

Casablanca Hotelsoftware

für Windows 2000, Windows XP, Windows Vista
und Windows Server 2003

Gästekartei und Reservierung

Version 01.0.2010

Hinweise

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird Ihnen gemäß den Bedingungen eines Lizenzabkommens zur Verfügung gestellt und darf nur unter den darin beschriebenen Bedingungen eingesetzt werden.

Dokumentversion: Dieses Handbuch ist keiner bestimmten Version von Casablanca Hotelsoftware zugeordnet. Seine Herausgabe liegt zeitlich zwischen Juni 2004 und Dezember 2004.

Copyright

Copyright © 1990 – 2004 Casablanca Technologies

Alle Rechte vorbehalten.

Technisches Dokumentationsmaterial, das von Casablanca Technologie zur Verfügung gestellt wird, ist urheberrechtlich geschützt und Eigentum von Casablanca Technologie.

KEINE GEWÄHRLEISTUNG. Die technische Dokumentation wird Ihnen WIE VORGELEGT zur Verfügung gestellt, und Casablanca Technologie übernimmt keine Gewährleistung bezüglich der Genauigkeit oder Nutzung dieser Dokumentation. Jeglicher Gebrauch der technischen Dokumentation oder der darin enthaltenen Informationen erfolgt auf Risiko des Benutzers. Die Dokumentation kann Ungenauigkeiten technischer oder anderer Art, sowie typografische Fehler enthalten. Casablanca Technologie behält sich das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

Kein Teil dieser Publikation darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Casablanca Technologie, 6491 Schönwies, Öde 58 kopiert werden.

Marken

Casablanca Hotelsoftware und das Casablanca Hotelsoftware-Logo sind Marken von Casablanca Technologie.

Microsoft Windows und das Windows-Logo sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation. Andere in diesem Handbuch erwähnte Marken- und Produktnamen sind Marken der jeweiligen Rechtsinhaber und werden hiermit anerkannt.

| | |
|---|-----|
| 1. Einleitung | |
| 1.1 Übersicht | 001 |
| 1.2 Die ersten Schritte | 002 |
| 2. Firmen / Personen erstellen | |
| 2.1 Allgemeine Informationen | 003 |
| 2.2 Zusätzliche Informationen | 006 |
| 2.3 Kontaktpersonen | 010 |
| 3. Reservierung | |
| Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel „Reservierungsbeispiele“ | |
| 4. Briefe schreiben | |
| 4.1 Briefanreden | 012 |
| Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel „Briefvorlagen erstellen“ | |
| 5. E-Mails senden | |
| Mehr dazu erfahren Sie im Kapitel „E-Mail Verwaltung“ | |
| 6. Selektion & Seriendruck | |
| Mehr dazu finden Sie im Kapitel „Seriendruck“ | |
| 7. Verlauf der Firma / Person | |
| 7.1 History | 013 |
| 7.2 Neue Einträge | 014 |
| 7.3 Detail History | 015 |
| 8. Anhang A | |
| 8.1 Buttons & Optionen | 016 |

In diesem Kapitel erfahren Sie

wie man die Daten einer neuen Firma / Person eingibt,

wie man einen neuen Kontakt erstellt und diesen Kontakt einer Firma / Person zuweist,

wie man eine Reservierung entweder am Zimmerplan oder in der Gästekartei erstellt,

wie man einen neuen Brief (Angebot, Reservierungsbestätigung, ...) an eine Firma / Person schreibt,

wie man eine E-Mail erstellt und diese E-Mail anschließend an eine Firma / Person versendet,

wie man empfangenen E-Mail Nachrichten einer Firma / Person zuordnet,

wie man Firmen / Personen selektiert und diese Daten in einem Seriendruck verarbeitet,

wie man in Microsoft Word XP Serienbriefe, Serienetiketten oder Serienmails erstellt,

wie man die Einträge der History einsieht,

wie man eine Erinnerung erstellt,

wie man alle Kontakte einer bestimmten Firma in einer Liste ausgibt,

und vieles mehr ...

Die ersten Schritte – Gästekartei öffnen

Drücken Sie entweder den Button „Gästeverwaltung“ (Bild 1.2.1) oder die Taste „F6“ auf der Tastatur, um das Fenster „Gästekartei“ zu öffnen.

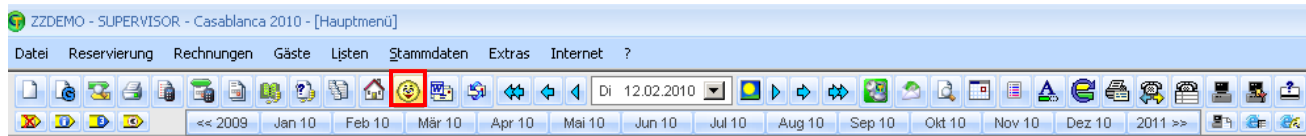


Bild 1.2.1

Gästeblatt - Hauptgast

Zusatzdaten | Zusatzdaten 2 | Bemerkungen | Briefanreden | History | Kontaktpersonen | Reservierung | Detail History | Notiz | Info | Bilder | 12.02.2010

Unerwünscht Mailingsperre Newslettersperre Nicht Selektierbar Bonuscard Kunde

| Privat | Firma |
|---|--|
| Anrede: Familie | Anrede: Firma |
| Nachname: [blau markiert] | Firmenname: [blau markiert] |
| Straße: [blau markiert] | Straße: [blau markiert] |
| Staat: Deutschland PLZ: [blau markiert] Ort: [blau markiert] | Staat: [blau markiert] PLZ: [blau markiert] Ort: [blau markiert] |
| Telefon: 0049 Fa.Telefon: [blau markiert] | Telefon: [blau markiert] |
| Telefax: 0049 Fa.Telefax: [blau markiert] | Telefax: [blau markiert] |
| Handy: [blau markiert] Fa.Handy: [blau markiert] | Handy: [blau markiert] |
| E-Mail: [blau markiert] Fa.E-Mail: [blau markiert] | E-Mail: [blau markiert] |
| Sprache: Deutsch | Sprache: [blau markiert] |
| Geburtsdatum: [blau markiert] Ort: [blau markiert] Staat: Deutsch | Abteilung: [blau markiert] |
| Gastart: Privatgast | Position: [blau markiert] |
| Motive: [blau markiert] | Motive: [blau markiert] |
| TVB-Gastart: Keine | Motive: Sommergast, Stammgast, Wintergast |
| Reisebüro: [blau markiert] | |
| Region: Ostdeutschland | |
| Ausweisart: [blau markiert] | |
| Ausweisnummer: [blau markiert] | |
| Ausstel.ort: [blau markiert] | |
| Ausstel.datum: [blau markiert] | |
| Steuernummer: [blau markiert] | |
| Beruf: [blau markiert] | |
| Autokennzeichen: [blau markiert] | |
| Geschlecht: [blau markiert] | |
| Straße 2: [blau markiert] | |

Zimmer: [blau markiert] | Zahl 1: [blau markiert]
Name am ZP: [blau markiert] | Zahl 2: [blau markiert]
ID am ZP: [blau markiert] | Rabatt(%): [blau markiert]

Abbruch | Ok

Wechseln Sie entweder in den Register „Zusatzdaten“, „Zusatzdaten 2“, „Bemerkungen“, „Briefanreden“, „History“, „Kontaktpersonen“, „Reservierung“, „Detail History“, „Notiz“, „Info“ oder „Bilder“.

Casa Zusatzdaten Zusatzdaten 2 Bemerkungen Briefanreden History Kontaktpersonen Reservierung Detail History Notiz Info Bilder

Bild 2.1.1

Wählen Sie im Feld „Anrede“ (Bild 2.1.2) mit den Tasten „↓“ bzw. „↑“ die Anrede der Firma / Person aus und geben Sie im Feld „Titel“ (Bild 2.1.2) den Titel der Person ein.

Wenn die benötigte Anrede nicht vorhanden sein sollte, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Anreden“ eine neue Anreden erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

Bild 2.1.2

Geben Sie im Feld „Nachname“ (Bild 2.1.3) den Namen der Firma / Person ein.

Nachdem Sie die ersten drei Buchstaben des Namens eingegeben haben und sich mindestens ein Name, mit denselben drei Anfangsbuchstaben, in der Datenbank befindet, erscheint das Fenster „Autosuche“.

Bild 2.1.3

Bild 2.1.3.1

Bild 2.1.3.2

Wählen Sie im Fenster „Autosuche“ (Bild 2.1.3.1) mit den Tasten „↓“ bzw. „↑“ eine Firma / Person aus und laden Sie diese Firma / Person durch drücken der Taste „Enter“ auf der Tastatur in die Gästekartei.

Unten im Fenster der Gastesuche haben Sie verschiedene Optionen um die Anzeige der Autosuche einzuschränken bzw. umzustellen (Bild 2.1.3.2). Zur Verfügung stehen Ihnen die Optionen „mit Kontakten“, „Firma/Gast statt Telefon“, „Nicht selektierbare Gäste anzeigen“, „mit indirekten Kontakten“, „Lade Gast statt Firma“ und „Frequenz Sortierung“.

Firmen / Personen erstellen – Allgemeine Informationen

Geben Sie im Feld „Vorname“ (Bild 2.1.4) den Vornamen der Person und im Feld „Straße“ (Bild 2.1.4) die Anschrift der Firma / Person ein und wählen Sie entweder im Feld „Staat“ (Bild 2.1.4) mit den Tasten „↓“ bzw. „↑“ den Herkunftsstaat der Firma / Person aus. Geben Sie im Feld „PLZ“ (Bild 2.1.4) die Postleitzahl der Firma / Person ein. Im Feld „Ort“ (Bild 2.1.4) den Wohnort der Firma / Person.

Wenn der benötigte Herkunftsstaat nicht vorhanden sein sollte, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Staaten“ einen neuen Herkunftsstaat erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

The screenshot shows a web form titled 'Privat' with several input fields. At the top, there are five checkboxes: 'Unerwünscht', 'Mailingsperre', 'Newslettersperre', 'Nicht Selektierbar', and 'Bonuscard Kunde'. Below these, the form is divided into sections. The 'Anrede' field is set to 'Familie' and 'Titel' is empty. The 'Nachname' field contains 'Casablanca Technologie' and 'Vorname' is empty. The 'Straße' field contains 'Öde 58'. The 'Staat' field is a dropdown menu set to 'Österreich', 'PLZ' is '6491', and 'Ort' is 'Schönwies'. Below these are fields for 'Telefon', 'Telefax', 'Handy', 'E-Mail', 'Sprache' (set to 'Deutsch'), and 'UID'. At the bottom, there are fields for 'Geburtsdatum', 'Ort', 'Staat' (set to 'Österreich'), and 'Gastart' (set to 'Privatgast'). A red rectangular box highlights the 'Nachname', 'Straße', 'Staat', 'PLZ', and 'Ort' fields.

Bild 2.1.4

In den weiteren Feldern können Sie noch Telefonnummer, Faxnummer, Handynummer sowie E-Mail-Adresse eingeben (Bild 2.1.5). Bei „Sprache“ können Sie die Sprache der Firma / Person auswählen. Im Feld „UID“ können Sie die UID-Nummer der Firma eintragen falls vorhanden.

This screenshot shows the same 'Privat' form as Bild 2.1.4, but with a red box highlighting the contact information fields: 'Telefon' (0043 5418 5622), 'Telefax' (0043 5418 5622 17), 'Handy', 'E-Mail', and 'UID'. The other fields remain the same as in the previous image.

Bild 2.1.5

Sie können auch das „Geburtsdatum“, den „Geburtsort“ sowie „Geburtsstaat“ auswählen. Im Feld Gastart wählen Sie die Gastart des Gastes aus (z.B. mit den Tasten „↓“ bzw. „↑“ oder per Mausclick) (Bild 2.1.5).

This screenshot shows the 'Privat' form with a red box highlighting the birth information fields: 'Geburtsdatum', 'Ort', 'Staat' (set to 'Österreich'), and 'Gastart' (set to 'Privatgast'). The other fields remain the same as in the previous images.

Bild 2.1.6

Wenn die benötigte Gastart nicht vorhanden sein sollte, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Gastarten“ eine neue Gastart erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

Wenn eine E-Mail Adresse eingegeben ist können Sie direkt über den Button rechts neben der E-Mail Adresse, eine Neue Nachricht schreiben. (Bild 2.1.7)

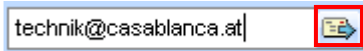


Bild 2.1.7

Rechts neben dem eingegebenen Gast finden Sie grüne Felder. Hier können Sie entweder den Namen der Firma, für welche die Person arbeitet oder den Namen des Debtors der Firma / Person eingeben. (Bild 2.1.8)

Nachdem Sie die ersten drei Buchstaben des Debtors bzw. der Firma eingegeben haben und sich mindestens ein Debitor bzw. eine Firma, mit den selben drei Anfangsbuchstaben, in der Datenbank befindet, erscheint das Fenster „Autosuche“.

The image shows a form titled 'Firma' with a light blue background. It contains several input fields: 'Anrede' (dropdown menu with 'Firma' selected), 'Firmenname' (text input with a search icon), 'Straße' (text input), 'Staat' (dropdown menu), 'PLZ' (text input), 'Ort' (text input), 'Telefon' (text input), 'Telefax' (text input), 'Handy' (text input), 'E-Mail' (text input), 'Sprache' (dropdown menu), 'Abteilung' (text input), and 'Position' (text input).

Bild 2.1.8

Wechseln Sie in den Register „Zusatzdaten“.

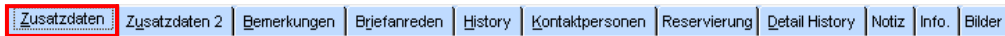


Bild 2.2.1

Wählen Sie im Feld „TVB-Gastart“ (Bild 2.2.2) mit den Tasten „↓“ bzw. „↑“ die TVB Gastart der Person aus. Wenn Sie im Feld „TVB-Gastart“ (Bild 2.2.2) eine Tourismusverband Gastart für die Person ausgewählt haben, wird beim Erstellen eines neuen Meldescheines festgelegt, ob diese Person Kurtaxe an den Tourismusverband zahlen muss. Wählen Sie im zweiten Feld von „Reisebüro“ (Bild 2.2.2) ein Reisebüro aus, sofern die Firma / Person über ein Reisebüro kommt. Bei „Region“ (Bild 2.2.2) können Sie noch eine Region für die Firma / Person angeben.

Wenn die benötigte TVB Gastart nicht vorhanden sein sollte, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Gastarten“ eine neue TVB Gastart erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

Wenn die benötigte Region nicht vorhanden sein sollte, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Regionen“ eine neue Region erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

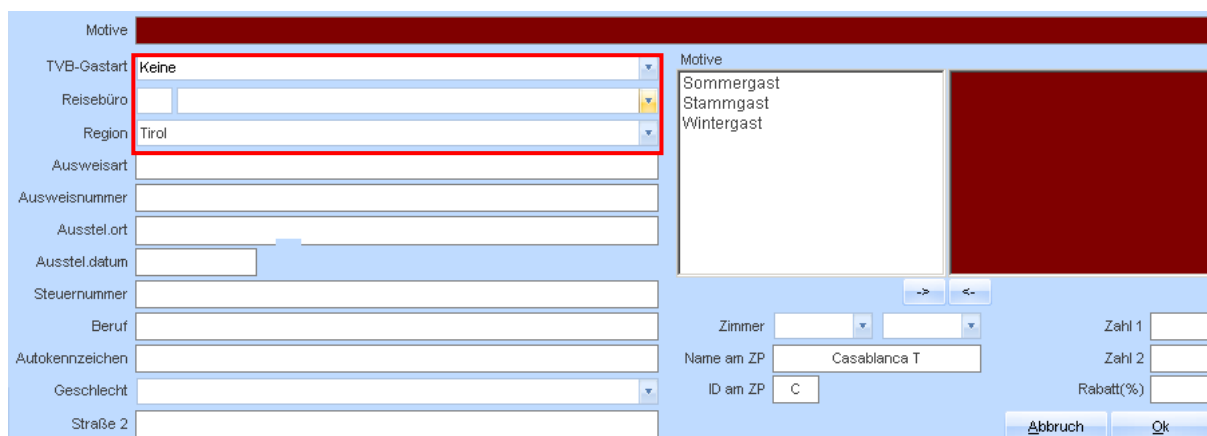


Bild 2.2.2

Sie können auch noch weitere Daten zu der Firma / Person angeben (Bild 2.2.3). Es sind Felder vorgegeben wie „Ausweisart“, „Ausweisnummer“, „Ausstel. Ort“, „Ausstel. Datum“, „Steuernummer“, „Beruf“, „Autokennzeichen“ und „Straße 2“ (alternative Anschrift). Bei „Geschlecht“ können Sie das Geschlecht der Person auswählen.

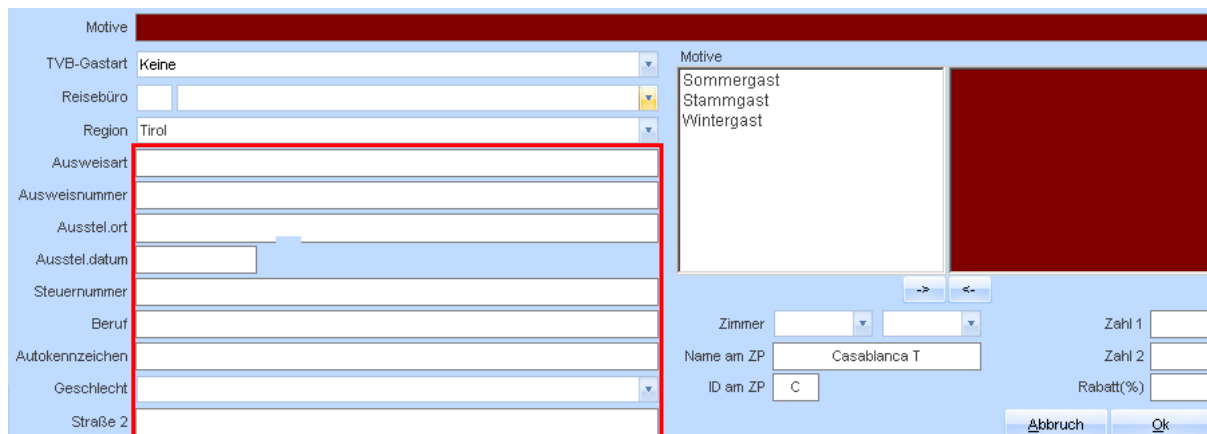


Bild 2.2.3

In den zwei Feldern bei „Zimmer“ (Bild 2.2.4) können Sie die bevorzugten Zimmer der Firma / Person auswählen. Im Feld „Name am ZP“ (Bild 2.2.4) können Sie eintragen wie der Name der Firma / Person am Zimmerplan dargestellt werden soll. Im Feld „ID am ZP“ (Bild 2.2.4) können Sie die Identifikation die am Zimmerplan dargestellt werden soll eintragen. In den Feldern „Zahl 1“ und „Zahl 2“ (Bild 2.2.4) können Sie eine maximal fünfstellige Zahl eintragen. Im Feld „Rabatt(%)“ (Bild 2.2.4) können Sie einen Rabatt für die Firma / Person eintragen. Wenn Sie diesen Rabatt auf das gesamte Konto anwenden möchten, aktivieren Sie in den Stammdaten im Fenster „Stammdaten“ unter dem Register „Optionen“ die Option „Aktivieren des Rabattes auf der Gästemaske“, wenn Sie diesen Rabatt nur auf das Arrangement anwenden möchten, aktivieren Sie in den Stammdaten im Fenster „Stammdaten“ unter dem Register „Optionen“ die vorhergehende Option und die Option „Aktivieren des Rabattes nur für das Arrangement“.

Bild 2.2.4

Wenn Sie ein Motiv einer Firma / Person zuordnen möchten, klicken Sie im Kästchen „Motive“ (Bild 2.2.5) doppelt auf das entsprechende Motiv. Wenn Sie das zugeordnete Motiv wieder entfernen möchten klicken Sie im rechten (weinroten) Feld (Bild 2.2.5) doppelt auf das entsprechende Motiv. Die zu der Firma / Person zugeordneten Motive sehen Sie immer im Feld „Motive“ (weinrote Zeile Bild 2.2.5), auch wenn Sie oben bei den Raster umschalten.

Wenn das benötigte Motiv nicht vorhanden sein sollte, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Motive“ eine neues Motiv erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

Bild 2.2.5

Personen / Firmen erstellen – Zusätzliche Informationen

Wechseln Sie in den Register „Zusatzdaten 2“. (Bild 2.2.6)

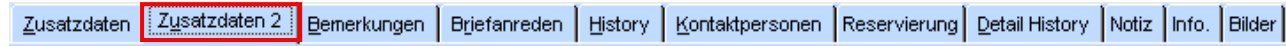


Bild 2.2.6

In diesen angezeichneten 10 Feldern, können Sie Zusatzinformationen zu der Firma / Person eintragen. (Bild 2.2.7)
Diese Informationen dürfen Buchstaben und Zahlen beinhalten.

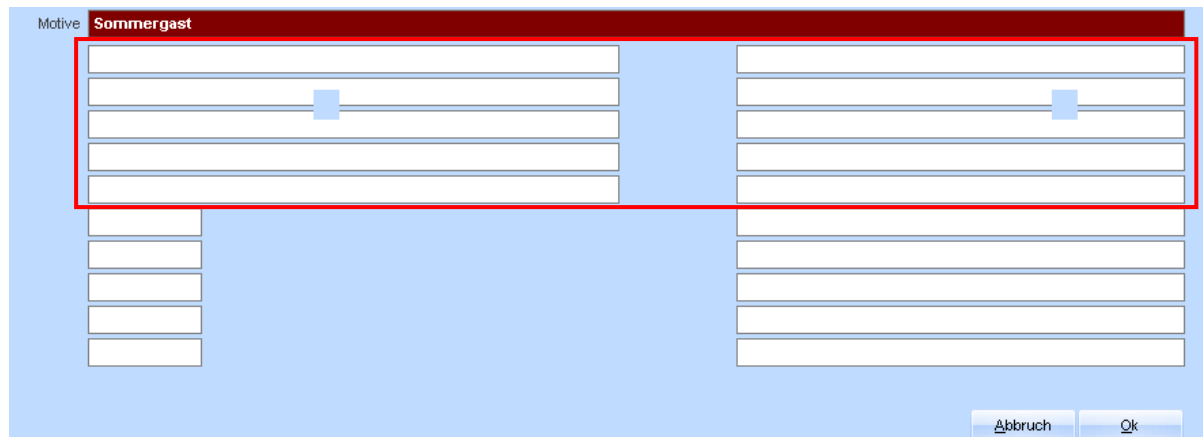
The image shows a form titled 'Sommergast' with a 'Motive' label. The form contains two columns of text input fields. The top 10 fields in both columns are enclosed in a red rectangular box. Below these are several more input fields, and at the bottom right, there are 'Abbruch' and 'Ok' buttons.

Bild 2.2.7

Bei den Feldern links darunter können Sie 5 Datuminformationen zu der Firma / Person eintragen. (Bild 2.2.8)
Diese Informationen dürfen nur ein Datum enthalten.

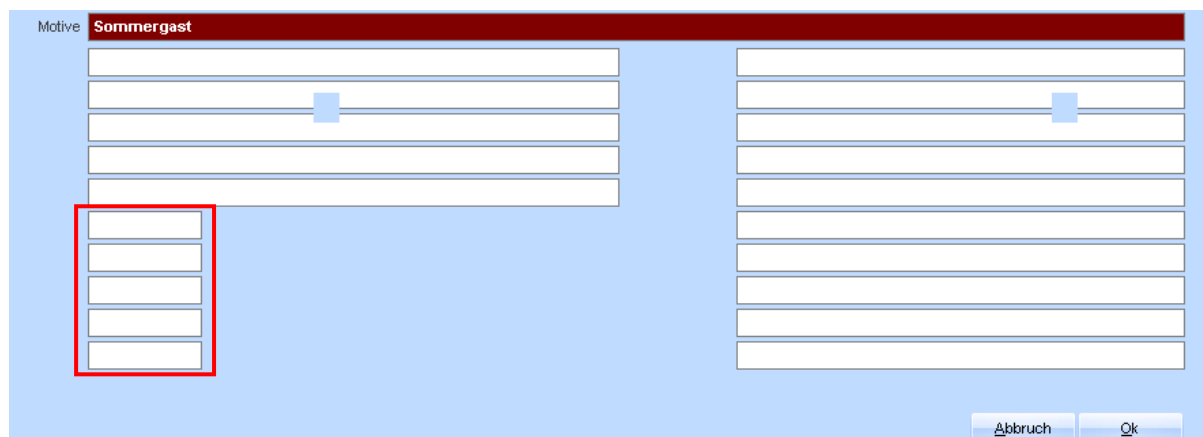
The image shows the same 'Sommergast' form. In this view, the 5 date input fields in the left column are highlighted with a red rectangular box. The rest of the form, including the right column of fields and the bottom buttons, remains the same.

Bild 2.2.8

Bei den Feldern rechts darunter können Sie 5 Nummerninformationen zu der Firma / Person eintragen. (Bild 2.2.9)
Diese Informationen dürfen Zahlen enthalten.

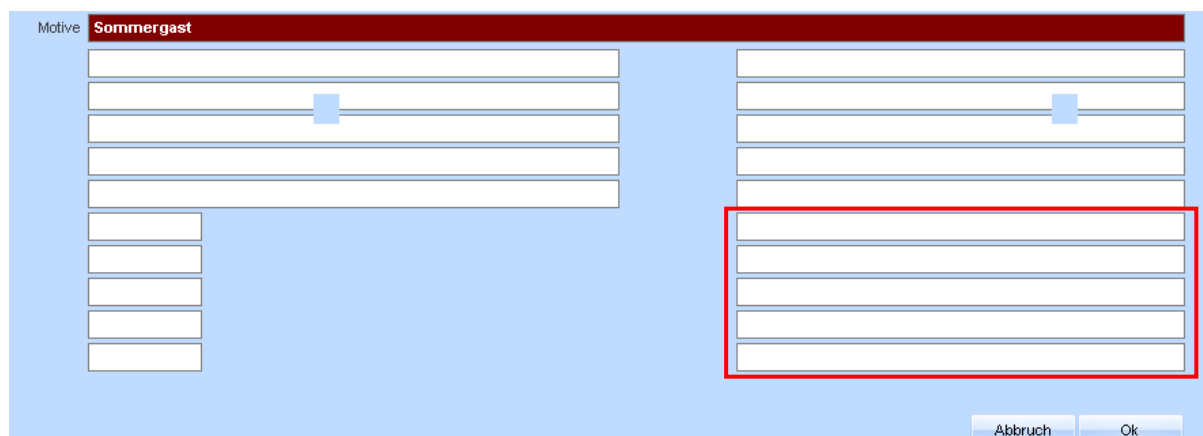
The image shows the same 'Sommergast' form. In this view, the 5 numeric input fields in the right column are highlighted with a red rectangular box. The rest of the form, including the left column of fields and the bottom buttons, remains the same.

Bild 2.2.9

Wenn Sie den Feldern selbst eine Bezeichnung geben wollen, müssen Sie in den Stammdaten im Fenster „Stammdaten“ unter dem Register „Gästekartei“ diese bei dem entsprechenden Feld eingeben. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

Wechseln Sie zu dem Register „Bemerkungen“. (Bild 2.2.10)



Bild 2.2.10

Unter „Rezeption“ können Sie Informationen für die Rezeption eintragen, unter „Zimmer“ können Sie Informationen für die Zimmermädchen eintragen und unter „Service“ können Sie Informationen für die Küche / Service eintragen. (Bild 2.2.11)

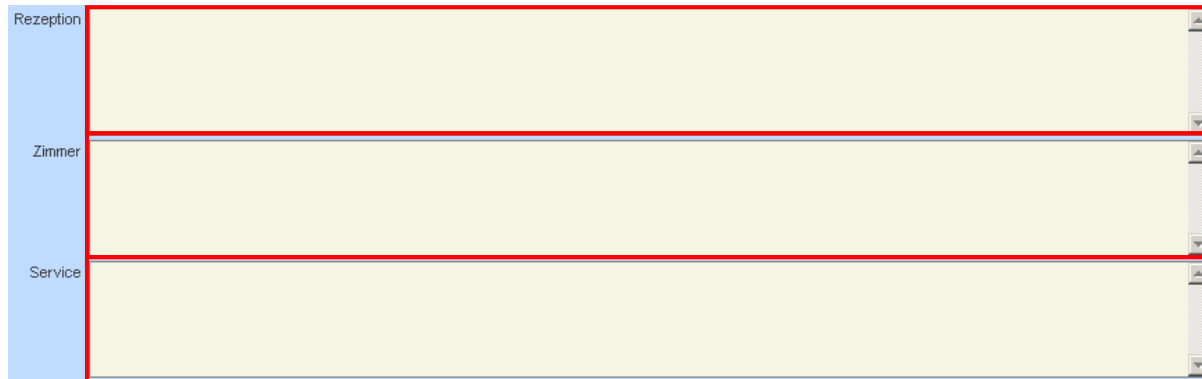
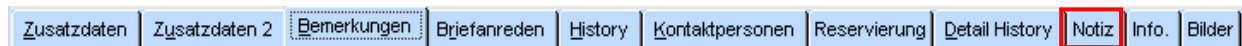
A screenshot of the 'Bemerkungen' register in the software. It shows three input fields stacked vertically. The first field is labeled 'Rezeption', the second 'Zimmer', and the third 'Service'. Each field has a yellow background and a vertical scrollbar on the right side. The entire register area is enclosed in a red rectangular border.

Bild 2.2.11

Wechseln Sie in den Register „Notiz“. (Bild 2.2.12)



Hier können Sie wichtige Informationen zu der Firma / Person eintragen. (Bild 2.2.13)

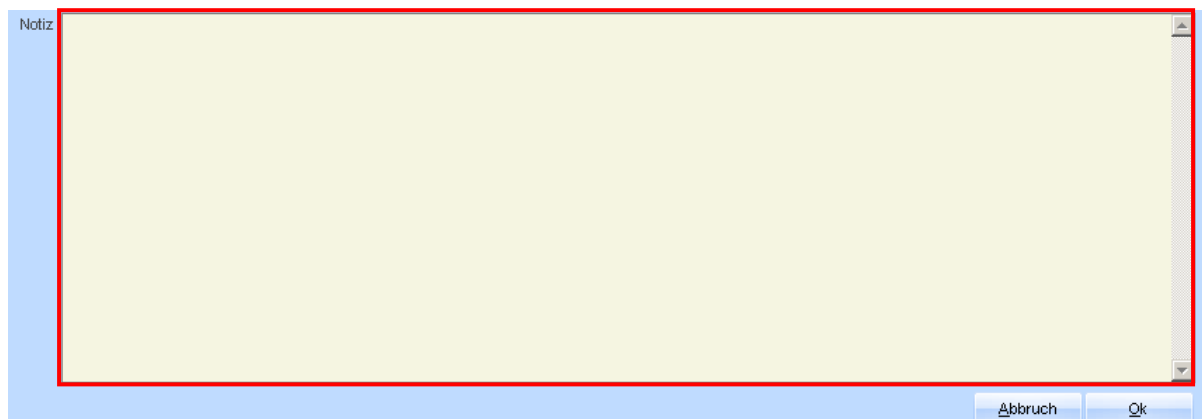
A screenshot of the 'Notiz' register in the software. It shows a large, empty input field with a yellow background and a vertical scrollbar on the right side. The field is enclosed in a red rectangular border. At the bottom right of the register, there are two buttons: 'Abbruch' and 'Ok'.

Bild 2.2.13

Firmen / Personen erstellen – Kontaktpersonen

Wechseln Sie in den Register „Kontaktpersonen“. (Bild 2.3.1)



Bild 2.3.1

Wenn Sie eine Kontaktperson hinzufügen möchten, drücken Sie den Button „Gästekartei“ (Bild 2.3.2) um das Fenster der Gästekartei zu öffnen. Wählen Sie die gewünschte Kontaktperson aus und bestätigen Sie mit „OK“.



Bild 2.3.2

Wenn Sie eine Kontaktperson entfernen wollen markieren Sie diese mit einem Hacken in das Kästchen. (Bild 2.3.3) Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf die markierte Kontaktperson und wählen Sie die Option „Verbindung zu xxx löschen“.



Bild 2.3.3

Wählen Sie in der Spalte „Verbindungsart“ (Bild 2.3.4) die Art der Verbindung zwischen dem Kontakt und der Firma / Person aus.

Wenn die aktuelle Firma / Person selbst ein Kontakt einer anderen Firma / Person ist, wird diese Firma / Person grün hinterlegt dargestellt und im Feld „Verbindungsart“ erscheint der Text „Ist xxx von“.



Bild 2.3.4

Geben Sie in der Spalte „Anrede“ (Bild 2.3.5) die Anrede des Kontaktes ein.



Bild 2.3.5

Geben Sie in der Spalte „Nachname“ (Bild 2.3.6) den Namen des Kontaktes ein.

Nachdem Sie die ersten drei Buchstaben des Namens eingegeben haben und sich mindestens ein Name, mit denselben drei Anfangsbuchstaben in der Datenbank befindet, erscheint das Fenster „Autosuche“. Wählen Sie gegebenenfalls den Namen aus und bestätigen Sie diese.

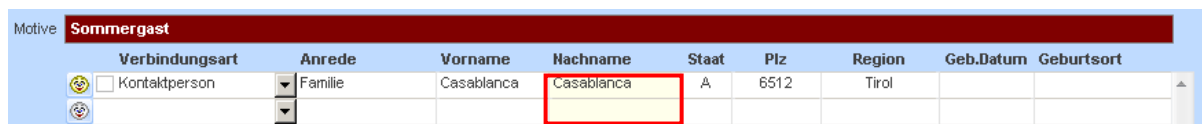


Bild 2.3.6

Geben Sie in der Spalte „Vorname“ (Bild 2.3.7) den Vornamen des Kontaktes ein.

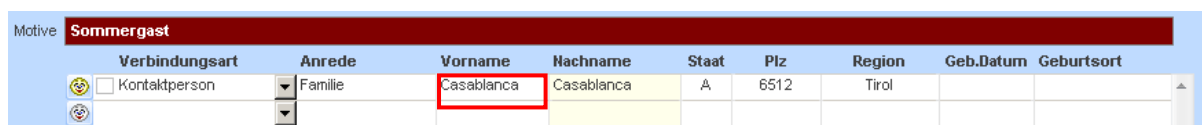


Bild 2.3.7

Geben Sie in der Spalte „Staat“ (Bild 2.3.8) entweder die Kurzbezeichnung des Staates ein, oder drücken Sie die Enter-Taste um einen Staat für die Kontaktperson auszuwählen.

| Motive Sommergast | | | | | | | | | |
|--|---------|------------|------------|-------|------|--------|-----------|------------|--|
| Verbindungsart | Anrede | Vorname | Nachname | Staat | Plz | Region | Geb.Datum | Geburtsort | |
| <input type="checkbox"/> Kontaktperson | Familie | Casablanca | Casablanca | A | 6512 | Tirol | | | |

Bild 2.3.8

Geben Sie in der Spalte „PLZ“ (Bild 2.3.9) die Postleitzahl des Kontaktes ein.

| Motive Sommergast | | | | | | | | | |
|--|---------|------------|------------|-------|------|--------|-----------|------------|--|
| Verbindungsart | Anrede | Vorname | Nachname | Staat | Plz | Region | Geb.Datum | Geburtsort | |
| <input type="checkbox"/> Kontaktperson | Familie | Casablanca | Casablanca | A | 6512 | Tirol | | | |

Bild 2.3.9

Geben Sie in der Spalte „Region“ (Bild 2.3.10) entweder die Region ein, oder drücken Sie die Enter-Taste um eine Region für die Kontaktperson auszuwählen.

Wenn die benötigte Region nicht vorhanden ist, können Sie in den Stammdaten im Fenster „Regionen“ eine neue Region erstellen. Mehr Informationen zu diesem Thema finden Sie im „02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten“ dieses Handbuchs.

| Motive Sommergast | | | | | | | | | |
|--|---------|------------|------------|-------|------|--------|-----------|------------|--|
| Verbindungsart | Anrede | Vorname | Nachname | Staat | Plz | Region | Geb.Datum | Geburtsort | |
| <input type="checkbox"/> Kontaktperson | Familie | Casablanca | Casablanca | A | 6512 | Tirol | | | |

Bild 2.3.10

Geben Sie in der Spalte „Geb.Datum“ (Bild 2.3.11) das Geburtsdatum des Kontaktes ein.

| Motive Sommergast | | | | | | | | | |
|--|---------|------------|------------|-------|------|--------|-----------|------------|--|
| Verbindungsart | Anrede | Vorname | Nachname | Staat | Plz | Region | Geb.Datum | Geburtsort | |
| <input type="checkbox"/> Kontaktperson | Familie | Casablanca | Casablanca | A | 6512 | Tirol | | | |

Bild 2.3.11

Geben Sie in der Spalte „Geburtsort“ (Bild 2.3.12) den Geburtsort des Kontaktes ein.

| Motive Sommergast | | | | | | | | | |
|--|---------|------------|------------|-------|------|--------|-----------|------------|--|
| Verbindungsart | Anrede | Vorname | Nachname | Staat | Plz | Region | Geb.Datum | Geburtsort | |
| <input type="checkbox"/> Kontaktperson | Familie | Casablanca | Casablanca | A | 6512 | Tirol | | | |

Bild 2.3.12

Wechseln Sie in den Register „Reservierung“. (Bild 3.2.1)

| | | | | | | | | | | |
|-------------|---------------|-------------|--------------|---------|-----------------|--------------|----------------|-------|------|--------|
| Zusatzdaten | Zusatzdaten 2 | Bemerkungen | Briefanreden | History | Kontaktpersonen | Reservierung | Detail History | Notiz | Info | Bilder |
|-------------|---------------|-------------|--------------|---------|-----------------|--------------|----------------|-------|------|--------|

Bild 3.2.1

Mehr zur Reservierung erfahren sie im Kapitel „Reservierungsbeispiele“.

Briefe schreiben – Briefanreden

Wechseln Sie in den Register „Briefanreden“. (Bild 4.1.1)

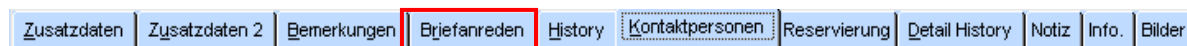


Bild 4.1.1

Geben Sie im Feld „Briefanrede 1“ (Bild 4.1.2) die erste Briefanreden, im Feld „Briefanrede 2“ (Bild 4.1.2) die zweite Briefanreden, im Feld „Briefanrede 3“ (Bild 4.1.2) die dritte Briefanreden und im Feld „Briefanrede 4“ (Bild 4.1.2) die vierte Briefanreden ein.

Wenn Sie im Feld „Anrede“ eine Anrede für die aktuelle Firma / Person ausgewählt haben wird im Feld „Briefanrede 1“ (Bild 4.1.2) die erste Briefanrede automatisch aus der Vorlage der Briefanrede (Stammdaten – Titel), dem Feld „Anrede“, dem Feld „Titel“, dem Feld „Name“ und dem Briefendzeichen (Stammdaten – Stammdaten – System) generiert.

| Motive | Sommergast |
|---------------|---|
| Briefanrede 1 | Sehr geehrte Familie Casablanca Technologie |
| Briefanrede 2 | Sehr geehrter Herr Müller |
| Briefanrede 3 | Lieber Andreas |
| Briefanrede 4 | |

Bild 4.1.2

Mehr zu den Briefen finden Sie im Kapitel „Briefvorlagen erstellen“.

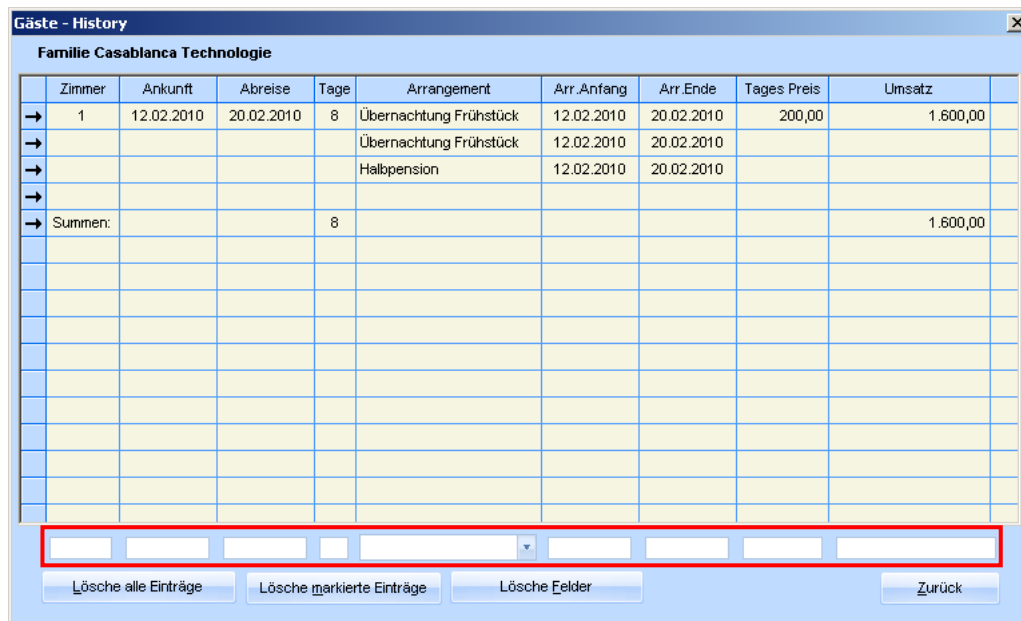
Verlauf der Firma / Person – Neue Einträge

Drücken Sie den Button „History über den Gast anzeigen“ (Bild 7.2.1), wenn Sie die Einträge der History bearbeiten oder einen neuen Eintrag in der History erstellen möchten.



Bild 7.2.1

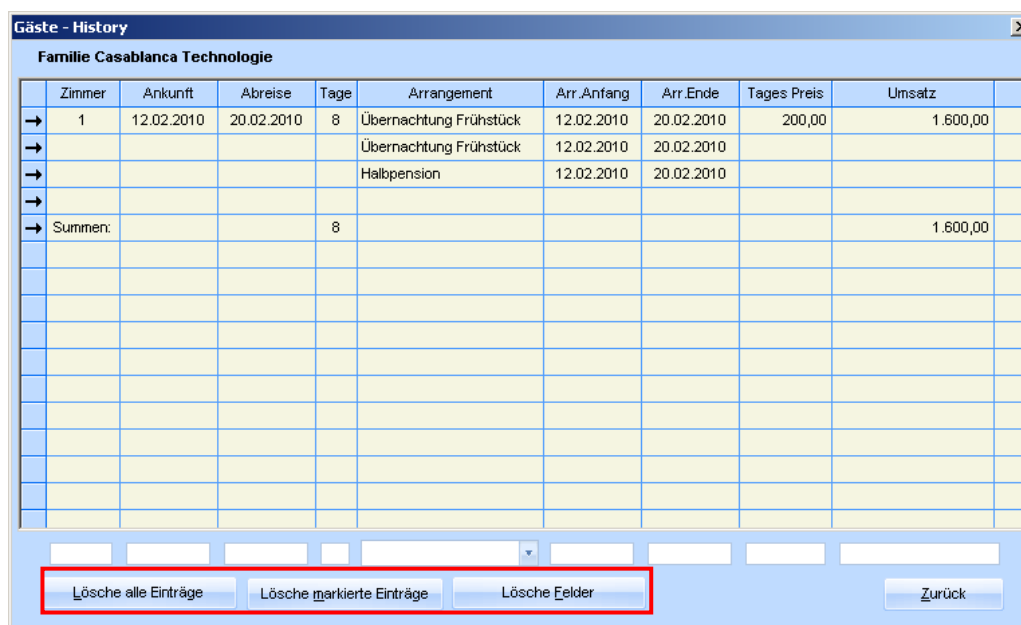
Geben Sie im Feld der Spalte „Zimmer“ (Bild 7.2.2) die Zimmernummer, im Feld der Spalte „Ankunft“ (Bild 7.2.2) das Anreisedatum, im Feld der Spalte „Abreise“ (Bild 7.2.2) das Abreisedatum und im Feld der Spalte „Tage“ (Bild 7.2.2) die Anzahl der Tage ein, wählen Sie im Feld der Spalte „Arrangement“ (Bild 7.2.2) mit den Tasten „↓“ bzw. „↑“ das Arrangement aus, geben Sie im Feld der Spalte „Arr.Anfang“ (Bild 7.2.2) das Anfangsdatum des Arrangements, im Feld der Spalte „Arr.Ende“ (Bild 7.2.2) das Enddatum des Arrangements, im Feld der Spalte „Tages Preis“ (Bild 7.2.2) den Preis pro Tag und im Feld der Spalte „Umsatz“ (Bild 7.2.2) den Gesamtpreis ein.



| | Zimmer | Ankunft | Abreise | Tage | Arrangement | Arr.Anfang | Arr.Ende | Tages Preis | Umsatz |
|---|---------|------------|------------|------|------------------------|------------|------------|-------------|----------|
| → | 1 | 12.02.2010 | 20.02.2010 | 8 | Übernachtung Frühstück | 12.02.2010 | 20.02.2010 | 200,00 | 1.600,00 |
| → | | | | | Übernachtung Frühstück | 12.02.2010 | 20.02.2010 | | |
| → | | | | | Halbpension | 12.02.2010 | 20.02.2010 | | |
| → | | | | | | | | | |
| → | Summen: | | | 8 | | | | | 1.600,00 |

Bild 7.2.2

Drücken Sie den Button „Lösche alle Einträge“ (Bild 7.2.3), wenn Sie alle Einträge aus der History löschen möchten, drücken Sie den Button „Lösche markierte Einträge“ (Bild 7.2.3), wenn Sie alle markierten Einträge löschen möchten oder drücken Sie den Button „Lösche Felder“ (Bild 7.2.3), wenn Sie den Inhalt der Felder zurücksetzen möchten.



| | Zimmer | Ankunft | Abreise | Tage | Arrangement | Arr.Anfang | Arr.Ende | Tages Preis | Umsatz |
|---|---------|------------|------------|------|------------------------|------------|------------|-------------|----------|
| → | 1 | 12.02.2010 | 20.02.2010 | 8 | Übernachtung Frühstück | 12.02.2010 | 20.02.2010 | 200,00 | 1.600,00 |
| → | | | | | Übernachtung Frühstück | 12.02.2010 | 20.02.2010 | | |
| → | | | | | Halbpension | 12.02.2010 | 20.02.2010 | | |
| → | | | | | | | | | |
| → | Summen: | | | 8 | | | | | 1.600,00 |

Bild 7.2.3

Wechseln Sie in den Register „Detail History“.

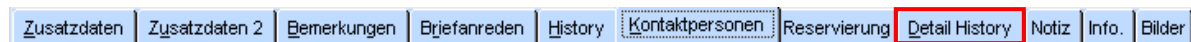


Bild 7.3.1

Drücken Sie den Button „Alle“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle Einträge der Detail History sehen möchten, drücken Sie den Button „Briefe“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle geschriebenen Briefe sehen möchten, drücken Sie den Button „E-Mail“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle gesendeten E-Mail Nachrichten sehen möchten, drücken Sie den Button „Rechnungen“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle gedruckten Rechnungen sehen möchten, drücken Sie den Button „Anzahlung“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle getätigten Anzahlungen sehen möchten, drücken Sie den Button „Notizen“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle erstellten Notizen sehen möchten oder drücken Sie den Button „Gelöschte Reservierungen“ (Bild 7.3.2), wenn Sie alle gelöschten Reservierungen sehen möchten.

| Datum | Datum 2 | Beschreibung | Erinnerung am | x | Benutzer |
|------------------|---------|--|---------------|---|------------|
| 12.02.2010 10:28 | | Rechnung 1 gedruckt. Summe: 0.00 €, Offen: -7.50 € | | | SUPERVISOR |
| 12.02.2010 09:00 | | Bar-Anzahlung : 7,5 | | | SUPERVISOR |
| 12.02.2010 08:25 | | Reservierung gelöscht. Zimmer 1 - von 12.02.2010 bis 18.02.2010. | | | SUPERVISOR |
| 12.02.2010 08:25 | | Rechnung 1 gedruckt. Summe: 6000.00 €, Offen: 6000.00 € | | | SUPERVISOR |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Bild 7.3.2

Beim Klicken auf den letzten Button „Hinzufügen neuer Notizen/Erinnerung“ können Sie eine neue Notiz oder Erinnerung in die Detail History hinzufügen.

Geben Sie im freien Feld (Bild 7.4.3) den Inhalt der Erinnerung / Notiz ein und drücken Sie den Button „Einfügen“ (Bild 7.4.3), um das Fenster „Anhang öffnen“ zu öffnen. Suchen Sie die benötigte Datei und weisen Sie diese Datei durch drücken der Taste „Enter“ auf der Tastatur der Erinnerung / Notiz zu.

Bild 7.4.3

Geben Sie im ersten Feld (Bild 7.4.4) das Datum an welchem die Erinnerung / Notiz erstellt wurde, im zweiten Feld (Bild 7.4.4) die Uhrzeit an welcher die Erinnerung / Notiz erstellt wurde, im dritten Feld (Bild 7.4.4) das Datum, an welchem die Erinnerung erscheinen soll und im vierten Feld (Bild 7.4.4) die Uhrzeit, an welcher die Erinnerung erscheinen soll ein.

Wenn Sie die Erinnerung sehen möchten, muss das Programm „Casablanca Hotelsoftware“ geöffnet sein.

Bild 7.4.4

Anhang A – Buttons & Optionen

Drücken Sie den Button „Neu“ (Bild 8.1.1), wenn Sie eine neue Firma / Person erstellen möchten, drücken Sie den Button „Speichern“ (Bild 8.1.1), wenn Sie die aktuelle Firma / Person speichern möchten oder drücken Sie den Button „Löschen“ (Bild 8.1.1), wenn Sie die aktuelle Firma / Person löschen möchten.



Bild 8.1.1

Drücken Sie den Button „Zurück“ (Bild 8.1.2), wenn Sie die vorhergehende Firma / Person sehen möchten oder drücken Sie den Button „Vor“ (Bild 8.1.2), wenn Sie die nächste Firma / Person sehen möchten.



Bild 8.1.2

Drücken Sie den Button „Neuer Kontakt“ (Bild 8.1.3) um das Fenster „Gästekartei“ zu öffnen.

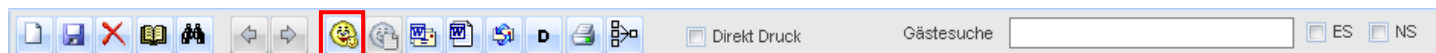


Bild 8.1.3

Drücken Sie den Button „Mitarbeiter“ (Bild 8.1.4), um das Fenster „Gästeliste“ zu öffnen.

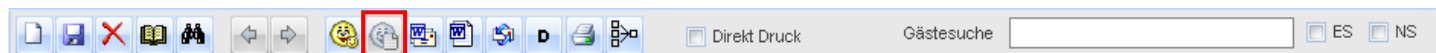


Bild 8.1.4

Drücken Sie den Button „Drucken“ (Bild 8.1.5), wenn Sie das Gästebblatt der aktuellen Firma / Person ausdrucken möchten.

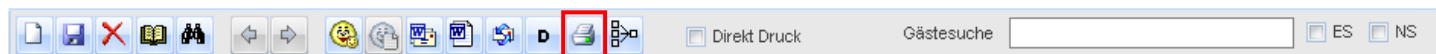


Bild 8.1.5

Aktivieren Sie die Option „Direkt Druck“ (Bild 8.1.6), wenn Sie beim Drucken des Gästebblattes keine Druckvorschau sehen möchten.

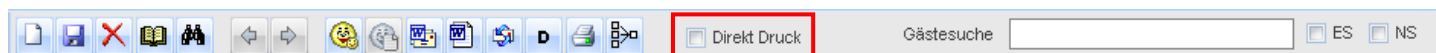


Bild 8.1.6