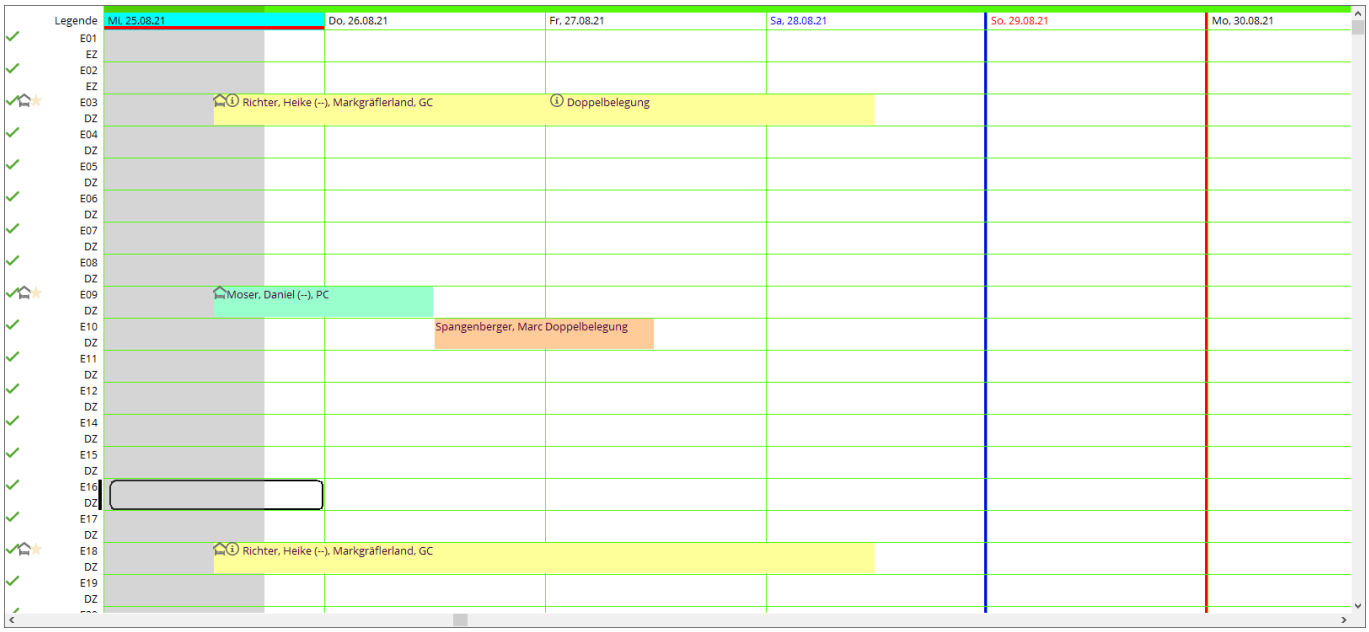
Hotel-Timetable

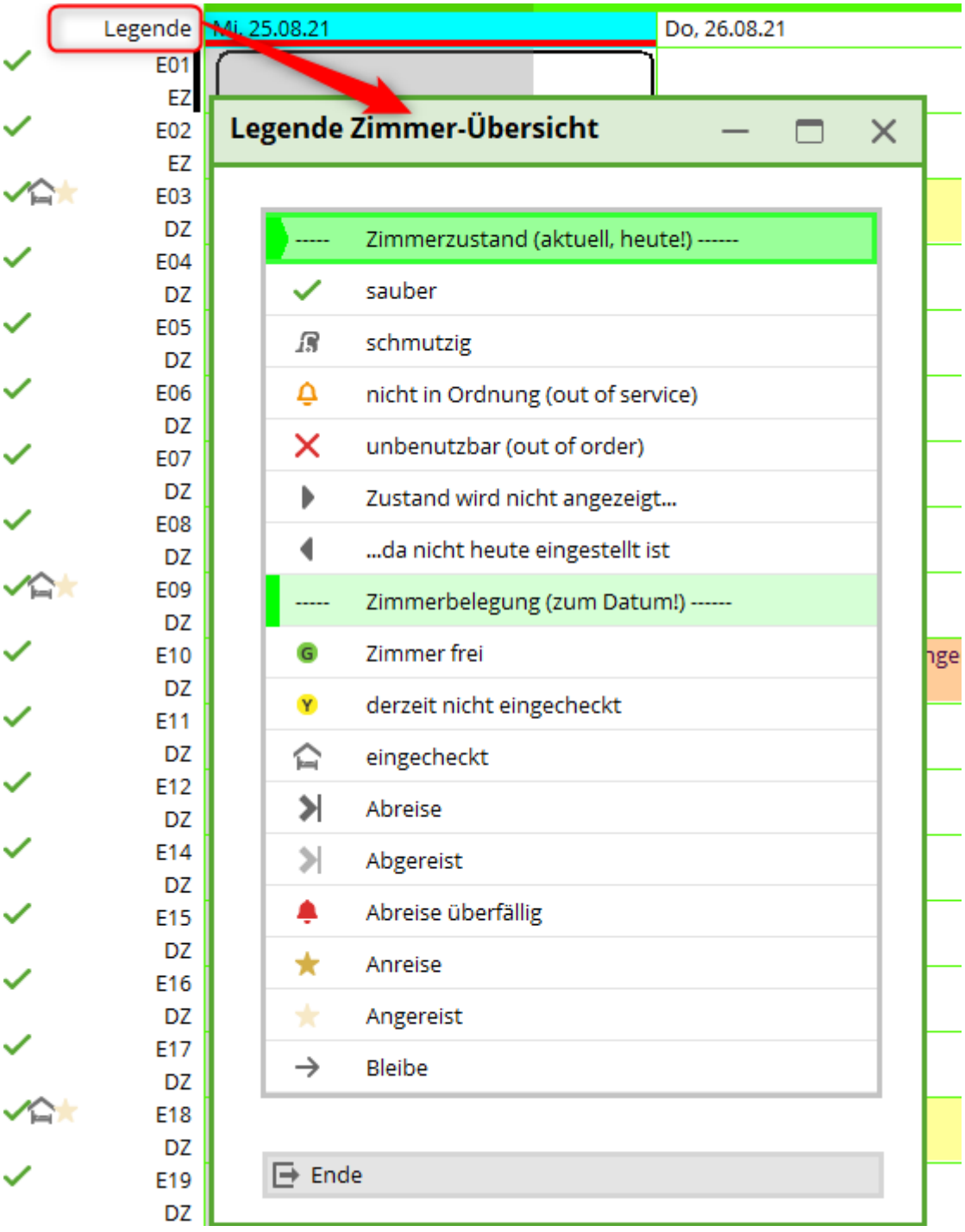
Einrichtung Hotel - Timetable

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



Die Legende

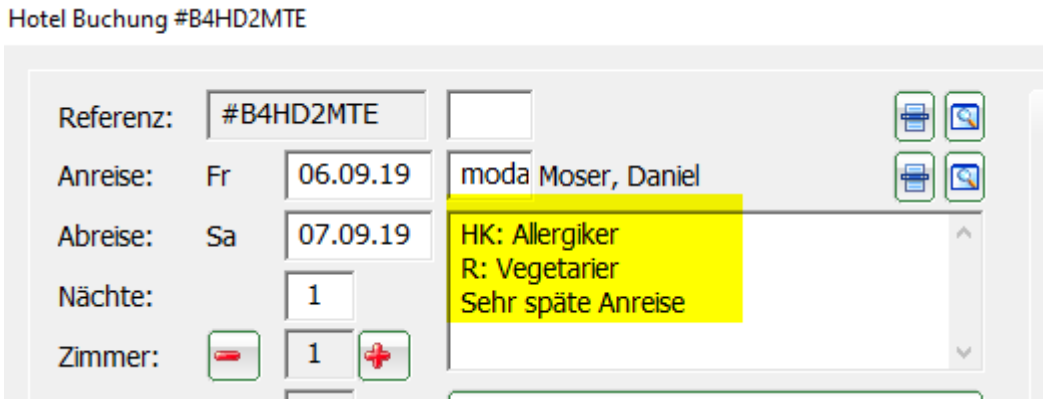
Die Icons auf der linken Seite variieren- die Legende hierzu erhalten Sie über einen Doppelklick auf das Wort ***Legende***



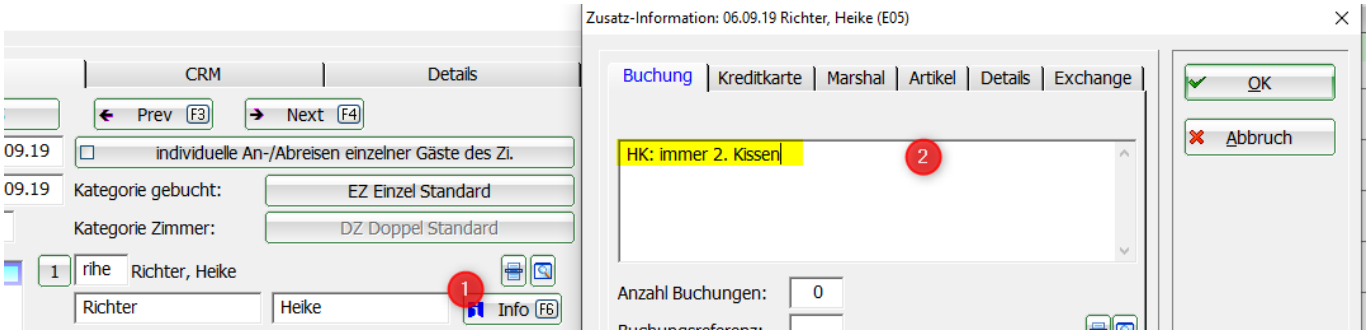
Spalte Information auf den Zimmerlisten

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:



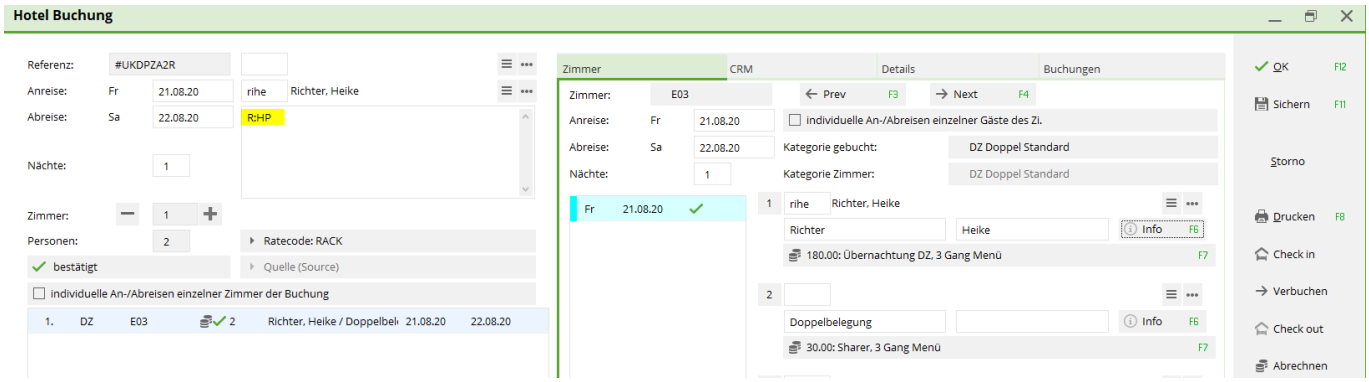
Die Individuelle Information eines Gastes geben Sie hier ein:



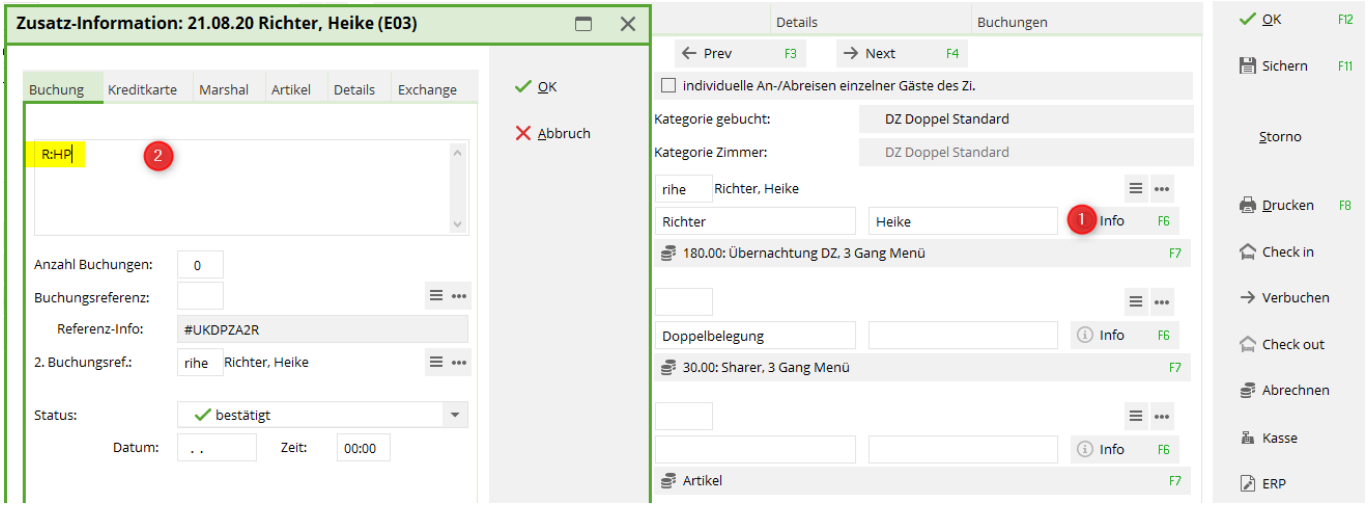
Zimmerliste für HP Gäste

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** .

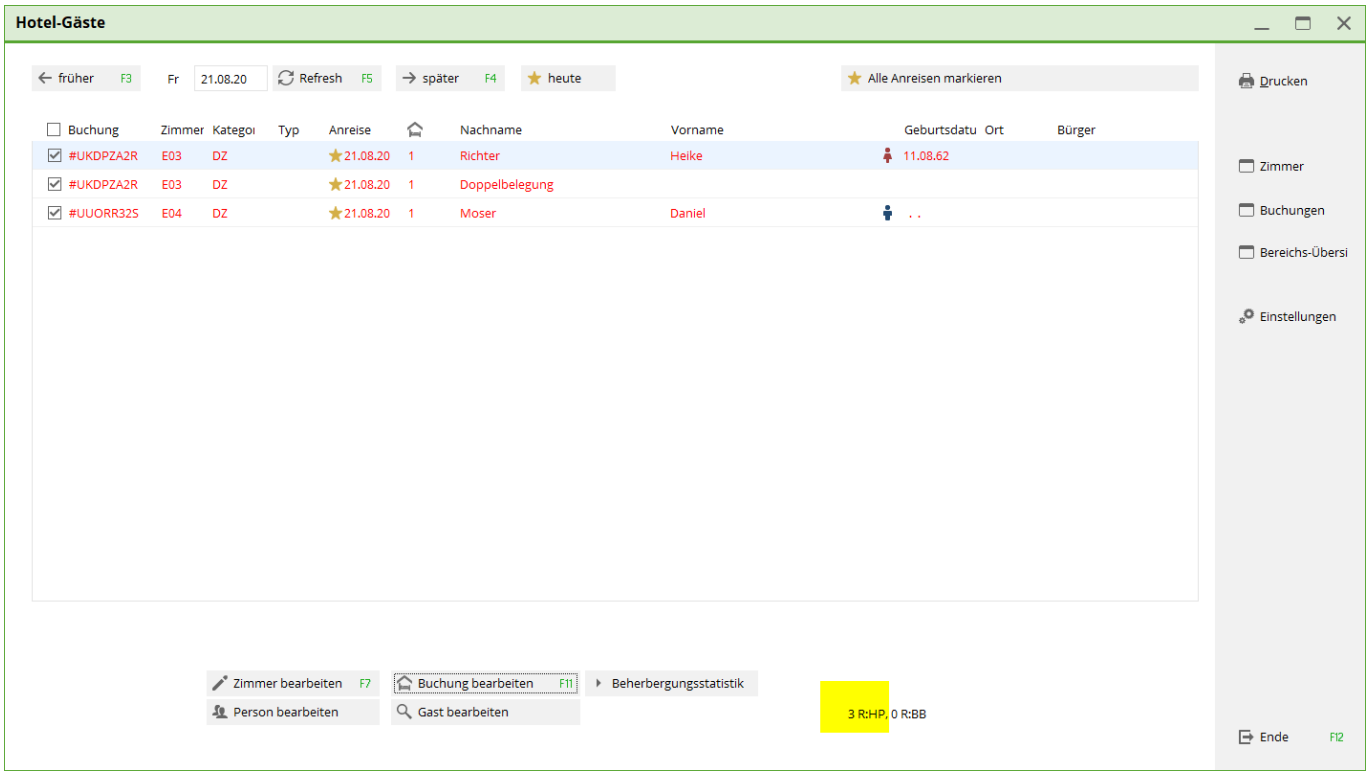
1. der Gast (oder eine Gruppe) bucht ein (oder mehrere) Doppelzimmer und die Halbpension gilt für die gesamte Buchung - also für beide (bzw für mehrere) Personen. Hierzu verwendet man zur Eingabe das linke Textfeld für die Buchung. Wie hier in dem Beispiel zu sehen - die Halbpension wird für 2 Personen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



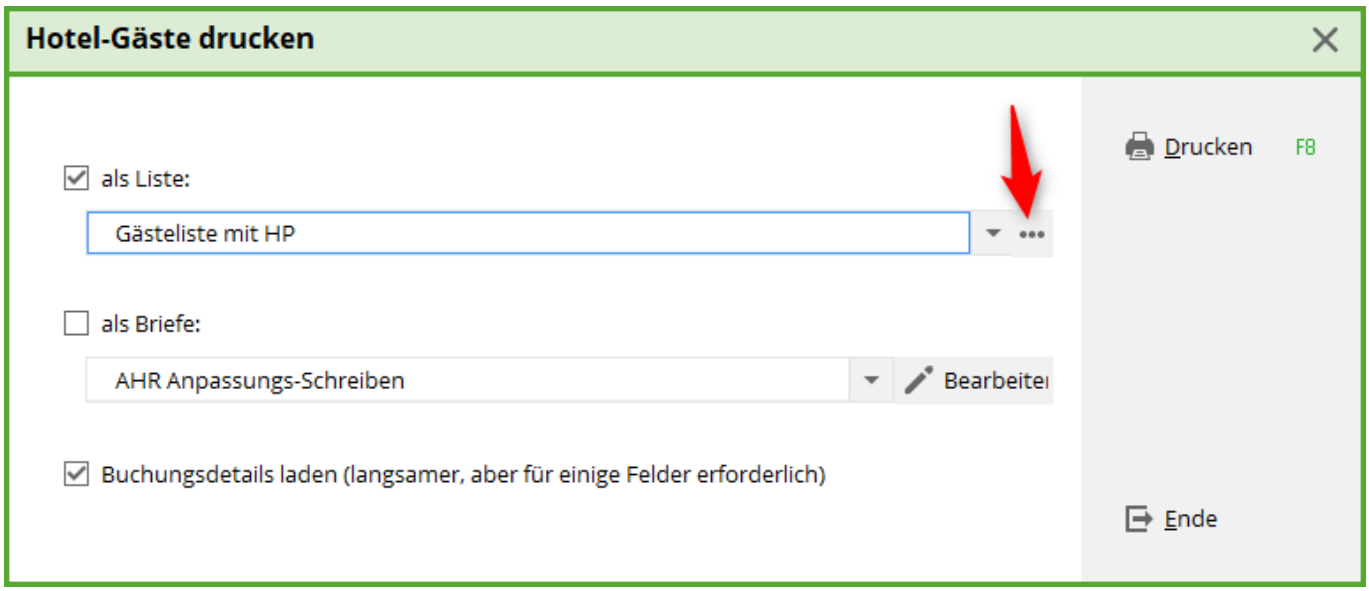
2. der Gast (oder eine Gruppe) bucht ein (oder mehrere) Doppelzimmer und die Halbpension gilt NUR für einzelne Personen bzw Zimmer. Hierzu verwendet man zur Eingabe das Infofeld in der Buchung. Wie hier in dem Beispiel zu sehen - die Halbpension wird für 1 Person gerechnet.



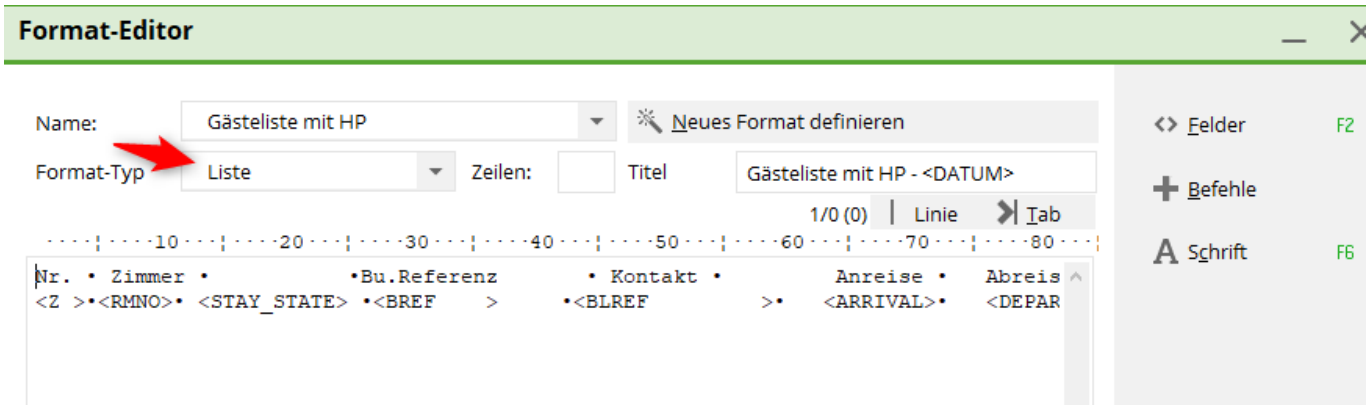
In dem Fenster ***Timetable - Hotel Gäste*** können Sie die Anzahl der Gäste an dem jeweiligen Tag ablesen:



Oder auch rechts die Druck-Funktion nutzen:



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



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

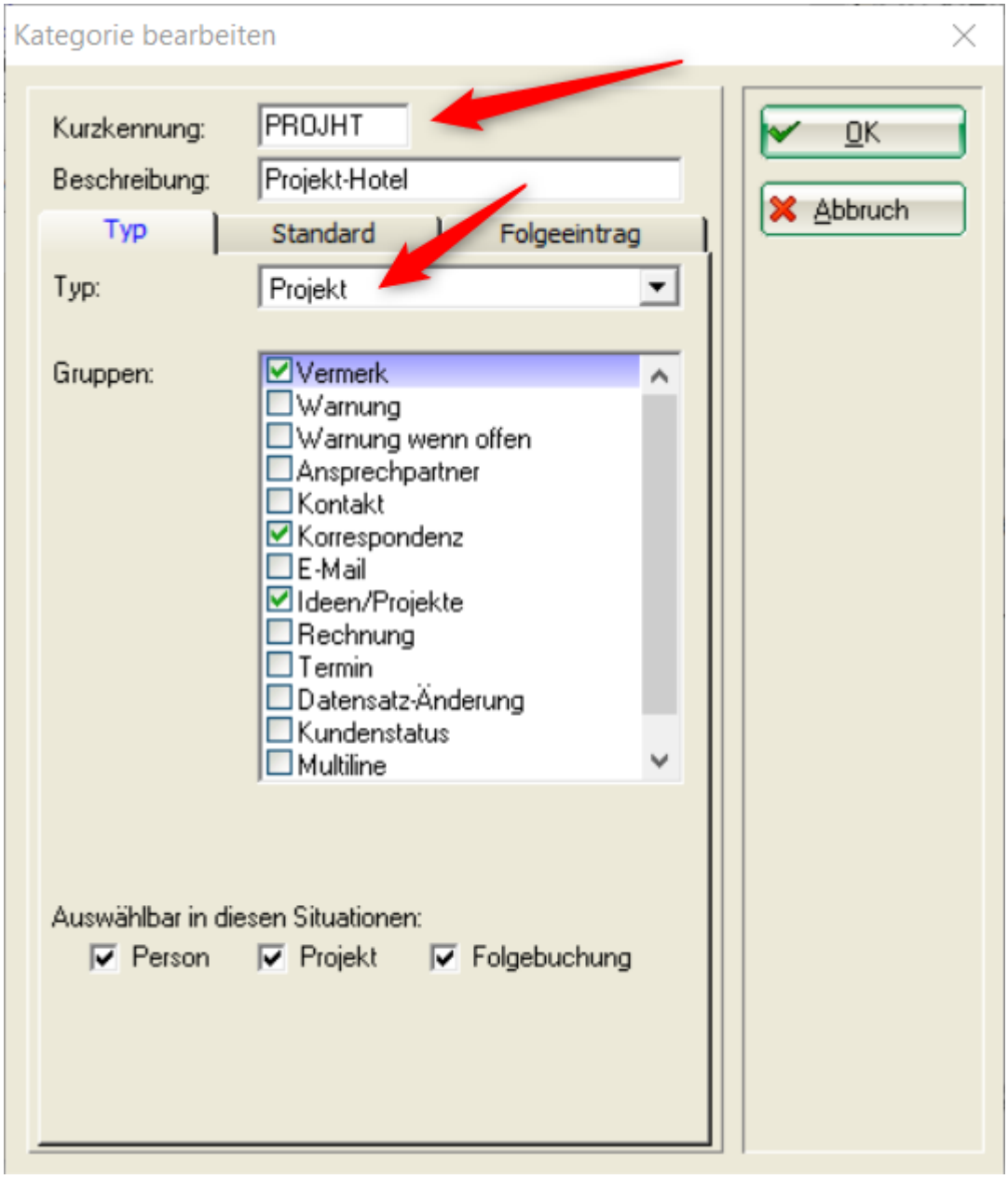
Nr.	Zimmer		Bu.Referenz	Kontakt	Anreise	Abreise	Aufenthalt
1	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Richter, Heike	21.08.2020	22.08.2020	1
2	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Doppelbelegung	21.08.2020	22.08.2020	1
3	E04	Anreise	#UUORR32S	Moser, Daniel	21.08.2020	22.08.2020	1

3 R:HP, 0 R:BB

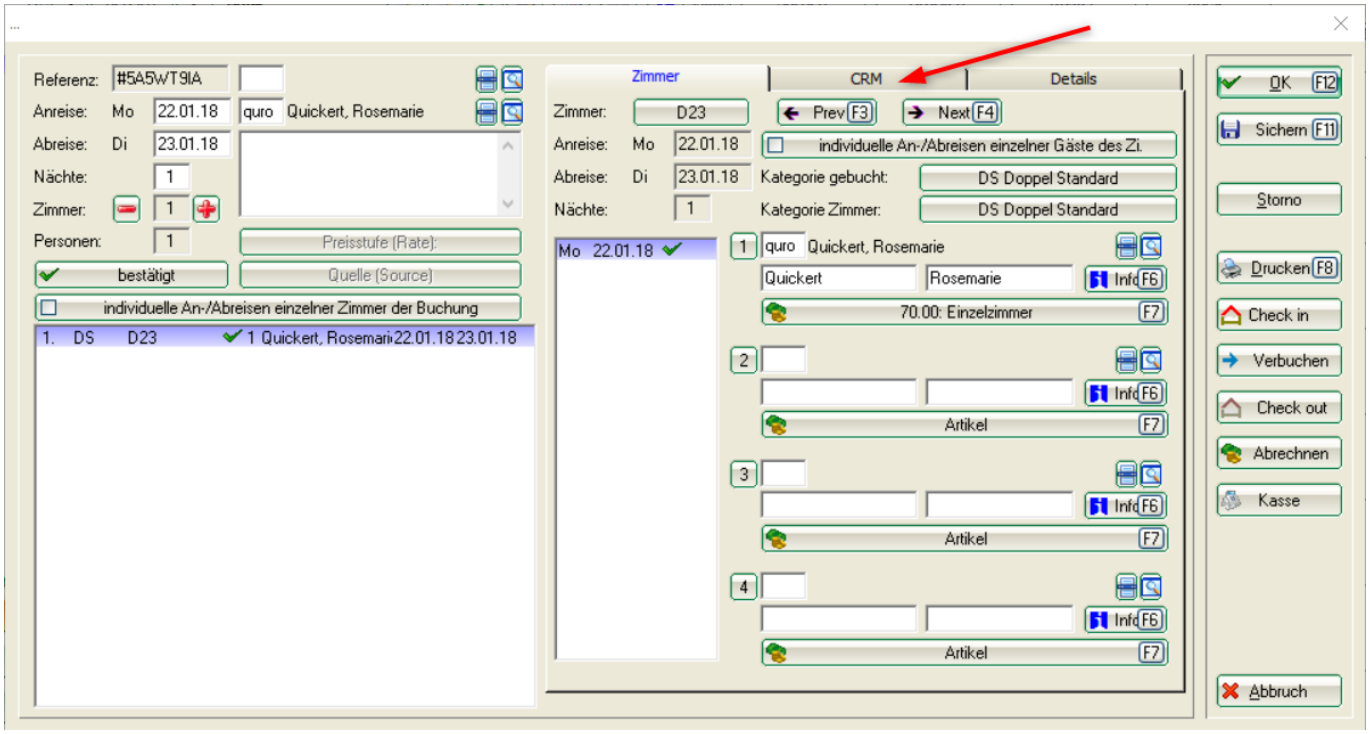
Nutzung des CRM für Hotelbuchungen

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

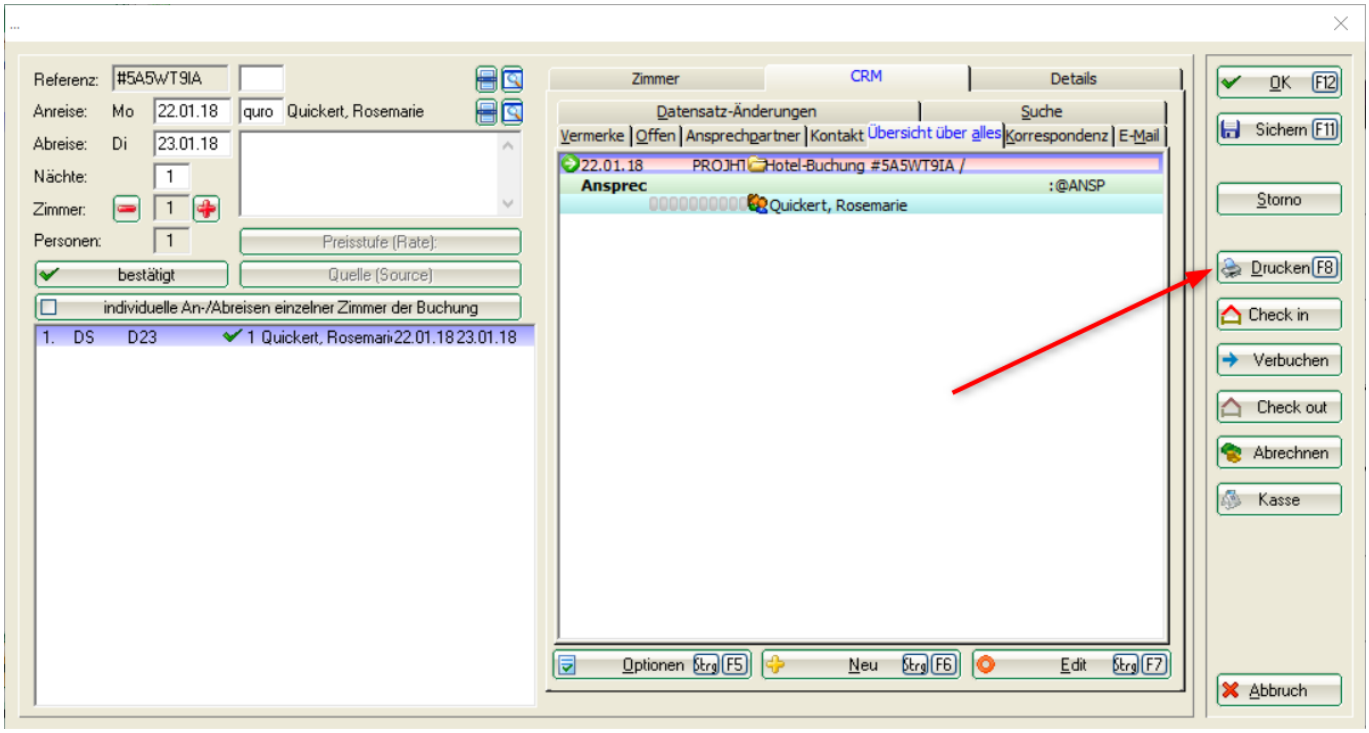
Um das CRM für die Hotelreseervierungen nutzen zu können, muss eine Kategorie angelegt sein, die im wesentlichen so aussieht: Das Kürzel muss PROJHT heissen und der Typ muss auf PROJEKT eingestellt sein.



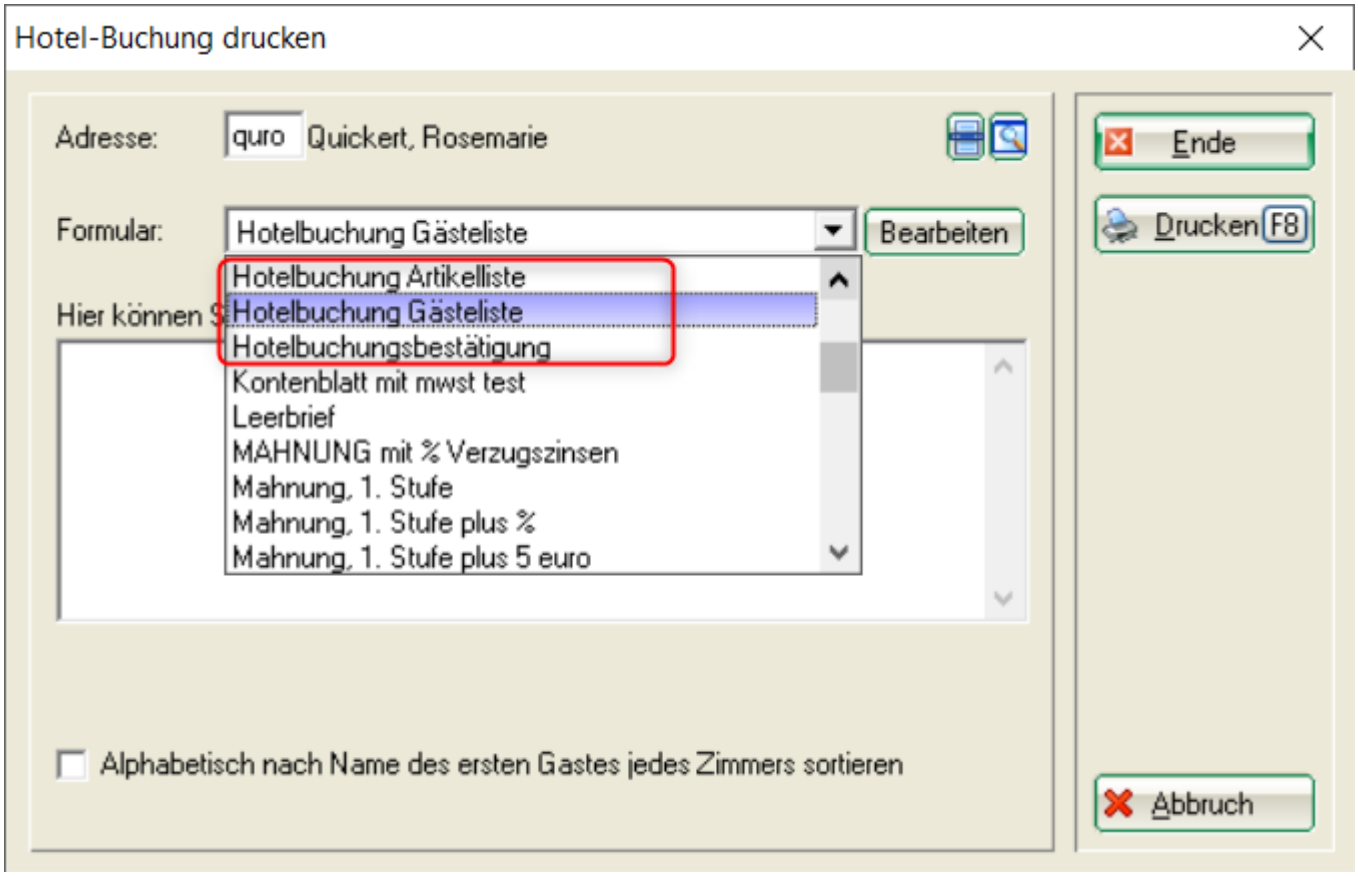
Wenn Sie nun bei einer Reservierung auf ***CRM*** klicken, sehen Sie dass automatisch jeder Reservierung ein Projekt zugeordnet ist. Hier können Reservierungsbestätigungen abgespeichert werden und sind jederzeit nachvollziehbar.



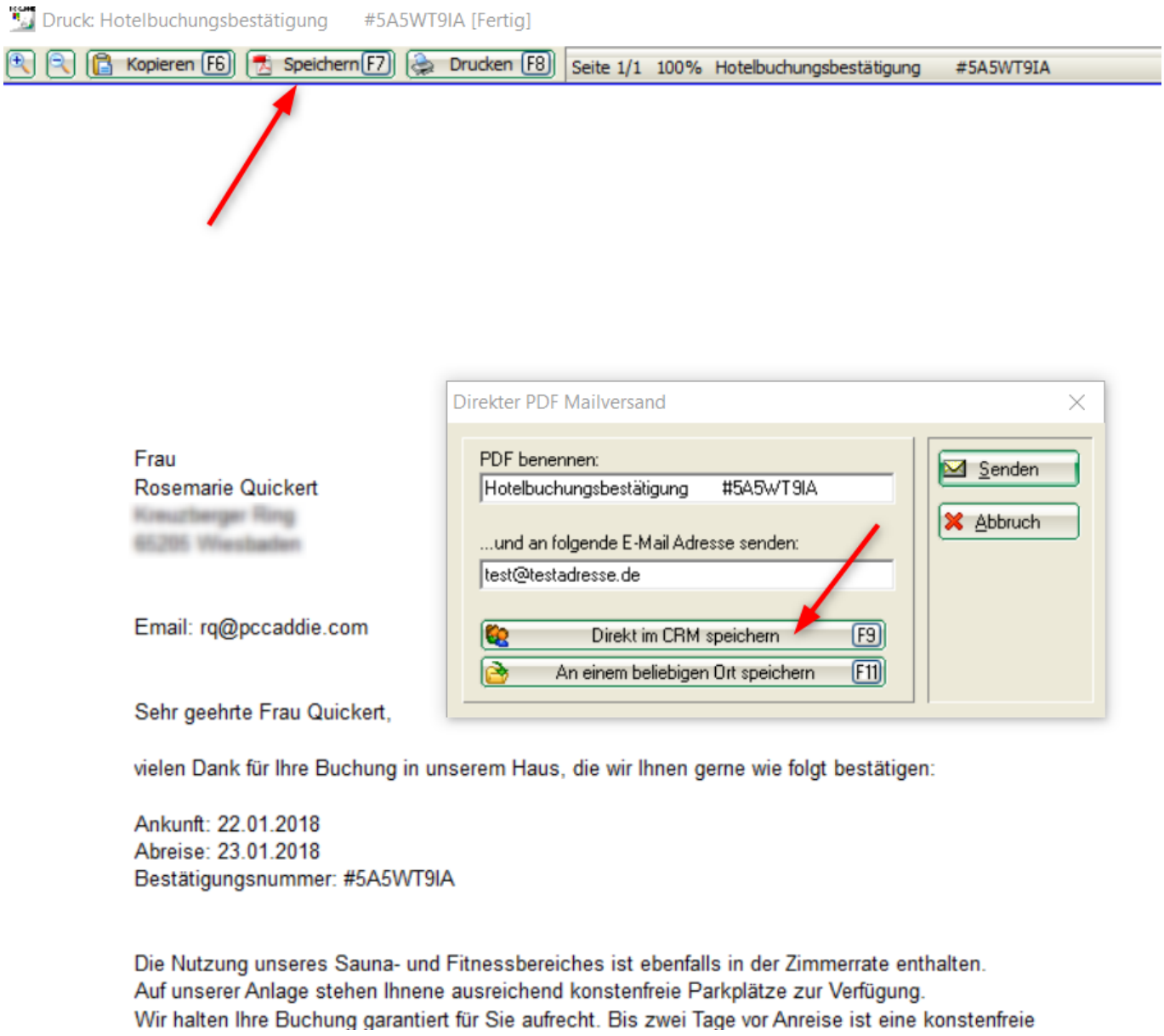
Hier unter dem Projekt können die Drucke gespeichert werden. Den Ausdrucken ist automatisch die richtige Projektnummer zugeordnet.



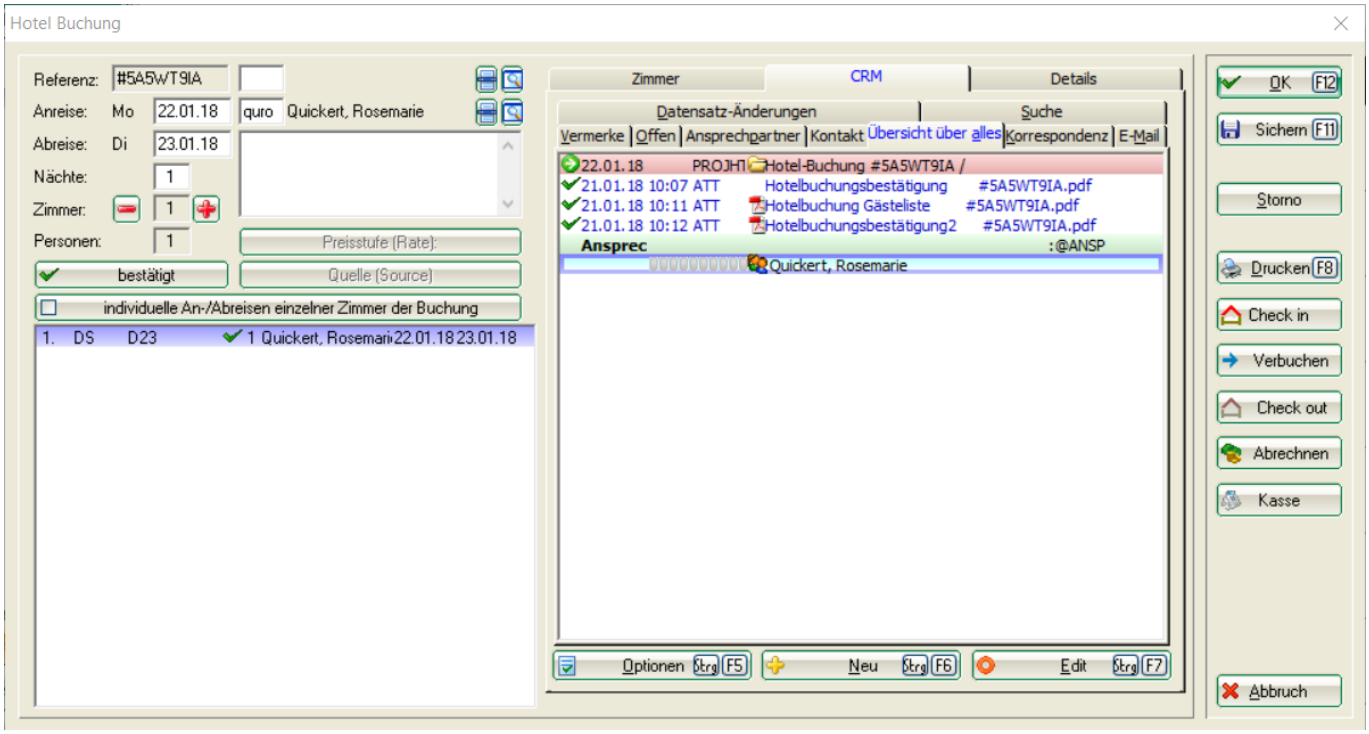
Sobald Sie ***drucken*** können Sie die zuvor hinterlegten Formulare (fragen Sie unseren Support) auswählen.



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.



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
Preisstufe (Rate):
bestätigt
Quelle (Source)
individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung
1. DS D23 1 Quickert, Rosemari 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
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