Inhalt

[1 Einführung 11](#_Toc320267215)

[1.1 System 11](#_Toc320267216)

[1.2 Zweck 11](#_Toc320267217)

[1.3 Umfang 11](#_Toc320267218)

[1.4 Referenzen 11](#_Toc320267219)

[1.5 Überblick 11](#_Toc320267220)

[2 Stakeholder- und Benutzerbeschreibung 13](#_Toc320267221)

[2.1 Überblick Stakeholder und Benutzer 13](#_Toc320267222)

[2.2 Benutzerumgebung 14](#_Toc320267223)

[3 Produkt Überblick 15](#_Toc320267224)

[3.1 Zusammenfassung Produktfähigkeiten/Eigenschaften 15](#_Toc320267225)

[3.2 Produkt Fähigkeiten/Eigenschaften 15](#_Toc320267226)

[3.2.1 Reservierung stornieren 15](#_Toc320267227)

[3.2.2 Optionen bearbeiten 15](#_Toc320267228)

[3.2.3 Stammdaten eingeben – Systemeinrichtung 15](#_Toc320267229)

[3.2.4 Stammdaten eingeben 15](#_Toc320267230)

[3.2.5 Check-Out 16](#_Toc320267231)

[3.2.6 Check-In 16](#_Toc320267232)

[3.2.7 Rechnung erstellen 16](#_Toc320267233)

[3.2.8 Aufenthalt verlängern 16](#_Toc320267234)

[3.2.9 Zwischenrechnung erstellen 16](#_Toc320267235)

[3.2.10 Rechnung legen 16](#_Toc320267236)

[3.2.11 Tagesabschluss 16](#_Toc320267237)

[3.2.12 Reservierung buchen 16](#_Toc320267238)

[3.2.13 Aufenthalt verlängern 16](#_Toc320267239)

[3.2.14 Buchen von Extraleistungen 17](#_Toc320267240)

[3.2.15 Akonto buchen 17](#_Toc320267241)

[3.2.16 Zimmer wechseln 17](#_Toc320267242)

[3.3 Annahmen und Abhängigkeiten 17](#_Toc320267243)

[3.3.1 Usability (GUI) 17](#_Toc320267244)

[3.3.2 Netzwerk 17](#_Toc320267245)

[3.3.3 Clients 17](#_Toc320267246)

[3.3.4 Server 17](#_Toc320267247)

[3.3.5 Datenbank 17](#_Toc320267248)

[3.3.6 Drucker 17](#_Toc320267249)

[4 Domänenmodell 18](#_Toc320267250)

[4.1 Überblick 18](#_Toc320267251)

[4.2 Detailliertes Modell 19](#_Toc320267252)

[4.2.1 Zimmer 19](#_Toc320267253)

[4.2.2 Reservierung 20](#_Toc320267254)

[4.2.3 Bezahlung 21](#_Toc320267255)

[4.2.4 Leistungen 22](#_Toc320267256)

[4.2.5 Parteien 23](#_Toc320267257)

[4.3 Klassenbeschreibungen 24](#_Toc320267258)

[4.3.1 Zimmer 24](#_Toc320267259)

[4.3.2 Zimmerkategorie 24](#_Toc320267260)

[4.3.3 Kategoriepreis 24](#_Toc320267261)

[4.3.4 Zimmerstatus 24](#_Toc320267262)

[4.3.5 Statusveränderung 24](#_Toc320267263)

[4.3.6 Belegung 24](#_Toc320267264)

[4.3.7 Aufenthalt 24](#_Toc320267265)

[4.3.8 Reservierung 25](#_Toc320267266)

[4.3.9 Reservierungsbedingung 25](#_Toc320267267)

[4.3.10 Option 25](#_Toc320267268)

[4.3.11 Reservierungsdetails 25](#_Toc320267269)

[4.3.12 Partei 25](#_Toc320267270)

[4.3.13 Gast 25](#_Toc320267271)

[4.3.14 Kunde 25](#_Toc320267272)

[4.3.15 Unternehmen 25](#_Toc320267273)

[4.3.16 Reisebüro 25](#_Toc320267274)

[4.3.17 Gruppenleiter 26](#_Toc320267275)

[4.3.18 Adresse 26](#_Toc320267276)

[4.3.19 Rechnung 26](#_Toc320267277)

[4.3.20 Leistung 26](#_Toc320267278)

[4.3.21 Rechnungsposition 26](#_Toc320267279)

[4.3.22 Extraleistung 26](#_Toc320267280)

[4.3.23 Bezahlung 26](#_Toc320267281)

[4.3.24 Zahlungsart 26](#_Toc320267282)

[5 Dynamisches Modell 27](#_Toc320267283)

[5.1 Detaillierte Benutzungsfälle (Use cases) 27](#_Toc320267284)

[5.1.1 Check In – Reservierung 27](#_Toc320267285)

[5.1.1.1 Kurzbeschreibung 27](#_Toc320267286)

[5.1.1.2 Stakeholders 27](#_Toc320267287)

[5.1.1.3 Vorbedingungen 27](#_Toc320267288)

[5.1.1.4 Nachbedingungen 27](#_Toc320267289)

[5.1.1.5 Ablauf 27](#_Toc320267290)

[5.1.1.5.1 Basisablauf 27](#_Toc320267291)

[5.1.1.5.2 Alternative Abläufe 27](#_Toc320267292)

[5.1.1.6 Besondere Anforderungen 28](#_Toc320267293)

[5.1.1.7 Benutzungsfrequenz 28](#_Toc320267294)

[5.1.1.8 Sequenzdiagramm 28](#_Toc320267295)

[5.1.1.9 Kontrakte 28](#_Toc320267296)

[5.1.2 Check In – Walk-In Gast 29](#_Toc320267297)

[5.1.2.1 Kurzbeschreibung 29](#_Toc320267298)

[5.1.2.2 Stakeholders 29](#_Toc320267299)

[5.1.2.3 Vorbedingungen 29](#_Toc320267300)

[5.1.2.4 Nachbedingungen 29](#_Toc320267301)

[5.1.2.5 Ablauf 29](#_Toc320267302)

[5.1.2.5.1 Basisablauf 29](#_Toc320267303)

[5.1.2.5.2 Alternative Abläufe 29](#_Toc320267304)

[5.1.2.6 Besondere Anforderungen 30](#_Toc320267305)

[5.1.2.7 Benutzungsfrequenz 30](#_Toc320267306)

[5.1.2.8 Sequenzdiagramm 30](#_Toc320267307)

[5.1.2.9 Kontrakte 30](#_Toc320267308)

[5.1.3 Check Out 31](#_Toc320267309)

[5.1.3.1 Kurzbeschreibung 31](#_Toc320267310)

[5.1.3.2 Stakeholders 31](#_Toc320267311)

[5.1.3.3 Vorbedingungen 31](#_Toc320267312)

[5.1.3.4 Nachbedingungen 31](#_Toc320267313)

[5.1.3.5 Ablauf 31](#_Toc320267314)

[5.1.3.5.1 Basisablauf 31](#_Toc320267315)

[5.1.3.5.2 Alternative Abläufe 31](#_Toc320267316)

[5.1.3.6 Besondere Anforderungen 32](#_Toc320267317)

[5.1.3.7 Benutzungsfrequenz 32](#_Toc320267318)

[5.1.3.8 Sequenzdiagramm 32](#_Toc320267319)

[5.1.3.9 Kontrakte 32](#_Toc320267320)

[5.1.4 Reservierung buchen 33](#_Toc320267321)

[5.1.4.1 Kurzbeschreibung 33](#_Toc320267322)

[5.1.4.2 Stakeholders und Akteure 33](#_Toc320267323)

[5.1.4.3 Vorbedingungen 33](#_Toc320267324)

[5.1.4.4 Nachbedingungen 33](#_Toc320267325)

[5.1.4.5 Ablauf 33](#_Toc320267326)

[5.1.4.5.1 Basisablauf 33](#_Toc320267327)

[5.1.4.5.2 Alternative Abläufe 33](#_Toc320267328)

[5.1.4.6 Besondere Anforderungen 34](#_Toc320267329)

[5.1.4.7 Benutzungsfrequenz 34](#_Toc320267330)

[5.1.4.8 Sequenz Diagramm 34](#_Toc320267331)

[5.1.4.9 Kontrakte 34](#_Toc320267332)

[5.1.5 Use case: Tagesabschluss 35](#_Toc320267333)

[5.1.5.1 Kurzbeschreibung 35](#_Toc320267334)

[5.1.5.2 Stakeholders und Akteure 35](#_Toc320267335)

[5.1.5.3 Vorbedingungen 35](#_Toc320267336)

[5.1.5.4 Nachbedingungen 35](#_Toc320267337)

[5.1.5.5 Ablauf 35](#_Toc320267338)

[5.1.5.5.1 Basisablauf 35](#_Toc320267339)

[5.1.5.6 Besondere Anforderungen 35](#_Toc320267340)

[5.1.5.7 Benutzungsfrequenz 35](#_Toc320267341)

[5.1.5.8 Sequenz Diagramm 35](#_Toc320267342)

[5.1.5.9 Kontrakte 36](#_Toc320267343)

[5.1.6 Rechnung erstellen 37](#_Toc320267344)

[5.1.6.1 Kurzbeschreibung 37](#_Toc320267345)

[5.1.6.2 Stakeholders und Akteure 37](#_Toc320267346)

[5.1.6.3 Vorbedingungen 37](#_Toc320267347)

[5.1.6.4 Nachbedingungen 37](#_Toc320267348)

[5.1.6.5 Ablauf 37](#_Toc320267349)

[5.1.6.5.1 Basisablauf 37](#_Toc320267350)

[5.1.6.5.2 Alternative Abläufe 37](#_Toc320267351)

[5.1.6.6 Besondere Anforderungen 38](#_Toc320267352)

[5.1.6.7 Benutzungsfrequenz 38](#_Toc320267353)

[5.1.6.8 Sequenzdiagramm 38](#_Toc320267354)

[5.1.6.9 Kontrakte 38](#_Toc320267355)

[5.1.7 Zwischenrechnung erstellen 39](#_Toc320267356)

[5.1.7.1 Kurzbeschreibung 39](#_Toc320267357)

[5.1.7.2 Stakeholders 39](#_Toc320267358)

[5.1.7.3 Vorbedingungen 39](#_Toc320267359)

[5.1.7.4 Nachbedingungen 39](#_Toc320267360)

[5.1.7.5 Ablauf 39](#_Toc320267361)

[5.1.7.5.1 Basisablauf 39](#_Toc320267362)

[5.1.7.6 Besondere Anforderungen 39](#_Toc320267363)

[5.1.7.7 Benutzungsfrequenz 39](#_Toc320267364)

[5.1.7.8 Sequenzdiagramm 39](#_Toc320267365)

[5.1.7.9 Kontrakte 39](#_Toc320267366)

[5.1.8 Rechnung legen 40](#_Toc320267367)

[5.1.8.1 Kurzbeschreibung 40](#_Toc320267368)

[5.1.8.2 Stakeholders und Akteure 40](#_Toc320267369)

[5.1.8.3 Vorbedingungen 40](#_Toc320267370)

[5.1.8.4 Nachbedingungen 40](#_Toc320267371)

[5.1.8.5 Ablauf 40](#_Toc320267372)

[5.1.8.5.1 Basisablauf 40](#_Toc320267373)

[5.1.8.5.2 Alternative Abläufe 40](#_Toc320267374)

[5.1.8.6 Besondere Anforderungen 41](#_Toc320267375)

[5.1.8.7 Benutzungsfrequenz 41](#_Toc320267376)

[5.1.8.8 Sequenzdiagramm 41](#_Toc320267377)

[5.1.8.9 Kontrakte 41](#_Toc320267378)

[5.1.9 Zimmer wechseln 42](#_Toc320267379)

[5.1.9.1 Kurzbeschreibung 42](#_Toc320267380)

[5.1.9.2 Stakeholders und Akteure 42](#_Toc320267381)

[5.1.9.3 Vorbedingungen 42](#_Toc320267382)

[5.1.9.4 Nachbedingungen 42](#_Toc320267383)

[5.1.9.5 Ablauf 42](#_Toc320267384)

[5.1.9.5.1 Basisablauf 42](#_Toc320267385)

[5.1.9.5.2 Alternativer Ablauf 42](#_Toc320267386)

[5.1.9.6 Besondere Anforderungen 42](#_Toc320267387)

[5.1.9.7 Benutzungsfrequenz 43](#_Toc320267388)

[5.1.9.8 Sequenzdiagramm 43](#_Toc320267389)

[5.1.9.9 Kontrakte 43](#_Toc320267390)

[5.1.10 Reservierung stornieren 44](#_Toc320267391)

[5.1.10.1 Kurzbeschreibung 44](#_Toc320267392)

[5.1.10.2 Stakeholders 44](#_Toc320267393)

[5.1.10.3 Vorbedingungen 44](#_Toc320267394)

[5.1.10.4 Nachbedingungen 44](#_Toc320267395)

[5.1.10.5 Ablauf 44](#_Toc320267396)

[5.1.10.5.1 Basisablauf 44](#_Toc320267397)

[5.1.10.5.2 Alternativer Ablauf 44](#_Toc320267398)

[5.1.10.6 Besondere Anforderungen 44](#_Toc320267399)

[5.1.10.7 Benutzungsfrequenz 44](#_Toc320267400)

[5.1.10.8 Sequenzdiagramm 45](#_Toc320267401)

[5.1.10.9 Kontrakte 45](#_Toc320267402)

[5.1.11 Stammdaten eingeben (System-Einrichtung) 46](#_Toc320267403)

[5.1.11.1 Kurzbeschreibung 46](#_Toc320267404)

[5.1.11.2 Stakeholders 46](#_Toc320267405)

[5.1.11.3 Vorbedingungen 46](#_Toc320267406)

[5.1.11.4 Nachbedingungen 46](#_Toc320267407)

[5.1.11.5 Ablauf 46](#_Toc320267408)

[5.1.11.5.1 Basisablauf 46](#_Toc320267409)

[5.1.11.5.2 Alternativer Ablauf 46](#_Toc320267410)

[5.1.11.6 Besondere Anforderungen 46](#_Toc320267411)

[5.1.11.7 Benutzungsfrequenz 46](#_Toc320267412)

[5.1.11.8 Sequenzdiagramm 47](#_Toc320267413)

[5.1.11.9 Kontrakte 47](#_Toc320267414)

[5.1.12 Optionen bearbeiten 48](#_Toc320267415)

[5.1.12.1 Kurzbeschreibung 48](#_Toc320267416)

[5.1.12.2 Stakeholders 48](#_Toc320267417)

[5.1.12.3 Vorbedingungen 48](#_Toc320267418)

[5.1.12.4 Nachbedingungen 48](#_Toc320267419)

[5.1.12.5 Ablauf 48](#_Toc320267420)

[5.1.12.5.1 Basisablauf 48](#_Toc320267421)

[5.1.12.5.2 Alternativer Ablauf 48](#_Toc320267422)

[5.1.12.6 Besondere Anforderungen 48](#_Toc320267423)

[5.1.12.7 Benutzungsfrequenz 48](#_Toc320267424)

[5.1.12.8 Sequenzdiagramm 49](#_Toc320267425)

[5.1.12.9 Kontrakte 49](#_Toc320267426)

[5.2 Object Lifecycles 50](#_Toc320267427)

[6 Nichtfunktionale Anforderungen 51](#_Toc320267428)

[6.1 Usability 51](#_Toc320267429)

[6.2 Zuverlässigkeit 51](#_Toc320267430)

[6.3 Performanz 51](#_Toc320267431)

[6.4 Unterstützbarkeit 51](#_Toc320267432)

[6.5 Zugekaufte Komponenten 51](#_Toc320267433)

[6.6 Schnittstellen 52](#_Toc320267434)

[6.6.1 Benutzerschnittstellen 52](#_Toc320267435)

[6.6.2 Software Schnittstellen 52](#_Toc320267436)

[6.6.3 Kommunikationsschnittstellen 52](#_Toc320267437)

[6.7 Copyright und andere rechtliche Anforderungen 52](#_Toc320267438)

[6.8 Anzuwendende Standards 52](#_Toc320267439)

[7 Iterationenplan (Timeboxes) 53](#_Toc320267440)

[7.1 Ranking 53](#_Toc320267441)

[7.1.1 Kriterien 53](#_Toc320267442)

[7.1.1.1 Risiko 53](#_Toc320267443)

[7.1.1.2 Architekturrelevanz 53](#_Toc320267444)

[7.1.1.3 Benutzerrelevanz 53](#_Toc320267445)

[7.1.2 Ranking Ergebnis 54](#_Toc320267446)

[7.2 1. Timebox 54](#_Toc320267447)

[7.2.1 Benutzungsfall/fälle (UseCase(s)) 54](#_Toc320267448)

[7.2.2 Architektur 54](#_Toc320267449)

[7.2.3 Deliverables 54](#_Toc320267450)

[7.2.4 Abhängigkeiten 55](#_Toc320267451)

[7.3 2. Timebox 55](#_Toc320267452)

[7.3.1 Benutzungsfall/fälle (UseCase(s)) 55](#_Toc320267453)

[7.3.2 Architektur 55](#_Toc320267454)

[7.3.3 Deliverables 55](#_Toc320267455)

[7.3.4 Abhängigkeiten 56](#_Toc320267456)

[7.4 3. Timebox 56](#_Toc320267457)

[7.4.1 Benutzungsfall/fälle (UseCase(s)) 56](#_Toc320267458)

[7.4.2 Architektur 56](#_Toc320267459)

[7.4.3 Deliverables 56](#_Toc320267460)

[7.4.4 Abhängigkeiten 56](#_Toc320267461)

[8 Glossar 57](#_Toc320267462)

[8.1 Akonto Deposit 57](#_Toc320267463)

[8.2 Anwendungsfall Use case 57](#_Toc320267464)

[8.3 Auslastung Occupancy rate 57](#_Toc320267465)

[8.4 Back-Office Back-Office 57](#_Toc320267466)

[8.5 Basisablauf Main Success scenario 57](#_Toc320267467)

[8.6 Bedienungsentgeld Service charge 57](#_Toc320267468)

[8.7 Belegung Occupancy 57](#_Toc320267469)

[8.8 Belegungsliste Occupancy list 57](#_Toc320267470)

[8.9 Belegungsnummer Occupancy number 57](#_Toc320267471)

[8.10 Berechtigungsstufe Authorization level 57](#_Toc320267472)

[8.11 Bericht Report 58](#_Toc320267473)

[8.12 Buchen von Extraleistungen Booking of extra services 58](#_Toc320267474)

[8.13 Check-In Check-In 58](#_Toc320267475)

[8.14 Check-Out Check-Out 58](#_Toc320267476)

[8.15 Direktion Management 58](#_Toc320267477)

[8.16 Doppelbelegung Double occupancy 58](#_Toc320267478)

[8.17 Extraleistung Extra service 58](#_Toc320267479)

[8.18 Forecast Forecast 58](#_Toc320267480)

[8.19 Front-Office Front-Office 58](#_Toc320267481)

[8.20 Frühstücksanteil Breakfast percentage 58](#_Toc320267482)

[8.21 Gast Guest 58](#_Toc320267483)

[8.22 Gast des Hauses Guest of the house 58](#_Toc320267484)

[8.23 GDH GotH 58](#_Toc320267485)

[8.24 Glossar Glossary 59](#_Toc320267486)

[8.25 Heizkostenzuschlag Heating cost surcharge 59](#_Toc320267487)

[8.26 Individuals Individuals 59](#_Toc320267488)

[8.27 Jahresabschluss Annual closure 59](#_Toc320267489)

[8.28 Journal Journal 59](#_Toc320267490)

[8.29 Kategorie Category 59](#_Toc320267491)

[8.30 Kontingent (Hotel) Contingent(hotel) 59](#_Toc320267492)

[8.31 Kontingent (Reisebüro) Contingent(travel agency) 59](#_Toc320267493)

[8.32 Kontrakt Contract 59](#_Toc320267494)

[8.33 Kreditgrenze Credit limit 59](#_Toc320267495)

[8.34 Kunde Customer 59](#_Toc320267496)

[8.35 Monatsabschluss Monthly closure 60](#_Toc320267497)

[8.36 No-Show-Liste No-Show-list 60](#_Toc320267498)

[8.37 Optionen Options 60](#_Toc320267499)

[8.38 Optionsdatum Option date 60](#_Toc320267500)

[8.39 Out of order out of order 60](#_Toc320267501)

[8.40 Package Package 60](#_Toc320267502)

[8.41 Radio Frequency Idendifycation *Radio Frequency Idendifycation* 60](#_Toc320267503)

[8.42 Rechnung Bill 60](#_Toc320267504)

[8.43 Rechnung erstellen Create bill 60](#_Toc320267505)

[8.44 Rechnung legen To render account 60](#_Toc320267506)

[8.45 Rechnungsposition Bill line item 60](#_Toc320267507)

[8.46 Rechnungsteilung Split bill 61](#_Toc320267508)

[8.47 Reservierung Reservation 61](#_Toc320267509)

[8.48 Reservierungsbestätigung Reservation confirmation 61](#_Toc320267510)

[8.49 Rezeptionist Receptionist 61](#_Toc320267511)

[8.50 RFID RFID 61](#_Toc320267512)

[8.51 Sequenzdiagramm Sequence diagram 61](#_Toc320267513)

[8.52 Stakeholder Stakeholder 61](#_Toc320267514)

[8.53 Stammdaten Core data 61](#_Toc320267515)

[8.54 Statusliste Statuslist 61](#_Toc320267516)

[8.55 Stornofristen Cancellation deadlines 61](#_Toc320267517)

[8.56 Stornogebühr Cancellation charge 62](#_Toc320267518)

[8.57 Tagesabschluss Daily closure 62](#_Toc320267519)

[8.58 Überbuchungsgrenze Overbooking limit 62](#_Toc320267520)

[8.59 Vertragspartner Contracting Party 62](#_Toc320267521)

[8.60 Walk In Gast Walk in guest 62](#_Toc320267522)

[8.61 Zahlungsart Payment type 62](#_Toc320267523)

[8.62 Zimmerstatus Room status 62](#_Toc320267524)

[8.63 Zimmerzuteilung *Room assignment* 62](#_Toc320267525)

[8.64 Zwischenrechnung *Interim bill* 62](#_Toc320267526)

# Einführung

## System

Der Roomanizer soll dabei helfen grundlegende Vorgänge in einem Hotel zu vereinfachen bzw. zu automatisieren. Im Detail bedeutet das, dass die verschiedenen Operationen, die hauptsächlich von der Rezeption und dem Back Office ausgeführt werden, in eine Datenbank aufgenommen und zur weiteren Verarbeitung gespeichert werden. Außerdem können die so gesammelten Daten von der Geschäftsleitung durch verschiedene Statistik-Funktionen ausgewertet werden.

## Zweck

Dieses Pflichtenheft dient dazu, alle Anforderungen an das Projekt Roomanizer zu erfassen und das Verhalten der Software in den verschiedensten Situationen zu beschreiben.  
Es gibt in der Form von Use cases an, welche Funktionalitäten das System am Ende anbieten soll und wie diese zu verwenden sind.

Durch eine Timebox-Planung wird angegeben, in welchen Arbeitsschritten welche Funktionalitäten umgesetzt werden.  
Mit einem Domänenmodell werden die Zusammenhänge des Systems visuell abgebildet.   
Des Weiteren erläutert es welche Nichtfunktionalen Anforderungen an die Software gestellt werden und was unter diesen genau zu verstehen ist.

## Umfang

Dieses Pflichtenheft behandelt die Vorgänge, die an der Rezeption und im Back Office getätigt werden. Darüber hinaus gibt es Auswertungen für die Geschäftsleitung sowie spezialisierte Auswertungen um das Food & Beverage, das Housekeeping und die Buchhaltung zu informieren. Jedoch gibt es von unserem System aus keine Ansichten und Funktionen, die diese Abteilungen selbst verwenden können.

## Referenzen

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dateiname | Versionsnummer | Datum |
| ProjektHotel2012.pdf | 1.0 | 22.02.2012 |
| Protokoll\_Requirements\_Workshop.docx | 1.1 | 16.03.2012 |
| AblaufSem4\_2012.pdf |  | 22.02.2012 |

## 

## Überblick

Im zweiten Kapitel finden sich die Stakeholder, also die Übersicht über alle Personen die mit dem System in Verbindung stehen. Alle relevanten Parteien werden dort aufgelistet und es wird beschrieben wie sie mit dem System in Verbindung stehen und welche Interessen sie daran haben.  
Außerdem findet sich hier die Benutzerumgebung in welcher erklärt wird wie die Arbeitsumgebung der verschiedenen Benutzer des Programmes aussieht und wie sich diese verändern können.

Im dritten Kapitel sind die Funktionen und Eigenschaften des Systems aufgelistet. Zuerst werden die verschiedenen Funktionen mit ihrem Hauptnutzen aufgelistet, anschließend folgen detaillierte Ausführungen ebendieser Funktionen.  
Am Ende des Kapitels folgt eine Liste aus Annahmen und Abhängigkeiten die das System, von der Umgebung in der es eingesetzt wird, voraussetzt.

Im vierten Kapitel findet sich das Domänenmodell. Dieses beschreibt verschiedene Klassen und wie diese miteinander in Beziehung stehen. Zuerst sieht man dabei ein Übersichtsdiagramm, anschließend folgen mehrere detaillierte Modelle, die in verschiedene Themenbereiche aufgeteilt sind.  
Danach folgen Beschreibungen der einzelnen Klassen sowie eine Auflistung von Einschränkungen welche beschreiben wie das Datenbankmodell von diesem Modell abweichen wird.

Im fünften Kapitel werden die relevanten Use cases aufgelistet. Ein Use case beschreibt im Detail wie eine bestimmte Funktion des Systems angewandt wird. Im Weiteren werden Zustandsdiagramme für komplexe Use cases dargestellt.

Im sechsten Kapitel findet sich eine Auflistung von nichtfunktionalen Anforderungen, also Anforderungen an das System, welche zwar wichtig sind, jedoch keine bestimmten Funktionen beschreiben sondern allgemein gültig sind.

Im siebten Kapitel findet sich der Iterationenplan, der beschreibt in welcher Reihenfolge die Anwendungsfälle implementiert werden. Die Fälle wurden dabei nach den Punkten Risiko, Architekturrelevanz und Benutzerrelevanz bewertet um ein aussagekräftiges Ranking zu erstellen.  
Anschließend folgt eine Auflistung der einzelnen Timeboxes, in der für jede Timebox definiert ist wie viel Zeit dafür zu Verfügung steht und was in dieser realisiert werden soll.

Am Ende, im achten Kapitel, befindet sich das Glossar.

# Stakeholder- und Benutzerbeschreibung

## Überblick Stakeholder und Benutzer

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Stakeholder | Rolle / Funktion | interessiert an |
| Rezeption | empfängt Gäste, steht für Fragen zur Verfügung und checkt Kunden ein / aus. | möchte möglichst wenig und kurz auf den Bildschirm schauen müssen |
| Hotel Management | Umfasst Direktion und Leitung | möchte so viel Arbeit und Aufwand wie möglich einsparen |
| Back-Office | Wickelt Reservierungen und interne Abläufe ab | Möchte eine schnelle Übersicht über alle Status von Reservierungen und Zimmern bereitgestellt bekommen |
| Finanzbuchhaltung | Überweist Löhne und begleicht Rechnungen für Reparaturen und Anschaffungen | benötigt genaue Informationen über die Arbeitsstunden der Mitarbeiter |
| Debitorenbuchhaltung | schreibt Rechnungen und Mahnungen | Will informiert werden wenn Rechnungen oder Mahnungen geschrieben werden müssen |
| Food and Beverage Verwaltung | zuständig für Essen und Getränke | benötigt Informationen über besondere Essenswünsche und Anzahl der Reservierungen |
| Walk-in-Gast | Übernachtet ohne vorheriger Reservierung | möchte kurzfristig ein Zimmer für einen bestimmten Zeitraum buchen |
| Reservierungsgast | Übernachtet mit vorheriger Reservierung | hätte gern schnellen Check-in / Check-out und Informationen über Veranstaltungen |
| Entwickler | Betreuer und Umsetzer im Softwareentwicklungs-Prozess | Software soll perfekt zum Unternehmen passen und die Entwicklung soll nicht zu viel Zeit kosten |
| Systemadministrator | Software-Betreuer nach der Entwicklungsphase | Software soll einfach zu warten sein |
| Servicetechniker | repariert Schäden in den Zimmern und installiert gegebenenfalls neue Zimmereinrichtungen | benötigt Informationen darüber, wo Arbeiten zu erledigen sind |
| Reinigungsfachkraft | reinigt Zimmer, macht Betten und füllt die Mini-Bar | benötigt Informationen über die Zimmerstatus |
| Gemeinde | benötigt Reiseinformationen der Gäste | Benötigt Informationen wer sich im Hotel aufhält |
| Reisebüro | erstellt Reiseangebote | Möchte möglichst hohe Rabatte aushandeln, um gute Angebote anbieten zu können |
| Kunde | bezahlt Rechnung | Wünscht sich eine übersichtliche und nachvollziehbare Rechnung und möchte diese mit diversen Zahlungsmitteln zahlen können. |

## Benutzerumgebung

Das System umfasst alle notwendigen Arbeitsbereiche des Front- und Back-Office. Diese Arbeitsbereiche sind stark untergliedert. So greifen die verschiedenen Mitarbeiter zwar auf das gleiche System zu, haben dabei aber verschiedene Zugriffsrechte. Die Geschäftsleitung darf zum Beispiel das Kreditlimit eines Kunden ändern, während ein Praktikant nur über Basisfunktionen verfügt.

Außerdem kann es vorkommen, dass ein Mitarbeiter nicht immer von seinem Arbeitsplatz aus arbeitet, sodass ein Back-Office Mitarbeiter seine Tätigkeiten im Front-Office tätigt. Dies ist möglich, da jeder Angestellte seine persönlichen Rechte erhält, welche an einen Account gebunden sind. Somit ist es egal an welchem Computer sich ein Mitarbeiter einloggt. Zudem wird verhindert, dass unbefugte User Daten ändern oder Tätigkeiten ausführen, für die sie keine Befugnis haben. Die Handhabung des Systems ist sehr einfach gehalten. Daraus folgt, dass nur eine geringe Einarbeitung notwendig ist. Die wichtigsten Funktionen werden immer übersichtlich dargestellt, wodurch Probleme bei der Bedienung minimiert werden.

# Produkt Überblick

## Zusammenfassung Produktfähigkeiten/-eigenschaften

|  |  |
| --- | --- |
| Produktfähigkeit/-eigenschaft | Stakeholder Nutzen / Gewinn |
| Computerunterstützte Zimmerverwaltung | Rezeptionist kann Reservierungen schnell abschließen, ohne dass Doppelbuchungen auftreten. Stornierungen, Verlängerungen und Zimmerwechsel können einfach vorgenommen werden. Zimmerstatus werden vom System beim Tagesabschluss automatisch aktualisiert |
| Elektronische Erfassung von Extraleistungen | Gäste können bequem Extraleistungen in Anspruch nehmen  Fehlervermeidung bei der Buchung von Extraleistungen 🡪 Entlastung für alle Mitarbeiter |
| Computergestützter Tages-, Monats- und Jahresabschluss | Entlastung für den Hotel Manager |
| Computergestützte Rechnungsausgabe | Gäste können sich Zwischenrechnungen anzeigen lassen  Schnellerer Check-Out |
| Gästedatenbank | Rezeption und Back Office können Reservierungen mithilfe von zuvor gesammelten Daten schneller abarbeiten.  Gäste können schneller und bequemer reservieren |

## Produktfähigkeiten/-eigenschaften

### Reservierung stornieren

Eine bestehende Reservierung wird gelöscht. Dieser Vorgang wird in der Regel vom Back-Office vorgenommen. Der Kunde muss eventuell anfallende Stornogebühren bezahlen.

### Optionen bearbeiten

Die am aktuellen Tag fälligen Optionen werden aufgelistet und können bestätigt oder verlängert werden. Optionen sind die noch nicht bestätigten Reservierungen, falls sie vom Gast bestätigt wurden, gelten sie als fixiert und scheinen nicht mehr in der Optionsliste auf.

### Stammdaten eingeben – Systemeinrichtung

Alle Stammdaten werden bei der Einrichtung des Systems von einem Mitarbeiter eingegeben.

### Stammdaten eingeben

Stammdaten können im Nachhinein eingegeben, abgeändert oder gelöscht werden. Zusätzlich gibt es eine Möglichkeit, die Datensätze zu löschen, zu manipulieren oder einen neuen anzulegen.

### Check-Out

Der Gast gibt seinen Schlüssel zurück, erhält eine Rechnung und verlässt das Hotel. Sein Zimmer wird gereinigt.

### Check-In

Einem Gast mit oder ohne Reservierung wird ein Zimmer zugeteilt.

### Rechnung erstellen

Der Rezeptionist erstellt dem Gast eine Rechnung, in der alle zum Aufenthalt gehörenden Leistungen und eine zusätzliche Auflistung von Belegungen und/oder Zimmer aufgelistet sind

### Aufenthalt verlängern

Der Gast möchte den Aufenthalt verlängern. Der Rezeptionist fragt nach den erforderlichen Daten und das System prüft diese auf Richtigkeit und Möglichkeit der Verlängerung.

### Zwischenrechnung erstellen

Listet alle bisher in Anspruch genommenen Leistungen, Akontozahlungen und die Gesamtsumme einer Rechnung auf.

### Rechnung legen

Der Gast bekommt eine Rechnung die er bezahlen muss. Diese wird außerdem jeweils einmal für den Kunden und einmal für das Hotel ausgedruckt.

### Tagesabschluss

Das System bucht die Zimmerpreise und evtl. Zusatzleistungen auf die entsprechenden Rechnungen der Gäste, ändert den Zimmerstatus für belegte Zimmer und stellt das Buchungsdatum auf den neuen Tag um.

### Reservierung buchen

Der Gast/Reisebüro/Gruppenleiter will eine gewisse Menge an Zimmern buchen. Die jeweilige Buchungsanfrage erfolgt über Telefon/E-Mail/Reisebüro-Schnittstelle. Das System reserviert, wenn Zimmer für diesen Zeitraum verfügbar sind.

### Aufenthalt verlängern

Der Gast möchte den Aufenthalt verlängern. Der Rezeptionist fragt nach dem neuen Check-Out Datum und das System prüft dieses auf Richtigkeit und Möglichkeit der Verlängerung. Wenn die Möglichkeit besteht, wird verlängert.

### Buchen von Extraleistungen

Der Gast hat Extraleistungen (Zimmerservice, Dienstleistungen, Essen im Restaurant, etc.) konsumiert und will diese auf eine Rechnung setzen lassen. Das System stellt durch die Stammdaten die Extraleistungen zur Verfügung und bucht diese auf die besagte Rechnung.

### Akonto buchen

Für bestimmte Kunden müssen Vorauszahlungen geleistet werden. Sind diese erfolgt wird eine Bestätigung erstellt.

### Zimmer wechseln

Ein Gast bekommt eine neue Zimmernummer zugewiesen und alle bisherigen Rechnungsbeträge werden auf das neue Zimmer übernommen.

## Annahmen und Abhängigkeiten

### Usability (GUI)

Es wird mit Java Swing eine übersichtliche und einfach zu bedienende GUI entwickelt.

### Netzwerk

Da mehrere Clients (Front-, Back-Office, Rezeption) existieren, ist ein Netzwerk unabdingbar. Reservierungen, Kundendaten und die Zimmerstatus werden in einer über das Netzwerk erreichbaren Datenbank gespeichert.

### Clients

Die Anwendung läuft auf neu angeschafften Fat-Clients, das bedeutet, dass die gesamte Anwendungslogik sich auf den Clients befindet und die Daten von einem zentralen Server bezieht.

### Server

Als Server agiert ein Microsoft Windows Server 2008, da dieser am besten mit dem von uns verwendetet Datenbanksystem zusammenarbeitet. Der Server wird ebenso wie die Clients neu angeschafft und soll maximale Ausfallsicherheit gewährleisten und alle Datenbankanfragen schnell bearbeiten.

### Datenbank

Als Datenbank-System wird ein Microsoft SQL Server verwendet, der auf dem Server läuft. Zur Konfiguration wird das dazugehörige Management Studio von Microsoft verwendet.

### Drucker

Für das drucken der Rechnungen wird ein Drucker für jeden Arbeitsplatz benötigt.

# Domänenmodell

## Überblick

## Detailliertes Modell

### Zimmer

### Reservierung

### Bezahlung

### Leistungen

### Parteien

## Klassenbeschreibungen

### Zimmer

Ein Zimmer entspricht den Vorgaben einer Zimmerkategorie und lässt sich durch eine Zimmernummer eindeutig identifizieren. Es hat einen Zimmerstatus der jederzeit geändert werden kann. Des Weiteren kann ein Zimmer abhängig von seiner in der Kategorie bestimmten Bettenanzahl mehrere Belegungen beinhalten.

### Zimmerkategorie

Eine Zimmerkategorie bestimmt die Art und die Ausstattung eines Zimmers. Außerdem ist in der Kategorie die Bettenanzahl des Zimmers definiert. Die Kategorie bestimmt darüber hinaus den Preis des Zimmers.

### Kategoriepreis

Der Zimmerpreis gibt den Listen- sowie den Mindestpreis eines Zimmers an. Der Listenpreis kann nicht über- und der Mindestpreis nicht unterschritten werden (Ausnahme: es handelt sich um einen Gast des Hauses).

### Zimmerstatus

Der Zimmerstatus gibt an in welchem Zustand sich ein Zimmer befindet. Er ist für die Servicetechniker und die Reinigungsfachkräfte von Bedeutung, damit diese ihre Arbeit ungehindert ausführen können.

### Statusveränderung

Eine Statusveränderung beschreibt wann sich der Status eine Zimmers geändert hat. Optional kann ein Kommentar dazu angegeben werden (z.B. eine Beschreibung bei Beschädigungen). Im Normalfall wird dieser automatisch beim Tagesabschluss sowie von den Mitarbeitern des Back Office geändert.

### Belegung

Eine Belegung definiert von wann bis wann sich ein bestimmter Gast in einem bestimmten Zimmer befindet. Bei einem Zimmerwechsel wird für den Gast eine neue Belegung erstellt. Definiert ist eine Belegung durch eine Belegungsnummer die zu einem jeden Zeitpunkt für ein einzelnes Zimmer eindeutig vergeben ist. Über die Belegungsnummer oder den Namen des Gastes können Leistungen der späteren Rechnung eindeutig zugeordnet werden.

### Aufenthalt

Ein Aufenthalt definiert den Zeitraum in dem eine oder mehrere Personen zusammen sich im Hotel befinden. Er besteht aus einer Belegung für jeden zum Aufenthalt gehörigen Gast. Der Aufenthalt resultiert in mind. Einer Rechnung (es sei denn es handelt sich um einen Gast des Hauses).

### Reservierung

Eine Reservierung wird von einer Partei ausgeführt, die Reservierung bezieht sich dann auf eine bestimmte Anzahl Zimmer aus bestimmten Kategorien. Über einen Kommentar können wenn erwünscht auch bestimmte Zimmer vorgemerkt werden. Eine Reservierung kann außerdem über Optionen verfügen.

### Reservierungsbedingung

Eine Reservierungsbedingung beschreibt bis wann eine bestimmte Option einer Reservierung erfüllt sein muss.

### Option

Eine Option ist eine Bedingung einer Reservierung, die bis zu einem bestimmten Zeitraum erfüllt sein muss, damit die Reservierung nicht vom System storniert wird.

### Reservierungsdetails

Die Reservierungsdetails bestimmen wie viele Zimmer einer bestimmten Kategorie von einer Reservierung in Anspruch genommen werden sollen.

### Partei

Eine Partie beschreibt eine (Rechts-)Persönlichkeit die mit dem Hotel in Verbindung steht. Jede Partei besitzt eine Adresse.

### Gast

Ein Gast ist eine Person die im Hotel anwesend ist und Leistungen (zumindest einen Aufenthalt) in Anspruch nimmt. Eine Person kann auch gleichzeitig ein Kunde sein, was aber nicht notwendig ist.

### Kunde

Ein Kunde ist eine Persönlichkeit die Rechnungen die im Hotel anfallen ausgestellt bekommt und bezahlt. Zu diesem Zweck hat jeder Kunde eine Rechnungsadresse, die nicht zwingend der Kontaktadresse entspricht. Ein Kunde kann gleichzeitig ein Gast im Hotel sein, was aber nicht zwingend notwendig ist.

### Unternehmen

Ein Unternehmen ist eine Rechtspersönlichkeit, die (Teil-)Rechnungen für seine Mitarbeiter die sich als Gäste im Hotel befinden bezahlt.

### Reisebüro

Ein Reisebüro ist ein Kunde mit besonderen Interessen. Ein Reisebüro reserviert im Voraus große Mengen an Zimmern (auch Kontingent genannt) die es an seine eigenen Kunden weitervermittelt. Die Reservierungen von Reisebüros sind immer an spezielle Datums-Optionen gebunden.

### Gruppenleiter

Ein Gruppenleiter ist eine Person, die als Repräsentant für mehrere Gäste, die sich zusammen im Hotel befinden, steht. Er kann z.B. am Ende des Aufenthalts die Rechnung für alle Zimmer die zum Aufenthalt gehörten übernehmen und agiert auch als Ansprechpartner für das Hotel.

### Adresse

Eine Adresse beinhaltet gesammelte Informationen die zum Kontakt mit einer Partei gehören. Sie beinhaltet Straße, die Postleitzahl, den Ort und das Land einer Partei.

### Rechnung

Eine Rechnung ist eine Auflistung von Leistungen die ein Gast in Anspruch genommen hat sowie weitere Informationen die dem gültigen Rechnungslegungsgesetz entsprechen. Erstellt wird sie beim Check-Out eines Gastes, bezahlt wird sie von einem Kunden (in vielen Fällen dieselbe Person). Je nach ausgewählter Zahlungsart wird die Rechnung sofort bezahlt oder versendet (Kredit-zahlung).

### Leistung

Alle entgeltlichen Waren und Dienstleitungen eines Hotels sind Leistungen. Als Rechnungspositionen befinden sie sich auf den Rechnungen die zu dem Aufenthalt gehören von dem sie in Anspruch genommen wurden.

### Rechnungsposition

Eine Rechnungsposition ist eine Leistung die sich auf einer Rechnung befindet. Darüber hinaus gibt sie auch Auskunft über die Anzahl der in Anspruch genommenen Leistungen.

### Extraleistung

Eine Extraleistung ist eine entgeltliche Leistung die jedoch nicht einem Aufenthalt entspricht, also z.B. eine Massage, Essen im Restaurant oder Produkte aus der Minibar.

### Bezahlung

Eine Bezahlung erfolgt wenn eine Rechnung bezahlt wird. Sie enthält den effektiven Rechnungsbetrag sowie eine bestimmte Zahlungsart mit der die Zahlung erfolgt.

### Zahlungsart

Eine Zahlungsart beschreibt mit welchem Zahlungsmittel eine Bezahlung durchgeführt wurde, z.B. Kredit, Bar oder Kreditkarte. Außerdem werden hier die Zusatzgebühren die bei bestimmten Zahlungsarten vorkommen erfasst.

# Dynamisches Modell

## Detaillierte Benutzungsfälle (Use cases)

### Check In – Reservierung

#### Kurzbeschreibung

Die Daten des Gastes, welcher reserviert hat, werden überprüft und ihm wird mitgeteilt welches Zimmer er beziehen kann.

#### Stakeholders

* Reservierungsgast
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Gast muss reserviert haben

#### Nachbedingungen

* Dem Gast wurde mitgeteilt welches Zimmer er beziehen kann
* Die Daten des Gastes wurden überprüft
* Eine Rechnung für den Aufenthalt wurde erstellt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Die Rezeption wählt die Reservierung des Gastes anhand der Reservierungsnummer oder des Namens des Gastes aus
2. Die Daten des Gastes erscheinen auf dem Bildschirm
3. Die Rezeption überprüft die Daten des Gastes die bei der Reservierung angelegt wurden
4. Die Rezeption teilt dem Gast ein Zimmer zu und gibt es ihm bekannt
5. Das System legt eine Rechnung für den Aufenthalt an
6. Der Gast wird im System als anwesend vermerkt und wird in die Gästekartei übernommen

Wiederholung von Schritt 4, 5 und 6 bis jedem Gast ein Zimmer zugeteilt ist

##### Alternative Abläufe

6.a) Bei der Reservierung wurde der Vermerk „Nicht archivieren“ angegeben/Der Gast ist Teilnehmer einer Reisegruppe

1. Der Gast wird nicht in die Gästekartei übernommen

4.a) Der Gast hat ein bestimmtes Zimmer reserviert

1. Die Rezeption weist dem Gast sein reserviertes Zimmer zu

###### 4.b) Der Gast hat ein nicht mehr verfügbares Zimmer reserviert oder möchte doch ein anderes Zimmer

1. Die Rezeption überprüft ob ein anderes Zimmer frei ist
   1. Die Rezeption weist dem Gast ein anderes Zimmer zu
   2. Die Rezeption weist den Gast darauf hin dass er einen Zimmerwechsel vornehmen muss.
      1. Die Rezeption bucht die entsprechenden Zimmer für den Gast
      2. Die Rezeption weist dem Gast das Zimmer für einen kürzeren Zeitraum ein
      3. Die Rezeption löst die Reservierung auf, der Check-In endet

3.a) Die Daten die bei der Reservierung angelegt wurden sind unvollständig

1. Der Rezeptionist ergänzt die fehlenden Daten

5.a) Es existiert eine Akontozahlung

1. Die Akontozahlung wird der Zimmerrechnung gutgeschrieben

Weiter mit Punkt 5

4.a) Der bisherige Gast des Zimmers hat noch nicht ausgecheckt

1. Das System informiert die Rezeption darüber
2. Die Rezeption informiert den Gast, dass er noch warten muss, bis der vorherige Gast ausgecheckt wurde

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Wird für jeden ankommenden Gast mit Reservierung ausgeführt

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Check In – Walk-In Gast

#### Kurzbeschreibung

Die Daten des Gastes werden im System aufgenommen, ihm wird ein Zimmer wird mit einem ausgehandelten Preis und Packages (Halb- oder Vollpension, Wochenendpackage etc.).

#### Stakeholders

* Walk-In Gast
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Keine

#### Nachbedingungen

* Dem Gast wurde mitgeteilt welches Zimmer er beziehen kann
* Eine Rechnung für den Aufenthalt wurde erstellt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Der Rezeptionist überprüft die Verfügbarkeit der Zimmerkategorie für die gewünschte Aufenthaltsdauer des Gastes
2. Der Zimmerpreis wird festgelegt
3. Der Rezeptionist gibt die Daten des Kunden ein
4. Die Daten des Gastes werden in die Gästekartei übernommen
5. Der Rezeptionist teilt dem Gast eine Zimmernummer zu und gibt sie dem Gast bekannt
6. Der Gast wählt sein gewünschtes Package aus
7. Der Rezeptionist legt für jeden Gast eine separate Rechnung mittels der Belegungsnummer an

Wiederholung von 2 bis 7 bis alle Gäste eingecheckt sind

##### Alternative Abläufe

4.a) Bei der Reservierung wurde der Vermerk „Nicht archivieren“ angegeben

1. Der Gast wird nicht in die Gästekartei übernommen

2.b) Es gibt kein Zimmer das für die gewünschte Aufenthaltsdauer frei ist

1. Die Rezeption weist den Gast darauf hin dass er einen Zimmerwechsel vornehmen muss.
   1. Die Rezeption bucht die entsprechenden Zimmer für den Gast
   2. Die Rezeption weist dem Gast das Zimmer für einen kürzeren Zeitraum ein
   3. Die Rezeption löst die Reservierung auf, der Check-In endet
2. Die Rezeption weist den Gast darauf hin dass kein Zimmer verfügbar ist, der Check-In endet

3.a) Es existiert eine Akontozahlung

1. Die Akontozahlung wird der Zimmerrechnung gutgeschrieben

Weiter mit Punkt 5

4.a) Der bisherige Gast des Zimmers hat noch nicht ausgecheckt

1. Das System informiert die Rezeption darüber
2. Die Rezeption informiert den Gast, dass er noch warten muss, bis der vorherige Gast ausgecheckt wurde

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Wird für jeden ankommenden Gast ohne Reservierung ausgeführt

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Check Out

#### Kurzbeschreibung

Der Gast gibt seinen Schlüssel zurück und verlässt das Hotel.

#### Stakeholders

* Gast
* Kunde
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Gast ist eingecheckt

#### Nachbedingungen

* Gast ist ausgecheckt
* Rechnung ist beglichen

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Die Rezeption sucht einen Aufenthalt mittels der Suchfunktion
2. Das System zeigt alle zur Suche passenden Aufenthalte an
3. Die Rezeption wählt den entsprechenden Aufenthalt aus
4. Das System zeigt für den Aufenthalt eine Zwischenrechnung an und bietet die Möglichkeit diese auszudrucken.
5. Use case: „Rechnung legen“ wird ausgeführt
6. Das System setzt den Zimmerstatus auf „FREI – UNGEREINIGT“.
7. Der Gast wird vom System als abwesend vermerkt.

##### Alternative Abläufe

5.a) Die Zwischenrechnung enthält Fehler

1. Use case: „Rechnungsposten stornieren“ wird aufgerufen

*Weiter mit Basisablauf Punkt 4*

5.b) Auf der Zwischenrechnung fehlen Positionen

1. Use case: „Extraleistung buchen“ wird aufgerufen

*Weiter mit Basisablauf Punkt 4*

6.a) Das Zimmer ist bereits erneut belegt

1. Das System setzt den Zimmerstatus auf „BELEGT – UNGEREINIGT“.

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Regelmäßig

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Reservierung buchen

#### Kurzbeschreibung

Der Gast/Reisebüro/Gruppenleiter will eine gewisse Menge an Zimmern buchen. Die jeweilige Buchungsanfrage erfolgt über Telefon/E-Mail/Reisebüro-Schnittstelle. Das System reserviert, wenn Zimmer an diesem Zeitraum verfügbar sind.

#### Stakeholders und Akteure

* Gast
* Reisebüro
* Back-Office

#### Vorbedingungen

Keine

#### Nachbedingungen

* Zimmer sind reserviert

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Die Anzahl, die Kategorie und der Zeitraum werden eingegeben
2. Das System prüft, ob ein Aufenthalt möglich ist
3. Die Anzahl freier Zimmer wird angezeigt
4. Das Back-Office gibt die vom Gast angegebenen Daten in das System ein.
5. Das System bestätigt die Eingabe des Back-Office.
6. Das System benachrichtigt den Gast/Kunde über die erfolgreiche Reservierung

##### Alternative Abläufe

3.a) Es gibt keine freien Zimmer für den Zeitraum oder mit der gewünschten Zimmeranzahl

1. Das System zeigt an, dass keine Zimmer frei sind.

4.a) Gast will nicht in die Gästekartei übernommen werden

1. Die Reservierung wird als „Nicht Archiv“ markiert

4.b) Gast ist ein GDH und reserviert ein Zimmer

1. Der Zimmerpreis wird mit 0€ angegeben

4.c) Gast reserviert ein bestimmtes Zimmer

1. Das System überprüft Verfügbarkeit des gewünschten Zimmers.
   1. Das System reserviert das Zimmer
   2. Das System informiert den MA darüber

4.d) Reisebüro mit Kontingent bucht

1. Gewünschte Zimmer werden von dem Kontingent abgezogen.

#### Besondere Anforderungen

Schnittstellen Zugriff für Reisebüros.

#### Benutzungsfrequenz

Wenn die Reservierungen gesammelt von dem Back-Office abgehandelt werden.

#### Sequenz Diagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Use case: Tagesabschluss

#### Kurzbeschreibung

TODO

#### Stakeholders und Akteure

* Verwaltung

#### Vorbedingungen

* Keine

#### Nachbedingungen

* Zimmerpreise und evtl. Zusatzleistungen sind auf die jeweiligen Zimmerrechnungen gebucht
* Zimmerstatus von belegten Zimmern ist „BELEGT - UNGEREINIGT“
* Buchungsdatum ist umgestellt
* Berichte, die in den Stammdaten dem Tagesabschluss zugeordnet wurden, sind ausgedruckt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Das System bucht die Zimmerpreise und evtl. Zusatzleistungen auf die entsprechenden Rechnungen.
2. Das System setzt den Zimmerstatus für belegte Zimmer auf „BELEGT – UNGEREINIGT“.
3. Das System stellt das Buchungsdatum auf den neuen Tag um.
4. Berichte, welche in den Stammdaten dem Tagesabschluss zugeordnet wurden, werden automatisch ausgedruckt.

#### Besondere Anforderungen

* Drucker für die Ausgabe der Berichte
* Automatischer Aufruf am Ende jedes Tages

#### Benutzungsfrequenz

Täglich

#### Sequenz Diagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Rechnung erstellen

#### Kurzbeschreibung

Der Rezeptionist erstellt dem Gast eine Rechnung

#### Stakeholders und Akteure

* Kunde
* Gast
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Dieser Use case wird vom Use case: „Rechnung legen“ aus aufgerufen

#### Nachbedingungen

* Rechnung ist erstellt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Die Daten werden aus dem vorherigen Use case übernommen
2. Das System listet alle zum Aufenthalt gehörenden Leistungen und eine zusätzliche Auflistung um Belegungen und/oder Zimmer gesammelt auswählen zu können auf.
3. Die Rezeption wählt daraus die zu zahlenden Leistungen aus
4. Die Rezeption wählt die gewünschte Zahlungsmethode aus.
5. Die Rezeption wählt „Rechnung erstellen“ aus.
6. Das System erstellt die Rechnung mithilfe der gesetzlichen Abgaben und Steuern

##### Alternative Abläufe

2.a) Aufenthalt wurde nicht in Anspruch genommen

1. Das System verrechnet die hinterlegten Stornogebühren

*Weiter mit Punkt 4*

3.a) Die Liste der Leitungen enthält Fehler

1. Use case: „Rechnungsposten stornieren“ wird aufgerufen

*Weiter mit Basisablauf Punkt 2*

3.b) Es fehlen Positionen in der Auflistung

1. Use case: „Extraleistung buchen“ wird aufgerufen

*Weiter mit Basisablauf Punkt 2*

3.c) Der Kunde will eine Rechnung pro Belegung erstellen

1. Die Rezeption wählt die entsprechende Belegung aus
2. Das System markiert alle zur Belegung gehörigen Leistungen

*Weiter mit Punkt 4*

3.d) Der Kunde will eine Rechnung pro Zimmer erstellen

1. Die Rezeption wählt das entsprechende Zimmer aus
2. Das System markiert alle zum Zimmer gehörigen Leistungen

3.e) Der Kunde will eine Rechnung für alle Zimmer zusammen erstellen

Die Rezeption wählt die Option Gesamt-Zimmerrechnung aus

Das System markiert alle Positionen für die Zimmer

#### Besondere Anforderungen

Änderungen an der Rechnungsadresse können von jedem MA der Rezeption durchgeführt werden. Änderungen an den Positionen der Rechnung (Artikeln und deren Mengen und / oder Preisen) unterliegen jedoch einer Restriktion und können nur in dem Umfang des noch nicht saldierten Betrages durchgeführt werden (keine Negativrechnung).

#### Benutzungsfrequenz

Regelmäßig

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Zwischenrechnung erstellen

#### Kurzbeschreibung

Listet alle bisher in Anspruch genommenen Leistungen, Akontozahlungen und die Gesamtsumme einer Rechnung auf.

#### Stakeholders

* Gast
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Gast ist bereits eingecheckt

#### Nachbedingungen

* Zwischenrechnung wurde erstellt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Der MA gibt die Zimmernummer und evtl. Belegungsnummer des Gastes ein
2. Das System listet alle Rechnungen auf, die den Suchkriterien entsprechen
3. Der MA wählt die entsprechende Rechnung aus
4. Das System listet alle bisher in Anspruch genommenen Leistungen, gegebenenfalls Akontozahlungen und die Gesamtsumme mit folgenden Punkten auf:

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Im Normalfall einmal beim Check Out (siehe Rechnung erstellen) und ansonsten bei Interesse

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Rechnung legen

#### Kurzbeschreibung

Dieser Vorgang erstellt die Rechnung(en) eines Zimmers (Gastes).

#### Stakeholders und Akteure

* Gast
* Kunde
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Gast muss eingecheckt sein und Leistungen in Anspruch genommen haben

#### Nachbedingungen

* Rechnung ist ausgedruckt und abgelegt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Der Aufenthalt wird mittels der Suchfunktion gesucht
2. Das System zeigt alle zur Suchen relevanten Aufenthalte an
3. Die Rezeption wählt den entsprechenden Aufenthalt aus
4. Use case: „Rechnung erstellen“ wird ausgeführt.
5. Der Kunde bezahlt die Rechnung
6. Die Rechnung wird für das Hotel und den Kunden je einmal ausgedruckt
7. Die Rechnung wird vom System als abgeschlossen markiert

Die Punkte 4 bis 7 werden wiederholt bis alle Positionen des Aufenthalts bezahlt wurden

##### Alternative Abläufe

1.a) Dieser Use case wird vom Use case: „Check out“ aus aufgerufen

1. Die Daten werden aus dem vorherigen Formular übernommen

*Weiter mit Punkt 4*

5.a) Der Gesamtbetrag der Rechnung ist gleich 0

1. Das System informiert die Rezeption

*Punkt 6 wird übersprungen*

5.b) Der Kunde kann die Rechnung nicht mit der gewählten Bezahlungsart bezahlen

*Zurück zu Punkt 4*

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Regelmäßig

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Zimmer wechseln

#### Kurzbeschreibung

Ein Gast bekommt eine neue Zimmernummer zugewiesen und alle bisherigen Rechnungsbeträge werden auf das neue Zimmer übernommen.

#### Stakeholders und Akteure

* Gast
  + Gruppenreisende/r
  + Walk-In-Gast
  + Reservierungs-Gast
* Rezeption

#### Vorbedingungen

* Der besagte Gast hat zur Zeit ein Zimmer

#### Nachbedingungen

* Dem Gast ist ein neues Zimmer zugeteilt
* Alle seine offenen Rechnungsbeträge sind dem neuen Zimmer zugeteilt

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Die Rezeption sucht den Gast mittels der Suchfunktion
2. Das System listet die zur Suche passenden Gäste auf
3. Die Rezeption wählt den entsprechenden Gast aus
4. Die Rezeption wählt die Zimmerkategorie des neuen Zimmers und den Zeitraum für das neue Zimmer aus
5. Das System listet mögliche freie Zimmer auf
6. Die Rezeption teilt dem Gast eine neue Zimmernummer zu
7. Das System teilt dem Gast eine Belegungsnummer für das neue Zimmer zu
8. Das System weist alle offenen Rechnungsbeträge die der Belegungsnummer des Gastes zugewiesen sind dem neuen Zimmer zu
9. Das System ändert den Zimmerstatus auf „FREI – UNGEREINIGT“

##### Alternativer Ablauf

8.a) Das ursprüngliche Zimmer ist mehrfach belegt

1. Der Zimmerstatus bleibt unverändert

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Unbekannt

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Reservierung stornieren

#### Kurzbeschreibung

Eine bestehende Reservierung wird gelöscht.

#### Stakeholders

* Gast
* Back Office

#### Vorbedingungen

* Reservierung ist im System erfasst

#### Nachbedingungen

* Reservierung ist auf „storniert“ gesetzt
* Eine Rechnung entsprechend der Zahlungsmodalitäten wurde generiert

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Der MA sucht mittels der Suchfunktion die zu stornierende Reservierung
2. Das System zeigt alle der Suche entsprechenden Reservierungen an
3. Der MA wählt die gesuchte Reservierung aus
4. Das System zeigt die Reservierung an
5. Der MA wählt „Reservierung stornieren“ aus
6. Das System zeigt ein Feld zur Eingabe eines Kommentars und die aus den Stammdaten relevanten Stornierungskosten an
7. Der MA gibt die Gründe für die Stornierung an und bestätigt
8. Das System verarbeitet und speichert die Daten und generiert eine den Stornierungskosten entsprechende Rechnung

##### Alternativer Ablauf

7.a) Der MA möchte die Stornokosten ändern

1. Der MA gibt die Gründe für die Stornierung an, ändert die Stornokosten entsprechend und bestätigt

8.a) Die Stornokosten betragen 0€

1. Das System verarbeitet und speichert die Daten

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

In Ausnahmefällen

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Stammdaten eingeben (System-Einrichtung)

#### Kurzbeschreibung

Alle Stammdaten müssen bei der Einrichtung des Systems eingegeben werden.

#### Stakeholders

* Systemadministrator
* Leitung
* Finanzbuchhaltung
* Gemeinde

#### Vorbedingungen

* System wurde zum ersten Mal gestartet

#### Nachbedingungen

* Stammdaten sind im System abrufbar

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Das System zeigt eine nicht ausgefüllte Daten-Kategorie an.
2. Der Mitarbeiter gibt die Werte für alle Datenfelder ein.
3. Der Mitarbeiter bestätigt seine Eingaben.
4. Das System speichert die Eingaben

Die Schritte 1 bis 4 werden solange wiederholt, bis alle Kategorien durchlaufen sind

1. Das System zeigt eine Übersicht aller Stammdaten

##### Alternativer Ablauf

3.a) Es wurden ungültige oder leere Eingaben gemacht

1. Das System verbleibt in der aktuellen Daten-Kategorie und markiert die falschen Einträge und verlangt eine Korrektur dieser Werte

Weiter mit Schritt 2

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Einmalig bei der System-Einrichtung

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

### Optionen bearbeiten

#### Kurzbeschreibung

Die am aktuellen Tag fälligen Optionen werden aufgelistet und können bestätigt oder verlängert werden.

#### Stakeholders

* Reservierungsgast
* Back-Office

#### Vorbedingungen

Keine

#### Nachbedingungen

* Die Reservierung scheint nicht mehr in der Optionsliste auf und ist als fixiert markiert

#### Ablauf

##### Basisablauf

1. Das System listet alle Reservierungen, die an eine Option gebunden sind und am aktuellen Tag fällig werden, auf.
2. Ist eine Option erfüllt, dann markiert der Mitarbeiter diese als erfüllt

*Mitarbeiter wiederholt diesen Schritt solange Optionen erfüllt werden oder keine Optionen mehr offen sind*

1. Sofern keine Optionen mehr offen sind, gilt die Reservierung als fixiert und das System listet sie deshalb nicht mehr in der Optionsliste auf

##### Alternativer Ablauf

2.a) Option verlängern

1. Der Mitarbeiter gibt die neue Frist an und bestätigt diese

3.a) Optionsbedingung bis zur Nachfrist nicht erfüllt

1. Das System markiert die Reservierung als gelöscht

#### Besondere Anforderungen

Keine

#### Benutzungsfrequenz

Unbekannt

#### Sequenzdiagramm

TODO

#### Kontrakte

TODO

## Object Lifecycles

# Nichtfunktionale Anforderungen

## Usability

Das Programm soll möglichst einfach bedienbar sein. Alle Funktionen müssen logisch und ersichtlich sein. Es muss eine deutlich schnellere Abfertigung an der Rezeption ermöglichen. Es muss außerdem gut ersichtlich sein, in welchem Teil des Programmes man sich befindet. Bei einem Abbruch einer Aktion werden die Formulardaten nicht gehalten. Wenn ein Systemabsturz auftritt, wird bei erneutem starten die zum Zeit des Absturzes besuchte Ansicht erneut aufgerufen, die in dieser Ansicht aufgerufenen Daten werden jedoch nicht gehalten.

## Zuverlässigkeit

Das System sollte alle Daten sicher und vollständig halten. Die Datensicherung wird von einer Back-Up Software ausgeführt und in einem konsistenten Zustand gesichert. Netzwerkprobleme sollten erkannt und an den User weitergegeben werden. Allgemeine Fehler werden mitgeloggt.

## Performanz

Die Anbindung an die Datenbank funktioniert schnell und zuverlässig. Funktionen verzichten auf komplizierte Handhabung und arbeiten ihre Aufgaben rapide ab. Dadurch werden lange Wartezeiten auf Anfragen an das Programm vermieden. Durch die Einführung von neuer Hardware und der daraus resultierenden Performancesteigerung, soll es auf der Client-Seite zu keinen Verzögerungen kommen.

## Unterstützbarkeit

Das System sollte die Verwaltung von Gästen, Kunden und Zimmern erleichtern. Außerdem wird die Koordination zwischen allen Arten von Mitarbeitern erhöht, z.B. die Meldungen von Schäden in Zimmern werden aufgenommen und an die Servicemitarbeiter weitergegeben.

Online Benutzerdokumentation und Help System

Durch die leichte Benutzbarkeit, kann auf ein Onlinehelpsystem verzichtet werden. Als Hilfestellung im Programm werden Tooltipps angezeigt. Darüber hinaus werden die Mitarbeiter persönlich eingeschult und erhalten dazu eine kurze Informationsbroschüre die über die wichtigsten Funktionen informiert.

## Zugekaufte Komponenten

Serverseitig wird eine MS-SQL-Datenbank benutzt, welche auf einem MS Windows Server 2008 aufsetzt. Auf den Clients wird MS Windows 7 verwendet. Das System selbst setzt auf der freien Java Laufzeitumgebung auf.

## Schnittstellen

### Benutzerschnittstellen

Eine grafische Benutzeroberfläche unterstützt die Bedienung des Programms. Im späteren Verlauf der Umsetzung wird zusätzlich dazu noch eine Weboberfläche entwickelt.

### Software Schnittstellen

Auf dieser Seite wird das hausinterne Kartenlesegerät angesprochen, welches die Zimmerschlüssel konfiguriert. Durch eine Auswertung der Belegung ist eine Steuerung der Heizungen in den Zimmern durch das System möglich.

### Kommunikationsschnittstellen

Das System muss eine Schnittstelle an ein vorhandenes Buchhaltungssystem bieten. Ebenso sollte es für Reisebüros möglich sein, Anfragen für Reservierungen an das System zu senden. Für das Housekeeping und Hausmeisterei bietet das System die Möglichkeit, Ausdrucke zu erstellen die darüber informieren, welche Zimmer geputzt werden müssen und welche eine Reparatur benötigen. Außerdem existiert eine Funktion, welche das Food & Beverage über die aktuelle Anzahl der Gäste, mit ihrer jeweiligen Verpflegungsart informiert.

## Copyright und andere rechtliche Anforderungen

Das System ist urheberrechtlich geschützt. Sämtliche ungenehmigte Benutzung wird zur Anzeige gebracht.

## Anzuwendende Standards

Rechnungen werden nach den gesetzlich vorgegebenen Richtlinien erstellt. Steuern werden nach den regionalen Gesetzten verrechnet. Selbiges gilt für die Stornofristen und -gebühren.

# Iterationenplan (Timeboxes)

## Ranking

### Kriterien

Use cases werden geordnet nach ihrer Bewertung. Die höchstbewerteten werden in den drei ersten Timeboxes realisiert. Die Bewertung geschieht nach folgenden Kriterien:

#### Risiko

* Komplexität des Use cases
* Anforderungen (inkl. an die Usability): haben/bekommen wir die richtigen. Anforderungen?  wie stabil sind sie? haben wir Ansprechpartner?
* Team Know-how: der dazu notwendigen Technologie, und des Domänenverständnisses
* Technologie: ist die einzusetzende Technologie gut definiert, stabil, erprobt, einfach?

#### Architekturrelevanz

gibt die Realisierung des Use cases wichtige Einblicke in die SW-Architektur des Systems? Hilft er bei den wichtigsten Entscheidungen zur Architektur?

#### Benutzerrelevanz

ist der Benutzer an einer frühen Realisierung dieses Use cases interessiert?

Lern-und Entwicklungsrelevanz ist der Use case geeignet, um mangelndes teaminternes Know-how bzgl. GUI-Entwurf, Klassenentwurf, Datenbankanbindung etc. aufzubauen?

### Ranking Ergebnis

Bewertet wurden die einzelnen Use cases mittels eines Bewertungssystems von 1 (nicht relevant) bis 10 (sehr relevant). Außerdem wurden die verschiedenen Kriterien mit unterschiedlichen Faktoren für die Relevanz bewertet.

## 1. Timebox

### Benutzungsfall/fälle (UseCase(s))

Basisabläufe:

* Check-In
  + Reservierung
  + Walk-In
* Check-Out

### Architektur

* Datenbankmodellierung basierend auf Domänenmodell
* Datenbankanbindung mittels Hibernate
* GUI basierend auf Java SWING

### Deliverables

**Code:**Java Code nach teaminternen Konventionen

**Manual:**Javadoc

**Spezifikationen:**Relationales Datenbankmodell

**Testdaten:**Werden manuell in die Datenbank übertragen.

**Testergebnisse:**Basisablauf der definierten Use cases funktioniert fehlerfrei.

### Abhängigkeiten

* Umzusetzende Use cases sind komplett definiert
* Domänenmodell ist vorhanden
* Datenbankserver ist vorhanden und konfiguriert
* Testumgebung/en vorhanden

## 2. Timebox

### Benutzungsfall/fälle (UseCase(s))

* Tagesabschluss
* Rechnung erstellen
* Zwischenrechnung erstellen
* Rechnung legen
* Optionen bearbeiten
* Reservierung stornieren

### Architektur

* Datenbankanbindung mittels Hibernate
* GUI basierend auf Java SWING

### Deliverables

**Code:**Java Code nach teaminternen Konventionen

**Manual:**Javadoc

**Spezifikationen:**Keine

**Testdaten:**Werden manuell in die Datenbank übertragen.

**Testergebnisse:**Basisablauf der definierten Use cases funktioniert fehlerfrei.

### Abhängigkeiten

* Fertigstellung der ersten Timebox
* Umzusetzende Use cases sind komplett definiert

## 3. Timebox

### Benutzungsfall/fälle (UseCase(s))

Gesamter Use case:

* Reservierung buchen

### Architektur

* Datenbankanbindung mittels Hibernate
* GUI basierend auf Java Server Pages

### Deliverables

**Code:**Java Code nach teaminternen Konventionen

**Manual:**Javadoc

**Spezifikationen:**Keine

**Testdaten:**Werden manuell in die Datenbank übertragen.

**Testergebnisse:**Basisablauf der definierten Use cases funktioniert fehlerfrei.

### Abhängigkeiten

* Fertigstellung der zweiten Timebox
* Umzusetzende Use cases sind komplett definiert

# Glossar

## Akonto Deposit

A deposit is money that a guest pays before using services of the hotel.

## Anwendungsfall Use case

In software and system engineering, a use case (a case in the use of a system) is a list of actions, typically defining interactions between a role and a system, to achieve a goal. The actor can be a person or an external system

## Auslastung Occupancy rate

Percentage of booked rooms compared to free rooms.

## Back-Office Back-Office

All the operations that are not directly related to the physical guest are carried out in the back office. These are broadly the activities to be carried out prior to arrival and after departure of the guest.

## Basisablauf Main Success scenario

The Main Success Scenario is a description of the primary successful path through the use case.

## Bedienungsentgeld Service charge

This is a percentage of the total room price, which is intended for the service personnel.

## Belegung Occupancy

Describes which guest occupies which room.

## Belegungsliste Occupancy list

The Occupancy list shows all occupied rooms of the current day, along with the guest name and his or her departure date.

## Belegungsnummer Occupancy number

If multiple bills are created for a room, each bill must be assigned to a guest, which is done by using the occupancy number.

## Berechtigungsstufe Authorization level

Controls the different access privileges to perform certain actions.

## Bericht Report

A report is a database extract in an easily readable form. This document is basically an objective description of a business matter or action.

## Buchen von Extraleistungen Booking of extra services

Describes the process when an extra service is booked

## Check-In Check-In

The process of allocate a guest to the corresponding room(s).

## Check-Out Check-Out

The process when a guest terminates his stay at the hotel.

## Direktion Management

The management consists of senior staff such as managers and line managers.

## Doppelbelegung Double occupancy

Occupancy of a room with more guests than there could be in this room.

Occupancy of a room, with more guests than can be in this room

## Extraleistung Extra service

A product or service which is not included in the regular room prices, such as products from the minibar or hairdresser etc.

## Forecast Forecast

Room occupancy and reservation preview. In the forecast the room reservations are shown.

## Front-Office Front-Office

The front office - area includes all processes that are performed directly at the reception in contact with the guest.

## Frühstücksanteil Breakfast percentage

This is a percentage of the total room price that covers the cost of the breakfast

## Gast Guest

A guest is a person who uses the services of the hotel.

## Gast des Hauses Guest of the house

A guest of the house is a guest who stays at the hotel free of charge.

## GDH GotH

See Guest of the house

## Glossar Glossary

A glossary, also known as an idioticon, vocabulary, or clavis, is an alphabetical list of terms in a particular domain of knowledge with the definitions for those terms. Traditionally, a glossary appears at the end of a book and includes terms within that book that are either newly introduced, uncommon, or specialized.

## Heizkostenzuschlag Heating cost surcharge

This is a part of the total room price that covers the cost of the heating.

## Individuals Individuals

Guests are described as Individuals if they book directly at the hotel instead of booking with a travel agency or a company.

## Jahresabschluss Annual closure

Is a print-out of the master data relevant annual reports.

## Journal Journal

The journal shows the activities of employees during a specified period.

## Kategorie Category

The rooms are divided into categories, according to their level of luxury. This leads to different room prizes for different categories.

## Kontingent (Hotel) Contingent(hotel)

The available rooms of the hotels.

## Kontingent (Reisebüro) Contingent(travel agency)

A contingent is a pre-order of rooms by a travel agency who can then assign the rooms on their own. This has to be confirmed by a certain date to let the hotel know how many rooms are really needed.

## Kontrakt Contract

An agreement between two or more persons for doing something specified.

## Kreditgrenze Credit limit

Credit limit, to be granted to a guest (default value that can be changed at check in)

## Kunde Customer

A customer is the person that pays for the services that a certain guest has used.

## Monatsabschluss Monthly closure

The monthly closure prints all reports which are linked to it. However, the daily closing for the actual day needs to be finished.

## No-Show-Liste No-Show-list

Shows all the guests from a particular period who did not arrive at the supposed day.

## Optionen Options

An option is a specific condition which is linked to a reservation and has to be fulfilled, to confirm the reservation. This may be done with a simple confirmation or a payment on account.

## Optionsdatum Option date

Date by which the options (advance payment, confirmation) must be fulfilled.

## Out of order out of order

The status of a room.  
This means that the room cannot be rented. There may be several reasons for this.

Ex: burst water pipe

## Package Package

The guest can choose from a variety of offers which contain different services and extra-services. These offers are called packages.

## **Radio Frequency Idendifycation *Radio Frequency*** *Idendifycation*

A technology that uses electronic tags placed on objects to relay identifying information to an electronic reader by means of radio waves

## Rechnung Bill

A statement of money owed for goods or services supplied

## Rechnung erstellen Create bill

During this process all services a guest has used are listed, all the prices are summed up and taxes are added.

## Rechnung legen To render account

Prints the bill and confirms payment.

## Rechnungsposition Bill line item

A consumed good or service.

## Rechnungsteilung Split bill

The process of dividing a bill among many people

## Reservierung Reservation

An arrangement to secure accommodations at a restaurant or hotel

## Reservierungsbestätigung Reservation confirmation

Reservation confirmation is a notification which describes a reservation

## Rezeptionist Receptionist

A person employed to receive and assist callers, clients, etc., as in an office.

## RFID RFID

See radio frequency identification

## Sequenzdiagramm Sequence diagram

A sequence diagram is a type of unified modeling language used in software engineering to reflect the logical path through the system.

## Stakeholder Stakeholder

A person or group that has an investment, share, or interest in something

## Stammdaten Core data

Key data required for the operation of a hotel such as the name of the hotel, number of rooms, etc.

## Statusliste Statuslist

The status list is a list, which contains the current status of each room.

Possible states are:

* OCCUPIED – CLEANED
* OCCUPIED – UNCLEANED
* FREE – CLEANED
* FREE – UNCLEANED
* OUT OF ORDER

## Stornofristen Cancellation deadlines

The cancellation deadlines determine the height of the cancellation charge, depending on the cancellation period.

The current statutory provisions are:

* Up to 4 weeks before arrival there will be no billing.
* Between 28 and 15 days before the arrival, the person who issued the reservation is required to pay 30% of the amount.
* Within 15 days before arrival the first night will be fully charged.

## Stornogebühr Cancellation charge

A cancellation charge is a fee you have to pay if you cancel a reservation

## Tagesabschluss Daily closure

Automatically adds all room rates and any additional services to the respective room bill. Additionally all reports which are linked to the daily closure are printed and the status of rented rooms are set to “OCCUPIED – UNCLEANED”

## Überbuchungsgrenze Overbooking limit

Maximal permitted amount of bookings that surpass the booking limit

## Vertragspartner Contracting Party

A traveling agency or company which is allowed to pay special prices and/or has a room contingent as a result of a privity of contract.

## Walk In Gast Walk in guest

A walk in guest is a person who wants to use the services of the hotel but has no previous reservation.

## Zahlungsart Payment type

All the possible methods of payment (credit card, cash, etc.).

## Zimmerstatus Room status

The rooms status is used to describe the cleanliness and occupancy of a bedchamber.

## Zimmerzuteilung *Room assignment*

Room assignment is the process of allocating guests to the rooms.

## Zwischenrechnung *Interim bill*

A list of all consumptionsincurred up to this time and payments on account for a guest.