



CHECKLISTE

- Eintragen der E-Mail-Adressen -

<p>Manuell:</p> <ul style="list-style-type: none">• Eintragen direkt in die Eingabemaske im Online Backend unter "Gäste"• Geeignet um die Gast-Daten systematisch bei der Anreise des Gastes/ Check-In einzutragen										
<p>CSV-Upload:</p> <ul style="list-style-type: none">• Export einer Abreise-Liste in Excel/CSV aus Ihrem PMS (wenn möglich)• ggf. Umwandlung Ihrer Tabelle zur CSV (Trennzeichen-getrennt)-Datei• Folgende Informationen müssen aus der Tabelle hervorgehen: <table border="1"><thead><tr><th>Anrede</th><th>Nachname</th><th>E-Mail-Adresse</th><th>Sprache</th><th>Abreise-Datum</th></tr></thead><tbody><tr><td>z.B.: "f"/"Frau", "m"/"Herr", "fam" etc.</td><td></td><td></td><td>z.B.: "DE"/"deutsch", "EN"/"englisch" etc.</td><td></td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none">• Geeignet für einen wöchentlichen Upload Ihrer Gast-Daten	Anrede	Nachname	E-Mail-Adresse	Sprache	Abreise-Datum	z.B.: "f"/"Frau", "m"/"Herr", "fam" etc.			z.B.: "DE"/"deutsch", "EN"/"englisch" etc.	
Anrede	Nachname	E-Mail-Adresse	Sprache	Abreise-Datum						
z.B.: "f"/"Frau", "m"/"Herr", "fam" etc.			z.B.: "DE"/"deutsch", "EN"/"englisch" etc.							

Tipps

<p>Systematik: Setzen sie das Eintragen auf Ihre Dienst-Checklisten</p>
<p>Verantwortung: Bestimmen Sie den/die verantwortlichen Mitarbeiter</p>
<p>Teamwork: Besprechen sie im Team die Wichtigkeit der Gästebefragung und die optimale Integration in die Arbeitsabläufe</p>
<p>Regelmäßigkeit: Tragen Sie die Gäste-Daten täglich oder wöchentlich an geeigneten Momenten ein</p>
<p>CSV-Upload: Wenn Sie eine Abreise-Liste Ihrer Gäste aus Ihrem PMS ziehen können, ist dies häufig nicht optimal formatiert. Kontaktieren Sie uns gern für Hinweise zu ggf. notwendigen Anpassungen Ihrer Tabelle.</p>



Gern stehen wir Ihnen im Support von CA jederzeit mit Rat und Tat zur Seite!

Tel.: +49 30 762 89 00-0 E-Mail: support@customer-alliance.com