

Das 4er-Menü und der Mehr-Dialog

protel Schritt für Schritt

Video-Tutorial auf
www.protel-net.com

Dieses Tutorial macht Sie mit dem 4er- Menü bekannt, einem der wichtigsten protel-Dialoge. Es entspricht inhaltlich dem Video-Tutorial, das Sie sich auf der protel-Website ansehen können.

Klick für Klick in die protel-Praxis

Das Tutorial richtet sich an den protel-Anfänger. Es ist so angelegt, dass Sie ihm Klick für Klick folgen können. Aber auch der Praktiker wird sicher noch den einen oder anderen Tipp erhalten! Versuchen Sie es!

Worum geht's?

Das 4er- Menü ist protels zentrale Schaltstelle, von der aus Sie direkten Zugriff auf sämtliche mit einem Gast verknüpften Daten haben.

Warum könnte Sie das interessieren?

Wo auch immer in protel Sie sich gerade befinden: Das 4er-Menü ist immer nur einen Mausklick entfernt. Sie erreichen es jederzeit durch einen Rechtsklick auf den Gastnamen - über den Zimmerplan, von vielen Dialogen aus und über jede interaktive Liste - oder auch – besonders schnell - über protels Active Desktop. – Und dort soll es gleich losgehen!

Hinweis zum Nacharbeiten des Tutorials

Ersetzen Sie die in den folgenden Beispielen genannten Gast- und Reservierungsdaten (es sind dieselben, die wir auch im Video-Tutorial verwendet haben) durch solche, die in „Ihrem“ protel vorhanden sind. Die eigentlichen Arbeitsabläufe bleiben dieselben.

Der Aufbau des 4er-Menüs

Öffnen Sie das 4er-Menü über den Active Desktop mit einem Klick auf die Zimmernummer eines beliebigen Gastes:

protels Active Desktop:
Öffnen Sie das 4er-Menü mit
einem Klick auf eine
Zimmernummer ...

The screenshot shows the protel Active Desktop interface. At the top left is a green box with the text 'HOSPITALITY WITH A SYSTEM'. At the top right is the protel logo. Below the header are four panels:

- ANREISEN** (Arrivals):

Zeit	Status	Zimmer	Name	VIP
CI	schmutzig	108	Barbaran, Servin	
CI	sauber	107	Darboven, Prof. Fritz	VIP 3
CI	überprüft	109	Müller, Prof. Andreas	
CI	?		Hohlbein, Jürgen	
CI	?		Jucher, Ruth	
CI	?		Zacher, Ursula	
CI	überprüft	120	Feiner-Heimann, Flora	
- IM HAUS** (In House):

Zimmer	Name	Ankunft	Abreise	VIP
101	Glammeier, Ulrich	12.11.07	16.11.07	Stammgast
103	Kühne, Erika	10.11.07	14.11.07	
104	Kuhn, Karl	10.11.07	13.11.07	VIP 1
105	Sievert GmbH	11.11.07	16.11.07	
108	Grundmann, Gisbert	11.11.07	13.11.07	
111	Usler111107	11.11.07	15.11.07	
112	Usler111107	11.11.07	15.11.07	
- WARTEND** (Waiting):

Wartet	Status	Zimmer	Name	VIP
CI	02:05	schmutzig	110	Cooper, Sam
- TRACES** (Traces):

Abt.	Zimmer	Trace	erstellt
Housekeeping	105	Flasche Wasser	11:32
Housekeeping	116	Vase auf das Zimmer stellen	12:00
Küche	114	Dinner 18.00 Uhr	11:33

... oder aus dem Zimmerplan,
oder ...

Übrigens: Falls „Ihr“ protel keinen Active Desktop hat, öffnen Sie einfach den Zimmerplan und klicken Sie dort mit der *rechten* (!) Maustaste auf eine beliebige Reservierung.

Sie sehen schon, warum das 4er-Menü 4er-Menü heißt! Jeder seiner Quadranten wartet mit zentralen Informationen und Bearbeitungsfunktionen auf :

Das 4er-Menü:
Informationen und Funktionen –

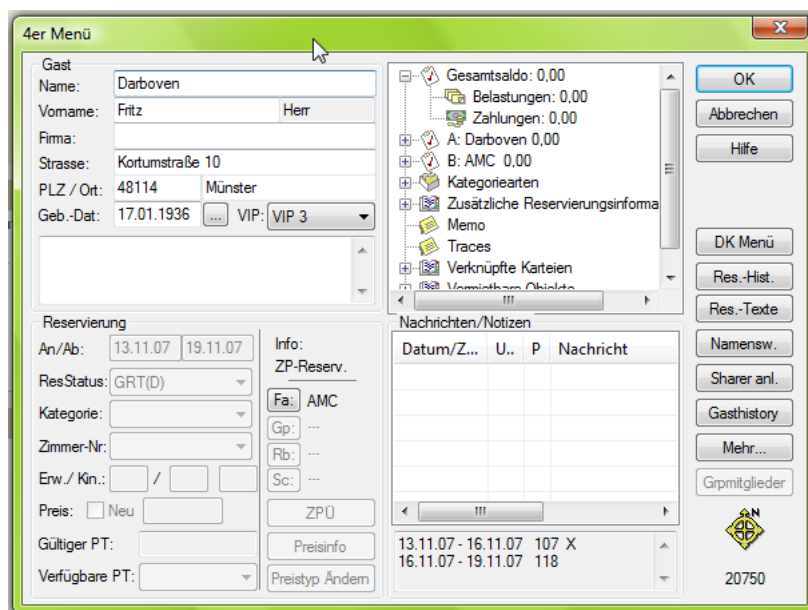
- oben links zum Gast

- oben rechts zur Rechnung

- unten links zur Reservierung

- unten rechts zu Nachrichten
und Notizen

Weitere Schaltflächen am rechten
Rand



In den Quadranten können Sie über die Eingabefelder, Auswahllisten und Kontextmenüs vieles direkt erledigen. Außerdem können Sie von hier aus weiterführende Dialoge aufrufen.

Daneben finden Sie am rechten Rand eine Reihe von Schaltflächen, über die weitere Funktionen zu erreichen sind.

All diese Bereiche werden Sie jetzt anhand von praktischen Beispielen aus dem Front-Office-Alltag kennen lernen.

Der Gastbereich

Das erste Beispiel stellt Ihnen den Gastquadranten etwas genauer vor.

Das Übungsbeispiel

Gehen Sie bitte von folgendem Fall aus: Herr Darboven ist ein anspruchsvoller Gast, der eine Reihe von Sonderwünschen angemeldet:

- Herr Darboven bittet Sie, ihn wieder in seinem Lieblingszimmer, der Nr. 118, einzuquartieren.
- Außerdem bittet er um ein zweites Kopfkissen und eine zusätzliche Decke.
- Und dann teilt er Ihnen noch mit, dass sich seine Anschrift geändert hat.

Im Gastquadranten finden Sie eine Reihe von Eingabefeldern für Informationen zum Gast. Sie sind mit denen auf der Gästekartei identisch:

Der Gastquadrant des 4er-Menüs

ÜBRIGENS: Das Notizfeld, das Sie hier unter den Angaben zur Adresse finden, können Sie hier oder auch auf der Registerkarte "Wünsche" der Gästekartei bearbeiten.

Gastbereich: Adresdaten ändern

Anschrift ändern

All diese Informationen können Sie in einem Rutsch eingeben. Beginnen Sie mit der Aktualisierung der Anschrift; die können Sie nämlich direkt ins Vierer-Menü eingeben.

Ihr Gast ist innerhalb seiner Stadt umgezogen und wohnt jetzt in einer anderen Straße. Ändern Sie die Straße und die Postleitzahl!

Gastbereich: Zimmerwunsch eingeben

Ein Rechtsklick in den Gastquadranten öffnet die Gästekartei

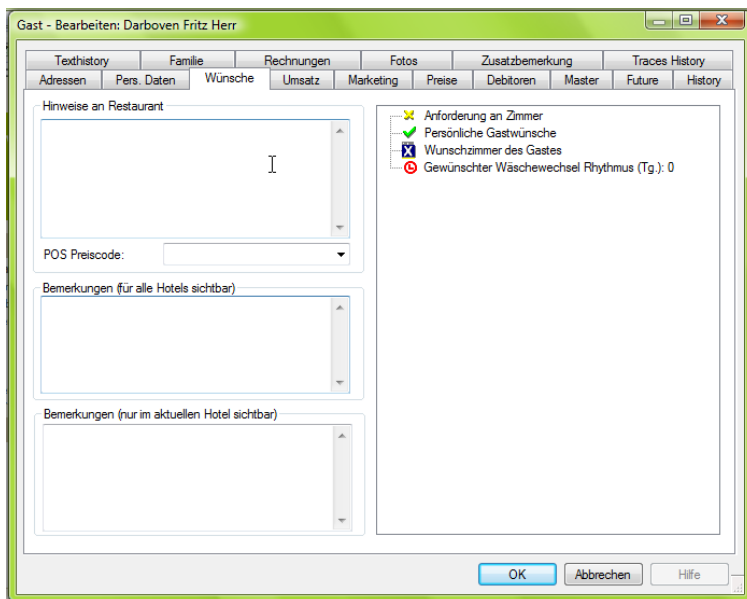
Herrn Darbovens Sonderwünsche tragen Sie direkt in die Gästekartei ein. Dazu *rechtsklicken* Sie einfach in den Gast-Quadranten und öffnen damit die Gästekartei des Gastes. Wie Sie sehen, hat protel die neue Anschrift bereits übernommen:

Gästekartei / Registerkarte "Adresse"

Die geänderte Adresse wird in der Gästekartei auf dem Register "Adressen" angezeigt

Auf der Gästekartei öffnen Sie nun mit einem Klick auf den Reiter „Wünsche“ die Registerkarte, auf der Sie die Wünsche Ihres Gastes zu Zimmer und Zimmerausstattung hinterlegen können:

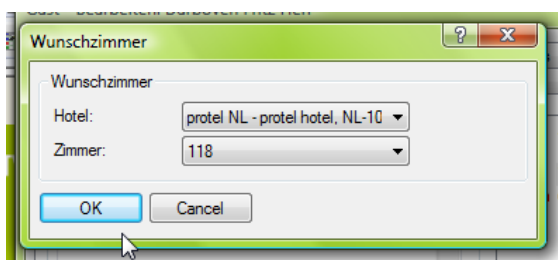
Gästekartei / Registerkarte
"Wünsche"



Erläuterung zur Abbildung:
An den beiden Feldern für
"Bemerkungen ..." erkennen
Sie, dass es sich hier um protel
MPE für die Kettenhotellerie
handelt. Für ein einzelnes Haus
zeigt protel natürlich nur ein Feld
an.

Um Herrn Darbovens Zimmerwunsch festzuhalten, klicken Sie in der Liste rechts auf „Wunschzimmer des Gastes“, um den Dialog „Wunschzimmer“ zu öffnen:

Wunschzimmer eingeben

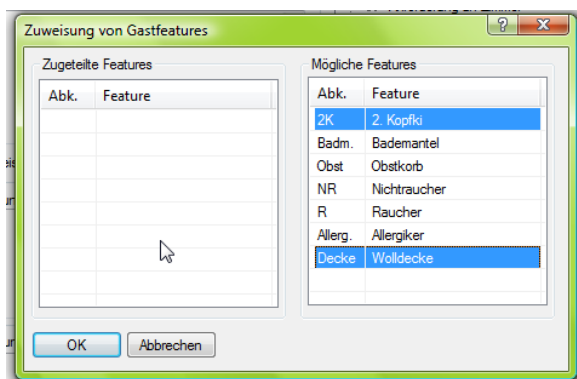


Dort wählen Sie aus der Zimmerliste das Zimmer 118 aus. Bestätigen Sie mit [OK]

Gastbereich: Gastwünsche eingeben

Als Nächstes geben Sie Herrn Darbovens Wünsche zur Zimmerausstattung ein. Klicken Sie dazu in der Gästekartei, Register „Wünsche“, in der Liste rechts auf „Persönliche Gastwünsche“, um den Dialog „Persönliche Gastwünsche“ zu öffnen:

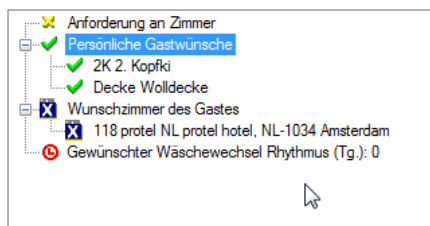
Gastwünsche eingeben



Markieren Sie dort in der Liste der „Möglichen Features“ bei gehaltener Steuerungstaste „2. Kopfkissen“ und „Wolldecke“, ziehen Sie die beiden Markierungen per Drag & Drop in die linke Fensterhälfte und bestätigen Sie dann mit [OK].

Im rechten Fensterteil der Gästekartei / Register „Wünsche“ zeigt protel Ihnen jetzt das ausgewählte Wunschzimmer und die zugeteilten Zimmer- und Gastfeatures an:

Übrigens: protel weist beim Check-in und bei der Zimmerverteilung auf die Zimmer- und Ausstattungswünsche eines Gastes hin.



Schließen Sie jetzt die Gästekartei und auch das Vierer-Menü mit Klicks auf [OK].

Reservierungsbereich

Als Nächstes erfahren Sie, wie Sie über das Vierer-Menü ohne großen Aufwand eine Reservierung verlängern können.

Das Übungsbeispiel

Frau Rita Rafel hat bereits vor einiger Zeit reserviert. Gerade ruft sie an und teilt Ihnen mit, dass sie einen Tag früher anreist und dann vom Flughafen abgeholt werden möchte.

In diesem Fall öffnen Sie das 4er-Menü am Besten über die Reservierungsliste:

Klicken Sie auf den Button „Reservierungen“ in der Symbolleiste, um zunächst den Dialog zum Aufruf der Reservierungsliste zu öffnen:

Reservierungszeitraum einstellen
(falls erforderlich)
Namen eingeben

Geben Sie dort in das Feld „Name“ den Namen des Gastes ein (meist reichen schon die ersten paar Buchstaben). Mit [OK] öffnen Sie die Reservierungsliste:

4er-Menü mit Rechtsklick auf den
Eintrag in der Reservierungsliste
öffnen

Name	Zi.-Nr.	Kat.	Erw.	Anreise	Abreise	W...	Preis	Preistyp	Stat.	Gr...	Fi..
Rafel Rita Frau	220	Su...	2/0/...	18.11.07	23.11.07	EUR	270,00	RACK	GRT		

Mit einem Rechtsklick auf den Eintrag des gesuchten Gastes öffnen Sie dann das Vierer-Menü.

Die für dieses Beispiel benötigten Funktionen finden Sie im 4er-Menü im bzw. über den Reservierungsquadranten:

Der Reservierungsquadrant des 4er-Menüs

Reservierungsbereich: Reservierungszeitraum ändern

Um den Reservierungszeitraum zu verändern, setzen Sie im Quadranten „Reservierung“ den Cursor in das Datum-Feld „Anreise“.

Reservierungszeitraum verändern

Betätigen Sie die [+]- bzw. die [-]-Taste Ihrer Tastatur, um das Datum herauf- bzw. herunterzusetzen.

Reservierungsbereich: Pick-up-Wunsch eingeben

Mit einem Rechtsklick in den Reservierungsbereich öffnen Sie nun den Reservierungsdialog.

Im unteren Teil des Dialogs können Sie die Information hinterlegen, dass Frau Rafel an ihrem Ankunftstag vom Flughafen abgeholt werden möchte:

Reservierungsdialog

Zu den Details einer Reservierung gehören u.a. auch die Informationen zu An- und Abreise

Dazu wählen Sie aus dem Pull-down-Menü „Abholung“ die Auswahl „Flughafen“, geben in das Feld „Flug Nr.“ die Nummer des Fluges ein, mit dem Frau Rafel eintreffen wird und in das Feld „ANZeit“ die Ankunftszeit. Anschließend bestätigen Sie mit [OK].

Schließen Sie jetzt alle geöffneten Dialoge mit [Escape].

Rechnungsbereich

Das nächste Beispiel verdeutlicht, wie Sie mit dem protel Vierer-Menü einen Betrag auf ein Gastkonto aufbuchen:

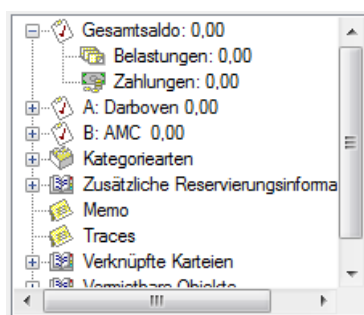
Das Übungsbeispiel

Ein Gast besorgt sich an der Rezeption im Vorbeigehen eine Zeitung. Er möchte sie „aufs Zimmer schreiben lassen“; die Zimmernummer ist 203.

4er-Menü über den Zimmerplan öffnen

Öffnen Sie mit [F3] den Zimmerplan und von dort aus mit einem Rechtsklick auf die Reservierung in Zimmer 203 das Vierer-Menü:

Der Rechnungsquadrant des 4er-Menüs

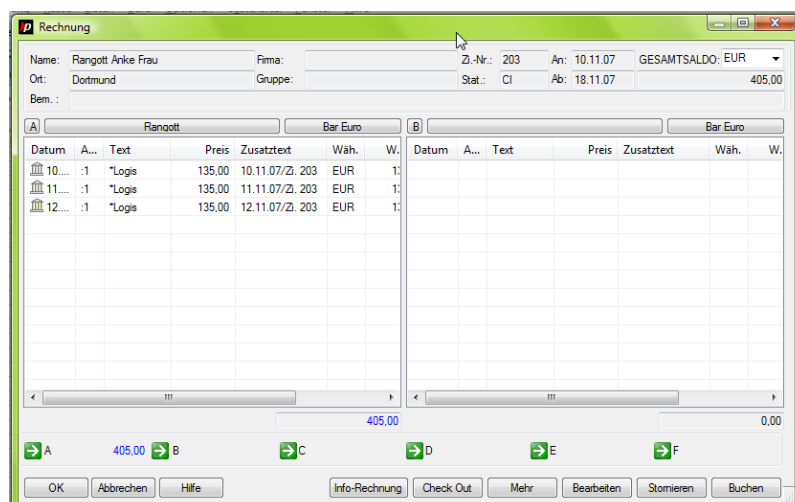


Im Rechnungsquadranten geht es um das Buchen von Umsätzen und alles, was mit der Rechnungserstellung zusammenhängt, z. B. werden Ihnen hier die Salden der einzelnen Konten angezeigt.

Rechnungsbereich: einen Betrag auf die Gastrechnung buchen

Um das Konto des Gastes mit der Zeitung zu belasten, klicken Sie mit der rechten Maustaste in den Quadranten und öffnen damit den Dialog „Rechnung“:

Der Rechnungsdialog



Den Dialog „Aufbuchen“ öffnen

Zum Buchen der Zeitung öffnen Sie nun mit einem Klick auf die Schaltfläche [Buchung] den Dialog „Aufbuchen“:

Der Buchungsdialog

Per [tab]-Taste den Dialog
„Umsatzkontoauswahl“ öffnen

Betätigen Sie jetzt die [tab]-Taste Ihrer Tastatur, um den Dialog
„Umsatzkontoauswahl“ zu öffnen:

Der Dialog „Umsatzkontoauswahl“

Mit einem Doppelklick ein
Umsatzkonto auswählen

Von dort übernehmen Sie mit einem Doppelklick aus der Liste der buchbaren
Artikel den Eintrag „Zeitung“ in den Buchungsdialog.

Dort geben Sie in die Spalte „Preis“ noch den Preis ein.

Im Buchungsdialog ergänzen:
Preis und Rechnung

HINWEIS: Als Buchungsziel zeigt protel Ihnen standardmäßig das Gastkonto „A“
an. Über das Pull-down-Menü in der letzten Spalte können Sie aber auch eine
andere Rechnung auswählen (s. Abb. oben).

Mit einem Klick auf [OK] buchen Sie den Betrag auf Rechnung „A“ und schließen
den Dialog.

Betätigen Sie jetzt die [Escape]-Taste Ihrer Tastatur, bis alle geöffneten Dialoge
geschlossen sind und schließen Sie zum guten Schluss auch den Zimmerplan.

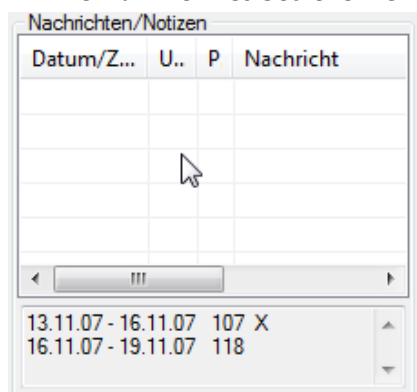
Bereich Nachrichten und Notizen

Guter Service heißt immer auch: nichts vergessen. Mit protel geht keine Notiz und keine Nachricht mehr verloren.

Nehmen Sie zum Beispiel an, Sie erhalten einen Anruf von der Mutter eines Gastes, der heute anreist: Ihr Sohn, Herr Andreas Müller, möge sie unbedingt anrufen, sobald er eingetroffen ist. Es sei sehr dringend!

Eine solche Nachricht hinterlegen Sie am Bestem im Vierermenü. Und das erreichen Sie in diesem Fall sinnvollerweise über die „Anreiseliste des heutigen Tages“ - und die rufen Sie über den Button [CI] in der protel-Symbolleiste auf. Oder Sie greifen– noch einfacher und schneller – direkt vom protel Desktop aus darauf zu.

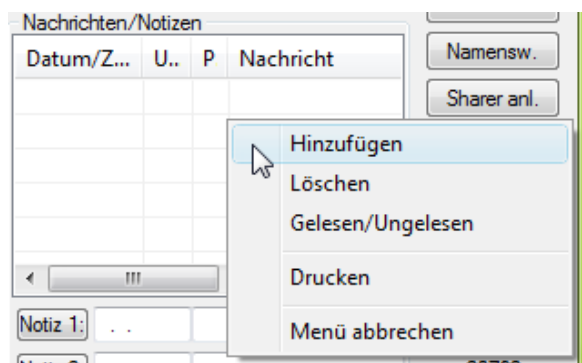
HINWEIS: Öffnen Sie das 4er-Menü im Dialog „Anreiseliste ...“ mit einem Rechtsklick auf den Eintrag oder vom Desktop aus mit einem Linksklick auf die Zimmernummer des betreffenden Gastes.



Der Quadrant „Nachrichten und Notizen“ dient der direkten Kommunikation mit dem (und über den) Gast. Nachrichten und Notizen, die hier eingegeben werden, können über unterschiedlichste Kanäle verteilt und verwaltet werden.

Bereich Nachrichten und Notizen: eine Nachricht an den Gast eingeben

Um die Nachricht von Herrn Müllers Mutter einzugeben, rufen Sie mit einem Rechtsklick in den Quadranten ein Kontextmenü auf.



Das Übungsbeispiel

4er-Menü über die Anreiseliste des heutigen Tages öffnen

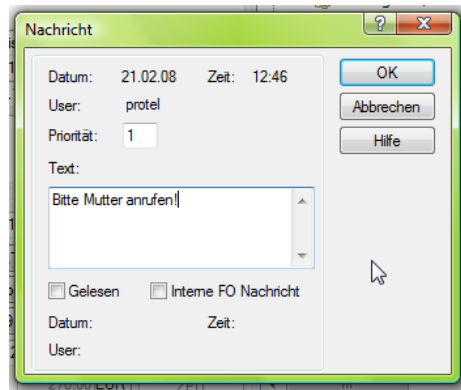
Der Quadrant zum Verteilen und Verwalten von Nachrichten

Kontextmenü zum Anlegen und Verwalten von Nachrichten

Wählen Sie „Hinzufügen“, um den den Dialog „Nachricht“ zu öffnen:

Eine Nachricht priorisieren

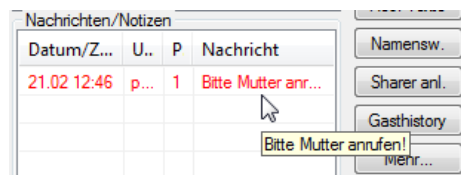
Eine neue Nachricht eingeben



Dort setzen Sie als Priorität eine „1“ für „dringend“ geben dann die Nachricht in das Textfeld ein.

Mit einem Klick auf [OK] übernehmen Sie die Nachricht ins Vierer-Menü. Die rote Schriftfarbe signalisiert eine ungelesene Nachricht:

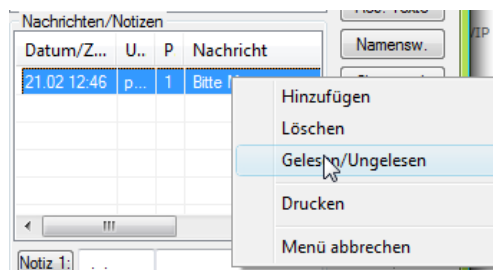
Eine ungelesene Nachricht wird rot dargestellt



Übrigens: protel blendet diese Nachricht automatisch ein, wenn der Gast eincheckt. Wenn ein entsprechendes Interface vorhanden ist, können Sie Ihrem Gast die Nachricht auch über den Fernseher in seinem Zimmer zustellen. Sobald dann der Gast den Erhalt der Nachricht bestätigt, oder auch sobald Sie sie weitergegeben haben und sie anschließend über das Kontextmenü als „gelesen“ kennzeichnen ...

Eine Nachricht als „gelesen“ kennzeichnen

Eine gelesene Nachricht wird schwarz dargestellt



... wird die Nachricht schwarz dargestellt.

Die Schaltflächen am Rand des 4er-Menüs

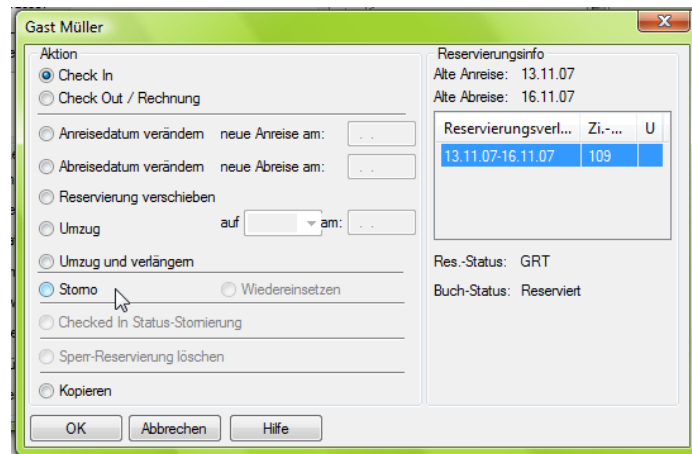
Zentrale Funktionen im schnellen Zugriff

Über die Schaltflächen an der rechten Seite des Vierer-Menüs erhalten Sie Zugriff auf weitere zentrale protel Funktionen, z.B. erreichen Sie von hier aus auf kurzem Wege bestimmte Register auf der Gästekartei.

Klicken Sie einmal nacheinander auf die Schaltflächen, und werfen Sie einen Blick auf die Dialoge, die Sie damit öffnen.

Die Schaltfläche [DK Menü] öffnet das so genannte „Doppelklick-Menü“, über das Sie den Gast ein- oder auschecken und die Reservierung bearbeiten oder auch stornieren können:

Das "Doppelklick-Menü"



Ein- und auschecken, Reservierung bearbeiten

Die Schaltfläche [Res.-Hist.] öffnet den Dialog „Reservierungshistory“, der Ihnen die Geschichte dieser Reservierung anzeigt: Wer hat diese Reservierung wann geändert? Was wurde geändert?

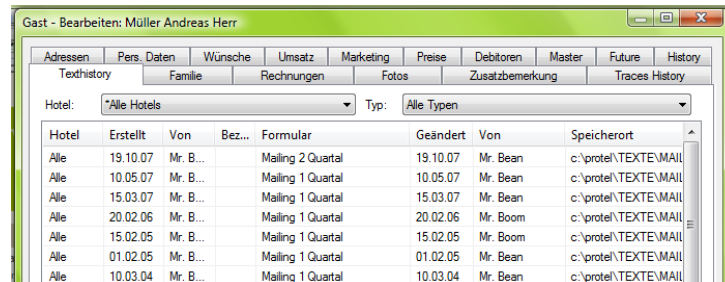
Geschichte der Reservierung ansehen

Datum	Zeit	Bedie...	Station	Zi.-Nr.	Aktion	Gastname	Text
08.01.08	17:11:44	protel	1	109	Neu	_Temporär	Reservierung von 13.11.0
08.01.08	17:12:32	protel	1	109	Änderun...	_Temporär	Code in Tagung geändert
08.01.08	17:12:42	protel	1	109	Änderun...	_Temporär	Code in Privat geändert
08.01.08	17:12:43	protel	1	109	Ändem RD	Müller	Reservierung von 13.11.0
09.01.08	11:18:19	protel	1	115	Ändem ZP	Müller	Reservierung von 13.11.0
09.01.08	11:18:25	protel	1	109	Ändem ZP	Müller	Reservierung von 13.11.0
09.01.08	11:18:28	protel	1	115	Ändem ZP	Müller	Reservierung von 13.11.0
09.01.08	11:18:37	protel	1	109	Ändem ZP	Müller	Reservierung von 13.11.0
10.01.08	16:49:14	protel	1	109	Ändem	Müller	Nachricht Nr. 56 geändert
10.01.08	16:49:43	protel	1	109	Gelesen/...	Müller	Nachricht Nr. 56 gelesen/
10.01.08	16:49:56	protel	1	109	Löschen	Müller	Nachricht Nr. 56 gelöscht
24.01.08	11:37:30	protel	1	109	Ändem	Müller	Nachricht Nr. 57 geändert

Die Schaltfläche [Res.-Texte] öffnet die Registerkarte „Texthistory“ der Gästekartei. Von hier aus haben Sie Zugriff auf die Korrespondenz mit dem Gast:

Gästekartei / Registerkarte
"Texthistory"

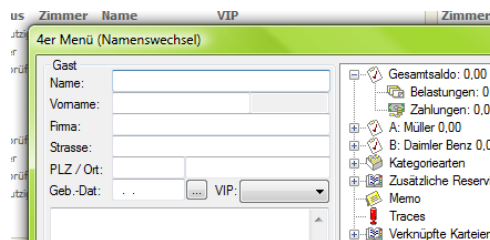
Schriftverkehr führen und
verwalten



Die Schaltfläche [Namensw.] öffnet eine spezielle Variante des 4er-Menüs, die dem Namenswechsel dient. Hier können Sie die Reservierung mit einer anderen (oder neuen) Gästekartei verknüpfen:

Variante des 4er-Menüs zum
Namenswechsel

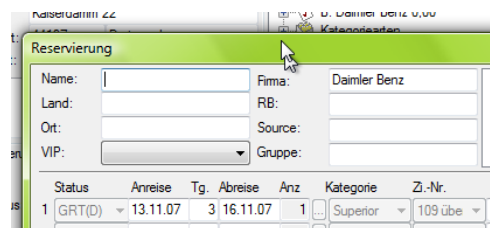
Verknüpfung Gast — Reservierung
bearbeiten



Die Schaltfläche [Sharer anl.] öffnet den Reservierungsdialog:

Reservierungsdialog

Einen Sharer anlegen



Die Schaltfläche [Gasthistory] öffnet die Registerkarte „History“ der Gästekartei mit umfassenden Informationen zu diesem Gast:

Gästekartei / Registerkarte
"History"

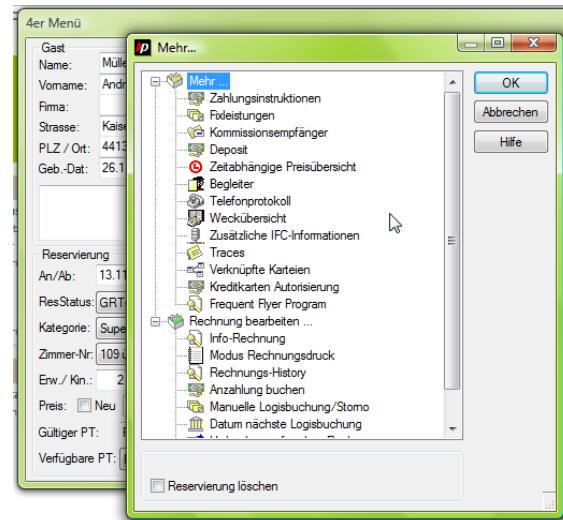
Informationen zum Gast ansehen



HINWEIS: Bitte das 4er-Menü nicht schließen – oder für den nächsten Abschnitt wieder öffnen!

„Mehr ...“-Dialog

Die Schaltfläche [Mehr ...] öffnet den so genannten „Mehr ...“-Dialog:



„Mehr ...“-Dialog:

- mehr Informationen
- mehr Funktionen

Alle Einträge dieser Liste öffnen weitere Dialoge, von denen viele der Buchung und Abrechnung dienen.

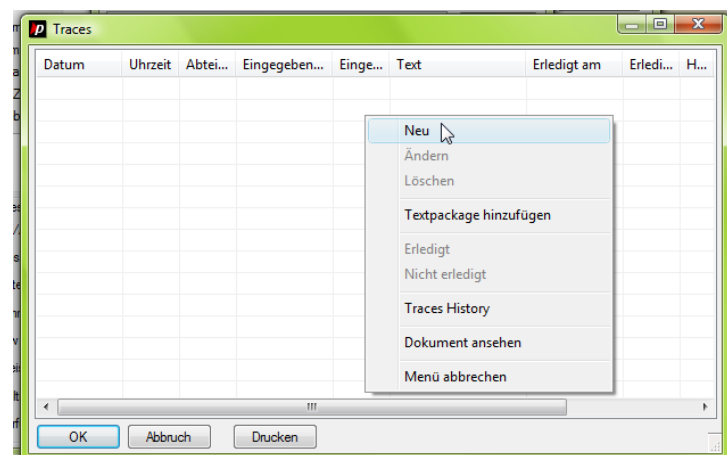
Von der Vielzahl der Funktionen, die diese Auswahl zur Verfügung stellt, machen die beiden letzten Abschnitte Sie stellvertretend mit zweien bekannt.

„Mehr ...“-Dialog: Traces

Mit einem Klick auf den Eintrag „Traces“ beispielsweise öffnen Sie einen Dialog, über den Sie wichtige interne Nachrichten oder Aufgaben verwalten – und zwar abteilungsspezifisch bezogen auf einen bestimmten Gast: Fast ein kleiner Workflow!

Der Traces-Dialog

Kontextmenü zum Eingeben und Verwalten von Aufgaben



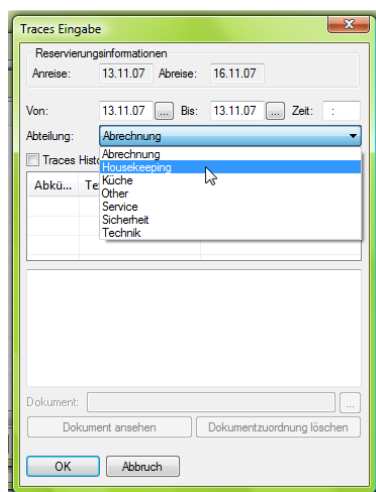
Das Übungsbeispiel

Nehmen Sie - um der Übung willen - an, Herr Müller liebt das gute Leben. Er hat Sie schon bei der Reservierung wissen lassen, dass er vermutlich einen etwas größeren Bademantel benötigen würde.

Klicken Sie mit Rechts in den Traces-Dialog und wählen Sie im Kontextmenü „Neu“:

Zuständige Abteilung festlegen

Aufgabe auswählen oder neu eingeben



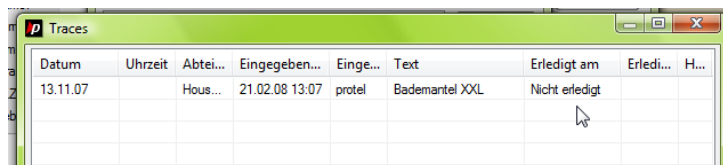
Hier wählen Sie aus dem Pull-down-Menü „Abteilung“ zuerst die zuständige Abteilung, in diesem Fall das „Housekeeping“.

Je nachdem, wie „Ihr“ protel konfiguriert ist, schlägt protel Ihnen hier eine Auswahl zu dieser Abteilung passender Aufgaben vor. Wählen Sie eine dieser Aufgaben per Doppelklick auf den Eintrag aus. - Oder geben Sie in das Eingabefeld darunter die neue Aufgabe von Hand ein.

Abschließend bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [OK].

Im Dialog „Traces“ sehen Sie jetzt den neuen Eintrag mitsamt dem aktuellen Status: hier – natürlich noch - „nicht erledigt“:

Der Trace-Dialog zeigt die neue Aufgabe mit dem aktuellen Status.



Datum	Uhrzeit	Abtei...	Eingegeben...	Einge...	Text	Erledigt am	Erledi...	H...
13.11.07		Hous...	21.02.08 13:07	protel	Bademantel XXL	Nicht erledigt		

Aufgabenlisten für jede Abteilung über Menü Listen / Traces

Diese Anforderung geht garantiert nicht verloren! Und dank der Trace-Funktion müssen Sie außerdem keiner Notiz mehr lange nachspüren: Jede Abteilung kann über das Menü „Listen“ und „Traces“ jederzeit auf ihre jeweiligen Aufgaben zugreifen.

Der neue Trace wird Ihnen aber auch an einer anderen Stelle noch einmal begegnen!

HINWEIS: Falls Sie die Dialoge bereits wieder geschlossen haben, öffnen Sie ein letztes Mal das 4er-Menü und von dort aus den „Mehr ...“-Dialog.

„Mehr ...“-Dialog: Weckübersicht

Zum guten Schluss erfahren Sie noch, wie Sie mit protels Weckfunktion zuverlässig dafür sorgen, dass kein Gast wichtige Termine versäumt!

Klicken Sie dazu bitte im „Mehr...“-Dialog auf „Weckübersicht“, um den Dialog „Zeitabhängige Weckübersicht“ zu öffnen:



Tragen Sie dort wie gewünscht die Weckrufe für die einzelnen Tage des Aufenthalts ein. Pro Tag können übrigens bis zu vier verschiedene Weckzeiten hinterlegt werden.

Übrigens: Falls Ihr Haus über ein entsprechendes Telefon-Interface verfügt, werden die hier eingetragenen Weckaufträge automatisch an die Telefonanlage übergeben und ausgeführt. Falls nicht, können Sie sich über das Berichtswesen Wecklisten ausdrucken lassen, mit deren Hilfe Sie die Weckaufträge dann manuell durchführen können.

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit [OK] und schließen Sie alle noch geöffneten Dialoge mit Hilfe der [Escape]-Taste.

Besuchen Sie uns wieder!

Wir hoffen, dass Ihnen dieses Tutorial eine Hilfe dabei war, protel kennen zu lernen.

Auf unserer Website finden Sie eine Reihe weiterer interessanter Tutorials für Anfänger und Fortgeschrittene. Schauen Sie uns z.B. dabei über die Schulter, wie wir mit protel z.B. eine Gruppenreservierung anlegen.

Kritik, Lob und Anregungen nehmen wir jederzeit gern entgegen. Schreiben Sie an documentation@protel-net.com. – wir freuen uns auf Ihre Meinung!

Weckrufe durchführen –
automatisch oder „von Hand“

Weitere Tutorials zum Anschauen
oder zum Lesen und Nacharbeiten
auf protel-net.com

Sagen Sie uns die Meinung!