

Administration

Allgemeines



In der Administration werden alle Voreinstellungen Ihres BANKETTprofi vorgenommen.
Nur der Systemadministrator sollte administrative Rechte haben.

Die Administration ist in verschiedene Bereiche aufgeteilt, die im folgenden Handbucheil beschrieben werden.

Je nach Modulzusammenstellung können unter den einzelnen Punkten Einstellungsmöglichkeiten ein-/ bzw. ausgeblendet sein.

WICHTIG:

Beenden Sie den BANKETTprofi immer, nachdem Sie Veränderungen in der Administration vorgenommen haben und melden Sie sich im Anschluss wieder als Benutzer an, um weiterzuarbeiten.

Nur so ist gewährleistet, dass die Änderungen aktiv sind und Ihre Datenbank nicht beschädigt wird.

Der Benutzer Administrator darf nicht für aktive Arbeiten verwendet werden.

Dachbetrieb & Betriebe

Die Funktionen  Dachbetrieb &  Betriebe erscheinen nur mit dem Modul Multibetriebe, ansonsten gibt es hier die Funktion  Betrieb.

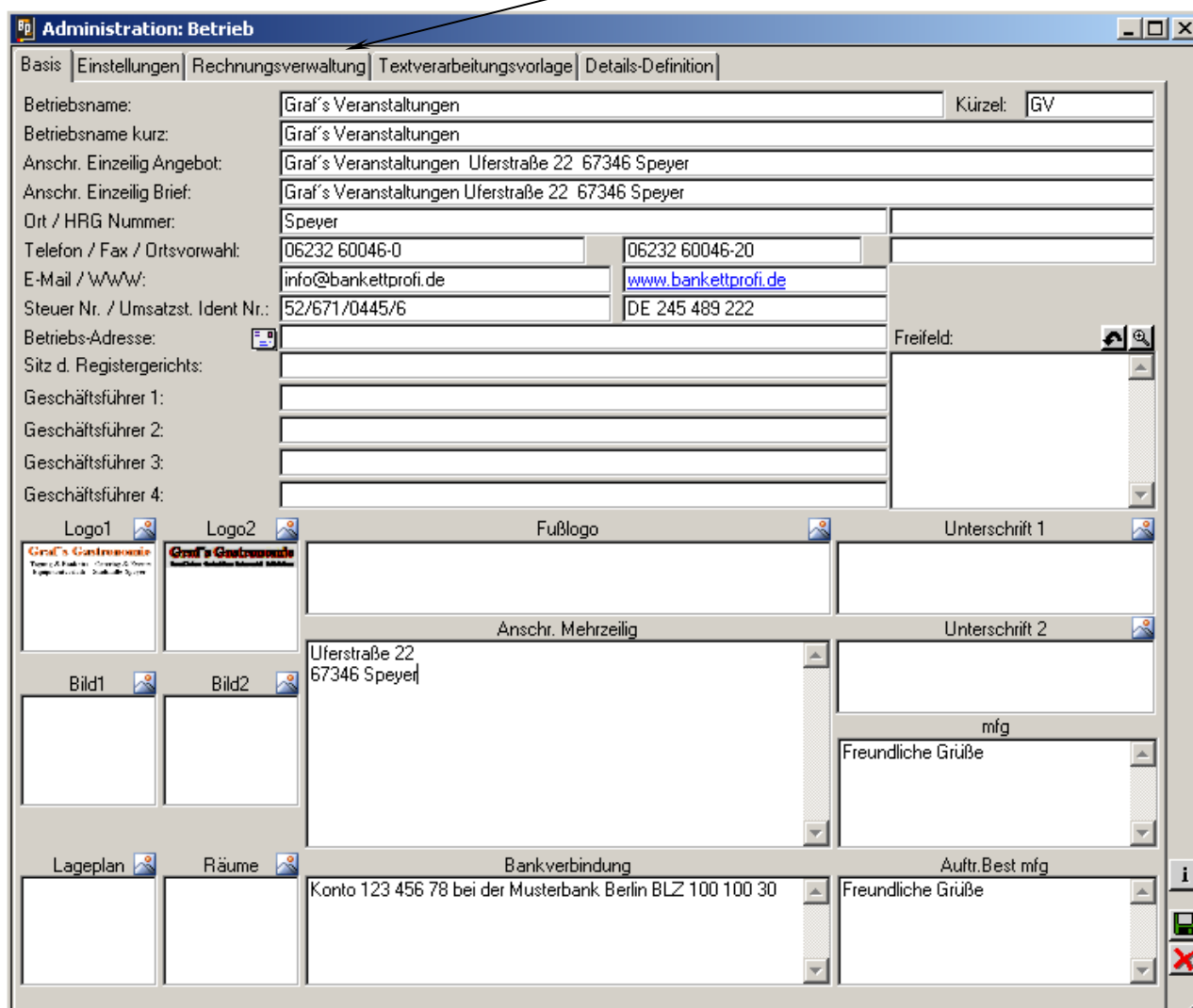
Die Funktion Betrieb / Dachbetrieb

Registerkarte Basis

Unter beiden Funktionen (Dachbetrieb / Betrieb) wird das Mandantenprofil des Unternehmens festgelegt und hinterlegt. Auf diese Felder kann von vielen Stellen des Programms zugegriffen werden, z.B. aus der Textverarbeitung. Auch die Functions (z.B. in der Kopfzeile) greifen auf diese Felder zurück.

Bei konsequenter Benutzung der Felder (Logo, Telefonnummer, Faxnummer usw.), z.B. in Briefvorlagen, müssen Änderungen nur noch an einer zentralen Stelle vorgenommen werden und automatisch werden alle Vorlagen aktualisiert.

Die Registerkarte Rechnungsverwaltung erscheint nur unter Betrieb, mit dem Modul Multibetriebe erscheint diese erst bei der Funktion .



Betriebsname:	Tragen Sie hier den vollständigen Namen Ihres Unternehmens ein, z.B. Hotel Muster Neuenstadt oder Hotel Muster auf dem Sand GmbH.
Kürzel:	Dieses Kürzel soll bei der Namensgebung der Datenbank verwendet werden, z.B. HotMus oder PSKurz für den Partyservice Kurz.
Betriebsame kurz:	Wenn Sie einen Kurznamen haben, tragen Sie ihn hier ein, z.B. Name ohne Gesellschaftsbezeichnung: GmbH oder AG
Anschrift Einzeilig Angebot:	Dieses Feld wird benutzt, wenn im Angebot Ihre Anschrift gedruckt werden soll. Sie erscheint dann einzeilig im Brieffenster.
Anschrift Einzeilig Brief:	Dieses Feld wird benutzt, wenn in Briefen Ihre Anschrift gedruckt werden soll. Sie erscheint dann einzeilig im Brieffenster.
Ort,HRG Nummer Telefon, Fax, Ortsvorwahl, E-Mail und WWW:	Es handelt sich um Textfelder die immer wieder verwendet werden. Getippt sollen Sie nur einmal werden, nämlich hier.
Steuer Nummer und Umsatzsteuer Ident Nummer:	Hier pflegen Sie Ihre Steuer Nummern und können diese ebenfalls über einen Datenbankbezug in Ihre Vorlagen übernehmen.
Betriebsadresse:	Pflegen Sie in diesem Feld Ihre eigene Firmenadresse. Adresse muss in der Adresskartei angelegt sein. Dieser Eintrag wird dann automatisch für die Kartenfunktion in der Adresse als Startadresse genutzt.
Sitz d. Registergerichts:	Zur Ergänzung des Feldes HRG Nummer
Geschäftsführer 1-4:	Hinterlegen Sie hier die Geschäftsführer des Unternehmens um in Briefvorlagen darauf zurückgreifen zu können.
Freifeld:	Freies Textfeld zur individuellen Verwendung. Über den  -Button können Sie den Inhalt der anderen Felder in das Freifeld übernehmen.
Anschrift mehrzeilig:	Dieses Feld wird benutzt, wenn Ihre mehrzeilige Anschrift gedruckt werden soll, z.B. in Briefvorlagen, falls Sie kein Briefpapier verwenden.
Bankverbindung:	Dieses Feld wird benutzt, wenn die Bankverbindung gedruckt werden soll.
mfg:	Benutzen Sie dieses Bezugsfeld, um nicht immer die Grußformel schreiben zu müssen, vor allem bei langen Grußformeln sehr hilfreich.
Auftragsbestätigung mfg:	Wie mfg oben. Mit dem Modul FunctionBuilder kann dieses Feld in die Auftragsbestätigung integriert werden.

Logo 1 und Logo 2
Bild 1 und Bild 2
Lageplan und Räume
Fußlogo
Unterschrift 1 und
Unterschrift 2

In diese Felder fügen Sie über die Zwischenablage die entsprechenden Bilder ein (gleichzeitiges drücken der Strg-Taste und „C“ bzw. „V“). Wir empfehlen das Macintosh „PCT“-Format oder „JPG“ mit 200 dpi Auflösung. Ideal ist eine Größe von 20 KB, auf keinen Fall sollen die Bilder größer als 100 KB sein.

TIPP:

Um ein Bild in der Größe anzupassen, fügen Sie es zunächst im Album ein, verändern Sie die Größe und speichern Sie das Bild.

Nehmen Sie das Bild anschließend in die Zwischenablage (STRG + C) und fügen Sie es in das dafür vorgesehene Feld ein.

Eingefügte Bilder können zusätzlich mit BANKETTprofi optimiert werden. Dafür drücken Sie bitte den Button  der zu jedem Bild zur Verfügung steht.

Weiter Infos zur Bildoptimierung finden Sie unter den allgemeinen Themen.

TIPP:

Um ein Bild aus einem Feld zu löschen, schneiden Sie es aus.

Markieren Sie dazu das Feld und drücken Sie die Tasten STRG + X.

Registerkarte Einstellungen

Auf dieser Registerkarte werden allgemeine Einstellungen zur Datenbanknutzung, sowie Grundeinstellungen des Info Centers vorgenommen.

Administration: Betrieb

Basis | **Einstellungen** | Rechnungsverwaltung | Textverarbeitungsvorlage

Allgemeine Einstellungen

Kürzel für Land:

Währung: ☒ BLZ Service

Tausender Zeichen:

Sprachen: ☒ Währung ausblenden

Geschäftstag: bis

Trennzeichen für Auswahllisten:

Max. Anzahl von Fenstern:

☐ Kinder nicht berücksichtigen/ausblenden

☐ Raumverwaltung ausblenden

☐ Pfeiltasten zum Zellenwechsel in Eingabelisten

☒ Eingabefenster groß öffnen

☐ Termine: Jeder darf Termine ändern

☐ Keine Dialoge beim Server Update

☒ Export nach Microsoft Excel erlauben

Startseitenbild

☐ Druckereinstellung nach Änderung beibehalten

☒ Standardlisten: ZebraListen (wechselnde Zeilenfarben)

☐ Zahlungsscheinnummern vergeben

Offene Punkte

Darstellung: ☒ Info Center ☐ To do

☐ Immer Balken im Kalender anzeigen

Aktivitätenfilter: ☐ Kategorie ☒ Benutzer

☒ Adressen ☒ VA Kalender

☒ Geburtstage ☒ VA Option

☒ Brief ☒ VA Wiedervorlage

☐ Ereignisse ☒ VA Vertrag

☒ Termine ☒ VA in Arbeit

☒ Aktivitäten ☐ VA Tendenz

☐ Bestellungen ☐ Gäste

☐ VA Ablauf ☐ Ressourcen

☐ Nachrichten ☒ Dienstplan

☒ Alle zusammen

Server Adresse für Rechnungsnummern:

Allgemeine Einstellungen

Kürzel für Land: Beim Speichern einer Adressneuanlage wird im Länderkürzelfeld das hier voreingestellte Kürzel eingetragen, falls Sie kein anderes auswählen.

WICHTIG:

Das Länderkürzel wird bei der Sortierung nach Postleitzahlen berücksichtigt.

Währung: Hier bestimmen Sie Ihre Hauswährung. Zunächst werden alle Adressen, Artikel und Veranstaltungen in Ihrer Hauswährung angelegt. Selbstverständlich können Sie dies für jede Adresse oder Veranstaltung individuell ändern.

BLZ Service: Durch den BLZ Service werden in Adressen auf der Seite Infos automatisch die entsprechenden Bankdaten ermittelt. Der verwendete BLZ Service basiert auf einem kostenlosen Web Service. Auf die Richtigkeit der ermittelten Daten kann keine Gewährleistung gegeben werden, prüfen Sie daher die Daten stets auf Korrektheit.

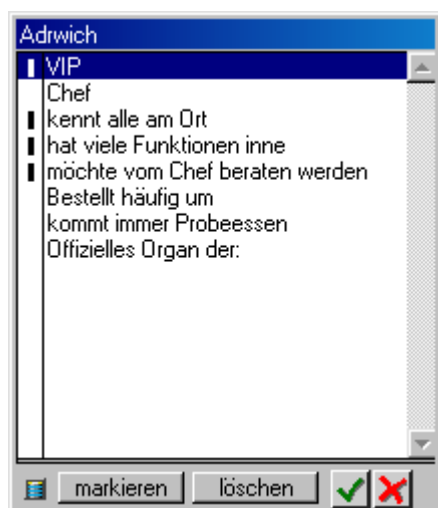
Tausender Zeichen Legen Sie fest, mit welchem Sonderzeichen Zahlenwerte die Tausendertrennung darstellen sollen (1.000 / 1'000).

Sprachen: Wenn Sie über das **Modul Mehrsprachigkeit** verfügen, werden hier die möglichen Sprachen festgelegt.

Währung ausblenden: Werden innerhalb eines Betriebs mehrere Währungen benötigt (Schweiz SFR und Euro) können diese innerhalb einer Adresse oder Veranstaltung ausgewählt werden. In der Standardeinstellung sind die Währungen ausgeblendet.

Geschäftstag: Legen Sie das Zeitfenster fest, für den die Ansicht im Info Center gelten soll.

Trennzeichen für Auswahllisten:



Sehr viele Textfelder des BANKETTprofi werden durch Auswahllisten unterstützt.

Bei einer Mehrfachauswahl werden die einzelnen Teile hintereinander weg geschrieben.

In der Registerkarte Sonstige Einstellungen bestimmen Sie, welches Trennzeichen zwischen den Einträgen stehen soll.

In unserem Beispiel:

VIP, kennt alle am Ort, hat viele Funktionen inne, möchte vom Chef beraten werden

TIPP:

Tragen Sie als Trennzeichen ein Leerzeichen ein. Hinter den Bausteinen, die durch Komma getrennt werden sollen, tragen Sie das Komma in der Auswahlliste ein. So können Sie ganze Sätze in die Auswahllisten schreiben.

z.B.: Gerne haben wir für Sie
 xx Einzelzimmer reserviert,
 xx Einzelzimmer und
 xx Doppelzimmer reserviert,
 die ruhig zum Innenhof gelegen sind.
 die als Besprechungszimmer
 genutzt werden können.

Bei entsprechender Auswahl wird daraus: „Gerne haben wir für Sie xx Einzelzimmer reserviert, die ruhig zum Innenhof gelegen sind.“

TIPP:

Sollen die Einträge der Mehrfach-Auswahlliste beim Einfügen untereinander dargestellt werden, fügen Sie als Trennzeichen einen Umbruch ein.

Markieren Sie dazu in der Textverarbeitung einen Umbruch (unsichtbare Zeichen vorher einblenden) und nehmen Sie diesen in die Zwischenablage (STRG + C).

Anschließend fügen Sie den Umbruch in die Registerkarte Sonst.-Einst. ein (STRG + V).

Max. Anzahl von Fenstern: Hier tragen Sie ein, wie viele Prozesse (Fenster), z.B. wie viele Adressen, gleichzeitig geöffnet werden können.

WICHTIG:

Wir empfehlen das Einstellen von 8-12 Fenstern.

Berücksichtigen Sie bei höheren Einstellungen den Arbeitsspeicher Ihres Computers, da zu hohe Werte zu Leistungseinbußen in der Geschwindigkeit führen können.

Kinder nicht

berücksichtigen/ausblenden: Wird hier der Haken gesetzt, werden die Felder zum Erfassen von Kindern ausgeblendet.

Raumverwaltung ausblenden: Wenn hier ein Haken gesetzt wird, wird die Raumverwaltung in der Veranstaltung ausgeblendet.

Pfeiltasten zum Zellenwechsel in Eingabelisten:

Eingabelisten sind alle Listenfelder, z.B. die Artikelzusammenstellung in den Veranstaltungsvorgängen oder die Ansprechpartnerliste und die Begriffs-Typingliste in der Adresse.

Auf besonderen Wunsch wurde, um den Cursor in diesen Listen zu bewegen, eine zweite Möglichkeit zur Verfügung gestellt, die hier eingestellt wird:

1. Bewegen des Cursors mit der Tabulator-Taste (rechts), der Return-Taste (unten) oder diese Tasten gemeinsam mit der Shift-Taste (links, oben).
2. Bewegen des Cursors mit den Pfeiltasten.

WICHTIG:

Einstellung 1. ist die Standardeinstellung des BANKETTprofi. Das Handbuch beschreibt an den entsprechenden Stellen nur diese Arbeitsweise. Bitte beachten Sie dies, wenn Sie Ihre Arbeitsweise in **Bewegen des Cursors mit den Pfeiltasten** ändern.

WICHTIG:

Durch das Umschalten der Cursorbewegung durch die Pfeiltasten kann der Cursor innerhalb der Zellen nicht mehr mit den Pfeiltasten bewegt werden.

Eingabefenster groß öffnen:	Soll der BANKETTprofi die komplette Seite Ihres Bildschirms benutzen oder in einem kleineren Fenster starten.
Termine: darf Termine ändern:	Wenn Sie über das Modul Timer verfügen, stellen Sie Jeder hier ein, ob nur der Terminbesitzer selbst den Termin Ändern kann, oder ob das alle Mitarbeiter dürfen.
Keine Dialoge beim Server Update:	Bei einem Serverupdate entfallen die Dialogfenster (Alle Konvertierungen sind..... / Alle Benutzer geladen.....). Das Update läuft automatisch durch und der BANKETTprofi Server beendet sich automatisch.
Export nach Microsoft Excel	Es ist möglich, eigene Listen im BANKETTprofi an die erlauben: Tabellenkalkulation und an die Textverarbeitung zu Übergeben. Auf Wunsch wurde dies um die Option erweitert, dass die Liste auch an Microsoft Excel übergeben werden kann. Aktivieren Sie dazu dieses Feld. Voraussetzung ist, dass Sie eine Lizenz für Microsoft Excel erworben und das Produkt auf Ihrem PC, auf welchem Sie die Übergabe wünschen, installiert haben.

Startseitenbild:

Ihr Betriebslogo, welches auf Ihrer BANKETTprofi Startseite angezeigt werden soll, wird über den Foto-Button in der Administration hinterlegt.



Über den Import Button wird eine extern gespeicherte Grafik eingefügt. Sollte die Grafik als Negativ dargestellt werden, ändern Sie die Ansicht auf Positiv und speichern anschließend. Nach einem Neustart des BANKETTprofi wird Ihr gespeichertes Logo auf der Startseite angezeigt.

Am oberen Bildschirmrand erhalten Sie die Größenangaben zu dem importierten Bild. Um diese Einstellungen noch weiter zu optimieren, gehen Sie auf den



Bildoptimierungsbutton.

BANKETTprofi nimmt jetzt eine automatische Optimierung vor und verringert somit die Speichergröße des Bildes.



Individuelle Anpassungen der Auflösung und Bildqualität können zusätzlich vorgenommen werden.

ACHTUNG:

Über den Button  können hinterlegte Bilder in einer minimalen Auflösung gespeichert werden. Dies dient nur der Archivierung (siehe Hilfetext).

Zur Archivierung: Auflösung, die zur Anzeige am Bildschirm geeignet ist, aber nur eine schlechte Druckqualität liefert.

Druckeinstellung nach Änderung beibehalten:

Ohne Haken wählt der BANKETTprofi immer den zuletzt verwendeten Drucker erneut aus, durch Setzen des Hakens wird permanent derselbe Drucker verwendet.

Standardlisten: Zebralisten

In allen Standardlisten wechselt die Hintergrundfarbe der einzelne Einträge zwischen weiß und hellgrau um eine bessere Übersicht der Liste zu gewährleisten.

Zahlungsscheinnummer vergeben: (nur für Schweizer Kunden)

Um die Eingabe einer Zahlungsscheinnummer zu einer Rechnung zu ermöglichen.
Im Rechnungsvorgang der Veranstaltung finden Sie unter **Zahlungen** ein Feld zur Eingabe der Zahlungsscheinnummer, welches auch in den Rechenblattvorlagen dargestellt werden kann.

Externes Arbeiten

(Zusatzmodul)

Die Funktionen des Externen Arbeitens werden im entsprechenden Handbuchkapitel erklärt.

Externes Arbeiten

☐ An ☒ Aus

Export Import

Server Adresse für Rechnungsnummern:

Registerkarte Rechnungsverwaltung

Auf dieser Seite werden die Einstellungen für die Zahlungseingangsverwaltung und automatisches Mahnwesen vorgenommen.

Diese Funktionen werden im Handbuchkapitel „Veranstaltung“ ab Seite 67 genauer beschrieben.

Administration: Betrieb

Basis | Einstellungen | Rechnungsverwaltung

☒ Zahlungseingangsverwaltung

Zahlungskonten:

	Typ	Bezeichnung
X	Bankkonto	Volksbank Meilenstein
X	Bargeld	Bargeld
X	Kreditkarte	Kreditkarte
X	Scheck	Scheck
X	Skonto	Skonto

Rechnungen auf "bezahlt" setzen

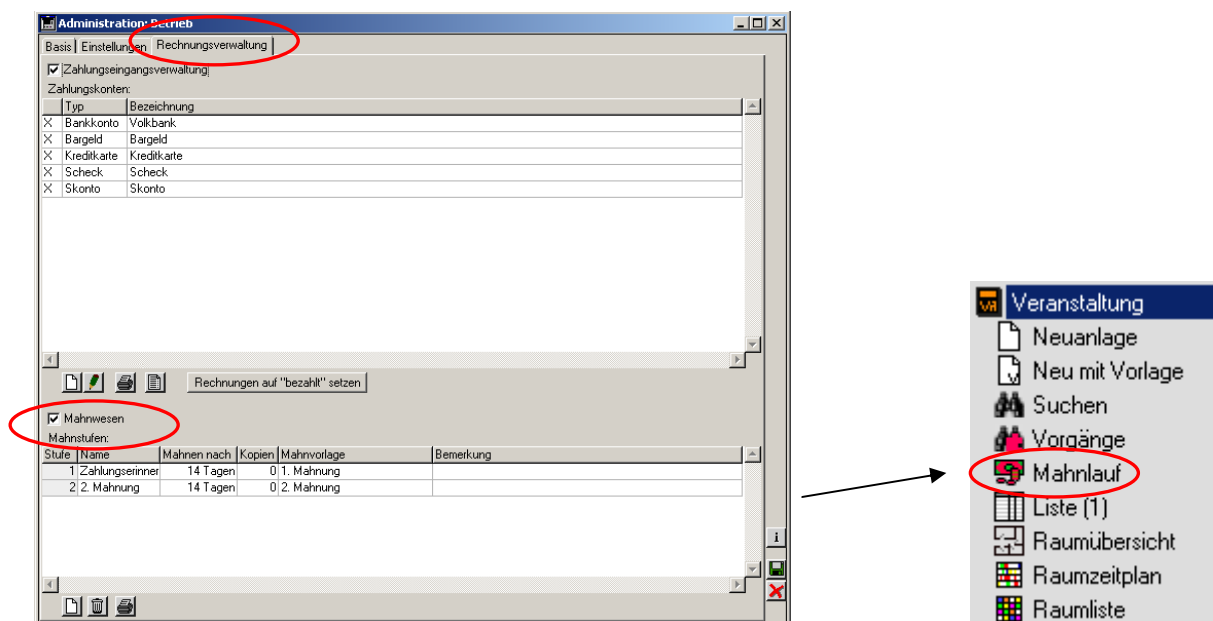
☒ Mahnwesen

Mahnstufen:

Stufe	Name	Mahnen nach	Kopien	Mahnvorlage	Bemerkung
1	1. Mahnung	21 Tagen	1	1. Mahnung	
2	2. Mahnung	21 Tagen	1	Keine Vorlage ausgewählt	
3	3. Mahnung	21 Tagen	1	Keine Vorlage ausgewählt	

Mahnwesen

Die Funktionen für das automatische Mahnwesen wird im Handbuchkapitel „Veranstaltung“ ab Seite 75 genauer beschrieben.



Detail-Definition



Klicken Sie unter dem Reiter „Profil“ auf den Unterpunkt „Betrieb“ und dann auf den Reiter Details-Definition.

Name	Feld-Gruppe	Listenfeld-Name	Datentyp	Eingebbar
Budget kommender Monat	Budgetplanung	Budget Monat +1	Zahl	☒ Eingebbar

Felddetails

Berechtigung: Anzeigen Wertebereich: 0 bis 0

ändern

☐ Änderung mit Wert protokollieren

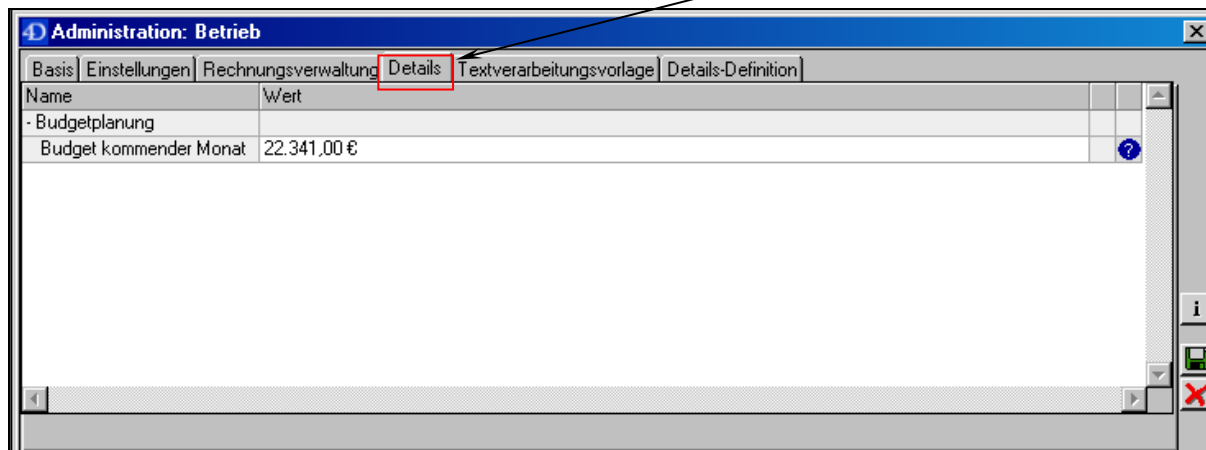
Hilfetext:

Format: ###.##0,00 €;###.##0,00 €;

Für die detaillierte Konfiguration lesen Sie die Inhalte im Punkt „Konfiguration der Tabellendetails“ im Handbuchkapitel „Tabellendetails“.

Details in den Betriebsstammdaten

Sind Details konfiguriert, dann gelangen Sie über Profil -> Betrieb -> Details zu den Betriebsdetails.



HINWEIS:

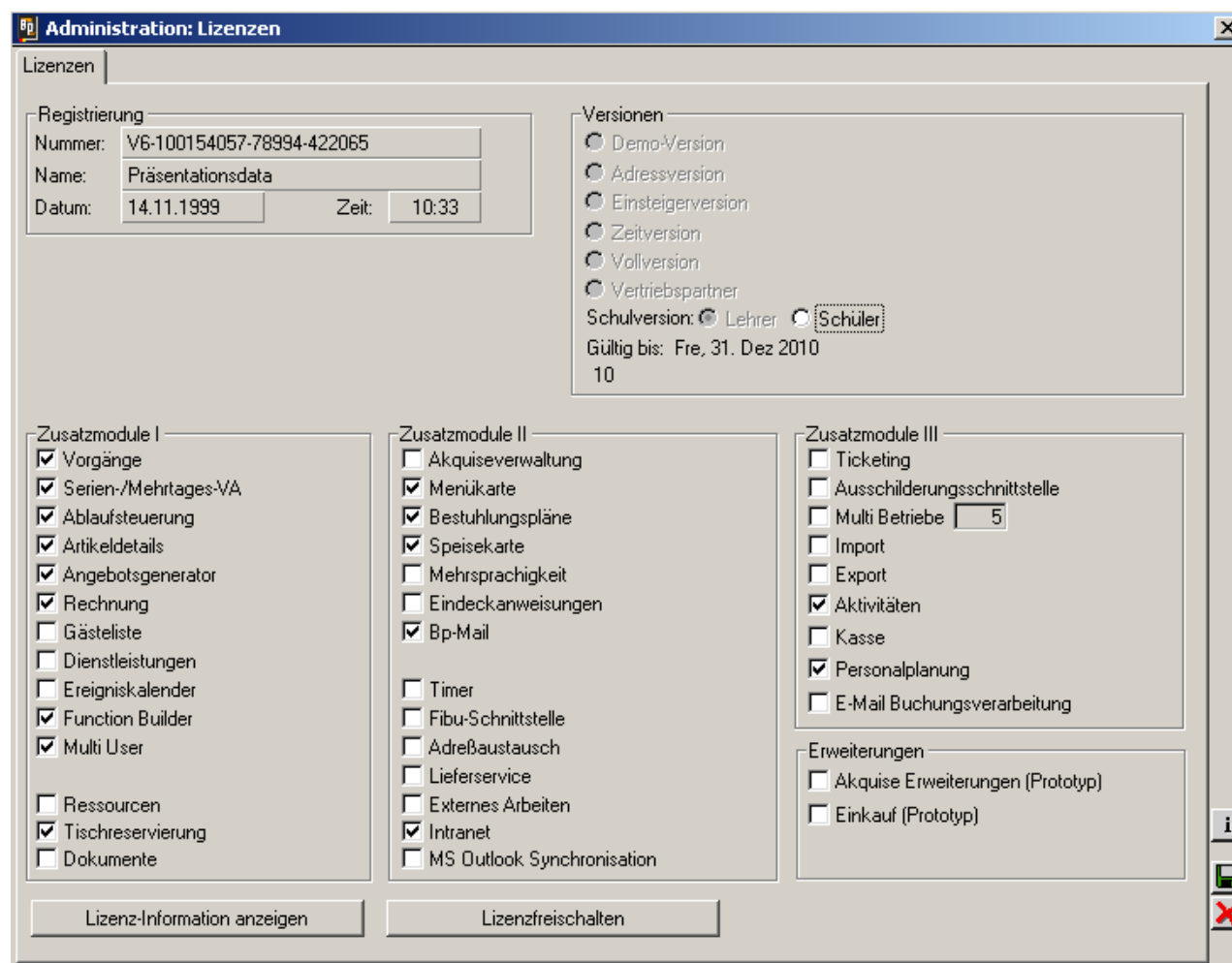
Der Reiter „Details“ ist nur ersichtlich, wenn Details im Reiter „Details-Definition“ gepflegt sind.

Lizenzen

Die Registerkarte Lizenz dient zum Freischalten Ihrer Ausstattung und Lizenzen.

Wenn Sie eine leistungsstärkere Version oder weitere Module erwerben möchten, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Lieferanten auf.

Die Freischaltung erfolgt telefonisch.



Administration: Lizenzen

Lizenzen

Registrierung

Nummer: V6-100154057-78994-422065
 Name: Präsentationsdata
 Datum: 14.11.1999 Zeit: 10:33

Versionen

☐ Demo-Version
☐ Adressversion
☐ Einsteigerversion
☐ Zeitversion
☐ Vollversion
☐ Vertriebspartner
 Schulversion: ☒ Lehrer ☐ Schüler
 Gültig bis: Fre, 31. Dez 2010
 10

Zusatzmodule I

☒ Vorgänge
☒ Serien-/Mehrtages-VA
☒ Ablaufsteuerung
☒ Artikeldetails
☒ Angebotsgenerator
☒ Rechnung
☐ Gästeliste
☐ Dienstleistungen
☐ Ereigniskalender
☒ Function Builder
☒ Multi User
☐ Ressourcen
☒ Tischreservierung
☐ Dokumente

Zusatzmodule II

☐ Akquiseverwaltung
☒ Menükarte
☒ Bestuhlungspläne
☒ Speisekarte
☐ Mehrsprachigkeit
☐ Eindeckanweisungen
☒ Bp-Mail
☐ Timer
☐ Fibu-Schnittstelle
☐ Adreßbaustausch
☐ Lieferservice
☐ Externes Arbeiten
☒ Intranet
☐ MS Outlook Synchronisation

Zusatzmodule III

☐ Ticketing
☐ Ausschilderungsschnittstelle
☐ Multi Betriebe
☐ Import
☐ Export
☒ Aktivitäten
☐ Kasse
☒ Personalplanung
☐ E-Mail Buchungsverarbeitung

Erweiterungen

☐ Akquise Erweiterungen (Prototyp)
☐ Einkauf (Prototyp)

Lizenz-Information anzeigen Lizenzfreischalten

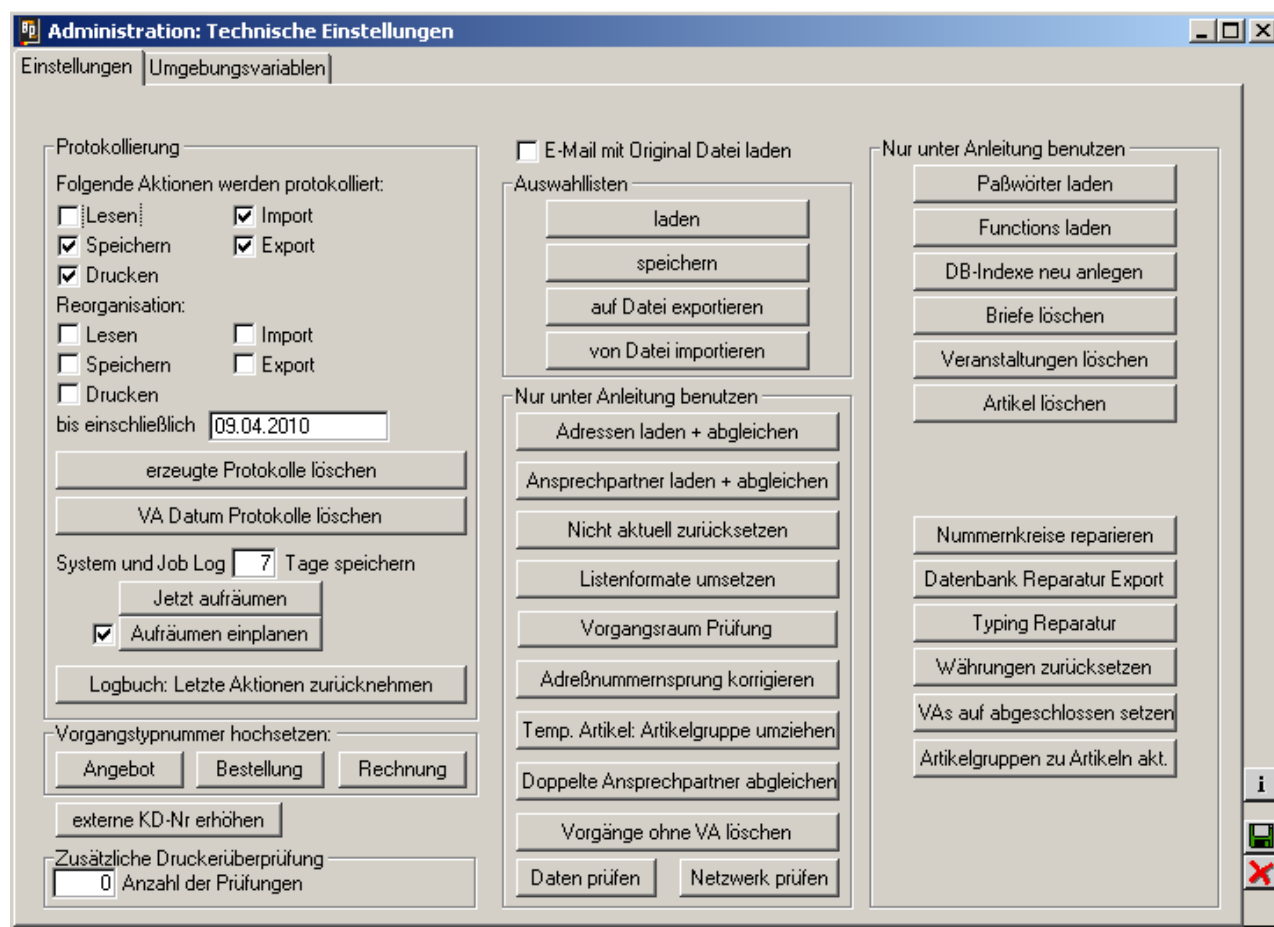
Technische Einstellungen Technische Einstellungen

In der Registerkarte Einstellungen verwalten Sie die Protokollierung Ihrer Daten. Sie finden Funktionen, mit denen die Datenbank und Ihre Daten gepflegt werden können.

WICHTIG:

Starten Sie die Funktionen der Registerkarte Einstellungen **nur unter Anleitung** eines BANKETTprofi Mitarbeiters.

Eine fehlerhafte Anwendung dieser Menüs könnte Ihren Datenbestand gefährden!



Protokollierung

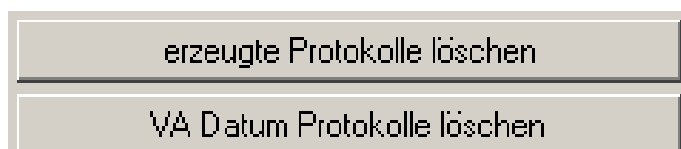
Je nachdem, welche Felder Sie aktiviert haben, protokolliert der BANKETTprofi jedes mal, wenn ein Datensatz gelesen, gespeichert, gedruckt, importiert oder exportiert wird, welcher Anwender diese Aktion wann gemacht hat.

In der Änderungsstatistik können Sie sich diese Aktionen anzeigen lassen.

Wir empfehlen das Feld lesen **nicht** zu aktivieren, weil sonst die Datenbank sehr schnell anwachsen kann.

Reorganisation:

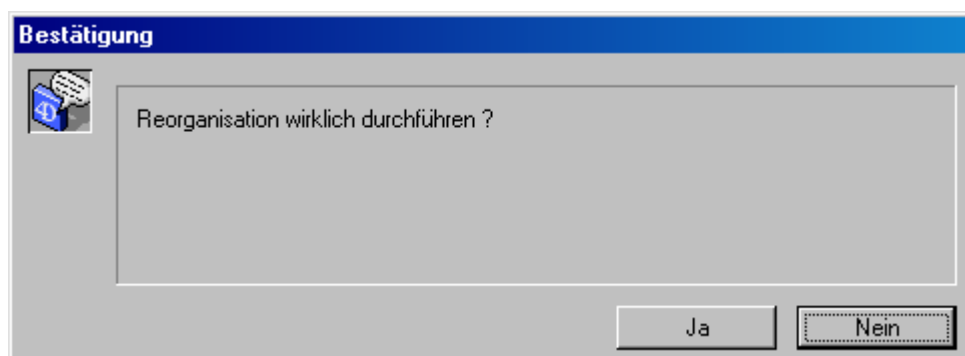
Mit Hilfe der Reorganisation werden Protokollierungen, die nicht mehr benötigt werden, gelöscht. Aktivieren Sie dazu die zu löschenden Protokollpunkte, geben Sie ein Datum ein.



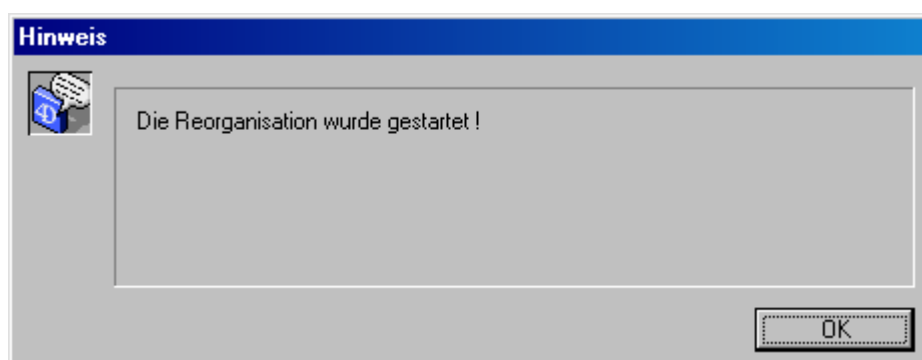
Mit dem Befehl „erzeugte Protokolle löschen“, werden die ausgewählten Protokollpunkte aller Datenbankbereiche gelöscht.

Der Befehl „VA Datum Protokolle löschen“, beschränkt diesen Löschvorgang auf Einträge im Protokoll der Veranstaltungen.

Nach dem Starten des Löschvorgangs öffnet sich das Fenster.



Klicken Sie „**Ja**“. Sie sehen:



Bestätigen Sie „**OK**“.

Alle angeklickten Protokolle vor dem eingegebenen Datum werden gelöscht.

System und Job Log speichern / Aufräumen

System und Job Log Tage speichern

☒

Unter der Administrationpalette Profil, gibt es die Bereiche Job Log und System Log. Hier werden die Protokolle zu ausgeführten Jobs und Systeminformationen gespeichert.



Legen Sie fest, wie lange diese Einträge gespeichert werden sollen (Tage). Die Standardeinstellung des BANKETTprofi startet diesen Löschvorgang täglich um 00:00 Uhr. Möchten Sie diese Aktion zu einem anderen Zeitpunkt aktivieren, können Sie mit dem Button „Aufräumen einplanen“, selbst den Zeitpunkt festlegen.

Vorgangstypnummer hochsetzen

Vorgangstypnummer hochsetzen:

Diese Funktion ermöglicht es Ihnen die Vorgangstypnummern der einzelnen Ebenen selbst zu verändern. Die Vorgangstypnummer wird hauptsächlich in der Ebene Bestellung (Lieferservice / Lieferscheinnummer) und Rechnung (Rechnungsnummer) verwendet.

Möchten Sie die aktuelle Nummer verändern, geht dies nur numerisch nach oben. Ein zurücksetzen der Nummernkreise ist nicht möglich.

Eingabe

Bitte neue Startnummer eingeben:

Geben Sie die gewünschte Startnummer ein. In unserem Beispiel wird nun die nächste Rechnung mit der Rechnungsnummer 1001 erzeugt.

Externe Kundennummer erhöhen

Arbeiten Sie mit der Externen Kundennummer der Adresse, können Sie die Aktuelle Statnummer hier erhöhen. Eine numerische Veränderung nach unten ist nicht möglich.

Adr. Neuanlage

Basis | Info Center | Infos | Karte

Grunddaten

KD Nr. intern: 463 extern:

Zusätzliche Druckerprüfung

Zusätzliche Druckerüberprüfung
0

Anzahl der Prüfungen

Beim BANKETTprofi Start werden die lokalen Druckereinstellungen der verwendeten Workstation überprüft. Werden nachträglich weitere Drucker dem System hinzugefügt, kann der Fehler -4099 entstehen, da diese Drucker nicht beim Start initialisiert wurden.

Bei einer Aufschaltung mit RDP auf einem Terminalserver werden, je nach Konfiguration, lokale Drucker erst nach dem die RDP-Verbindung hergestellt wurde der Windows Sitzung hinzugefügt. Aus diesem Grund kommt es häufig zum Fehler -4099.

Wird unter Administration > Technische Einstellungen > Zusätzliche Druckerüberprüfung ein Wert X hinterlegt, erfolgt beim Start der BpClient Anwendung eine Überprüfung der Druckereinstellungen um Wert X.

Der Start der Anwendung wird dadurch leicht verzögert, aber es werden auch Drucker, die während dem Startprozess dem Betriebssystem nachträglich hinzugefügt werden, initialisiert.

Umgebungsvariablen

Im Rahmen der besseren Konfigurierbarkeit von Listen und Export Jobs, gibt es das Konzept der Umgebungsvariablen.

Einstellungen	Umgebungsvariablen
Variablenname	Wert
Addipos-Server	http://192.168.178.57:8010/cgi-bin/bp-download.cmd?
Addipos-Export	C:\Schnittstellen\ADDIPDS\Export\
Addipos-Import	C:\Schnittstellen\ADDIPDS\Import\
Inventa-Export	C:\Daten\Inventa\BpExport Inventa\
Inventa-Import	C:\Daten\Inventa\BpImport Inventa\
livebook	http://www6.backoffice.bookatable.de/gourmet/bankettprofi/interface.asp
book	C:\Daten\Livebookings\

Die Werte können in Jobs im Pfad oder in Kommandozeilen verwendet werden durch "%VariablenName%". Dieser Marker wird dann ersetzt. Des Weiteren kann man auch in Listen im Filter darauf verweisen durch "Variable:VariablenName" oder in Formeln, z. B. "Formel:%VariablenName%..."

Im Expertenmodus gibt es unter Administration auch eine Funktion für den Zugriff.

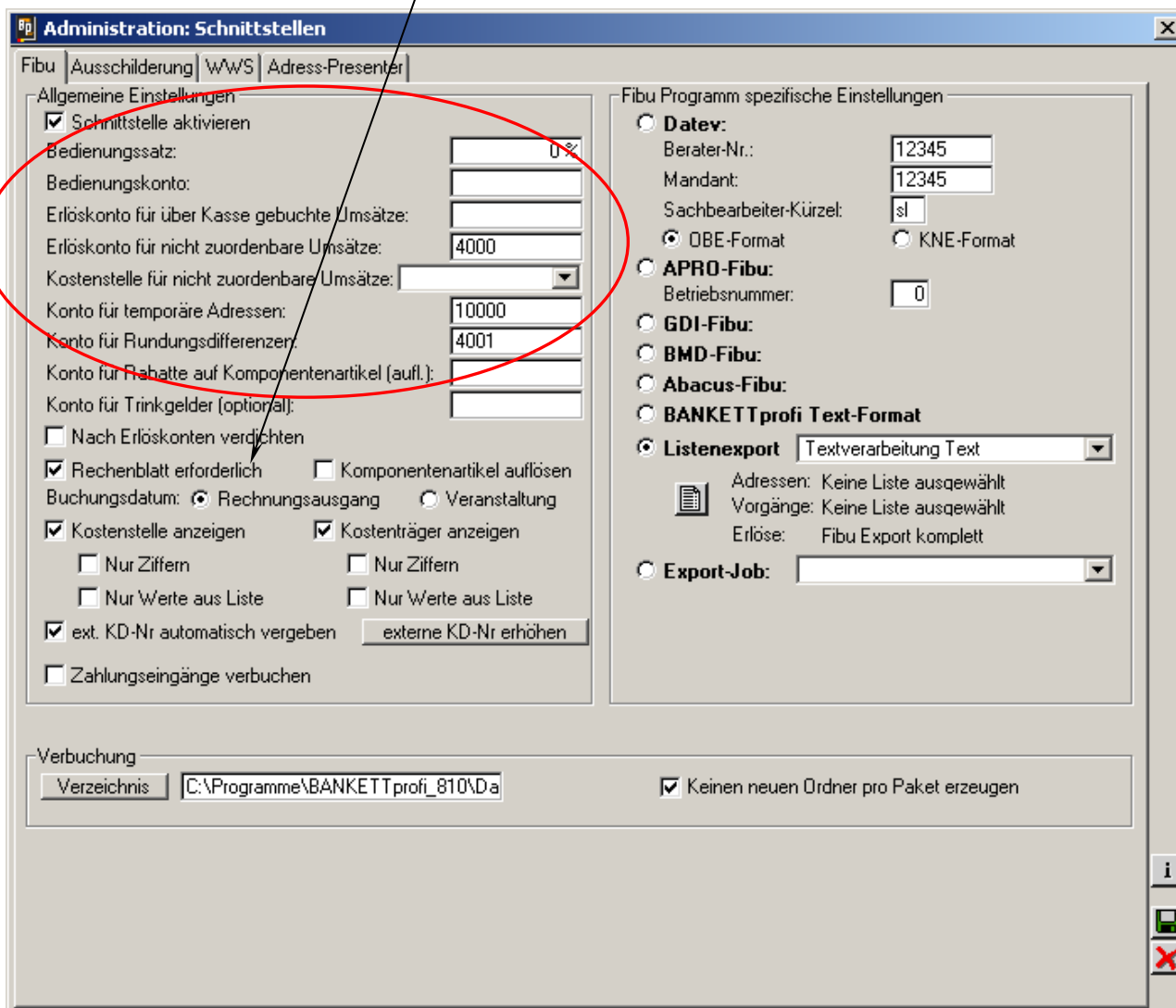
Man kann damit z. B. Export-Job-Ketten unabhängig vom konkreten Pfad machen, wo hin exportiert werden soll.

Schnittstellen Schnittstellen

Registerkarte Fibu

(Zusatzmodul)

Auf der Einstellungsseite der Fibuschnittstelle werden die betriebspezifischen Konten / Kostenstellen für eine automatische Verbuchung hinterlegt. Feineinstellungen werden je nach Anforderung ein- /bzw. Ausgeschaltet.



Administration: Schnittstellen

Fibu | Ausschilderung | WWS | Adress-Präsentier

Allgemeine Einstellungen

- ☒ Schnittstelle aktivieren
- Bedienungssatz:
- Bedienungskonto:
- Erlöskonto für über Kasse gebuchte Umsätze:
- Erlöskonto für nicht zuordenbare Umsätze:
- Kostenstelle für nicht zuordenbare Umsätze:
- Konto für temporäre Adressen:
- Konto für Rundungsdifferenzen:
- Konto für Rabatte auf Komponentenartikel (aufl.):
- Konto für Trinkgelder (optional):
- ☐ Nach Erlöskonten verdichten
- ☒ Rechenblatt erforderlich ☐ Komponentenartikel auflösen
- Buchungsdatum: ☒ Rechnungsausgang ☐ Veranstaltung
- ☒ Kostenstelle anzeigen ☒ Kostenträger anzeigen
- ☐ Nur Ziffern ☐ Nur Ziffern
- ☐ Nur Werte aus Liste ☐ Nur Werte aus Liste
- ☒ ext. KD-Nr automatisch vergeben
- ☐ Zahlungseingänge verbuchen

Fibu Programm spezifische Einstellungen

- ☐ **Datev:** Berater-Nr.: Mandant: Sachbearbeiter-Kürzel: ☒ OBE-Format ☐ KNE-Format
- ☐ **APRO-Fibu:** Betriebsnummer:
- ☐ **GDI-Fibu:**
- ☐ **BMD-Fibu:**
- ☐ **Abacus-Fibu:**
- ☐ **BANKETTprofi Text-Format**
- ☒ **Listenexport**
- ☐ **Export-Job:**

Verbuchung

☒ Keinen neuen Ordner pro Paket erzeugen

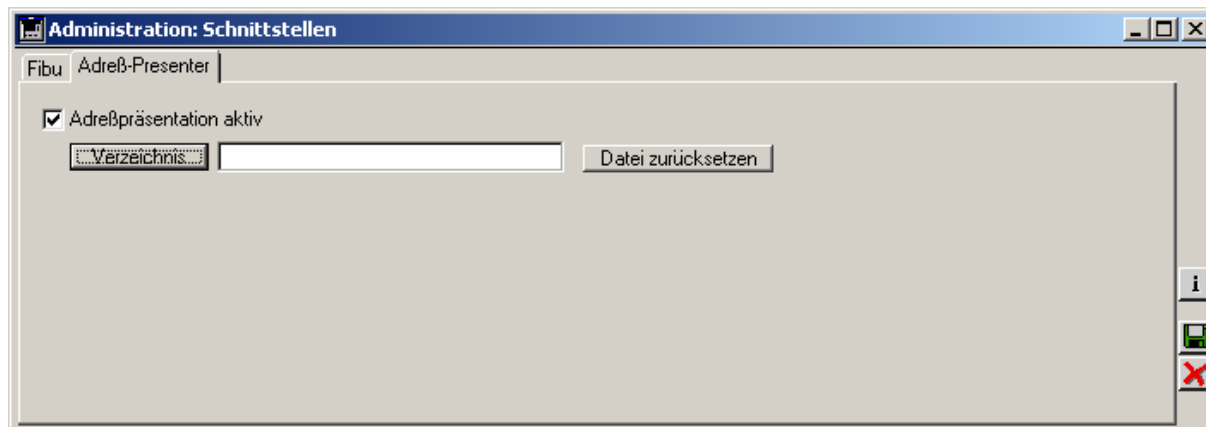
Je nach Buchhaltungsprogramm können unterschiedliche Listenformate ausgewählt werden. In der unteren Tabelle (Verbuchung) sehen sie alle bisher verbuchten Fibu-Pakete und den Zielpfad für die erzeugte Datei.

ACHTUNG:

Verbuchen kann nur ein Mitarbeiter mit Administrativen Rechten. Wir empfehlen während einer Verbuchung keine Veranstaltungen / Vorgänge zu bearbeiten. Eine Verbuchung dauert nur wenige Sekunden.

Registerkarte Adreß-Presenter

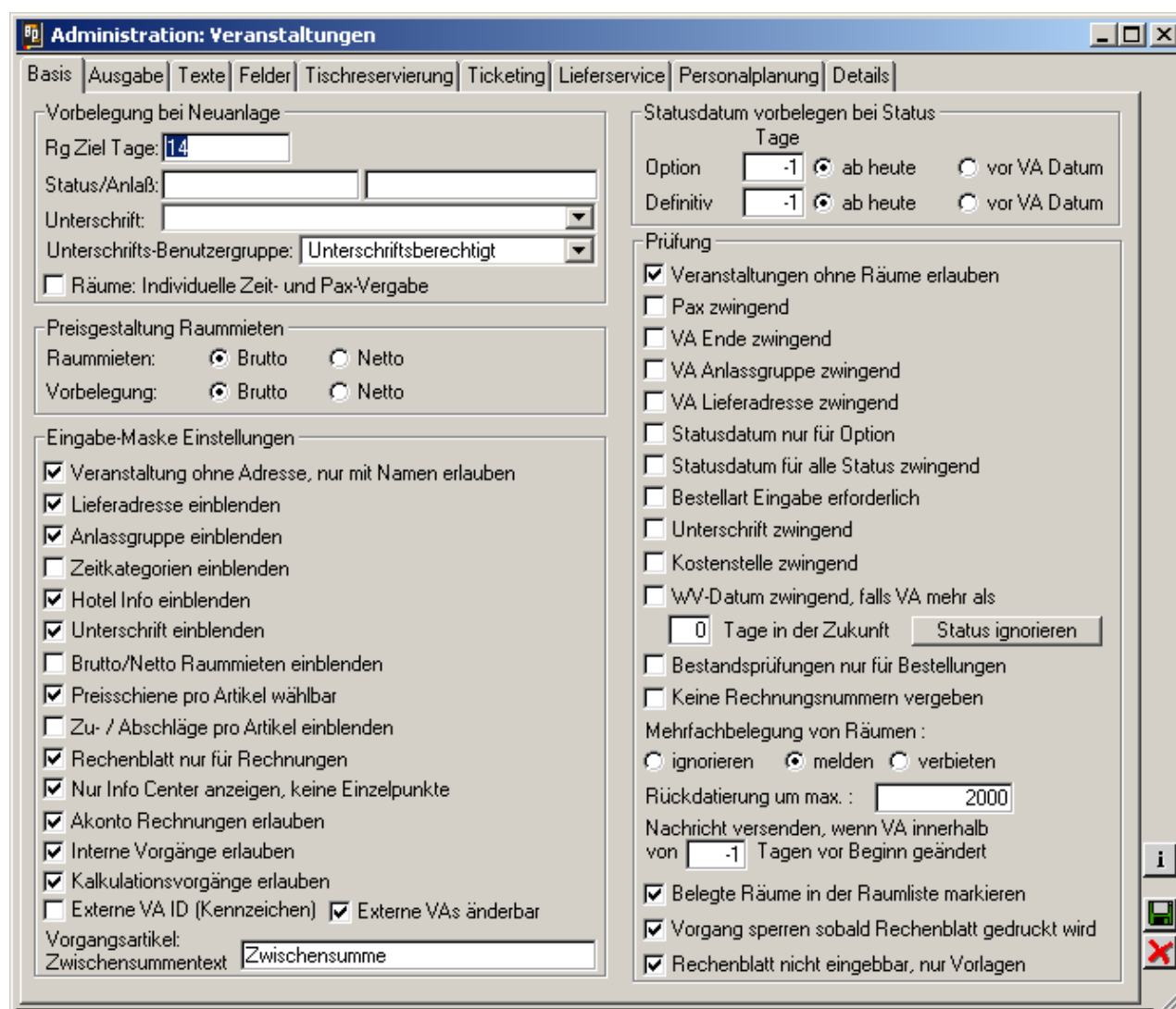
Mit einem entsprechendem Zusatzprogramm, können über die Adresspräsentations-Schnittstelle, Adressinformationen in einer Datei für eine Bildschirmpräsentation zur Verfügung gestellt werden.



Veranstaltungen Veranstaltung

Registerkarte Basis

In der Registerkarte Basis bestimmen Sie das Layout der Veranstaltungseingabemaske, Sie legen bestimmte Arbeitsweisen fest und definieren Vorbelegungen, um das Arbeiten mit dem BANKETTprofi zu beschleunigen.



Administration: Veranstaltungen

Basis | Ausgabe | Texte | Felder | Tischreservierung | Ticketing | Lieferservice | Personalplanung | Details

Vorbelegung bei Neuanlage

Rg Ziel Tage:

Status/Anlaß:

Unterschrift:

Unterschrifts-Benutzergruppe:

☐ Räume: Individuelle Zeit- und Pax-Vergabe

Preisgestaltung Raummieten

Raummieten: ☒ Brutto ☐ Netto

Vorbelegung: ☒ Brutto ☐ Netto

Eingabe-Maske Einstellungen

☒ Veranstaltung ohne Adresse, nur mit Namen erlauben

☒ Lieferadresse einblenden

☒ Anlassgruppe einblenden

☐ Zeitkategorien einblenden

☒ Hotel Info einblenden

☒ Unterschrift einblenden

☐ Brutto/Netto Raummieten einblenden

☒ Preisschiene pro Artikel wählbar

☐ Zu- / Abschläge pro Artikel einblenden

☒ Rechenblatt nur für Rechnungen

☒ Nur Info Center anzeigen, keine Einzelpunkte

☒ Akonto Rechnungen erlauben

☒ Interne Vorgänge erlauben

☒ Kalkulationsvorgänge erlauben

☐ Externe VA ID (Kennzeichen) ☒ Externe VAs änderbar

Vorgangsartikel:

Zwischensummentext:

Statusdatum vorbelegen bei Status

Tage

Option ☒ ab heute ☐ vor VA Datum

Definitiv ☒ ab heute ☐ vor VA Datum

Prüfung

☒ Veranstaltungen ohne Räume erlauben

☐ Pax zwingend

☐ VA Ende zwingend

☐ VA Anlassgruppe zwingend

☐ VA Lieferadresse zwingend

☐ Statusdatum nur für Option

☐ Statusdatum für alle Status zwingend

☐ Bestellart Eingabe erforderlich

☐ Unterschrift zwingend

☐ Kostenstelle zwingend

☐ WV-Datum zwingend, falls VA mehr als Tage in der Zukunft

☐ Bestandsprüfungen nur für Bestellungen

☐ Keine Rechnungsnummern vergeben

Mehrfachbelegung von Räumen:

☐ ignorieren ☒ melden ☐ verbieten

Rückdatierung um max.:

Nachricht versenden, wenn VA innerhalb von Tagen vor Beginn geändert

☒ Belegte Räume in der Raumliste markieren

☒ Vorgang sperren sobald Rechenblatt gedruckt wird

☒ Rechenblatt nicht eingebbar, nur Vorlagen

Vorbelegung bei Neuanlage:

Rg Ziel Tage: Die hier eingegebene Zahl kann z.B. in einer Rechnung benutzt werden, um automatisch zu errechnen, bis wann der Veranstalter die Rechnung begleichen soll. In diesem Fall 14 Tage nachdem die Rechnung erstellt wurde.

Status/Anlass: Wählen Sie den Status und den Anlass aus, mit denen zunächst neue Veranstaltungen vorbelegt werden sollen (z.B. Option und Tagung).

Unterschrift ohne Gruppenzuweisung:

Legen Sie über eine Auswahlliste zusätzliche Mitarbeiter an, die in einer Veranstaltung namentlich mit erfasst werden sollen. Diese Namen sind temporär und haben nichts mit den eigentlichen BANKETTprofi Benutzern zu tun.

The screenshot shows two dropdown menus. The first is labeled 'Verantw. Mitarbeiter:' and contains the text 'Fiedler, Stefan'. The second is labeled 'Unterschrift:' and contains the text 'Graf, Karl-Heinz'.

Unterschrift mit Gruppenzuweisung:

Über eine angelegte Benutzergruppe können, in der Datenbank hinterlegte BANKETTprofi Benutzer zusätzlich, für das Unterschriftenfeld bestimmen. Für diese Benutzer stehen dann über das Listenwesen auch die entsprechenden Daten zur Verfügung.

The screenshot shows a list of options for the signature field. The first option is 'VA_Unterschrift [Zeichenfolge [31]]'. The second option, 'VA_Unterschrift_Benutzer_Nr ->', is highlighted in blue. The third option is 'VA_Unterschrift_Benutzer_Nr [Lange Ganzzahl]'. The fourth option is partially visible as 'VA_Unterschrift_Benutzer_Nr [Tabelle]'.

Räume: Individuelle Zeit- und Pax- Vergabe

Bestimmen Sie, ob zunächst die Räume mit individuellen Zeit- und Personenangaben gefüllt werden können [aktiviert] oder ob die Werte der Stammdaten (in der obersten Zeile) zu verwenden sind [nicht aktiviert].

Preisgestaltung Raummieten:

Bestimmen Sie, ob Ihre Raummieten in netto oder brutto angelegt werden sollen, indem Sie entsprechendes Entweder-Oder-Feld auswählen. Die Berechnung der Mehrwertsteuer und des dazugehörigen Brutto- / Nettowertes erfolgt automatisch.

Statusdatum vorbelegen bei Status

Um die Neuanlage von Veranstaltung zu vereinfachen kann das Statusdatum automatisch ausgefüllt werden.

Wählen Sie hier für Option bzw. Definitiv jeweils in wieviel Tagen (ab heute) oder wieviel Tage vor der Veranstaltung das Statusdatum gesetzt werden soll

The dialog box is titled 'Statusdatum vorbelegen bei Status'. It contains two rows: 'Option' and 'Definitiv'. Each row has a 'Tage' input field with the value '-1' and two radio button options: 'ab heute' (which is selected) and 'vor VA Datum'.

Um die Funktion auszuschalten tragen Sie bitte den Wert -1 in das Feld „Tage“ ein.

Im Menü Artikel der Vorgangstypen kann für den Vorgang eine Preisschiene ausgewählt werden. Ist es nötig, dass für einzelne Artikel eine andere Preisschiene verwendet wird, kann das hier eingestellt werden. Ebenso können Zu- / und Abschläge auf einzelne Artikelpreise genutzt werden.

Einstellungen mit Vorgangsbezügen

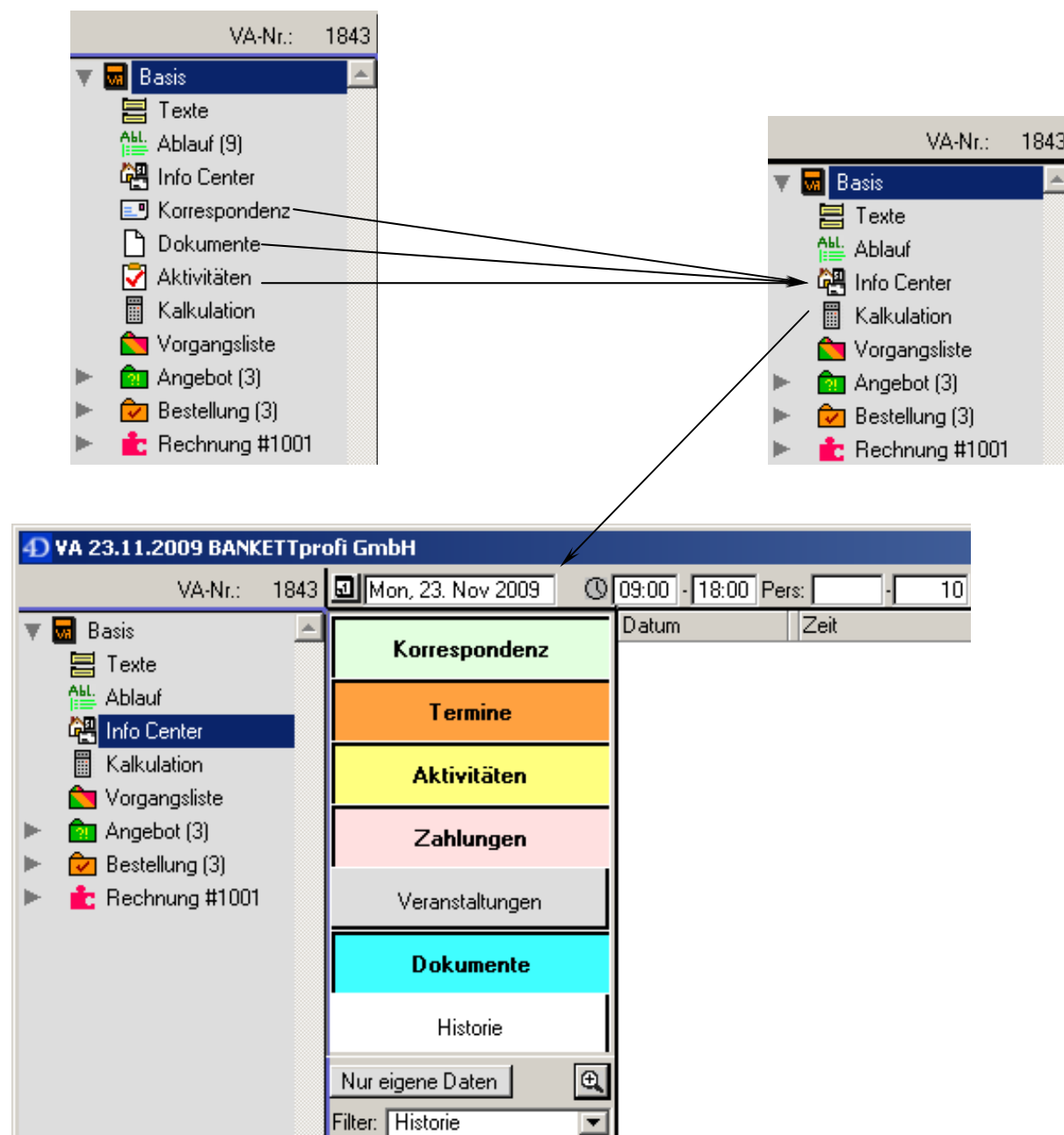
☒ Preisschiene pro Artikel wählbar
☒ Zu- / Abschläge pro Artikel einblenden

☒ Rechenblatt nur für Rechnungen

Es gibt für jeden Vorgangstyp die Funktion eines Rechenblattes. Möchten Sie diese nur auf der Ebene der Rechnung zur Verfügung stellen, können Sie die Einstellung hier vornehmen.

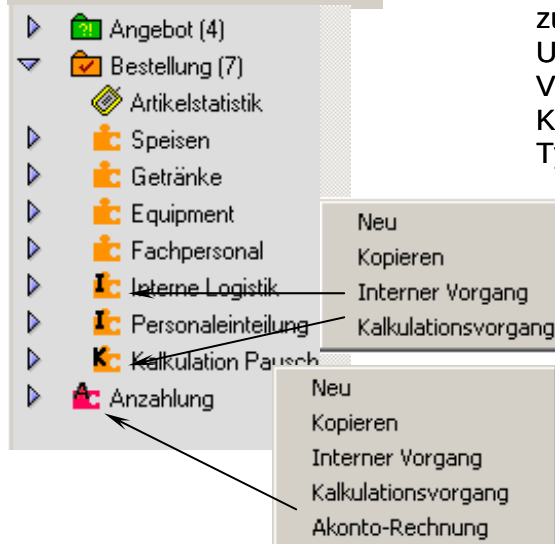
☒ Nur Info Center anzeigen, keine Einzelpunkte

Je nach Modulausstattung können innerhalb einer Veranstaltung die Bereiche Korrespondenz, Dokumente und Aktivitäten als Einzelbutton ausgeblendet werden und sind dann über den Info Center der Veranstaltung abrufbar.



Nutzung zusätzlicher Vorgangstypen (nur mit dem Modul „Vorgänge“)

- ☒ Akonto Rechnungen erlauben
- ☒ Interne Vorgänge erlauben
- ☒ Kalkulationsvorgänge erlauben



Erlauben Sie die Nutzung zusätzlicher Vorgangstypen. Auf der Ebene der Veranstaltungsvorgänge erhalten Sie durch drücken der rechten Maustaste eine Auswahl zusätzlicher Vorgangstypen. Unter Angebote/Bestellungen/Rechnungen die beiden Vorgangstypen Interner Vorgang und Kalkulationsvorgang, auf der Rechnungsebene auch den Typ Akonto-Rechnung.

Die verschiedenen Vorgangsarten wirken sich auf Ausdrucke (Functions / Briefe usw.), in der Kalkulation und Buchhaltung aus. Bitte klären Sie mit Ihrem BANKETTprofi – Betreuer die unterschiedlichen Einsatzmöglichkeiten und Auswirkungen.

Zwischensummentext

Arbeiten Sie innerhalb einer Veranstaltung mit der Funktion der Zwischensummenberechnung, können Sie hier einen Begriff hinterlegen, der immer als Vorschlagswert eingesetzt wird.

Vorgangsartikel:
Zwischensummentext:

Absatz	Gruppe	Name (F6)	Anz	Anz2	Preis	MwSt	Gesamt
5	Trenntext	Zum Empfang servieren wir	0		0,00	0	0,00
5	Aperitif	Champagneraperitif	25		7,00	1	175,00
5	Mixgetränke	Prosecco Mix 0,1l	25		5,50	1	137,50
5	Bemerkung	dazu reichen wir folgende Häppchen:	0		0,00	1	0,00
0	Snacks	Bruschetta		0,5	1,30	1	32,50
	Snacks	Fleischbällchen pikante		0,5	2,10	1	52,50
	Snacks	Frikadelle		0,5	2,50	1	62,50
	Snacks	Käsespieße mit Früchten		0,5	2,10	1	52,50
	Snacks	Minicroissant Gefüllte		0,5	2,50	1	62,50
	Zwischensumme	Häppchen pro Person			5,25	1	262,50
25	Überschrift	Menü Einzähl ÜBERSCHRIFT	0		0,00	1	0,00
	Hauptgericht	Bandnudeln mit Tomatenpesto			3,50	1	275,00
	Hauptgericht	Spargel Portion mit Salzkartoffeln			14,00	1	700,00
	Dessert	Apfelkuchen lauwarm mit Zimtsauce			4,50	1	225,00
	Zwischensumme				24,00	1	1.200,00
25	Trenntext	Empfohlene Weine	0		0,00	0	0,00
	Flaschen Wein	Chardonnay "Sundial", Feltzer, Californien 0,75	0		28,00	1	0,00
	Flaschen Wein	Eschendorfer Lump 95er 0,75 l	0		14,00	1	0,00
	Flaschen Wein	Montepulciano d'Abruzzo DOC, 0,75 l 2000	0		21,50	1	0,00

Prüfung

Prüfung

☒ Veranstaltungen ohne Räume erlauben

☐ Pax zwingend

☐ VA Ende zwingend

☐ VA Anlassgruppe zwingend

☐ VA Lieferadresse zwingend

☐ Statusdatum nur für Option

☐ Statusdatum für alle Status zwingend

☐ Bestellart Eingabe erforderlich

☐ Unterschrift zwingend

☐ Kostenstelle zwingend

☐ WV-Datum zwingend, falls VA mehr als
 Tage in der Zukunft

☐ Bestandsprüfungen nur für Bestellungen

☐ Keine Rechnungsnummern vergeben

Mehrfachbelegung von Räumen :

☐ ignorieren ☒ melden ☐ verbieten

Rückdatierung um max. :

Nachricht versenden, wenn VA innerhalb
von Tagen vor Beginn geändert

☒ Belegte Räume in der Raumliste markieren

☐ Vorgang sperren sobald Rechenblatt gedruckt wird

☐ Rechenblatt nicht eingebbar, nur Vorlagen

Veranstaltung ohne Räume erlauben:

Legen Sie fest, ob das Buchen eines Raumes zwingend erforderlich ist.

... zwingend:

Wenn aktiviert, muss das Feld gefüllt sein, damit die Veranstaltung gespeichert werden kann.

Statusdatum nur für Option:

Das Optionsdatum kann nur im Status Option eingetragen werden.

Statusdatum für alle Stati:

Optionsdatum ist Pflichtfeld und muss bei jedem Status gefüllt sein.

Bestellart Eingabe erforderlich:

Feld Bestellart muss immer gefüllt sein.

Unterschrift zwingend:

Eine Unterschrift muss aus der Liste der Unterschriftberechtigten ausgewählt werden.

Bestandsprüfung nur für Bestellung:

Mit dem Modul „Ressourcen“ werden Ihre Artikelbestände (Verleihobjekte) nach der Verfügbarkeit geprüft. Diese Prüfung erfolgt sowohl bei einer Anfrage, als auch bei einer Bestellung. Möchten Sie diese automatische Ressourcenprüfung in der Angebotsebene deaktivieren, setzen Sie hier Ihren Haken.

WV-Datum zwingend, falls VA mehr als xx Tage in der Zukunft:

Die letzten Abstimmungen zur Veranstaltung werden meist in der Woche vor dem Termin gemacht. Um dieses letzte Telefonat nicht zu vergessen, ist es sinnvoll das Wiedervorlagdatum als Pflichtfeld zu definieren, wenn die Veranstaltung in 5 Tagen (Beispiel) oder später stattfindet. Über den Button **Status ignorieren** können Sie für den Wiedervorlagezwang für bestimmte Status deaktivieren. Drücken Sie für eine Mehrfachauswahl die STRG-Taste.

Keine Rechnungsnummer vergeben:

Arbeiten Sie mit eigenen Rechnungsnummern, dann können Sie die automatische Rechnungsnummernvergabe des BANKETTprofi deaktivieren.

Mehrfachbelegung von Räumen:

Dürfen Räume gleichzeitig von mehreren Veranstaltern belegt werden?
Ja (ignorieren) - Ja, mit Warnung (melden) - Nein (verbieten)

Rückdatierung um max: xx

Mit dieser Einstellung können auch Veranstaltungen in der Vergangenheit angelegt werden. Eine Neuanlage ist nur 100 Tage (Beispiel) vor heute möglich.

Nachricht versenden, wenn VA innerhalb von xx Tagen vor Beginn geändert:

Wenn Sie über das **Modul Internes Nachrichtenwesen** verfügen, öffnet sich beim Ändern einer Veranstaltung, die innerhalb der eingetragenen Frist stattfindet, ein Abfragefenster, ob Sie eine Nachricht versenden möchten. Um dies abzuschalten tragen Sie „-1“ ein.

Belegte Räume in der Raumliste markieren

Innerhalb der Raumliste beim Buchen von Räumen in einer Veranstaltung werden schon belegte Räume kursiv dargestellt.

Vorgang sperren, sobald Rechenblatt gedruckt wird

Wird diese Einstellung ausgewählt, wird beim drucken eines Rechenblattes eine Abfrage gestartet.

Bestätige

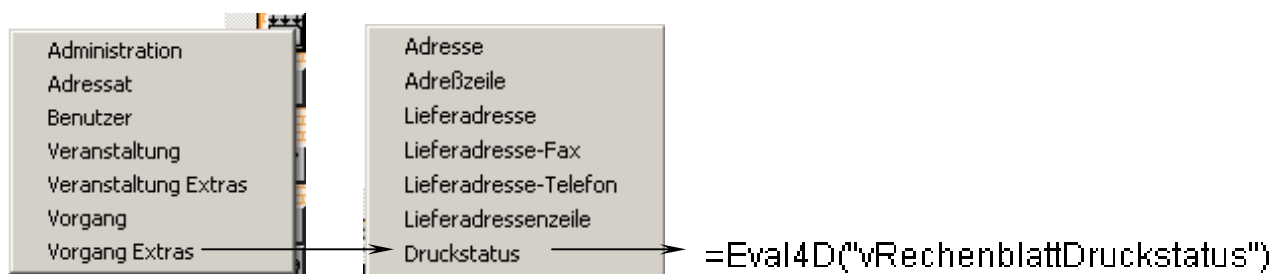
Kundenausdruck anfertigen?

Abbrechen

Nur Probedruck

Ausdrucken und sperren

Durch einen neuen Datenbankbezug in der Ebene der Vorgänge, kann jetzt eine Vorabrechnung ausgedruckt werden. Auf der Rechnung erscheint jetzt „Probedruck“



Graf's Gastronomie
 Tagung & Banketts Catering & Events
 Equipmentverleih Stadthalle Speyer

Graf's Veranstaltungen Hiersstraße 22 67346 Speyer

Herr
 Dirk Heldmaier
 Klenzpfad 52
 12345 Ottobrunn

Probedruck

Rechnungsnummer: 205
 Steuernummer: 52/671/0446/6
 Ust.Ident.Nr.: DE 245 489 222

vom 08.06.2010

Ihre Veranstaltung vom 18.12.10 in unserem Hause
 Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und senden Ihnen unsere Rechnung:

	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Pikanter Fleischkäse mit süßem Senf	100	9,00 €	900,00 €
Warme Fleischwurst mit scharfem Senf	100	4,00 €	400,00 €
Feine Gemüse-Lachs-Lasagne	100	9,00 €	900,00 €
Geschmorte Gänsekeule "Normanische Art"	100	12,00 €	1.200,00 €
Summe brutto			3.400,00 €
Summe netto			2.857,14 €
zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer			542,86 €
Rechnungsbetrag			3.400,00 €

Die Überweisung des Betrages erwarten wir bis zum 14.03.-1
 Konto 123 456 78 bei der Musterbank Berlin BLZ 100 100 30
 Wir freuen uns schon heute, Sie bald wieder begrüßen zu dürfen.

Die gleiche Funktion gilt, wenn Sie Ihre Rechnung ausdrucken und sperren. Eine Änderung ist jetzt nicht mehr möglich. Wird die Rechnung ein weiteres mal ausgedruckt, erscheint automatisch der Druckstatus mit „Kopie“.

Graf's Gastronomie Tagung & Banketts Catering & Events Equipmentverleih Stadthalle Speyer			
Graf's Veranstaltungen Ihre Info 22 67346 Speyer			
Herr	Kopie		
Dirk Heldmaier			
Klenzpfad 52			
12345 Ottobrunn			
Rechnungsnummer:	205	vom 08.06.2010	
Steuernummer:	52/67 1/0445/6		
Ust.Ident.Nr.:	DE 245 489 222		
Ihre Veranstaltung vom 18.12.10 in unserem Hause			
Wir bedanken uns für Ihr Vertrauen und senden Ihnen unsere Rechnung:			
	Menge	Einzelpreis	Gesamtpreis
Pikanter Fleischkäse mit süßem Senf	100	9,00 €	900,00 €
Warme Fleischwurst mit scharfem Senf	100	4,00 €	400,00 €
Feine Gemüse-Lachs-Lasagne	100	9,00 €	900,00 €
Geschmorte Gänsekeule "Normanische Art"	100	12,00 €	1.200,00 €
Summe brutto			3.400,00 €
Summe netto			2.857,14 €
zuzüglich der gesetzlichen Mehrwertsteuer			542,86 €
Rechnungsbetrag			<u>3.400,00 €</u>
Die Überweisung des Betrages erwarten wir bis zum 14.03.-1			
Konto 123 456 78 bei der Musterbank Berlin BLZ 100 100 30			
Wir freuen uns schon heute, Sie bald wieder begrüßen zu dürfen.			

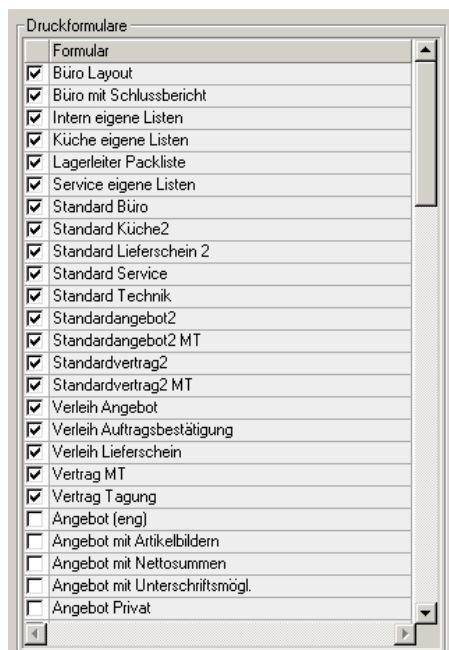
Rechenblatt nicht eingebbar, nur Vorlagen

Dieser Befehl verbietet das manuelle Nachbearbeiten eines Rechenblattes.
Es können keine Zellen verändert, bzw. Texte eingeschrieben werden.

Nur die Inhalte der Vorlage werden gefüllt.

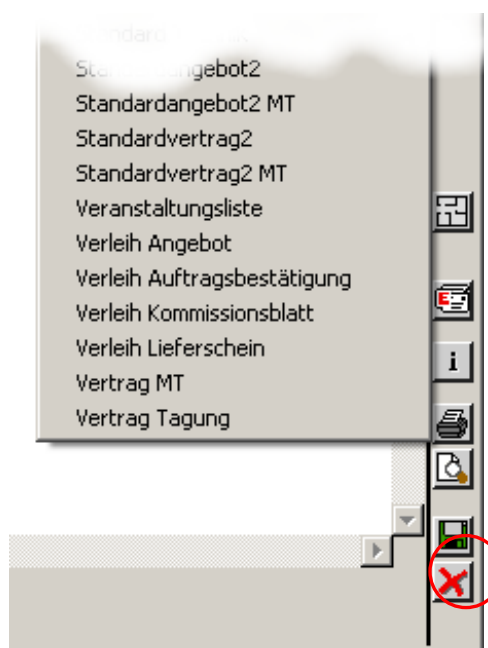
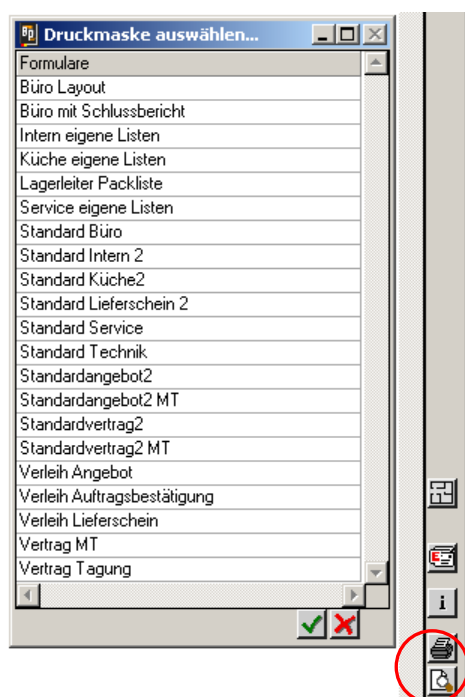
Registerkarte Ausgabe

Druckformulare



Auf der Seite der Ausgabe werden Formulare (Functionbuilder) zur Nutzung in Veranstaltungen freigegeben. Der schwarze Balken auf der linken Seite zeigt welche Formulare ausgewählt sind.

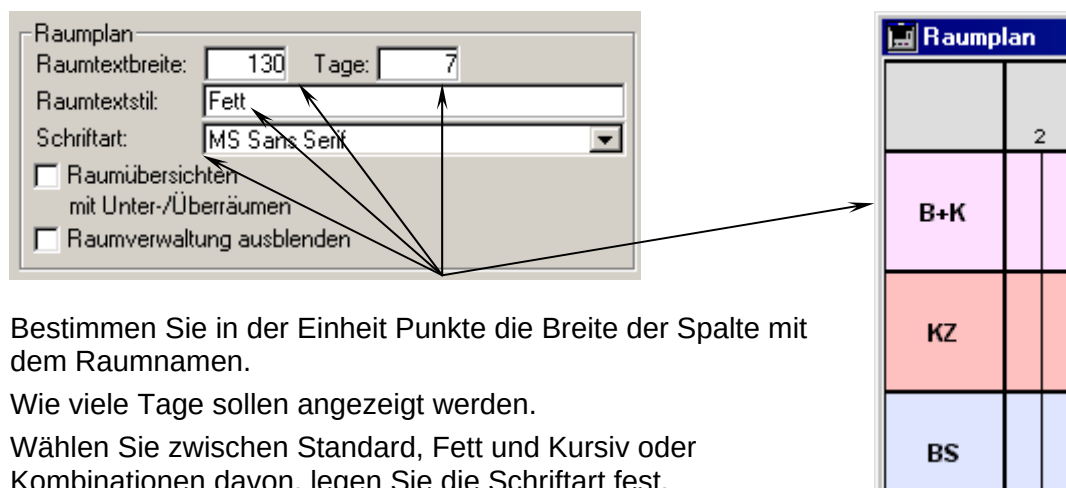
Die markierten Formulare stehen dann in der Druckauswahl der Veranstaltung zur Verfügung.



☐ Leerzeichen am Anfang von neuen Zeilen unterdrücken:

Wenn Sie in Ihren Textfenstern (z. B. Angebotstext des Artikels) ohne manuelle Umbrüche arbeiten, sollten Sie „**Leerzeichen am Anfang von neuen Zeilen unterdrücken**“ aktivieren, damit durch den automatischen Umbruch keine unschönen Leerzeichen am Anfang einer Zeile stehen (wie in dieser Zeile).

Raumplan



Bestimmen Sie in der Einheit Punkte die Breite der Spalte mit dem Raumnamen.

Wie viele Tage sollen angezeigt werden.

Wählen Sie zwischen Standard, Fett und Kursiv oder Kombinationen davon, legen Sie die Schriftart fest.

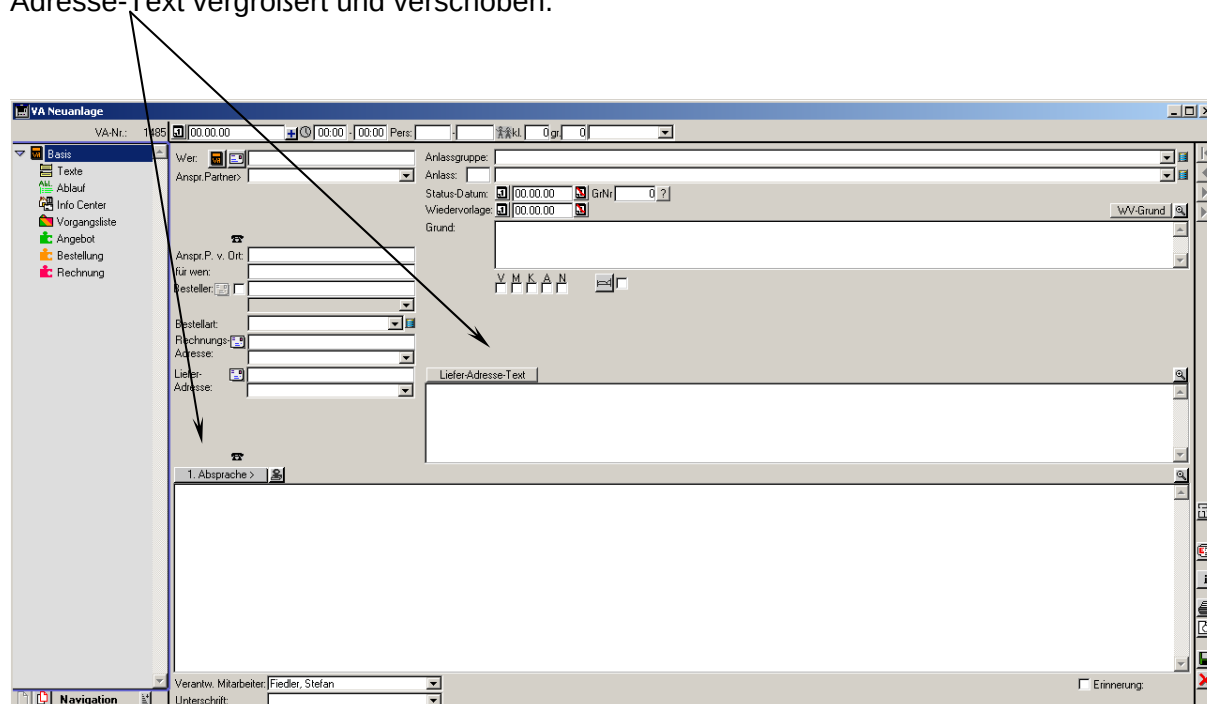
Raumübersichten mit Unter-/Überräumen

In der Raumübersicht werden alle belegten Räume mit den jeweiligen Veranstaltungen angezeigt.

Sie können wählen, ob der Überraum mit angezeigt werden soll, wenn ein Unterraum belegt ist, oder nicht. (Natürlich auch umgekehrt die Unterräume, wenn der Überraum belegt ist) Aktivieren Sie die Anzeige der Unter-/ Überräume, wenn beides angezeigt werden soll.

Raumverwaltung ausblenden

Ein Unternehmen, welches keine Räume hat oder nutzt, kann innerhalb der Veranstaltungsmaske die Raumverwaltung ausblenden. Dadurch wird das Feld der 1.Absprache und der Liefer-Adresse-Text vergrößert und verschoben.



Registerkarte Texte

In der Registerkarte Texte des Profils hinterlegen Sie immer wieder benutzte Texte in Angebot, Vertrag und Rechnung.

Angeb. Text 1: Tragen Sie hier den Einleitungssatz Ihrer Angebote ein.

Angeb. Text 2: Tragen Sie hier den Schlusssatz Ihrer Angebote ein.

Angeb. PS Text: Tragen Sie hier einen PS-Satz ein.

Verfahren Sie analog mit den Vertragstexten und den Rechnungstexten.

Während der Angebotstext und der Vertragstext in den entsprechenden Formularen verwendet wird, können Sie den Rechnungstext in Ihre Rechenblattvorlagen einfügen.

Die Mandantenprofil- Texte (MP-Text 1 bis 3) verwenden Sie in der Textverarbeitung, z. B. als PS-Text.

Durch Klicken auf das Icon  **Vergrößern** können die Textfelder alle vergrößert werden. Bei umfangreichen Texten erleichtern Sie sich so die Arbeit.

Registerkarte Felder

Bestimmen Sie hier die Namen der individuellen Veranstaltungs- / Vorgangsfelder und des Schlussberichts.

Administration: Veranstaltungen

Basis | Ausgabe | Texte | **Felder** | Tischreservierung | Ticketing | Lieferservice | Personalplanung | Details

Veranstaltungen

Name von Feld 1:
 Name von Feld 2:
 Name von Feld 3:
 Name von Feld 4:
 Name von Feld 5:
 Name von Feld 6:
 Name Textfeld 1: Rechnungslegung:
 Name Textfeld 2:

Vorgänge

Name von Feld 1: Fertig/Abfahrt:
 Name von Feld 2: Lieferzeit:
 Name von Feld 3: Fahrer:
 Name von Feld 4: Kassenbeleg:
 Name von Feld 5: Geschirr:
 Name von Feld 6: Service:
 Name Textfeld 1:
 Name Textfeld 2: Tischwäsche:

Ablauf

☐ Pax ausblenden
☐ Einheit ausblenden
☐ Verantwortlichen ausblenden
☐ Wo ausblenden
☐ Kürzel ausblenden

Schlussbericht

Feld 01: Serviceleistung
 Feld 02: Servicefreundlichkeit
 Feld 03:
 Feld 04: Küchenleistung
 Feld 05: Küchenkreativität, Auswahl
 Feld 06:
 Feld 07: Tagungstechnik
 Feld 08: Tagungsbetreuung
 Feld 09: Tagungsbetr. Freundlichkeit
 Feld 10:
 Feld 11: Rezeption: An alles gedacht?
 Feld 12: Rezeption Freundlichkeit
 Feld 13:
 Feld 14: Pünktlichkeit der Leistungen
 Feld 15:
 Text Feld 1: Kommentar Rezeption
 Text Feld 2: Kommentar Service
 Text Feld 3: Kommentar Küche

Veranstaltungsräume

☒ Miete ausblenden
☐ Tischnummer ausblenden

Wenn Sie mit der Raumverwaltung arbeiten können Sie hier die **Miete** sowie die **Tischnummer** ausblenden um die Darstellung der Räume auf der Veranstaltungsbasis übersichtlicher zu gestalten.

Ebenso können Felder aus dem Ablauf der Veranstaltung (Zusatzmodul) ein- / bzw. ausgeblendet werden.

	Datum	Von	Bis	Aktivität	Pax	Einh.	Wo	Bemerkung (F6)	Verantwortlich	Kürzel
☒	täglich				0					

Veranstaltungen	
Name von Feld 1:	Diese
Name von Feld 2:	Felder
Name von Feld 3:	sind
Name von Feld 4:	frei
Name von Feld 5:	zu
Name von Feld 6:	benennen
Name Textfeld 1:	Benutzerdefiniert 1
Name Textfeld 2:	Benutzerdefiniert 2

Unter den Texten der Veranstaltung.

VA Neuanlage

VA-Nr.: 1487

1. Absprache >

Interne Info

Verenbarung >

Navigation

Vorgänge

Name von Feld 1:	Diese
Name von Feld 2:	Felder
Name von Feld 3:	sind
Name von Feld 4:	frei
Name von Feld 5:	zu
Name von Feld 6:	benennen
Name Textfeld 1:	
Name Textfeld 2:	

Unter den Texten der Vorgänge.

Hinter allen Einfachen Feldern und Textfeldern können Sie, je nach Hintergrund des Feldes, eigene Auswahllisten hinterlegen.

Schlussbericht

Schlussbericht

Feld 01:	Serviceleistung
Feld 02:	Servicefreundlichkeit
Feld 03:	
Feld 04:	Küchenleistung
Feld 05:	Küchenkreativität, Auswahl
Feld 06:	
Feld 07:	Tagungstechnik
Feld 08:	Tagungsbetreuung
Feld 09:	Tagungsbetr. Freundlichkeit
Feld 10:	
Feld 11:	Rezeption: An alles gedacht?
Feld 12:	Rezeption Freundlichkeit
Feld 13:	
Feld 14:	Pünktlichkeit der Leistungen
Feld 15:	
Text Feld 1:	Kommentar Rezeption
Text Feld 2:	Kommentar Service
Text Feld 3:	Kommentar Küche

Nach welchen Kriterien Ihr Schlussbericht gepflegt werden soll, legen Sie bitte hier fest. Die Felder 1 bis 15 sind Benotungspunkte und können in einer Veranstaltung mit den Schulnotensystem (1-6) gefüllt werden. Felder die leer bleiben, werden auf der Seite des Schlussberichts ausgeblendet.

Die Textfelder 1-3 sind zum hinterlegen eines Berichtes.

VA 16.01.2007 Fiedler Stefan

VA-Nr.: 1472 | Die, 16. Jan 2007 | 18:00 | 23:00 | Pers.: 180 | 180 | 0 gr. | 0 | Definitiv

Gesamt-Bewertung: 0 Unbewertet

Serviceleistung	0	Tagungsbetreuung	0
Servicefreundlichkeit	0	Tagungsbetr. Freundlichkeit	0
Küchenleistung	0	Rezeption: An alles gedacht?	0
Küchenkreativität, Auswahl	0	Rezeption Freundlichkeit	0
Tagungstechnik	0	Pünktlichkeit der Leistungen	0

Kommentar Rezeption

Kommentar Service

Kommentar Küche

Abschlussbericht

Navigation

Registerkarte Tischreservierung

Grundeinstellungen für das Zusatzmodul Tischreservierung werden hier vorgenommen.
Die genauen Arbeitsweisen entnehmen Sie bitte dem Handbuchkapitel zur Tischreservierung.

Administration: Veranstaltungen

Basis | Ausgabe | Texte | Felder | **Tischreservierung** | Ticketing | Lieferservice | Personalplanung | Details

☒ Tischreservierung aktiv
☐ Tischzuweisung zwingend
☒ Tische überbuchbar
☐ Tische mit freien Plätzen buchen
☐ Angebotsartikel pro Reservierung erlauben
☒ Bestellungen pro Reservierung erlauben
☒ Rechnungen pro Reservierung erlauben
☐ Zahlungsart zwingend
☐ Zahlungsart-Zusatz

Auswahlliste Zahlungsart:

Preisschiene für Artikel:

Automatische Tischzuweisung, max. freie Plätze:

Standard Kassenprofil:

Vorschlag für Name von anonymen Gästen:

Vorlagen

Rechnung mit Adresse:

Rechnung ohne Adresse:

Reservierung mittels Adreßliste

☒ Aktiv
 Adress-Suche mittels Typing:
 Adresse Freifeld für Personen:
 Adresse Freifeld für Kinder:

Registerkarte Ticketing

Grundeinstellungen für das Zusatzmodul Ticketing werden hier vorgenommen.
Die genauen Arbeitsweisen entnehmen Sie bitte dem Handbuchkapitel zum Ticketing.

Administration: Veranstaltungen

Basis | Ausgabe | Texte | Felder | Tischreservierung | **Ticketing** | Lieferservice | Personalplanung | Details

☒ Ticketing aktiv

Artikelgruppe für Vorgänge: Öffentliche VA

Artikelgruppe für Ticketartikel: Eintrittskarten

Preisschiene für Artikel: VK

Maximale Überbuchung: 10,00 %

Vorschlag für Name von anonymen Tickets: Ticket

☒ Preise beim Buchen änderbar

Name von Vorgangsfeld 7: Führer:

Name von Vorgangsfeld 8: Treffpunkt:

Name von Vorgangsfeld 9:

Vorlagen

Bestätigung mit Adresse:	Bestätigung Führung nur Artikel	
Bestätigung ohne Adresse:	Bestätigung Führung nur Artikel ohne	
Rechnung mit Adresse:	Rechnung für Ticketing	
Rechnung ohne Adresse:	Rechnung für Ticketing ohne Adresse	
Brief Rechnung mit Adresse:	Keine Vorlage ausgewählt	

Registerkarte Lieferservice

Grundeinstellungen für das Zusatzmodul Lieferservice werden hier vorgenommen.
Die genauen Arbeitsweisen entnehmen Sie bitte dem Handbuchkapitel zum Lieferservice.

Administration: Veranstaltungen

Basis | Ausgabe | Texte | Felder | Tischreservierung | Ticketing | **Lieferservice** | Personalplanung | Details

Vorbelegung bei Veranstaltungsneuanlage

Wer:

Status:

Anlaß:

☒ Tage automatisch anlegen

Vorgangs-Voreinstellungen

Name:

☐ nicht aktuell

Typ: ☒ Standard

Preisschiene:

☐ Komponenten automatisch auflösen

☒ Artikelliste automatisch reduzieren

Vorlagen:

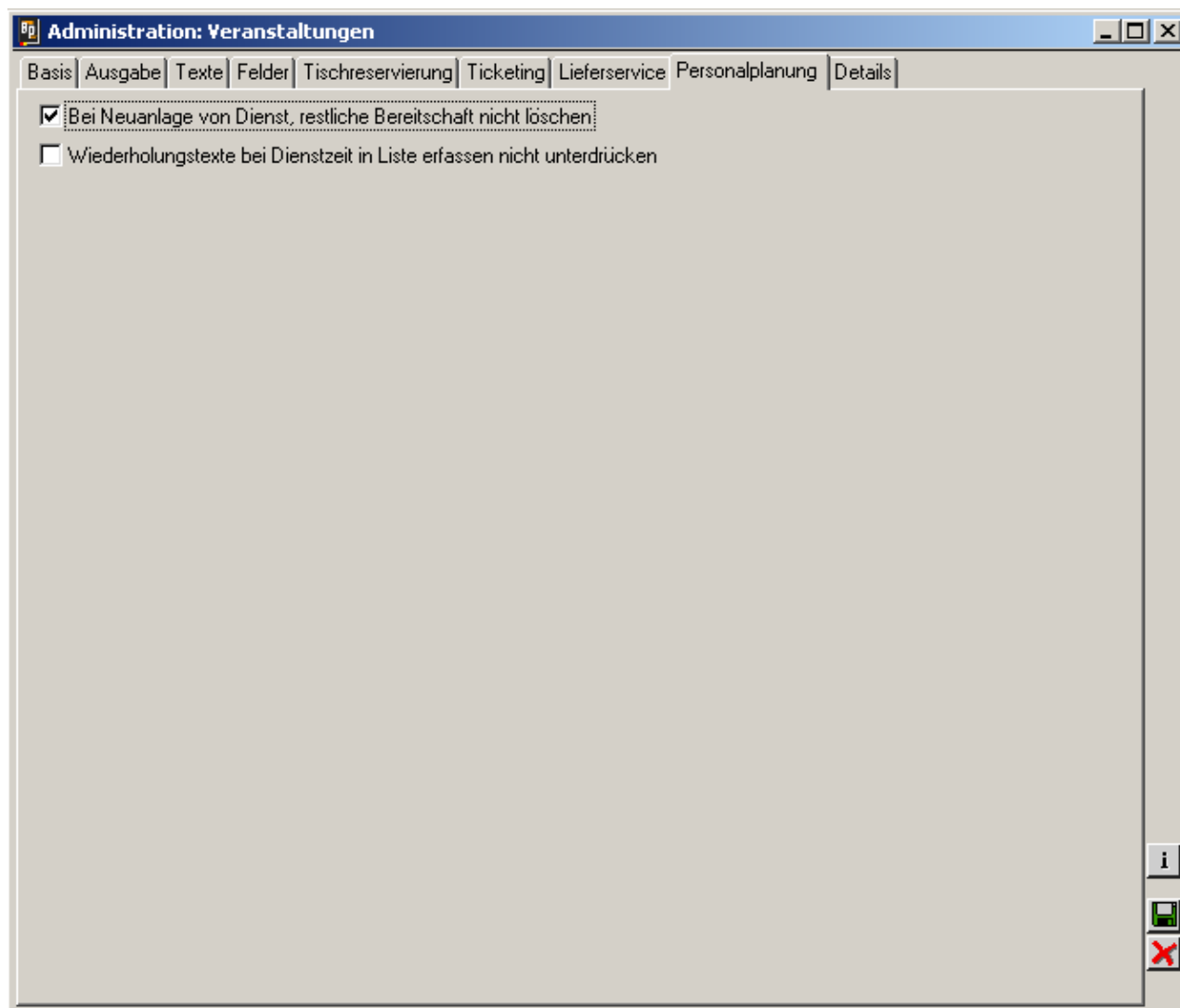
Vorlage	Anz.	Umbruch	Nur mit Artikeln aus ...

Retourenschein

Vorlage:

Registerkarte Personalplanung

Für das Modul Personalplanung können hier Grundlegende Arbeitsweisen festgelegt werden



Registerkarte Details

Legen Sie hier zusätzliche Detailabfragen zu Ihren Veranstaltungen an. Diese stehen Ihnen dann in jeder Veranstaltung zur Verfügung.

Administration: Veranstaltungen

Basis

Ausgabe

Texte

Felder

Tischreservierung

Ticketing

Lieferservice

Personalplanung

Details

Name	Feld-Gruppe	Listenfeld-Name	Datentyp	Eingebbar	Zwangsfeld	Suchfeld
Quelle	Quelle	Quelle	Text	Eingebbar	Zwingend	
mit Personal	Personal	Mit Perso	Wahrheitswert	Eingebbar		

i

VA Neuanlage

VA-Nr.: 2553

00.00.00

00:00 - 00:00

Pers:

kl. 0 gr. 0

VA

Basis

Texte

Details

Ablauf

Info Center

Vorgangsliste

Angebot

Bestellung

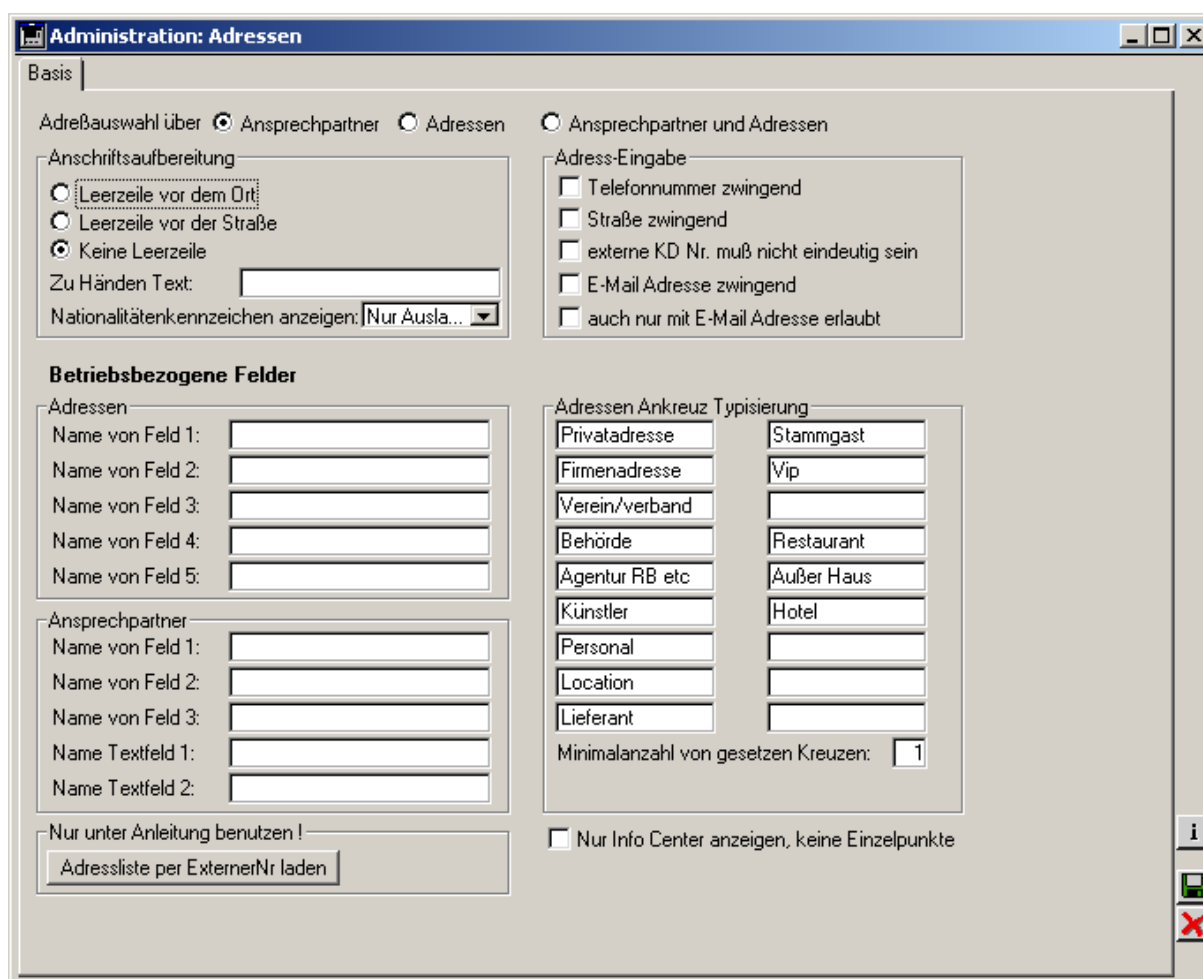
Rechnung

Name	Wert
- Quelle	
- Quelle	Zeitungsanzeige
- Personal	
mit Personal	Nein

Adressen Adresse

Basis

In der Registerkarte Basis der Adressen stellen Sie ein, wie die Adresse im Ausdruck aufbereitet werden soll, wie sich die Felder Straße und externe Kundennummer verhalten sollen und Sie benennen die individuellen Felder der Adresse und der Ansprechpartner (Ansprechpartner nur mit dem **Modul Akquise**).



Administration: Adressen

Basis

Adreßauswahl über ☒ Ansprechpartner ☐ Adressen ☐ Ansprechpartner und Adressen

Anschriftsaufbereitung

☐ Leerzeile vor dem Ort
☐ Leerzeile vor der Straße
☒ Keine Leerzeile

Zu Händen Text:

Nationalitätenkennzeichen anzeigen:

Adress-Eingabe

☐ Telefonnummer zwingend
☐ Straße zwingend
☐ externe KD Nr. muß nicht eindeutig sein
☐ E-Mail Adresse zwingend
☐ auch nur mit E-Mail Adresse erlaubt

Betriebsbezogene Felder

Adressen

Name von Feld 1:
 Name von Feld 2:
 Name von Feld 3:
 Name von Feld 4:
 Name von Feld 5:

Ansprechpartner

Name von Feld 1:
 Name von Feld 2:
 Name von Feld 3:
 Name Textfeld 1:
 Name Textfeld 2:

Adressen Ankreuz Typisierung

Privatadresse	Stammgast
Firmenadresse	Vip
Verein/verband	
Behörde	Restaurant
Agentur RB etc	Außer Haus
Künstler	Hotel
Personal	
Location	
Lieferant	

Minimalanzahl von gesetzten Kreuzen:

☐ Nur Info Center anzeigen, keine Einzelpunkte

Nur unter Anleitung benutzen !

Entscheiden Sie in welchen Ebenen der BANKETTprofi eine Adresssuche durchführen **soll**.

Adreßauswahl über ☒ Ansprechpartner ☐ Adressen ☐ Ansprechpartner und Adressen

Anschriftsaufbereitung

Leerzeile vor dem Ort

Üblich ist keine Leerzeile zwischen Straße und Ort (laut Post DIN 5008). Möchten Sie in Ihrem Unternehmen trotzdem diese Leerzeile beibehalten, setzen Sie hier einen Haken.

Leerzeile vor der Straße

Hier können Sie zur besseren Übersicht eine weitere Leerzeile zwischen Name und Straße einfügen.

Keine Leerzeile

Weder vor dem Ort, noch vor der Straße wird eine Leerzeile gesetzt.

Ansprechpartner mit „z. Hd.“ versehen

Früher war es üblich, vor den Empfänger z. Hd. zu schreiben. Das ist mit dem BANKETTprofi immer noch möglich.

Nationalitätenkennzeichen anzeigen

Laut Post DIN 5008 muss nur das Land unterhalb von PLZ und Ort in Großbuchstaben angegeben werden. Möchten Sie zusätzlich das Länderkürzel vor der PLZ, dann können Sie dieses hier festlegen.

Adress-Eingabe

Telefonnummer zwingend

Die Adresse kann erst gespeichert werden, wenn eine Telefonnummer eingetragen wurde.

Straße zwingend

Die Adresse kann erst gespeichert werden, wenn eine Straße eingetragen wurde.

Externe KD Nr. muss nicht eindeutig sein

Mit dem **Modul FiBu-Schnittstelle** wird die externe Nummer im BANKETTprofi für die Nummer des Kundenkontos in der Buchhaltung verwendet. Wenn für mehrere BANKETTprofi-Adressen nur ein Kundenkonto in der Buchhaltungssoftware verwendet wird, muss dieses Entweder-Oder-Feld aktiviert werden.

E-Mail Adresse zwingend

Die Adresse kann erst gespeichert werden, wenn eine E-Mail Adresse eingetragen wurde.

Auch nur mit E-Mail Adresse erlaubt

Adressen können gespeichert werden, auch wenn nur eine E-Mail zur Adresse existiert.

Betriebsbezogene Felder

Tragen Sie hier die Namen für die Felder ein, die Sie individuell bestimmen können:

Betriebsbezogene Felder

Adressen:

Name von Feld 1:

Name von Feld 2:

Name von Feld 3:

Name von Feld 4:

Name von Feld 5:

Ansprechpartner:

Name von Feld 1:

Name von Feld 2:

Name von Feld 3:

Name Textfeld 1:

Name Textfeld 2:

Adressen Ankreuz Typisierung:

Privatadresse ☐ Stammgast ☐

Firmenadresse ☐ Vip ☐

Verein/verband ☐

Behörde ☐ Restaurant ☐

Agentur RB etc ☐ Außer Haus ☐

Künstler ☐ Hotel ☐

Personal ☐

Location ☐

Lieferant ☐

Minimalanzahl von gesetzten Kreuzen:

In der Registerkarte Basis der Adresse:

Adr. Neuanlage

Basis | Info Center | Infos | Akquise | Ansprechpartner | 0 verknüpfte Adressen | Statistik | Briefe | Dokumente | Aktivitäten | nicht Aktuell ☐

Grunddaten

KD Nr. intern: 407 extern:

Anrede/Titel:

Name:

Vorname:

Name 2:

Name 3:

Straße:

PLZ/Ort:

Postfach:

Land:

Preisschiene:

Briefanrede:

Anredenname:

Mahnfristverlängerung in Tagen:

wichtig ☐

Kommunikation

Telefon:

Tel.Privat:

Mobil:

Fax:

E-Mail:

Internet:

Spezifisches

Sprache:

Geb.Datum:

Hochzeitstag:

Ankreuz-Typisierung

☐ Privatadresse ☐ Stammgast

☐ Firmenadresse ☐ Vip

☐ Verein/verband ☐

☐ Behörde ☐ Restaurant

☐ Agentur RB etc ☐ Außer Haus

☐ Künstler ☐ Hotel

☐ Personal ☐

☐ Location ☐

☐ Lieferant ☐

☐ S. Liste ☐ Nichtraucher

Begriff-Typisierung

☐ nicht aktuelle

Datum:

Typing:

Ansprechpartner ☐ nicht aktuelle zeigen Doublettenabgleich

Anrede	Titel	Name	Vorname	Telefon	Handy	Fax	E-Mail	Funktion	Briefanrede

☐ vertraulich Verantwortlicher Mitarbeiter: Fiedler, Stefan

TIPP:

Gehen Sie sparsam mit dem Vergeben der Feldnamen um. Vielleicht brauchen Sie in Zukunft noch welche, mit denen Sie heute noch nicht gerechnet haben.

Die Felder des Ansprechpartners können Sie nur verwenden, wenn Sie das **Modul Akquise** erworben haben:

Betriebsbezogene Felder

Adressen

Name von Feld 1:

Name von Feld 2:

Name von Feld 3:

Name von Feld 4:

Name von Feld 5:

Ansprechpartner

Name von Feld 1:

Name von Feld 2:

Name von Feld 3:

Name Textfeld 1:

Name Textfeld 2:

Adressen Ankreuz Typisierung

Privatadresse	Stammgast
Firmenadresse	Vip
Verein/verband	
Behörde	Restaurant
Agentur RB etc	Außer Haus
Künstler	Hotel
Personal	
Location	
Lieferant	

Minimalanzahl von gesetzten Kreuzen:

In der Registerkarte Ansprechpartner der Adresse:

Adr. Neuanlage

Basis | Info Center | Infos | Akquise | Ansprechpartner | 0 verknüpfte Adressen | Statistik | Briefe | Dokumente | Aktivitäten

Keine Ansprechpartner vorhanden!

Nr. intern: extern:

Anrede/Titel:

Name:

Vorname:

Name 2:

Telefon/Fax:

Mobil/Privat:

E-Mail:

Brief Anrede:

Funktion:

Abteilung:

Geb. Datum:

Bild 1:

Bild 2:

Begriff-Typisierung ☐ nicht aktuelle

Bemerkung

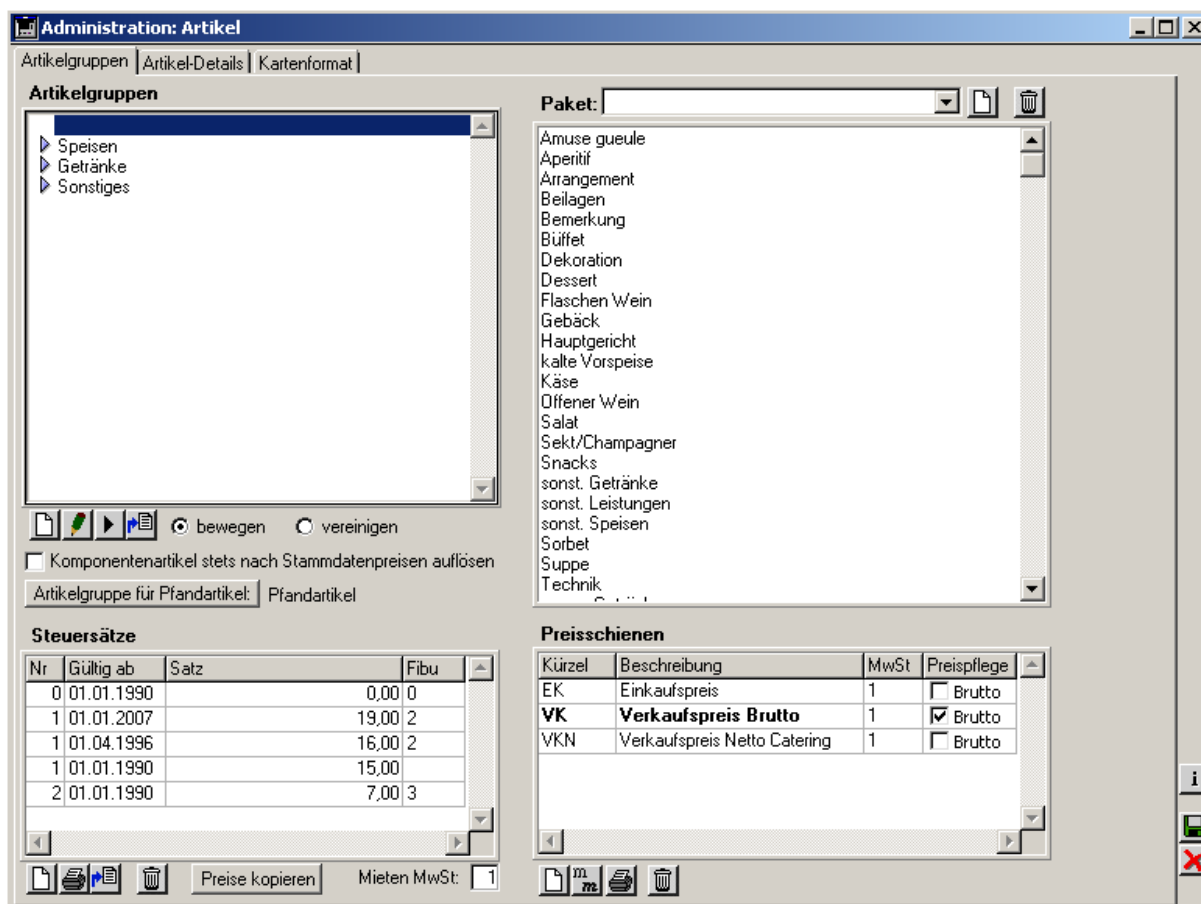
Infos für Veranstaltung

Infos für Tischreservierung

Artikel

Die Registerkarte Artikelgruppen

In der Registerkarte Artikelgruppen können Sie Ihre Artikelgruppen einsehen und den Artikelgruppenpaketen Ihrer Functions zuweisen.



Administration: Artikel

Artikelgruppen | Artikel-Details | Kartenformat

Artikelgruppen

- Speisen
- Getränke
- Sonstiges

☐ Komponentenartikel stets nach Stammdatenpreisen auflösen

Artikelgruppe für Pfandartikel: Pfandartikel

Steuersätze

Nr	Gültig ab	Satz	Fibu
0	01.01.1990		0,00 0
1	01.01.2007		19,00 2
1	01.04.1996		16,00 2
1	01.01.1990		15,00
2	01.01.1990		7,00 3

Paket:

- Amuse gueule
- Aperitif
- Arrangement
- Beilagen
- Bemerkung
- Büffet
- Dekoration
- Dessert
- Flaschen Wein
- Gebäck
- Hauptgericht
- kalte Vorspeise
- Käse
- Offener Wein
- Salat
- Sekt/Champagner
- Snacks
- sonst. Getränke
- sonst. Leistungen
- sonst. Speisen
- Sorbet
- Suppe
- Technik

Preisschienen

Kürzel	Beschreibung	MwSt	Preispflege
EK	Einkaufspreis	1	☐ Brutto
VK	Verkaufspreis Brutto	1	☒ Brutto
VKN	Verkaufspreis Netto Catering	1	☐ Brutto

Preise kopieren Mieten MwSt: 1

Im linken Fenster sehen Sie alle **Artikelgruppen** die Ihnen zur Verfügung stehen. Mit dem **Modul ArtikelDetails** können Sie eigene Gruppen anlegen, die vorhandenen umbenennen und bestimmen, an welcher Position sie stehen sollen.

Rechts oben im Fenster sehen Sie die Artikelgruppen, die zu dem darüber angezeigten Artikelgruppen-Paket gehören.

Die Anlage neuer Artikelgruppen

Der BANKETTprofi liefert in der Grundausstattung eine klassische Artikelgruppenstruktur.

Administration: Artikel

Artikelgruppen | Kartenformat

Paket: BP_Angebot

Artikelgruppen:

- ▼ **Speisen**
 - Amuse gueule
 - kalte Vorspeise
 - warme Vorspeisen
 - Suppe
 - Zwischengericht
 - Salat
 - Sorbet
 - Hauptgericht
 - Beilagen
 - Dessert
 - Käse
 - Gebäck
 - Snacks
 - Büffet
 - Menü
 - sonst. Speisen
- ▼ **Getränke**
 - Aperitif
 - Sekt/Champagner
 - Offener Wein
 - Flaschen Wein
 - Digestif
 - Bier
 - alkoholfreie Getränke
 - warme Getränke
 - Getr. Pauschale
 - Pausengetränke
 - Empfang
 - Konferenzgetränke
 - sonst. Getränke
- ▼ **Sonstiges**
 - Dekoration
 - Technik
 - sonst. Leistungen
 - Bemerkung
 - Arrangement

☐ Komponentenartikel stets nach Stammdatenpreisen auflösen

Steuersätze

Nr	Gültig ab	Satz
0	01.01.1990	0,00
1	01.01.2007	19,00
2	01.01.1990	7,00

Preisschienen

Kürzel	Beschreibung	MwSt	Preispflege
EK	Einkaufspreis	1	☐ Brutto
VK	Verkaufspreis 1	1	☒ Brutto

Preise kopieren | Mieten MwSt: 1

Mit dem Zusatzmodul Artikeldetails können Sie dies individuell auf Ihr Unternehmen anpassen.

Um eine neue Artikelgruppe anzulegen, klicken Sie auf das  unterhalb der Artikelgruppenu Auflistung.

Es öffnet sich ein neues Eingabefeld.

Eine Gruppennummer wird automatisch beim Speichern vergeben.

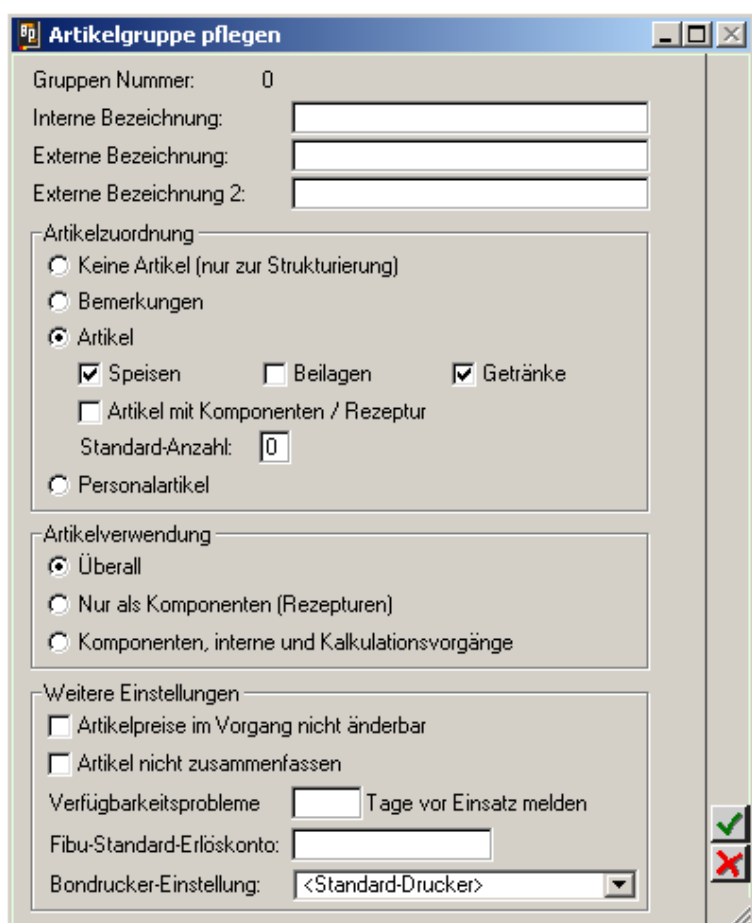
Die Bezeichnungen Interne, Externe und Externe 2 können verschiedene Einträge haben.

Intern: Name für die Bezeichnung, die im Unternehmen verwendet wird.

Extern: So wird die Artikelgruppe zum Kunden beschrieben

Extern 2: Eine weitere Variable zum eventuellen Filtern von Listen

Beispiel: Jede Warengruppe der Speisen hat einen eigenen Namen. Über die Bezeichnung Extern 2 definieren Sie eventuelle Produktionsbereiche der Küche (Kalte Küche, Warme Küche usw.).



Kein Artikel (nur zur Strukturierung)

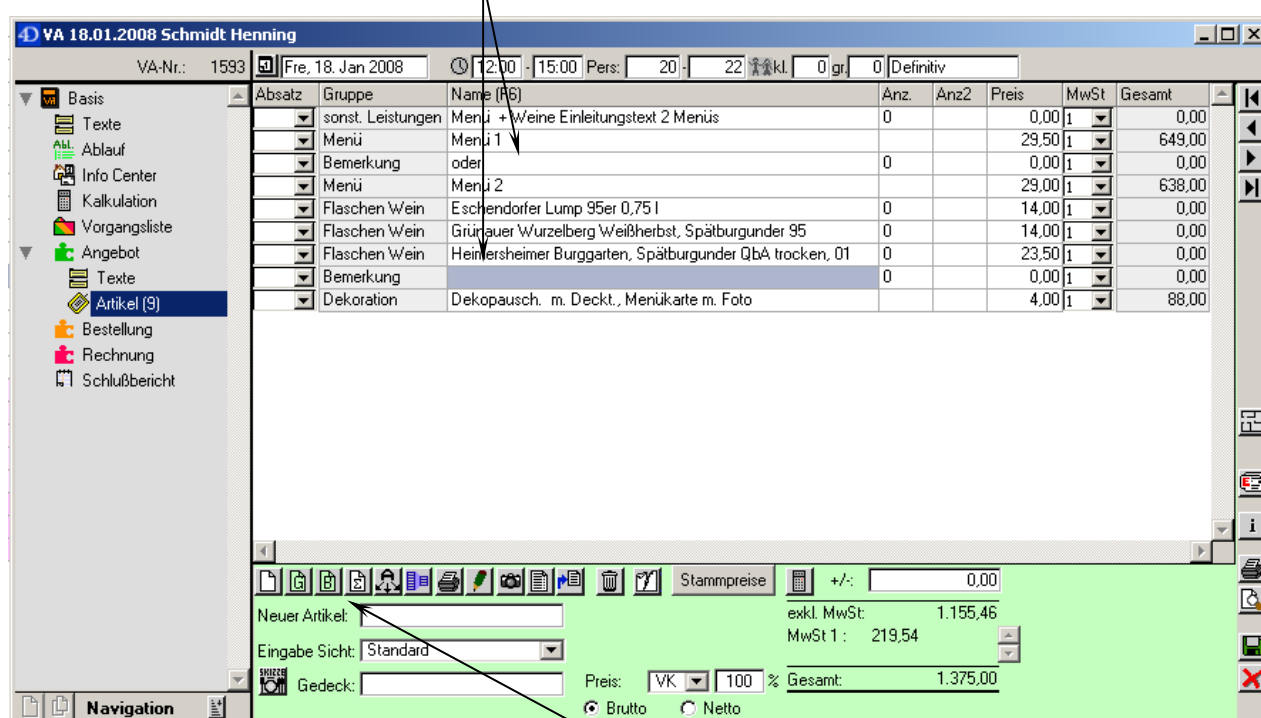


Eine neue Artikelgruppe soll als Oberwarengruppe verwendet werden, z.B. Equipment, darunter liegen die Artikelgruppen Geschirr, Glas,!

Übergruppen dienen nur der Gliederung. Es können dieser Warengruppe keine Artikel zugewiesen werden.

Bemerkung:

Innerhalb einer Vorgangsartikelliste können Sie zusätzlich zu Ihren gebuchten Artikeln, Bemerkungen eintragen. Bemerkungen sind reine Textfelder, es gibt keine hinterlegten Artikel.



Im BANKETTprofi gibt es eine Standard Bemerkungsgruppe, die Sie in einer Vorgangsartikelliste über den Button oder die Taste F5 buchen können.

Tip:

Benutzen Sie Bemerkungsgruppen nur zur Textergänzung. Benutzen Sie Bemerkungen zur temporären Anlage von Artikeln, können die dazugehörigen Umsätze keiner Auswertung mehr zugewiesen werden (Warengruppenauswertung).

Artikel:

Diese haben eigene Einstellungsmöglichkeiten.

☒ Artikel

☒ Speisen

☐ Beilagen

☒ Getränke

☐ Artikel mit Komponenten / Rezeptur

Speisen: Artikel dieser Gruppe werden in Menükarten der Speisenkategorie zugewiesen.

Beilagen: Artikel dieser Gruppe werden in Menükarten den darüberebuchten Artikeln zugewiesen.

Getränke: Artikel dieser Gruppe werden in Menükarten der Getränkekategorie zugewiesen.

Menükarte:

was
für wen
wann
Gästeliste
Begleittext
Bemerkung

Getränkefolge
Trenntext

Speisenfolge
Trenntext

Artikelfolge
Trenntext

Textblock der Artikel mit dem Häkchen in der Artikelgruppe Getränke.

Textblock der Artikel mit dem Häkchen in der Artikelgruppe Getränke.

Zeigt Getränke, sowie Speisen an.

Artikel mit Komponenten/Rezeptur: Erlaubt der Artikelgruppe das hinterlegen von Komponenten.

Standard-Anzahl: : Wird ein Artikel aus dieser Artikelgruppe in einer Veranstaltung gebucht, wird automatisch eine Standardanzahl in die Anzahl 1 des Vorgangsartikels eingesetzt. Soll der Wert leer bleiben (automatisch Anzahl der Personen der Veranstaltung) setzen Sie hier bitte ein Leerzeichen.

☐ **Personalartikel** sagt einer Warengruppe, das Artikel in dieser Gruppe in der Personalplanung reagieren (nur mit dem Zusatzmodul Personaleinsatzplanung)

Artikelverwendung

☒ Überall

☐ Nur als Komponenten (Rezepturen)

☐ Komponenten, interne und Kalkulationsvorgänge

Überall: Artikelverwendung ohne Einschränkung

Nur als Komponenten (Rezeptur): Artikel mit diesen Verwendungsparametern, stehen nur auf der Komponentenseite eines Stannartikels zur Verfügung. Ein Buchen innerhalb einer Veranstaltung ist nicht möglich.

Komponenten, interne und Kalkulationsvorgänge: Artikel stehen auf der Komponentenseite zur Verfügung. Zusätzlich können Artikel dieser Gruppe in einer Veranstaltung (nur innerhalb interner- und Kalkulationsvorgänge).

☒ Artikel beim Verkauf anbieten

☐ Artikel nicht zusammenfassen

Artikel werden in Veranstaltungen zum Verkauf angeboten.

Ist der Haken nicht gesetzt, können Artikel in der Gruppe angelegt werden, aber bleiben außerhalb der Verkaufsmöglichkeiten.

Beispiel: Einkaufsartikel die nur zur Erstellung von Rezepturen dienen.

Artikel nicht zusammenfassen: Werden Artikel mehrfach in einem Vorgang gebucht und anschließend komprimiert (z.B. alle Artikel der Veranstaltung in der Rechnung), werden Artikel dieser Gruppe nicht zu einer Zahl zusammengefasst.

Dies wird zum Beispiel bei Personal empfohlen, da die Einsatzzeiten einzeln dargestellt werden sollen.

Weitere Einstellungen

☐ Artikelpreise im Vorgang nicht änderbar

☐ Artikel nicht zusammenfassen

Verfügbarkeitsprobleme Tage vor Einsatz melden

Fibu-Standard-Erlöskonto:

Bondrucker-Einstellung:

Artikelpreise im Vorgang nicht änderbar: Diese Funktion verbietet innerhalb einer Veranstaltung eine manuelle Preisveränderung. Dies ist praktisch, um z.B. Bemerkungsgruppen mit Preisen zu verbieten, oder wenn Artikel fixe Preise hinterlegt haben, die definitiv nicht verändert werden dürfen.

Artikel nicht zusammenfassen: Möchten Sie Artikel einer bestimmten Warengruppe beim komprimieren innerhalb eines Vorgangs nicht zusammen fassen, können diese Einstellung hier vornehmen.

Verfügbarkeitsprobleme xy Tage vor Einsatz melden: Arbeiten Sie mit dem Modul Ressourcenverwaltung und/oder Personaleinsatzplanung, informiert Sie der BANKETTprofi über Fehlbestände. Damit diese Automatik nicht schon Wochen oder Monate vor der Veranstaltung eventuelle Fehlmengen anmeckert, können Sie hier den Zeitraum „Ab Wann“ für diese Prüfung selbst definieren.

Fibu-Standard-Erlöskonto: Legen Sie ein Erlöskonto für die ausgewählte Warengruppe fest (nur mit Zusatzmodul Fibuschnittstelle).

Bondrucker-Einstellungen: Legen Sie eine Druckerzuweisung für diese Warengruppe fest (nur mit Kassenschnittstelle)

Zuweisen von Artikelgruppen in die Artikelgruppen-Pakete

Jedem Function ist ein Artikelgruppenpaket zugewiesen. Es werden auf einem Function nur die Artikel der Artikelgruppen gedruckt, die das Paket enthält. Sie bestimmen hier, welches Artikelgruppenpaket welche Artikelgruppe enthält. Jede Artikelgruppe kann mehreren Paketen zugewiesen sein.

Wählen Sie im pull-down-Menü „**Artikelgruppen-Pakete**“ ein Paket aus:



Die Namensgebung lässt schnell auf das Function schließen, in dem das Paket verwendet wird.

Durch scrollen bekommen Sie weitere Pakete angezeigt.

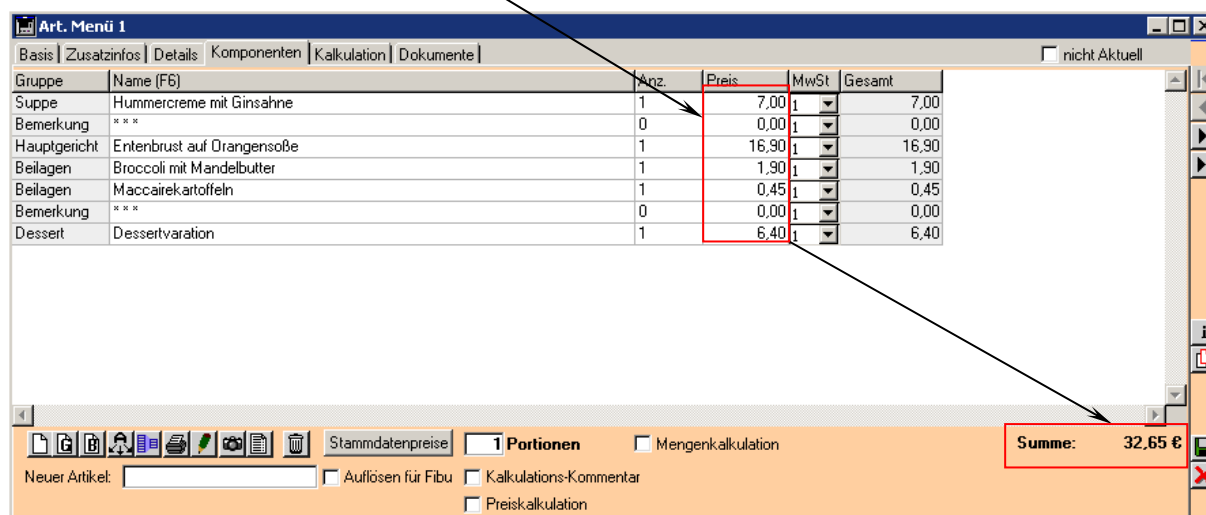
Schieben Sie nun per Drag & Drop die Artikelgruppen, die ins Paket aufgenommen werden sollen, vom linken

in das rechte Fenster. Zum Entfernen schieben Sie die Artikelgruppe auf die selbe Weise von rechts nach links.

☐ Komponentenartikel stets nach Stammdatenpreisen auflösen

Arbeiten Sie mit Komponentenartikel wie z.B. Menüs, Kaffeepausen, Buffets usw. können Sie in solchen Zusammenstellungen individuelle Preise in den Artikeln des Menüs hinterlegen.

Stammdatenpreise der Komponentenartikel mit automatischer Berechnung der gesamten Zusammenstellung.



Individuelle Preise der Komponentenartikel, um eventuell einen glatten Menüpreis anzeigen zu können. Die Stammpreise der Komponentenartikel bleiben aber weiterhin erhalten.

Gruppe	Name (FB)	Anz.	Preis	MwSt	Gesamt
Suppe	Hummercreme mit Ginsahne	1	6,00	1	6,00
Bemerkung	***	0	0,00	1	0,00
Hauptgericht	Entenbrust auf Orangensoße	1	15,00	1	15,00
Beilagen	Broccoli mit Mandelbutter	1	1,70	1	1,70
Beilagen	Maccarekartoffeln	1	0,30	1	0,30
Bemerkung	***	0	0,00	1	0,00
Dessert	Dessertvariation	1	6,00	1	6,00

Summe: 29,00 €

Wird ein solches Arrangement in einer Veranstaltung aufgelöst , werden Sie gefragt nach welchem Kriterium die Auflösung erfolgen soll.

Bestätige

Preise aus den einzelnen Artikeln oder aus der Zusammenstellung übernehmen ?

Zusammenstellung: Es werden die Preise, die in den Komponenten hinterlegt sind beim auflösen übernommen.

Artikel: Es werden die Stammpreise der Komponenten (bezogen auf das Gültigkeitsdatum des Preises und der ausgewählten Preisschiene in der Veranstaltung) beim Auflösen übernommen.

Durch Aktivieren von ☐ **Komponentenartikel stets nach Stammpreisen auflösen** werden grundsätzlich alle Arrangements mit den Stammpreisen aufgelöst. Die entsprechende Abfrage beim Auflösen eines Arrangements erscheint nicht mehr.

Artikelgruppe für Pfandartikel: ist für Kunden die mit dem Zusatzmodul Lieferservice arbeiten. Legen Sie hier fest, welche von Ihnen angelegte Artikelgruppe für Ihr Pfand-/ Leergutberechnung verwendet werden soll.

Die Preisschienen

Durch Klicken des Icons  **Neu** können Sie zusätzlich beliebig viele Preisschienen anlegen. Bestimmen Sie das „**Kürzel**“, die Beschreibung, welche „**MwSt.**“ zunächst vorgeschlagen wird und ob die Preise in Netto oder Brutto eingegeben werden („**Preispflege**“):

Preisschienen

Kürzel	Beschreibung	MwSt	Preispflege
EK	Einkaufspreis	1	☐ Brutto
VK	Verkaufspreis Brutto	1	☒ Brutto
VKN	Verkaufspreis Netto Catering	1	☐ Brutto

Icons:    

Klicken Sie in eine Preisschiene. Durch Klicken des Icons  **Markieren** bestimmen Sie, dass diese Preisschiene zunächst bei der Neuanlage eines Artikels vorgeschlagen wird.

Die Preisschiene erscheint fett geschrieben.

Steuersätze

Steuersätze

Nr	Gültig ab	Satz	Fibu
0	01.01.1990	0,00	0
1	01.01.2007	19,00	2
1	01.04.1996	16,00	2
1	01.01.1990	15,00	2
2	01.01.1990	7,00	3

Icons:       Preise kopieren Mieten MwSt: 1

Mit der Schnittstelle Fibu, werden hier die entsprechenden Steuerschlüssel eingetragen.

Tragen Sie unterhalb des Steuersatz-Fensters den Mehrwertsteuersatz Ihrer Ruummieten ein.

Anhand der „**Nr.**“ der Steuersätze wählen Sie in der Veranstaltung oder in den Artikeln den zu verwendenden Steuersatz aus.

Mit dem Button „**Preise kopieren**“ wird der Brutto- bzw. Netto-Preis, der aus der Preispflege errechnet wird, auch mit der neuen Mehrwertsteuer wieder angezeigt. Durch das Kopieren der Preise sehen Sie außerdem, wie sich die Mehrwertsteuer-Erhöhung bei jedem einzelnen Artikel auswirkt.

Preisgestaltung

Preisschiene:

MwSt>

Artikelnummer:

☐ Preis aus Komponenten bestimmen

Erlös-konto:

Kostenstelle:

☐ Bedienung enthalten

Absatz	Gruppe	Name (F6)	Anz.	Anz2	Preis	MwSt	Schiene
	Überschrift	Sekt. Prosecco, Champagner ÜBERSCHRIFT	0		0,00	1	VK
	Sekt/Champagner	Prosecco "La Marca" Frizzante blue, 0,75 l	0		11,00	1	VK
	Sekt/Champagner	Fürst v. Metternich Extra trocken 0,75 l	0		22,50	1	VK

Bei eventuellen Mehrwertsteuer-Änderungen klicken Sie auf das Icon  **Neu**. Es erscheint ein neuer Steuersatz, der ab dem heutigen Tag gültig ist. Nehmen Sie Ihre gewünschten Änderungen vor und speichern Sie.

Die Registerkarte Artikel-Details

Unter der Registerkarte Artikeldetails können Grundlagen zu einer Nährwertbestimmung oder aber auch kennzeichnungspflichtige Inhaltsstoffe hinterlegt werden.

Name	Listenfeld-Name		Mengenbez.		Kürzel	Nur für Artikelgruppenpaket	Bei
Koffein	K	☐ mit Menge		☒ Ausweisen	1		
Phosphat	P	☐ mit Menge		☒ Ausweisen	2		
Geschmacksverstärker	G	☐ mit Menge		☒ Ausweisen	3		
Chinin	C	☐ mit Menge		☒ Ausweisen	4		
Farbstoffe	F	☐ mit Menge		☒ Ausweisen	5		
		☐ mit Menge		☐ Ausweisen			
		☐ mit Menge		☐ Ausweisen			
Kalorien	kcal	☒ mit Menge	kcal	☐ Ausweisen		Speisen	
KiloJoule	kJoule	☒ mit Menge	kJoule	☐ Ausweisen		Speisen	
Proteinheiten	Be	☒ mit Menge	Be	☐ Ausweisen		Speisen	
Kohlenhydrate	Kh	☒ mit Menge	Kh	☐ Ausweisen		Speisen	
Eiweiß	Eiweiß	☒ mit Menge	g	☐ Ausweisen		Speisen	
Cholesterin	Chol	☒ mit Menge	mg	☐ Ausweisen		Speisen	
Fett	Fett	☒ mit Menge	g	☐ Ausweisen		Speisen	
Mehrfach unges. FS	MuFS	☒ mit Menge	g	☐ Ausweisen		Speisen	

Unter **Nur für Artikelgruppenpaket** können Sie eine angeben, für welche Artikelgruppen die einzelnen Einträge sichtbar sein sollen.

Alle Angaben die Sie hier hinterlegen, stehen Ihnen dann in jedem angelegten Artikel der entsprechenden Artikelgruppe (eventueller Filter durch Artikelgruppenpaket), unter der Registerkarte Details zur Verfügung.

Name	Menge	Bemerkung (FG)
☐ Enthalten Koffein		
☐ Enthalten Phosphat		
☐ Enthalten Geschmacksverstärker		
☐ Enthalten Chinin		
☐ Enthalten Farbstoffe		
☐ Enthalten		
☐ Enthalten Kalorien		kcal
☐ Enthalten KiloJoule		kJoule
☐ Enthalten Proteinheiten		Be
☐ Enthalten Kohlenhydrate		Kh
☐ Enthalten Eiweiß		g
☐ Enthalten Cholesterin		mg
☐ Enthalten Fett		g
☐ Enthalten Mehrfach unges. FS		g

☐ Berechnung aus den Komponenten

Sind entsprechende Angaben in einem Artikel hinterlegt, können Sie diese zur Nährwertberechnung verwenden, bzw. Inhaltsstoffe in Ausdrucken (Menükarte/Function/Speisenkarte) mit anzeigen lassen.

Arbeiten Sie mit Speisenzusammenstellungen zur Rezepturbestimmung, können diese Werte auch automatisch aus den enthaltenen Komponenten ermittelt werden.

Hierfür setzen Sie den Haken in ☐ Berechnung aus den Komponenten.

	Name	Menge	Bemerkung (F6)
☐ Enthalten	Koffein		
☐ Enthalten	Phosphat		
☐ Enthalten	Geschmacksverstärker		
☐ Enthalten	Chinin		
☐ Enthalten	Farbstoffe		
☐ Enthalten			
☐ Enthalten			
☒ Enthalten	Kalorien	1.474,45 kcal	
☒ Enthalten	KiloJoule	5.933,05 kJoule	
☒ Enthalten	Proteinheiten	2,4 Be	
☒ Enthalten	Kohlenhydrate	29,6 Kh	
☒ Enthalten	Eiweiß	14,8 g	
☒ Enthalten	Cholesterin	694 mg	
☒ Enthalten	Fett	145,35 g	
☒ Enthalten	Mehrfach unges. FS	6,65 g	

☒ Berechnung aus den Komponenten

TIPP:

Planen Sie in Ihrem Unternehmen eine Optimierung durch eine Rezepturverwaltung, lassen Sie sich bitte von Ihrem BANKETTprofi Betreuer diesbezüglich beraten.

Die Registerkarte Kartenformat

In der Registerkarte Kartenformat werden Formate für die Verwendung von Artikeln in Menükarten und grafischen Speisekarten (nur mit dem **Modul Speisekarte**) voreingestellt. Selbstverständlich können diese Einstellungen in jeder Menükartenvorlage oder jeder grafischen Speisekartenvorlage individuell geändert werden.

Artikeldarstellung:

„**einzel**n“ bedeutet, dass in der Menükarte und in der grafischen Speisekarte jeder Artikel und jeder Trenntext ein einzelnes Objekt ist (bekommt eigene Markierungspunkte) und kann so verschoben, gelöscht, etc. werden. Zunächst werden die einzelnen Objekte gleichmäßig auf die gesamte Länge der Menü- bzw. grafischen Speisekarte verteilt.

„**als Block**“ sind alle Artikel und alle Trenntexte zu einem Objekt zusammengefasst. Sie sehen nur ein Feld mit Markierungspunkten, das nur als Ganzes verschoben, gelöscht, etc. werden kann.

Artikeltext:

Wählen Sie zwischen Menükarten- und Angebotstext, je nachdem welchen Text des Artikels Sie in Ihrer Kartenvorlage haben möchten.

Arrangementtext auflösen:

Soll auf der Karte der Menükartentext aus Menü 2 stehen oder sollen die Menükartentexte der Komponenten erscheinen, die dann auch durch Trenntext getrennt sind?

Tabulatorlänge:

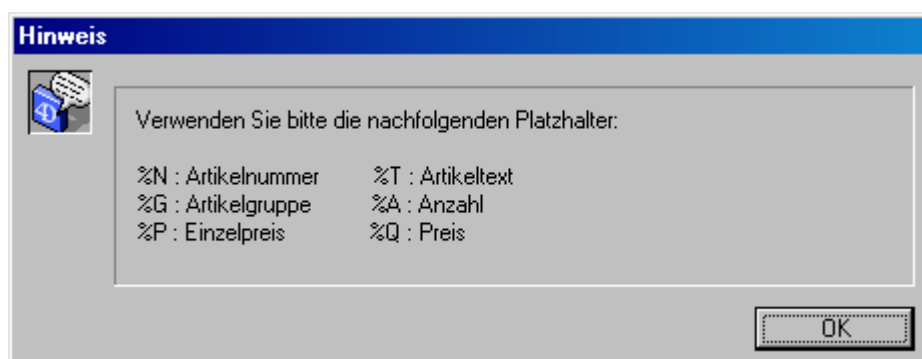
Die Tabulatorlänge gibt an, in wie viel Zeichen ein Leerzeichen zwischen zwei Artikelformaten (siehe dort) umgewandelt wird. So erreichen Sie eine gleichmäßige Einrückung.

Sprachen:

Hier können Sie Sprachen Ihrer Datenbank anfügen und löschen (Sonderausstattung). Wichtig ist, dass auch die Artikel in der Sprache gepflegt sind.

Artikelformat:

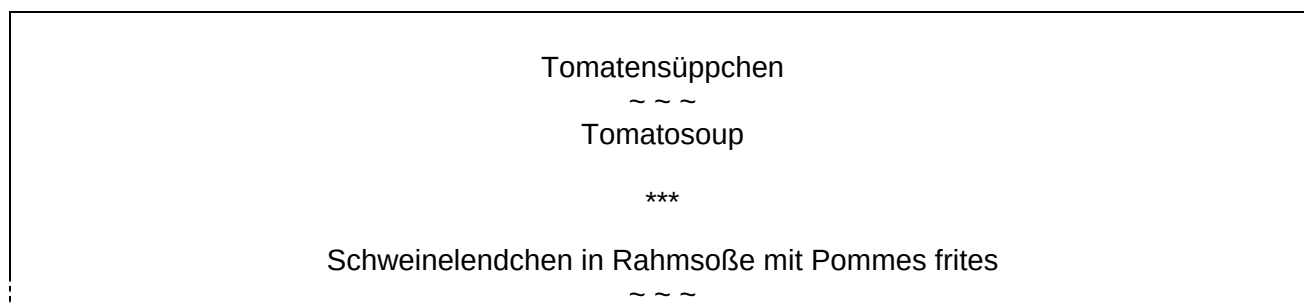
Durch Klicken auf das Fragezeichen sehen Sie alle Platzhalter der Formate, die Ihnen zur Verfügung stehen.



Wählen Sie die Formate, die Sie in Ihrer Karte dargestellt haben möchten. (z.B. %T in einer Menükarte, %N, %T und %P in der kleinen Getränkekarte)

Trenntext:

Artikel und Sprachen werden untereinander dargestellt. Zwischen den Artikeln steht der Trenntext. Er kann aus Text oder Sonderzeichen bestehen (z.B. + + +, ***, ~ ~ ~, ☺☹☐). Ihre Karte könnte also wie folgt aussehen:



Und so sieht es aus:

Dieses Feld ist eine Vorschau, wie Ihre Eingaben sich auf den Ausdruck auswirken. Klicken Sie nach einer Eingabe (z.B. Formate) in ein anderes Format-Feld, um die Änderung in der Vorschau angezeigt zu bekommen.

Die Registerkarte E-Mail E-Mail

Einrichtung der E-Mail Funktionen (Senden/Empfangen)

Stellen Sie zunächst sicher, dass Sie über die für die Einrichtung Ihres E-Mail-Kontos benötigten Informationen verfügen:

- Provider-Name
- SMTP-Host-Adresse
- POP-Adresse
- E-Mail-Konto-Bezeichnung
- E-Mail-Adresse
- Authentifizierung (Kennwort)
- ggf. Einstellungs-Details (Authentifizierung/APOP erforderlich, etc.)

Eine Übersicht mit den Standard-Einstellungen weit verbreiteter E-Mail-Anbieter steht für Sie unter <http://www.bankettprofi.de> im „**Support-Center**“ zum Abruf bereit.

WICHTIG:

Wenige Anbieter von E-Mail-Adressen bieten keine Unterstützung für E-Mails über einen POP3-Server (E-Mail-Empfang) an.

In diesen Fällen empfiehlt sich die Installation eines Proxy-Servers, der die Kommunikation zwischen dem E-Mail-Postfach des Anbieters und dem BANKETTprofi herstellt.

WICHTIG:

Die in diesem Teil des Handbuchs beschriebenen Änderungen können ausschließlich als Benutzer „**Administrator**“ durchgeführt werden. Eine Anmeldung als Benutzer (auch mit administrativen Berechtigungen) ist für Änderungen bei der E-Mail-Konfiguration nicht ausreichend.

Beenden Sie den BANKETTprofi immer, nachdem Sie Veränderungen in der Administration vorgenommen haben, und melden Sie sich im Anschluss wieder als Benutzer an, um weiterzuarbeiten.

Nur so ist gewährleistet, dass die Änderungen aktiv sind und Ihre Datenbank nicht beschädigt wird.

Administration/Profil/E-Mail Server

Über die Registerkarte "E-Mail Server" können, je nach Bedarf, beliebig viele unterschiedliche E-Mail Server eingerichtet werden. Diese beziehen sich auf den, bzw. die jeweils benötigten Provider.

Die Einstellungen auf der Registerkarte E-Mail Server sind für alle Benutzer verfügbar, d.h. Sie müssen die Basis-Daten Ihres E-Mail-Anbieters jeweils nur einmal im Profil eintragen.

Bitte beachten Sie die Vorgaben des jeweiligen Anbieters.

Name	Smtip Host	Pop Server	Mails nach laden	Löschen nach x Tagen	Authentifizierung	Zugriff über app
fundt	smtip.fundt.com	pop.fundt.com			☐ einschalten	
BspMailserver	192.168.100.251	192.168.100.251			☐ einschalten	
GMX	mail.gmx.net	pop.gmx.net			☐ einschalten	
T-Online	smtp.t-online.de	pop.t-online.de			☐ einschalten	
T-online 2	smtp2.t-online.de	popmail.t-online.de	☒ löschen		☐ einschalten	

SMS Gateway Einstellungen

Provider:

Benutzer:

SMS Größe:

Landkennzeichen:

Vorwahl National:

Vorwahl International:

E-Mail Versand

☐ Mails mit MS Outlook senden

☒ Fax - E-Mail Unterstützung

Falls kein Server konfiguriert, Smtip Host:

Eine neue Server-Konfiguration legen Sie an, indem Sie zunächst auf den Button zur Neu-Anlage klicken. Sie erhalten jetzt eine leere Zeile, in der Sie die benötigten Angaben eintragen können.

In der Basis-Konfiguration hinterlegte Angaben zu E-Mail-Server stehen dann für alle Benutzer-Konten zur Verfügung, und müssen bei Vorgaben-Änderungen des Providers nur an einer Stelle geändert werden.

Im Einzelfall kann es während der Umstellungs-Phase notwendig sein E-Mail-Nachrichten von mehreren E-Mail-Programmen (Mail-Clients, z.B. MS Outlook, Thunderbird, Pegasus Mail) abzurufen. Hierzu kann durch entfernen des Hakens unter „Mails nach laden löschen“ eingestellt werden das E-Mails, die geladen wurden, auf dem Server verbleiben sollen.

Soll in zeitlichem Abstand eine automatische Löschung von Kopien, der bereits durch den BANKETTprofi abgeholten E-Mails erfolgen, ist dies ebenfalls möglich. Setzen sie hierzu den Haken unter „Mails nach laden löschen“ und geben Sie im Feld „Löschen nach x Tagen“ die Anzahl der Tage ein, für die eine Nachricht nach dem Empfang auf dem Mail-Server noch vorgehalten werden soll. Nach Ablauf dieser Zeit wird die Nachricht automatisch auf dem Mail-Server gelöscht, soweit dies von Ihrem Provider unterstützt wird.

E-Mail Empfang der einzelnen Benutzer

In den einzelnen Benutzer-Konten der einzelnen BANKETTprofi-Anwender können beliebig viele Empfangs- und ein Sende-Konto für den E-Mail-Verkehr eingerichtet werden.

Hier gilt zu beachten, dass die im oberen Bereich eingestellte E-Mail-Adresse mit der zum Senden markierten Adresse überein stimmen. Für jeden Benutzer kann nur eine E-Mail-Adresse zum senden festgelegt werden.

Benutzer Neuanlage

☐ gelöscht

Startseitenbild ☐ Synchronisation nach MS Outlook freischalten

Unterschrift:

Foto:

Bucht bevorzugt Preisschiene:

☐ Mit Lieferservice-Palette starten
☐ Mit Tischreservierungs-Palette starten

E-Mail Konten:

Dienst	Konto Benutzer	Paßwort	Mail Adresse	E-Mails	
T-Online	mustermann@t-online.de	<Klicken zum Ändern>	mustermann@t-online.de	☒ senden	☒ empfangen
GMX	mustermann@gmx.de	<Klicken zum Ändern>	mustermann@gmx.de	☐ senden	☒ empfangen
1und1	mustermann@1und1.de	<Klicken zum Ändern>	mustermann@1und1.de	☐ senden	☒ empfangen

Benutzerdaten:

☐ Login: Mustermann

Passwort: Passwort ändern

☐ Passwort nicht änderbar

Funktion: Verkauf

Kürzel/Titel: pm

Vorname: Paul

Name: Mustermann

Telefon/Fax: 01235/25986 01235/25980

Mobil-Nummer:

E-Mail: mustermann@t-online.de

Personal-Nr:

Benutzergruppen:

alles inkl.Admin

Ein E-Mail-Konto legen Sie an, indem Sie zunächst auf den Button zur Neu-Anlage klicken. Sie erhalten zunächst eine Auswahlliste der verfügbaren E-Mail-Server. Nach Auswahl des benötigten Dienstes erhalten Sie eine leere Zeile, in der die benötigten weiteren Angaben zum jeweiligen E-Mail-Konto eingetragen werden.

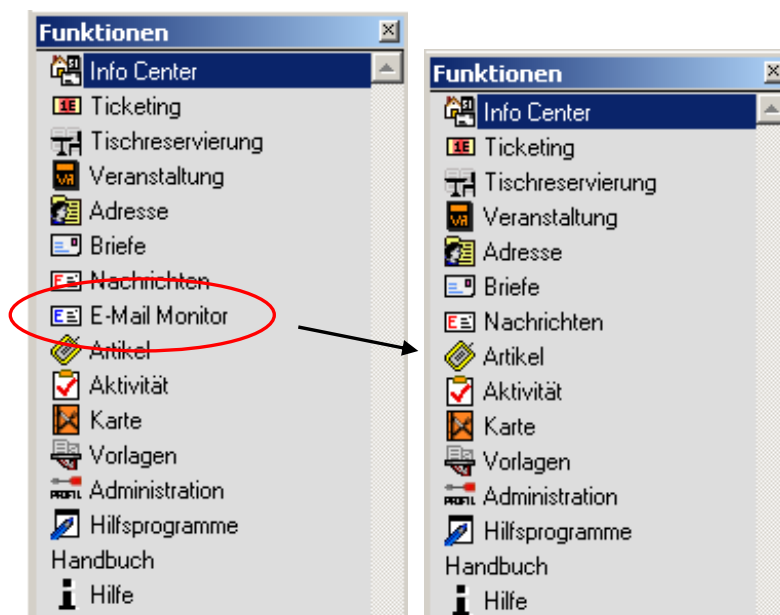
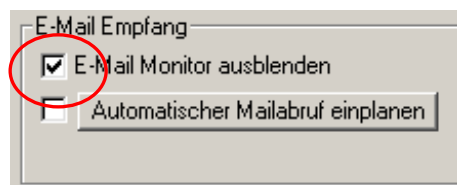
Um das Paßwort (Kennwort) zu ändern, klicken Sie bitte in das grau hinterlegte Feld („<Klicken zum Ändern>“), und Sie erhalten ein Dialogfenster zur Eingabe.

WICHTIG:

Beenden Sie den BANKETTprofi immer, nachdem Sie Veränderungen in der Administration vorgenommen haben, und melden Sie sich im Anschluss wieder als Benutzer an, um weiterzuarbeiten.

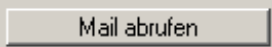
E-Mail Monitor ausblenden

Nutzen Sie den BANKETTprofi nicht zum Empfangen Ihrer E-Mails, können Sie diesen Button in Ihrer Funktionsleiste ausblenden.



E-Mail Empfang

Automatischer Mailabruf einplanen

Sie können im BANKETTprofi Ihre eingehenden E-Mails manuell auf der Seite der E-Mail Monitors abrufen .

Um eine automatische E-Mailabholung einzuplanen, können Sie an dieser Stelle einen Job dafür anlegen. Öffnen Sie durch Drücken des Buttons  die Anlage einer Serie.

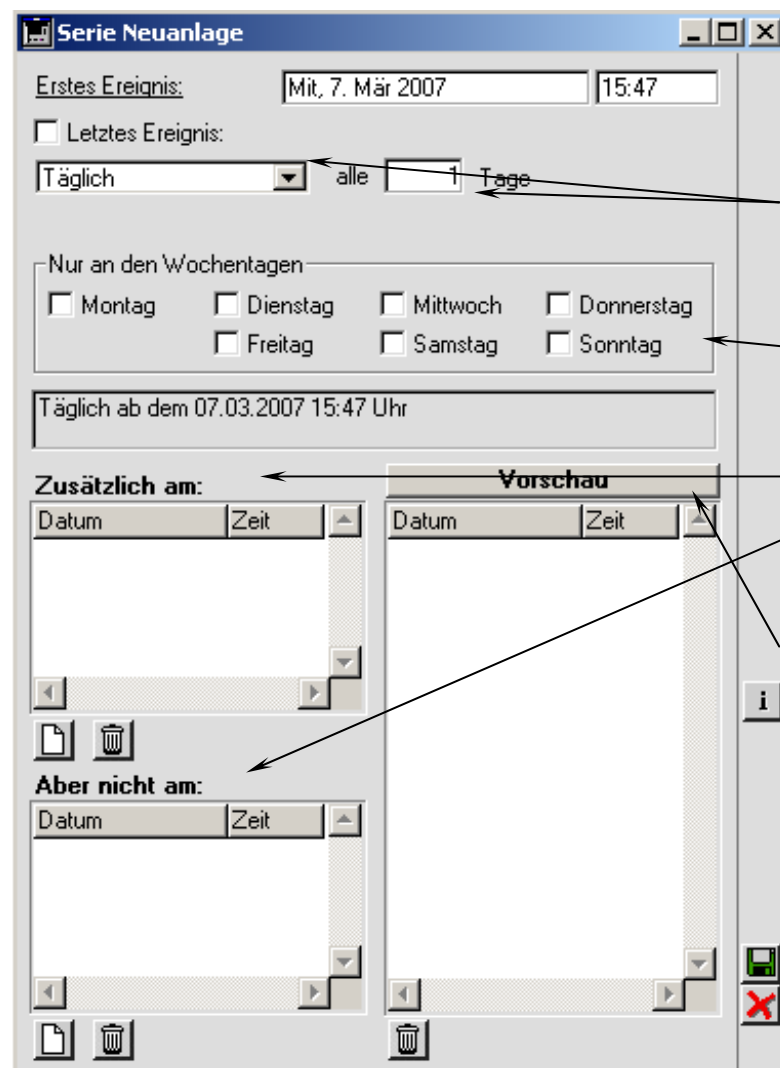
Legen Sie fest ab wann die geplante Serie (Automatische Abholung) starten soll.

Erstes Ereignis:
☐ Letztes Ereignis:

Aktivieren Sie das Feld letztes Ereignis, damit Sie die Serie zu einem bestimmten Termin beenden.

Erstes Ereignis:
☒ Letztes Ereignis: ☒

Für den automatischen E-Mailabruf empfehlen wir kein Eintrag im Feld für Letztes Ereignis.



In diesem Fenster können nun genaue Angaben, zu der Serie zu Abholung der E-Mails machen.

Planen Sie Angaben wie Täglich, minütlich, Wöchentlich..., oder alle 2 Tage.

Auch auf Wochentage bezogen könnte diese Serie laufen. Z.B. Jeden Tag, bis aufs Wochenende

Außerhalb der automatischen Serie, können auch einzelne Termine zusätzlich oder aber auch abzüglich hinterlegt werden.

Über den Vorschaubutton können Sie sich die Daten für Ihre Geplante Serie anzeigen lassen

Haben Sie die Serie auf minütlich eingestellt, erhalten Sie zusätzliche Eingabefelder.

Minütlich alle Minuten
In der Zeit von bis Uhr

In welchem zeitlichen Abstand, und in welchem Zeitraum soll diese Serie aktiv sein. So können Sie z.B. den automatischen Abruf nur während den Arbeitszeit laufen lassen.

Beispiel einer ausgefüllten Serie:

Serie Neuanlage

Erstes Ereignis:

☐ Letztes Ereignis:

Minütlich alle Minuten
In der Zeit von bis Uhr

Nur an den Wochentagen

☒ Montag ☒ Dienstag ☒ Mittwoch ☒ Donnerstag
☒ Freitag ☐ Samstag ☐ Sonntag

Alle 15 Minuten zwischen 07:00 und 22:30 Uhr montags, dienstags, mittwochs, donnerstags, freitags ab dem 07.03.2007 16:15 Uhr

Zusätzlich am:

Datum	Zeit
08.04.2007	00:00
09.04.2007	00:00

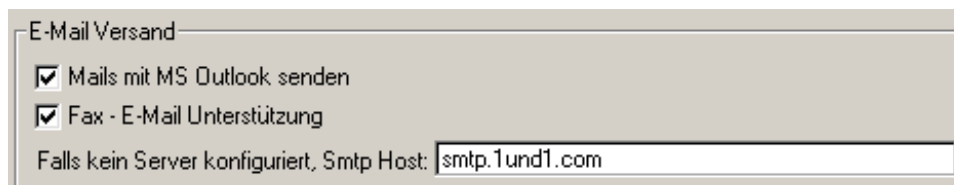
Aber nicht am:

Datum	Zeit
24.12.2007	00:00

Vorschau

Datum	Zeit
07.03.2007	16:30
07.03.2007	16:45
07.03.2007	17:00
07.03.2007	17:15
07.03.2007	17:30
07.03.2007	17:45
07.03.2007	18:00
07.03.2007	18:15
07.03.2007	18:30
07.03.2007	18:45
07.03.2007	19:00
07.03.2007	19:15
07.03.2007	19:30
07.03.2007	19:45

E-Mail Versand



Mails mit MS Outlook senden

(Diese Funktion steht Ihnen nur in Verbindung mit einer lokalen Installation von MS Outlook 2003 – oder aktuelleren Version – zur Verfügung)

Ist diese Funktion aktiviert, werden von BANKETTprofi versendete E-Mails automatisch an Ihr Outlook übergeben. Outlook öffnet eine neue E-Mail und die Daten Empfänger und Betreff, sowie der Inhalt und eventuelle E-Mail Anhänge der E-Mail aus BANKETTprofi werden in Outlook entsprechend eingesetzt.

Die E-Mail muss dann über MS Outlook versendet werden.

ACHTUNG:

Wird die E-Mail aus MS Outlook nicht versendet, wird diese aber im BANKETTprofi im Protokoll als versendet abgelegt.

Fax – E-Mail Unterstützung

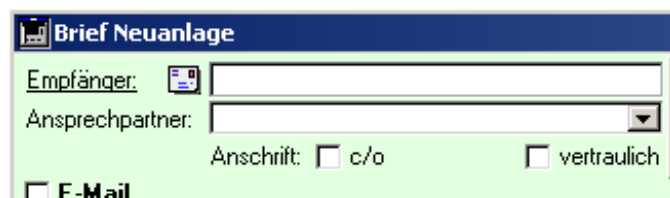
Versenden Sie Faxe über Ihr MS Outlook, können diese auch aus BANKETTprofi übergeben werden.

Hierfür gibt es zwei Szenarien:

1. In einer Adresse ist keine E-Mailadresse gepflegt, aber es existiert eine Faxnummer. Schreiben Sie jetzt eine E-Mail zu dieser Adresse, wird im Empfänger automatisch die hinterlegte Faxnummer eingetragen. Versenden Sie diese, wird diese wieder an MS Outlook übergeben und das Empfängerfeld wird damit der Faxnummer gefüllt.
2. Sie überschreiben eine bestehende E-Mailadresse mit der Faxnummer der Adresse.

Falls kein Server konfiguriert, Smtip Host:

Nutzen Sie den BANKETTprofi ausschließlich zum versenden von E-Mails, benötigen Sie nur die Smtip Adresse Ihres Providers bzw. E-Mail Servers. Tragen Sie diese in diesem Feld ein und auf der Seite der Korrespondenz (Briefe schreiben) wird das Ankreuzfeld E-Mail eingeblendet.



Gibt es hier keinen Eintrag, bleibt das Ankreuzfeld ausgeblendet.

SMS Gateway Einstellungen

Einstellungen für den SMS Versand der Personalanfragen aus BANKETTprofi (nur mit Zusatzmodul Personaleinsatzplanung).

SMS Gateway Einstellungen	
Provider:	Dolphin Systems eCall
Benutzer:	Sybille Lichtenfeld
SMS Größe:	800 Zeichen
Landeskennzeichen:	49
Vorwahl National:	0
Vorwahl International:	00

INFO:

Zur Zeit wird die SMS Function durch den externen Provider Dolphin Systems unterstützt.
Näher Informationen finden Sie unter der Homepage www.ecall.ch.

Listenwesen Listenwesen

Unter dem Listenwesen werden alle In Ihrem System vorhandenen Listen aufgelistet. Beim öffnen dieser Funktion erhalten Sie zunächst alle BANKETTprofi Standardlisten.

Um alle Listen (inkl. selbst angelegter Listen) angezeigt zu bekommen, setzen Sie in das Ankreuzfeld ☐ alle Listen einen Haken.

Anhand der Tabellenköpfe erkennen Sie die Ebene, in der die entsprechende Liste gebaut wurde.

Administration: Listenwesen

Standard importieren **BANKETTprofi Standard Listen** ☐ alle Listen

Aktiv	Tabelle	Listenname	Bemerkung	Ausgabe	IC	AGG
☒	Adressen	BP Geburtstagsliste		☒	☐	☐
☒	Adressen	BP Statistik Bundesland		☒	☐	☐
☒	Adressen	BP Statistik Postleitzahlen		☒	☐	☐
☐	Ansprechpartner	BP Exportliste mit Tabellenköpfen	Überschriften sind die Tabellenkopfüberschriften des BANKETTprofi.	☒	☐	☐
☒	Ansprechpartner	BP Geburtstagsliste Ansprechpartner sortiert		☒	☐	☐
☒	Ansprechpartner	BP Geburtstagsliste sortiert		☒	☐	☐
☒	Artikel	BP Articleingabekontrolle		☒	☐	☐
☒	Artikel	BP Artikelgruppendefinition		☒	☐	☐
☒	Artikelgruppe	BP Artikelkomponenten Menge EK		☒	☐	☐
☒	Gäste	BP Gästeliste Einlassliste		☒	☐	☒
☒	Gäste	BP Tischreservierungen alphabetisch	Tische einer Reservierung in einer Zeile zusammengefasst Nur für eine Tagesansicht geeignet	☒	☐	☐
☒	Gäste	BP Tischreservierungen nach Uhrzeit	Tische einer Reservierung in einer Zeile zusammengefasst Nur für eine Tagesansicht geeignet	☒	☐	☐
☒	Gäste	BP Übersicht über Einzelreservierungen		☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Datum- und Zeitformate		☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Schlussbericht	Liste Kopieren und in den Überschriften die definierten Bewertungskriterien ein	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Anlass *	Diagrammansicht Kuchen	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Anlassgruppe *	Diagrammansicht Kuchen	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Buchung Quartalsvergl. aktuelles und Vorjahr	Vergleicht Anzahl der Buchungen vom Vorjahr mit dem aktuellen Jahr pro Qua	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Buchungen Monatsvergleich *	Va-Suche mehrere Jahre im Vergleich Diagramm: Balkendarstellung. Pro Jahr Monatsvergleich für die Anzahl der Bu	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Schlafende Kunden	Filtert auf alle Adressen, die in den vergangenen Jahren gebucht hatten, von denen aber keine Buchung für das laufende Jahr oder in der Zukunft vor	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Statusauswertung *	Diagramm Balken. Darstellung Stati im Jahresvergleich, Anzahl der Buchungen	☒	☐	☐
☒	Veranstaltung	BP Statistik Stornoground und entgangener Umsatz *	Veranstaltungssuche: stornierte Veranstaltungen Darstellung Diagramm in Balken	☒	☐	☐
☐	Veranstaltung	BP Zahlenformate 1	Beispiele für Zahlenformate	☒	☐	☐
☐	Veranstaltung	BP Zahlenformate 2	Beispiele für Zahlenformate	☒	☐	☐
☒	Veranstaltungsablauf	BP AG Ablauf Extern	Dargestellt werden Datum, Uhrzeit und Aktivität Es werden nur Ablaufeinträge, mit Haken übernommen.	☐	☐	☒
☒	Veranstaltungsablauf	BP AG Ablauf Extern eingerückt	Ablauf für Angebotsgenerator Eingerückt auf Tab 4. Beim Datum unterstrichen und Wiederholungswerte unterdrückt Datum, Uhrzeit, Aktivität, Bemerkung 1 Zeile Abstand	☐	☐	☒

Durch Doppelklicken einer Liste, wird diese geöffnet und kann gegebenenfalls bearbeitet werden.

Funktionen Funktionen

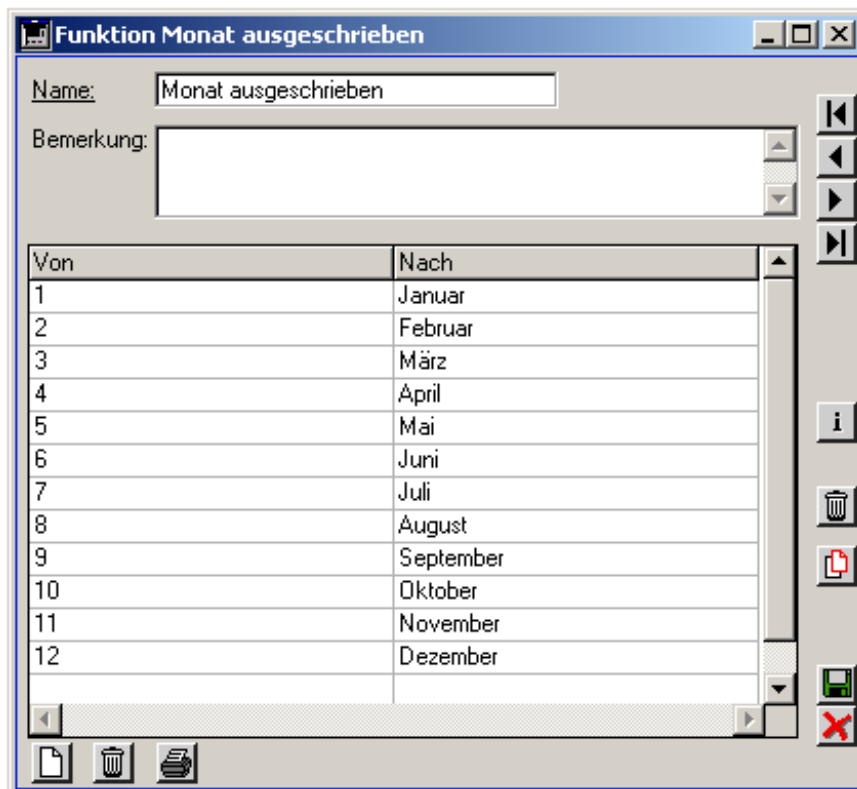
Funktionen sind Auflistungen verschiedener Informationen, die im Listenwesen eventuell eine andere Darstellung haben sollen.

Das kann zum Beispiel eine Funktion sein, die Monatsanzeige im BANKETTprofi als ausgeschriebene Texte darstellen soll.

Beispiel

BANKETTprofi kann im Listenwesen die Monatsbenennung nur als Zahl darstellen, aber in meinen Listen sollen die Monatsnamen erscheinen.

Legen Sie hierfür eine Funktion an wie im folgenden Beispiel:



Von	Nach
1	Januar
2	Februar
3	März
4	April
5	Mai
6	Juni
7	Juli
8	August
9	September
10	Oktober
11	November
12	Dezember

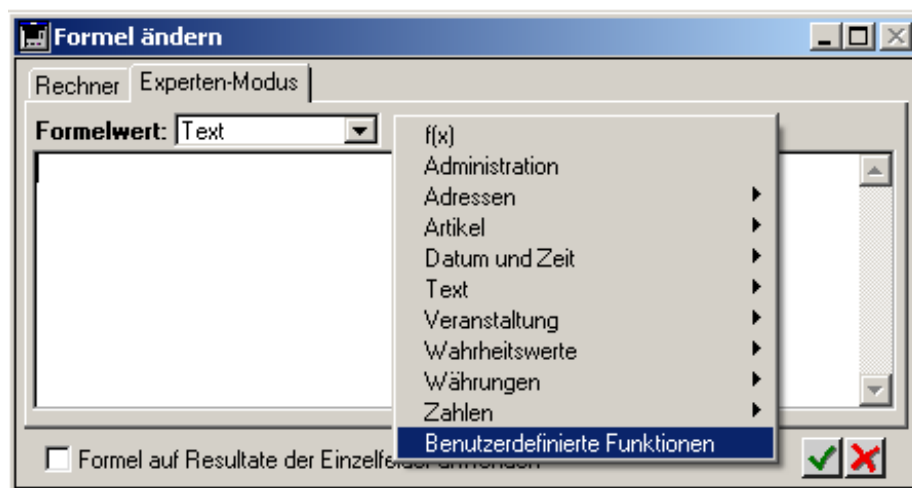
Auf diese Funktion kann jetzt im Listenwesen über den Expertenmodus zugegriffen werden. Die Zahlenergebnisse werden dann automatisch ersetzt. Aus 01 wird nun Januar, aus 02 wird nun Februar usw.....!

Funktionen im Listenwesen

(am Beispiel Monatsnamen ausgeschrieben)

Legen Sie eine Liste an und fügen die entsprechenden Datenbezüge (in unserem Fall eine Veranstaltungsliste mit dem Veranstaltungsdatum) ein.
Anschließend legen sie eine Formel an und wechseln auf die Registerkarte Experten-Modus.

Im Expertenmodus gibt es unter Formeln den Formelwert „Benutzerdefinierte Funktionen“.



Wählen Sie dieses aus und es öffnet sich eine Liste mit den verfügbaren Funktionen.



Wählen Sie die Funktion „Monat ausgeschrieben“ aus und bestätigen Sie mit Doppelklick oder dem grünen Haken.

Sie erhalten nun eine vorgefertigte Formel, in welche sie den Wert für die Monatsangabe einfügen müssen.

Der Datumsbezug in der Spalte Felder ist im Moment noch komplett (TT.MM.JJJJ) und muss jetzt auf den Wert des Monats eingeschränkt werden.

DATUM	Monat alleine
01.08.2006	August
01.08.2006	August
09.08.2006	August
11.08.2006	August
14.08.2006	August
15.08.2006	August
19.08.2006	August
01.09.2006	September
09.09.2006	September
15.09.2006	September
22.09.2006	September
24.09.2006	September
25.09.2006	September
26.09.2006	September
27.09.2006	September
28.09.2006	September
01.10.2006	Oktober

Das Ergebnis „Monat alleine“ bringt jetzt die Einträge aus der hinterlegte Funktion in dem Profil.

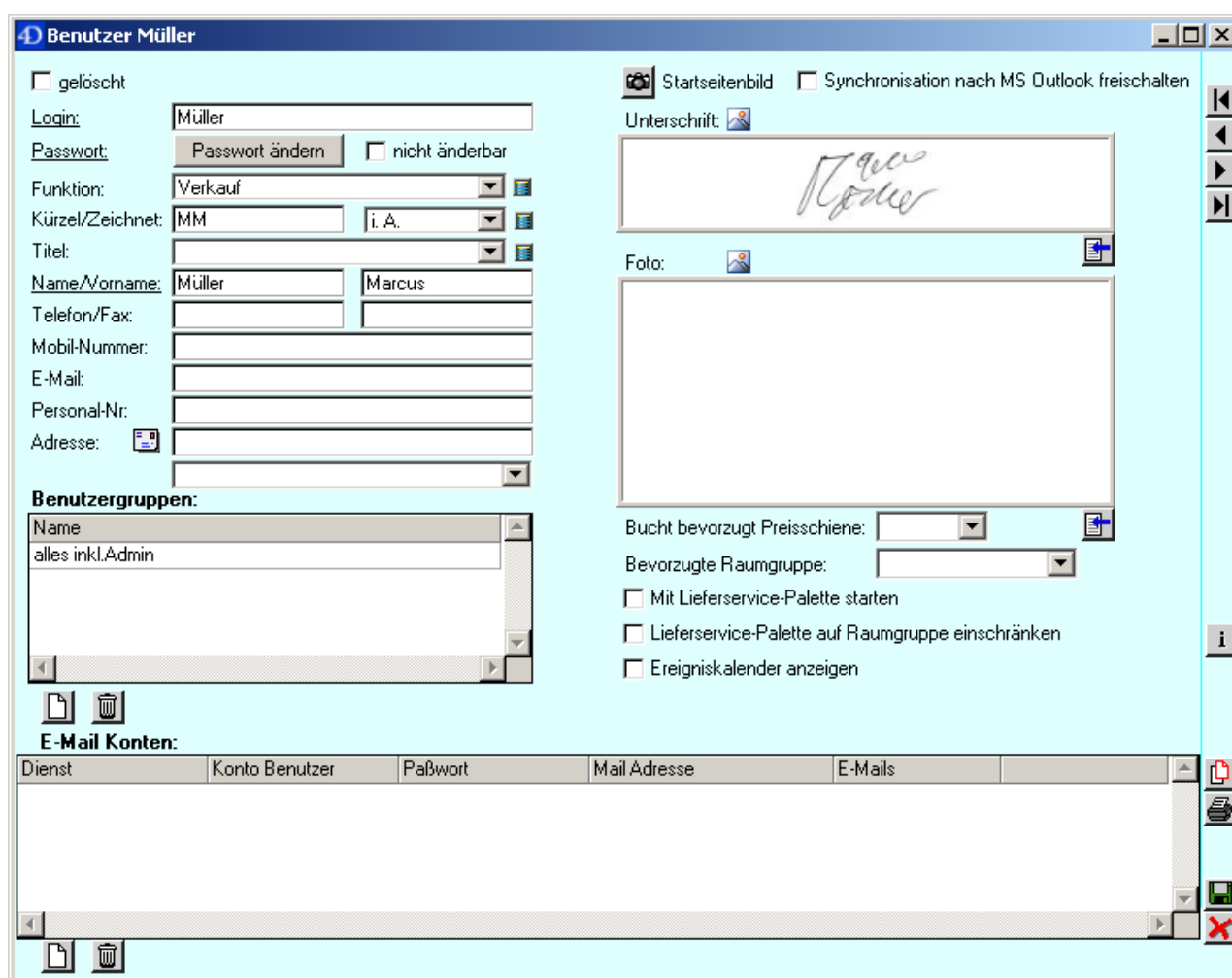
Benutzer Benutzer

WICHTIG:

Änderungen der Benutzer sind nur dem Administrator vorbehalten.

Neuanlage eines Benutzers

Klicken Sie auf Benutzer und anschließend auf Neuanlage.
Ein neuer Benutzer wird angelegt.



Benutzer Müller

☐ gelöscht

Login: Müller

Passwort: ☐ nicht änderbar

Funktion: Verkauf

Kürzel/Zeichnet: MM i. A.

Titel:

Name/Vorname: Müller Marcus

Telefon/Fax:

Mobil-Nummer:

E-Mail:

Personal-Nr.:

Adresse:

Benutzergruppen:

Name
alles inkl. Admin

E-Mail Konten:

Dienst	Konto Benutzer	Paßwort	Mail Adresse	E-Mails

Startseitenbild ☐ Synchronisation nach MS Outlook freischalten

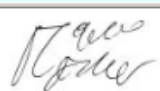
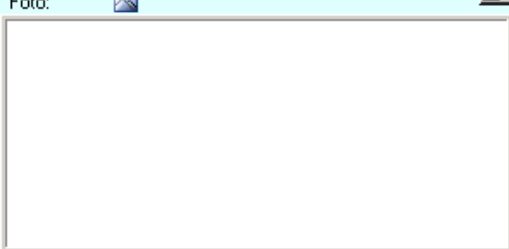
Unterschrift: 

Foto: 

Bucht bevorzugt Preisschiene:

Bevorzugte Raumgruppe:

☐ Mit Lieferservice-Palette starten

☐ Lieferservice-Palette auf Raumgruppe einschränken

☐ Ereigniskalender anzeigen

Login:

Beim Starten des BANKETTprofi geben Sie den Benutzer ein. Ändern Sie dieses „Login“, wenn Sie es wünschen.

Passwort:

Zum Ändern des Passwortes klicken Sie auf den Button Passwort ändern und tippen Sie das neue Passwort ein. Geben Sie das Passwort nach Drücken der Tabulator-Taste erneut ein. Achten Sie auf Groß- und Kleinschreibung. Die Eingabe eines Passwortes ist auf 15 Zeichen beschränkt.

Passwort nicht ändern:

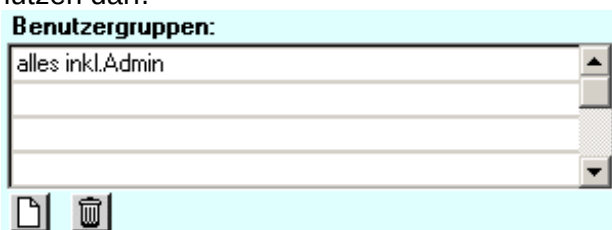
Wird dieses aktiviert, darf der angemeldete User sein eigenes Passwort nicht ändern. Änderungen dürfen dann nur durch den Administrator vorgenommen werden.

**Funktion:, Kürzel:, Zeichnet:, Titel:, Vorname:, Name:,
Telefon/Fax:, Mobil-Nummer:, E-Mail: und Personal-Nr.:**

Auf die hier eingegeben Felder kann zurückgegriffen werden, z.B. erscheinen Vorname und Name unterhalb Ihres Angebotes oder Sie setzen diese in Briefvorlagen unter die Grußformel. Ohne das **Modul Multi-User** (dadurch sind mehrere Benutzer möglich) sollten Sie den Namen in jedem Fall ändern, so dass er in den Schriftstücken, in denen er verwendet wird, Sinn macht.

Benutzergruppen:

In der Tabelle der Benutzergruppen wird ein Profil eingefügt, in dem hinterlegt ist, welche Bereiche des BANKETTprofi der Benutzer voll oder eingeschränkt nutzen darf.



E-Mail Konten: Siehe hierfür Kapitel E-Mail Empfang der einzelnen Benutzer

Startseitenbild: Hinterlegen Sie hier benutzerabhängig ein Bild für die Startseite des BANKETTprofi. Ist unter Einstellung des Betriebs ein Startseitenbild hinterlegt, wird dieses hierdurch unterdrückt.

Synchronisation nach MS Outlook freischalten:

Arbeiten Sie mit dem Zusatzmodul Synchronisation nach MS Outlook, können Sie diese Funktion einzelnen Benutzern erlauben.

Unterschrift, Foto: Hinterlegen Sie hier entsprechende Dateien. Das Bild sollte nicht mehr als 100 KB groß sein.

Bevorzugte Preisschiene:

Arbeiten Sie in Ihrem Unternehmen mit mehreren Preisschienen, können einzelnen Benutzern eine Preisschiene hinterlegt werden. Diese Preisschiene wird diesem Benutzer, bei einer Veranstaltungsanlage eingeschaltet.

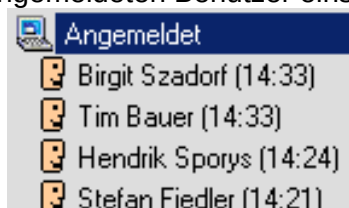
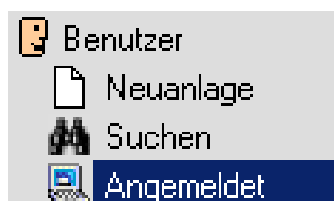
Mit Lieferservice-Palette starten:

Mitarbeiter in einem Standcatering, benötigen hauptsächlich die Funktion des Lieferservice. Damit diese den entsprechenden Veranstaltungsmonitor nicht immer wieder manuell aufrufen müssen, kann dies automatisiert werden.

Mit Tischreservierungs-Palette starten:

Gleiche Funktion wie zuvor, aber auf das Modul Tischreservierung bezogen.

Wird der BANKETTprofi in einem Mehrplatzsystem genutzt, können Sie mit administrativen Rechten, unter dem Reiter Benutzer, alle angemeldeten Benutzer einsehen.



Raum Raum

In der **Raumverwaltung** verwalten Sie sämtliche Daten der Veranstaltungsräume mit Maßen, Ausstattung, Lage etc. Nur hier angelegte Räume können in Veranstaltungen gebucht werden.

WICHTIG:

Schon vergebene Räume dürfen nicht mehr gelöscht werden!

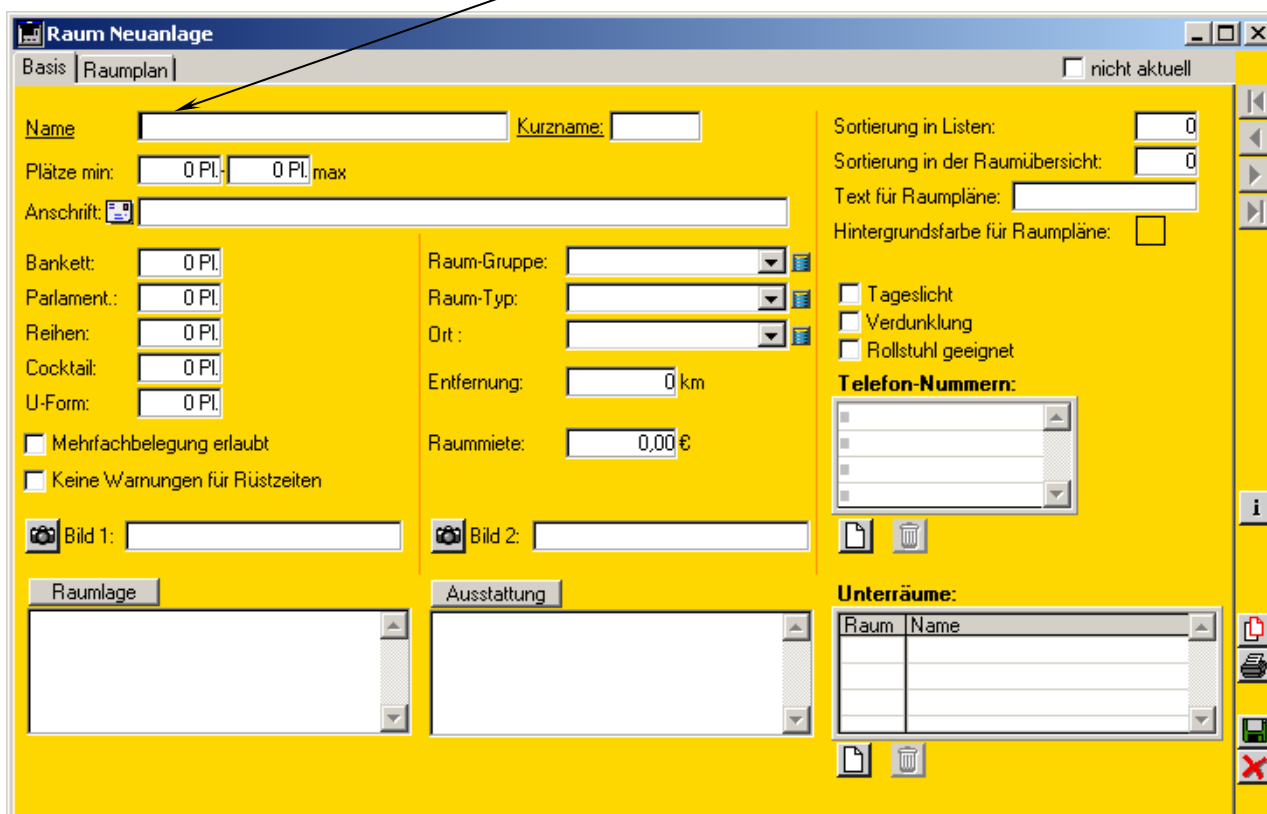
WICHTIG:

Nach dem Arbeiten in der Raumverwaltung muss der Arbeitsplatz, an dem die Änderungen vorgenommen wurden, beendet und neu gestartet werden.

Die Neuanlage eines Raumes

Die Registerkarte Basis

Der Cursor blinkt zunächst im Feld „**Name**“. Tragen Sie hier den Namen Ihres Raumes ein. Sie können an dieser Stelle maximal 40 Zeichen eintragen.



Raum Neuanlage

Basis | Raumplan | ☐ nicht aktuell

Name: Kurzname:

Plätze min: 0 Pl. 0 Pl. max

Anschrift:

Bankett: 0 Pl.

Parlament.: 0 Pl.

Reihen: 0 Pl.

Cocktail: 0 Pl.

U-Form: 0 Pl.

☐ Mehrfachbelegung erlaubt

☐ Keine Warnungen für Rüstzeiten

Bild 1: Bild 2:

Raumlage:

Ausstattung:

Raum-Gruppe:

Raum-Typ:

Ort:

Entfernung: 0 km

Raummiete: 0,00 €

Sortierung in Listen: 0

Sortierung in der Raumübersicht: 0

Text für Raumpläne:

Hintergrundfarbe für Raumpläne:

☐ Tageslicht

☐ Verdunklung

☐ Rollstuhl geeignet

Telefon-Nummern:

Unterräume:

Raum	Name

Bewegen Sie den Cursor, wie gewohnt, durch Drücken der Tabulator-Taste. Der Cursor springt in das Feld „**Kurzname**“.

Der Kurzname des Raumes kann aus Buchstaben, Zahlen oder Sonderzeichen bestehen und darf maximal fünf Zeichen haben.

Sollte der Raum in einem Outlet außerhalb Ihres Unternehmens liegen, können Sie die dazugehörige Adresse hinterlegen.

Anschrift: 

Eine Raumadresse muss in der Adressdatenbank enthalten sein.

Danach tragen Sie ein, mit wie vielen Personen der Raum mindestens belegt sein muss, wie viele Personen der Raum maximal fasst und wie viele Personen bei welcher Bestuhlungsform maximal in den Raum passen:

Bankett:
Parlament:
Reihen:
Cocktail:
U-Form:
☐ Mehrfachbelegung erlaubt

Wenn beim Buchen des Raumes die hier eingetragene Personenzahl überschritten wird, erhalten Sie eine Warnmeldung, die Sie jedoch übergehen können.

Aktivieren Sie „**Mehrfachbelegung erlaubt**“, wenn der Raum in mehrere Veranstaltungen gleichzeitig gebucht werden darf, z.B. das Foyer, das für den Sektempfang von verschiedenen Veranstaltungen genutzt wird.

In der **Registerkarte VA-Einst.** der Administration stellen Sie ein, ob die Mehrfachbelegung ignoriert, gemeldet oder verboten wird.

Nutzen Sie die Felder Raum-Gruppe, Raum-Typ, Ort und Entfernung, wenn Sie viele Räume haben, um diese einzuteilen. Sie können dann nach all diesen Kriterien Auswertungen machen.

Raum-Gruppe:
Raum-Typ:
Ort:
Entfernung: km
Raummiete: €

Nach der Raum-Gruppe können Sie auch in der Veranstaltungs-Suche suchen.

Raum-Typ könnte sein: Klassisch, Modern, Halle, Hell, Dunkel, ...

Ort könnte sein: Keller, Obergeschoss, Funkturm, Anbau, Nachbarort, ...

Ihr Raum befindet sich z.B. im Nachbarort? Tragen Sie die Entfernung ein.

Legen Sie die Raummiete fest, die in der Veranstaltung zunächst vorgeschlagen werden soll. Beachten Sie dabei, dass Sie in der **Registerkarte Allgemeines** der Administration eingestellt haben, ob diese Raummiete netto oder brutto ist.

Bestimmen Sie, an welcher Stelle der Raum in den Listen (Raumliste, Raumplan, Liste, die sich beim Buchen eines Raumes in die Veranstaltung öffnet) stehen soll.

Für die Raumübersicht, die Sie durch Klicken auf Veranstaltung in der Palette öffnen können, wird eine eigene Sortierung hinterlegt.

Tragen Sie in „**Text für Raumpläne**“ den Namen des Raumes ein, der in der Raumübersicht, dem Raumplan und der Raumliste verwendet werden soll. Lassen Sie das Feld leer, wird im Raumplan der „**Kurzname:**“, in Raumübersicht und Raumliste der „**Name**“ verwendet.

Bestimmen Sie für alle drei Raumdarstellungen die Hintergrundfarbe, indem Sie auf das Quadrat klicken.

TIPP: Wählen Sie sehr helle Farben.

Halten Sie fest, ob Ihr Raum Tageslicht hat, eine Verdunkelung möglich ist und / oder Rollstuhl geeignet ist.

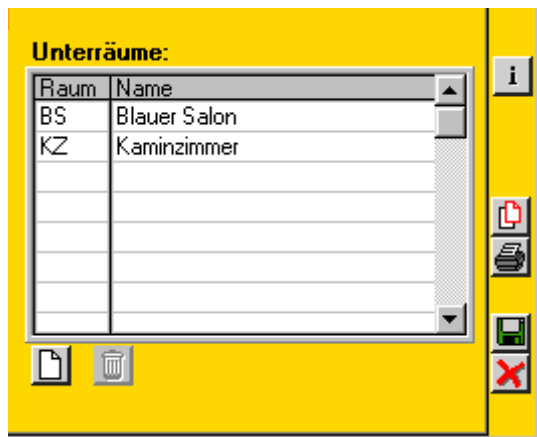
Gibt es einen oder mehrere Telefonanschlüsse?

Sie können zu jedem Raum zwei Bilder hinterlegen, auf die z.B. in der Textverarbeitung zurückgegriffen werden kann.

Zusätzlich haben Sie noch zwei Textfelder. Nutzen Sie diese Felder, um die entsprechenden Informationen über Raumlage und Ausstattung festzuhalten.

Das Buchen eines Raumes hat die Blockierung eines anderen Raumes zur Folge, z.B. wenn ein Raum mit mobilen Trennwänden zu zwei Räumen unterteilt werden kann. Ist ein „Unterraum“ gebucht, kann der Gesamtraum nicht mehr verkauft werden und umgekehrt.

Um dies zu automatisieren, können Sie jedem Raum einen oder mehrere Unterräume zuweisen.



Klicken Sie dazu auf das Icon  **Neu** und wählen Sie die entsprechenden, zuvor angelegten Räume aus.

Unterräume löschen Sie durch Markieren und Klicken auf das Icon  **Müll**.

Die Registerkarte Raumplan

In der Registerkarte Raumplan können Sie noch mehr Informationen zum Raum hinterlegen.

Nachdem Sie Länge und Breite eingegeben haben, wird die Fläche berechnet. Nach dem Eintragen der Höhe auch das Volumen.

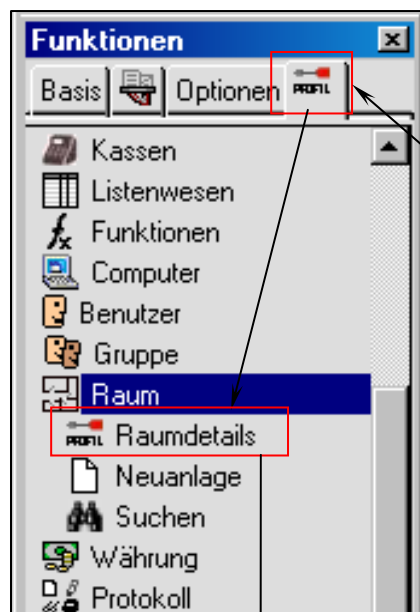
Im Textfeld „**Raummaße**“ halten Sie eine genaue Beschreibung des Raumes und seine Besonderheiten fest.

Unter „**Bestuhlungen**“ tragen Sie die Maße der Tische und die Anzahl der Tische und Stühle ein, die ständig in diesem Raum stehen.

Mit dem Modul „**Bestuhlungspläne**“ können in dieser Registerkarte noch ein Grundriss und verschiedene Tischpläne für den Raum hinterlegt werden.

Raumdetails

Konfiguration Raumdetails



Im Reiter „Profil“ gelangen Sie über „Raum“ zum Unterpunkt „Raumdetails“.

The screenshot shows the 'Administration: Räume' (Administration: Rooms) window. The 'Details' tab is selected. It contains a table with columns: Name, Feld-Gruppe, Listenfeld-Name, Datentyp, Eingebbar, Zwangsfeld, and Suchfeld. Below the table, there are input fields for 'Berechtigung: Anzeigen', 'ändern', a checkbox for 'Änderung mit Wert protokollieren', 'Hilfetext', and 'Format'.

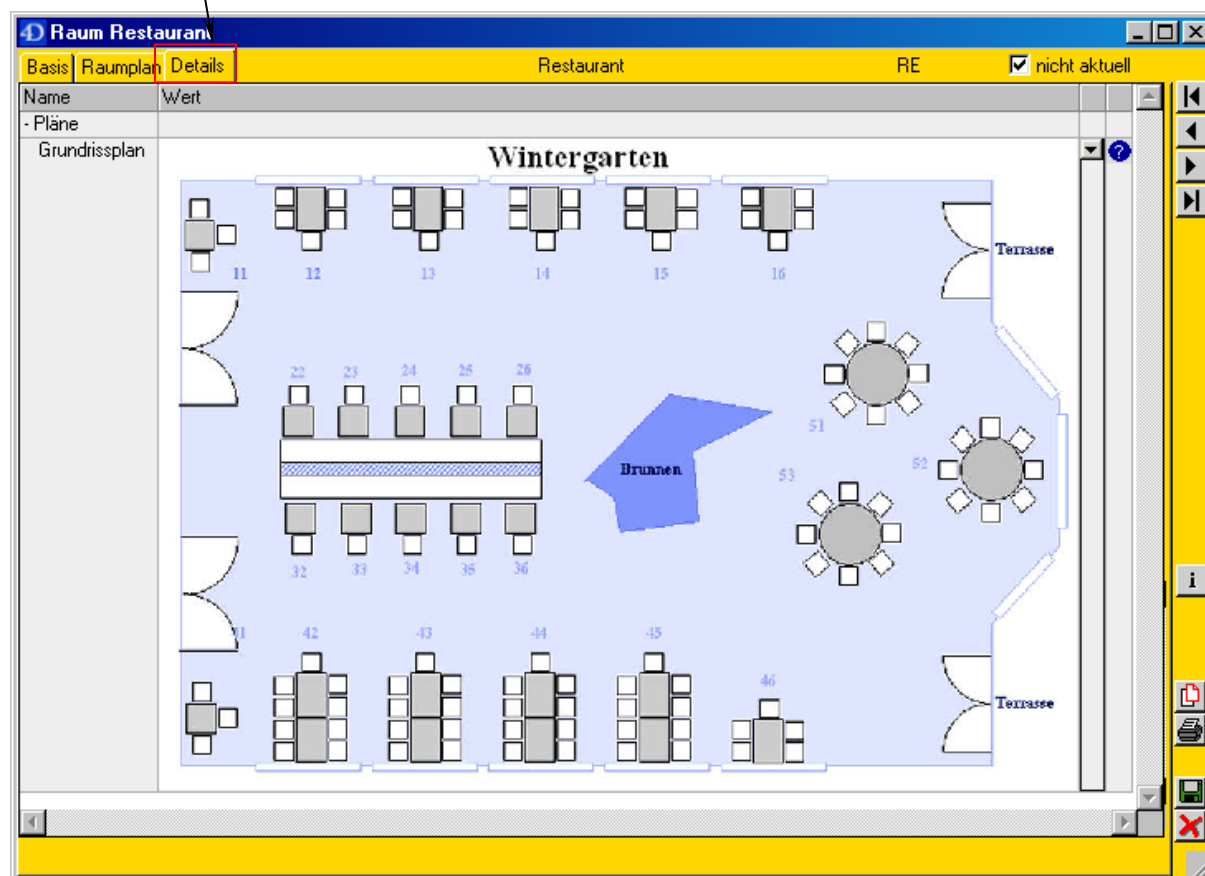
Name	Feld-Gruppe	Listenfeld-Name	Datentyp	Eingebbar	Zwangsfeld	Suchfeld
Grundrissplan	Pläne	Grundriss	Bild	☐ Eingebbar	☐ Zwingend	☐ Suchfeld
Beschreibung	Texte	Beschreibung	Text	☐ Eingebbar		

Für die detaillierte Konfiguration lesen Sie die Inhalte im Punkt „Konfiguration der Tabellendetails“ des Kapitels „Tabellendetails“.

Details im Raumdatensatz



Sie gelangen über „Profil“ -> „Räume“ -> „Suchen“ zu den Raumstammdaten. Öffnen Sie die Raumstammdaten des gewünschten Raumes. Dort kommen Sie über den Reiter „Details“ zu den Feldern.



Währung Währung

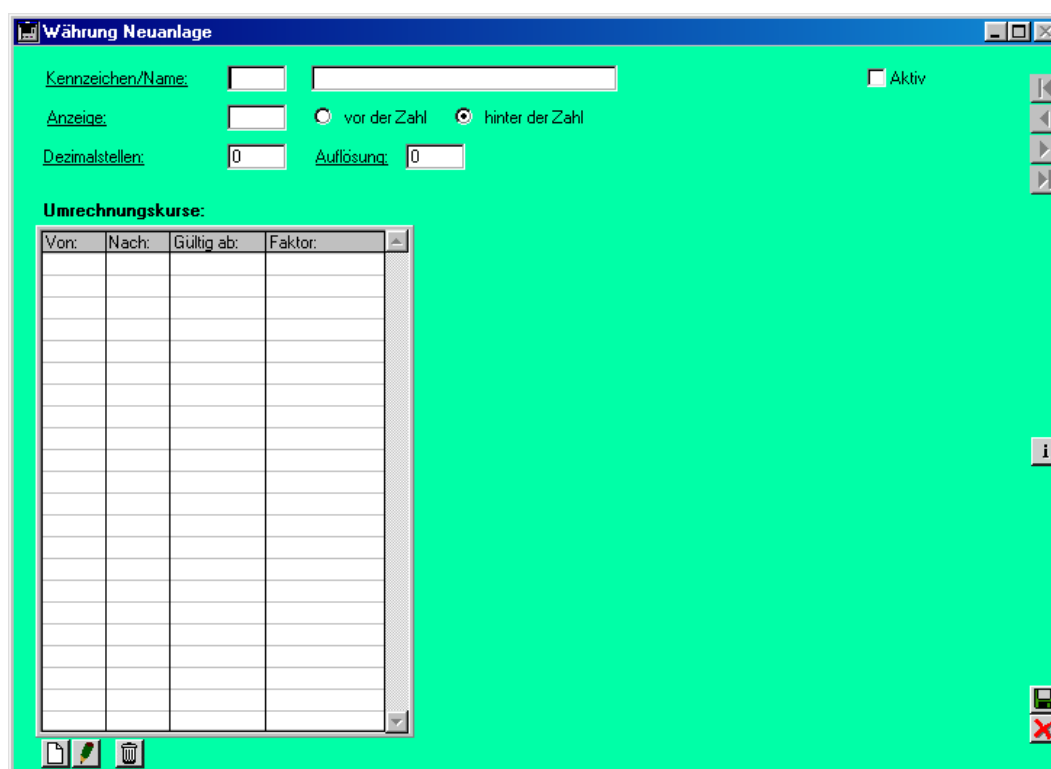
Der BANKETTprofi kann mehrere Währungen verwalten. Es ist möglich, Veranstaltungen in zwei Währungen auszudrucken.

Die Neuanlage einer Währung

Der BANKETTprofi eignet sich in erster Linie für das Rechnen mit den Währungen, die durch den Euro abgelöst werden, da diese keinen Kursschwankungen unterliegen.

Bei der Neuanlage einer Währung blinkt der Cursor zunächst im linken Feld von „**Kennzeichen/Name:**“, in dem das internationale Kürzel der Währung festgehalten wird, z.B. EUR für den Euro, SFR für die Schweizer Franken.

Drücken Sie die Tabulator-Taste, um sich von einem Feld zum anderen zu bewegen.



Im rechten Teil des Feldes „**Kennzeichen/Name:**“ tragen Sie den ausgeschriebenen Namen der Währung ein.

Setzen Sie die Währung „**aktiv**“, damit Sie in den Veranstaltungen zur Verfügung steht. Erst wenn die Währung aktiv ist, kann ein Umrechnungskurs eingegeben werden. Währungen, die Sie nicht mehr benötigen inaktivieren Sie.

Im Feld „**Anzeige:**“ legen Sie fest, wie die Währungsbezeichnung in den Functions gedruckt wird, und ob die Bezeichnung vor oder nach der Zahl steht.

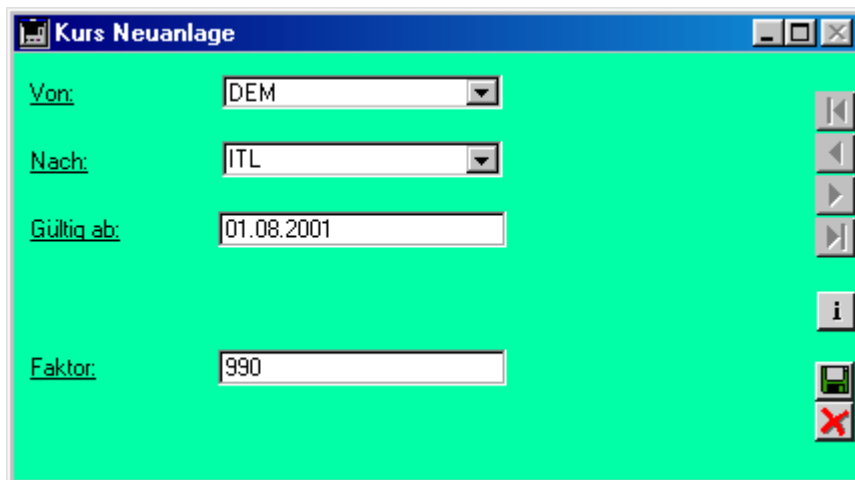
Tragen Sie die „**Dezimalstellen:**“ der Währung ein. Beispiele: Der Euro (Cent) hat wie die Schweizer Franken (Rappen) zwei Dezimalstellen, die italienische Lira hat keine

Als „**Auflösung:**“ der Währung geben Sie die kleinste mögliche Einheit ein. Beispiele: Der Euro hat die Auflösung 0,01, die Schweizer Franken 0,05 und die Italienische Lira 10.

Umrechnungskurs festlegen:

Umrechnungskurse können nur für aktive Währungen festgelegt werden.

Klicken Sie dazu auf das Icon  **Neu** unterhalb der Liste, es öffnet sich die Kurs Neuanlage:



Das Feld „Von:“ ist zunächst mit der Hauswährung gefüllt, das Feld „Nach:“ mit der Währung, in der Sie sich gerade befanden.

Legen Sie fest, ab welchem Datum der Wechselkurs gelten soll.

Der „Faktor“ ist die Zahl, mit der man multiplizieren muss, um von der Währung, die in „Von:“ steht, zur Währung, die in „Nach:“ steht, zu gelangen

In unserem Beispiel muss eine DEM mit 990 multipliziert werden, um zum Gegenwert in ITL zu gelangen.

Beispieltabelle:

„ <u>Von:</u> “	„ <u>Nach:</u> “	„ <u>Faktor</u> “
EUR	DEM	1,95583
EUR	BEF	40,3399
EUR	ATS	13,7603
EUR	ITL	1636,27

Der Umrechnungskurs wird automatisch auch in die andere betroffene Währung eingetragen, es ist kein doppeltes Eintragen nötig.

Es ist ausreichend einen Faktor einzugeben, das heißt dass Sie nur den Faktor von EUR nach DEM eingeben, damit kann der BANKETTprofi auch von DEM nach EUR rechnen

Speichern Sie die Einstellung und verlassen Sie die Maske.

Währungen anzeigen

Nach dem Klicken von  **Suche** beziehungsweise **Letzte Auswahl** wird eine Liste angezeigt, in der die Hauswährung zu sehen ist.

Währungsliste (1/5)							
Nr.	Name	Abkürzung	Kennzeichen	Granularität	Dezimalstellen	Kennz. davor	Aktuell
1	Euro		EUR	0,01	2		X

Klicken Sie auf das Icon  **Suchen**, Sie sehen alle Ihre Währungen.

Währungsliste (5/5)							
Nr.	Name	Abkürzung	Kennzeichen	Granularität	Dezimalstellen	Kennz. davor	Aktuell
1	Euro		EUR	0,01	2		X
2	Deutsche Mark	DM	DEM	0,01	2		
3	Französische F	F	FFR	0,01	2		
4	Schweizer Frar	CHF	CHF	0,05	2	X	X
9	US Dollar	\$	\$	0,01	2		X

TIPP:

Bauen Sie sich eine eigene Liste, um sich die Währungsnummern anzeigen zu lassen.

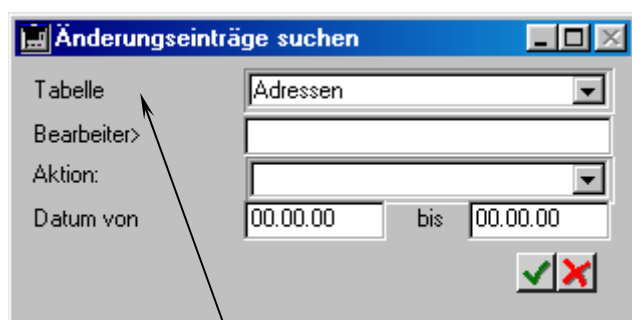
Im Experten-Modus der menüübergreifenden Funktion **Das Listenwesen** werden diese für viele Umsatz-Statistiklisten verwendet.

Protokoll Protokoll

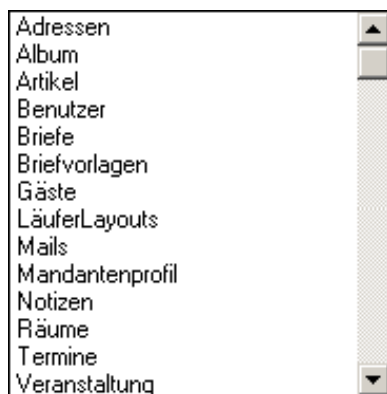
Sie pflegen zusammen mit Ihrem Kollegen die Preise für das nächste Jahr. Welche Artikel hat Ihr Kollege bereits bearbeitet?

Beantworten Sie diese Frage mit Hilfe des Protokolls. Diese zeigt Ihnen an, wer wann was mit welchem Datensatz gemacht hat.

Nachdem Sie das Symbol  Protokoll in der angeklickt haben öffnet sich die Suche nach den Änderungseinträgen:



Folgende **Tabellen** stehen zur Verfügung:



Wählen Sie unter „**Tabelle**“ welche Datentypen ausgewertet werden sollen, unter „**Bearbeiter**“ welcher Mitarbeiter die Daten bearbeitet hat, unter „**Aktion**“ eine der in der **Registerkarte Pflege** unter Protokollierung aktivierten Möglichkeiten und unter „**Datum**“ den Zeitraum „von“ „bis“, den Sie angezeigt bekommen möchten..

Das Ergebnis ist eine Liste mit allen Datensätzen (z.B. eine Veranstaltungsliste), die der ausgewählte Mitarbeiter gemäß der ausgewählten Aktion bearbeitet hat.