



BESCHREIBUNG
Freimeldung Sperre
einrichten



Casablanca Hotelsoftware

Freimeldung Sperre einrichten

(Letzte Aktualisierung: 19.01.2017)

1 Inhaltsverzeichnis

2	Freimeldung Sperre einrichten	3
2.1	Sperre (Datum, Zimmer, etc.) anpassen	3
2.2	Darstellung der Sperre am Zimmerplan	4
2.3	Nicht markierte Zimmer	4
2.4	Zum Bearbeitungsmodus zurückgelangen	5
3	Kalendereinträge öffnen	6
3.1	Kalendereintrag bearbeiten oder hinzufügen	6

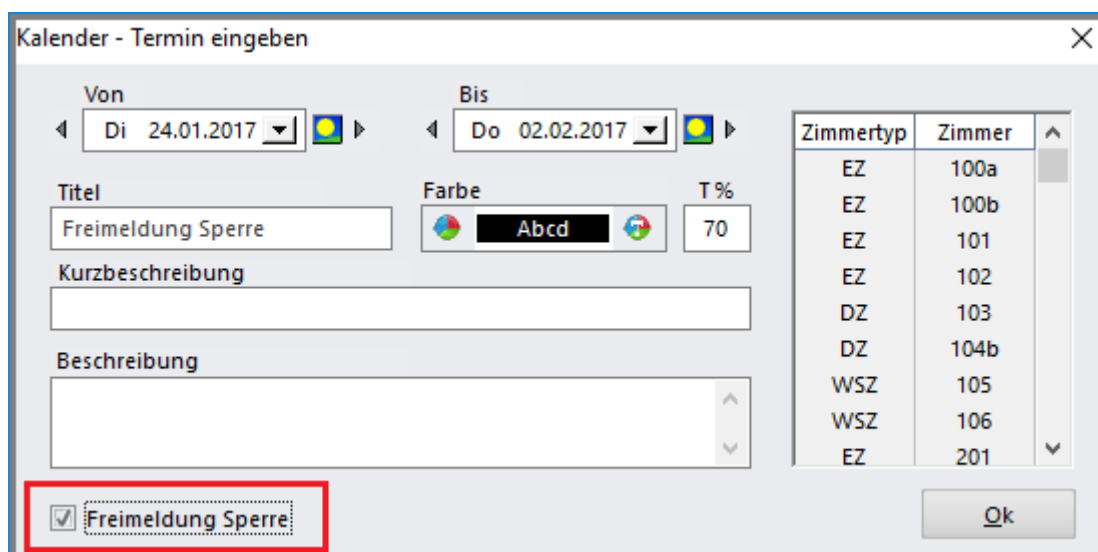
2 Freimeldung Sperre einrichten

18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa
-1	4	2	1	1	2	1	-1	-4	0
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13
Casablanca Hotelsoftware GmbH				Müller Wern			Siegele 2		
Casablanca Hotelsoftwar				Müller Wer			Siegele Domi		
n ÜF NE 2		Casablanca Hotelsoftwar			Müller Werner ÜF NEU				
i 2					Siegele Dominik 2				
Cas/Lechleitner Lu				Casablanca Hotelsoftwar					

Um eine Freimeldungssperre einzurichten, muss mit gehaltener STRG-Taste & der linken Maustaste an den Wochentagen (Sa, So, Mo,...) entlang gezogen werden.

Vorsicht: In der gleichen Zeile bleiben!

2.1 Sperre (Datum, Zimmer, etc.) anpassen



Kalender - Termin eingeben

Von: Di 24.01.2017 Bis: Do 02.02.2017

Titel: Freimeldung Sperre

Farbe: Abcd T %: 70

Kurzbeschreibung:

Beschreibung:

Freimeldung Sperre

Zimmertyp	Zimmer
EZ	100a
EZ	100b
EZ	101
EZ	102
DZ	103
DZ	104b
WSZ	105
WSZ	106
EZ	201

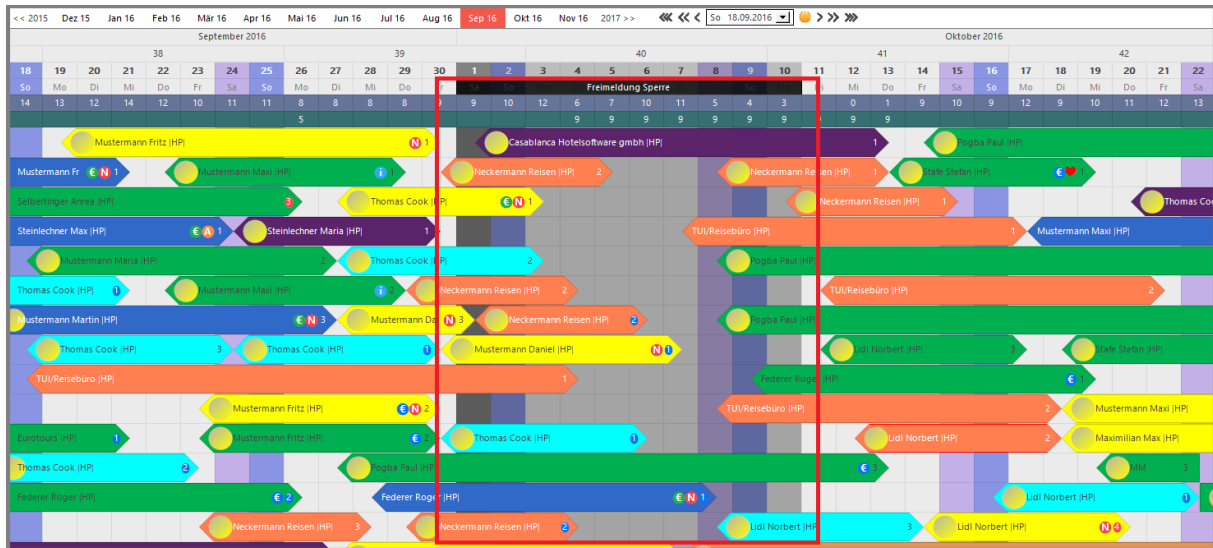
Ok

Es öffnet sich das Fenster „Kalender – Termin eingeben“. Dann muss **sofort** der Haken bei „Freimeldung Sperre“ gesetzt werden. Im Anschluss kann das **Datum**, der **Titel**, die **farbliche Markierung** am Zimmerplan und die **betroffenen Zimmer** ausgewählt werden.

ACHTUNG! Standardmäßig sind **alle** Zimmer ausgewählt. Durch Klick auf ein Zimmer, können diese ausgewählt werden.

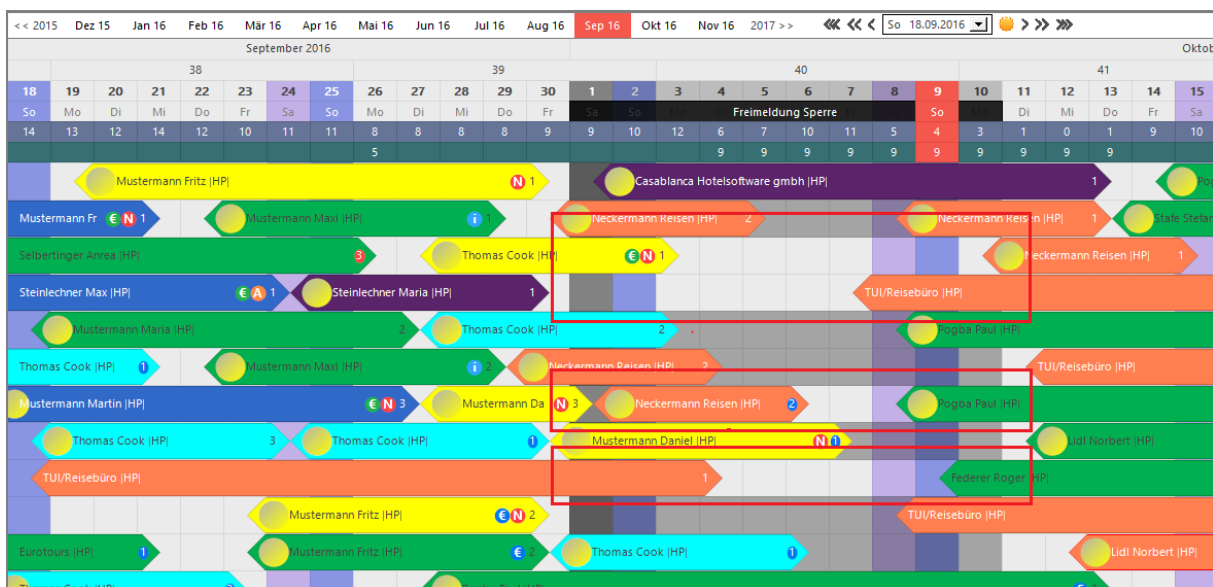
- Mit STRG + linker Maustaste können mehrere Zimmer gleichzeitig ausgewählt werden.
- Mit gehaltener Shift-Taste + linker Maustaste werden alle Zimmer zwischen den ausgewählten Zimmern markiert.
- Durch Klick auf das erste Zimmer und das gleichzeitige Herunterziehen der Maus können schnell alle oder viele Zimmer markiert werden.

2.2 Darstellung der Sperre am Zimmerplan



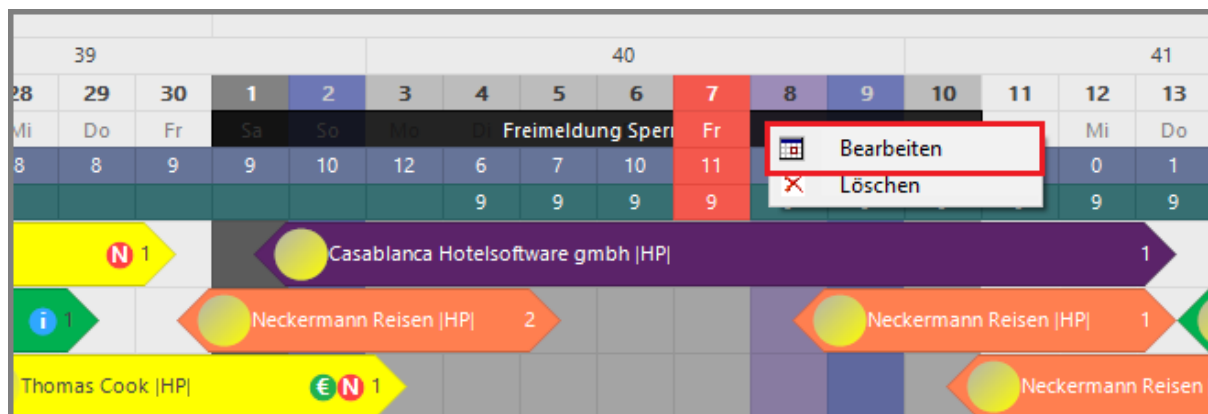
Nachdem die Anpassungen durchgeführt wurden, ist die Freimeldung Sperre am Zimmerplan sichtbar (schwarze Hinterlegung).

2.3 Nicht markierte Zimmer

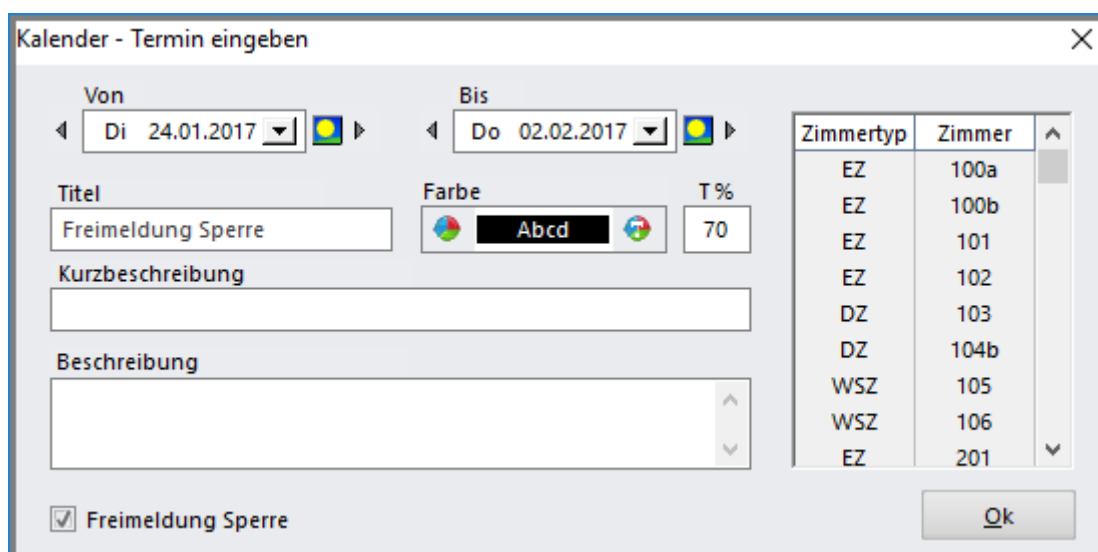


ACHTUNG! Es ist möglich, dass manche Zimmer nicht farblich hinterlegt werden obwohl alle Zimmer ausgewählt wurden, da sie nicht freimeldbar sind (siehe Bild – rote Markierungen). In den Stammdaten im **Reiter „Allgemein“** → **„Zimmer“** → **„Flags“** → **„Kann freigemeldet werden“** können auch diese Zimmer zur Freimeldung berechtigt werden.

2.4 Zum Bearbeitungsmodus zurückgelangen

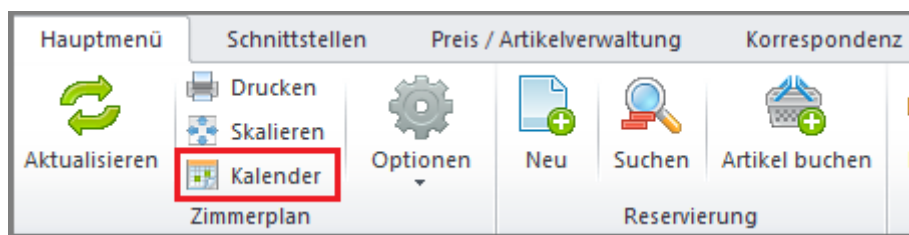


Um wieder zum Bearbeitungs-Fenster der Freimeldungssperre zu gelangen, wird mit der rechten Maustaste auf den Titel der Sperre (in diesem Fall: „Freimeldung Sperre“) geklickt und „Bearbeiten“ ausgewählt.



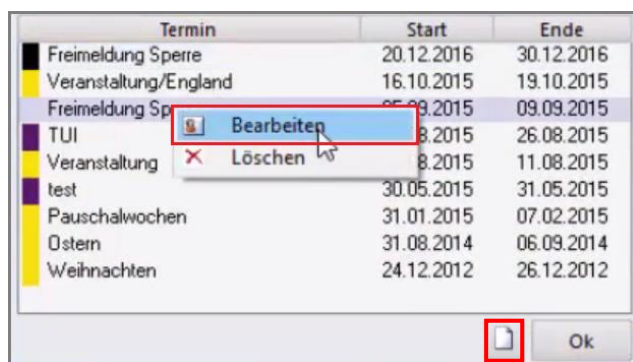
Das Fenster erscheint dann wieder und die Freimeldung Sperre kann nach Wunsch adaptiert werden.

3 Kalendereinträge öffnen



Im Reiter „Hauptmenü“ unter „Kalender“ werden alle Kalendereinträge angezeigt.

3.1 Kalendereintrag bearbeiten oder hinzufügen



Hier kann durch Rechtsklick → „Bearbeiten“ auch eine Sperre bearbeitet werden.

Mit dem Button neben „Ok“ (weißes Blatt) kann ggfs. ein neuer Eintrag erstellt werden.