

Timetable de l'hôtel

Installation Hôtel - Timetable

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

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	Richter, Heike (-), Markgräflerland, GC		Doppelbelegung			
E04						
E05						
E06						
E07						
E08						
E09	Moser, Daniel (-), PC		Spangenberg, Marc Doppelbelegung			
E10						
E11						
E12						
E14						
E15						
E16						
E17						
E18	Richter, Heike (-), Markgräflerland, GC					
E19						
...						

La légende

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

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

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 :

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	

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

CRM		Details	
← Prev [F3]		→ Next [F4]	
09.19	<input type="checkbox"/>	individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zl.	
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 2

Anzahl Buchungen: 0

Buchungsreferenz:

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.

Hotel Buchung		CRM		Details		Buchungen	
Referenz:	#UKDPZA2R			← Prev [F3]		→ Next [F4]	
Anreise:	Fr	21.08.20	rihe Richter, Heike				
Abreise:	Sa	22.08.20	R:HP				
Nächte:		1					
Zimmer:	-	1	+				
Personen:		2					
✓ bestätigt		Ratecode: RACK					
<input type="checkbox"/> individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung		Quelle (Source)					
1.	DZ	E03	✓ 2	Richter, Heike / Doppelbel	21.08.20	22.08.20	

Zimmer: E03




Anreise: Fr 21.08.20


Abreise: Sa 22.08.20




Nächte: 1


Kategorie gebucht: DZ Doppel Standard

Kategorie Zimmer: DZ Doppel Standard

1 rihe Richter, Heike 
Richter Heike 

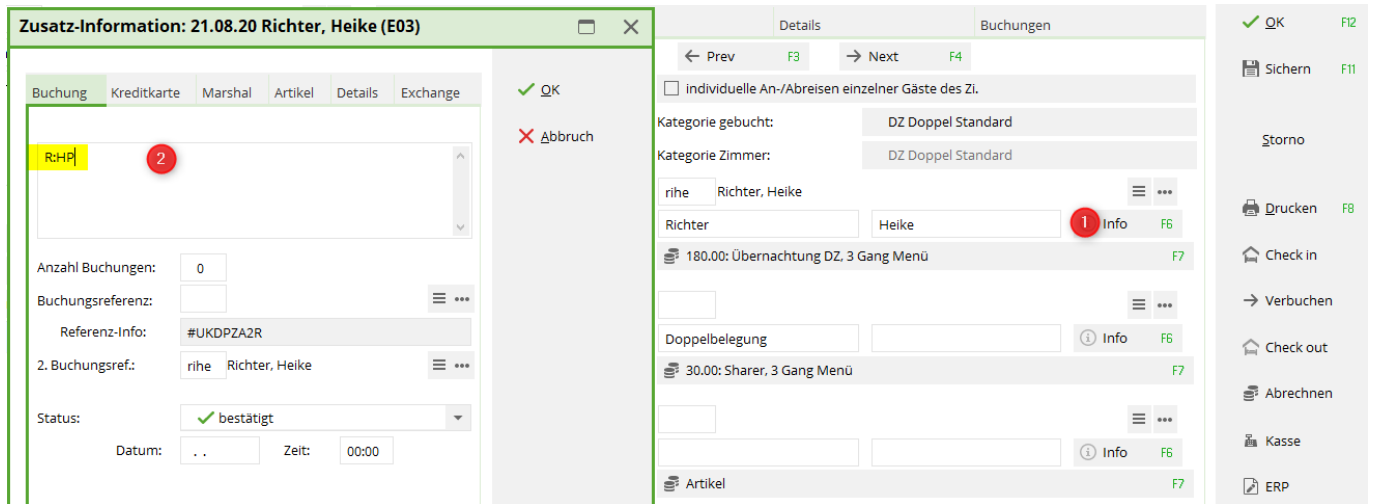
180.00: Übernachtung DZ, 3 Gang Menü 

2 
Doppelbelegung 

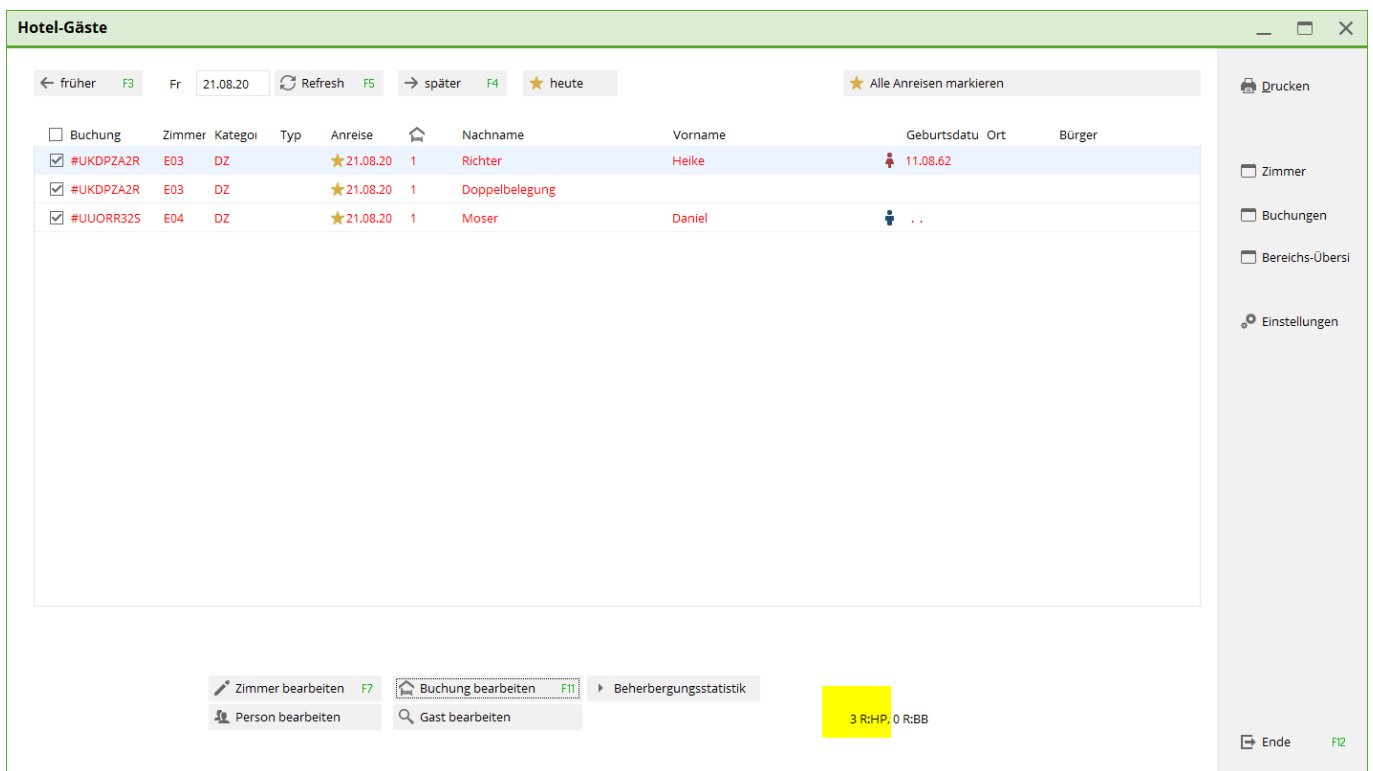
30.00: Sharer, 3 Gang Menü 

F12
 F11
Storno
 F8
Check in
→ Verbuchen
Check out

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 :

Hotel-Gäste drucken
✕

als Liste:

als Briefe:

Buchungsdetails laden (langsamer, aber für einige Felder erforderlich)

Drucken F8

Ende

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

Format-Editor
— ✕

Name:

Format-Typ:

Zeilen:

Titel:

1/0 (0) | Linie
Tab

```

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

```

et les différents champs sont ceux-ci :

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

Kategorie bearbeiten

Kurzbezeichnung: PROJHT

Beschreibung: Projekt-Hotel

Typ: Projekt

Gruppen:

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

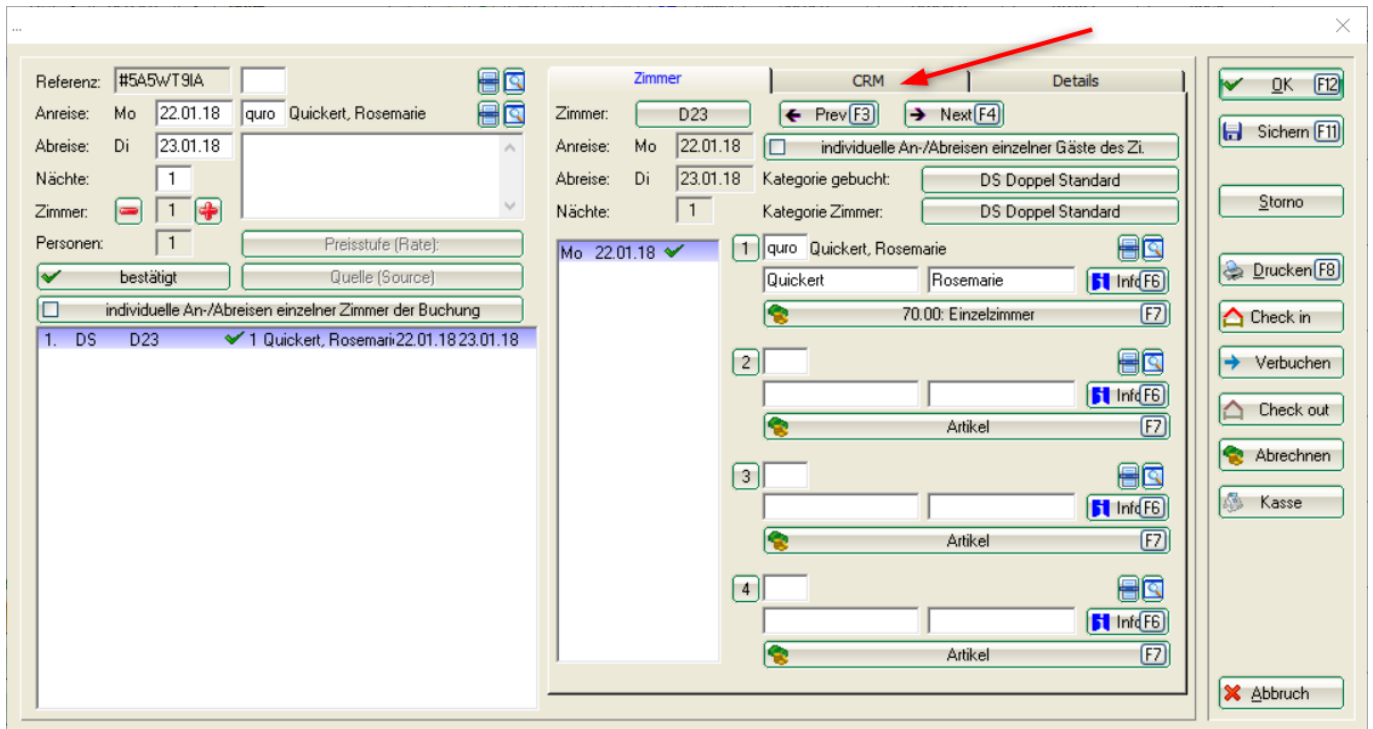
Auswählbar in diesen Situationen:

- Person
- Projekt
- Folgebuchung

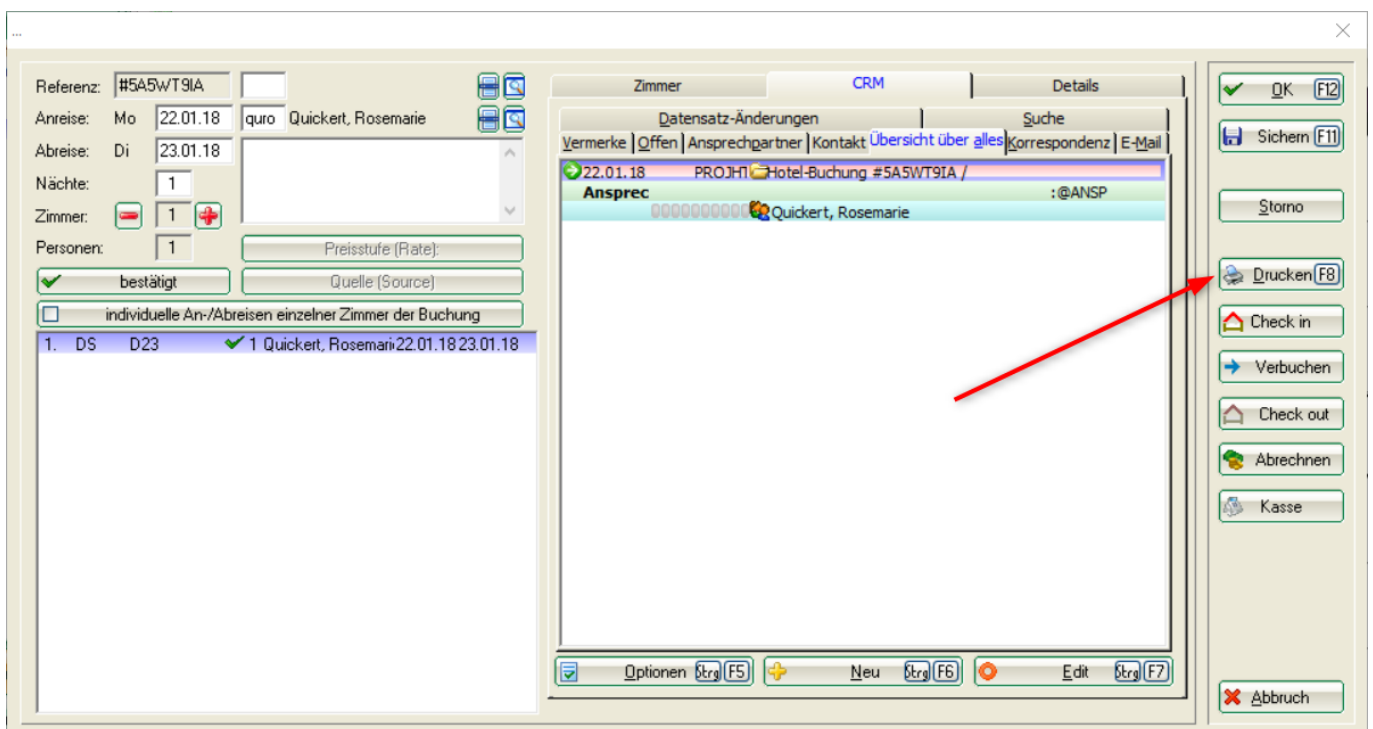
OK

Abbruch

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).

Hotel-Buchung drucken ×


Adresse: Quickert, Rosemarie  

Formular: Bearbeiten

Hier können Sie wählen:

- 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

Imprimen wie gewohnt auf dem Bildschirm und im CRM registrieren. Das richtige Projekt wird automatisch gefunden. Das PDF wird anschließend geöffnet für eine weitere Verwendung und kann gedruckt oder per E-Mail versendet werden. Die E-Mail-Adresse des Hotelgastes ist bereits im Windows-Auswahlfeld und es genügt, dies in das Nachrichtenfeld mit „CTRL + V“ einzufügen.



Frau
Rosemarie Quickert
Krauzberger 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

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

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 :@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