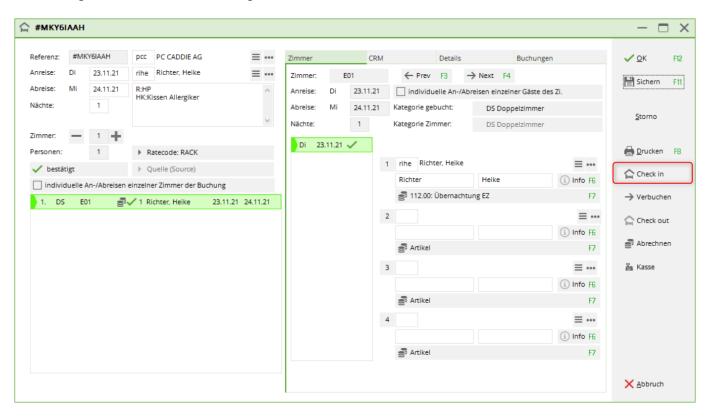
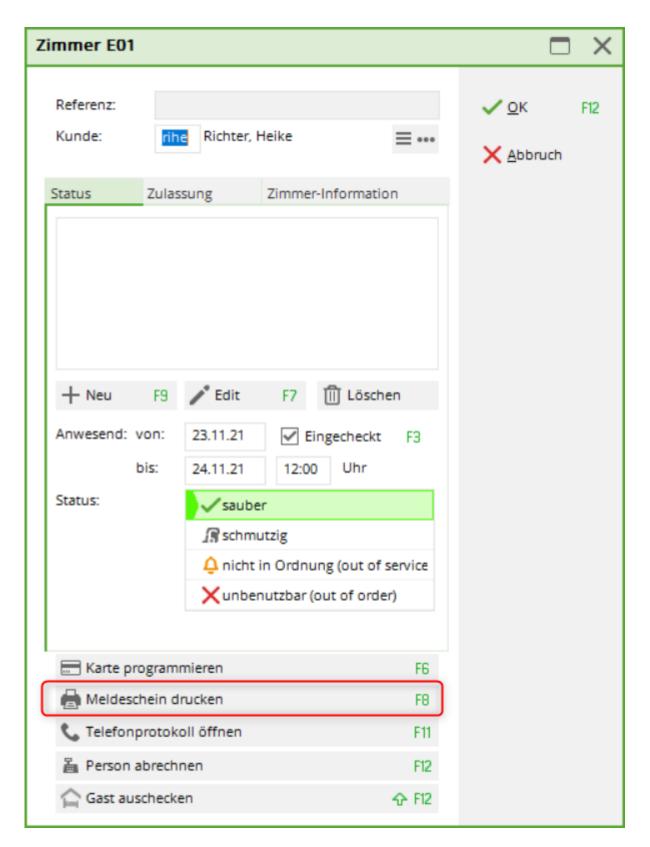
# **Check-In Hotel**

## Die Ankunft des Gastes (Check-in und Meldeschein)

Der Hotelgast reist an und wird eingecheckt:



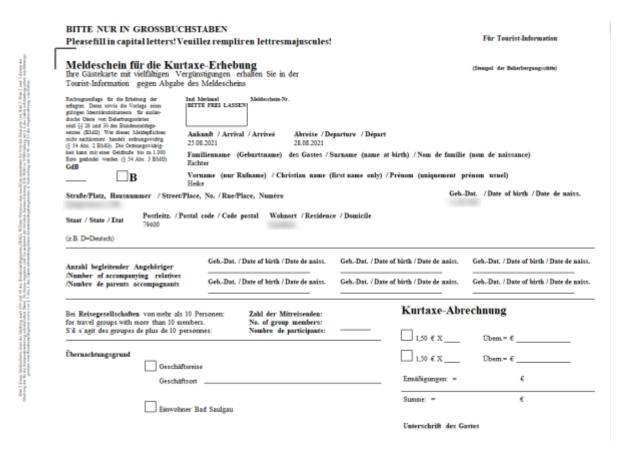
Den Check in mit **OK** bestätigen. Auch der Meldeschein wird gleichzeitig gedruckt:



Bitte achten Sie auf das richtige Layout:



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



### **Druck eines Meldescheines für Gruppen:**

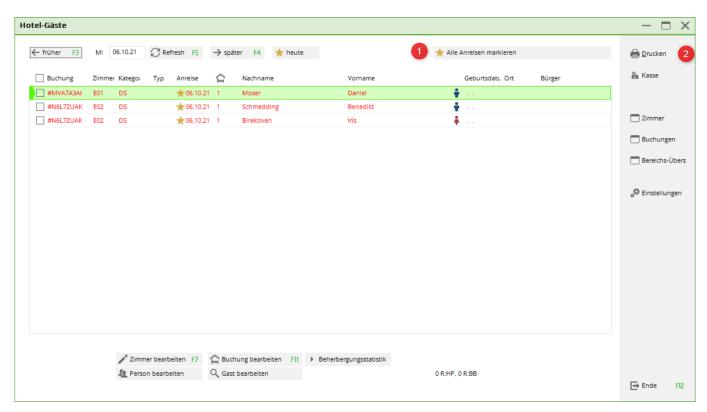
Auch ein solcher Meldeschein ist denkbar: Bitte kontaktieren Sie den PC CADDIE Support zum Einrichten des Meldescheines:

### Meldeschein Gruppen

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

#### **Druck aller Meldescheine aller Anreisen**

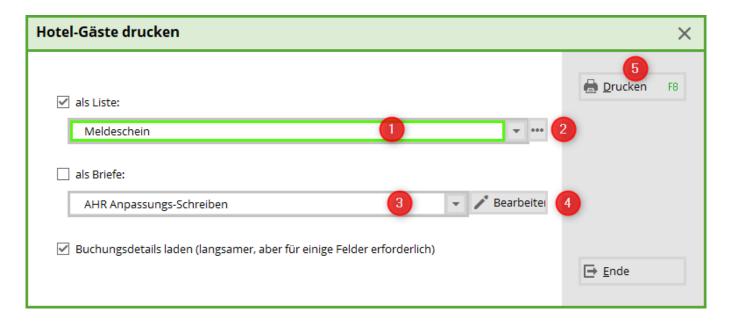
Unter dem Menüpunkt **Timetable - Hotel-Gäste** öffnet sich folgendes Fenster aller Gäste / Anreisen des Tages



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