

Check-In Hotel

Die Ankunft des Gastes (Check-in und Meldeschein)

Der Hotelgast reist an und wird eingecheckt:

The screenshot displays a software interface for hotel management. The main window is titled "#MKY6IAAH". On the left, there are fields for "Referenz: #MKY6IAAH", "Anreise: Di 23.11.21", "Abreise: Mi 24.11.21", and "Nächte: 1". Below these are fields for "Zimmer: 1" and "Personen: 1". A "bestätigt" checkbox is checked. The central area shows "Zimmer: E01" and "Anreise: Di 23.11.21". Below this, a list of guests is shown, with the first guest "rihe Richter, Heike" highlighted. The right sidebar contains a vertical menu with options: "OK F12", "Sichern F11", "Storno", "Drucken F8", "Check in" (highlighted with a red box), "Verbuchen", "Check out", "Abrechnen", "Kasse", and "Abbruch".

Den Check in mit **OK** bestätigen. Auch der Meldeschein wird gleichzeitig gedruckt:

Zimmer E01 ☐ ✕

Referenz:

Kunde: rihe Richter, Heike ☰ ...

OK F12
✕ Abbruch

Status	Zulassung	Zimmer-Information
[Empty Table Content]		

+ Neu F9
✎ Edit F7
🗑️ Löschen

Anwesend: von: Eingecheckt F3

bis: Uhr

Status:

- ✓ sauber
- 🗑️ schmutzig
- 🚨 nicht in Ordnung (out of service)
- ✕ unbenutzbar (out of order)

- 🗂️ Karte programmieren F6
- 🖨️ Meldeschein drucken F8
- ☎️ Telefonprotokoll öffnen F11
- 👤 Person abrechnen F12
- 🏠 Gast auschecken ⬆️ F12

Bitte achten Sie auf das richtige Layout:

Meldezettel drucken ✕

Wie soll der Meldezettel gedruckt werden:

Person: Richter, Heike ☰ ⋮

Format: ▼ ⋮

Drucker:

✓ OK

✗ Abbruch

Der Meldeschein kann so aussehen. Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support zum Einrichten des Meldescheines:

BITTE NUR IN GROSSBUCHSTABEN
Please fill in capital letters! Veuillez remplir en lettres majuscules!

Für Tourist-Information

(Stempel der Behörde/gastgeber)

Meldeschein für die Kurtaxe-Erhebung
Ihre Gästekarte mit vielfältigen Vergünstigungen erhalten Sie in der Tourist-Information gegen Abgabe des Meldescheins

Rechtsgrundlage für die Erhebung der obigen Daten sowie die Vorlage eines gültigen Identitätsdokuments für ausländische Gäste von Behörungsstellen sind §§ 29 und 30 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG). Wie dieses Meldescheins nicht nachkommen handelt ordnungswidrig (§ 34 Abs. 2 BDSG). Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 1.000 Euro geahndet werden (§ 34 Abs. 3 BDSG).
GdB

Ins. Merkmal Meldeschein-Nr.
BITTE FREI LASSEN!

Ankunft / Arrival / Arrivée: 25.08.2021
Abreise / Departure / Départ: 28.08.2021

Familiennamen (Geburtsnamen) des Gastes / Surname (name at birth) / Nom de famille (nom de naissance)
Richter

Vorname (nur Rufname) / Christian name (first name only) / Prénom (uniquement prénom usuel)
Heike

Geb.-Dat. / Date of birth / Date de naiss.

Straße/Platz, Hausnummer / Street/Place, No. / Rue/Place, Numéro

Staat / State / Etat Postleitz. / Postal code / Code postal Wohnort / Residence / Domicile

(z.B. D=Deutsch)

Anzahl begleitender Angehöriger /Number of accompanying relatives /Nombre de parents accompagnants	Geb.-Dat. / Date of birth / Date de naiss.	Geb.-Dat. / Date of birth / Date de naiss.	Geb.-Dat. / Date of birth / Date de naiss.
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Bei Reisegesellschaften von mehr als 10 Personen:
for travel groups with more than 10 members.
S'il s'agit des groupes de plus de 10 personnes:

Zahl der Mitreisenden:
No. of group members:
Nombre de participants:

Kurtaxe-Abrechnung

1,50 € X Übere.= €

1,50 € X Übere.= €

Ermäßigungen: = €

Summe: = €

Übernachtungsgrund

Geschäftsreise
Geschäftsort

Einwohner Bad Saulgau

Unterschrift des Gastes

Druck eines Meldescheines für Gruppen:

Auch ein solcher Meldeschein ist denkbar: Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support zum Einrichten des Meldescheines:

Meldeschein Gruppen

Gast	Zimmernummer	Anreise	Abreise	Unterschrift	Postleitzahl
Richter, Heike	E03	25.08.2021	28.08.2021		

Druck aller Meldescheine aller Anreisen

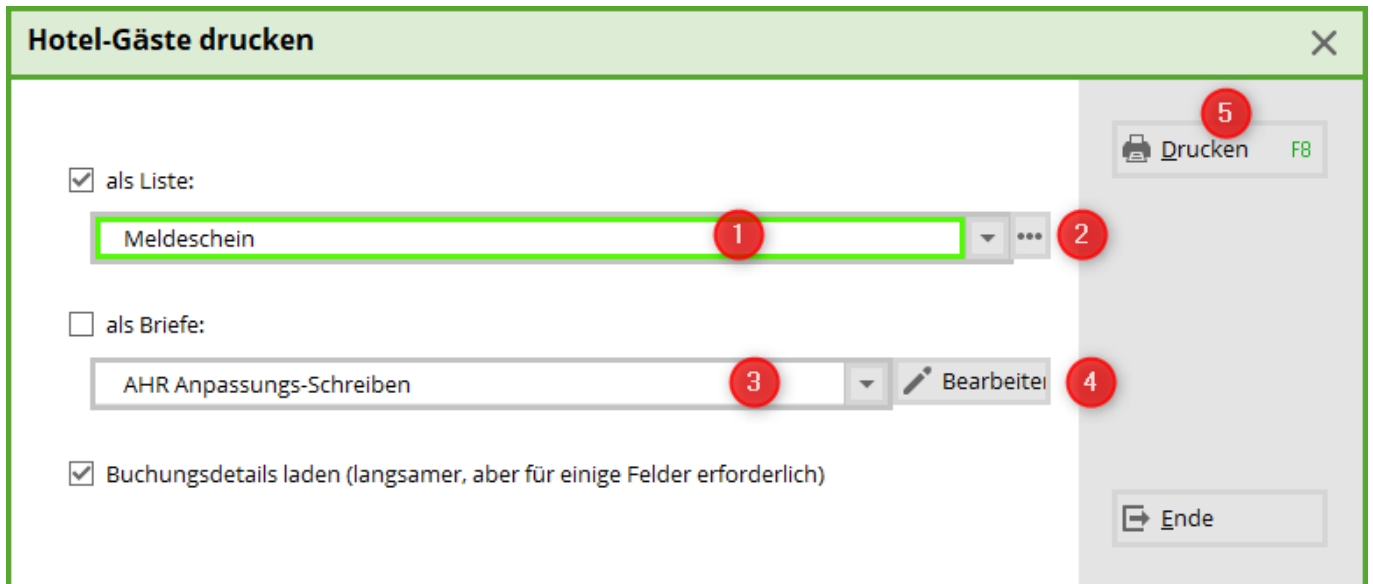
Unter dem Menüpunkt **Timetable - Hotel-Gäste** öffnet sich folgendes Fenster aller Gäste / Anreisen des Tages

The screenshot shows the 'Hotel-Gäste' window with a table of guest arrivals. The table has columns for 'Buchung', 'Zimmer', 'Kategori', 'Typ', 'Anreise', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatu.', 'Ort', and 'Bürger'. Three rows are visible, all with arrival dates of 06.10.21. The first row is highlighted in green. A red circle '1' points to a star icon in the top right corner of the window, labeled 'Alle Anreisen markieren'. A red circle '2' points to a printer icon in the top right corner of the window, labeled 'Drucken'. The bottom of the window contains several buttons: 'Zimmer bearbeiten', 'Buchung bearbeiten', 'Person bearbeiten', 'Beherbergungsstatistik', and 'Gast bearbeiten'. The status bar at the bottom right shows '0 R:HP, 0 R:BB' and a 'Ende' button.

zu 1. mit Hilfe dieses Buttons * Alle Anreise markieren,, werden bei allen Anreisen (in roter Schrift) angehakt.

zu 2. hier können Sie die entsprechenden Meldescheine drucken

Mit Hilfe des Buttons **Drucken** öffnet sich das Fenster **Hotel-Gäste drucken**



1. Sie wählen Ihre gewünschte Vorlage im Listenformat aus
2. Sie bearbeiten Ihre Vorlage
3. Sie wählen Ihre gewünschte Vorlage im Briefformat aus
4. Sie bearbeiten Ihre Vorlage
5. Sie drucken