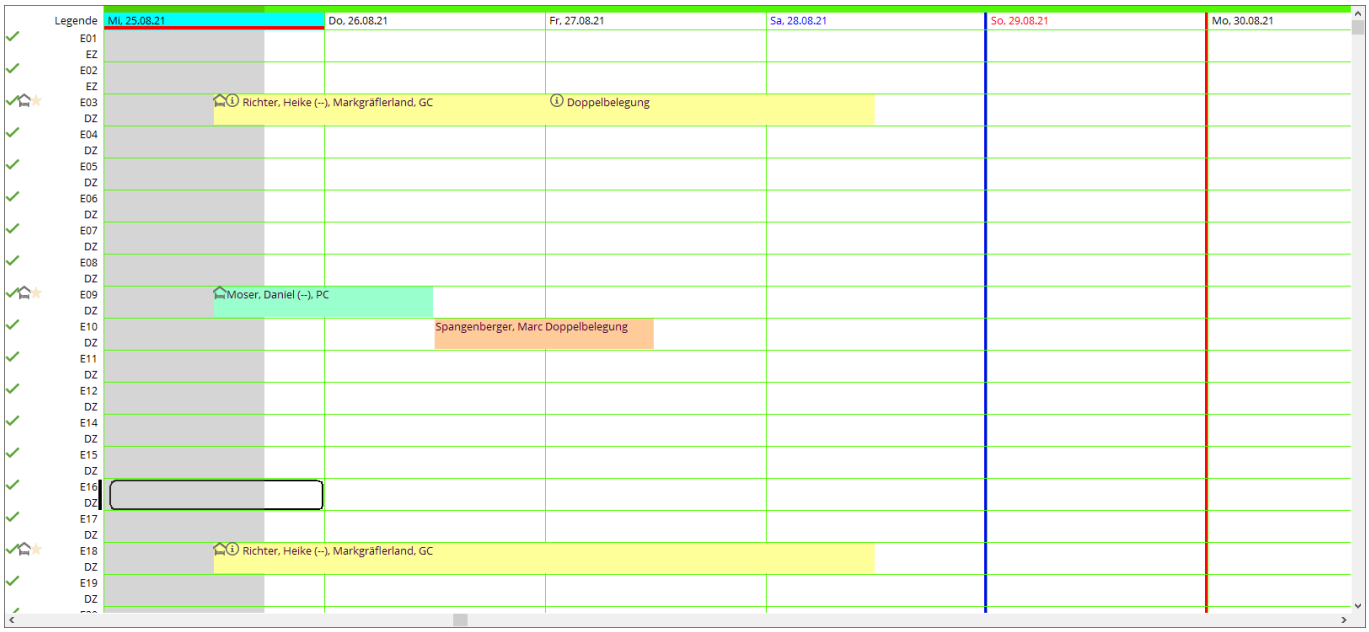
Timetable de l'hôtel

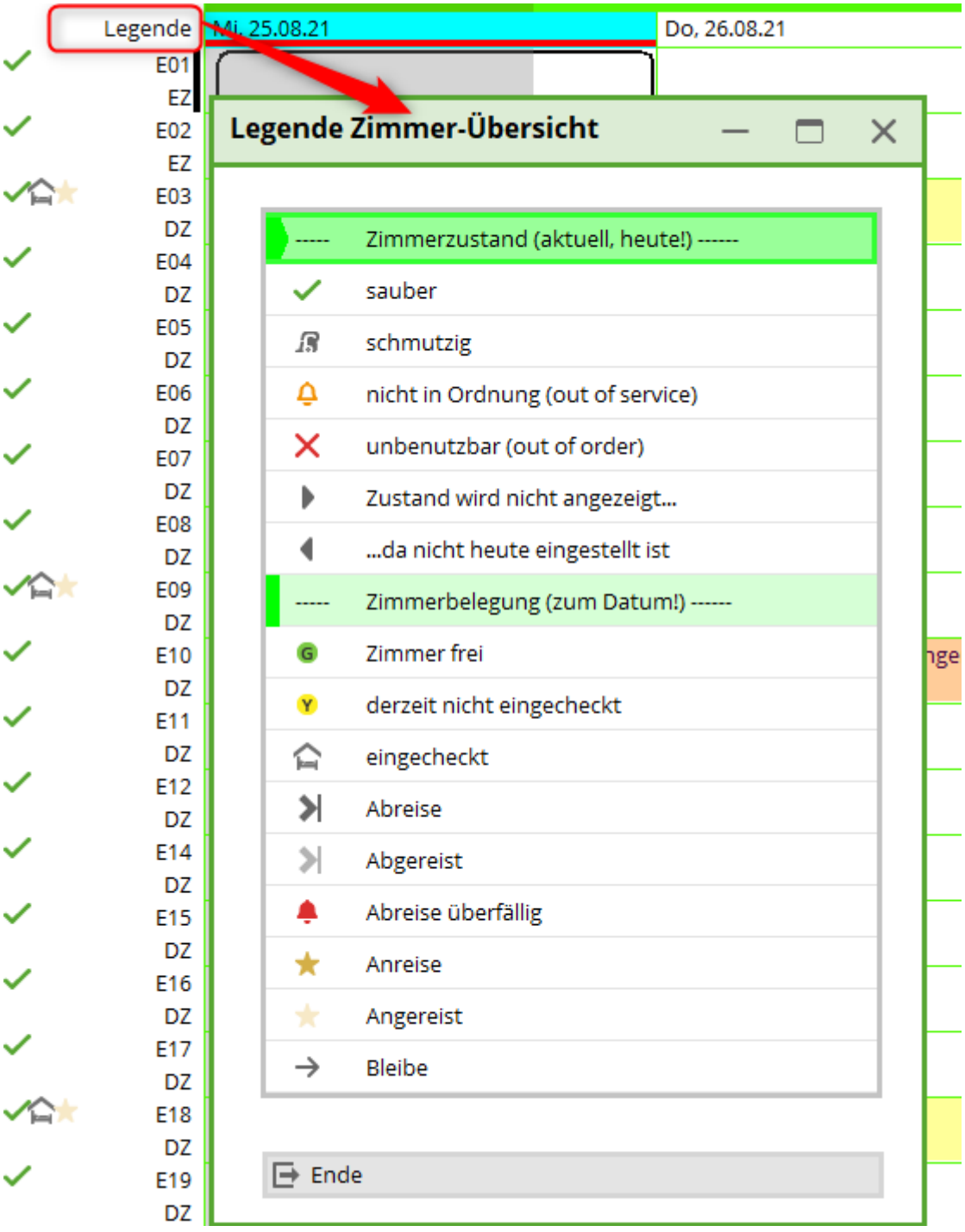
Installation Hôtel - Timetable

PC CADDIE se charge pour vous de l'installation du Timetable de l'hôtel.



La légende

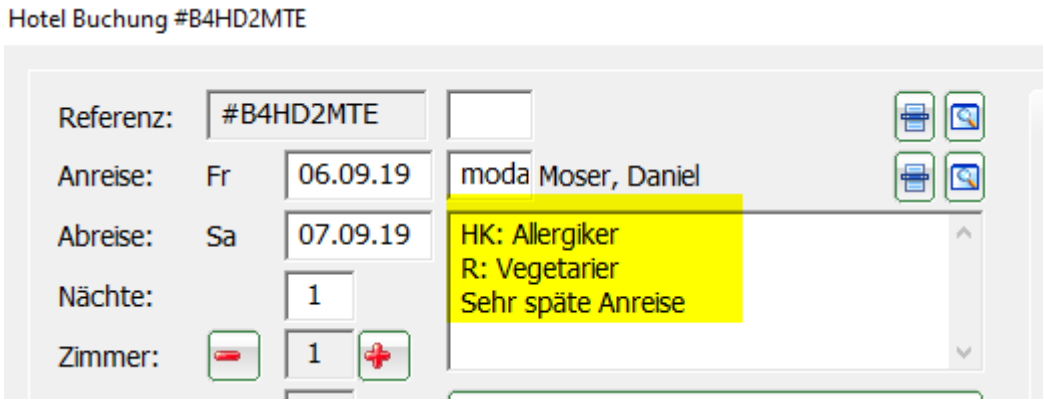
Les icônes sur le côté gauche varient - vous obtenez la légende correspondante en double-cliquant sur le mot. ***Légende***



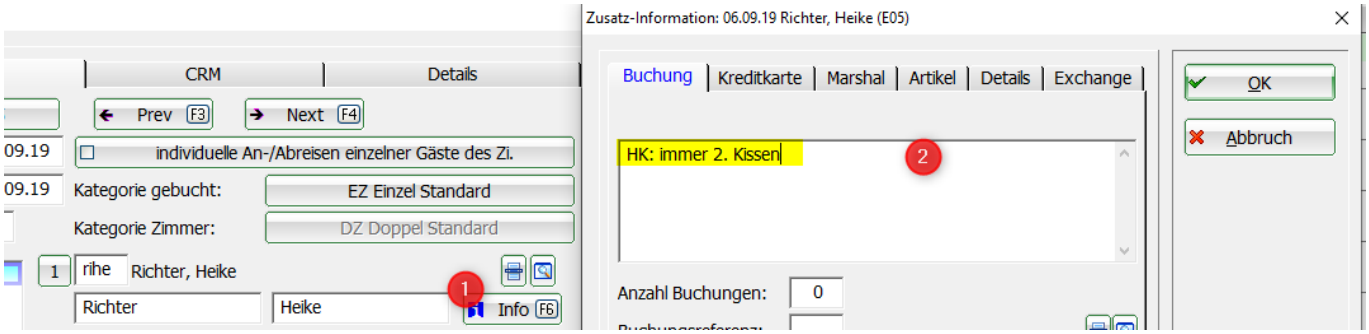
Colonne Information sur les listes de chambres

Dans la colonne Information, vous pouvez reconnaître les informations en bleu foncé et en bleu clair. Informations en bleu foncé = Informations pour la réservation générale de l'hôtel. Informations en bleu clair = Informations individuelles pour ce client.

Vous saisissez ici les informations générales d'une réservation d'hôtel :



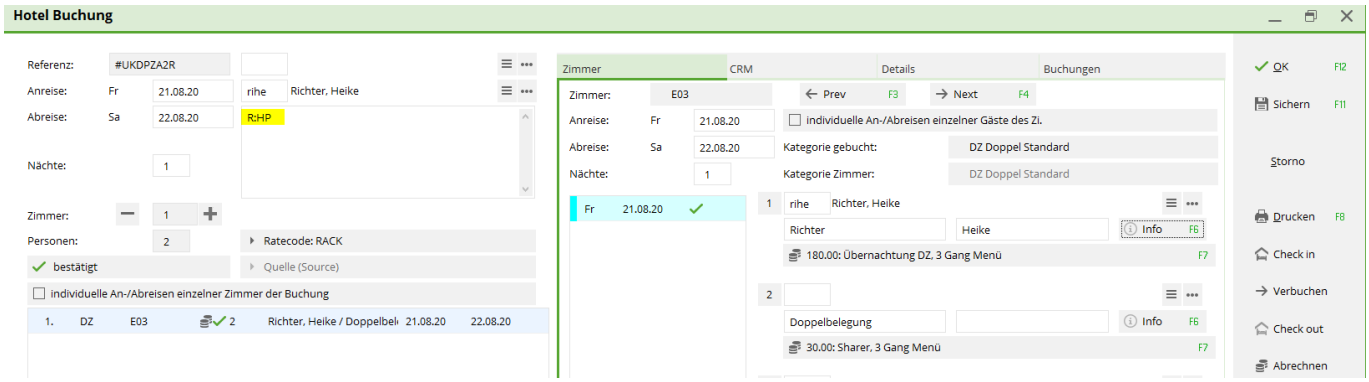
Les informations individuelles d'un client sont à saisir ici :



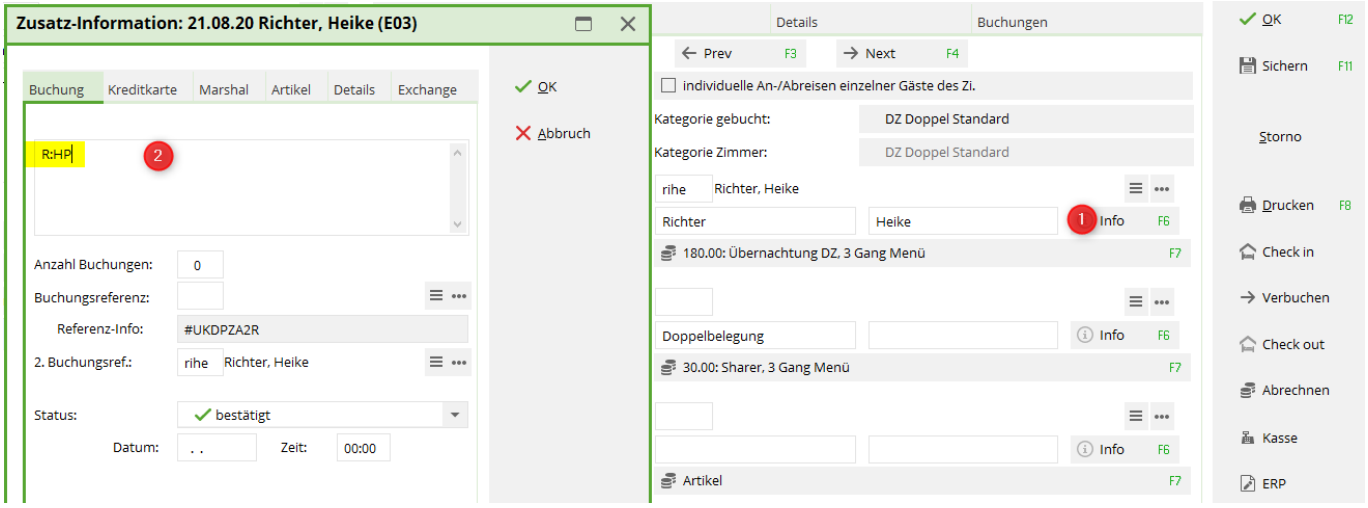
Liste des chambres pour les hôtes HP

Si un client de l'hôtel (ou plusieurs clients) réserve une chambre avec demi-pension, il existe deux possibilités pour enregistrer la demi-pension dans la réservation de l'hôtel. Quelle que soit la variante choisie, l'entrée est toujours **R:HP** .

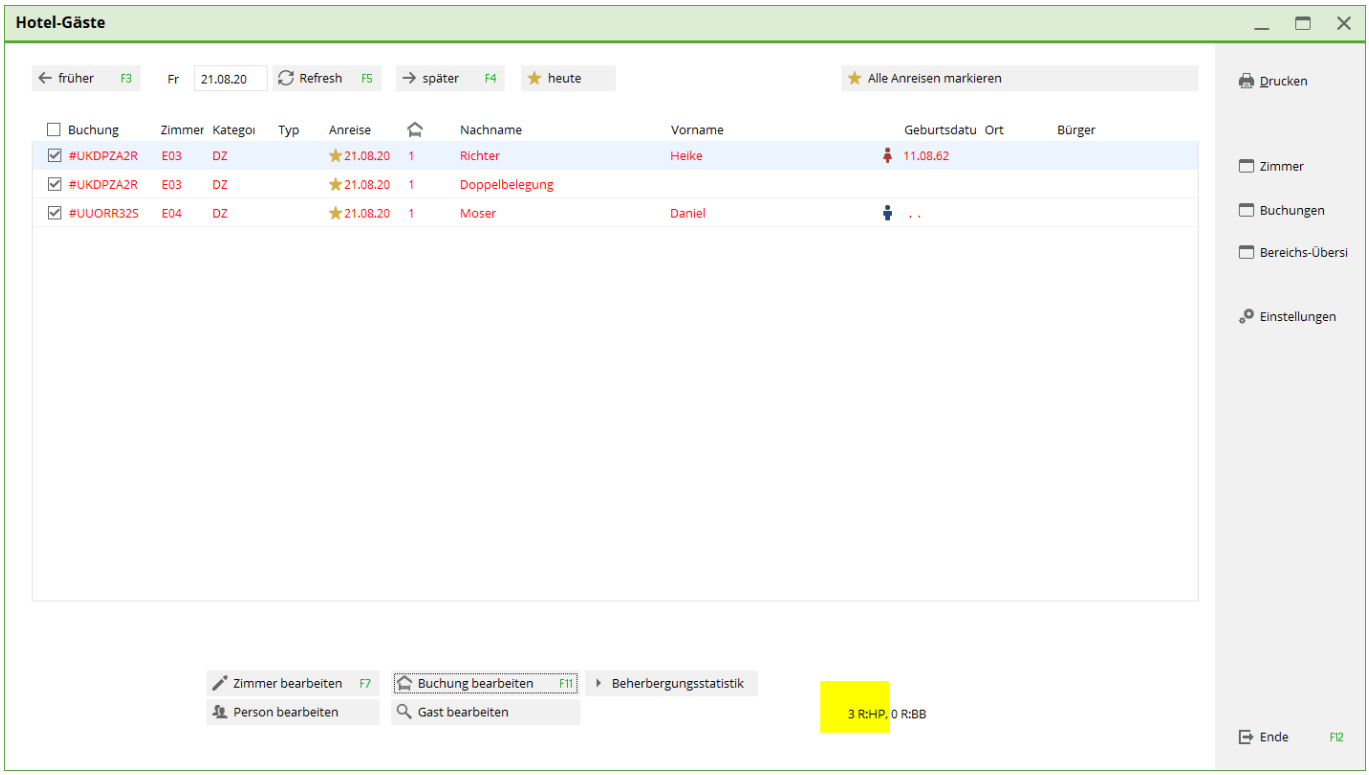
1. Le client (ou un groupe) réserve une (ou plusieurs) chambre double et la demi-pension est valable pour l'ensemble de la réservation - donc pour les deux (ou plusieurs) personnes. Pour cela, on utilise le champ de texte de gauche pour la réservation. Comme on peut le voir ici dans l'exemple - la demi-pension est calculée pour 2 personnes.



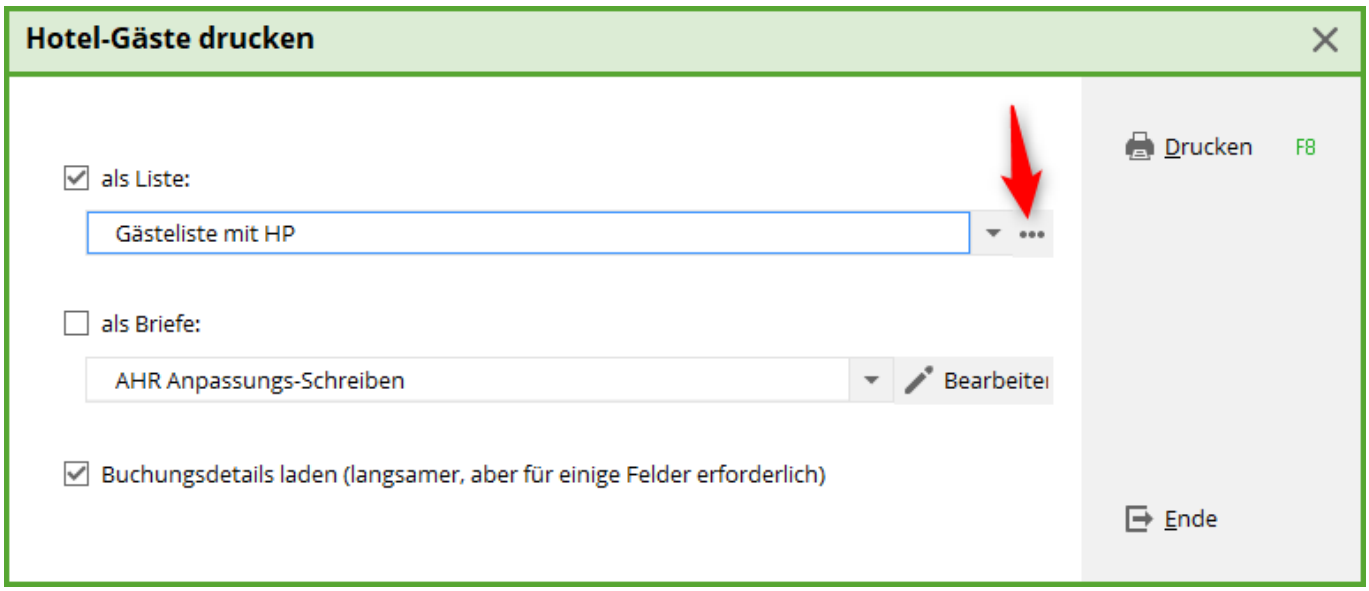
2. Le client (ou un groupe) réserve une (ou plusieurs) chambre(s) double(s) et la demi-pension s'applique UNIQUEMENT à des personnes individuelles ou à des chambres. Pour cela, on utilise le champ d'information dans la réservation. Comme on le voit ici dans l'exemple, la demi-pension est calculée pour 1 personne.



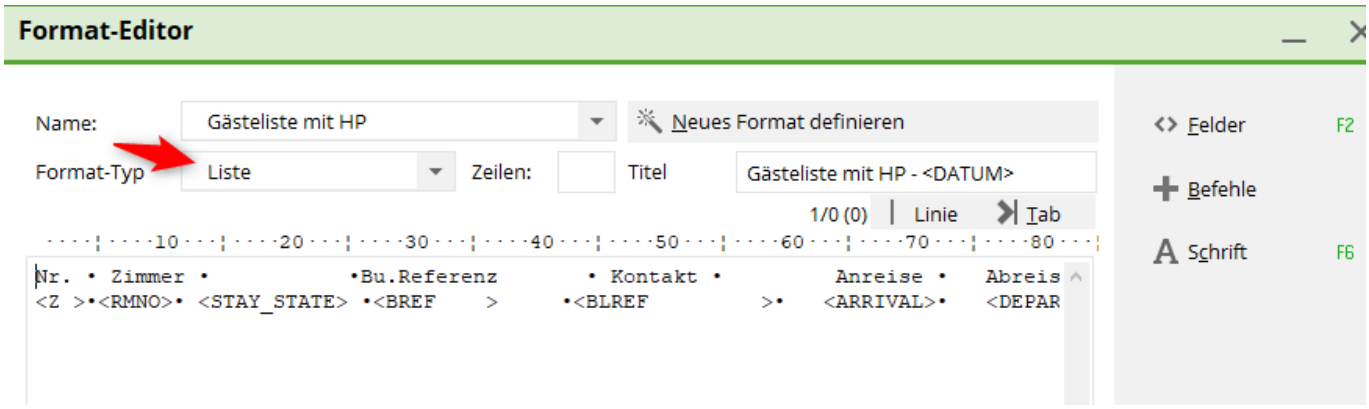
Dans la fenêtre ***Timetable - Hôtes de l'hôtel*** vous pouvez lire le nombre d'invités pour le jour en question :



Ou bien utiliser la fonction d'impression à droite :



La mise en page de cette liste ressemble à ceci (l'important est le type de format : liste) :



et les différents champs sont ceux-ci :

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

L'impression de la liste ressemble à ceci :

Gästeliste mit HP - 21.08.20

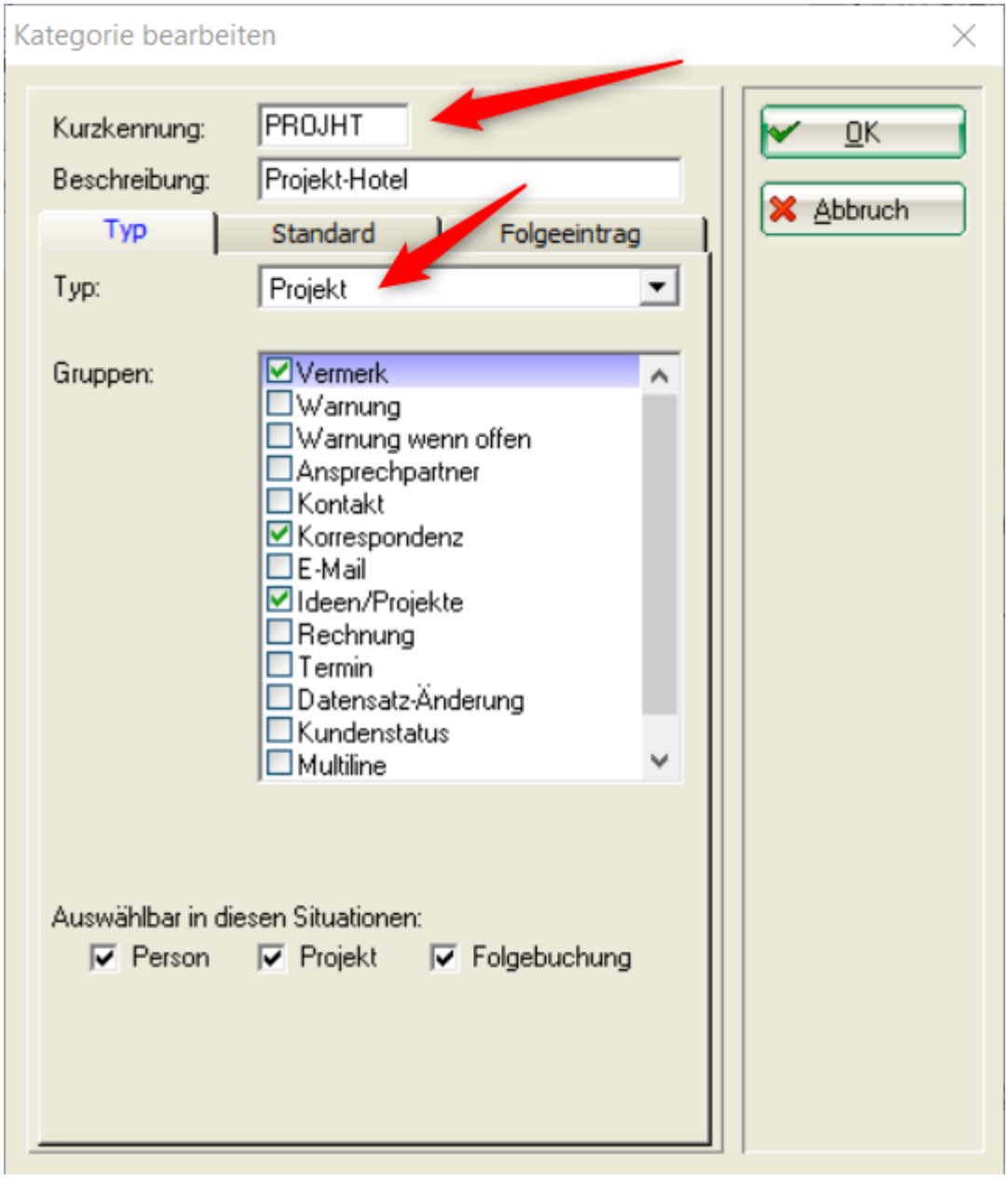
Nr.	Zimmer		Bu.Referenz	Kontakt	Anreise	Abreise	Aufenthalt
1	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Richter, Heike	21.08.2020	22.08.2020	1
2	E03	Anreise	#UKDPZA2R	Doppelbelegung	21.08.2020	22.08.2020	1
3	E04	Anreise	#UUORR32S	Moser, Daniel	21.08.2020	22.08.2020	1

3 R:HP, 0 R:BB

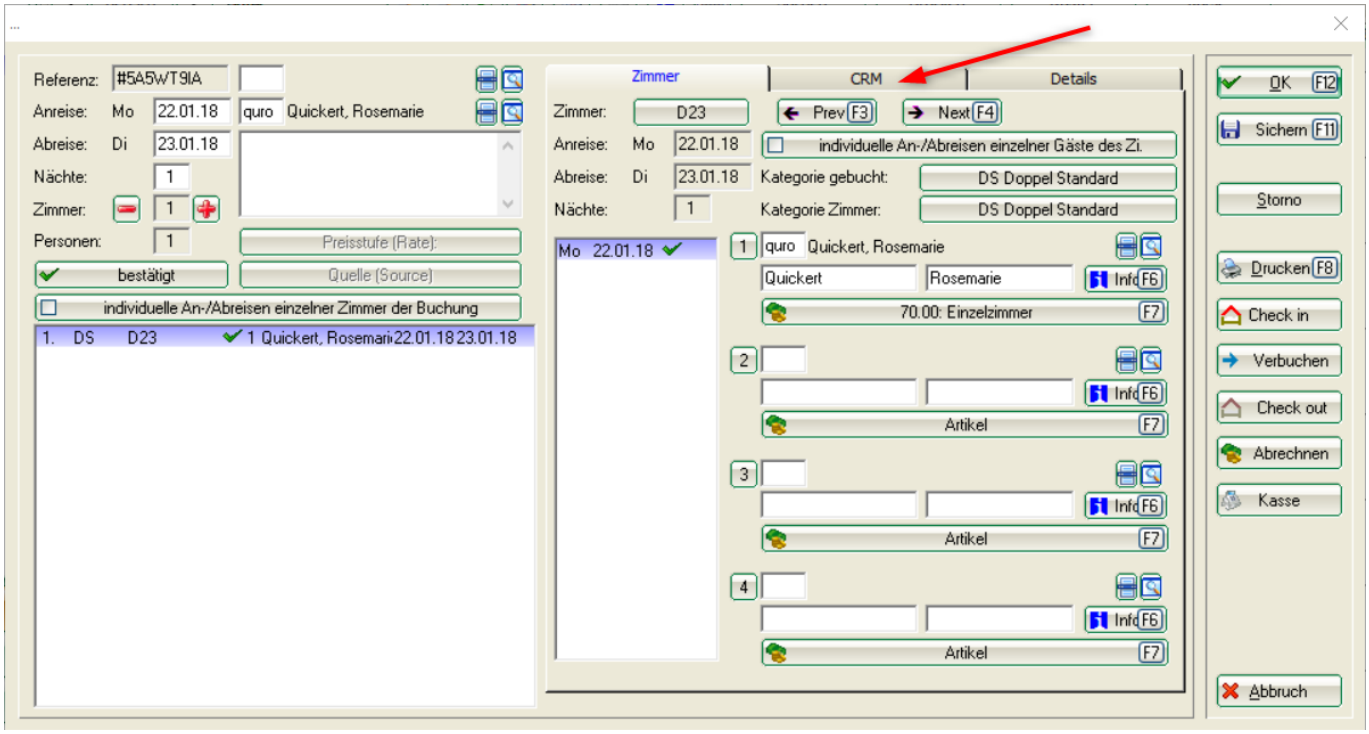
Utilisation du CRM pour les réservations d'hôtel

Si le „Document Management Module“ (CRM) est licencié pour votre terrain de golf, vous pouvez également l'utiliser pour vos réservations d'hôtel, afin de pouvoir par exemple suivre chaque confirmation de réservation.
Lire à propos du module Système de gestion des documents CRM

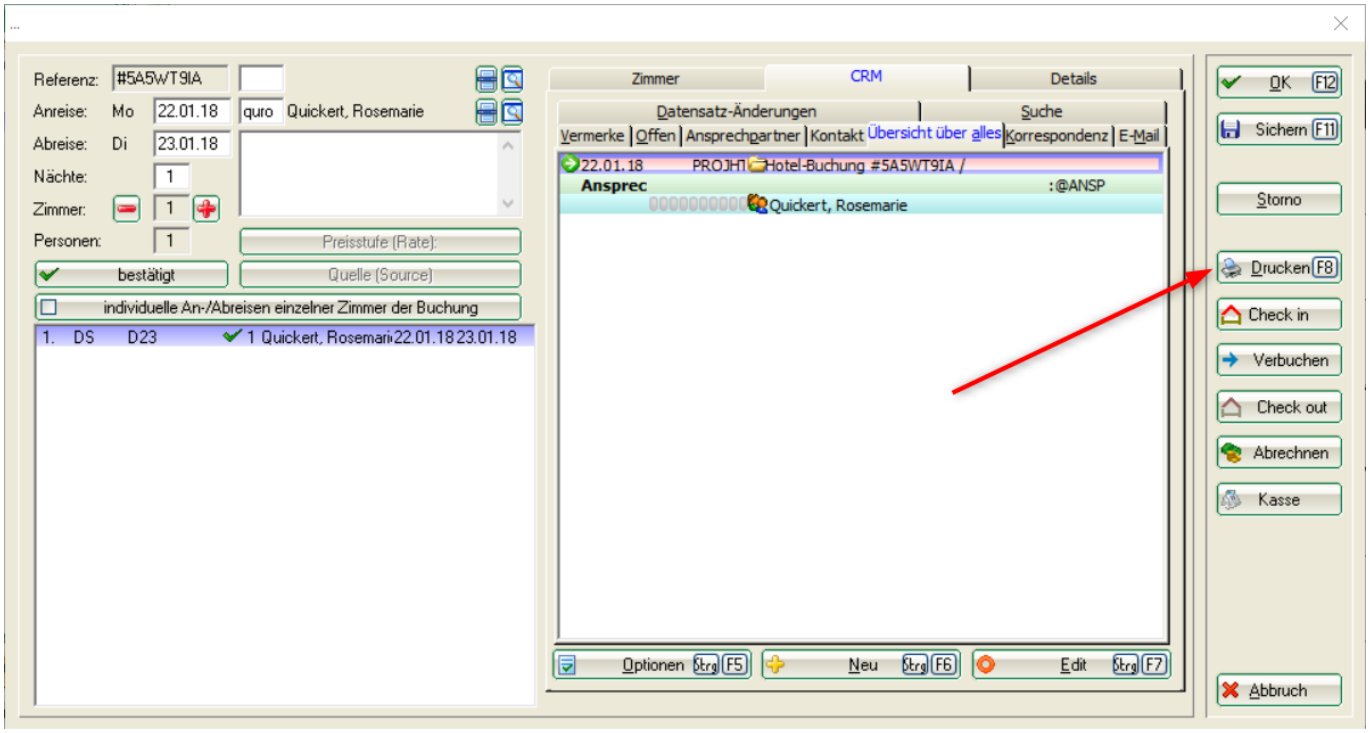
Pour pouvoir utiliser le CRM pour les réservations d'hôtel, il faut créer une catégorie doit être créée, qui se présente essentiellement comme suit : L'abréviation doit être PROJHT et le type doit être réglé sur PROJET.



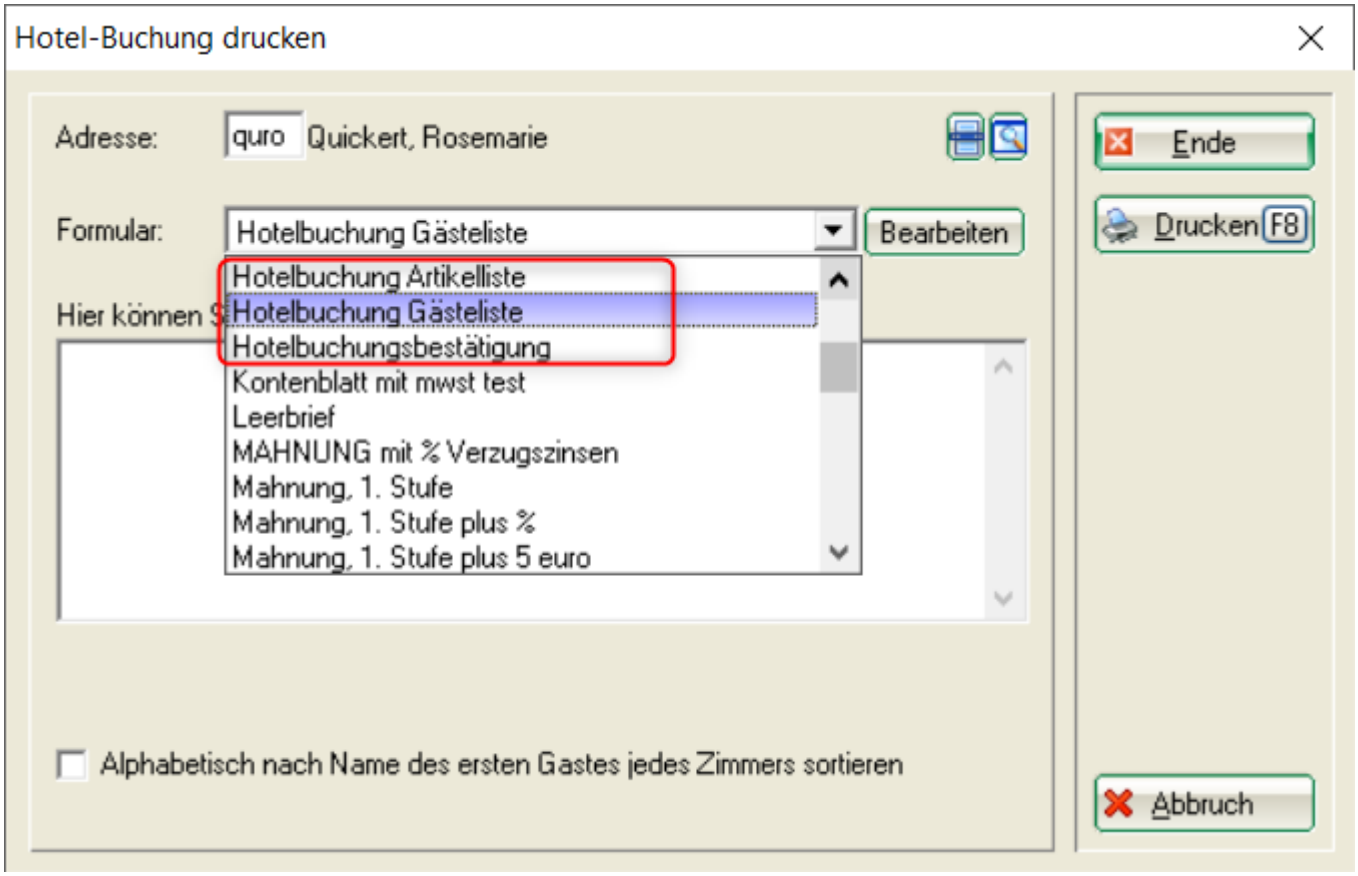
Si vous cliquez maintenant sur ***CRM*** vous voyez qu'un projet est automatiquement attribué à chaque réservation. Les confirmations de réservation peuvent être sauvegardées ici et peuvent être suivies à tout moment.



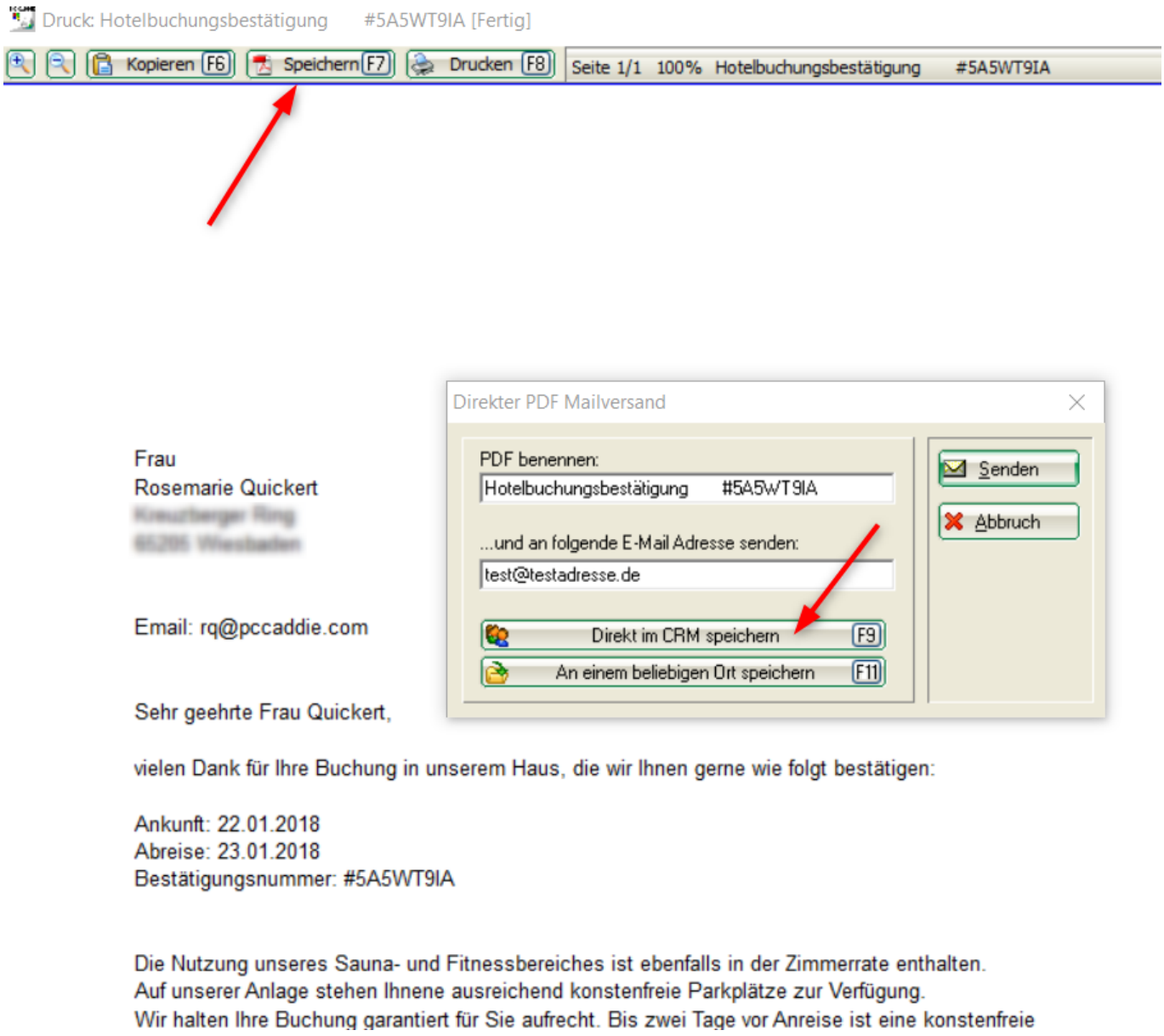
Les impressions peuvent être enregistrées ici sous le projet. Le numéro de projet correct est automatiquement attribué aux impressions.



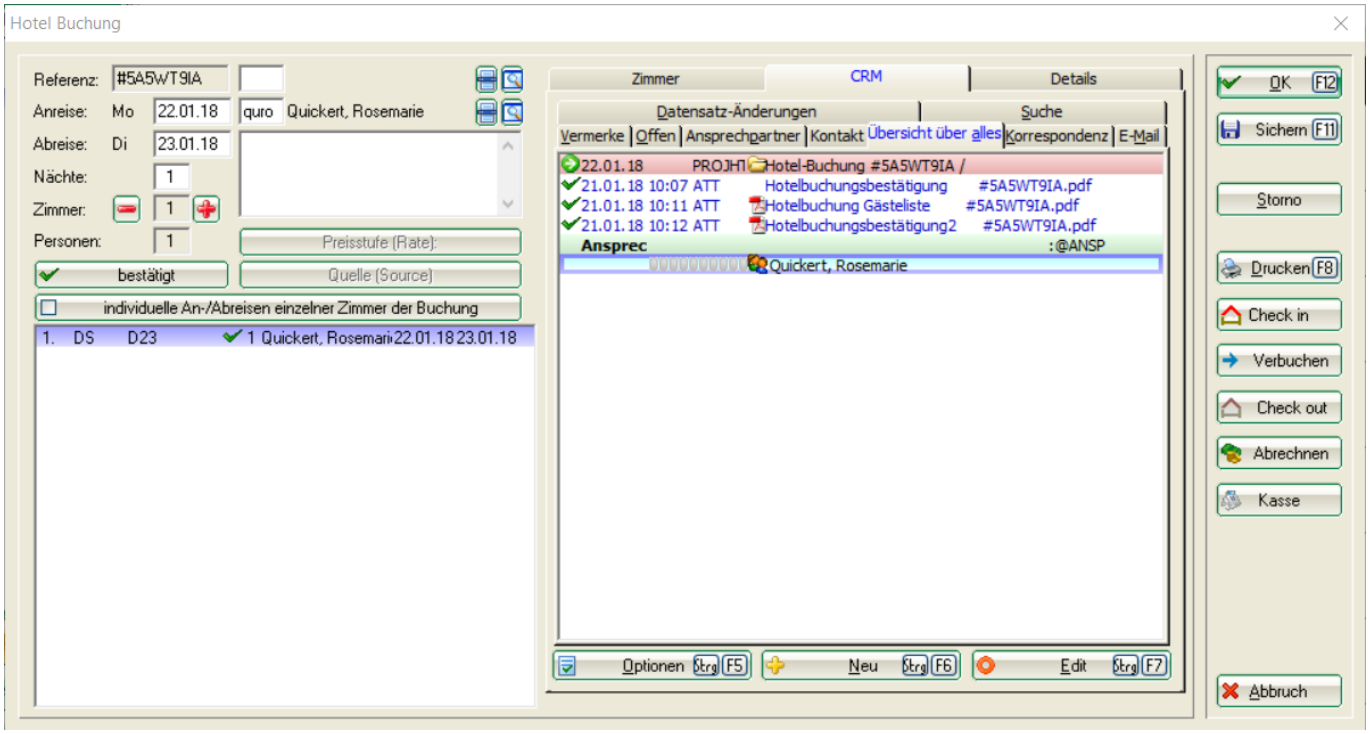
Dès que vous ***imprimer*** vous pouvez sélectionner les formulaires enregistrés précédemment (demandez à notre support).



Imprimez comme d'habitude à l'écran et enregistrez dans le CRM. Le bon projet est automatiquement trouvé. Le PDF est ensuite ouvert pour une utilisation ultérieure et peut être imprimé ou envoyé par e-mail. L'adresse e-mail du client de l'hôtel est déjà dans la mémoire tampon de Windows et il suffit de l'insérer dans le champ de messagerie avec „CTRL et V“.



Dans le CRM, vous voyez toutes les impressions déposées et vous pouvez également voir si le document est joint. Sélectionnez la ligne contenant l'impression souhaitée et ouvrez-la à nouveau avec EDIT si nécessaire.


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 PROJHT 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