

# Hotel-Timetable

## Einrichtung Hotel - Timetable

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

The screenshot shows a software interface for a hotel timetable. The top header row lists dates: 'Mi. 25.08.21' (highlighted in blue), 'Do. 26.08.21', 'Fr. 27.08.21', 'Sa. 28.08.21', 'So. 29.08.21', and 'Mo. 30.08.21'. The left side is a legend with room numbers E01 through E22 and DZ. Room E03 has a yellow bar from Wednesday to Saturday with the text 'Richter, Heike (-), Markgräflerland, GC' and a 'Doppelbelegung' icon. Room E09 has a green bar from Wednesday to Thursday with the text 'Moser, Daniel (-), PC'. Room E10 has an orange bar from Thursday to Friday with the text 'Spangenberg, Marc Doppelbelegung'. Room E18 has a yellow bar from Wednesday to Saturday with the text 'Richter, Heike (-), Markgräflerland, GC'. A black box highlights the 'DZ' row for room E16. The interface includes checkmarks, house icons, and a scroll bar on the right.

## 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 eingecheckt
- 🏠 eingecheckt
- ➡ 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	
← Prev [F3]		→ Next [F4]	
09.19	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:

OK  
Abbruch

## 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		CRM		Details		Buchungen	
Referenz:	#UKDPZA2R			Zimmer:	E03		
Anreise:	Fr	21.08.20	rihe Richter, Heike	Anreise:	Fr	21.08.20	
Abreise:	Sa	22.08.20	R:HP	Abreise:	Sa	22.08.20	
Nächte:		1		Nächte:		1	
Zimmer:		1		Kategorie gebucht:	DZ Doppel Standard		
Personen:		2		Kategorie Zimmer:	DZ Doppel Standard		
bestätigt		Ratecode: RACK		1		rihe Richter, Heike	
individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung		Quelle (Source)		Richter		Heike	
1.	DZ	E03	✓ 2 Richter, Heike / Doppelbel	21.08.20	22.08.20	180.00: Übernachtung DZ, 3 Gang Menü	

Info [F6]

30.00: Sharer, 3 Gang Menü

OK [F12]  
Sichern [F11]  
Storno  
Drucken [F8]  
Check in  
→ Verbuchen  
Check out  
Abrechnen

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.

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

Buchung	Zimmer	Kategori	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			

Oder auch rechts die Druck-Funktion nutzen:

**Hotel-Gäste drucken** ✕

als Liste:  
 ▼ ⋮

als Briefe:  
 ▼ ✎ 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:  ✳️ Neues Format definieren

Format-Typ:  Zeilen:  Titel:

1/0 (0) | Linie ➡ Tab

```

.....|.....10.....|.....20.....|.....30.....|.....40.....|.....50.....|.....60.....|.....70.....|.....80.....
Nr. • Zimmer •          •Bu.Referenz      • Kontakt •          Anreise • Abreis
<Z >•<RMNO>• <STAY_STATE> •<BREF    >      •<BLREF      >•          <ARRIVAL>• <DEPAR

```

↔ Felder F2

+ Befehle

A Schrift F6

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	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 [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.

Kategorie bearbeiten

Kurzbezeichnung:

Beschreibung:

Typ:

Gruppen:

- Vermerk
- Warnung
- Warnung wenn offen
- Ansprechpartner
- Kontakt
- Korrespondenz
- E-Mail
- Ideen/Projekte
- Rechnung
- Termin
- Datensatz-Änderung
- Kundenstatus
- Multiline

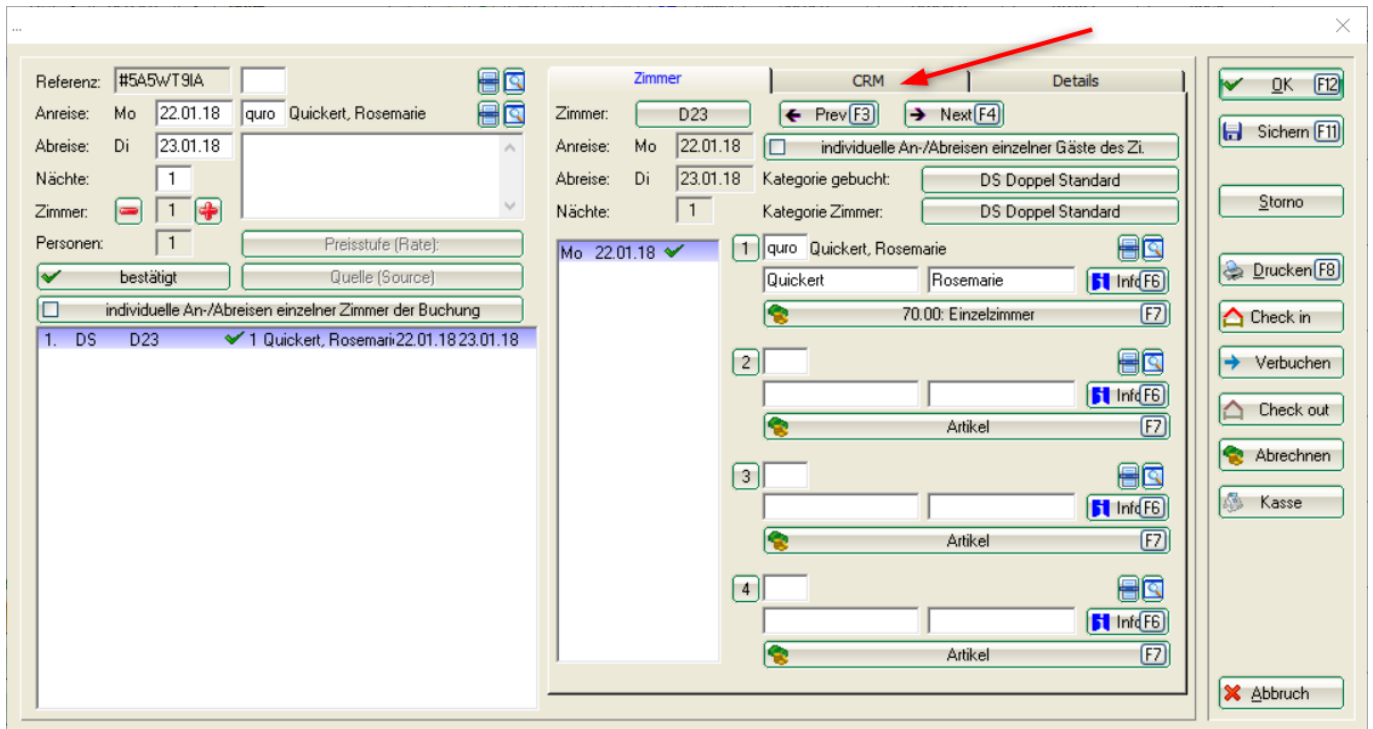
Auswählbar in diesen Situationen:

- Person
- Projekt
- Folgebuchung

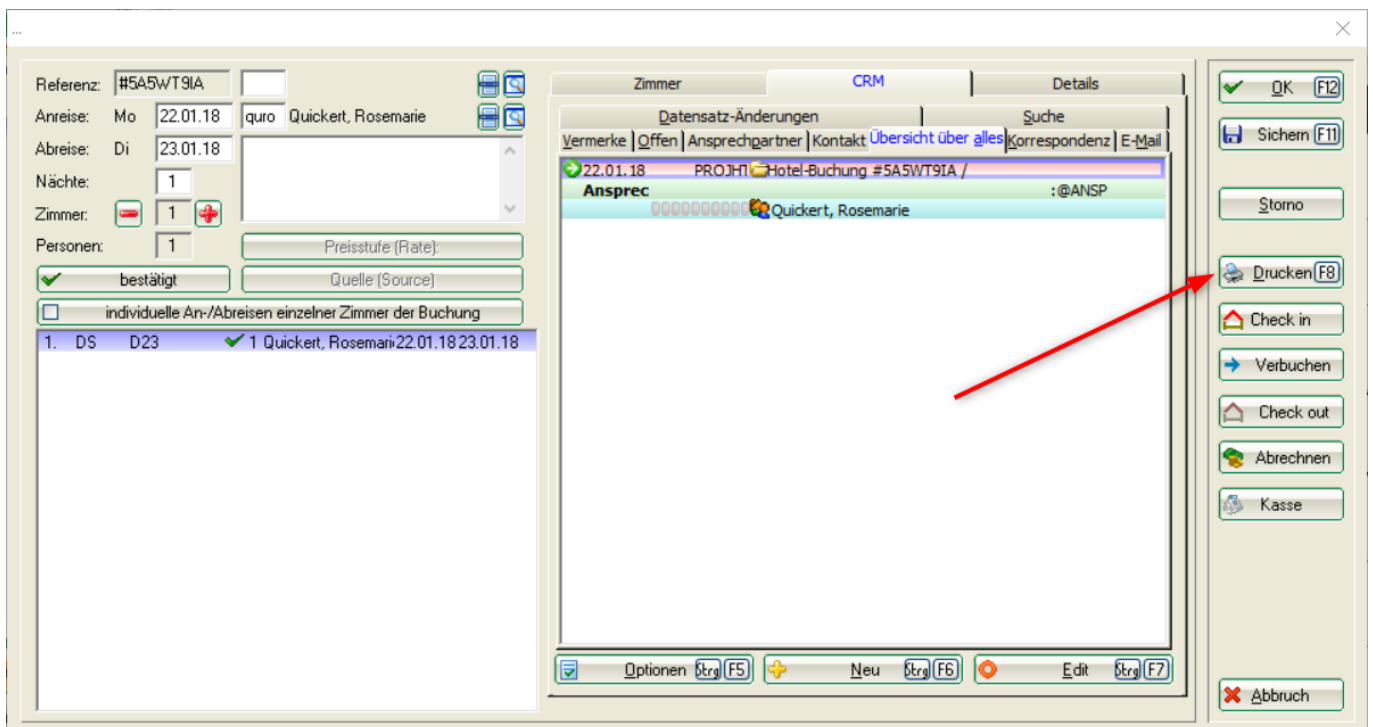
OK

Abbruch

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 ×


Adresse:  Quickert, Rosemarie  

Formular:  Bearbeiten

Hier können Sie  ↑

- Hotelbuchung Artikelliste
- Hotelbuchung Gästeliste**
- Hotelbuchungsbestätigung
- 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

✖ 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  
Krautbeger Ring  
65285 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 quro Quickert, Rosemarie

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
----	----	-----	-------------------------	----------	----------

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** Quickert, Rosemarie :@ANSP

Optionen (Strg) (F5) + Neu (Strg) (F6) Edit (Strg) (F7)

OK (F12)

Sichern (F11)

Storno

Drucken (F8)

Check in

Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

Abbruch