



Anleitung  
Textvorlagen ändern



# Casablanca Hotelsoftware

## Textvorlagen ändern

(Letzte Aktualisierung: 13.12.2016)

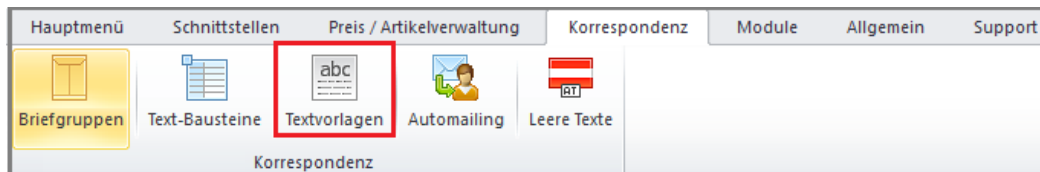
### 1 Inhaltsverzeichnis

---

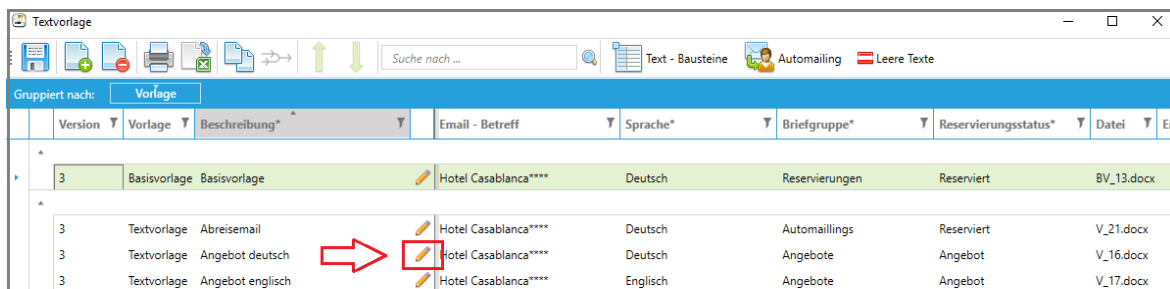
<b>2</b>	<b>Textvorlage öffnen .....</b>	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Textvorlagen anpassen.....</b>	<b>4</b>
3.1	Bilder ändern.....	5

## 2 Textvorlage öffnen

Um eine Textvorlage in „Microsoft Word“ öffnen zu können, muss zuerst das Fenster „Textvorlagen“ geöffnet werden. Sie finden das Fenster in der Registerkarte Korrespondenz → Textvorlagen



Im neuen Fenster erscheint eine Liste aller bereits vorhandener Textvorlagen. Um eine bereits angelegte Vorlage in Word zu öffnen, muss nur auf den Bleistift neben der gewünschten Vorlage geklickt werden. In diesem Beispiel wählen wir die Textvorlage „Angebot deutsch“.



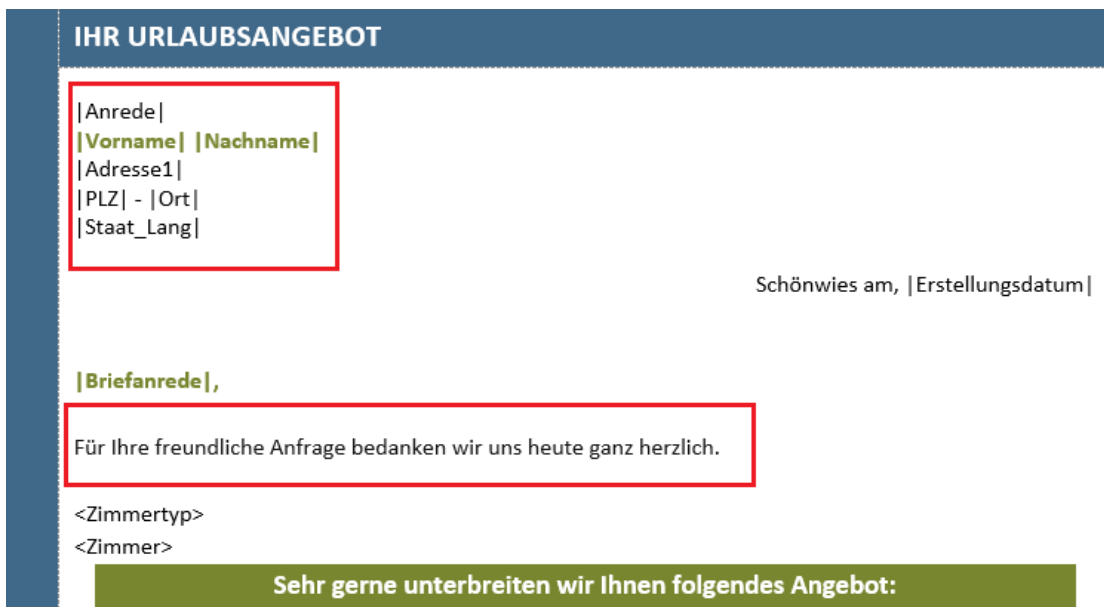
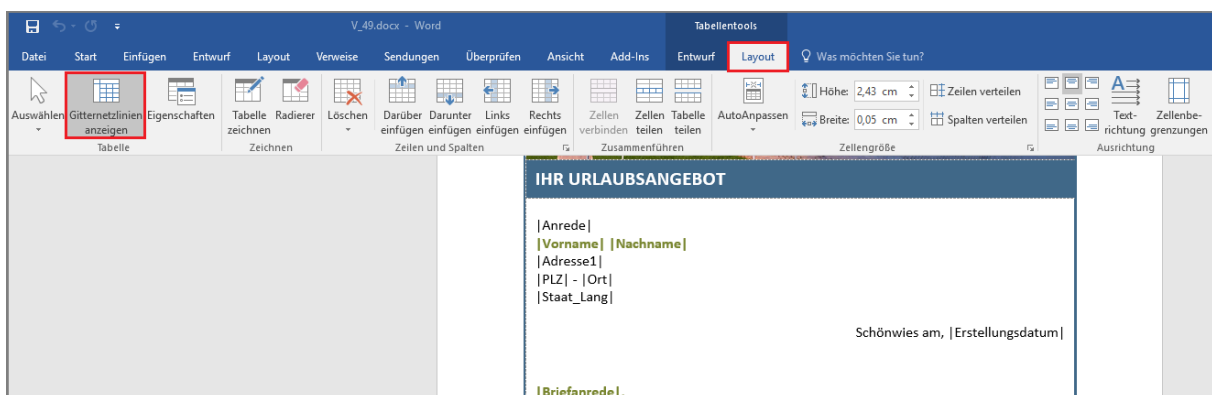
Version	Vorlage	Beschreibung	Email - Betreff	Sprache	Briefgruppe	Reservierungsstatus	Datei
3	Basisvorlage	Basisvorlage	Hotel Casablanca****	Deutsch	Reservierungen	Reserviert	BV_13.docx
3	Textvorlage	Abreisemail	Hotel Casablanca****	Deutsch	Automailings	Reserviert	V_21.docx
3	Textvorlage	Angebot deutsch	Hotel Casablanca****	Deutsch	Angebote	Angebot	V_16.docx
3	Textvorlage	Angebot englisch	Hotel Casablanca****	Englisch	Angebote	Angebot	V_17.docx

# 3 Textvorlagen anpassen

Nun öffnet sich die Vorlage in Word, wo sie wie jedes herkömmliche Dokument nach Wunsch und Bedarf angepasst werden kann. Um die Textvorlage im korrekten Format anzuzeigen, sollte das Layout rechts unten auf „Weblayout“ geändert werden.



Bei Bedarf können unter dem Reiter „Layout“ die Gitternetzlinien ein- bzw. ausgeblendet werden.



Wichtig bei der Anpassung eine Textvorlage sind die Datenfelder wie zum Beispiel |Anrede|

Dies sind Felder, die mit den Daten des jeweiligen Gastes ausgefüllt werden. Wie diese genau funktionieren, wird im Casablanca Wikipedia unter Textvorlagen V3 erklärt.

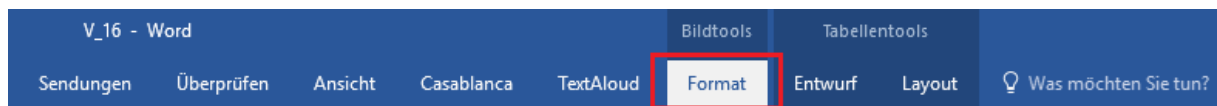
Texte und Bilder der Vorlage können jederzeit ausgetauscht werden.

Nachdem alle Änderungen erfolgreich durchgeführt wurden, muss die Datei nur noch abgespeichert werden und schon ist die abgeänderte Vorlage verfügbar.

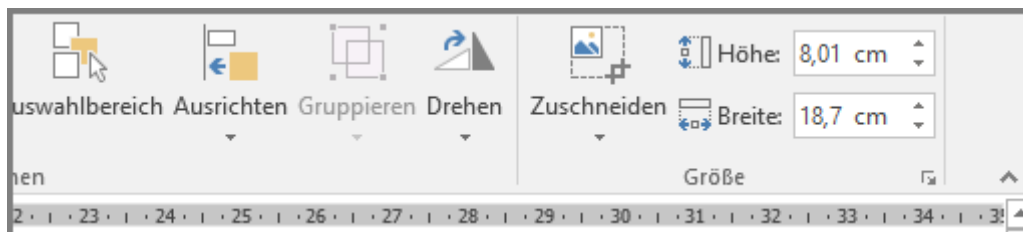
Jedoch sollte, nachdem alle Änderungen durchgeführt wurden, ein Test E-Mail erstellt werden, um zu überprüfen, ob noch alle Formate korrekt angezeigt werden.

### 3.1 Bilder ändern

Probleme mit der Formatierung der Vorlage beim Einfügen von Bildern können vermieden werden, indem möglichst die gleiche Größe des vorhergehenden Bildes verwendet wird. Um die genauen Zentimeter des Ausgangs Bildes zu erfahren, muss das Bild mit der linken Maustaste angeklickt werden. Es erscheint ein neuer Reiter „Format“.



Nachdem diese Registrierkarte durch Klick ausgewählt wurde, erscheint ganz recht ein genaues Maß des Bildes. Am besten schreiben sie sich diese Werte auf.



Nachdem Sie ein neues Bild eingefügt haben, klicken Sie das neue Bild wieder an, wechseln auf die Registrierkarte „Format“ und ändern die Größe des neuen Bildes auf die vorherigen Werte ab.