

Hotel timetable

Installation Hotel - Timetable

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

The screenshot shows a software interface for a hotel timetable. The top row is a header with dates: 'Mi, 25.08.21' (highlighted in cyan), 'Do, 26.08.21', 'Fr, 27.08.21', 'Sa, 28.08.21', 'So, 29.08.21', and 'Mo, 30.08.21'. Below this is a grid of rows representing rooms, labeled E01 through E19. The left side of the grid has a column with checkmarks and house icons. Several rows have colored bars indicating assignments: E03 has a yellow bar from Wednesday to Saturday with the text 'Richter, Heike (-), Markgräflerland, GC' and 'Doppelbelegung'; E09 has a green bar from Wednesday to Thursday with 'Moser, Daniel (-), PC'; E10 has an orange bar from Thursday to Friday with 'Spangenberg, Marc Doppelbelegung'; E18 has a yellow bar from Wednesday to Saturday with 'Richter, Heike (-), Markgräflerland, GC'. A black rectangular box highlights the empty cell for room E16 on Wednesday, 25.08.21.

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	
← 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

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	
✓ bestätigt		Ratecode: RACK	
☐ individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung		Quelle (Source)	
1.	DZ	E03	✓ 2 Richter, Heike / Doppelbelk 21.08.20 22.08.20

Zimmer: E03

Anreise: Fr 21.08.20

Abreise: Sa 22.08.20

Nächte: 1

1 rihe Richter, Heike

Richter Heike

180.00: Übernachtung DZ, 3 Gang Menü

2

Doppelbelegung

30.00: Sharer, 3 Gang Menü

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.

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

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			

Or use the print function on the right:

Hotel-Gäste drucken ✕

als Liste:
 ▼ ⋮

als Briefe:
 ▼ ✎ 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: ✳️ 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

and the different fields are these:

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

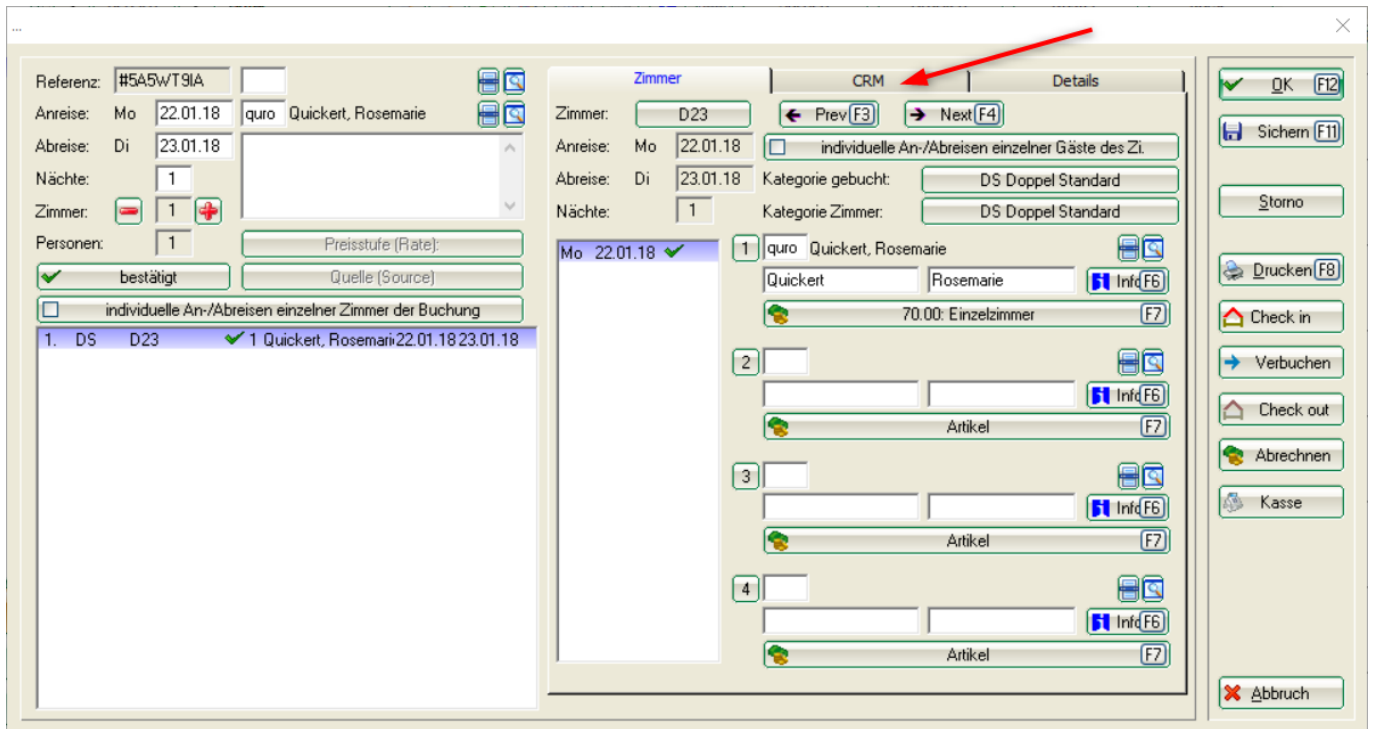
Auswählbar in diesen Situationen:

Person Projekt Folgebuchung

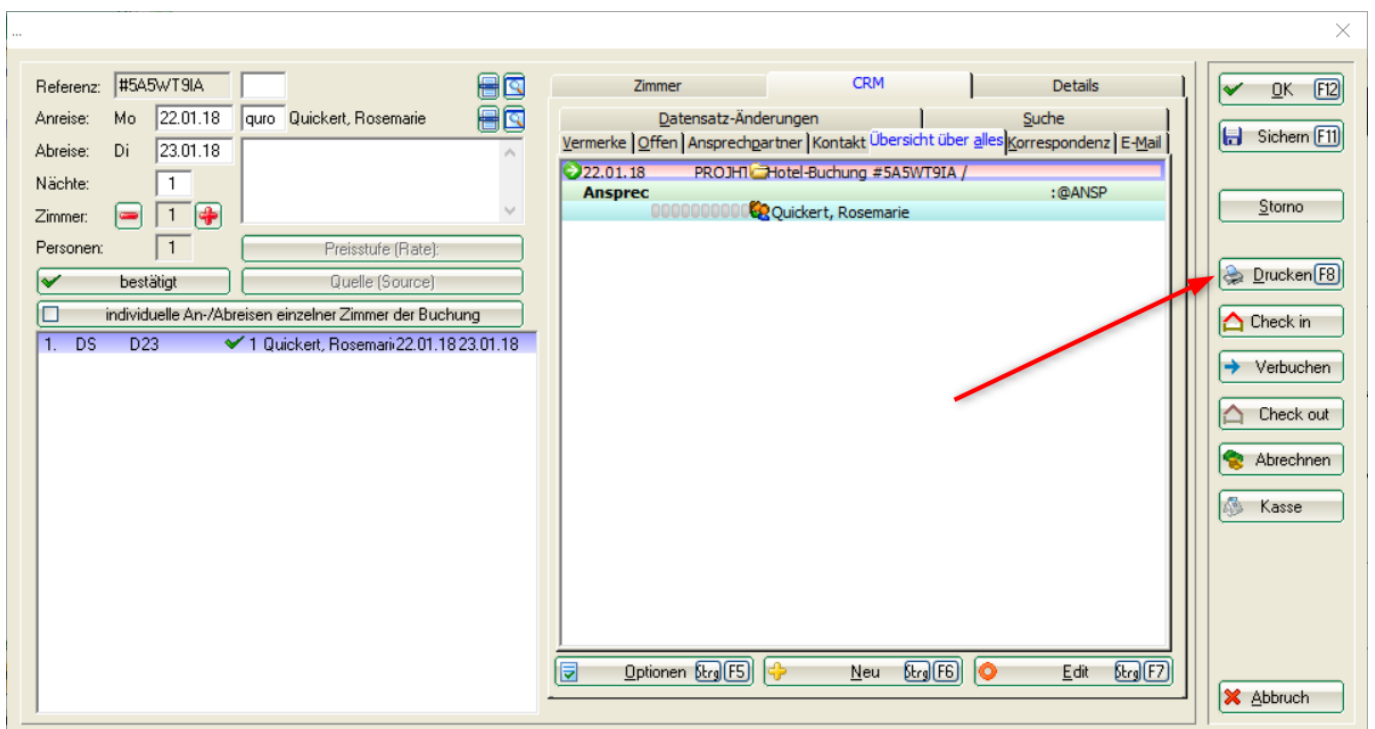
OK

Abbruch

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: 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

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
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

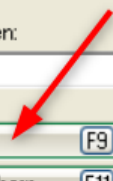
...und an folgende E-Mail Adresse senden:
test@testadresse.de

 Direkt im CRM speichern (F9)

 An einem beliebigen Ort speichern (F11)

 Senden

 Abbruch



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 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