

# Check-In Hotel

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

Der Hotelgast reist an und wird eingecheckt:

The screenshot displays a hotel management software interface for a reservation with reference #MKY6IAAH. The reservation details include the guest name Richter, Heike, arrival on 23.11.21, and departure on 24.11.21. The room is E01, a double room (DS Doppelzimmer). The interface shows a list of rooms with the first room highlighted in green, indicating it is the active room. The right sidebar contains a 'Check in' button, which is highlighted with a red box, and other options like 'Sichern', 'Storno', 'Drucken', 'Verbuchen', 'Check out', 'Abrechnen', 'Kasse', and 'Abbruch'.

Zimmer	CRM	Details	Buchungen
Zimmer: E01	← Prev F3	→ Next F4	
Anreise: Di 23.11.21	<input type="checkbox"/> individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi.		
Abreise: Mi 24.11.21	Kategorie gebucht: DS Doppelzimmer		
Nächte: 1	Kategorie Zimmer: DS Doppelzimmer		
Di 23.11.21 ✓			
1	rihe Richter, Heike	Info F6	
	Richter Heike	F7	
	112.00: Übernachtung EZ	F7	
2		Info F6	
	Artikel	F7	
3		Info F6	
	Artikel	F7	
4		Info F6	
	Artikel	F7	

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

**Zimmer E01** ☐ ✕

Referenz:

Kunde: rihe Richter, Heike ☰ ...

**Status** | Zulassung | Zimmer-Information

**+ Neu** F9 | **Edit** F7 | **Löschen**

Anwesend: von:   **Eingecheckt** F3

bis:   Uhr

Status:

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

✓ **OK** F12

✕ **Abbruch**

🗑️ 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). Wer diesen Meldeschein nicht nachkommen handelt ordnungswidrig (§ 34 Abs. 2 BStMG). Die Ordnungswidrigkeit kann mit einer Geldbuße bis zu 1.000 Euro geahndet werden (§ 34 Abs. 3 BStMG).

**GdB**  **B**

**Insd. Merkmal**  **Meldeschein-Nr.**

**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** 79400 **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:**

**Übernachtungsgrund**

Geschäftsreise  
Geschäftsort

Einwohner Bad Saulgau

**Kurtaxe-Abrechnung**

1,50 € X  Übereim €

1,50 € X  Übereim €

Ermäßigungen: = €

Summe: = €

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 for the date 06.10.21. The table has columns for 'Buchung', 'Zimmer', 'Kategori', 'Typ', 'Anreise', 'Nachname', 'Vorname', 'Geburtsdatu.', 'Ort', and 'Bürger'. Three rows are visible, all with arrival dates marked with a star (06.10.21) and a count of 1. The first row is highlighted in green.

Buchung	Zimmer	Kategori	Typ	Anreise	Nachname	Vorname	Geburtsdatu.	Ort	Bürger
<input type="checkbox"/>	#MVA7A3AI	E01	DS	★ 06.10.21 1	Moser	Daniel	..	..	..
<input type="checkbox"/>	#NGL7ZUAK	E02	DS	★ 06.10.21 1	Schmedding	Benedikt	..	..	..
<input type="checkbox"/>	#NGL7ZUAK	E02	DS	★ 06.10.21 1	Birekoven	Iris	..	..	..

At the top right, there is a button '1' with a star icon and the text 'Alle Anreisen markieren'. At the top right of the sidebar, there is a button '2' with a printer icon and the text 'Drucken'. At the bottom left, there are buttons for 'Zimmer bearbeiten', 'Buchung bearbeiten', and 'Person bearbeiten'. At the bottom right, there is a button 'Ende'.

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**

**Hotel-Gäste drucken** ×

als Liste:

Meldeschein 1 2

als Briefe:

AHR Anpassungs-Schreiben 3 Bearbeiten 4

Buchungsdetails laden (langsamer, aber für einige Felder erforderlich)

5  
Drucken F8

Ende

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