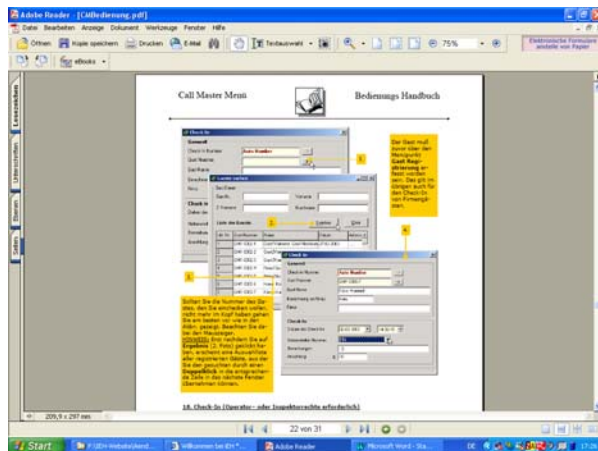


## Ablaufbeschreibung

Übersicht:

1. Ablauf „Gast kommt“
2. Ablauf „Gast telefoniert“
3. Ablauf „Gast geht“
4. Eingabe- und Suchfunktionen



### 1. Ablauf „Gast kommt“

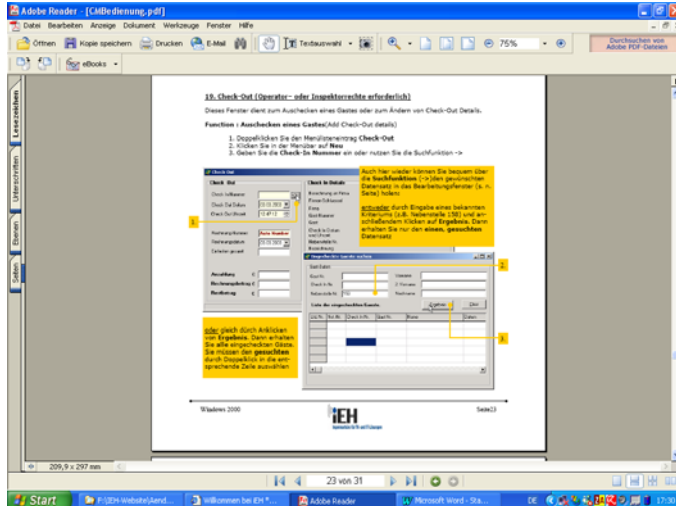
Der Gast wird entweder am PC 1 (Hallenmeister) oder am PC 2 (Pfortner) eingetcheckt.

Die Check-in-Routine läuft folgendermassen ab:

- Eingabe der Telefonnummer des für den Gast vorgesehenen Mobiltelefons
- Der PC fragt beim Server an, ob diese Nummer evtl. schon eingetcheckt ist und ob der Gebührenzähler auf Null steht.
- Wenn alles ok ist, erfolgt die Eingabe des Namens des Gastes bzw. der Firma und die vollständige Adresse oder falls vorhanden die Kunden-Nummer.
- In der Eingabemaske wird die Art der Bezahlung angegeben: Bar, Rechnung, Kreditkarte (Karten-Nr. gültig bis..)
- Für nicht mit Stammdaten (Kunden-Nummer) angelegte Gäste ist nur Barzahlung/Kreditkarte möglich.
- Anschliessend werden diese Daten an den Server übergeben und die Check-in-Prozedur an der Tk-Anlage ausgeführt.
- Falls der Gast schon eingetcheckt ist, erfolgt eine Meldung mit Check-in Zeit/Datum und Kontostand.

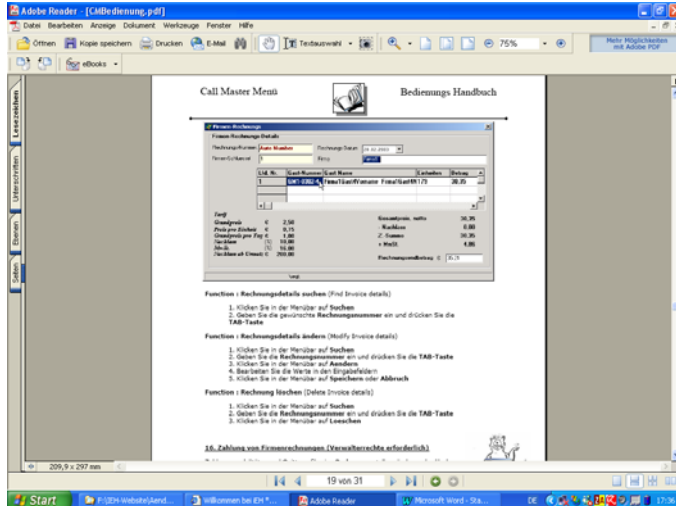
### 2. Ablauf „Gast telefoniert“

- Nach Abschluss eines externen Telefongesprächs schickt das Tk-System die Daten (Nebenstelle, gewählte Rufnummer, Dauer, Datum, Uhrzeit, Anzahl der Telefonieinheiten) an den zum System gehören PC. Dieser schreibt die Daten in seine Datei und auf den Server.



### 3. Ablauf „Gast geht“

- Check-out-Routine
- Eingabe der Telefon-Nummer des Gastes, die ausgecheckt werden soll
- Die kummulierten Daten werden vom Server geholt
- Dabei ist der Gesamtpreis bereits berechnet
- Der Bediener am PC 1 oder PC 2 kann über einen Button die voreingestellte Option (Belegdruck für Kreditkartenzahlung, Quittung für Barzahlung oder Beleg zur Genehmigung einer Rechnungsstellung) ausdrucken und den Gast abzeichnen lassen, ggf. den Rechnungsbetrag kassieren.
- Bei Bedarf kann eine Einzelgesprächsaufstellung ausgedruckt werden.
- Falls der Gast am gleichen PC auscheckt, wo er eingekcheckt wurde, schickt der PC die Check-out-Prozedur an die Tk-Anlage und teilt das ebenfalls dem Server mit.
- Falls der Gast an einem anderen PC auscheckt, wird der Befehl zum Auschecken an den Server geschickt, der dann seinerseits dem zuständigen PC das Kommando zum Auschecken übermittelt.
- Wiederholungsdruck für Gäste die bereits ausgecheckt sind: Es wird derjenige Beleg, der beim Check-out erzeugt wurde nochmals erzeugt (Eingabe Zeitraum, Telefon-Nummer). Hierbei handelt es sich um eine Kopie des Originals.
- Einzelgesprächsnachweise können während der gesamten Aufbewahrungszeit der Daten erzeugt werden, indem Datum bzw. Zeitraum und Telefon-Nummer eingeben werden.



#### 4. Eingabe- und Suchfunktionen

##### PC 3 (Sekretariat)

- Dieser Arbeitsplatz ist zuständig für die Anlage der Kundenstammdaten (6-stellige Debitoren-Nummer, Zahlungsbedingungen, offene Posten, bezahlte Rechnungen)
- Hier werden die einzelnen Preise festgelegt: Grundpreis pro Tag, Preis einer Einheit, Preis einer Einheit nach Erreichen eines bestimmten Umsatzes, Preiskategorie 1..3
- Diese Konditionen sind aus einer Tabelle den Kundenstammdaten hinzuzufügen
- Hier werden diejenigen Kunden abgerechnet, die eine Rechnung erhalten.
- Bestimmte Kunden erhalten eine Sammelrechnung pro Monat
- Zusätzlich erfolgt hier die Auswertung der Firmengespräche nach Dienst-/Privat und Kostenstellen (max. 8 Stellen)
- Kostenstellen werden hier definiert (Zuordnung der Nebenstellen zu Kostenstellen und Untermengen)

##### Suchfunktionen für alle Arbeitsplätze

- Kunden-Nummer
- Firma
- Name des Gastes
- Telefon-Nummer
- Gewählte Rufnummer
- Datum (Zeitraum)
- Uhrzeit
- Dauer
- Zahl der Einheiten
- Rechnungsbetrag
- Kostenstellen