

Hotel-Timetable

Einrichtung Hotel - Timetable

Die Einrichtung des Hotel - Timetables übernimmt PC CADDIE für Sie.

Legende	Mi, 25.08.21	Do, 26.08.21	Fr, 27.08.21	Sa, 28.08.21	So, 29.08.21	Mo, 30.08.21
✓ E01						
✓ E02						
✓ E03						
✓ E04						
✓ E05						
✓ E06						
✓ E07						
✓ E08						
✓ E09						
✓ E10						
✓ E11						
✓ E12						
✓ E13						
✓ E14						
✓ E15						
✓ E16						
✓ E17						
✓ E18						
✓ E19						
✓ E20						

Die Legende

Die Icons auf der linken Seite variieren- die Legende hierzu erhalten Sie über einen Doppelklick auf das Wort **Legende**

Legende
Mi, 25.08.21
Do, 26.08.21

E01 ✓

EZ

E02 ✓

EZ

E03 ✓

DZ

E04 ✓

DZ

E05 ✓

DZ

E06 ✓

DZ

E07 ✓

DZ

E08 ✓

DZ

E09 ✓

DZ

E10 ✓

DZ

E11 ✓

DZ

E12 ✓

DZ

E14 ✓

DZ

E15 ✓

DZ

E16 ✓

DZ

E17 ✓

DZ

E18 ✓

DZ

E19 ✓

DZ

Legende Zimmer-Übersicht

----- Zimmerzustand (aktuell, heute!) -----

✓	sauber
	schmutzig
	nicht in Ordnung (out of service)
	unbenutzbar (out of order)
	Zustand wird nicht angezeigt...
	...da nicht heute eingestellt ist

----- Zimmerbelegung (zum Datum!) -----

	Zimmer frei
	derzeit nicht eing_checked
	eing_checked
	Abreise
	Abgereist
	Abreise überfällig
	Anreise
	Angereist
	Bleibe





Ende

Spalte Information auf den Zimmerlisten

In der Spalte Information erkennen Sie dunkelblaue und hellblaue Informationen. Dunkelblaue Informationen = Information für die allgemeine Hotelbuchung. Hellblaue Information = Individuelle Info für diesen Gast.

Die Allgemeine Information einer Hotelbuchung geben Sie hier ein:

Hotel Buchung #B4HD2MTE

Referenz:	#B4HD2MTE		 
Anreise:	Fr	06.09.19	moda Moser, Daniel
Abreise:	Sa	07.09.19	HK: Allergiker R: Vegetarier Sehr späte Anreise
Nächte:		1	
Zimmer:		1	

Die Individuelle Information eines Gastes geben Sie hier ein:

CRM		Details	
09.19 <input type="checkbox"/> individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi. 09.19 Kategorie gebucht: EZ Einzel Standard Kategorie Zimmer: DZ Doppel Standard 1 rihe Richter, Heike Richter Heike		Zusatz-Information: 06.09.19 Richter, Heike (E05) Buchung Kreditkarte Marshal Artikel Details Exchange HK: immer 2. Kissen Anzahl Buchungen: 0 Buchungsreferenz:	

Zimmerliste für HP Gäste

Bucht ein Hotelgast (oder mehrere Gäste) Zimmer mit Halbpension, dann gibt es zwei Möglichkeiten, die HP in der Hotelbuchung zu hinterlegen. Gleichgültig, welche Variante Sie wählen, die Eingabe ist immer **R:HP**.

1. der Gast (oder eine Gruppe) bucht ein (oder mehrere) Doppelzimmer und die Halbpension gilt für die gesamte Buchung - also für beide (bzw für mehrere) Personen. Hierzu verwendet man zur Eingabe das linke Textfeld für die Buchung. Wie hier in dem Beispiel zu sehen - die Halbpension wird für 2 Personen gerechnet.

Hotel Buchung		Zimmer		CRM		Details		Buchungen	
Referenz:	#UKDPZA2R	Anreise:	Fr	21.08.20	rihe	Richter, Heike	Abreise:	Sa	22.08.20
Nächte:	1	Zimmer:	1						
Personen:	2	Ratecode:	RACK						
bestätigt		Quelle (Source)							
<input type="checkbox"/> individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung		1. DZ E03 2 Richter, Heike / Doppelbelk 21.08.20 22.08.20							

2. der Gast (oder eine Gruppe) bucht ein (oder mehrere) Doppelzimmer und die Halbpension gilt NUR für einzelne Personen bzw Zimmer. Hierzu verwendet man zur Eingabe das Infocfeld in der Buchung. Wie hier in dem Beispiel zu sehen - die Halbpension wird für 1 Person gerechnet.

Zusatz-Information: 21.08.20 Richter, Heike (E03)

Buchung

Kreditkarte

Marshall

Artikel

Details

Exchange

OK

Abbruch

R:HP

2

Anzahl Buchungen:

0

Buchungsreferenz:

Referenz-Info:

#UKDPZA2R

2. Buchungsref.:

rihe Richter, Heike

Status:

bestätigt

Datum:

..

Zeit:

00:00

Details

Buchungen

← Prev

F3

→ Next

F4

☐ Individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi.

Kategorie gebucht:

DZ Doppel Standard

Kategorie Zimmer:

DZ Doppel Standard

rihe Richter, Heike

Info

F6

Richter

Heike

1

180.00: Übernachtung DZ, 3 Gang Menü

F7

Doppelbelegung

Info

F6

30.00: Sharer, 3 Gang Menü

F7

Artikel

F7

OK

F12

Sichern

F11

Storno

Drucken

F8

Check in

Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

ERP

In dem Fenster **Timetable - Hotel Gäste** können Sie die Anzahl der Gäste an dem jeweiligen Tag ablesen:

Hotel-Gäste

← früher

F3

Fr

21.08.20

Refresh

F5

→ später

F4

heute

Alle Anreisen markieren

Drucken

<input type="checkbox"/> Buchung	Zimmer	Kategori	Typ	Anreise		Nachname	Vorname	Geburtsdatu	Ort	Bürger
<input checked="" type="checkbox"/> #UKDPZA2R	E03	DZ		★ 21.08.20	1	Richter	Heike	11.08.62		
<input checked="" type="checkbox"/> #UKDPZA2R	E03	DZ		★ 21.08.20	1	Doppelbelegung				
<input checked="" type="checkbox"/> #UUAORR325	E04	DZ		★ 21.08.20	1	Moser	Daniel			

Zimmer bearbeiten

F7

Buchung bearbeiten

F11

Person bearbeiten

Gast bearbeiten

Beherbergungsstatistik

3 R:HP, 0 R:BB

Ende

F12

Oder auch rechts die Druck-Funktion nutzen:

www.pccaddie.com

gedruckt am: 2026/01/30 17:33
4 von 10

Hotel-Gäste drucken

☒ als Liste:

Gästeliste mit HP

▼ ⋮

☐ als Briefe:

AHR Anpassungs-Schreiben

▼

Bearbeiten

☒ Buchungsdetails laden (langsamer, aber für einige Felder erforderlich)

Drucken F8

Ende

Das Layout dieser Liste sieht so aus (Wichtig ist der Format-Typ: Liste):

Format-Editor

Name: Gästeliste mit HP

Neues Format definieren

Format-Typ: Liste

Zeilen:

Titel: Gästeliste mit HP - <DATUM>

1/0 (0) | Linie Tab

Nr. • Zimmer • Bu.Referenz • Kontakt • Anreise • Abreis

<Z >•<RMNO>• <STAY_STATE> •<BREF > •<BLREF >• <ARRIVAL>• <DEPAR

Felder F2

Befehle

Schrift F6

und die verschiedenen Felder sind diese:

Nr. •	Zimmer •	Bu.Referenz •	Kontakt •	Anreise •	Abreis •
Abreise •	Aufenthalt				
<Z >•<RMNO>•	<STAY_STATE> •<BREF >	•<BLREF >•	<ARRIVAL>•	<DEPAR	
<DEPARTURE>•<STAY>					

Der Druck der Liste sieht so aus:

Gästeliste mit HP - 21.08.20

Nr.	Zimmer		Bu.Referenz	Kontakt	Anreise	Abreise	Aufenthalt
1	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Richter, Heike	21.08.2020	22.08.2020	1
2	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Doppelbelegung	21.08.2020	22.08.2020	1
3	E04	Anreise	#UUORR32S	Moser, Daniel	21.08.2020	22.08.2020	1

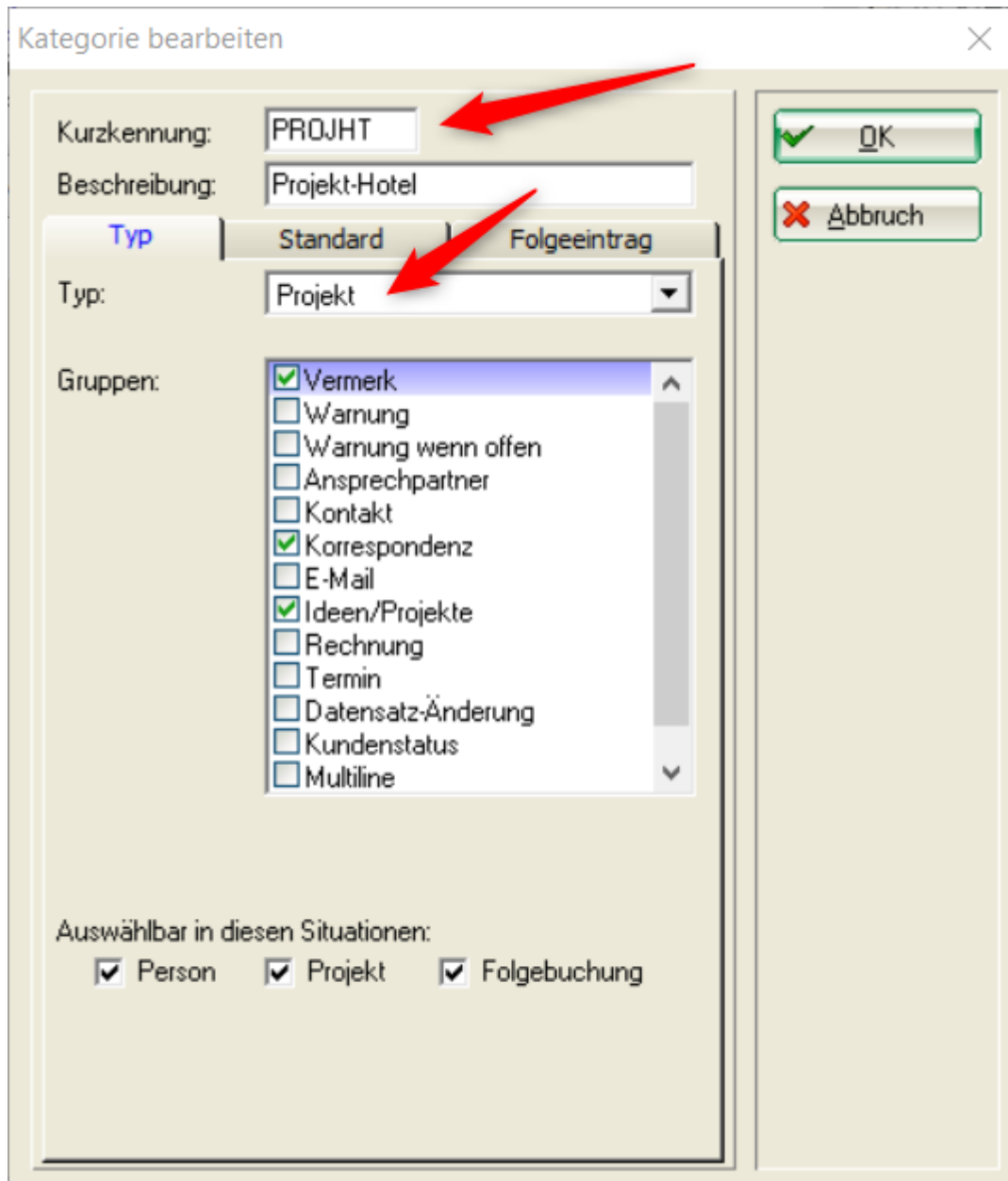
3 R:HP, 0 R:BB

Nutzung des CRM für Hotelbuchungen

Wenn für Ihre Golfanlage das „Dokument Management Modul“ (CRM) lizenziert ist, können Sie dies auch für Ihre Hotelreservierungen nutzen, um z.B. jede Reservierungsbestätigung nachvollziehen zu können.

Lesen Sie zum Modul [Dokumentmanagentsystem CRM](#)

Um das CRM für die Hotelreseervierungen nutzen zu können, muss eine [Kategorie](#) angelegt sein, die im wesentlichen so aussieht: Das Kürzel muss PROJHT heissen und der Typ muss auf PROJEKT eingestellt sein.



Wenn Sie nun bei einer Reservierung auf **CRM** klicken, sehen Sie dass automatisch jeder Reservierung ein Projekt zugeordnet ist. Hier können Reservierungsbestätigungen abgespeichert werden und sind jederzeit nachvollziehbar.

Referenz: #5A5WT9IA

Anreise: Mo 22.01.18 quro Quickert, Rosemarie

Abreise: Di 23.01.18

Nächte: 1

Zimmer: 1

Personen: 1

bestätigt

Preisstufe (Rate):

Quelle (Source):

individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung

1. DS D23 1 Quickert, Rosemarie 22.01.18 23.01.18

Zimmer: D23

Anreise: Mo 22.01.18

Abreise: Di 23.01.18

Nächte: 1

Kategorie gebucht: DS Doppel Standard

Kategorie Zimmer: DS Doppel Standard

Mo 22.01.18

1 quro Quickert, Rosemarie

Quickert Rosemarie

70.00: Einzelzimmer

2

Artikel

3

Artikel

4

Artikel

Drucken (F8)

Check in

Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

Abbruch

Hier unter dem Projekt können die Drucke gespeichert werden. Den Ausdrucken ist automatisch die richtige Projektnummer zugeordnet.

Referenz: #5A5WT9IA

Anreise: Mo 22.01.18 quro Quickert, Rosemarie

Abreise: Di 23.01.18

Nächte: 1

Zimmer: 1

Personen: 1

bestätigt

Preisstufe (Rate):

Quelle (Source):

individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung

1. DS D23 1 Quickert, Rosemarie 22.01.18 23.01.18

Zimmer: D23

Anreise: Mo 22.01.18

Abreise: Di 23.01.18

Nächte: 1

Kategorie gebucht: DS Doppel Standard

Kategorie Zimmer: DS Doppel Standard

Mo 22.01.18

1 quro Quickert, Rosemarie

Quickert Rosemarie

70.00: Einzelzimmer

2

Artikel

3

Artikel

4

Artikel

Drucken (F8)

Check in

Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

Abbruch

Sobald Sie **drucken** können Sie die zuvor hinterlegten Formulare (fragen Sie unseren Support) auswählen.

Hotel-Buchung drucken

Adresse: Quickert, Rosemarie

Formular: Hotelbuchung Gästeliste Bearbeiten

Hier können Sie wählen:

- Hotelbuchung Artikelliste
- Hotelbuchung Gästeliste**
- Hotelbuchungsbestätigung
- Kontenblatt mit mwst test
- Leerbrie
- MAHNUNG mit % Verzugszinsen
- Mahnung, 1. Stufe
- Mahnung, 1. Stufe plus %
- Mahnung, 1. Stufe plus 5 euro

☐ Alphabetisch nach Name des ersten Gastes jedes Zimmers sortieren

Ende Drucken F8 Abbruch

Drucken Sie wie gewohnt auf dem Bildschirm und speichern Sie im CRM. Das richtige Projekt wird automatisch gefunden. Danach steht das PDF geöffnet zur Weiterverwendung offen, und kann gedruckt oder per Mail versendet werden. Die Mailadresse des Hotelkunden ist bereits im Windows-Zwischenspeicher und braucht nur mit „STRG und V“ ins Mailfeld eingefügt werden.

Frau
Rosemarie Quickert
Kreuzberger Ring
65205 Wiesbaden

Email: rq@pccaddie.com

Sehr geehrte Frau Quickert,

vielen Dank für Ihre Buchung in unserem Haus, die wir Ihnen gerne wie folgt bestätigen:

Ankunft: 22.01.2018

Abreise: 23.01.2018

Bestätigungsnummer: #5A5WT9IA

Die Nutzung unseres Sauna- und Fitnessbereiches ist ebenfalls in der Zimmerrate enthalten.


Auf unserer Anlage stehen Ihnen ausreichend kostenfreie Parkplätze zur Verfügung.


Wir halten Ihre Buchung garantiert für Sie aufrecht. Bis zwei Tage vor Anreise ist eine kostenfreie


Direkter PDF Mailversand


PDF benennen:
Hotelbuchungsbestätigung #5A5WT9IA

...und an folgende E-Mail Adresse senden:
test@testadresse.de

 Direkt im CRM speichern [F9]

 An einem beliebigen Ort speichern [F11]

 Senden

 Abbruch

Im CRM sehen Sie alle hinterlegten Drucke und sehen auch, ob das Dokument angehängt ist.
Markieren Sie die Zeile mit dem gewünschten Ausdruck und öffnen Sie bei Bedarf mit EDIT wieder.

Hotel Buchung

Referenz: #5A5WT9IA

Anreise: Mo 22.01.18

Abreise: Di 23.01.18

Nächte: 1

Zimmer: 1

Personen: 1

☒ bestätigt

☐ individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung

1. DS D23 ☒ 1 Quickert, Rosemarie 22.01.18 23.01.18

quro Quickert, Rosemarie

Preisstufe (Rate):

Quelle (Source):

Zimmer

CRM

Details

Datensatz-Änderungen

Suche

Vermerke

Offen

Ansprechpartner

Kontakt

Übersicht über alles

Korrespondenz

E-Mail

22.01.18 PROJH1 Hotel-Buchung #5A5WT9IA /

21.01.18 10:07 ATT Hotelbuchungsbestätigung #5A5WT9IA.pdf

21.01.18 10:11 ATT Hotelbuchung Gästeliste #5A5WT9IA.pdf

21.01.18 10:12 ATT Hotelbuchungsbestätigung2 #5A5WT9IA.pdf

Ansprec :@ANSP

Quickert, Rosemarie

Optionen Strg F5

Neu Strg F6

Edit Strg F7

OK F12

Sichern F11

Storno

Drucken F8

Check in

Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

Abbruch