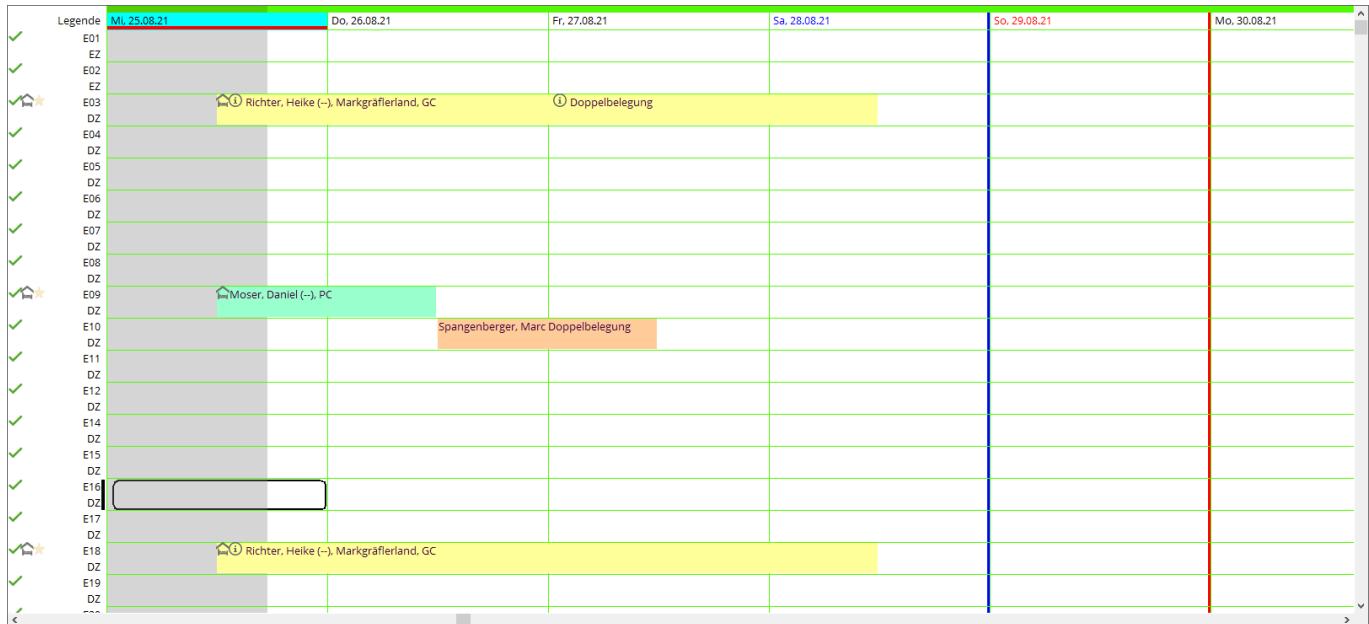


Hotel-Timetable

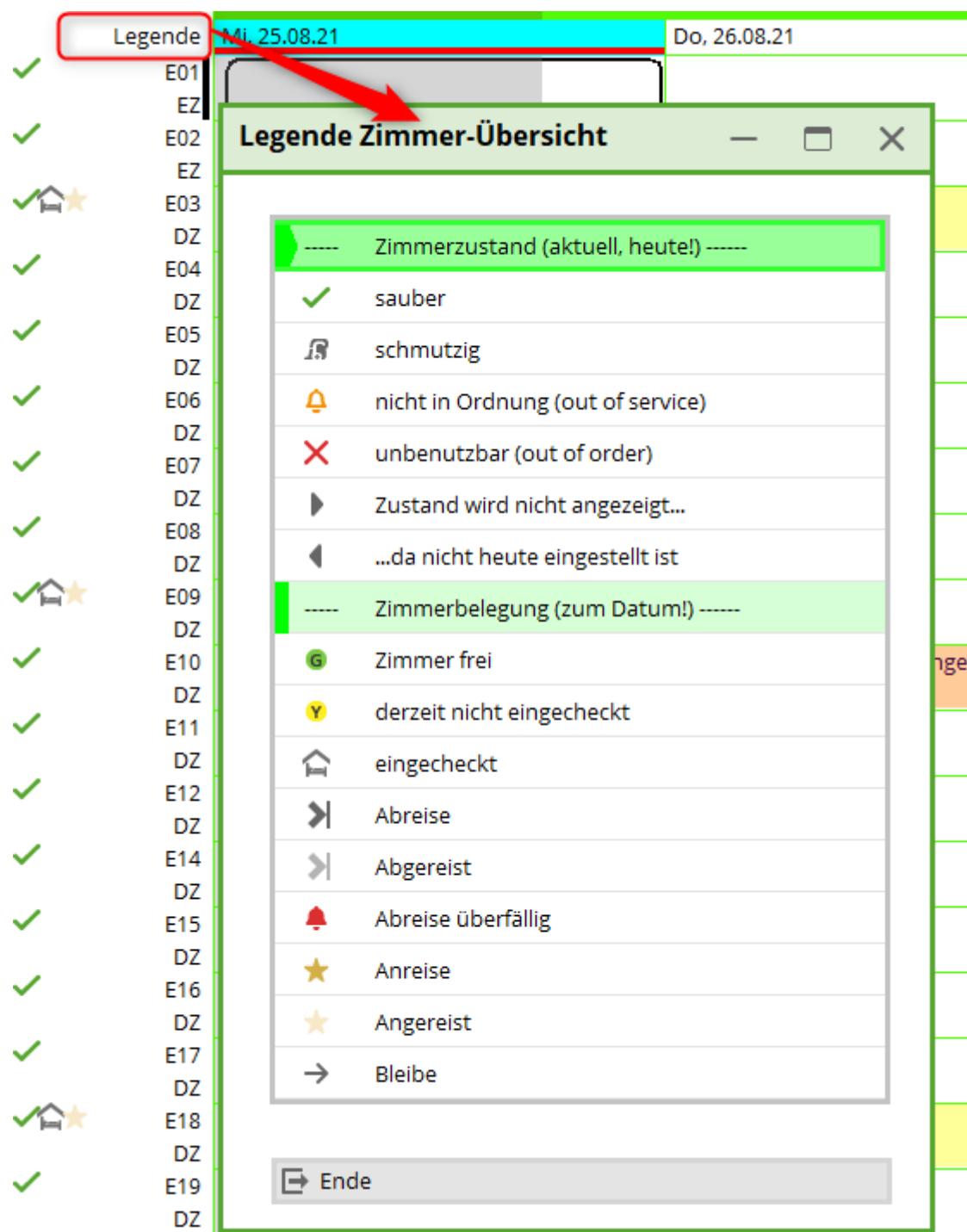
Einrichtung Hotel - Timetable

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



Die Legende

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



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		<input type="button" value="CRM"/> <input type="button" value="Details"/>
Anreise:	Fr 06.09.19	moda Moser, Daniel	<input type="button" value="Buchung"/> <input type="button" value="Suche"/>
Abreise:	Sa 07.09.19	HK: Allergiker R: Vegetarier Sehr späte Anreise	<input type="button" value="Buchung"/> <input type="button" value="Suche"/>
Nächte:	1		
Zimmer:	<input type="button" value="-"/> 1 <input type="button" value="+"/>		

Die Individuelle Information eines Gastes geben Sie hier ein:

The screenshot shows a booking interface for a guest named 'Richter, Heike'. In the 'Details' tab, there is a note 'HK: immer 2. Kissen' highlighted with a yellow box. A red circle with the number '2' is placed over the note area. The 'Buchung' tab is selected.

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 Guest (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.

The screenshot shows a booking interface for two guests. In the 'Buchung' section, the entry 'R:HP' is highlighted with a yellow box. The 'Zimmer' section shows two rooms booked under guest 'Richter, Heike'. The right side of the screen shows a detailed view of the room bookings with specific menu items listed.

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

The screenshot shows a software interface with two main windows. On the left, a window titled "Zusatz-Information: 21.08.20 Richter, Heike (E03)" displays guest details: Anzahl Buchungen: 0, Status: bestätigt, Datum: 21.08.20, Zeit: 00:00. On the right, a larger window titled "Details" shows a list of bookings for "Richter, Heike". The bookings are:

- 180.00: Übernachtung DZ, 3 Gang Menü
- 30.00: Sharer, 3 Gang Menü
- Artikel

Buttons for "OK" (green checkmark) and "Abbruch" (red X) are visible at the top right of the left window.

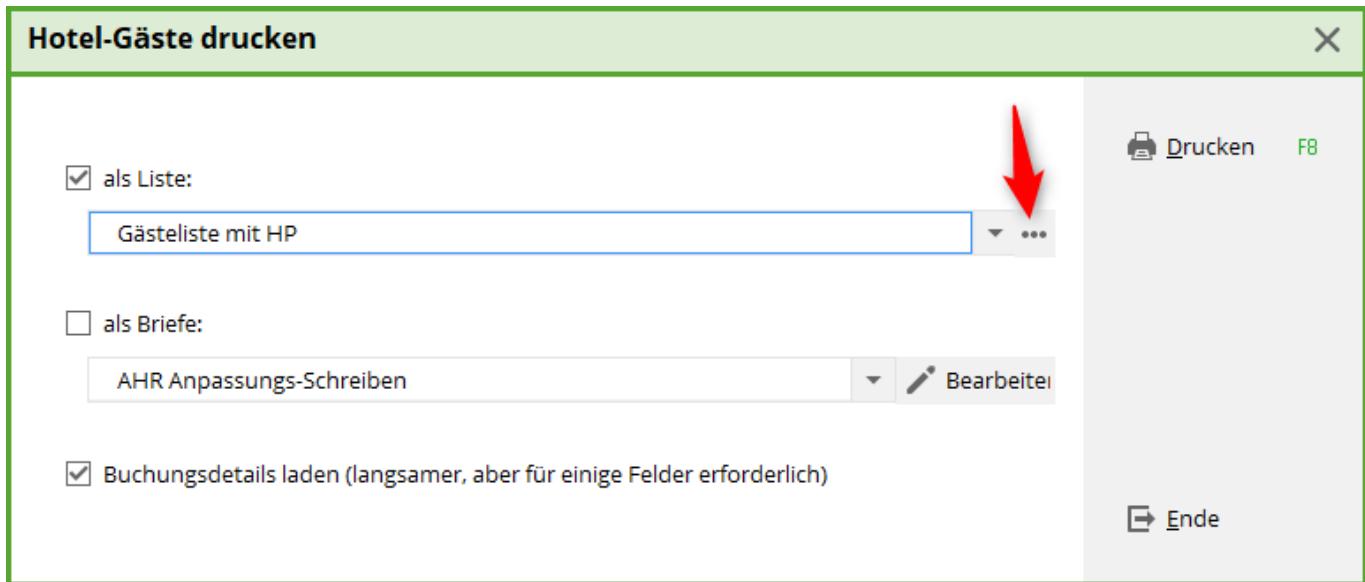
In dem Fenster **Timetable - Hotel Gäste** können Sie die Anzahl der Gäste an dem jeweiligen Tag ablesen:

The screenshot shows the "Hotel-Gäste" window with a table of guest arrivals for August 21, 2020. The table includes columns for Buchung, Zimmer, Kategor, Typ, Anreise, Nachname, Vorname, Geburtsdatum, Ort, and Bürger. The data is as follows:

Buchung	Zimmer	Kategor	Typ	Anreise	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	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"/> #UUORR325	E04	DZ	★21.08.20	1	Moser	Daniel	..		

Buttons for "Drucken" (Print), "Zimmer", "Buchungen", "Bereichs-Übersicht", and "Einstellungen" are visible on the right side. At the bottom, there are links for "Zimmer bearbeiten", "Buchung bearbeiten", "Beherbergungsstatistik", "Person bearbeiten", "Gast bearbeiten", and a status message "3 R:HP, 0 R:BB".

Oder auch rechts die Druck-Funktion nutzen:



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

Nr.	Zimmer	Bu. Referenz	Kontakt	Anreise	Abreise
<Z>	<><RMNO>	<STAY_STATE>	<BREF>	<BLREF>	<ARRIVAL>
					<DEPAR>

und die verschiedenen Felder sind diese:

```

Nr. • Zimmer •          •Bu. Referenz •      • Kontakt •      • Anreise •
Abreise   • Aufenthalt
<Z>•<RMNO>• <STAY_STATE> •<BREF>    •<BLREF>        >• <ARRIVAL>•
<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
2	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Doppelbelegung	21.08.2020	22.08.2020
3	E04	Anreise	#UUORR32S	Moser, Daniel	21.08.2020	22.08.2020

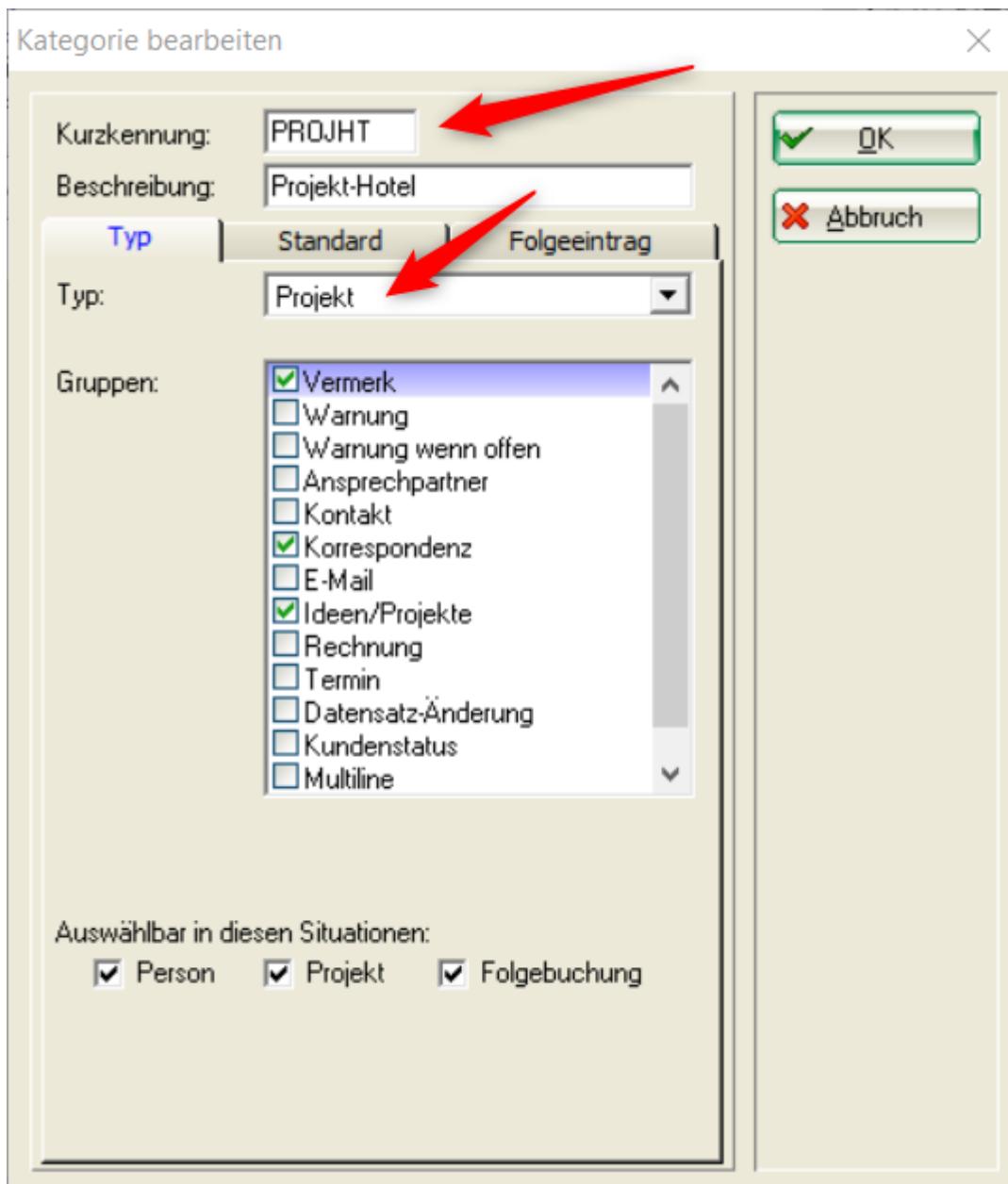
3 R:HP, 0 R:BB

Nutzung des CRM für Hotelbuchungen

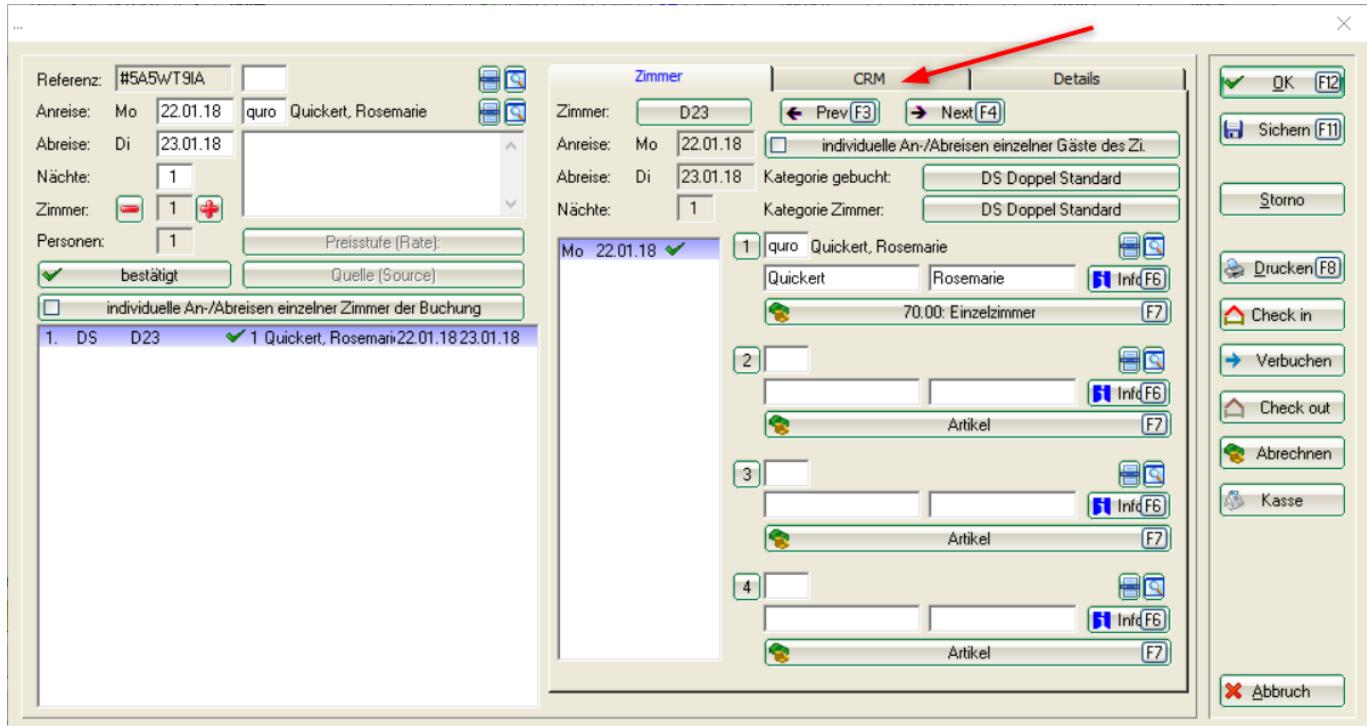
Wenn für Ihre Golfanlage das „Dokument Management Modul“ (CRM) lizenziert ist, können Sie dies auch für Ihre Hotelreservierungen nutzen, um z.B. jede Reservierungsbestätigung nachvollziehen zu können.

Lesen Sie zum Modul [Dokumentmanagementsystem CRM](#)

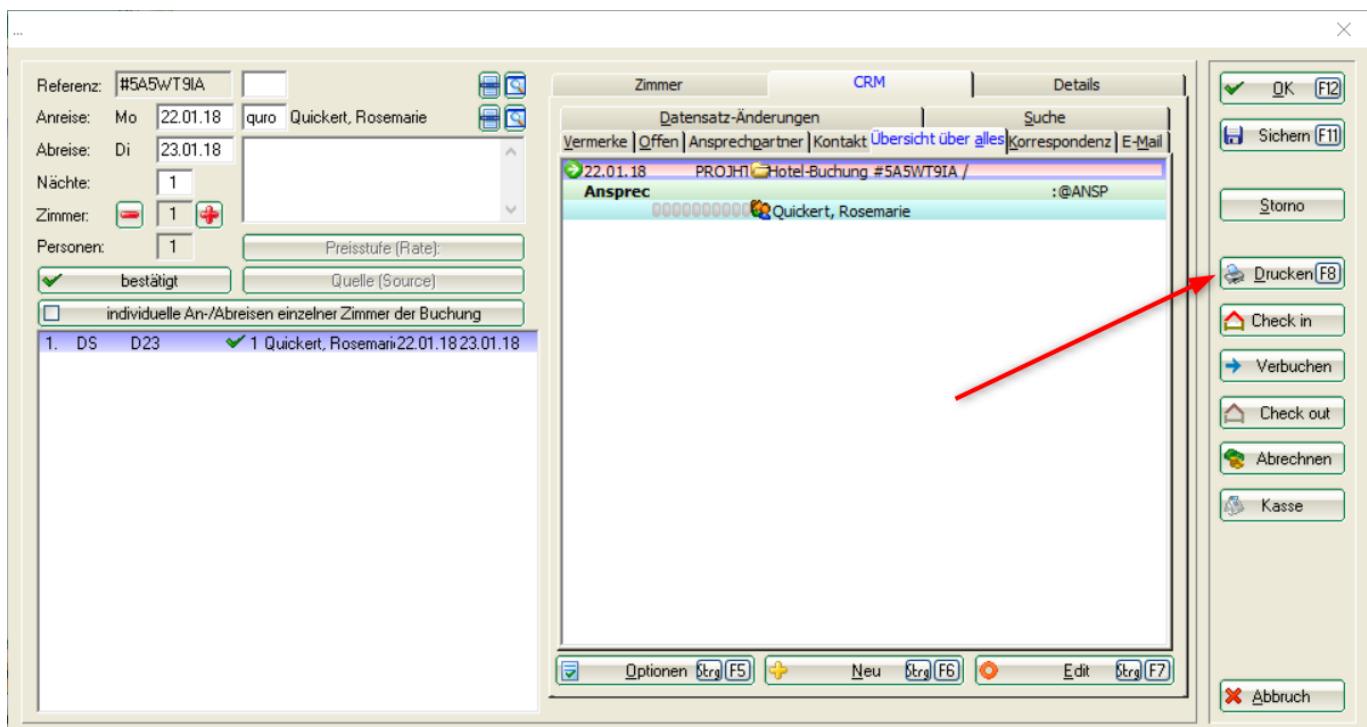
Um das CRM für die Hotelreservierungen nutzen zu können, muss eine **Kategorie** angelegt sein, die im wesentlichen so aussieht: Das Kürzel muss PROJHT heißen und der Typ muss auf PROJEKT eingestellt sein.



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.



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



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

Hotel-Buchung drucken

X

Adresse: Quickert, Rosemarie



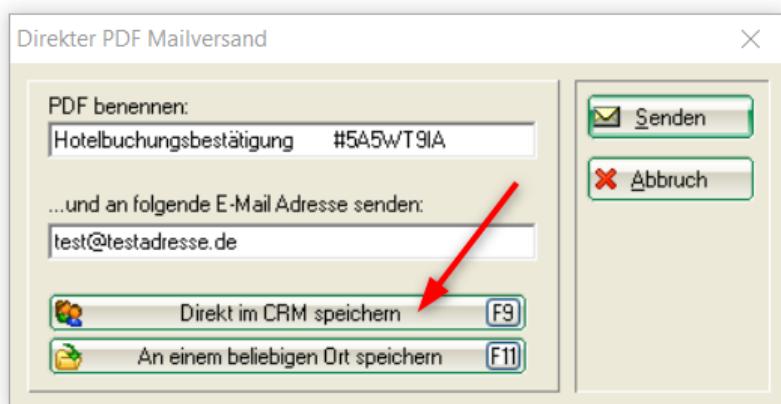
Formular:

Hier können Sie auswählen:

-
-
-
- Kontenblatt mit mwst test
- Leerbrief
- 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

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 Quickett
Wiesenthaler Weg
662095 Westhausen

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

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

Hotel Buchung

Referenz:	#5A5WT9IA	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="..."/>
Anreise:	Mo 22.01.18	Quo Quicket, Rosemarie	<input type="button" value="..."/>
Abreise:	Di 23.01.18		<input type="button" value="..."/>
Nächte:	1		
Zimmer:	<input type="button" value="-"/> 1 <input type="button" value="+"/>		
Personen:	1	Preisstufe (Rate):	
<input checked="" type="checkbox"/> bestätigt		<input type="button" value="Quelle (Source)"/>	
<input type="checkbox"/> individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung			
1. DS D23 <input checked="" type="checkbox"/> 1 Quicket, Rosemarie 22.01.18 23.01.18			

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
Ansprechpartner: Quicket, Rosemarie :@ANSP