

FAQ | Rezeption

Wie ordnet man einem Kunde eine Karte zu

1 [1]

1. Melden Sie sich bei Albatros Rezeption an. Klicken Sie dann auf den Button „Kunden“.



2. Finden Sie den Kunden, dem Sie eine Karte zuweisen möchten, und klicken Sie ihn an.
3. Klicken Sie dann auf den Button „Karte zuordnen“.



4. Es erscheint ein neues Fenster. Klicken Sie auf den Button „Neu“ unten links.



5. Lassen Sie die Karte einlesen. Die Kartenummer erscheint daraufhin in der Textbox. Klicken Sie nun den grünen Haken, um den Vorgang abzuschließen.

