

Hotel timetable

Installation Hotel - Timetable

PC CADDIE takes care of the installation of the hotel timetable for you.

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						
E04						
E05						
E06						
E07						
E08						
E09						
E10						
E11						
E12						
E13						
E14						
E15						
E16						
E17						
E18						
E19						
E20						

The legend

The icons on the left-hand side vary - double-click on the word to display the legend. **Legend**

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

Information column on the room lists


In the Information column you will see dark blue and light blue information. Dark blue information = Information for the general hotel booking. Light blue information = Individual information for this guest.

Enter the general information for a hotel booking here:

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 	






Enter the individual information of a guest here:

CRM		Details	
09.19 <input type="checkbox"/> 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 2 Anzahl Buchungen: 0 Buchungsreferenz:	

Room list for HP guests

If a hotel guest (or several guests) books rooms with half board, there are two ways to enter the half board in the hotel booking. Regardless of which option you choose, the entry is always **R:HP**.

1. the guest (or a group) books one (or more) double rooms and half board applies to the entire booking - i.e. for both (or more) persons. To do this, use the left-hand text field for the booking. As shown here in the example - half board is calculated for 2 people.

Hotel Buchung									
Referenz: #UKDPZA2R Anreise: Fr 21.08.20 rihe Richter, Heike Abreise: Sa 22.08.20 R:HP Nächte: 1 Zimmer: 1   Personen: 2 Ratecode: RACK Quelle (Source) <input checked="" type="checkbox"/> bestätigt <input type="checkbox"/> individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung <table border="1"> <tr> <td>1.</td> <td>DZ</td> <td>E03</td> <td>✓ 2</td> <td>Richter, Heike / Doppelbel</td> <td>21.08.20</td> <td>22.08.20</td> </tr> </table>	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 	OK F12 Sichern F11 Storno Drucken F8 Check in Verbuchen Check out Abrechnen
1.	DZ	E03	✓ 2	Richter, Heike / Doppelbel	21.08.20	22.08.20			

2. the guest (or a group) books one (or more) double rooms and the half-board is ONLY valid for single persons or rooms. To do this, use the info field in the booking. As you can see here in the example - the half board is calculated for 1 person.

Zusatz-Information: 21.08.20 Richter, Heike (E03)

Buchung

Kreditkarte

Marshal

Artikel

Details

Exchange

OK

Abbruch

R:HP

2

Anzahl Buchungen:

0

Buchungsreferenz:

Referenz-Info:

#UKDPZA2R

2. Buchungsref.:

rihe Richter, Heike

Status:

bestätigt

Datum:

..

Zeit:

00:00

Details

Buchungen

← Prev

F3

→ Next

F4

individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi.

Kategorie gebucht:

DZ Doppel Standard

Kategorie Zimmer:

DZ Doppel Standard

rihe Richter, Heike

Richter

Heike

Info

F6

180.00: Übernachtung DZ, 3 Gang Menü

Info

F7

Doppelbelegung

Info

F6

30.00: Sharer, 3 Gang Menü

Info

F7

Artikel

Info

F7

OK

F12

Sichern

F11

Storno

Drucken

F8

Check in

Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

ERP

In the window **Timetable - Hotel Guests** window, you can see the number of guests on the respective day:

Hotel-Gäste

← früher

F3

Fr

21.08.20

Refresh

F5

→ später

F4

heute

Alle Anreisen markieren

Drucken

Zimmer

Buchungen

Bereichs-Übersi

Einstellungen

<input type="checkbox"/> Buchung	Zimmer	Kategori	Typ	Anreise		Nachname	Vorname	Geburtsdatu	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"/> #UUAORR325	E04	DZ		★ 21.08.20	1	Moser	Daniel			

Zimmer bearbeiten

F7

Buchung bearbeiten

F11

Beherbergungsstatistik

Person bearbeiten

Gast bearbeiten

3 R:HP, 0 R:BB

Ende

F12

Or use the print function on the right:

Hotel-Gäste drucken

☒ als Liste:

Gästeliste mit HP

⌵ ⋮

☐ als Briefe:

AHR Anpassungs-Schreiben

⌵

Bearbeiten

☒ Buchungsdetails laden (langsamer, aber für einige Felder erforderlich)

Drucken F8

Ende

The layout of this list looks like this (important is the format type: List):

Format-Editor

Name:

Gästeliste mit HP

⌵

Neues Format definieren

Format-Typ

Liste

⌵

Zeilen:

Titel

Gästeliste mit HP - <DATUM>

1/0 (0) | Linie

Tab

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

<Z >•<RMNO>• <STAY_STATE> •<BREF > •<BLREF > • <ARRIVAL>• <DEPAR

Felder F2

Befehle

Schrift F6

and the different fields are these:

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

The printout of the list looks like this:

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							

Use of the CRM for hotel bookings

If the „Document Management Module“ (CRM) is licensed for your golf course, you can also use this for your hotel reservations, e.g. to be able to track every reservation confirmation.

Read about the module [Document management system CRM](#)

In order to be able to use the CRM for hotel reservations, a category [category](#) must be created, which essentially looks like this: The abbreviation must be PROJHT and the type must be set to PROJECT.

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

If you now click on **CRM** you will see that a project is automatically assigned to each reservation. Reservation confirmations can be saved here and can be tracked at any time.

The printouts can be saved here under the project. The printouts are automatically assigned the correct project number.

As soon as you **print** you can select the previously stored forms (ask our support).

Hotel-Buchung drucken

Adresse: Quickert, Rosemarie

Formular:

Hier können Sie auswählen:

- 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

Print as usual on the screen and save in CRM. The correct project is found automatically. The PDF is then open for further use and can be printed or sent by e-mail. The e-mail address of the hotel customer is already in the Windows clipboard and only needs to be inserted into the e-mail field with „CTRL and V“.

Frau
Rosemarie Quickert
Kreuzberger 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

In the CRM, you can see all stored printouts and also see whether the document is attached. Select the line with the desired printout and open it again with EDIT if required.

Hotel Buchung

Referenz: #5A5WT9IA

Anreise: Mo 22.01.18

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

quro Quickert, Rosemarie

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