



Reservierungen:

1. e-Mail mit Buchung kommt
2. Auswahl im Verkauf, speichern in Warenkorb
3. Reservieren mit Büroklammer
4. Geld kommt
5. Suche im Journal nach Name mit F5
6. Passende Zeilen markieren und Button Reservierungen in Verkauf anzeigen in den Warenkorb holen.
7. Speichern der Zahlung mit Diskette, Zahlungsmittel ist meist Überweisung
8. Gast kommt. Such im Journal mit F5
9. Tickets markieren und mit Dublikat drucken auf den Drucker schicken.
10. Journalnotiz eintragen zb. abgeholt

Mittagsbetreuung:

1. Kurs auswählen und in Warenkorb speichern.
2. Button mit Besteck anklicken
3. Tage blau markieren
4. OK

Mittagsbetreuung nachbuchen

1. Ordner Kinder wählen
2. Doppelklick auf Symbol für Mittagsbetreuung
- ...

Suche nach Kursen, die heute beginnen:

1. Journal öffnen
2. F6 oder rote Lupe
3. Kurs von/bis anhängen: aktuelle Woche eingeben
4. Kontrollieren, ob alle abgeholt wurden, oder ob noch Reservierungen offen sind.

Unbezahlte Reservierungen:

1. Gast hat im Internet gebucht, aber nicht überwiesen
2. Suche im Journal mit F5
3. Markieren und Reservierungen im Warenkorb anzeigen
4. Ticketdruck, Zahlungsmittel normal eintragen

Offene Tickets:

1. Verkaufsauswahl ganz normal
2. Beim Druck bzw. Verkaufsabschluss wird als Zahlungsmittel Offen ausgewählt.
3. Ticket kann an Gast ausgehändigt werden, dass es offen ist steht auf dem Ticket
4. Im Journal ist das Ticket blau und unbezahlt.
5. Gast kommt zahlen

6. Ticket im Journal mit F5 suchen und markieren
7. Mit roten Haken auf bezahlt setzen.
8. Wenn nicht Bar bezahlt wird, dann noch Zahlungsmittel ändern.

Anzahlung für Skikurs:

1. Im Ordner Sonstiges Anzahlung doppelklicken
2. Betrag der angezahlt wird, bei Preis eintragen.
3. Ticket drucken, Zahlungsmittel richtig eingeben
4. Privatkurs auswählen
5. Bei Preis den Restbetrag eintragen, bei Zusatz angezahlten Betrag eingeben.
6. Ticket speichern, Zahlungsmittel ist Offen.
7. Gast kommt zahlen
8. Suche im Journal mit F5
9. Ticket markieren und mit rotem Haken auf bezahlt setzen.
10. Falls er nicht Bar bezahlt hat, Kurs markieren und Zahlungsmittel ändern.
11. Dublikat, oder Quittung als Bestätigung drucken.

Benutzer wechseln: STRG-L

Tagebericht auf Ticketdrucker:

1. Im Menü: Berichte -> Verkaufsberichte
2. Tagesbericht auswählen zb. aktueller Benutzer oder Filiale Alpina
3. Reiter Sonstige
4. Tagesbericht mini
5. Bericht anzeigen

Tagebericht auf A4-Drucker:

1. Im Menü: Berichte -> Verkaufsberichte
2. Tagesbericht auswählen zb. aktueller Benutzer oder Filiale Alpina
3. Bericht anzeigen

Anforderungen:

1. Berichte -> Anforderungen
 2. Datum links oben evtl. ändern
 3. Zahlen nachschauen: Gesamt sind alle, die an diesem Tag hier sind, neu sind nur die neuen, neu sind bereits in Gesamt enthalten
 4. Startzeit eingeben: zb. 10:00 oder 14:00
 5. Anforderung drucken
- sonstige Berichte:
Mittagsbetreuung
Teilnehmer Unterrichtszeit
Teilnehmerliste kompakt

Suche im Journal, wenn Gast kein Ticket mit hat

1. Journal aufrufen
2. Nach dem Namen suchen mit F5 oder grüner Lupe
3. Kontrollieren, ob Gast berechtigt ist, zu verlängern

4. STRG-I oder Daten -> ID merken
5. Journal schließen und wieder in den Verkauf wechseln
6. Mit Aufzahlung oder Verlängerung fortsetzen.

Aufzahlung = Anrechnen

1. Schnuppertag wird gekauft
2. Gast will aufzahlen auf restliche Woche
- (3. Suche im Journal und ID merken)
4. Anklicken von zb. 6 Tageskurs mit rechter Maustaste
5. Anrechnen wählen und Ticket scannen oder ID. eingeben
6. Preis wird berechnet
7. Wenn er am Nachmittag gleich weiterfährt, Datum eingeben und Anzahl der Tage um eins erhöhen

Verlängerung (Gast ist schon mind. 3 Tage gefahren)

1. Kurs mit rechter Maustaste anklicken, wie lange er noch fahren will zb. 2 Tage Kinder
2. Verlängerung wählen
3. altes Ticket scannen (sonst im Journal suchen)
4. Preis wird berechnet, normal verkaufen.

Privatliste:

1. Kalender öffnen
2. rechts Datum in kleinem Kalender einstellen
3. Drucken -> Privat
4. Sortierung wählen -> OK
5. Drucken

Privatverkäufe im Kalender:

1. Zeit im Kalender bei Skilehrer markieren
2. Rechte Maustaste (Zeit wird auf Ticket übernommen)
3. Kurstyp wählen zb. 2 Std. Privat NM
4. Verkaufen (bezahlt oder nicht bestätigen)

Privatkurse ohne Lehrer:

1. entweder im Verkauf
oder im Kalender
2. Lehrer mit Entf-Taste rauslöschen
3. Tickets stehen dann unten (Achtung mehrere Reiter)

Suche nach speziellen Privatlehrern (Sprache, Können, noch frei)

1. Kalender
2. F6 oder violette Suche
3. Profil eingeben oder Verfügbarkeit

Rapport:

1. Disposition -> Rapport
2. Skilehrer scannt seine ID-Karte

3. Treffpunkt, Können, Gruppenart scannen
4. Tickets scannen (geordnet nach Kursen bei verschiedenen Tätigkeiten)
5. Abrechnung anklicken
6. Dauer der Einteilung wählen
7. evtl. noch Steuerkarten scannen

Bericht nach Rapport:

1. Disposition -> Rapport
2. Drucken 5-Tagesprognose
oder Drucken Teilnehmerliste

Skilehrer anlegen

1. Adressen -> Skilehrer
2. F5 -> OK -> alle werden angezeigt
3. Doppelklick zum Bearbeiten oder F2 oder Hinzufügen
4. Daten eingeben
5. Verwaltung Verfügbarkeit -> Einstellen, wann er da ist

Skilehrerstunden drucken

1. Adressen -> Skilehrer
2. Verwaltung -> Abrechnung
3. Drucken -> Tagesaufstellen -> Tagesaufschlüsselung
4. Drucken -> Arbeitszeit

Gästerennen:

1. Datum wählen
2. Disposition -> Gästerennen
3. Rapport übernehmen
4. Reihenfolge der Skilehrer festlegen
5. Startnummern vergeben
6. Drucken -> Startlisten -> Gruppenliste A5
7. Zeiten eingeben oder einspielen
8. Rang berechnen
9. Drucken -> Ergebnisliste
10. Drucken -> Urkunde

Neue Artikel anlegen:

1. Artikelverwaltung öffnen unter: Saisonseinstellungen -> Artikelstamm
2. Bestehende Artikel anzeigen lassen (Suche mit Lupen oder F5 und F6)
3. Entweder Artikel hinzufügen oder einfacher bestehenden Artikel duplizieren
4. Warengruppe bestimmt die Aufgliederung bei den Anforderungen (zb. 01 Kinder)
5. Bezeichnung, Gruppenkurs, Privatkurs, Ordner, Warengruppe 1, Gruppenart usw. eingeben
6. Preis festlegen (Achtung auf Zeitraum)
7. Verkauf schließen und neu öffnen, damit neue Artikel erscheinen.
8. Artikel an gewünschte Position ziehen (liegen anfangs ganz links oben im Ordner)
9. Icons -> Auf alle Benutzer übertragen, damit jeder eine einheitliche Maske hat.