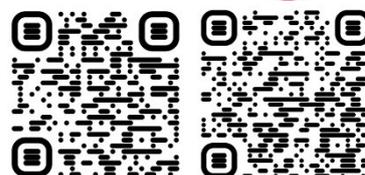


**gastrodat**  
simplify hospitality

Gästedaten exportieren  
Serienbrief

Für mehr Tipps und Infos folgen Sie uns auf:



## Inhaltsverzeichnis

1. Allgemein .....	2
2. Erstellen eines neuen Filters .....	3
3. Selektion .....	4
3.1 Gästekategorien .....	4
3.2 An- bzw. Abwesenheit .....	5
3.3 Weitere Selektionsmöglichkeiten .....	5
4. Exportieren der Gästedaten .....	6
5. Start der Textverarbeitung .....	7

### 1. Allgemein

Das Modul „gastrodat Serienbrief“ ist ein Personenfilter, welcher sich mit jedem gängigen Textverarbeitungssystem mit einer Serienbrieffunktion, kombinieren lässt. Somit ist es möglich, dass Sie Ihre Serienbriefe z.B.: mit MS-Word erstellen können.

Mit Klick auf das Modul „gastrodat Serienbrief“ wird das Programm geöffnet.



Schaltfläche: „gastrodat Serienbrief“

Die Gästerauswahl Serienbrief wird angezeigt.

Gästerauswahl Serienbrief

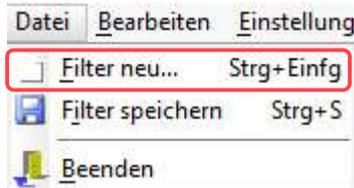
## 2. Erstellen eines neuen Filters

Für die Definition eines neuen Filters klicken Sie auf den Button „Erzeugt neuen Filter“



Schaltfläche: „Erzeugt neuen Filter“

oder gehen über die Menüleiste auf „Datei“ – „Filter neu ...“.

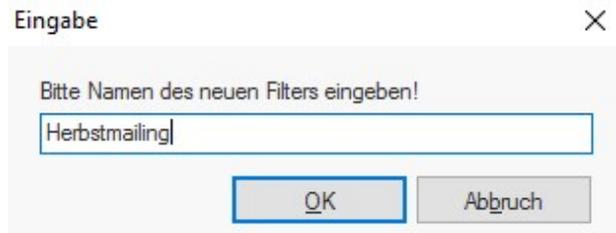


Hotkey:



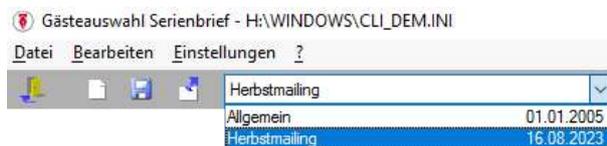
Neuen Filter erstellen

Geben Sie in dem Dialogfenster Ihren gewünschten Filternamen ein. In unserem Beispiel „Herbstmailing“.



Eingabe: Filtername

Bestätigen Sie mit „OK“. Ihr angelegter Filter wird nun zur Auswahl im Popupmenü angezeigt.



Filterauswahl

Den Filter können Sie jetzt mit Ihren Selektionskriterien einrichten und speichern. Die von Ihnen angelegten Filter können Sie jederzeit wieder abrufen und ändern.

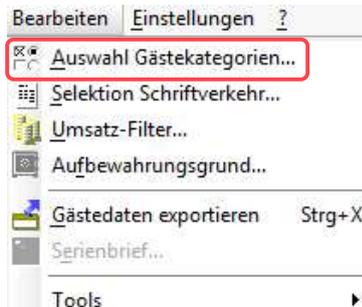
### 3. Selektion

#### 3.1 Gästekategorien

Über das Schriftmenü „Bearbeiten“ – „Auswahl Gästekategorie“ oder den Button „Auswahl Gästekategorie“ ...

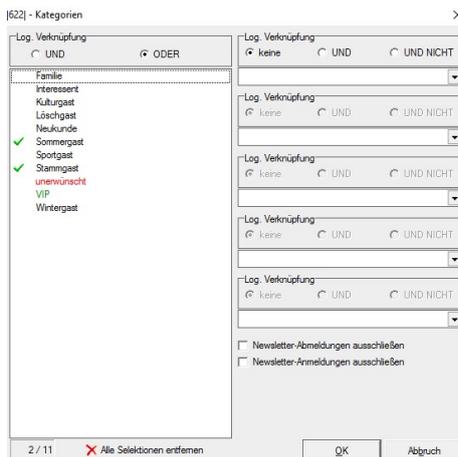


Schaltfläche: Auswahl Gästekategorie



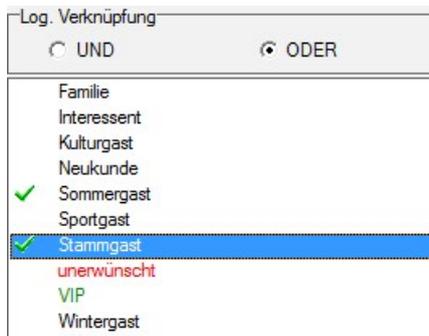
Filterauswahl Bearbeiten

... öffnen Sie das Fenster „Kategorien“.



Kategorienfenster

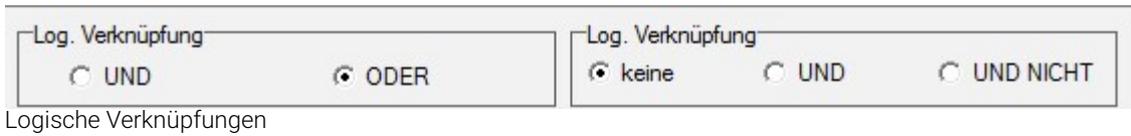
Mit einem Doppelklick auf eine bzw. mehrere Kategorien wird die gewünschte Zielgruppe ausgewählt.



Die Kategorien werden mit dem Symbol  versehen.

Gästekategorien auswählen

Über die logische Verknüpfung können Sie noch genauer selektieren.  
Bedeutung „Logische Verknüpfungen“:

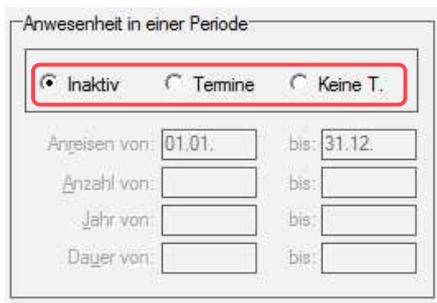


Logische Verknüpfungen

UND	alle ausgewählten Kategorien müssen zutreffen.
ODER	eine von mehreren Kategorien muss zutreffen, mehrere können zutreffen.
UND NICHT	darf auf keinen Fall zutreffen.
Keine	keine weitere Auswahl.
Speichern Sie	Ihre Kategorienauswahl mit „OK“.

### 3.2 An- bzw. Abwesenheit

Über das Feld „Anwesenheit in einer Periode“ wählen Sie, ob alle Gäste selektiert werden sollen oder nur welche mit oder ohne Termin. Der Zeitraum, Anzahl und Dauer können bestimmt werden.



**Inaktiv** → Alle eingetragenen Adressen sollen gefiltert werden.

**Termin** → Nur Gäste mit Terminen werden gefiltert.

**Keine T** → Gäste, die zu diesem Zeitpunkt nicht im Haus waren, werden gefiltert.

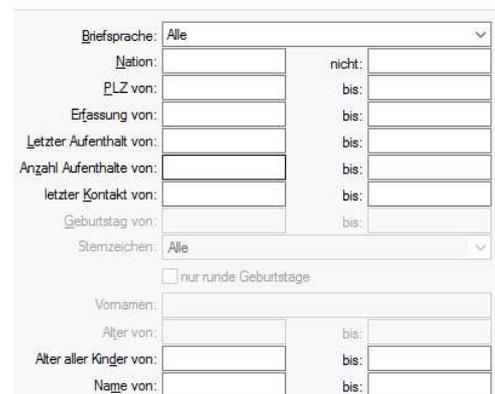
Filter mit Termin/ohne Termin

### 3.3 Weitere Selektionsmöglichkeiten

Weitere Selektionsmöglichkeiten können im rechten Fenster bestimmt werden. Tragen Sie hier die gewünschten Kriterien ein.

*Beispiel:* Gäste mit Nation Schweiz sollen selektiert werden, hierfür in das Feld „Nation“ CH eintragen.

*Beispiel:* Gäste, die mindestens zweimal und maximal fünfmal im Haus waren, sollen selektiert werden. Tragen Sie hierzu die entsprechenden Zahlen bei Anzahl Aufenthalte von/bis ein.



Selektionsmöglichkeiten

**Wichtig:** Immer, wenn ein „von-Feld“ befüllt wird, muss ein „bis-Feld“ befüllt werden.

Im Linken Fenster besteht die Möglichkeit nur nach Paaren, keine Kinder oder zum Beispiel nur nach Kind 1 weiblich zu selektieren.

<input checked="" type="checkbox"/> Familie / Firma	<input type="checkbox"/> nur Paare
<input type="checkbox"/> Person 1	<input type="checkbox"/> keine Kinder
<input type="checkbox"/> Person 2	
<input type="checkbox"/> Kind 1	
<input type="checkbox"/> Kind 2	
<input type="checkbox"/> Kind 3	
<input type="checkbox"/> Kind 4	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Kind 5	<input checked="" type="checkbox"/>

Selektion Familie/Firma

<input type="checkbox"/> Familie / Firma	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Person 1	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Person 2	
<input checked="" type="checkbox"/> Kind 1	
<input type="checkbox"/> Kind 2	
<input type="checkbox"/> Kind 3	
<input type="checkbox"/> Kind 4	<input checked="" type="checkbox"/> weiblich
<input checked="" type="checkbox"/> Kind 5	<input type="checkbox"/> männlich

Selektion Kind1+Kind2 weiblich

## 4. Exportieren der Gästedaten

Für den Export der Gästedaten wählen Sie im Schriftmenü unter „Bearbeiten“ – „Gästedaten exportieren“ aus. Verwenden Sie die Tastenkombination [Strg]+[X] oder Sie klicken auf den Button.



Bearbeiten



Schaltfläche: „Export“

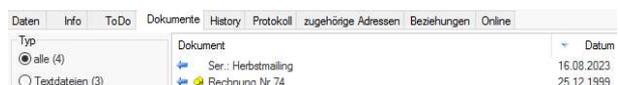
Sie erhalten ein Abfragefenster, ob in der Gästekartei ein Eintrag vorgenommen werden soll. Wenn Sie diesen mit „Ja“ bestätigen, wird das Dokument in der Gästekartei unter dem Register „Dokumente“ abgespeichert.

### Frage

Die Gästedaten werden laut 'Herbstmailing' exportiert.  
Sollen Einträge in die Gästekartei erfolgen?

<input type="button" value="Ja"/>	<input type="button" value="Nein"/>	<input type="button" value="Abbruch"/>
-----------------------------------	-------------------------------------	--

Abfrage über Eintrag in die Gästekartei



Eintrag der Abfrage in die Gästekartei

Die Ergebnisliste wird nun angezeigt:



Name	Vorname	PLZ	Ort	Straße	Kat1	Kat2	Kat3	Kat4	Kat5
Gast	A	A-1250	Wien	Hinterholz 8	Familie	Sommer...	Sportgast	Stammg...	
Gast	D	A-8020	Graz	Ringweg 81	Familie	Sommer...			
Gast	C	A-6020	Innsbruck	Wienergasse 10a	Familie	Sommer...	VIP		
Gast	U	A-4080	Bad Hall	Nibelungengasse ...	Familie	Sommer...	Interess...		

Ergebnisliste

Hier besteht die Möglichkeit die **Gästekartei** eines Gastes mit Doppelklick zu öffnen. **Kat 1**, Kat 2 etc. zeigt die ausgewählten Gästekategorien des jeweiligen Gastes an. Der Export der Gästedaten wird als spezielle Datendatei für den Serienbrief erstellt.

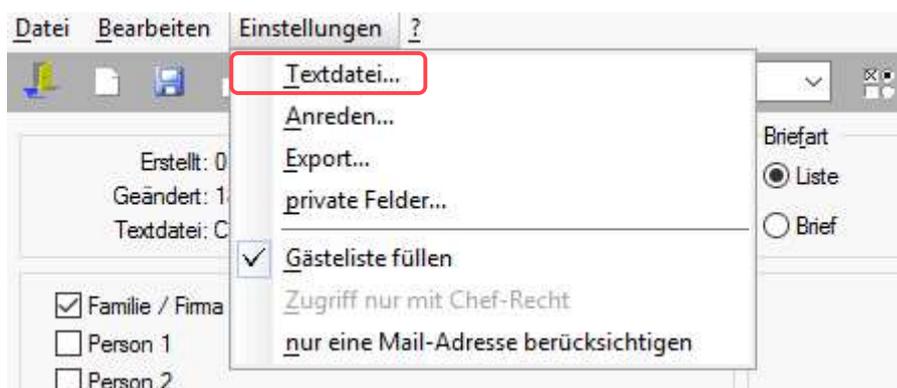
Falls Sie für die Marketingagentur eine Excelliste benötigen, dann drücken Sie auf die Schaltfläche „Excel“. Es öffnet sich im Anschluss eine Excelblatt mit den Gästedaten.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	Lfnnummer	Anrede	Anrede_Fam	Adressat_Fa	Name	Vorname	Titel	Zusatzname	Straße	Nation	Nation_ISO	Nation_Lang	PLZ	Ort
2	8	Familie	Familie	A Gast	Gast	A			Hinterholz 8 A	A			1250	Wien
3	12	Familie	Familie	D Gast	Gast	D			Ringweg 81	A			8020	Graz
4	13	Herrn	Herrn	C Gast	Gast	C			Wienergasse A				6020	Innsbruck

Excelexport

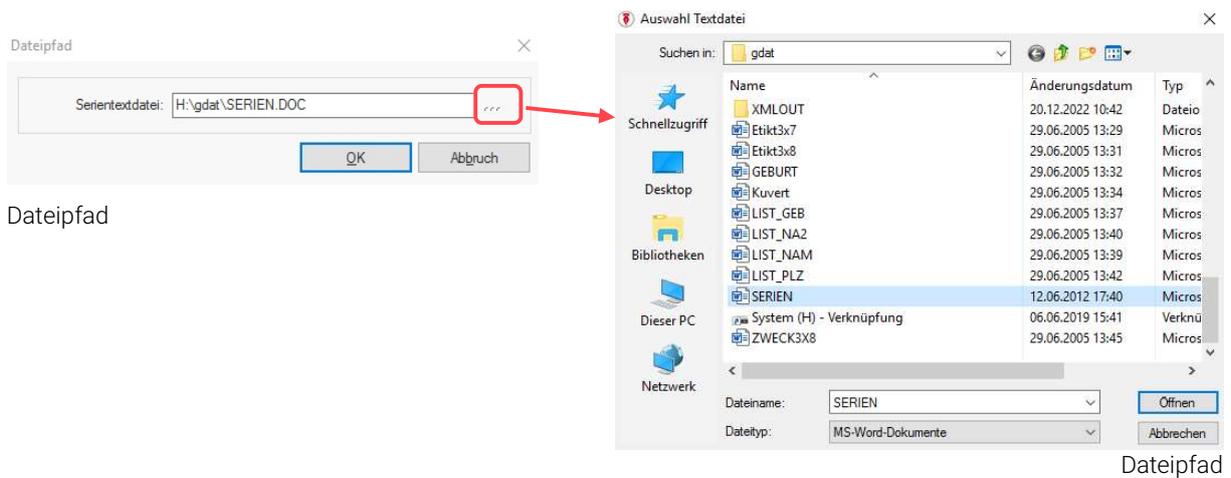
## 5. Start der Textverarbeitung

Bevor die Gastdaten an die Textverarbeitung weitergegeben werden können, muss ein Textdokument ausgewählt werden.

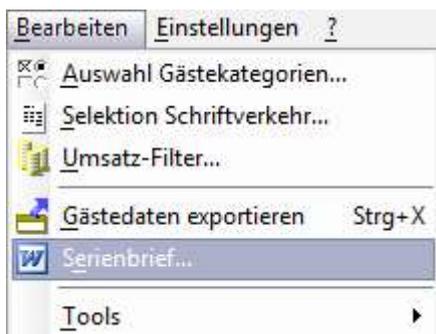


Einstellungen

Über „Einstellungen“ – „Textdatei...“ öffnet sich die Auswahl, der im Ordner „gdat“ gespeicherten Textdateien und der gewünschte Brief kann, ausgewählt werden.



Über das Schriftmenü „Bearbeiten“ – „Serienbrief ...“ oder den Button  ...



Schriftmenü Bearbeiten

... öffnet sich automatisch Ihr Textverarbeitungsprogramm mit den aus gastrodat exportierten Gästedaten.

«Anrede»  
 «Titel»«Vorname»«Name»  
 «Zusatzname»  
 «Straße»  
 «PLZ» «Ort»  
 «Nation\_Lang»

Salzburg, 15.

«Einzelanrede»«Briefanrede»,

fügen Sie hier den gewünschten Text ein...

Mit freundlichen Grüßen

Serienbrief

