



MY SPA 4.0 – Neu in dieser Version

Inhalt

Neues Modul ‚Kursverwaltung‘	2
1. Kurs-Modul in einem Spa verwenden.....	2
2. Mitarbeiter als Trainer definieren	2
3. Kurse anlegen.....	2
Kurse terminieren in den Kalenderansichten:.....	3
Gäste als Teilnehmer buchen	4
Kursteilnehmer verwalten	5
Teilnahme abrechnen	5
Kurspläne.....	5
Kurs Wochenplan	5
Kursbeschreibung	6
Teilnehmerliste	6
Statistik.....	6
Paket-Termine.....	7
Termine ‚Fix‘	7
Gefilterte Übertragung der Hotelsystem Gast-Notizen	8
Automatische Abrechnung an das Hotelsystem.....	8
Preisänderung bei Terminanlage	9
Ausblenden abwesender Mitarbeiter	9
Sonstiges.....	10
Aussicht auf die nächsten Versionen.....	10



Neues Modul ‚Kursverwaltung‘

Als neues Feature wurde das MY SPA Kursmodul hinzugefügt. Bitte beachten Sie: Voraussetzung für die Nutzung ist die Lizenzierung und Freischaltung des Moduls! Bitte sprechen Sie Ihren Vertriebspartner oder uns direkt an.

Kurse oder Gruppen-Termine mit mehreren Teilnehmern eines Trainers/ Behandlers mit zugehörigem Raum sind nun planbar. Es wurde eine Kursplanungsseite eingerichtet, über die ein Kurs mit Kursleiter/ Trainer und Teilnehmerzahl konfiguriert und in Zeit-Intervallen terminiert werden kann. Gäste können frei über verschiedene Wege eingebucht und Kurslisten gedruckt werden.

1. Kurs-Modul in einem Spa verwenden

Nach der Lizenzierung können Sie unter Stammdaten – Shopdaten die Verwendung des Moduls in einem Hotel aktivieren, indem Sie die Option ‚Kurse aktivieren‘ anhaken:

Vorausplanbarkeit	365	Tage
Kursmodul aktiviert	<input checked="" type="checkbox"/>	
Stornieren nach Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>	

2. Mitarbeiter als Trainer definieren

Ist das Gruppenmodul aktiviert, können Sie Mitarbeiter in den Mitarbeiter-Stammdaten nicht nur als Behandler für Anwendungen, sondern auch als Kursleiter definiert werden.

Kommentar			
Behandler	<input checked="" type="checkbox"/>	Kursleiter	<input checked="" type="checkbox"/>

Je nachdem, welche Aufgaben die Mitarbeiter übernehmen können, werden die Kurs- und Behandlungsangebote zum Anhaken für ihn/sie angeboten.

3. Kurse anlegen

Unabhängig davon, ob Sie einen Yoga-, Ski-Kurs, Bäder oder Ausflüge anlegen – legen Sie unter Stammdaten – Kurse den Kurs mit seinen Grunddaten, Preis und seinem Erscheinungsbild im Kalender an und bestimmen Sie, wo und mit welchem Personal er stattfinden kann.



Die einzugebenden Daten sind dieselben, wie bei Anwendungen. Zusätzlich tragen Sie Informationen zur Teilnehmeranzahl ein:

Kategorie	Sport	<input type="checkbox"/> Favorit
Minimale Teilnehmerzahl	1	
Maximale Teilnehmerzahl	20	

Bilder, sowie Kurz- und Langbeschreibung des Kurses werden für die Ausdrucke verwendet, und in einer der kommenden Versionen für Buchungstrecken und API. Bitte beachten Sie: Bildmaterial wird automatisch auf die Darstellung als Banner im PDF beschnitten.

Kurse terminieren in den Kalenderansichten:

Nachdem die Rahmenbedingungen für einen Kurs festgelegt wurden, bestimmen Sie, wann der Kurs stattfindet, und reservieren einen Ort und Trainer. Hierfür klicken Sie zum gewünschten Starttermin in einen Kalender und wählen den neuen Reiter ‚Kurs‘.

Der Unterschied zur Buchung von Anwendungsterminen besteht darin, dass Sie den Kurs zunächst ohne Gastauswahl anlegen, und ihn direkt in einem bestimmten Turnus wiederholen können.

Wenn Sie sich für eine Wiederholung entscheiden, werden Trainer, Raum und Uhrzeit für nachfolgende Kurse zunächst beibehalten – diese können bei späteren Einzelterminen jedoch separat getauscht und verschoben werden.

Die Eingabe eines End-Termins der Wiederholungen ist notwendig.

The screenshot shows a web form titled 'Neue Buchung eintragen' with three tabs: 'Anwendung', 'Kurs', and 'Anderer Termin'. The 'Kurs' tab is active. The form contains the following fields:

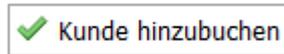
- Kurs: Wassergymnastik 45 min (+0+5)
- Raum/ Ressource: Wellness 2
- Mitarbeiter: Felix
- Start-Datum: 14.12.2018
- Beginn: 18:00 bis 18:50 Uhr
- Wiederholen: nie täglich wöchentlich
- End-Datum: 22.01.2019
- Kommentar: (empty text area)



Gäste als Teilnehmer buchen

Möchte ein Gast an einem Kurs teilnehmen, können Sie ihn über zwei Wege einbuchen.

1. Im Kalender: Öffnen Sie den Kurstermin per Mausclick und klicken Sie auf den Button ‚Kunde hinzubuchen‘. Es öffnet sich die gewohnte Gastsuche und der Teilnehmer wird hinzugefügt.



2. Rufen Sie über das Menü ‚Neue Buchung‘ – ‚Kurs‘ die Übersicht Ihrer bereits terminierten Kurse auf. Beim Öffnen dieser Ansicht sind die kommenden sieben Tage als Datumsauswahl voreingestellt. Falls Sie Kategorien vergeben haben, können Sie die Suche durch Auswahl der Kategorie eingrenzen. Ihr Kursangebot ist nach Datum sortiert aufgelistet. Öffnen Sie den Kurs durch Anklicken der Überschriftsleiste und fügen Sie einen Gast über die Gastsuche hinzu.



Kategorie	Datum	Uhrzeit	Preis	Titel	Teilnehmer	Aktion
+ Sport	10.12.2018	14:00 Uhr	15,00 EUR	Hatha Yoga Level 1 und 2	(2/15)	+ Person
+ Sport	14.12.2018	07:20 Uhr	15,00 EUR	Hatha Yoga Level 1 und 2	(1/15)	+ Person
- Sport	15.12.2018	09:40 Uhr	15,00 EUR	Hatha Yoga Level 1 und 2	(2/15)	+ Person

Teilnehmer-Nr.	Kunde	Buchungsdatum	Reservierungsinformationen
1.	Tony Camonte	14.12.2018	
2.	Zero Mostel	14.12.2018	



Kursteilnehmer verwalten

In der Übersicht Ihrer Kurse unter ‚Neue Buchung‘ – ‚Kurs‘ sehen Sie alle Informationen zum stattfindenden Kurs. Die Farbe der Männchen zeigt die Teilnehmerzahl an. Hierbei wird die im Kurs hinterlegte Mindest- und Höchstteilnehmeranzahl als farbliche Kennung in der Kursübersichtsseite verwendet. Es ist immer möglich, einen Kurs zu überbuchen.



Die Mindestteilnehmerzahl ist noch nicht erreicht



Der Kurs ist buchbar, es sind bereits Teilnehmer gebucht



Der Kurs ist fast voll



Die maximale Teilnehmerzahl ist erreicht

Sie sehen die gebuchten Teilnehmer und können die Kursbeschreibung und eine Teilnehmerliste erzeugen.

Teilnahme abrechnen

Die Teilnahme an einer Veranstaltung rechnen Sie ebenso ab, wie Behandlungen. Sie können an verschiedenen Stellen den Zahlungsdialog zur Übergabe an das Hotelsystem aufrufen, bzw. den Termin zur Abrechnung das Kassensystem MY POS übertragen: beim Kunden, im Kalender-Termin oder in der Kursübersicht.

Bitte beachten Sie, dass die Teilnahme pro Gast separat abgerechnet wird und nicht für alle Teilnehmer eines Kurses gemeinsam.

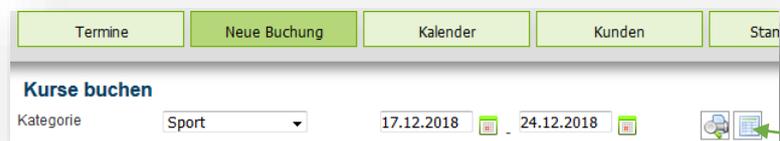
Kurspläne

Drei verschiedene Kurs-PDFs werden angeboten:



Kurs Wochenplan

Auf diesem PDF werden alle Kursangebote aufgelistet, die Ihrer Auswahl (Zeitraum/ Kategorie) entsprechen. Gehen Sie zu ‚Neue Buchung‘ – ‚Kurs‘ und ändern Sie ggfs die Datumswahl auf die Woche, für welche Sie einen Plan erzeugen möchten.

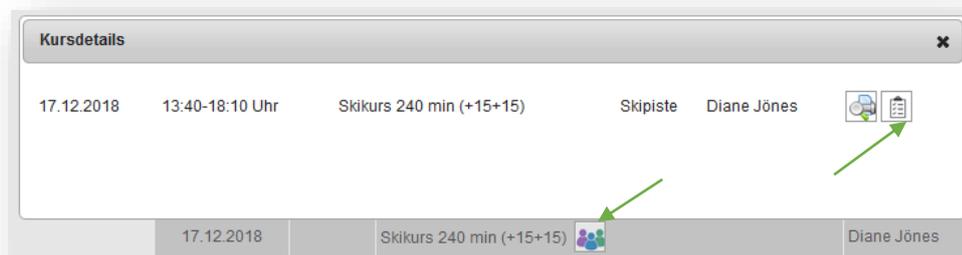
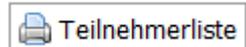


Kursbeschreibung

Sofern Sie Detailbeschreibungen und ein Bild in der Stammdatenverwaltung des Kurses hinterlegt haben, werden diese Informationen pro Kurs auf je einem PDF mit Termin, Raum und Trainer dargestellt.

Teilnehmerliste

Sie können eine Liste der Teilnehmer über den Weg ‚Neue Buchung‘ – ‚Kurse‘ und Kurs öffnen erzeugen, über die Seite ‚Termine‘ in der Liste oder die Liste direkt im Kalendertermin ausdrucken.



Statistik

Kurse werden in der Umsatzstatistik und dem Auslastungsreport aufgeführt und in der Provisionsstatistik beachtet.



Sortierung Menüpunkt ‚Neue Buchung‘

Die Sortierung der Untermenüpunkte ‚Neue Buchung‘ wurde neu angeordnet.



Paket-Termine

Unbezahlte Pakete können nun auch in einem Termin des Paketbestandteils abgerechnet werden.

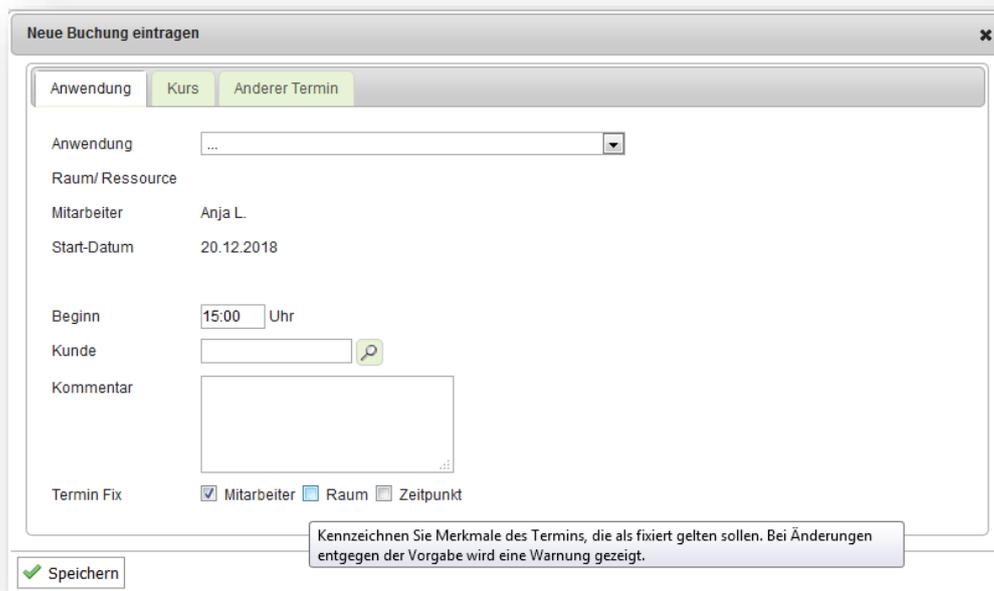
Beim Buchen von Paketterminen wird die Buchung auf den Aufenthaltszeitraum des Gastes beschränkt.

Die Sortierung nach Kundenname ist korrigiert und Suche nach Kundenname ist neu hinzugefügt.



Termine ‚Fix‘

In der Termindetail-Ansicht kann beim Anlegen und Bearbeiten eines Termins für Behandler Raum und/ oder Zeitpunkt in einer Checkbox 'Fix' gewählt werden.



Ändert oder verschiebt man den Termin entgegen der Vorgabe, muss zunächst eine Warnung bestätigt werden, bevor das Verschieben wirksam wird.



Gefilterte Übertragung der Hotelsystem Gast-Notizen

In den Stammdaten des Spa-Shops kann in den Einstellungen für die PMS Anbindung gewählt werden, welche Kategorie der Reservierungsnotiz in MY SPA angezeigt werden soll.

Einstellungen für die PMS-Anbindung	
PMS-Anbindung	Protel
Hotel Betriebs-ID	3
URL	http://remote.proinhotel.a
Passwort	mySPA1
Reservierungsnotiz	Notiz 1 zeigen

Speichern Abbrechen

Automatische Abrechnung an das Hotelsystem

In den Stammdaten des Spa-Shops kann eine Einstellung gewählt werden, mit welcher die Abrechnung von Terminen mit einem bestimmten Nachlauf zu den Terminen sowohl die Behandlungen, Kurse, als auch die Teilnahme an Terminen aus Arrangements automatisch an Ihr Hotelsystem übergeben werden. In MY SPA verkaufte Pakete werden zum Zeitpunkt des ersten Pakettermins abgerechnet.

Einstellungen für die PMS-Anbindung	
PMS-Anbindung	Protel
Hotel Betriebs-ID	2
URL	http://217.6.121.162:2324
Passwort	test_password
Automatische Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Pakete: Teilnahme automatisch melden	<input checked="" type="checkbox"/>

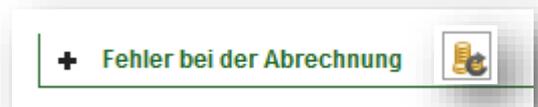
Protel Abrechnung	<input checked="" type="checkbox"/>
Hotel Interface Username	test_user
Vorschau Check-Ins	2
Termin-Nachlauf für Automatisierte Übertragung	15
Reservierungsnotiz	Beide zeigen

Speichern Abbrechen

Bitte beachten Sie: Trinkgeld muss manuell abgerechnet werden. Frei verkaufte Artikel können ebenfalls automatisch an protel übergeben werden. Bitte sprechen Sie das für Sie geeignete Verfahren mit uns ab.

Übertragungsfehler an das PMS (Reservierung nicht eingecheckt, oder Umsatzkonto nicht bekannt) werden auf der Seite ‚Termine‘ gezeigt und können nach Klärung mit der Rezeption neu geschickt werden.

In Abstimmung mit uns (bitte sprechen Sie uns an) richten wir für Sie die Automatik in Ihrer Installation grundsätzlich ein.



Preisänderung bei Terminanlage

Bereits bei der Anlage eines Termins kann ein abweichender Preis gespeichert werden, der bei der manuellen oder automatischen Abrechnung übertragen wird. Der alte Preis wird zusätzlich mit angezeigt.

Im Modus ‚Bearbeiten‘ kann der ursprüngliche Behandlungspreis in einen abweichenden Preis manuell geändert werden.

Bitte beachten Sie: die Änderung gilt nur für die gewählte Anwendung. Wird im Termin die Anwendung über die Funktion ‚.../Ersetzen‘ geändert, wird die manuelle Preisänderung nicht übernommen!

Bestehende Buchung bearbeiten

Anwendung: Ayurveda Massage 60 min

Raum:

Mitarbeiter:

Tag: 02.01.2019

Uhrzeit: 15:10 bis 16:10 Uhr

Uhrzeit Gesamt: 15:10 bis 16:20 Uhr

Preis: EUR

Kunde:

Kommentar:

Kunden-Notiz:

Termin Fix: Mitarbeiter Raum Zeitpunkt

Ausblenden abwesender Mitarbeiter

Bestimmte Terminkategorien wie ‚Urlaub‘, ‚Krankheit‘ und ‚Freizeit‘ können bei den Terminarten mit einer Markierung versehen werden, die bestimmt, ob sie in den Kalendern mit Klick auf das Filter Symbol und den Mitarbeiterplänen beachtet werden sollen. Öffnen Sie die Bearbeitung der Terminarten mit Klick auf Stammdaten – Administration und ‚Terminarten‘.



my SPA Beauty & Wellness 1 - WPS

Terminarten

(Ihre Suchanfrage ergab 13 Treffer insgesamt.)

Beschreibung	Farbe	Produktivität	Als anwesend zeigen	aktiv
Aufräumen	Aufräumen	100%	✓	✓
Bürozeit	Bürozeit	30%	✓	✓
Freizeit	Freizeit	0%	✗	✓
Führung	Führung	50%	✓	✓
Krankheit	Krankheit	0%	✗	✓
Meeting	Meeting	100%	✓	✓
Pause	Pause	0%	✓	✓
Personalgespräch	Personalgespräch	100%	✓	✓
Rezeption	Rezeption	100%	✓	✓
Schulung	Schulung	100%	✓	✓
Sonstiges	Sonstiges	0%	✓	✓
Standby	Standby	80%	✗	✓
Urlaub	Urlaub	0%	✗	✓



Öffnen Sie die Terminart, die Sie bearbeiten möchten mit Klick auf die Lupe und ‚Bearbeiten‘. Entfernen Sie den Haken bei der Option und klicken Sie auf ‚Speichern‘.

Bearbeiten

Zurück Neu

Beschreibung Schulung

Farbe #ffcc66 / #333333

einmalig

täglich

wöchentlich

Produktivität 100

Als anwesend zeigen

aktiv

Speichern Abbrechen

Sonstiges

Ein über MY SPA verkauftes Paket kann nun in jedem Paketbestandteil bezahlt werden.

Bei bereits abgerechneten Terminen hat man nun auch im Kalender die Möglichkeit, den Termin zu stornieren und PDFs zu erzeugen.

Aussicht auf die nächsten Versionen

- Erweiterte Konfigurationen für die Online-Buchbarkeit
- Vereinfachte Eintragung von unregelmäßigen Mitarbeiter Arbeitszeiten
- Platz-/ Ressourcenverwaltung: Belegung von bestimmten oder mehrfach vorhandenen Ressourcen ohne Zuordnung eines Mitarbeiters
- Kursmodule können zu Eventwochen zusammengestellt werden: Die Buchung von Veranstaltungen mit mehreren Kurskomponenten und festen Teilnehmern für das gesamte Event wird möglich.

