

# Keysoft Dokumentation

Michael Decker

2019-03-11

## Contents

<b>1</b>	<b>Einführung</b>	<b>1</b>
1.1	Login . . . . .	1
<b>2</b>	<b>Buchungen</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Gäste</b>	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Verfügbarkeitskalender</b>	<b>5</b>
<b>5</b>	<b>Hotlekonfiguration</b>	<b>5</b>
5.1	Raumtypen . . . . .	5
5.2	Zimmer . . . . .	7
5.3	Bezahlte Services . . . . .	7
5.4	Inklusivleistungen . . . . .	7
5.5	Etagen . . . . .	9
<b>6</b>	<b>Einstellungen</b>	<b>9</b>

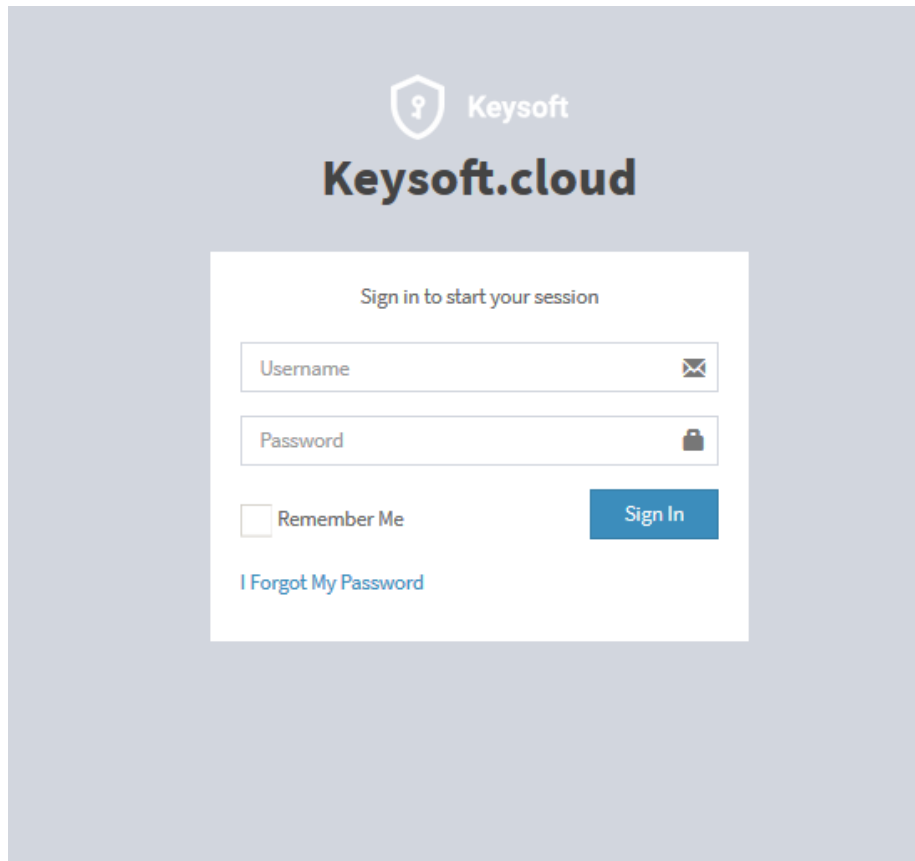


Figure 1: Login Maske

# 1 Einführung

## 1.1 Login

Willkommen in der Keysoft.

Betreten Sie das PMS zum ersten mal, so werden sie in der Login Maske (Figure Abbildung 1 ) nach Ihren Login Daten gefragt. Hier können Sie Ihre Login Daten eintragen. Sollten Sie noch keine Login Daten erhalten haben, so wenden Sie sich bitte an unseren Technischen Service. Sollten Sie Ihr Password vergessen haben so können Sie dies mit einem Druck auf den "Forgot My Password" Link erneute anfordern. Hierzu geben Sie Ihre registrierte Email Adresse an und drücken auf "Reset Password".

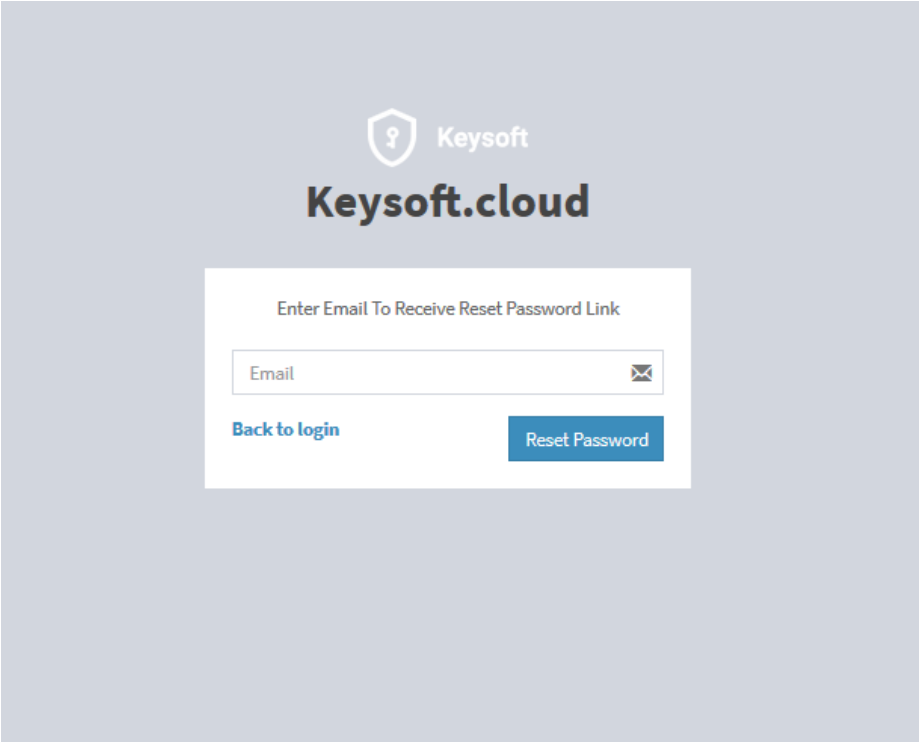


Figure 2: Password Zurücksetzen

Bookings List Dashboard Bookings +Add

Bookings

--Filter By Room Type--   --Filter By Payment Status-- --Filter By Booking Status--

Show 10 entries

#	Booking Number	Guest	Room	Check in	Check out	Booking Date	Payment Status	Booking Status	Room Code
1	1551356737514	Michael Decker	Grand Swiss Cottage-2	10/03/2019	12/03/2019	26/02/2019 13:25	Pending	Pending	<span style="color: green;">🔍</span> <span style="color: orange;">🔍</span>
2	1551199518513	Müller	Grand Swiss Cottage-1	26/02/2019	27/02/2019	26/02/2019 17:45	Pending	Pending	357109   <span style="color: orange;">🔍</span>
3	1551199459513	Müller	Grand Swiss Cottage-2	26/02/2019	27/02/2019	26/02/2019 17:44	Pending	Pending	000000   <span style="color: orange;">🔍</span>
4	1549551384501	Michael Decker	Grand Swiss Cottage-1	28/02/2019	05/03/2019	07/02/2019 15:56	Pending	Pending	052520   068265
5	1549551021500	Michael Decker	Grand Swiss Cottage-2	22/02/2019	23/02/2019	07/02/2019 15:50	Pending	Pending	<span style="color: green;">🔍</span> <span style="color: orange;">🔍</span>
6	1548939410492	Michael Decker	Grand Swiss Cottage-2	01/03/2019	03/03/2019	31/01/2019 12:56	Pending	Pending	<span style="color: green;">🔍</span> <span style="color: orange;">🔍</span>
7	15417489484	Test testinson	Grand Swiss Cottage-2	09/11/2018	10/11/2018	09/11/2018 07:35	Pending	Pending	000000   <span style="color: orange;">🔍</span>
8	15416940844	Test testinson	Grand Swiss Cottage-1	08/11/2018	09/11/2018	08/11/2018 16:21	Pending	Pending	357109   062991
9	15416925894	Test testinson	Grand Swiss Cottage-2	08/11/2018	09/11/2018	08/11/2018 15:56	Pending	Pending	000000   <span style="color: orange;">🔍</span>
10	1541085264	Test testinson	Grand Swiss Cottage-1	01/11/2018	03/11/2018	01/11/2018 15:20	Pending	Pending	297381   000000

Figure 3: Buchungsliste

Figure 4: Buchungs Maske

## 2 Buchungen

In Abbildung 3 Sehen Sie eine Liste mit allen Ihren Buchungen. In der oberen Zeile können Sie Filter Parameter angeben (Wie z.B. Zeitraum des Aufenthaltes, Buchungsstatus etc.).

Mit einem Klick auf das Grüne Schlüsselsymbol in der rechten Spalte "Zimmercode" können einen Code generieren. Dieser wird dann automatisch an Ihren Gast verschickt und in der Liste Gespeichert. Durch klicken auf einen Erstellten Code können Sie auch einen neuen Code erstellen (Auch dieser wird automatisch an den Gast verschickt).

Mit einem Klick auf das Gelbe Schlüssel Symbol können Sie einen Reset Code erzeugen um das Schloss des zur Buchung gehörigen Zimmers zurückzusetzen (dieser Code MUSS eingegeben werden.). Dieser Code wird nicht an den Gast versendet).

Durch Klick auf den grünen "hinzufügen" Knopf oben rechts gelangen sie in die in Abbildung 4 abgebildete Anzeige. Hier können Sie die Gastdaten eingeben und eventuelle Zusatzoptionen für das Zimmer buchen. Folgen Sie den Bildschirmweisungen und bestätigen Sie Ihre Eingabe. Die Buchung ist nun erfolgt. Sie können auch in der Gastansicht eine neue Buchung hinzufügen. Hierzu Näheres im Kapitel Gäste.

## 3 Gäste

In Abbildung 5 sehen Sie eine Liste Aller Ihrer bisherigen Gäste. Durch drücken des "hinzufügen" Knopfes in der Zeile eines Gastes gelangen Sie in die Buchungsmaske, und die Gastdaten werden automatisch eingetragen.

Sie können durch einen Druck auf den "VIP hinzufügen" Knopf einen Gast markieren, um diesen später besser zu finden.

Durch Drücken des "hinzufügen" Knopfes in der oberen rechten Ecke des Bildschirms können sie auch einen neuen Gast hinzufügen, ein Beispiel wie dies

Gäste Liste Dashboard Gäste +Add

GÄSTE  
59

VIP  
1

BUCHUNGEN  
33

ENKOMMEN  
€ 800,00

Gäste

Show: 10 entries Search:

#	Name	Land	E-Mail	Handynummer	Aktion
1	Test testinson	Germany	technik7@graefit.de	017662776252	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
2	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	30000000X	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
3	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	30000000X	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
4	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	016089326234	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
5	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	016089326234	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
6	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	016089326234	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
7	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	016089326234	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
8	Thomas Kaske		kaske@hotelsolutions.de	016089326234	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
9	Burg Wächter		michaeldecker113@gmail.com	017662776252	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>
10	twww		!@e.de	111	<a href="#">+Add</a> <a href="#">✓ Zu VIP hinzufügen</a> <a href="#">⊞ Übersicht</a> <a href="#">🔧 Bearbeitung</a> <a href="#">🗑️ Löschen</a>

Showing 1 to 10 of 10 entries (filtered from 59 total entries) Previous 1 Next

Windows aktivieren

Figure 5: Gast List

Gast-Formular Dashboard Gäste Bearbeitung

**Gast-Formular**

Vorname:

Geschlecht:

E-Mail:

Land:

Stadt:

Personalausweis:

persönliche Informationen hochladen:  Keine Datei ausgewählt.

VIP:

Nachname:

Geburtsdatum:

Handynummer:

Region:

Adresse:

Personalausweis Nummer:

Bemerkung:

Figure 6: Gast Maske

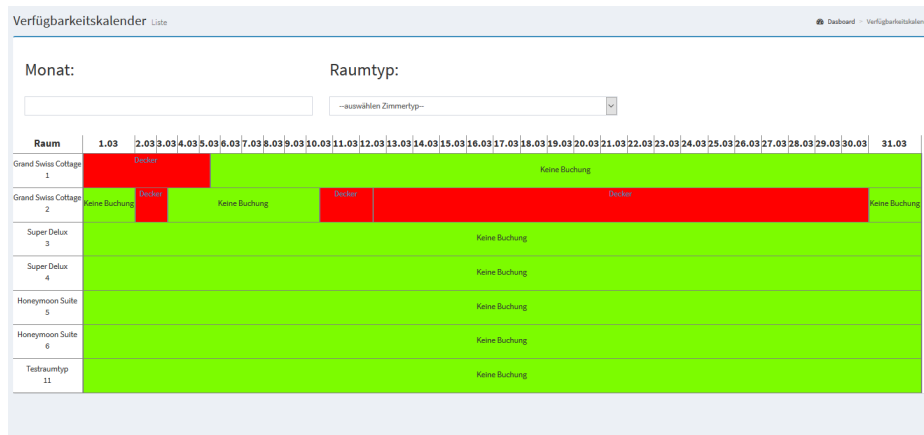


Figure 7: Verfügbarkeitskalender

aussehen kann sehen sie in Abbildung 6

## 4 Verfügbarkeitskalender

Im Verfügbarkeitskalender (Abbildung ??) sehen Sie eine Übersicht über alle Buchungen Aller Ihrer Zimmer im aktuellen Monat. Im oberen Linken Formularefeld "Monat" können Sie den angezeigten Monat wechseln im Feld "Raumtyp" können Sie die angezeigten Räume auf alle Räume eines bestimmten Typens beschränken.

## 5 Hotlekonfiguration

Im folgenden werden die Optionen besprochen die Ihnen zur Verfügung stehen um Ihr Hotel einzurichten.

### 5.1 Raumtypen

Hier (Abbildung 8) sehen Sie alle ihre angelegten Raumtypen. Durch einen druck auf den "bearbeiten" bzw "hinzugüfen" Knopf kommen Sie in die in Abbildung 9 abgebildete Eingabe Maske. Hier können Sie Ihren Raumtypen einstellen. Die Felder Kurz Code und Maschinencode sind hierbei nicht so relevant, da diese Vorwiegend vom System genutzt werden (z.B: wenn Sie einen Channelmanager gebucht haben).

In Dem Feld Beschreibung bzw. im Reiter Bilder können Sie die Anzeige des Raumes im Websnippet bearbeiten.

Der Grundpreis wird immer pro Nacht angerechnet. Sollten Sie eine höhere

Room Types List Dashboard Room Types [+Add](#)

Room Types

Show  entries Search:

#	Name	Short Code	Action
1	Grand Swiss Cottage	STD1	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
2	Taustraumtyp	TRT	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>
3	Sarient	SA	<a href="#">View</a> <a href="#">Edit</a> <a href="#">Delete</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries [Previous](#) [1](#) [Next](#)

Figure 8: Raumtypen

Zimmertypenform Dashboard Zimmertypen Bearbeitung

**Details** **Bilder**

**Titel**

**Schnecke**

**Kurzer Code**

**Beschreibung**

[↶](#)
[↷](#)
[↵](#)
[↶](#)
[↷](#)
[↵](#)
[↶](#)
[↷](#)
[↵](#)
[↶](#)
[↷](#)
[↵](#)
[↶](#)
[↷](#)
[↵](#)

Lorem Ipsum is simply dummy text of the printing and typesetting industry. Lorem Ipsum has been the industry's standard dummy text ever since the 1500s, when an unknown printer took a galley of type and scrambled it to make a type specimen book. It has survived not only five centuries, but also the leap into electronic typesetting, remaining essentially unchanged. It was popularised in the 1960s with the release of Letraset sheets containing Lorem Ipsum passages, and more recently with desktop publishing software like Aldus PageMaker including versions of Lorem Ipsum.

**Grundbesetzung**

**höhere Besetzung**

**Extra-Bett**

**Kinder Besetzung**

**Ausstattungen** **WiFi**

**Grundpreis**

**Preis pro weitere Person**

**Preis für Extra-Bett**

[Save](#) Windows aktivieren  
Wechseln Sie zu den Einstellungen, um Windows zu aktivieren.

Figure 9: Raumtyp Maske

Figure 10: Raum Maske

Figure 11: Raumliste

Besetzung angegeben haben, so wird der Preis pro weitere Person für jede zusätzliche Person angerechnet (pro Nacht).

## 5.2 Zimmer

Hier können Sie Ihre Zimmer verwalten (vgl. Abbildung 11 und Abbildung 10). Sollten Sie das Burgwächter Schließsystem nutzen, so verändern Sie bitte nicht die Zimmernummern.

## 5.3 Bezahlte Services

Hier können Sie alle Zusatzleistungen Verwalten (vgl. Abbildung 12 und Abbildung 13) welche Ihre Gäste hinzubuchen können. Sie können diese Services pro Zimmertypen verwalten (im Feld Zimmertypen). Die Zimmertypen auf der rechten Seite sind hierbei jene, welche den jeweiligen Service beinhalten.

Im Feld Preistype können Sie markieren wie sich der Preis zusammensetzt (pro person etc.)

## 5.4 Inklusivleistungen

Hier können Sie alle Leistungen einfügen die in einer Buchung im Preis inbegriffen sind, auf der Rechnung jedoch extra ausgewiesen werden müssen. Die Ansicht unterscheidet sich nicht von den Bezahlten Services (vgl. Abbildung 14).



Service Formular Dashboard - Services - Bearbeitung

**Titel**

**Zimmertypen**

Search...

Testraumtyp

Sanitert

Search...

Grand Swiss Cottage

**Preistyp**

**Preis**

**Status**  aktiv  inaktiv

**Beschreibung**

**Kurzbeschreibung**

Windows aktivieren  
 Wechsen Sie zu den Einstellungen, um Windows zu aktivieren.

Figure 12: Login Maske

Services Dashboard - Services

[+NeuAnlegen](#)

Services

Show  entries Search:

#	Titel	Status	Aktion
1	Test	Active	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
2	NOCHENTEST	Active	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>
3	Frühstück	Active	<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

Showing 1 to 3 of 3 entries Previous **1** Next

Figure 13: Login Maske

Figure 14: Inklusivleistungs Maske

## 5.5 Etagen

Hier können Sie Etagen für Ihr Hotel anlegen um einen besseren Überblick über Ihre Zimmer zu erlangen. In der Raumliste können Sie Ihre Räume nach Etagen sortieren. Haben Sie z.B. Mehrere Gebäude, so könnten Sie Ihre Räume nach Häusern sortieren indem sie die Etagen entsprechend benennen.

## 6 Einstellungen

Hier können Sie die Einstellungen für Ihr PMS Ändern. Unter Hauptdetails, können sie wie in Abbildung 15 dargestellt, Die Angaben zu Ihrem Hotel ändern.

Einstellungen Dashboard · Einstellungen

---

Hauptdetails wehweiser OptSource

**Name**  
Testhotel

**Logo**  
Durchsuchen... Keine Datei ausgewählt.

**Adresse**  
Eisenwerderstraße 20,  
13585 Berlin

**E-Mail**  
technik7@graefit.de

**Telefon**  
030 69202294

**Faxnummer**

**Fußzeile**  
Copyright © keysoft.cloud All rights reserved.

Figure 15: Einstellungen