

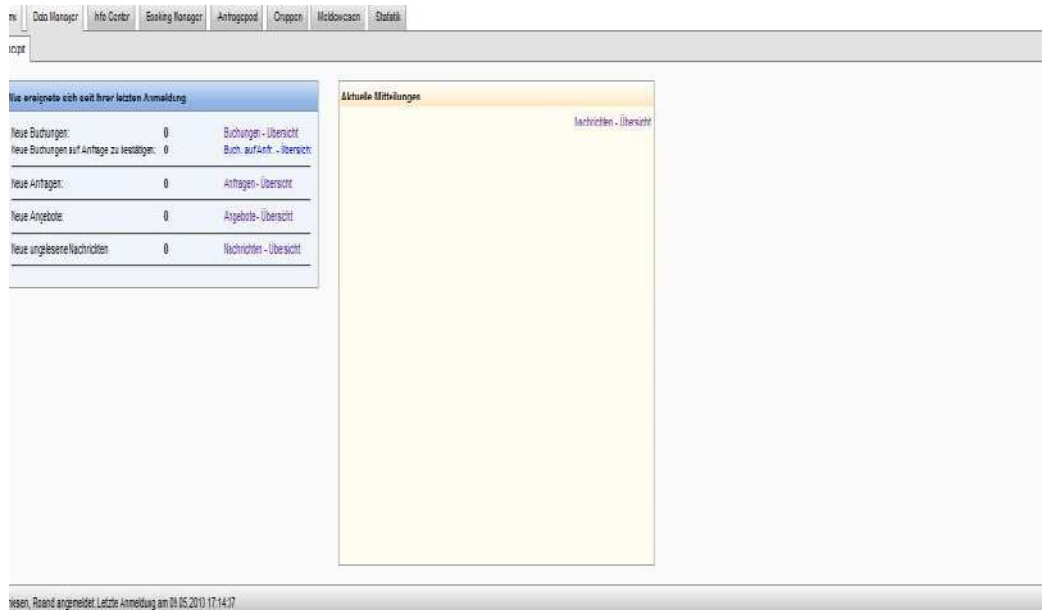
# Benutzer-Leitfaden WebClient Tourismus-Service Kampen



## Inhalt

1	Einleitung.....	1
2	Starten des Pflegeprogrammes „Webclient“.....	2
2.1	WebClient -Standort.....	2
2.2	WebClient -Anmeldung.....	2
3	Kurzübersicht über den „WebClient“.....	3
3.1	Das Cockpit.....	3
3.2	Die Menüsteuerung.....	5
3.3	Die Karteikarte „Home“.....	5
3.4	Die Karteikarte „Data Manager“.....	5
3.5	Die Karteikarte „Info Center“.....	6
3.6	Die Karteikarte Booking Manager“.....	6
4	Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:.....	7
4.1	Wie erhält man einen Überblick über aktuelle Anfragen, Buchungen, etc.?.....	7
4.2	Wie öffnet man die eigenen Nachrichten?.....	8
4.3	Wie lassen sich Adressen, Bankdaten etc. bearbeiten?.....	9
4.4	Frei- und Belegmeldungen eingeben in Feratel 3.0.....	11
4.5	Zusatzfunktion 1:.....	12
4.6	Zusatzfunktion 2:.....	12
4.7	Wie ändert man Beschreibungen (Appartement etc.)?.....	12
4.8	Wie erfolgt das Einfügen oder Austauschen von Bildern?.....	14
4.9	Wie erfolgt das Ändern oder Hinzufügen von Saisonzeiten?.....	15
4.10	Wie bearbeitet man Bereiche wie Preise, Ermäßigungen oder Bettwäsche?.....	17
4.11	Verändern von An- und Abreisezeiten ?.....	19
5	Benutzerregeln.....	20
5.1	Gemeinsame Regeln für die Pflege.....	20

# 1 Einleitung



Dieser Leitfaden soll Ihnen bei den ersten Schritten mit dem WebClient Hilfestellung leisten. Der neue WebClient bietet nicht nur eine wesentlich verbesserte Benutzerführung und einen Überblick über die eigenen Objekte (Ferienwohnung, Privatzimmer etc.), sondern mit der Version 3.0 wurden auch eine Reihe von neuen Funktionen eingeführt, die Ihnen die tägliche Arbeit erleichtern soll.

## Neue Funktionen und Erweiterungen:

- Verbesserte Benutzerführung.
- Schneller Überblick über wichtige Informationen und Transaktionen (Angebote, Anfragen, Buchungen etc.).
- SMS-Benachrichtigungen
- „Cockpit“ für Nachrichten an den Vermieter.
- Überblick über Anfragen bzw. Buchungen.
- Änderungen der Stammdaten (Adressen, Bankverbindung, Passwort etc.) durch den Vermieter selbst.

## 2 Starten des Pflegeprogrammes „Webclient“



### 2.1 WebClient -Standort

Den WebClient erreichen Sie über die folgende Internetseite:

[www.kampen.de](http://www.kampen.de)

(auf dem unteren Bereich der Kampen-Startseite)

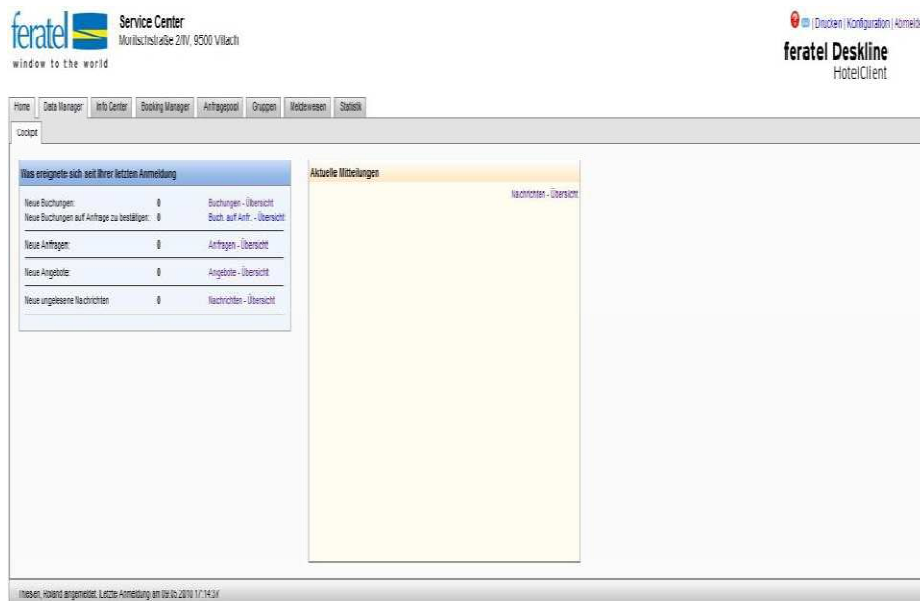
### 2.2 WebClient -Anmeldung

Nachdem man sich erfolgreich mit dem Internet verbunden hat, kann sich der Benutzer in das System über einen der genannten Links einloggen (anmelden).

Anmelde-Prozess	Funktion
Benutzername	Tragen Sie hier Ihre Login-ID ein.
Passwort	Tragen Sie hier Ihr Passwort ein.
Für das nächste Mal merken	Durch das Aktivieren dieser Checkbox werden die Daten dieser Seite für den nächsten Besuch gespeichert.
OK	Bestätigen Sie mit dieser Taste, um sich im System anzumelden.
Abbrechen	Bricht die Transaktion ab.

## 3 Kurzübersicht über den „WebClient“

### 3.1 Das Cockpit



Direkt nach der erfolgreichen Anmeldung im Pflegebereich für Ihre Objekte (siehe Abschnitt 3.0), präsentiert Ihnen der WebClient die Ereignisse seit Ihrer letzten Anmeldung.

Diese Ansicht wird auch **„Cockpit“** genannt und liefert Ihnen einen Überblick über wichtige Informationen und Transaktionen seit Ihrer letzten Anmeldung.

Das „Cockpit“ ist in zwei Bereiche unterteilt.

Der obere linke blaue Bereich gibt einen Überblick über die Aktivitäten seit dem letzten Login. Hier sehen Sie die Anzahl der neuen Buchungen, der neuen Anfragen und der neuen Angebote. Auch die Anzahl der ungelesenen Nachrichten wird angezeigt. Der Benutzer kann schnell zu den speziellen Übersichten wechseln, indem er den Links (Einzel-Rubriken) auf der rechten Seite folgt (Beispiel: Buchungs-Übersicht, Anfrage-Übersicht).

Der rechte Bereich (orange) zeigt die letzten Nachrichten für den Benutzer. Diese können zum Beispiel Informationen zu Aktionen, Aktualisierungen und Neuigkeiten enthalten und werden vom Tourismus-Service Kampen oder auch von „feratel“ selbst eingegeben.

Kurzübersicht über den „WebClient“

Nachfolgend finden Sie die Symbole kurz erläutert:

- **Fragezeichen**

Hier erhält man Zugriff auf das Hilfesystem.

Alle Funktionen des WebClients werden hier beschrieben.

- **Brief-Symbol**

Mit Klick auf das Symbol kann der Benutzer jederzeit direkt auf seine Nachrichten (Info Center – Nachrichten) zugreifen.

- **Drucken**

Mit dieser Anwendung wird die angezeigte Seite gedruckt.

- **Konfiguration**

Über diese Funktion kann der WebClient-Benutzer sein Passwort für die Anmeldung am WebClient selbst ändern.

## 3.2 Die Menüsteuerung

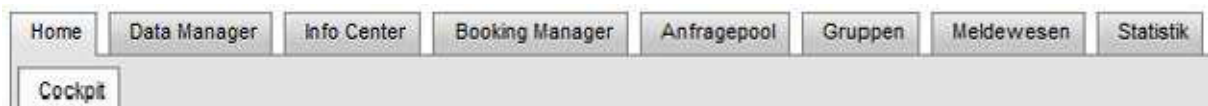
Die Menüsteuerung erfolgt über sogenannte „**Karteireiter**“ (Home, Data Manager, Info Center etc.). Die Menüstruktur besitzt bis zu drei Ebenen.

In der obersten Ebene gibt es folgende Bereiche

- Home
- Data Manager
- Info Center
- Booking Manager
- Anfragepool
- Gruppen
- Meldewesen
- Statistik

Der für Sie wichtigste Bereich ist der sogenannte „**Data Manager**“. Von dort aus nehmen Sie alle erforderlichen Arbeiten (z.B. Änderungen von Texten, Preisen, Bildern u. a.) vor. In den folgenden Kapiteln wird auf den für Sie wichtigen „Data Manager“ eingegangen. Andere, auch interessante, Funktionen werden in diesem Leitfaden lediglich nur kurz vorgestellt.

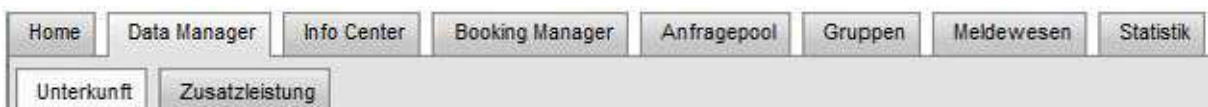
## 3.3 Die Karteikarte „Home“



### Cockpit

- Der erste Bereich nach dem Login zeigt einen Überblick über letzte Transaktionen via Deskline
- Sowie neue Nachrichten/News

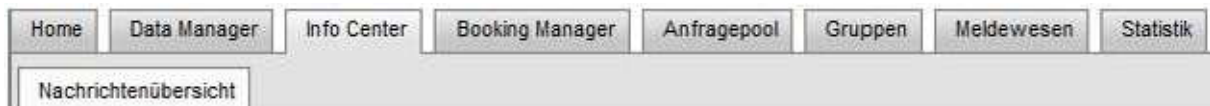
## 3.4 Die Karteikarte „Data Manager“



### Unterkunft

- Alle Objekte (Leistungsträger, die dem Benutzer des WebClients zugewiesen sind, werden hier inklusive ihrer Leistungen (z. B. Ferienwohnung, Privatzimmer etc.) angezeigt.

### 3.5 Die Karteikarte „Info Center“



- Nachrichtenübersicht

Hier wird eine Liste aller Nachrichten angezeigt. Neue Nachrichten werden auch im Cockpit angezeigt. Hier hat der Benutzer Filter-, Druck- und Exportmöglichkeiten.

### 3.6 Die Karteikarte „Booking Manager“



- Übersicht

Hier wird ein Überblick über alle neuen Transaktionen (neue Buchungen, neue Anfragen und neue Angebote) angezeigt.

- Buchungen

Hier werden alle Buchungen gelistet und man kann diese filtern.

- Angebote

Dieses Menü zeigt alle Angebote für den Leistungsträger, die der Tourismusservice-Kampen gemacht hat. Hier hat der Benutzer Filter-, Druck- und Exportmöglichkeiten.

- E-Mail-Liste

Jedes Mal, wenn ein Interessent über die Buchungsplattform eine E-Mail an Sie als Leistungsträger schickt (indem er Ihre E-Mail-Adresse anklickt), wird dies gespeichert. Die Liste der an Sie gesendeten E-Mails wird hier angezeigt. Auch hier haben Sie verschiedene Filtermöglichkeiten.

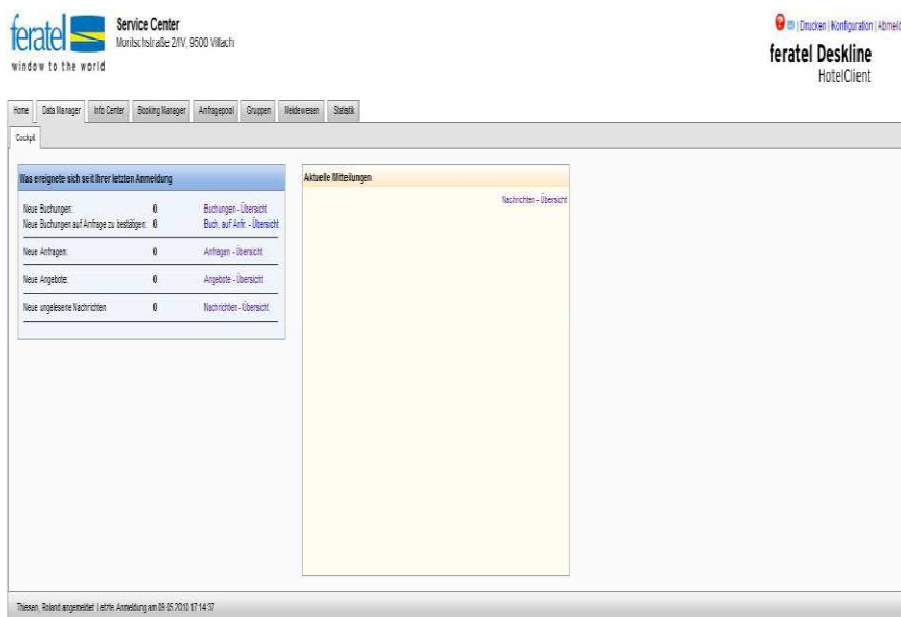
## 4 Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:

### 4.1 Wie erhält man einen Überblick über aktuelle Anfragen, Buchungen, etc.?

Wenn Sie eine Übersicht über die Anzahl der letzten Anfragen, Angebote oder Buchungen seit der letzten Anmeldung haben möchten, rufen Sie Ihr „**Cockpit**“ auf.

Das Cockpit wird immer zuerst angezeigt, wenn Sie sich angemeldet haben. Sie können es aber auch aufrufen, indem Sie mit der linken Maustaste auf die Karteikarte „Home“ klicken.

Ein Klick auf den jeweiligen Link „Übersicht“ (2), zum Beispiel bei „Buchungen –Übersicht“, zeigt

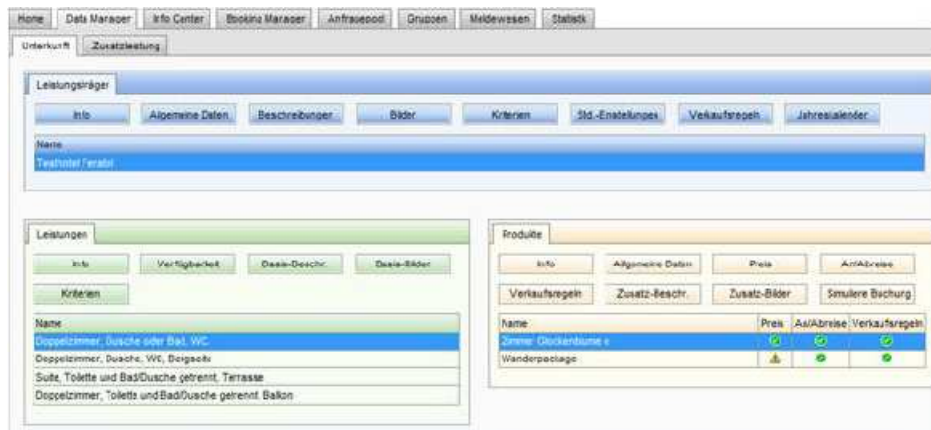


The screenshot shows the 'feratel Service Center' interface. At the top left, it says 'window to the world' and 'Service Center Monichsstraße 21IV, 9500 Villach'. At the top right, there are links for 'Drucken', 'Konfiguration', and 'Abmelden', and the 'feratel Deskline HotelClient' logo. Below the header is a navigation menu with 'Home', 'Data Manager', 'Info Center', 'Booking Manager', 'Anfragepool', 'Gruppen', 'Hilfeseiten', and 'Statistik'. The main content area is titled 'Cockpit' and contains two panels. The left panel, 'Was ereignete sich seit Ihrer letzten Anmeldung', shows a table of activity:

Was ereignete sich seit Ihrer letzten Anmeldung	
Neue Buchungen:	0
Neue Buchungen auf Anfrage zu bestätigen:	0
Neue Anfragen:	0
Neue Angebote:	0
Neue ungeliesene Nachrichten:	0

The right panel, 'Aktuelle Mitteilungen', is currently empty and has a 'Nachrichten - Übersicht' link. At the bottom left, a status bar reads 'Thesen Roland angemeldet | Letzte Anmeldung am 05.05.2010 07:14:37'.

## 4.2 Wie öffnet man die eigenen Nachrichten?



Auch die Nachrichten , die Sie von uns oder von „feratel“ erhalten, werden in Ihrem Cockpit angezeigt.

Rufen Sie einfach Ihr Cockpit durch einen Klick auf die Karteikarte „Home“ auf.

### 4.3 Wie lassen sich Adressen, Bankdaten etc. bearbeiten?

#### Anzeigen der vorhandenen Adressen:

Manchmal kommt es vor, dass sich eine Telefonnummer ändert, der Eigentümer umgezogen ist oder sich eine Bankverbindung geändert hat.

Diese Angaben finden Sie im „**Data Manager**“ unter der Karteikarte „**Unterkunft**“ im Bereich „Leistungsträger“. Klicken Sie einfach auf

1. die Karteikarte „Data Manager“
2. die Karteikarte „Allgemeine Daten“ im Bereich „Leistungsträger“.

Nach diesen zwei kurzen Klicks werden Ihnen schon die aktuell vorhandenen Adressen angezeigt:

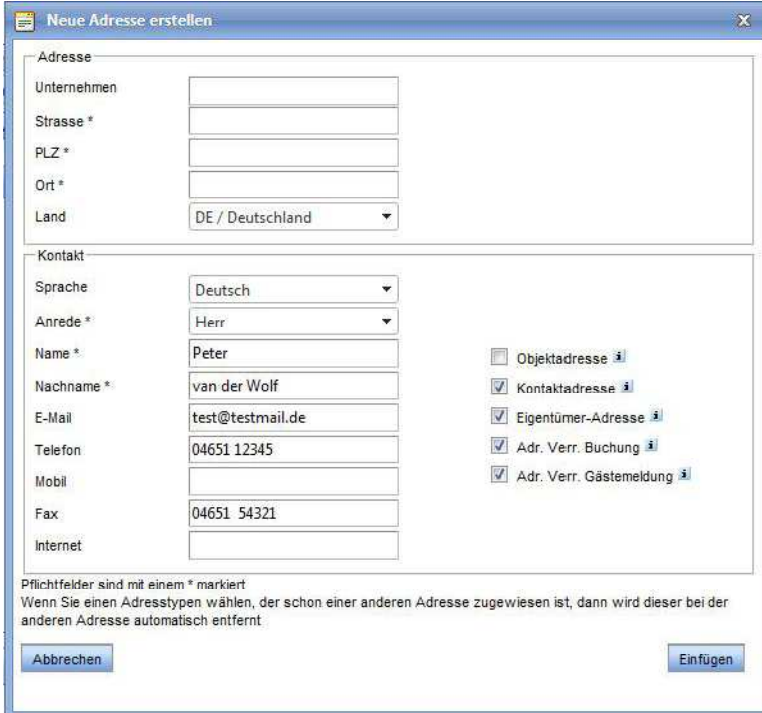
#### Ändern einer Adresse:

Um eine der eingetragenen Adressen zu ändern, brauchen Sie nur noch auf den dazugehörigen Stift neben der Adresse klicken. Nach einem Klick auf den Stift öffnet sich ein neues Fenster, indem Sie die gewünschten Änderungen vornehmen können. Auch können Sie in diesem Fenster den Adresstyp ändern, also festlegen, ob die Adresse als Objektadresse, als Eigentümeradresse etc. verwendet werden soll.

#### Hinzufügen einer Adresse:

Sollte es einmal erforderlich sein, dass Sie eine weitere Adresse hinzufügen müssen, weil Sie z.B. jemanden beauftragt haben, sich um Ihre Wohnung als Kontaktpartner zu kümmern, so ist dies sehr einfach möglich.

1. Klicken Sie auf der Karteikarte „**Adressen**“ auf den Button „**Neue Adresse erstellen**“. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie die erforderlichen Adressdaten eintragen und den gewünschten Adresstyp zuordnen können.
2. Tragen Sie die neue Adresse in die Felder ein. Die Pflichtfelder sind mit einem Stern gekennzeichnet.
3. Weisen Sie die neue eingetragene Adresse mindestens einem Adresstyp zu (7). Sie können die eingetragene Adresse aber natürlich auch mehreren Adresstypen zuordnen, wenn dies zutrifft.
4. Kontrollieren Sie Ihre Angaben noch einmal und drücken anschließend auf den Button „Einfügen“ (8).



**Neue Adresse erstellen**

**Adresse**

Unternehmen:

Strasse \*:

PLZ \*:

Ort \*:

Land:

**Kontakt**

Sprache:

Anrede \*:

Name \*:

Nachname \*:


E-Mail:


Telefon:


Mobil:


Fax:


Internet:

Objektadresse 

Kontaktadresse 

Eigentümer-Adresse 

Adr. Verr. Buchung 

Adr. Verr. Gästemeldung 

Pflichtfelder sind mit einem \* markiert  
Wenn Sie einen Adresstypen wählen, der schon einer anderen Adresse zugewiesen ist, dann wird dieser bei der anderen Adresse automatisch entfernt

### Löschen einer Adresse:

Möchten Sie eine Adresse löschen (4), so können Sie dies durch einen Klick auf das „rote Kreuz“ neben der zu löschenden Adresse tun. Vergessen Sie aber nicht, die mit dieser Adresse verbunden-en Adresstypen den verbliebenen Adressen zuzuordnen.

#### 4.4 Frei- und Belegtmeldungen eingeben in Feratel 3.0

1. Anmeldung im Feratel **WebClient-Programm**
2. Bitte öffnen Sie die Karteikarte **Data Manager**
3. Dies ist Ihr Übersichtsfenster. Im blauen Bereich (Leistungsträger/Vermieter) finden Sie alle Angaben über das Haus. Im grünen und rosafarbenen Bereich (Leistung/Produkte) finden Sie alle Angaben zu den Wohnungen/Zimmern. Um nun eine Frei-oder Belegzeit einzugeben klicken Sie bitte im blauen Bereich auf **Jahreskalender**.

**Freimeldungen:** Um eine Freimeldung einzugeben, tragen Sie bitte bei Schritt 1 (unter dem Kalender) den Zeitraum ein, den Sie freigeben möchten. Wichtig! Im Gegensatz zu der bisherigen WebClient 2.0 Version ist bei der 3.0 Version die Datumseingabe absolut. Das bedeutet, wenn Sie z.B. vom 01. Bis zum 20. frei eingeben, wird auch der Kalender vom 01.bis zum 20. Als frei (grün) angezeigt. Bitte überprüfen Sie ob die Haken bei allen Wochentagen (Mo-So) gesetzt sind.

Geben Sie nun bei „Schritt 2“ einen neuen Wert ein. Für eine Freimeldung bleibt dies wie gehabt die 1.

Klicken Sie bei Schritt 3 auf übernehmen. Sie haben nun die Freimeldung eingegeben und die entsprechende Zeit sollte sich auf dem Kalender einfärben.

**Belegtmeldungen:** Um eine Belegtmeldung einzugeben, tragen Sie bitte bei Schritt 1 (unter dem Kalender) den Zeitraum ein, den Sie belegen möchten.

Wichtig! Im Gegensatz zu den bisherigen WebClient 2.0 Version bei der der Abreisetag wieder zur Neubelegung freigegeben wurde, ist bei der 3.0 Version die Datumseingabe absolut. Das bedeutet, wenn Sie z.B. vom 01.bis zum 20. als belegt (rot) angezeigt.

Bitte überprüfen Sie ob die Haken bei allen Wochentagen (Mo-So) gesetzt sind.

Geben Sie nun bei Schritt 2 einen neuen Wert ein. Für eine Belegtmeldung bleibt diese wie gehabt die 0 oder der Button Eigenbelegung.

Klicken Sie nun bei Schritt 3 auf übernehmen. Sie haben nun die Belegtmeldung eingegeben und die entsprechende Zeit sollte sich im Kalender rot einfärben.

#### 4.5 Zusatzfunktion 1:

Sollten Sie spezielle Tage (z.B. Wochenenden) eines Monats **sperr**en wollen, geben Sie bitte in Schritt 1 den Zeitraum ein, indem Sie dies tun möchten und klicken Sie die entsprechenden Tage an. Geben Sie nun Schritt 2 ein, ob diese Tage belegt oder freigemeldet werden sollen, indem Sie einen neuen Wert (**1 für frei und 0 für belegt**) eingeben. In Schritt 3 sollten Sie nun auf **übernehmen** klicken und Ihre Änderungen werden vorgenommen.

#### 4.6 Zusatzfunktion 2:

Wenn Frei- und Belegzeiten nicht nur auf eine Ihrer Wohnungen zutreffen, sondern auch auf **mehrere**, gehen Sie bitte wie folgt vor: Geben Sie in Schritt 1 den entsprechenden Zeitraum ein. Geben Sie in Schritt 2 ein, ob es sich um eine Frei- oder Belegzeit handelt und wählen Sie nun in dem Unterpunkt „Auf mehrere Leistungen anwenden“ die Wohnung aus, auf die die in Schritt 1 eingetragene Zeit auch zutrifft. Klicken Sie in Schritt 3 auf übernehmen.

#### 4.7 Wie ändert man Beschreibungen (Appartement etc.)?

Durch ansprechende Beschreibungen stellen Sie Ihr Ferienobjekt auf unserer Buchungsplattform dem Gast vor. Diese Texte umfassen verschiedene Bereiche und können alle von Ihnen selbst verändert und Ihren eigenen Vorstellungen angepasst werden. Für folgende Bereiche können und sollten Sie eine Beschreibung eingeben:

- **Hausbeschreibung (Leistungsträger)**

Hier können Sie Ihr Haus, in dem sich z.B. Ihre Ferienwohnungen, Ihre Privatzimmer etc. befinden, näher beschreiben. Liegt es beispielsweise in ruhiger Lage ganz in der Nähe am Wasser oder befindet es sich in zentraler Lage zum Ortskern? Hat das Haus einen Garten mit Terrasse und Spielgeräten für Kinder?

- **Beschreibung der Konditionen, die für das Haus gültig sind (Leistungsträgerkonditionen)**

Wollen Sie auf bestimmte, von Ihnen festgelegten Konditionen aufmerksam machen (etwa Hunde zusätzlich 5 EUR/Tag, gratis Parkplatz, zzgl. ortsüblicher Kurabgabe)?

- **Buchungsbestätigung**

Bei „Online“ buchbaren Ferienobjekten erhält Ihr Kunde nach der Buchung einen sogenannten **Voucher** (Buchungsbestätigung). Hier teilen Sie dem Gast Informationen wie Anreise- und Abreisezeiten, Öffnungszeiten der Rezeption und auch eine Anfahrtsbeschreibung mit.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:



- **Beschreibung der einzelnen Ferienwohnungen, Privat-zimmer (Leistung)**

Jede einzelne Ferienwohnung, jedes Privatzimmer stellt aus Sicht der Buchungsplattform eine Leistung dar, die Sie Ihren Kunden anbieten. Für jedes einzelne Ferienobjekt (Leistung) tragen Sie einen Text ein, der dieses Ferienobjekt näher beschreibt, z. B. „Schöne 2-Zimmer-Ferienwohnung mit kompl. ausgestatteter Küche und Whirlpool.“

- **Produkt (auf der Ebene des Produktes, orangefarbener Bereich)**

Eine neue Funktion in der Version des WebClients der Buchungsplattform Deskline 3.0 ist die Möglichkeit, zu jeder Leistung (Privatzimmer etc.) weitere Produkte anzubieten. Ein Produkt könnte beispielsweise ein kostenpflichtiger Parkplatz oder eine Wellnessbehandlung sein. Auf dieser Ebene ist auch die Leistung selbst mit Angaben zu Preisen sowie den An- und Abreisebedingungen aufgeführt.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:

### **Einfügen bzw. ändern von Beschreibungen**

Jetzt wissen Sie, was für Beschreibungstypen Sie verwenden können, was man unter einer Leistung und einem Produkt versteht, aber wie und wo werden all diese Beschreibungen eingefügt? Die Antwort darauf finden Sie in diesem Abschnitt.

Nachdem Sie den gewünschten Bereich gewählt haben (siehe Beispiel oben), öffnet sich eine Maske, in der Sie die gewünschten Texte bearbeiten können. Um die Beschreibung zum Haus zu ändern, würde das folgende Eingabefeld angezeigt werden:

Wenn Sie möchten, können Sie zu allen Bereichen Texte in mehreren Sprachen verfassen. Wählen Sie hierzu einfach über die Auswahloption die gewünschte Sprache aus und schreiben den Text.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:



Haben Sie nur einen bestehenden Text geändert, drücken Sie zum Speichern den Button **„Aktualisieren“**.

Haben Sie aber einen neuen Text verfasst, weil Sie z.B. einen Text auf Englisch benötigen, drücken Sie zum Speichern den Button **„Als neu speichern“**.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:

#### **4.8 Wie erfolgt das Einfügen oder Austauschen von Bildern?**

Natürlich können Sie auch selbst zu jedem Bereich, also zum Haus, zu den Ferienwohnungen und auch zu zusätzlich angebotenen Produkten Bilder einfügen.

Diese Bilder kann der Besucher sich ansehen und so einen ersten optischen Eindruck des Objektes auf unserer Buchungsplattform erhalten.

Auch hier starten Sie, wie bereits gewohnt, vom schon bekannten **„Data Manager“** aus.

Haben Sie sich für einen der oben genannten Bereiche entschieden, ist das weitere Vorgehen absolut und wird daher an dieser Stelle nur einmal exemplarisch für den Leistungsträger, also das Haus beschrieben. Haben Sie sich z. B. dazu entschieden, Bilder zu bearbeiten, die ihr Haus präsentieren, klicken Sie im blauen Bereich der Karteikarte **„Leistungsträger“** auf den Button **„Bilder“**. Anschließend wird Ihnen eine Ansicht wie die Folgende gezeigt.

Wollen Sie ein neues Bild hinzufügen, klicken Sie auf den Button **„Neuer Eintrag“**. In dem folgenden Dialog können Sie dem neuen Bild einen Namen geben und es über den Button **„Durchsuchen“** heraussuchen. Haben Sie das falsche Bild herausgesucht, können Sie es über den Button **„Löschen“** wieder entfernen.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:

Mit den kleinen Pfeilen nach oben und unten können Sie die Reihenfolge bestimmen, in der Ihre Bilder angezeigt werden sollen.

Mit jedem Klick auf einen Pfeil wandert das entsprechende Bild um eine Position nach oben oder unten.

## 4.9 Wie erfolgt das Ändern oder Hinzufügen von Saisonzeiten?

Zukünftig können Sie auch selbst als Vermieter über den neuen WebClient Ihre Saisonzeiten pflegen bzw. neue (zum Beispiel auch für das Folgejahr) hinzufügen.

Die hierfür erforderlichen Funktionen finden Sie auf der Karteikarte „Std-Einstellungen“ im oberen Bereich „Leistungsträger (blau markiert).

### Übersicht über alle definierten Saisons

Haben Sie auf die Karteikarte „Std-Einstellungen“ geklickt, erhalten Sie eine übersichtliche Anzeige aller bisher definierten Saisons:

### Anzeige der Saisonzeiten einer Saison

Durch einen einfachen Klick auf eine der angezeigten Saisons können Sie sich eine Liste der zugeordneten Saisonzeiten anzeigen lassen. So wissen Sie immer, welche Zeiten zum Beispiel zu der Hauptsaison gehören.

### Bearbeiten einer Saisonzeit

Eventuell ist es einmal erforderlich, dass Sie eine bestehende Saisonzeit bearbeiten müssen, weil Sie beispielsweise ihre Hauptsaison um einen weiteren Zeitraum erweitern möchten. Wählen Sie, wie oben bereits vorgeführt wurde, einfach die gewünschte Saison aus und klicken Sie in der Zeile rechts auf das kleine Stiftsymbol.

Dieses Symbol steht üblicherweise in den meisten Programmen für den sogenannten „Bearbeitungsmodus“.

In dem folgenden Fenster das nach Ihrem Klick auf das Stiftsymbol angezeigt wird, haben Sie die Möglichkeit, bestehende Saisonzeiten zu ändern, zu löschen oder neue hinzuzufügen:

### Hinzufügen einer neuen Saisonzeit

Wenn Sie nun eine neue Saisonzeit **hinzufügen** möchten, müssen Sie lediglich in dem Fenster „Saison bearbeiten“ in den unteren Eingabefeldern angeben „von wann“ - „bis wann“ die neue Saisonzeit gelten soll und diese Eingabe durch drücken des Buttons „Einfügen“ aktivieren.

### Löschen einer bestehenden Saisonzeit

Sollte es erforderlich sein, dass Sie eine Saisonzeit **löschen** müssen, ist dies ganz einfach durch klicken des Buttons „Löschen“ möglich. Bevor diese Aktion wirklich ausgeführt wird, erfolgt noch eine Sicherheitsabfrage die Sie bestätigen müssen.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:



### **Ändern einer bestehenden Saisonzeit**

Fast genauso selten, wie das löschen einer bestehenden Saisonzeit, werden Sie in der Situation sein eine Saisonzeit zu ändern, auch dies ist einfach und schnell von Ihnen erledigt. Betätigen Sie einfach den Button „**Bearbeiten**“ neben der Saisonzeit die Sie ändern möchten. Auch dies ist leicht gemacht, da Sie vom System automatisch darauf hingewiesen werden, falls sich zum Beispiel die eingegebene Saisonzeit mit einer bereits bestehenden Saisonzeit überschneidet.

Wie Sie sehen können, sind die Funktionen zum Bearbeiten und hinzufügen der eigenen Saisonzeiten nur wenige Mausklicks entfernt und auch eine Änderung oder das Hinzufügen einer neuen Saisonzeit ist sehr schnell erledigt.

## 4.10 Wie bearbeitet man Bereiche wie Preise, Ermäßigungen oder Bettwäsche?

**In Deskline 3.0 haben Sie vielfältige Möglichkeiten, den Preis für Ihre Unterkünfte festzulegen.**

Neben dem normalen „Standardpreis“ können Sie auf Wunsch auch die Bettwäsche oder Verpflegung in Rechnung stellen, wie Sie Ermäßigungen (z. B. für Kinder) oder für längere Aufenthalte gewähren können. Eine weitere mögliche Form der Ermäßigung wäre es, wenn Sie dem Gast anbieten, dass er nur 6 Nächte bezahlen muss, wenn er 7 Nächte bleibt. Darüber hinaus können Sie auch festlegen, dass Kurzaufenthalte mit einem Zuschlag in Rechnung gestellt werden. Wie Sie sehen, haben Sie sehr viele Möglichkeiten Ihre Preise festzulegen und dem Gast günstige Angebote zu machen, um längere Buchungszeiträume zu bekommen.

**Der einfachste Weg, um die Preise von ihren Ferienunterkünften zu bearbeiten,**

**führt über den sogenannten Jahreskalender.** Der Kalender dient als allgemeines und sehr praktisches Werkzeug, um nicht nur die Preise, sondern auch die Verfügbarkeiten und die An- und Abreisebedingungen zu bearbeiten.

Um den Jahreskalender aufzurufen betätigen Sie einfach über den Data Manager den Button **„Jahreskalender“**.

Anschließend wird der Jahreskalender angezeigt und Sie können wählen, welche Unterkunft Sie bearbeiten möchten. Je nachdem, was Sie bearbeiten möchten, den Belegungskalender (Verfügbarkeit), die Preise oder die erlaubten An- und Abreisetage, zeigt der Jahreskalender die entsprechenden Informationen übersichtlich an. In dem unteren Bild wurde die Karteikarte „Preise“ ausgewählt und Sie können leicht sehen, welche grundsätzlichen Preise zu welchen Zeiten gelten.

Wenn Sie jetzt die Preise für die Hauptsaison bearbeiten möchten, klicken Sie einfach im „Schritt 2“ neben der Angabe „Hauptsaison“ auf das Stiftsymbol. Daraufhin öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie alle Änderungen vornehmen können, die für Ihre Preisberechnung von Ihnen gewünscht sind.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:

### **Mietpreis bearbeiten**

Den von Ihnen festgelegten grundsätzlichen Mietpreis können Sie auch in Abhängigkeit von der Anzahl der Personen festlegen. Wollen Sie einen bereits bestehenden Preis bearbeiten, klicken Sie rechts neben dem jeweiligen Preis auf den Button **„Bearbeiten“**.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:



Daraufhin wird diese Zeile zur Bearbeitung freigeschaltet und Sie können den Preis und auch die Anzahl der Personen für die dieser Preis gültig ist verändern. Um einen neuen Preis einzufügen, klicken Sie einfach auf den Button „**Einfügen**“ .

#### **Verpflegung inklusive**

Möchten Sie festlegen, dass im Mietpreis bereits ein Frühstück enthalten ist, treffen Sie die entsprechende Auswahl über den Bereich „**Produkt-Belegung**“.

#### **Verpflegung berechnen / hinzufügen**

Möchten Sie festlegen, dass zum Mietpreis auch ein Frühstück angeboten wird, geben Sie dies auf der Karteikarte „**Verpflegung**“ an. Klicken Sie hierzu rechts neben der gewünschten Verpflegung auf den Button „**Bearbeiten**“, um diese zur Bearbeitung freizuschalten und geben danach den Betrag und die Anzahl der Nächte ein, in denen es für den eingegebenen Betrag diese Verpflegungsform geben soll.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:



### **Bettwäsche als Extras berechnen**

Um Kosten für Wäschepakete festzulegen, klicken Sie die Karteikarte „**Extras**“ an und bearbeiten die gewünschten Extras genauso, wie Sie die Angaben für die Verpflegung gemacht haben, indem Sie die jeweilige Zeile über den Button „**Bearbeiten**“ für Änderungen freischalten.

Fragestellungen auf einen Blick mit detaillierten Antworten:

### **Preisermäßigungen festlegen**

Ebenso einfach wie Preise für die Bettwäsche legen Sie Preisermäßigungen fest.

Nutzen Sie hier die Karteikarte „**Ermäßigungen**“. Eine dem Kunden von Ihnen gewährte Ermäßigung kann zum Beispiel ein Frühbucherrabatt oder auch eine kostenlose Nacht sein (Bleib 7 Nächte, zahle nur 6 Nächte).

### **Kinderermäßigungen festlegen**

Über die Karteikarte „**Kinderermäßigungen**“ können Sie festlegen, bis zu welchem Alter Kinder bei Ihnen gratis übernachten können oder bis zu einem bestimmten Alter Kinder bei Ihnen weniger als Erwachsene bezahlen.

## **4.11 Verändern von An- und Abreisezeiten ?**

Sie möchten Ihren Gästen die Anreise bzw. Abreise nur an bestimmten Tagen ermöglichen, um die Vermietung besser an Ihre persönliche Situation anpassen zu können?

Das ist auch in der neuen Version Deskline 3.0 sehr leicht eingetragen, denn auch die An- und Abreisezeiten können Sie abhängig von den vorhandenen Saisonzeiten festlegen, indem Sie diese einfach über den „**Jahreskalender**“ eintragen.

**Wählen Sie im Jahreskalender die Karteikarte „An-/Abreise“ aus, sehen Sie in der schon gewohnt übersichtlichen Kalenderansicht die von Ihnen festgelegten Saisons.**

Um nun für eine bestimmte Saison festzulegen, wann Ihre Gäste an- bzw. wieder abreisen dürfen, klicken Sie im Schritt 2 neben der gewünschten Saison auf das Stiftsymbol.

In dem daraufhin angezeigten Fenster haben Sie nun die Möglichkeit die erlaubten An- und Abreisetage zu bestimmen, indem Sie diese jeweils einfach nur anklicken und damit ein Häkchen bei dem Tag setzen, nachdem Sie die gewünschte Zeile durch den Button „**Bearbeiten**“ für Änderungen freigeschaltet haben.

Benutzerregeln

## 5 Benutzerregeln

### 5.1 Gemeinsame Regeln für die Pflege

Um Ihnen und auch uns die gemeinsame Arbeit mit dem neuen Programm Deskline3.0 etwas einfacher zu machen, bitten wir Sie die folgenden Arbeitsregeln einzuhalten. Auf diese Weise können wir uns bei offenen Fragen schneller verständigen, beugen Missverständnissen in Gesprächen vor und helfen Sie uns dabei, schneller eine Lösung zu den Fragen zu finden:

#### 1) Festlegung der Farbuordnungen für die Saisons

In Deskline3.0 ist es erforderlich den einzelnen Saisons Farben zuzuordnen. Auf diese Weise können die erstellten Saisons schneller und leichter optisch unterschieden werden. Nutzen Sie bitte immer die folgenden Farbuordnungen, falls Sie im WebClient selber neue Saisons einfügen:

#### 2) Bezeichnungen und Codeangaben für die Saisons

Saisonbezeichnung Code

- Hauptsaison A
- Zwischensaison B
- Vor-/Nachsaison C
- Nebensaison D