

Handbuch

Deskline 3.0

WebClient

Letzte Änderung von: Lieselotte Bürchner
am: 24. Jänner 2014

Impressum

Herausgeber:

feratel media technologies AG
Maria-Theresien-Straße 8, A-6020 Innsbruck

Copyright:

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Verbreitung, der Vervielfältigung, der Übersetzung, des Nachdrucks und der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege, durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere elektronische Verfahren sowie der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, der feratel media technologies AG vorbehalten.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in diesem Handbuch trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der feratel media technologies AG ausgeschlossen ist.

feratelDeskline 3.0

| | |
|---|----|
| 1 Allgemein | 4 |
| 1.1. Rechte | 5 |
| 1.2. Hilfe-System | 5 |
| 1.3. Beschreibungen | 5 |
| 1.4. Bilder | 8 |
| 1.5. Kriterien | 12 |
| 2 Login | 13 |
| 3 Layout des WebClients | 14 |
| 4 Menüstruktur - Überblick | 15 |
| 5 Home | 17 |
| 5.1. Cockpit | 17 |
| 5.1.1. Was ereignete sich seit Ihrer letzten Anmeldung (blauer Bereich) | 18 |
| 5.1.2. Schnellwartung (grüner Bereich) | 18 |
| 5.1.3. Aktuelle Mitteilungen (oranger Bereich) | 19 |
| 6 Stammdaten | 20 |
| 6.1. Unterkunft | 20 |
| 6.1.1. Leistungsträger (blauer Bereich) | 20 |
| 6.1.2. Leistungen (grüner Bereich) | 34 |
| 6.1.3. Produkte (oranger Bereich) | 38 |
| 6.1.4. Zusatzleistungen (grüner Bereich) | 48 |
| 6.2. Zusatzleistung | 49 |
| 6.2.1. Übersichtsebene | 49 |
| 6.2.2. Zusatzleistungsträger - Kalender | 49 |
| 6.2.3. Zusatzleistungen - Allgemeine Daten | 50 |
| 6.2.4. Zusatzleistungen - Verfügbarkeit | 51 |
| 6.2.5. Produkte - Allgemeine Daten | 51 |
| 6.2.6. Produkte - Preise | 51 |
| 6.3. Veranstaltungen | 53 |
| 6.3.1. Filteroptionen Veranstaltungsliste | 53 |
| 6.3.2. Ergebnisliste: | 53 |
| 6.3.3. Neu-Erstellung einer Veranstaltung | 54 |
| 6.4. Infrastruktur | 57 |
| 6.4.1. Filteroptionen Infrastruktur-Liste | 57 |
| 6.4.2. Ergebnisliste: | 57 |
| 6.4.3. Neu-Erstellung einer Infrastruktur | 58 |
| 6.5. Kalender | 61 |
| 6.5.1. Kalender Aufbau | 61 |
| 6.5.2. Navigation - Oberster Bereich | 62 |
| 6.5.3. Mittlerer Bereich - Jahreskalender | 65 |
| 6.5.4. Mittlerer Bereich - Monatskalender | 69 |
| 6.5.5. Mittlerer Bereich - Alle Verfügbarkeiten | 71 |
| 6.5.6. Navigation - Unterer Bereich | 72 |
| 6.5.7. Verfügbarkeiten | 75 |
| 6.5.8. Preise | 76 |

| | | |
|---------|---|-----|
| 6.5.9. | An-/Abreise-Einstellungen | 90 |
| 6.5.10. | Verkaufsregeln | 93 |
| 6.6. | Lücken-Management | 97 |
| 6.7. | Info Center | 103 |
| 6.7.1. | Veranstaltung | 103 |
| 6.7.2. | Infrastruktur | 105 |
| 6.7.3. | Nachrichten-Übersicht | 106 |
| 6.8. | Angebote/Buchungen | 107 |
| 6.8.1. | Übersicht | 107 |
| 6.8.2. | Filter | 107 |
| 6.8.3. | Transaktionsliste | 108 |
| 6.8.4. | Details Transaktionen | 110 |
| 6.9. | Anfragepool | 113 |
| 6.9.1. | Aktuelle Anfragen | 113 |
| 6.9.2. | Details Anfragepool | 115 |
| 6.9.3. | Aktivierete Anfragen | 117 |
| 6.9.4. | Angebotsassistent | 119 |
| 6.9.5. | Bearbeitete Anfragen | 127 |
| 7 | Statistik | 128 |
| 7.1. | Transaktions-Statistik | 128 |
| 7.2. | Internet Statistik | 129 |
| 8 | Abrechnungen | 131 |
| 9 | Bewertungen | 133 |
| 10 | Partner-Systeme | 135 |
| 10.1. | Systemsteuerung - Übersicht über Fremdsysteme | 135 |
| 10.2. | Fremdsysteme aufrufen | 135 |
| 10.3. | Systeminformationen abrufen | 135 |
| 11 | Links | 137 |
| 11.1. | Interne Organisationslinks | 137 |
| 11.2. | Benutzerlinks | 137 |

1 Allgemein

Browser-Informationen:

Für die Verwendung des Webclients empfiehlt feratel als Browser Firefox in der neuesten Version.

Für weitere Informationen hinsichtlich Browser-Unterstützung oder -Einstellungen klicken Sie bitte auf den Link „Browser-Informationen“, der sich direkt auf der WebClient Login-Maske befindet.

© Copyright feratel media technologies AG
Browser-Informationen

Unterstützt werden aber auch sämtliche anderen gängigen Browser, wie z. B. Google Chrome, der momentan die schnellste JavaScript-Engine verwendet.

SSL:

Der WebClient kann nicht nur über „http://“ sondern auch über „https://“ aufgerufen werden.

In der Verwendung ist SSL etwas langsamer. Bei Rückfragen können Sie sich gerne an das feratel Servicecenter wenden (servicecenter@feratel.com).

Unterscheidung änderbare und nicht änderbare Felder:

Durch geeignete Hervorhebungen bzw. Markierungen von Eingabefeldern sind die Bearbeitungsmöglichkeiten auf den einzelnen Masken im WebClient klar ersichtlich.

Änderbare Felder haben immer einen weißen Hintergrund, nicht änderbare Felder werden mit einem grauen Hintergrund dargestellt.

Beispiele Leistungsträger - Diverses:

Allgemeine Leistungsträger-Daten

| | |
|--------------|------------------------|
| Objektname | aaaSeverin Test, Hotel |
| Organisation | FERATEL |
| Zimmer | 0 |
| Betten | 0 |

Geokoordinaten

| | | |
|-----|------------------|---|
| N/S | 14,5368003845215 |  |
| W/O | 47,4865849981558 | |

Beispiel Leistung - Allgemeine Daten:

| | |
|---------------|--|
| Leistungscode | TWYTNOISE |
| Leistungsname | Zweibettzimmer, Dusche und Bad, WC, la |

| | |
|-------------------------|------------|
| Leistungs-Informationen | |
| Erstellungsdatum | 15.09.2009 |
| Zuletzt geändert am | 02.05.2011 |
| Zuletzt geändert von | SEV |

| | |
|-------------------------|--|
| Verfügbarkeit | |
| | <input checked="" type="checkbox"/> Verwende Verfügbarkeit |
| Max. Verfügbarkeit | 10 |
| Letzte Änderung Verfüg. | 02.05.2011 |
| | <input type="button" value="Aktualisieren"/> |

1.1. Rechte

Der Webclient ist an ein Berechtigungssystem gebunden, das zumeist viergeteilt ist: Sehen, Editieren, Neuanlage, Löschen.

D.h. bestimmte Bereiche können für einen Benutzer angezeigt, aber nicht editierbar sein; oder ganze Bereiche werden nicht angezeigt.

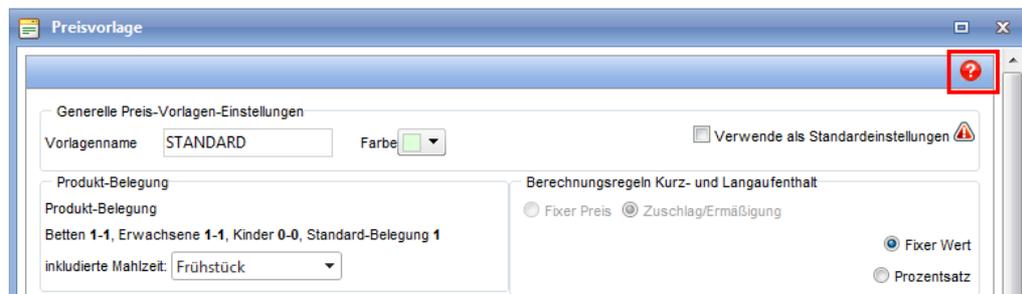
Das Manual liefert eine gesamte Darstellung über alle Bereiche des Webclients. Ob ein Benutzer allerdings alle Bereiche sieht oder in der beschriebenen Form bearbeiten kann, hängt von den ihm vergebenen Rechten ab. Der zuständige Tourismusverband kann diese Rechte entsprechend einstellen.

1.2. Hilfe-System

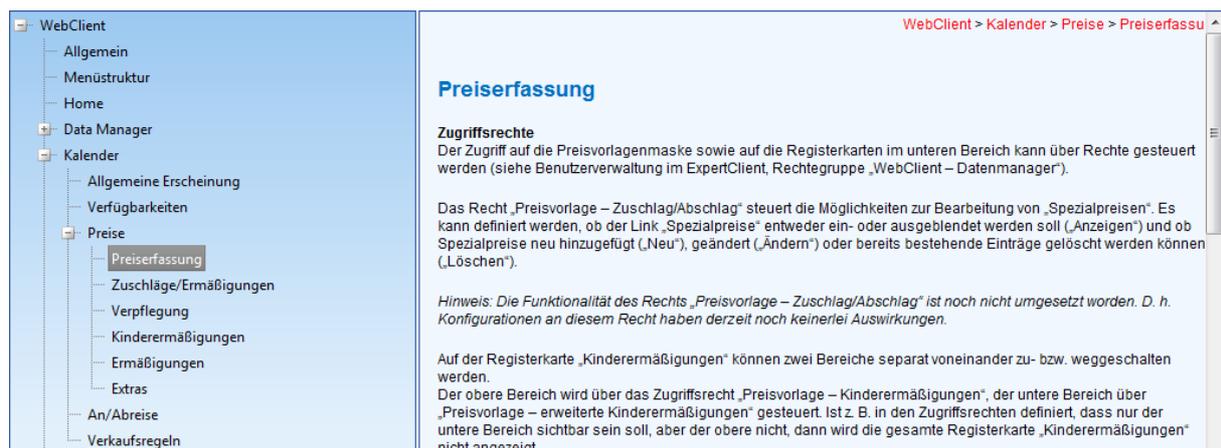
Im WebClient befindet sich auf jeder Maske bzw. auf sämtlichen Bearbeitungsdialogen, die vom Benutzer aufgerufen werden können, ein rotes Hilfe-Symbol in der rechten oberen Ecke:



feratel Deskline
WebClient



Mit Klick auf dieses Symbol wird das Online-Hilfesystem kontextbezogen geöffnet. Je nachdem, an welcher Stelle sich der WebClient-Benutzer gerade befindet, wird das Hilfesystem mit dem dafür vorgesehenen Kapitel geöffnet (z. B. Aufruf des Hilfesystems auf dem Preisbearbeitungsdialog öffnet automatisch das Kapitel „Preiserfassung“ etc.).

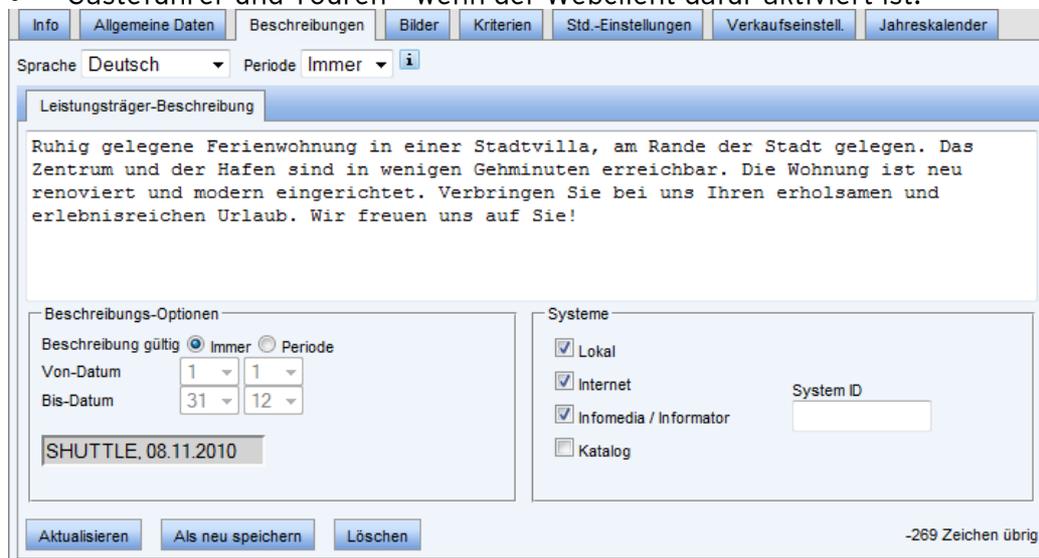


1.3. Beschreibungen

Beschreibungen dienen der detaillierteren Beschreibung von Objekten und können hinterlegt werden für:

- Leistungsträger - siehe Beispiel unten
- Leistungsträger Konditionen (vorgesehen für Extra-Kosten, etwa Hunde zusätzlich Euro 5,-/Tag, gratis Parkplatz, etc.)

- Leistungsträger Voucher (Check-In und Check-Out-Zeiten, Öffnungszeiten der Rezeption und Anfahrsbeschreibung; wird auf den Voucher gedruckt)
- Leistung (auf der Ebene der Leistung, grüner Bereich)
- Produkt (auf der Ebene des Produktes, oranger Bereich)
- Veranstaltungen und Infrastruktur-Einträge - wenn der Webclient dafür eingerichtet ist.
- Gästeführer und Touren - wenn der Webclient dafür aktiviert ist.



Beschreibungen werden für den Druck von Briefvorlagen (Angebote, Buchungen, Anfragepool,...), für den Druck von Listen (Infrastrukturen, Veranstaltungen) und für die Anzeige am Internet verwendet.

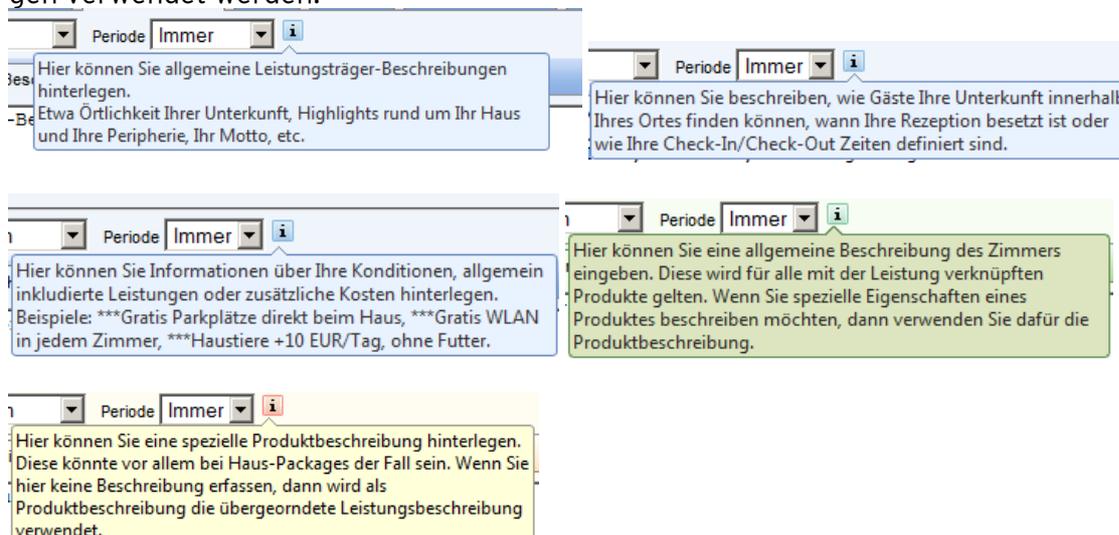
Sprache:

Beschreibungen können in den Sprachen erfasst werden, die für eine Organisation aktiviert sind. Die Sprache des Gastes ist ausschlaggebend, welche Sprache für eine Briefvorlage oder für die Anzeige im Internet verwendet wird.

Wenn Texte in einer bestimmten Sprache nicht vorhanden ist, wird die im Deskline System definierte Ersatz-Sprache herangezogen.

Info-Texte für Beschreibungen:

Für alle Beschreibungstexte werden Info-Icons angezeigt. Bewegt der Benutzer die Maus über diese Icons werden ihm Informationen darüber angezeigt, wofür diese Beschreibungen verwendet werden.



Beschreibungs-Optionen:

Beschreibungen können mit einer Gültigkeit „immer“ erfasst werden oder für bestimmte Zeiträume (Periode) - z.B. kann sich die Winter- von der Sommerbeschreibung unterscheiden. Wenn „Periode“ gewählt wird, kann ein Von- und ein Bis-Datum erfasst werden.

Beispiel: Es gibt eine Winterbeschreibung mit Gültigkeit von 01. November - 30. April und eine Beschreibung, die immer gültig ist.

Wenn im August ein Angebot für Weihnachten erstellt wird, wird die Winterbeschreibung verwendet. Das Angebot für Oktober bekommt die immer gültige Beschreibung.

Systeme:

... definiert, für welches System die Beschreibung verwendet werden soll:

Lokal: ... verwendet für Ausgaben aus dem ExpertClient, wie Angebote, Buchungen

Internet: ... Beschreibung wird fürs Internet verwendet - z.B. für die Darstellung in der Häuserliste

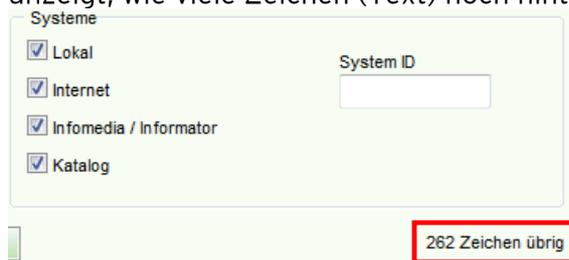
Infomedia / Informator: ... verwendet für die Anzeige am Informator/Infomedia; dazu muss auch die System-ID für den Informator hinterlegt werden

Katalog: ... verwendet für Drucksorten, die über Schnittstellen bedient werden.

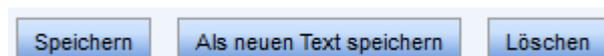
HALL, 07.02.2013

Das Feld unter dem Von-Bis-Datum zeigt die Login-Daten des Benutzers sowie Tag und Zeit, an dem die letzte Änderung in diesem Bereich gemacht wurde.

Auf allen Erfassungsdialogen für Beschreibungen wird während der Eingabe dem Benutzer angezeigt, wie viele Zeichen (Text) noch hinterlegt werden können.



Beim Erreichen der maximalen Anzahl an Zeichen stoppt die Eingabe automatisch.



| | |
|--------------------------|--|
| Speichern | Wurde ein bestehender Text geändert/editiert und soll gespeichert werden, wird der Button „Speichern“ verwendet. |
| Als neuen Text speichern | Will man eine neue Beschreibung erfassen, ändert man zunächst eine bestehende und klickt dann auf den Button „Als neuen Text speichern“. Damit wird eine neue Beschreibung angelegt. |
| Löschen | Mit „Löschen“ kann eine vorhandene Beschreibung entfernt werden. Da das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann, wird der Benutzer zuvor gefragt, ob das Löschen beabsichtigt ist. Wenn die Frage bestätigt wird, wird der Löschvorgang unwiderruflich vorgenommen. |

Wenn eine Beschreibung eine html-Codierung enthält, erscheint eine Warnmeldung (für die Bereiche Leistungsträger-Beschreibung, Leistungs- und Produktbeschreibung, Veranstaltungs- und Infrastruktur-Beschreibung). Die Beschreibung kann dennoch geändert und abgespeichert werden.



Html-Codierungen können nur für die Internetanzeige verwendet und damit in einem Text, der nur fürs Internet gilt, hinterlegt sein.

Beim Druck in Angeboten oder beim Anfragepool würden die Tags mit gedruckt werden!

Diese Warnung wurde für die Bereiche Leistungsträger-Beschreibung, Leistungs- und Produktbeschreibung, Veranstaltungs- und Infrastruktur-Beschreibung umgesetzt

Werden im Anfragepool Beschreibungstexte mit html-Codierungen verwendet, wird der Benutzer bei der Angebotserstellung nochmals gewarnt:



1.4. Bilder

Das Hinterlegen von Bildern dient dem Gast zur Veranschaulichung - im Angebotstext, in Buchungen, am Internet...

Je besser die optische Darstellung eines Objektes ist, desto größer ist auch die Chance, dass es vom Gast im Detail angesehen und gebucht wird.

Bilder können erfasst werden für

- Leistungsträger-Bilder (blauer Bereich): Hausfotos, Innenansichten, Wellnessbereich, Garten, Kulinarik, ... aber auch ein Logo
- Leistungsbilder (auf der Ebene der Leistung, grüner Bereich): Fotos, Zimmergrundriss
- Produktbilder (auf der Ebene des Produktes, oranger Bereich): Hier erfasste Bilder sind gedacht für Hauspauschalen und Produkte, deren Beschreibung und Bilder von der Grundleistung abweichen.
- Veranstaltungs- und Infrastruktur-Bilder (wenn der Webclient dafür eingerichtet ist)
- Gästeführer-Bilder (wenn der Webclient dafür aktiviert ist)

Die Darstellungslogik ist für alle Bereiche einheitlich gehalten, daher wird folgend nur die Darstellung auf der Leistungsträgerebene beschrieben.



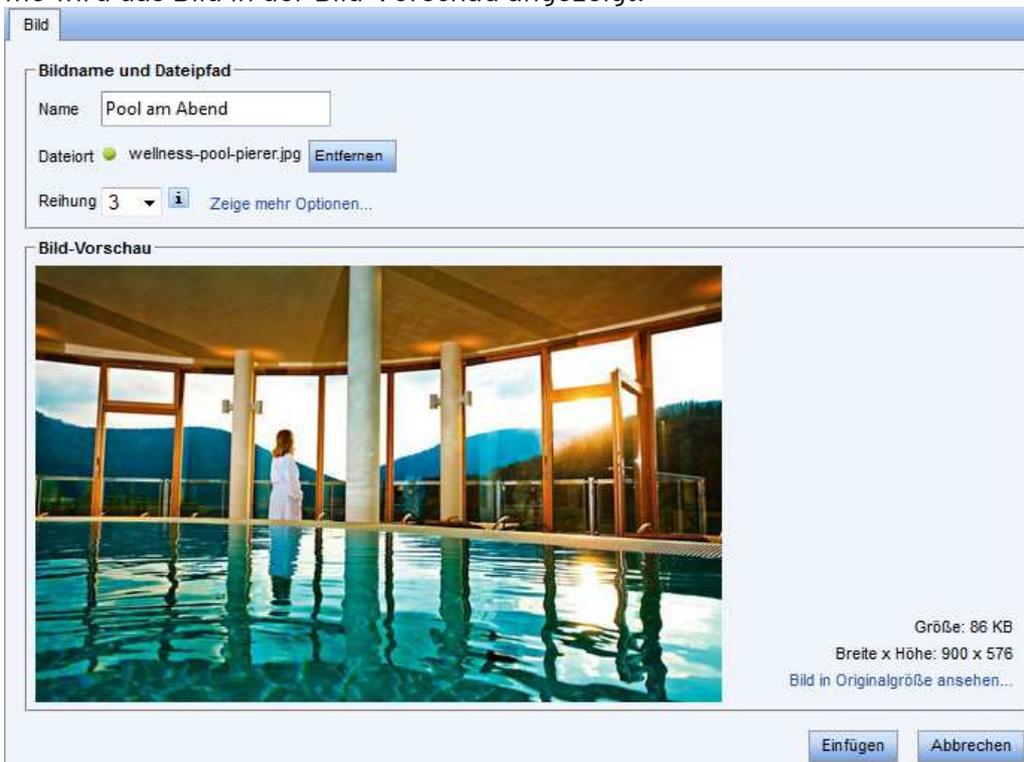
In der Übersicht wird die Bilder-Galerie gezeigt - unterhalb jedes Bildes die Sortierfolge, der Name des Bildes, das Icon für die Bearbeitung  und das Icon, um ein Bild zu löschen .

Bilder mit einem roten Warnsymbol und einem roten Rahmen sind für die Darstellung am Internet zu klein und entsprechen nicht den empfohlenen Qualitätsmerkmalen, die standardmäßig mit einem Mindestmaß von 600 x 450 Pixel definiert sind (änderbar).

An letzter Stelle der Galerie kann ein neuer Eintrag vorgenommen werden, indem auf das Plus  oder den link „Neuer Eintrag“ geklickt wird.

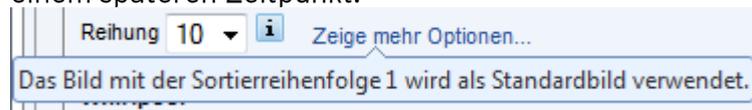
Neu-Erfassung:

Es öffnet sich der Dialog, in dem ein Name für das Bild vergeben werden kann. Mittels Klick auf „Bild wählen“ öffnet sich der Explorer für die Auswahl eines Bildes. Nach der Übernahme wird das Bild in der Bild-Vorschau angezeigt.



Hat man keinen Namen für das Bild vergeben, wird automatisch der Bildname des gewählten Bildes eingetragen, der jederzeit überschrieben werden kann.

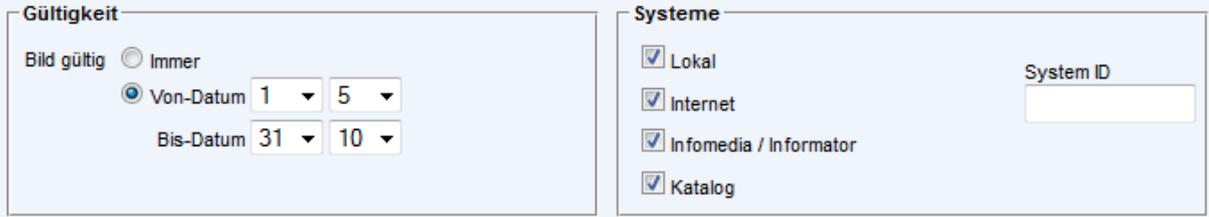
Reihung Die Reihung kann beim Erfassen des Bildes definiert werden, aber auch zu einem späteren Zeitpunkt.



Das Bild mit der Reihung 1 wird bei entsprechender Gültigkeit als Standardbild verwendet.

Zeige mehr Optionen

Mit Klick auf den Link „Zeige mehr Optionen“ können weitere Einzelheiten zu diesem Bild eingesehen und hinterlegt werden:



Gültigkeit Bilder können mit einer Gültigkeit „immer“ erfasst werden oder für bestimmte Zeiträume - z.B. kann sich das Winter- vom Sommerbild unterscheiden.

Systeme Unter System versteht man Plattformen und Kanäle, über die Inhalte veröffentlicht werden können. Ein typisches System ist die Online-Präsentation auf dem Portal des Tourismusbüros/der Tourismusregion.

Lokal: ... verwendet für Ausgaben aus dem ExpertClient, wie Angebote, Buchungen

Internet: ... Bild wird fürs Internet verwendet - z.B. für die Darstellung in der Häuserliste, in der Detailansicht

Infomedia / Informator: ... verwendet für die Anzeige am Informator/Infomedia; dazu muss auch die System-ID für den Informator hinterlegt werden

Katalog: ... verwendet für Drucksorten, die über Schnittstellen bedient werden.

Über Zugriffsrechte wird geregelt, ob für einen Benutzer der Bereich „Systeme“

- ausgeblendet (nicht editierbar) und somit gültig für alle Systeme,
- eingeblendet aber nicht editierbar oder
- eingeblendet und editierbar ist.

Beispiel:

Bild 1 gültig von 1.1. - 31.12. (immer), wird daher immer angezeigt. Dieses Bild ist aber nur für Katalog (C) freigeschaltet.

Bild 2 ist gültig von 1.11. - 31.12., d.h. es wird nur in diesem Zeitraum angezeigt. Zugewiesen sind alle Systeme.

Bild 3 ist gültig von 1.1. - 31.12. (immer), wird ebenfalls immer angezeigt. Zugewiesen sind alle Systeme.

Da Bild 1 nur für den Katalog verwendet wird und Bild 2 außerhalb des Gültigkeitszeitraumes liegt, wird zum Zeitpunkt 05. 02. nur Bild 3 angezeigt. Dieses Bild steht in allen Systemen zur Verfügung (LTIC) und hat uneingeschränkte Gültigkeit.

Neben der Bilder-Vorschau wird die Größe des Bildes, die Breite und Höhe angezeigt. Beim Hochladen können Bilder im Format .jpg oder .gif in beliebiger Größe verwendet werden. Falls die Datei zu groß ist, wird eine automatische Reduktion, Kompression und Anpassung auf die Idealgröße durchgeführt.

Bilder in anderen Formaten (.png oder .bmp) werden nicht komprimiert und können - wenn sie zu groß sind - nicht hoch geladen werden.

Ist das Bild zu klein, wird neben der Bilder-Vorschau eine Warnung angezeigt:



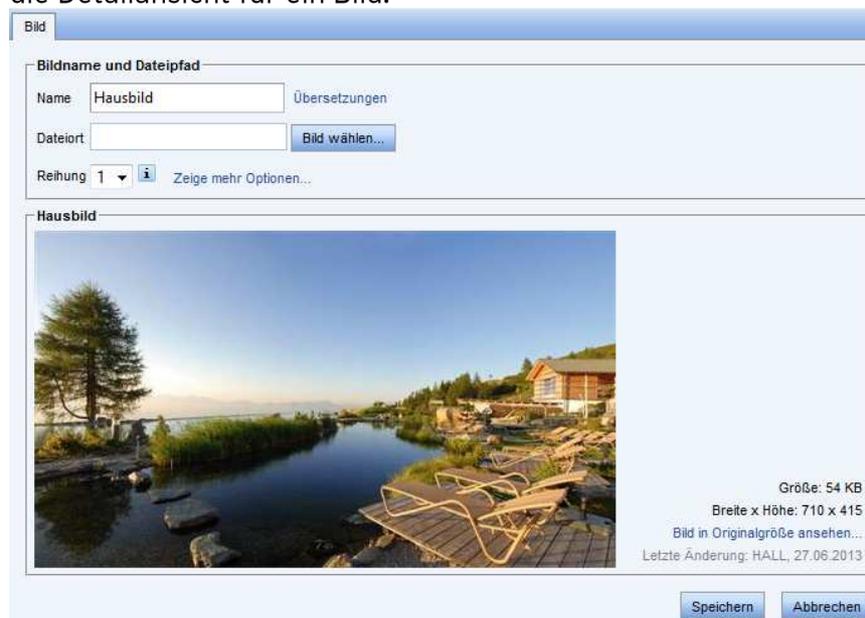
Mittels Klick auf den Link „Bild in Originalgröße ansehen...“ wird das Bild in einem eigenen Browserfenster in Originalgröße angezeigt.

Mit „Einfügen“ wird der Vorgang abgeschlossen und das Bild gespeichert. Mit Abbrechen wird der Vorgang der Bildererfassung ohne Speichern abgebrochen.

Neu erfasste Bilder sind sofort in der Bilder-Galerie gelistet (ggf. mit rotem Rahmen und Warnsymbol).

Bearbeiten:

Klickt man in der Galerie auf das Icon für Änderungen (mit Mouseover „Bearb.“), öffnet sich die Detailansicht für ein Bild.



Neben dem Namen des Bildes kann durch Klick auf den Link „Übersetzungen“ der Bildname in anderen Sprachen hinterlegt und gespeichert werden.

Durch Klick auf „Bild wählen...“ kann ein bestehendes Bild durch Neuauswahl ausgetauscht werden.

Alle übrigen Daten, wie Reihung, Gültigkeit und Systeme können ebenfalls im Editiermodus angepasst und gespeichert werden.

Löschen:

Durch Klick auf das Symbol für Löschen ✕ kann ein Bild nach Bestätigung der Warnung gelöscht werden:

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Eintrag löschen wollen?

1.5. Kriterien

Kriterien sind beschreibende Merkmale, die für Leistungsträger, Leistungen und Veranstaltungen aktiviert werden können.

Nur Gruppen mit gewählten Einträgen zeigen Alle zeigen Alle minimieren

| | | | |
|--|---|---|--|
| Einrichtungen Bauernhof | | | |
| Betten & Zimmer | | | |
| Fremdsprachen | | | |
| Kurse / Unterricht | | | |
| Wellness | | | |
| Gruppen | | | |
| Betriebsart | | | |
| Sport / Freizeit | | | |
| Nebenkosten | | | |
| Kinder | | | |
| Eignung | | | |
| Verpflegung | | | |
| Zahlungsarten | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> Barzahlung | <input checked="" type="checkbox"/> Ec-Cash/Maestro | <input type="checkbox"/> Geldwechsel möglich | <input checked="" type="checkbox"/> Kreditkarten möglich |
| <input type="checkbox"/> Rechnung | <input type="checkbox"/> Scheck | <input checked="" type="checkbox"/> Überweisung | <input checked="" type="checkbox"/> Vorauszahlung |
| Lage | | | |
| Tagung / Kongress | | | |
| Kur | | | |
| Einrichtungen Camping | | | |
| Einrichtungen Betrieb | | | |
| Verleih | | | |
| Speichern | | | |

Die Anzeige der Kriterien für ein Objekt kann über drei Auswahlmöglichkeiten gesteuert werden:

Nur Gruppen mit gewählten Einträgen zeigen

Es werden alle Kriterien-Gruppen aufgeklappt angezeigt, für die es bereits eine aktive Zuweisung gibt.

Alle zeigen Alle minimieren

„Alle zeigen“ heißt, dass sämtliche Kriterien-Gruppen aufgeklappt dargestellt werden, „Alle minimieren“ zeigt alle Gruppen als Auflistung ohne Aufklappen.

Durch den Klick auf die Gruppentitel (z.B. Kurse/Unterricht, Wellness, Gruppen, Betriebsart,...) wird die Gruppe aufgeklappt und es werden alle zur Gruppe zugehörigen Kriterien angezeigt.

| | |
|--------------------------------------|------------------------------------|
| Fremdsprachen | |
| <input type="checkbox"/> Dänisch | <input type="checkbox"/> Deutsch |
| <input type="checkbox"/> Französisch | <input type="checkbox"/> Galizisch |
| <input type="checkbox"/> Katalan | <input type="checkbox"/> Kroatisch |

Die Zuweisung von Kriterien zu einem Objekt erfolgt mittels Aktivieren der Checkbox, die vor jedem Kriterium platziert ist. Einige Merkmale bieten darüber hinaus die Möglichkeit, einen Wert dafür zu erfassen. Der Wert kann erst nach dem Aktivieren des Kriteriums eingetragen werden.

Beispiel - links ein aktiviertes Kriterium, rechts ein aktiviertes Kriterium mit Mengenangabe:

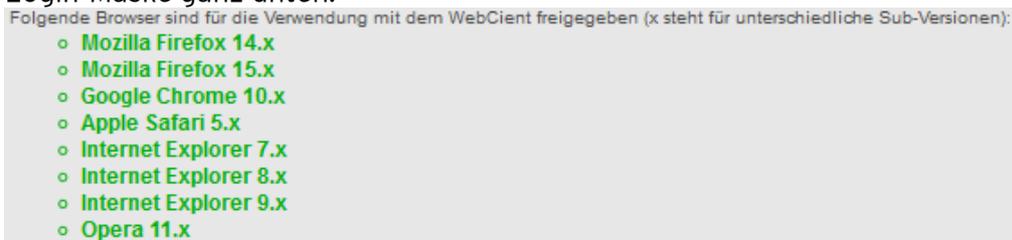
| | |
|--|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Busparkplatz | <input checked="" type="checkbox"/> Gruppen möglich bis Pers. <input type="text" value="5"/> |
|--|--|

Nur mit „Speichern“ werden vorgenommene Änderungen oder Neu-Zuweisungen gespeichert. Der Speichern Button befindet sich auf der linken unteren Seite der Maske.

2 Login

Mit funktionierender Internet-Verbindung kann sich der Benutzer in das System einloggen. Dazu ist es notwendig, dass der Tourismusverband den Link für den WebClient bekannt gibt, sowie Benutzername und Passwort.

Aktuelle Informationen zu den für den WebClient unterstützten Browsern finden Sie auf der Login-Maske ganz unten:



Unterstützt werden aber auch sämtliche anderen gängigen Browser, wie z. B. Google Chrome, der momentan die schnellste JavaScript-Engine verwendet.



feratelDeskline®
WebClient

Benutzername:

Passwort:

für das nächste Mal merken

feratel 
window to the world

© Copyright feratel media technologies AG
Browser-Informationen

Tragen Sie die vom Tourismusverband vergebenen Daten für Benutzername und Passwort ein. Wenn die Checkbox „Für das nächste Mal merken“ aktiviert wird, sind die eingegebenen Daten für den nächsten Besuch gespeichert.

Mit Klick auf OK melden Sie sich im System an.

Mit Abbrechen wird der Login-Vorgang wieder abgebrochen.

In den Browser-Informationen finden Sie neben den unterstützten Browsern auch Informationen zu Browser-Einstellungen, wichtige Hinweise und häufig gestellte Fragen.

Wird ein veralteter Browser verwendet (etwa Internet Explorer 6), dann wird der Benutzer darauf hingewiesen (rot-oranges Feld unter der Login-Maske):



Durch Klicken des Links wird der Benutzer daraufhin auf die Download-Seite verlinkt, über die aktuelle Browser herunter geladen werden können (diese Seite ist auch über den Link „Browser-Informationen“ zugänglich):



3 Layout des WebClients

Im linken oberen Bereich wird das Logo der Organisation angezeigt, der der eingeloggte Benutzer angehört. Rechts davon wird die Hauptorganisation der Datenbank angeführt - darunter der Name der Organisation, der der eingeloggte Benutzer angehört.

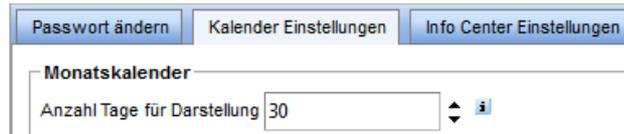


Im rechten oberen Bereich können administrative Bereiche angewählt werden:

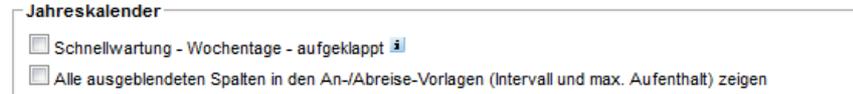


feratel Deskline WebClient

| | |
|--|--|
| Fragezeichen | Hier hat man Zugriff auf das Hilfesystem |
| 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: Passwort ändern | Über diese Funktion kann der WebClient-Benutzer sein Passwort für die Anmeldung am WebClient selbst ändern. |
| |  |
| Konfiguration: Kalender Einstellungen | Hier kann eingestellt werden, wie viele Tage am Monatskalender angezeigt werden. |

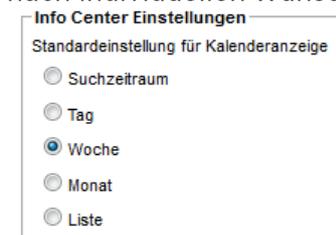


... und wie der Jahreskalender für den einzelnen Benutzer als Standard geöffnet werden soll:



Info Center Einstellungen

Mit dieser Einstellung werden die Filtermasken im Info-Center nach individuellen Wünschen des Benutzers gesteuert.



Im Beispiel ist der Filter im Infocenter auf eine Woche voreingestellt:



Abmelden

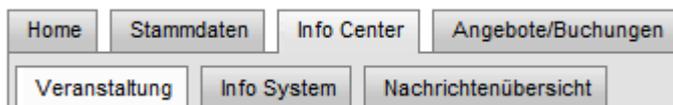
Mit dieser Anwendung kann sich der Benutzer abmelden und die Sitzung beenden.

4 Menüstruktur - Überblick

Die Menüstruktur wird über Tabs/Reiter aufgebaut.

Die oberste Ebene (grau) führt die Hauptbereiche an und richtet sich nach den Berechtigungen für den eingeloggtten Benutzer.

Auf der zweiten Ebene - ebenso grau - werden die Untermenüs zum gewählten Hauptbereich angezeigt:



In den darunter liegenden Ebenen befindet man sich auf Objektebene, z.B. auf Leistungsträger-Ebene oder in der Veranstaltungspflege. Diese sind in blauer Farbe gehalten.

Gibt es auf der Objektebene weitere Unterbereiche, werden diese (z.B. Stammdaten) in grüner Farbe (Leistungsebene) bzw. oranger Farbe (Produktebene) angezeigt.



Hier im Beispiel befindet sich der Benutzer auf den Leistungsbildern. Durch Klick auf den zuoberst angeführten Pfad kann er direkt auf das Hotel selbst oder die Produktebene wechseln.

In der obersten Tab-Ebene können folgende Menüs angeführt sein:

| | |
|--|--|
| Tab Home - Cockpit | Im Cockpit landet man, sobald man eingeloggt ist. Hier wird ein Überblick über die letzten Transaktionen via Deskline angezeigt, für abgelaufene Verfügbarkeiten kann eine Schnellwartung erfolgen und aktuelle Mitteilungen stehen als Information zur Verfügung. |
| Tab Stammdaten - Unterkunft | Hier werden alle Leistungsträger, die dem Benutzer des Webclients für die Wartung zugewiesen sind - mit ihren Leistungen und Produkten angezeigt. |
| Tab Stammdaten - Zusatzleistung | Hier werden alle Zusatz-Leistungsträger, die dem Benutzer des Webclients für die Wartung zugewiesen sind - mit ihren Leistungen und Produkten angezeigt. |
| Tab Stammdaten - Veranstaltung | An dieser Stelle können „eigene“ und alle Veranstaltungen gefiltert und je nach Berechtigungsvergabe editiert und erfasst werden. |
| Tab Stammdaten - Infrastruktur | An dieser Stelle können Infrastruktur-Einträge gefiltert und je nach Berechtigungsvergabe editiert und erfasst werden. |
| Tab Gästeführer | Es scheinen alle Gästeführer zur Wartung auf, die dem Benutzer des WebClients zugewiesen sind. Gästeführer-WebClients werden unabhängig von Unterkunft-WebClients aktiviert. Für Gästeführer ist ein eigenes Handbuch vorgesehen. |
| Tab Infocenter - Veranstaltung | In diesem Bereich können Veranstaltungen gefiltert, selektiert und gedruckt werden. |
| Tab Infocenter - Info System | In diesem Bereich können Infrastruktur-Einträge gefiltert, selektiert und gedruckt werden. |
| Tab Infocenter - Nachrichten- Übersicht | Neben dem Cockpit (neue Nachrichten) wird an dieser Stelle eine Liste aller Nachrichten angezeigt. Hier hat der Benutzer Filter-, Druck- und Export-Möglichkeiten. |
| Tab Angebote/ Buchungen - Übersicht | Hier wird ein Überblick über alle neuen Transaktionen (neue Buchungen, neue Buchungen auf Anfrage, neue Anfragen und neue Angebote) seit der letzten Anmeldung angezeigt. |
| Tab Angebote/ Buchungen - Bu- chungen | Auflistung aller Buchungen und Stornierungen mit Standard- und erweiterten Filtermöglichkeiten. |
| Tab Angebote/ Buchungen - Op- tionen | Auflistung aller Optionsbuchungen mit Standard- und erweiterten Filtermöglichkeiten. |
| Tab Angebote/ Buchungen - Bu- chungen auf An- frage | An dieser Stelle werden alle Buchungen, die eine Bestätigung des Leistungsträgers benötigen, angezeigt. Buchungen auf Anfrage sind gültige Buchungen, werden aber erst definitiv, wenn sie der Vermieter/Leistungsträger bestätigt. Wenn dieser Vorgang erfolgt ist, werden die Buchungsanfragen zu Buchungen und in den Reiter „Buchungen“ verschoben. Auch bei den Buchungen auf Anfrage gibt es Standard- und erweiterte Filter für die Selektion. |

| | |
|--|--|
| Tab Angebote/ Buchungen - An- gebote | Dieses Menü zeigt alle Angebote für den Vermieter/Leistungsträger, die die Organisation erstellt hat. Hier hat der Benutzer Filter-, Druck- und Export-Möglichkeiten. |
| Tab Angebote/ Buchungen - E- Mail-Liste | An dieser Stelle wird eine Liste aller Anfragen per E-Mail angezeigt, die der Leistungsträger vom Gast bekommt, wenn dieser direkt auf die E-Mail-Adresse des Leistungsträgers klickt und ein E-Mail an ihn sendet. Auch hier hat der Benutzer Filter-Möglichkeiten. |
| Tab Anfrage- pool/ Übersicht | Unter diesem Reiter werden alle Anfragepool-Transaktionen seit dem letzten Login - unterteilt nach Status - aufgelistet. |
| Tab Anfrage- pool/ Aktuelle Anfragen | Wenn man in den Hauptreiter Anfragepool einsteigt, ist dieser Unter-Tab die Einstiegsseite. Hier werden alle Anfragepool-Anfragen angezeigt, die aktuell für die Entnahme bereit stehen. |
| Tab Anfrage- pool/ Aktivierte Anfragen | Hier werden die vom WebClient aktivierten Anfragen angeführt - sobald eine aktuelle Anfrage aktiviert wird, wechselt sie in die aktivierten Anfragen. |
| Tab Anfrage- pool/ Bearbeite- te Anfragen | Hier werden die vom WebClient bearbeiteten Anfragen angeführt - sobald eine aktivierte Anfrage auf „bearbeitet“ gestellt oder per Anfrageassistent beantwortet wird, wechselt sie in die bearbeiteten Anfragen. |
| Tab Gruppen | ... noch nicht implementiert. |
| Tab Meldewesen | Hier wird der Leistungsträger die Möglichkeit zur Meldeschein- und Hotelbögen-Erfassung haben. (noch nicht implementiert) |
| Tab Statistik - Transaktions- und Internet- Statistik | Hier werden Statistiken, die dem Benutzer Informationen über die Daten-Historie, Transaktionen und Kunden-Online-Verhalten (Web Statistiken) bezüglich des Leistungsträgers geben, angezeigt. |
| Tab Abrechnun- gen | In der Registerkarte „Abrechnungen“ werden die letzten zehn Leistungsträger Abrechnungen angezeigt. |
| Tab Bewertun- gen | In diesem Bereich werden alle Gästebewertungen eines Betriebes angezeigt, können gefiltert und - bei entsprechender Berechtigung - vom Vermieter kommentiert werden. |
| Tab Partner- Systeme | Hier können interne und externe Systeme hinterlegt und mit einem automatischen Login versehen werden. (z.B. Meldeclient, Hotel Client Deskline 2.0 oder Extranet des Tourismusverbandes) |
| Tab Links | Links, die die Organisation erfasst, können am WebClient für die interne Verwendung angezeigt werden, ebenso wie Links, die für den Benutzer direkt in der Deskline-Administration erfasst wurden. |

5 Home

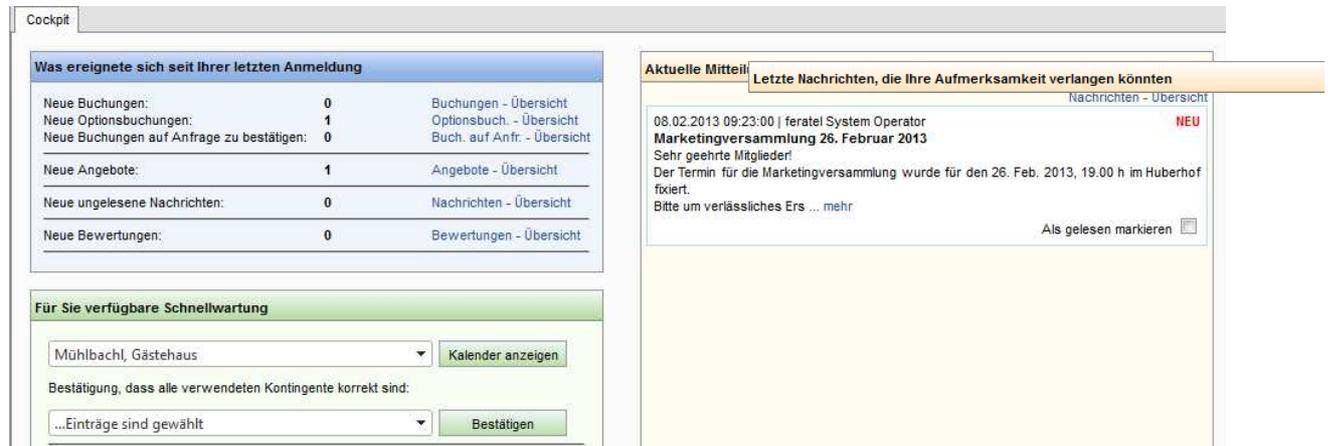
5.1. Cockpit

Das Cockpit ist die Einstiegsmaske für den WebClient-Benutzer und zeigt,

- was sich seit der letzten Anmeldung ereignet hat (blauer Bereich)

- die Schnellwartung und
- aktuelle Mitteilungen - seit dem letzten Login.

Alle drei Bereiche sind an entsprechende Zugriffsrechte gebunden.



The screenshot shows a 'Cockpit' dashboard with two main sections:

- Was ereignete sich seit Ihrer letzten Anmeldung (blauer Bereich):** A table showing activity counts and links to overviews.

| | | |
|---|---|-----------------------------|
| Neue Buchungen: | 0 | Buchungen - Übersicht |
| Neue Optionsbuchungen: | 1 | Optionsbuch. - Übersicht |
| Neue Buchungen auf Anfrage zu bestätigen: | 0 | Buch. auf Anfr. - Übersicht |
| Neue Angebote: | 1 | Angebote - Übersicht |
| Neue ungelesene Nachrichten: | 0 | Nachrichten - Übersicht |
| Neue Bewertungen: | 0 | Bewertungen - Übersicht |
- Aktuelle Mitteilung (gelber Bereich):** A message titled 'Marketingversammlung 26. Februar 2013' with a 'NEU' badge. The message text reads: 'Sehr geehrte Mitglieder! Der Termin für die Marketingversammlung wurde für den 26. Feb. 2013, 19.00 h im Huberhof fixiert. Bitte um verlässliches Ers ... mehr'. There is a checkbox for 'Als gelesen markieren'.

5.1.1. Was ereignete sich seit Ihrer letzten Anmeldung (blauer Bereich)

Der obere linke Bereich gibt einen Überblick über die Aktivitäten seit dem letzten Login/Anmelden. Die laufende Anmeldung findet noch keine Berücksichtigung.

Angeführt wird die Anzahl der neuen Buchungen, der neuen Optionsbuchungen, der neuen Buchungen auf Anfrage (zu bestätigen), der neuen Angebote, der ungelesenen Nachrichten und - wenn das Bewertungsmodul aktiv ist - der neuesten Bewertungen.

Der Benutzer kann schnell zu den speziellen Übersichten wechseln, indem er den Links in blauer Schrift auf der rechten Seite folgt (Beispiel: Buchungen-Übersicht, Angebote-Übersicht etc.).

5.1.2. Schnellwartung (grüner Bereich)

Bei entsprechender Berechtigung ermöglicht der linke, grün markierte Bereich eine schnelle Wartung der Daten.

Im oberen Bereich kann der gewünschte Leistungsträger gewählt werden und mittels Klick auf „Kalender anzeigen“ befindet man sich sofort auf der ersten Leistung des Betriebs und deren Verfügbarkeiten-Wartung im Jahreskalender.

Hat ein Betrieb keine Leistungen mit Verfügbarkeiten, öffnet der Kalender auf der Preis-Wartung.

Im Bereich „Bestätigung, dass alle verwendeten Kontingente korrekt sind:“ kann ein Benutzer - wenn er mit Kontingent-Aktualität arbeitet - über diese Funktion auf schnelle und komfortable Weise bestätigen, dass seine Leistungsverfügbarkeiten nach wie vor aktuell sind und daher für Transaktionen verwendet werden können.

Der Benutzer kann entweder alle oder individuell gewählte Leistungskontingente eines Leistungsträgers bestätigen. Bei Auswahl des gewünschten Leistungsträgers, wird in der Leistungsauswahl-Box automatisch „... Einträge sind gewählt“ vorgeschlagen; d.h. alle Leistungen sind selektiert.



This is a close-up of the 'Für Sie verfügbare Schnellwartung' (green) section. It contains a dropdown menu with 'Mühlbachl, Gästehaus' selected, a 'Kalender anzeigen' button, a confirmation message 'Bestätigung, dass alle verwendeten Kontingente korrekt sind:', another dropdown menu with '...Einträge sind gewählt' selected, and a 'Bestätigen' button.

Es können aber auch Leistungen einzeln selektiert werden, deren Kontingente bestätigt werden sollen:

Bei aufgeklappter Leistungsauswahl kann man durch das in roter Farbe geschriebene letzte Wartungsdatum gut erkennen, welche Leistungen eine Kontingent-Bestätigung benötigen.

Klickt der Benutzer auf „Bestätigen“ werden die Kontingente aller markierten Leistungen dieses Leistungsträgers als korrekt bestätigt, das Änderungsdatum wird aktualisiert.

5.1.3. Aktuelle Mitteilungen (oranger Bereich)

Der rechte, orange markierte Bereich zeigt die neuesten, noch nicht gelesenen Nachrichten für den Benutzer. Diese können Informationen zu Aktionen, Updates und News beinhalten und werden über das ExpertClient News-Systems an Leistungsträger verteilt.

Neue Nachrichten sind mit der Info **NEU** versehen (rechte obere Ecke). Mittels Klick auf das Kästchen „Als gelesen markieren“, wird diese Nachricht aus der Übersicht der aktuellen Nachrichten entfernt und in die Liste der „gelesenen Nachrichten“ verschoben.

Der Link „... mehr“ innerhalb einer Nachricht wird angezeigt, wenn die Nachricht länger ist, als der in der Nachrichtenübersicht angezeigte Text. Mittels Klick auf „mehr“, kann sich der Benutzer die Details zu dieser Nachricht gleich im Info Center anzeigen lassen.

Der Benutzer kann zur Nachrichten-Übersicht gelangen, indem er auf „Nachrichten-Übersicht“ im oberen rechten Bereich klickt. (Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.7 Info Center).

Wenn im System eine Nachricht mit hoher Prio für die Gruppe der Webclient-Benutzer hinterlegt wurde, erscheint diese Nachricht als eigenes Fenster, wenn sich der Benutzer einloggt. Klickt er auf „gelesen“, verschiebt sich die Nachricht in die Liste der „gelesenen Nachrichten“. Wird das Fenster ohne Klick auf

als gelesen markieren

geschlossen, öffnet sich die Nachricht nach jedem weiteren Einloggen.

6 Stammdaten

Der Bereich Stammdaten erlaubt die Verwaltung sämtlicher Leistungsträger, die dem Benutzer des WebClients zugewiesen sind, mit deren Leistungen und Produkten.



6.1. Unterkunft

The screenshot shows the 'Unterkunft' management interface. At the top, there are tabs for 'Unterkunft', 'Zusatzleistung', 'Veranstaltung', and 'Infrastruktur'. Below this is a 'Leistungsträger' section with a blue header and buttons for 'Info', 'Allgemeine Daten', 'Beschreibungen', 'Bilder', 'Kriterien', 'Std.-Einstellungen', 'Verkaufseinstell.', and 'Jahreskalender'. A list of service providers is shown, with 'Ort A - Hotel (AHOTEL)' selected. Below this are two main sections: 'Leistungen' (green header) and 'Produkte' (orange header). The 'Leistungen' section has buttons for 'Info', 'Allgemeine Daten', 'Verfügbarkeit', 'Beschreibungen', 'Bilder', 'Kriterien', and 'Monatskalender'. It shows a list of services, with 'Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig' selected. The 'Produkte' section has buttons for 'Info', 'Allgemeine Daten', 'Preise', 'An/Abreise', 'Verkaufsregeln', 'Produktbeschr.', 'Produktbilder', and 'Simuliere Buchung'. It shows a table of products with columns for Name, Preis, An/Ab, and VR. The 'Doppelzimmer ORT A' product is selected.

6.1.1. Leistungsträger (blauer Bereich)

Im oberen, blau markierten Bereich werden alle, diesem Benutzer zugewiesenen Leistungsträger angezeigt (in Klammer der/die dazu gehörige Objektcode/Betriebsnummer). Die blau markierten Buttons - wie z.B. Info oder Jahreskalender dienen der Bearbeitung des Leistungsträgers.

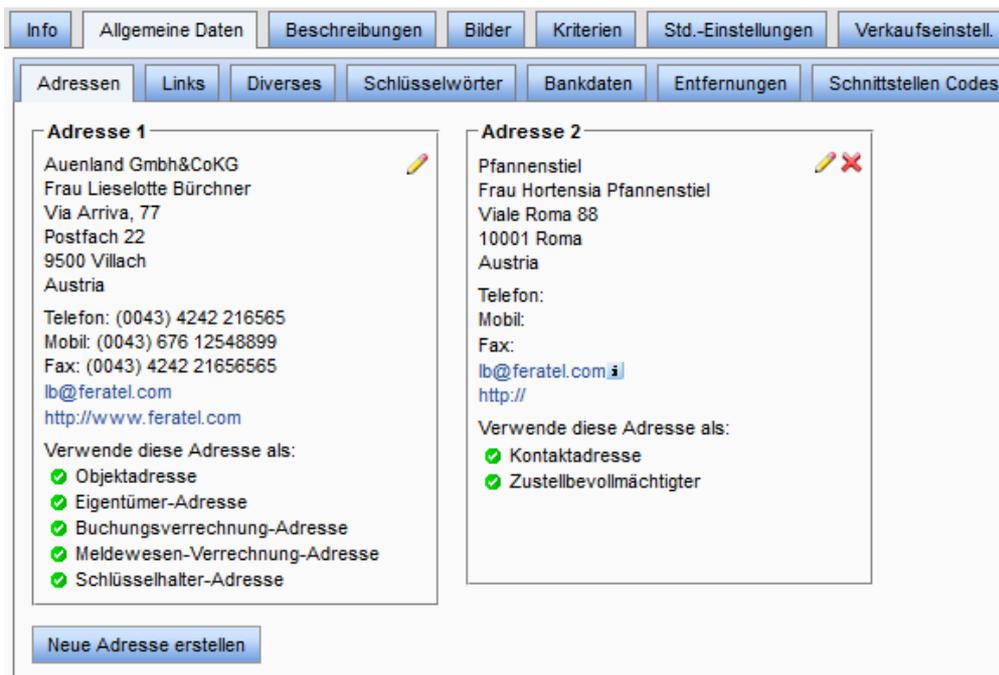
Info

Die Registerkarte „Info“ zeigt allgemeine Informationen zum gewählten Leistungsträger an, nämlich den Leistungsträger-Namen und -Code, den Leistungsträger-Typ (z. B. Unterkunft) und die Objektadresse:

The screenshot shows the 'Info' tab for the selected service provider. The header shows 'A Palace A, Hotel (B2279)' and 'Typ: Unterkunft'. Below this is the address information:

Auenland Gmbh&CoKG
Lieselotte Büchner
Via Arriva, 77
9500 Villach

Allgemeine Daten



The screenshot shows the 'Allgemeine Daten' tab with sub-tabs for 'Adressen', 'Links', 'Diverses', 'Schlüsselwörter', 'Bankdaten', 'Entfernungen', and 'Schnittstellen Codes'. Under 'Adressen', there are two entries:

- Adresse 1:** Auenland GmbH&CoKG, Frau Lieselotte Bürchner, Via Arriva, 77, Postfach 22, 9500 Villach, Austria. Contact info: Telefon: (0043) 4242 216565, Mobil: (0043) 676 12548899, Fax: (0043) 4242 21656565, lb@feratel.com, http://www.feratel.com. Usage: Objektadresse, Eigentümer-Adresse, Buchungsverrechnung-Adresse, Meldewesen-Verrechnung-Adresse, Schlüsselhalter-Adresse.
- Adresse 2:** Pfannenstiel, Frau Hortensia Pfannenstiel, Viale Roma 88, 10001 Roma, Austria. Contact info: Telefon:, Mobil:, Fax:, lb@feratel.com, http://. Usage: Kontaktadresse, Zustellbevollmächtigter.

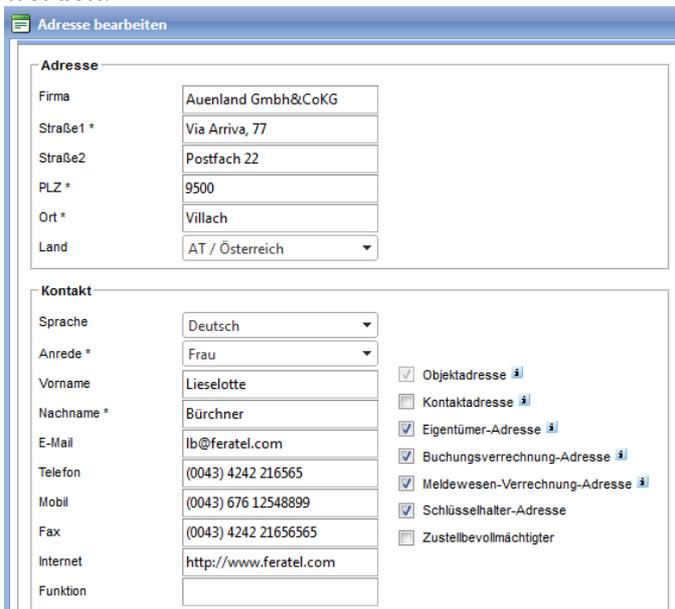
A 'Neue Adresse erstellen' button is located at the bottom left.

Allgemeine Daten - Adressen:

An dieser Stelle werden für den Leistungsträger erfasste und zugewiesene Adressen angezeigt und können mit der entsprechenden Berechtigung editiert werden.

Adresse bearbeiten

Mittels Klick auf den Stift im rechten oberen Eck einer jeden Adresse kann diese bearbeitet werden:



The 'Adresse bearbeiten' dialog box is divided into two main sections: 'Adresse' and 'Kontakt'. The 'Adresse' section includes fields for Firma, Straße1, Straße2, PLZ, Ort, and Land. The 'Kontakt' section includes fields for Sprache, Anrede, Vorname, Nachname, E-Mail, Telefon, Mobil, Fax, Internet, and Funktion. To the right of the 'Kontakt' fields are several checkboxes for selecting address types: Objektadresse, Kontaktadresse, Eigentümer-Adresse, Buchungsverrechnung-Adresse, Meldewesen-Verrechnung-Adresse, Schlüsselhalter-Adresse, and Zustellbevollmächtigter.

Alle Felder sind editierbar, für das Land, die Sprache und die Anrede kann aus vorgegebenen Werten durch Aufklappen der Boxen ausgewählt werden.

Felder die mit „*“ markiert sind, sind Pflichtfelder. Wird hier keine Eingabe getätigt, wird der Benutzer beim Speichern darauf hingewiesen.

Alle anderen Felder können optional erfasst werden.

Auf der rechten Seite wird die Verwendung dieser Adresse angezeigt.

Eine Adresse kann alle Adresstypen abdecken, dann sind alle Checkboxes markiert. Wenn mehr als eine Adresse im Einsatz ist, wird diese separat angezeigt, mit dem Adresstyp, der ihr zugewiesen ist.

Das Häkchen für die Objektadresse ist inaktiv und kann nur durch Zuweisen auf eine andere Adresse bei einer bestehenden entfernt werden.

Werden im Editiermodus einer Adresse Adresstypen gewählt, die bereits anderen Adressen zugeordnet sind, werden die Zuweisungen bei den anderen Adressen automatisch entfernt. Der Benutzer wird in diesem Fall über einen Hinweistext am unteren Rand des Dialogs darauf aufmerksam gemacht:

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

Abbrechen

Einfügen

Werden einer Adresse im Bearbeitungsmodus alle Adresstypen zugewiesen, die schon bei einer anderen Adresse zugewiesen sind, wird die „alte“ Adresse entfernt und steht nicht mehr zur Verfügung:

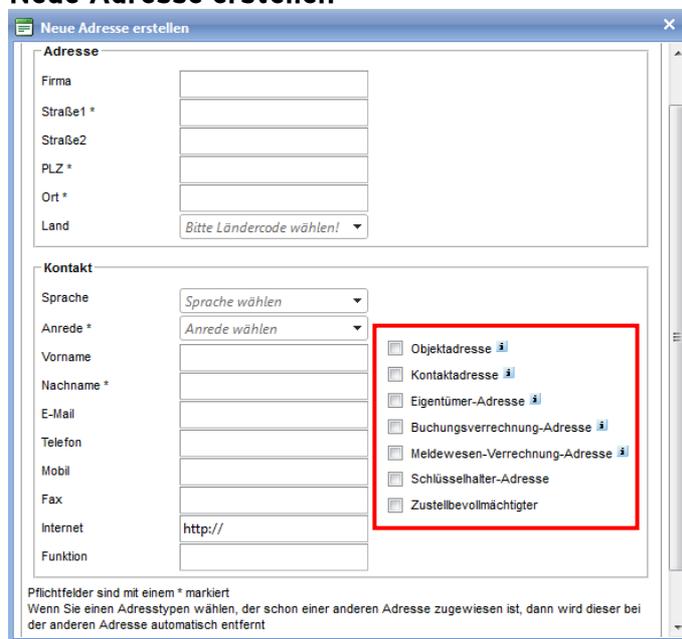
Sie haben alle Adresstypen einer anderen Adresse gewählt. Die zuvor verwendete Adresse wird nicht mehr zur Verfügung stehen. Sind Sie sicher, dass Sie fortfahren möchten?

OK

Abbrechen

Mit Klick auf Speichern werden die Änderungen gespeichert, mit Abbrechen werden die Änderungen verworfen.

Neue Adresse erstellen



Mittels Klick auf die Schaltfläche „Neue Adresse erstellen“ wird ein Dialog für die Eingabe einer neuen Adresse geöffnet.

Die Schaltfläche „Neue Adresse erstellen“ steht auch dann zur Verfügung (ist sichtbar), wenn keine freien Adresstypen mehr existieren (alle Adresstypen wurden bereits Adressen zugeordnet).

Die Felder für die Neuerfassung entsprechen dem Editier-Modus.

Wird die erste Adresse für einen Leistungsträger erfasst, sind automatisch alle Adresstypen standardmäßig ausgewählt. Falls der Benutzer bei einer Adresseingabe nicht alle Adresstypen zuweist, werden bei einer weiteren Adresseingabe die verbleibenden (noch nicht zugewiesenen) Typen standardmäßig vorausgewählt.

Wird das Feld „Unternehmen“ ausgefüllt, wird die Adresse als Firmenkontakt abgespeichert, sonst als Privatadresse.

Auenland GmbH&CoKG
Frau Lieselotte Büchner
Via Arriva, 77
Postfach 22

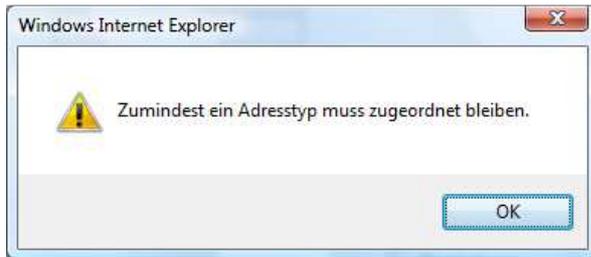
Zur Eingabe der Adresse stehen die beiden Felder „Strasse 1“ und „Strasse 2“ zur Verfügung. Füllt der Benutzer beide Felder bei der Eingabe, werden auch beide Felder in der Adress-Übersicht angezeigt.

Die „Anrede“ hängt von der zuvor gewählten Sprache ab. Ändert man die Sprache, wird die gerade gewählte Anrede auf die Standard-Anrede in der neuen Sprache zurückgesetzt. Anreden können leer bleiben, weil es in dieser Sprache für die gewählte Anrede keinen „Titel“ gibt.

Die bevorzugte Kommunikation für eine Adresse ergibt sich daraus, ob eine E-Mail Adresse hinterlegt ist - dann wird „E-Mail“ eingetragen; ist keine E-Mail-Adresse, jedoch eine Fax-Nummer vorhanden, wird „Fax“ eingetragen, sonst gilt das „Gedruckte Dokument“ als bevorzugte Kommunikation.

- Objektadresse
- Kontaktadresse
- Eigentümer-Adresse
- Adr. Verr. Buchung
- Adr. Verr. Gästemeldung
- Rückfrageadresse

Es können Standard-Adresstypen sowie eigene Adresstypen verwendet werden. Eigene Adresstypen können vom zuständigen Verband/Organisation hinzugefügt werden. Auf der linken Seite wurde eine Rückfrage-Adresse hinzugefügt.



Einer neu zu erstellenden Adresse muss zumindest ein Adresstyp zugeordnet werden (gilt auch für die nachträgliche Bearbeitung von Adressen).

Objektadresse 
Adressdetails der Objektadresse werden online angezeigt

Kontaktadresse 
E-Mail Adresse und Fax-Nummer der Kontaktadresse werden für Bestätigungen - wie Buchung, Option, Storno - verwendet.

Neben den Standard-Adresstypen gibt es ein Hinweis-Symbol () , welches Informationen darüber bereit stellt, wo diese Adresse überall angezeigt wird (z. B. Online) bzw. bei welchen Vorgängen sie verwendet wird (z. B. Buchungs- oder Stornobestätigungen etc.).

Adresse 2  

Testhotel Feratel
Herr Bernhard Taurer
Moritschstrasse 2
9500 Villach
Austria
Telefon:
Mobil:
Fax: 0043 4242656565 
brigitte.hinterlechner@feratel.com 

Verwendet werden 
 Kontaktadresse

...kann für Buchungsbestätigung verwendet werden

Neben der Faxnummer oder der E-Mail-Adresse der Adresse vom Typ „Kontaktadresse“ scheint ein Info-Symbol auf. Fährt der Benutzer mit der Maus über dieses Symbol (Mouse-Over), wird der Hinweis „...kann für Buchungsbestätigung verwendet werden“ angezeigt.

Alle Adresstypen, die noch keiner Adresse zugewiesen sind, werden am Beginn der Registerkarte „Adressen“ angezeigt:

 Eigentümer-Adresse nicht zugeordnet

Mittels Klick auf die Schaltfläche „Einfügen“ wird die neue Adresse gespeichert und mit den ausgewählten Adresstypen dem Leistungsträger zugeordnet.

Adresse löschen

Alle Adressen - bis auf die Objektadresse - können mittels Klick auf  gelöscht werden.

Will man die Adresse löschen, die momentan als „Objektadresse“ verwendet wird, muss zunächst eine andere Adresse im Editiermodus geöffnet und dieser Adresstyp dort zugeordnet werden. Danach kann die erste Adresse gelöscht werden.

Anzeigelogik der Adressen in der Übersicht

Je nachdem, ob es sich um Firmen- oder Privatadressen handelt, werden unterschiedliche Daten in den Adressdetails angezeigt.

| | | |
|---|---|---|
| Adresse 1 feratel media technologies AG Mr Severin Strmenik Moritschstrasse 2/IV 9500 Villach Austria Telefon: (0043)4242216565 Mobil: Fax: http://www.tibu.at Verwende diese Adresse als: <input checked="" type="checkbox"/> Objektadresse | Adresse 2 Haus Bürstegg Jochum OEG Herr und Frau Ulli & Stefan Jochum Strass 326 6764 Lech am Arlberg Austria Telefon: (0043) 5583 2453 Mobil: Fax: 05583 2453 30 patricia.grischnig@feratel.com http://www.buerstegg.at Verwende diese Adresse als: <input checked="" type="checkbox"/> Eigentümer-Adresse | Adresse 3 Taurer Herr Bernhard Taurer Testweg 1 9500 Feld am See Austria Telefon: Mobil: Fax: benhard.taurer@feratel.com |
|---|---|---|

Wenn es sich um eine Firmenadresse handelt - das Feld „Unternehmen“ ist ausgefüllt - wird der Firmenname angezeigt, intern wird ein Eintrag als Firmenadresse vorgenommen.
 Wenn es sich um eine Privat-Adresse handelt - das Feld „Unternehmen“ ist leer- wird der Firmenname nicht angezeigt, die interne Speicherung erfolgt als Privatadresse.

Allgemeine Daten - Links:

An dieser Stelle können Links für den Leistungsträger erfasst, geändert oder gelöscht werden.

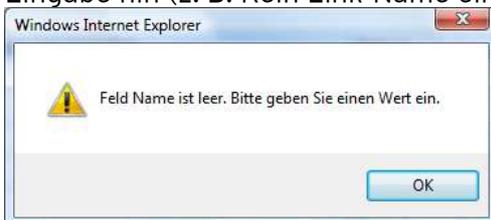
| Info | Allgemeine Daten | Beschreibungen | Bilder | Kriterien | Std.-Einstellungen | Verkaufseinstell. | Jahreskalender | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|----------------------|-----------------------------|-----------|----------------------|----------------------|----------------|------|---|---------|-----|--|--|------|------------------------|---|-----------------------------|--|--|-------------|-----------------------------------|---|-----------------------------|--|--|-----------|--------------------------------|---|---------|--|--|----------|----------------------------------|---|----------|--|--|--------|-----------------------|---|---------|--|--|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|--|--|--|--|---|-----------------------------|--|----------------------|
| Adressen | Links | Diverses | Schlüsselwörter | Bankdaten | Entfernungen | Schnittstellen Codes | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Links <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name</th> <th>URL (Link mit Reihung 1 wird als Homepage-Link verwendet)</th> <th>Reihung</th> <th>Typ</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Home</td> <td>http://www.auenland.at</td> <td>1</td> <td>Objekt URL (LT, VA, POI...)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Alpinschule</td> <td>http://www.auenland-mountains.com</td> <td>2</td> <td>Objekt URL (LT, VA, POI...)</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Rundschau</td> <td>http://www.auenland_webcam.com</td> <td>3</td> <td>Livecam</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Facebook</td> <td>http://www.facebook.com/auenland</td> <td>4</td> <td>Facebook</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Google</td> <td>http://www.google.com</td> <td>5</td> <td>Google+</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>6</td> <td>Objekt URL (LT, VA, POI...)</td> <td></td> <td><input type="text"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | Name | URL (Link mit Reihung 1 wird als Homepage-Link verwendet) | Reihung | Typ | | | Home | http://www.auenland.at | 1 | Objekt URL (LT, VA, POI...) | | | Alpinschule | http://www.auenland-mountains.com | 2 | Objekt URL (LT, VA, POI...) | | | Rundschau | http://www.auenland_webcam.com | 3 | Livecam | | | Facebook | http://www.facebook.com/auenland | 4 | Facebook | | | Google | http://www.google.com | 5 | Google+ | | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | 6 | Objekt URL (LT, VA, POI...) | | <input type="text"/> |
| Name | URL (Link mit Reihung 1 wird als Homepage-Link verwendet) | Reihung | Typ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Home | http://www.auenland.at | 1 | Objekt URL (LT, VA, POI...) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Alpinschule | http://www.auenland-mountains.com | 2 | Objekt URL (LT, VA, POI...) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rundschau | http://www.auenland_webcam.com | 3 | Livecam | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Facebook | http://www.facebook.com/auenland | 4 | Facebook | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Google | http://www.google.com | 5 | Google+ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | 6 | Objekt URL (LT, VA, POI...) | | <input type="text"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Link bearbeiten

Mittels Klick auf Bearbeiten kann ein bestehender Link editiert werden. Änderbar sind der Name des Links, die URL, die Reihung und der Typ. Mit Klick auf Aktualisieren wird der Eintrag aktualisiert und gespeichert, mit Abbrechen werden die Änderungen verworfen.

Neuen Link erstellen

Zuunterst ist ein leeres Eingabefeld für die Neu-Erfassung eines Links vorgesehen. Name, URL und Typ sind Pflichteingabefelder - sonst weist eine Fehlermeldung auf die fehlende Eingabe hin (z. B. Kein Link-Name eingegeben):



Aus technischen Gründen müssen alle Links mit „http“ beginnen. Wird die Zeichenfolge nicht erfasst, ergänzt sie der Webclient beim Speichern automatisch (auch beim Bearbeiten eines Links).

Beispiel - Eingabe:

| | | | | | |
|--------|----------------|---|---------|--|----------|
| Google | www.google.com | 5 | Google+ | | Einfügen |
|--------|----------------|---|---------|--|----------|

Nach dem Speichern:

| | | | | | |
|--------|-----------------------|---|---------|--|------------|
| Google | http://www.google.com | 5 | Google+ | | Bearbeiten |
|--------|-----------------------|---|---------|--|------------|

Link löschen

Links können jederzeit auch mit Klick auf Löschen entfernt werden.

Allgemeine Daten - Diverses:

Der Bereich „Diverses“ ist drei geteilt.

In „Allgemeine Leistungsträger-Daten“ werden der Objektname, die Organisation, die Anzahl der Einheiten (Zimmer, Apartments...) und Betten angezeigt, bis auf die Organisation sind die Felder editierbar.

| Allgemeine Leistungsträger-Daten | |
|---|--|
| Objektname | <input type="text" value="Appartements Auenland"/> |
| Organisation | <input type="text" value="ATDEMO"/> |
| Einheit <input type="text" value="12"/> | Betten <input type="text" value="46"/> |

In „Geo-Koordinaten“ werden bereits erfasste oder aus der Adresse generierte Geo-Koordinaten angezeigt. Diese können mittels Klick auf das Google-Symbol  geändert werden (wenn die entsprechende Berechtigung vergeben ist):



In „Kommunikation“ kann die bevorzugte Kommunikationsart von der verantwortlichen Destination an den Leistungsträger bearbeitet werden.

| Kommunikation | |
|---|--|
| bevorzugte Kommunikation via | <input type="text" value="Gedrucktes Dokument"/> |
| SMS-Benachrichtigung bei Buchung | <input type="text" value=""/> |
| Format: 0650 ... bzw. 0043 650... oder +43 650... | |

SMS-Nummern können mit oder ohne Sonderzeichen erfasst werden. (Beispiele: 0664-1234567 oder 0664/1234567)

Die SMS-Nummer muss den internationalen Ländercode beinhalten, wenn das Gateway nicht im eigenen Land ist.

(Beispiele: (0043) 6642 1234567 oder +43/664/1234567).

Das Info-Symbol rechts neben dem Eingabefeld für die SMS-Nummer weist auf die gültigen Formate hin.

Mit „Aktualisieren“ werden die Änderungen für die drei Bereiche gespeichert.

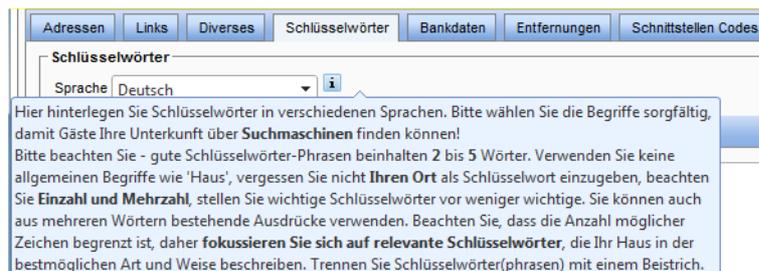
Allgemeine Daten - Schlüsselwörter

Über die Registerkarte „Schlüsselwörter“ auf Leistungsträgerebene können Schlüsselwörter in verschiedenen Sprachen hinzugefügt bzw. bearbeitet und auch gelöscht werden.

Die hier eingegebenen Schlüsselwörter sollen die Auffindung dieses Objekts, unter Verwendung von Suchmaschinen im Internet, erleichtern.

Bei der Eingabe von Schlüsselwörtern müssen diese mit einem Beistrich und einem Leerraum voneinander getrennt werden.

Schlüsselwörter sollten gut durchdacht sein. Aus diesem Grund wird dem Benutzer eine detaillierte Information angezeigt, wenn er mit der Maus über das Info-Symbol fährt (Mouseover).



Für Schlüsselwörter stehen 100 Zeichen zur Verfügung. Im rechten unteren Bereich wird, während der Eingabe, die noch verbleibende Anzahl an Zeichen angezeigt.

76 Zeichen übrig

Der Button Speichern dient dem Speichern nach dem Editieren von bereits vorhandenen Schlüsselwörtern.

Der Button „Als neuen Text speichern“ wird für erstmals zu speichernde Schlüsselwörter verwendet.

Mit Klick auf Löschen können vorhandene Schlüsselwörter entfernt werden. Da das Löschen nicht rückgängig gemacht werden kann, wird der Benutzer zuvor gefragt, ob das Löschen beabsichtigt ist.

Allgemeine Daten - Bankdaten

In diesem Bereich kann der Webclient-Benutzer sein Konto/seine Konten administrieren. Banken selbst sind im Deskline System hinterlegt und können gewählt werden.

Im ersten Schritt wird ein Land gewählt - damit wird festgelegt, für welches Land die Bankverbindung angelegt wird.

Im zweiten Schritt wird eine Stadt/Ort gewählt - durch Eingabe von 3 oder mehr Buchstaben wird eine Auswahl angeboten.

Bankdaten

| Land | Bankname |
|-------------------------------------|---------------------|
| Standard | UNICREDIT BANCA SPA |
| <input type="checkbox"/> Österreich | vill |
| | Außervillgraten |
| | Innervillgraten |
| | Villach |
| | Villach-St.Magdalen |
| | Villach-Warmbad |

Nach der Auswahl der Stadt/des Ortes, wird im nächsten Feld die Auswahl der Banken entsprechend eingegrenzt. Hier wird die gewünschte Bank gewählt, danach erfolgt die Erfassung der Kontonummer und - wenn vorhanden - des IBAN. Mit Einfügen wird der neue Eintrag gespeichert:

| Land | Bankname | Kontonummer | IBAN | | |
|--------------------------|--|----------------------------------|----------------|------------|---------|
| Standard | UNICREDIT BANCA SPA | 123654 | | Bearbeiten | Löschen |
| AT | Volksbank, Gewerbe- und Handelsbank Kärnten AG Zws | 9224-100544 | | Bearbeiten | Löschen |
| <input type="checkbox"/> | 1. Land wählen | 2. Stadt wählen (min. 3 Zeichen) | 3. Bank wählen | Einfügen | |

Die Standardbank-Verbindung wird geändert, indem die gewünschte Bankverbindung, die der neue Standard werden soll, bearbeitet wird und man darin die Checkbox auf der linken Seite aktiviert und aktualisiert.

| Land | Bankname |
|-------------------------------------|----------------------------|
| Standard | UNICREDIT BANCA SPA |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Österreich Villach-Warmbad |

Beim Versuch die festgelegte Standardbank zu ändern, wird dem Benutzer eine Hinweismeldung angezeigt:



Nach dem Bestätigen, wird zu dieser Bankverbindung in der ersten Spalte der Vermerk „Standard“ angezeigt.

Allgemeine Daten - Entfernungen

Im Deskline System werden sogenannte Hotspots verwaltet - bestimmte wichtige Punkte, zu denen der Webclient-Benutzer die Entfernung zu seinem Objekt hinterlegen kann. Beispiel: Entfernung zum Flughafen, Bahnhof, zu einer bestimmten Sehenswürdigkeit...

| Adressen Diverses Schlüsselwörter Bankdaten Entfernungen Schnittstellen Codes | | | |
|---|--|--------------|-----|
| <input checked="" type="radio"/> Nur Gruppen mit gewählten Einträgen zeigen <input type="radio"/> Alle zeigen <input type="radio"/> Alle minimieren | | | |
| Entfernungen der Organisation SOELDEN | | | |
| Allgemeine Entfernungen | | | |
| Name | Typ | Distanz (Km) | |
| Flughafen Innsbruck | Flughafen | 82,4 | ↑ ↓ |
| Ötztal Bahnhof | Bahnhof | 37,3 | ↑ ↓ |
| Gigglochbahn | Skilift/Bergbahn | 0,9 | ↑ ↓ |
| Gaislachkogelbahn | Skilift/Bergbahn | 0,9 | ↑ ↓ |
| Area 47 | Freizeitpark | 37,1 | ↑ ↓ |
| Ötztaler Gletscher | Skilift/Bergbahn | 13,4 | ↑ ↓ |
| Freizeit Arena | Therme, Kurzentrum, medizin. Einrichtung | 0,4 | ↑ ↓ |
| Nächster Einstieg Skipiste | Skilift/Bergbahn | | ↑ ↓ |

Die Darstellung der Anzeige der Hotspots und Entfernungen erfolgt wie bei den Kriterien.

Entweder lässt man sich nur Gruppen zeigen, die gewählte Einträge beinhalten, oder man lässt sich alle zeigen oder sämtliche Gruppen sind zugeklappt und können mittels Klick auf die Überschrift geöffnet (und auch wieder geschlossen) werden.

Zu den Einträgen kann der WebClient-Benutzer die Entfernung in der Spalte „Distanz (km)“ eintragen. Die Distanz kann dabei entweder direkt eingegeben werden oder durch Erhöhung/Verringerung dieses Wertes über die Pfeiltasten rechts. Innerhalb dieser Hotspot-Liste kann sich der Benutzer mittels Tabulator-Taste von einem Eingabefeld zum nächsten bewegen.

Alle Neu-Einträge oder Änderungen werden mittels Klick auf Speichern abgespeichert.

Allgemeine Daten - Schnittstellen-Codes

Wenn für einen Vermieter Schnittstellen aktiviert sind, werden die Mapping Codes an dieser Stelle angezeigt.

| Adressen | Links | Diverses | Schlüsselwörter | Bankdaten | Entfernungen | Schnittstellen Codes |
|---|--|-------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|--------------|----------------------|
| Firma <input type="text" value="TrustYou"/> | | | | | | |
| Typ | Objekt | Objekt aktiv | Mapping aktiv | Mapping Code | | |
| ▲ Leistungsträger | A Palace A, Hotel | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 85F11C9C-DD74-416D-B049-71248317BEB9 | | |
| ▼ Leistung | Massage | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |
| ▼ Leistung | Doppelzimmer, Dusche oder Bad, WC, ruhig | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | |

Unter Firma kann der Schnittstellen-Partner gewählt werden, es scheinen nur solche auf, für die es ein Mapping gibt. Nach der Auswahl werden die Mappings gezeigt - je nach Schnittstelle nur auf Leistungsträger-Ebene oder auch auf Leistungs- und Produktebene.

Beschreibungen, Bilder und Kriterien

... sehen Sie bitte unter Punkt 1.3, 1.4 und 1.5

Std.-Einstellungen

In den Standard-Einstellungen können für den Leistungsträger Standard-Saisonen hinterlegt werden.

| Info | Allgemeine Daten | Beschreibungen | Bilder | Kriterien | Std.-Einstellungen | Verkaufseinstell. |
|--|------------------|-------------------------|-----------------------|-----------|--------------------|-------------------|
| Jahreskalender | | | | | | |
| Saisonen | | | | | | |
| - Leistungsträger Saisonen-Übersicht | | | | | | |
| Name | Farbe und Code | Aktuellstes Datum von ▲ | Aktuellstes Datum bis | Aktion | | |
| Winter Saison | WS | 10.02.2012 | 31.03.2012 | | | |
| Sommer Saison | SS | 01.05.2012 | 30.09.2012 | | | |
| Herbst Saison | HS | 01.10.2012 | 30.11.2012 | | | |
| Winter Saison | WS | 01.12.2012 | 31.03.2013 | | | |
| Sommer Saison | SS | 01.05.2013 | 30.09.2013 | | | |
| <input type="button" value="Neue Saison erstellen"/> | | | | | | |

Leistungsträger-Saisonen sind optional verwendbare Definitionen von Zeitperioden, die die Wartung am Kalender (Verfügbarkeiten, Preise, An-/Abreise, Verkaufsregeln) erleichtern. Die vorhandenen Saisonen werden standardmäßig nach Von-Datum aufgelistet. Saisonen, die mehrere Perioden beinhalten werden namentlich, mit Farbe und Code mehrfach - je nach Saison - gelistet.

Neu eingetragene Saisonen werden automatisch in die korrekte Sortierfolge eingeordnet. Durch Klick auf die Spaltennamen kann ab- und aufsteigend oder nach anderen Spalten sortiert werden - Beispiele:

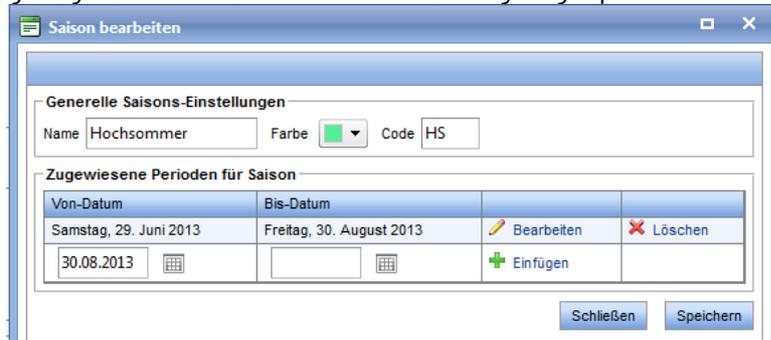
| | | |
|------------------------------------|----------------|-------------------------|
| Leistungsträger Saisonen-Übersicht | | Aktuellstes Datum von ▼ |
| Name ▲ | Farbe und Code | 03.03.2013 |
| Between | BETW | 02.02.2013 |
| Between | BETW | 07.01.2013 |
| Christmas | XMAS | 23.12.2012 |
| Cold | COLD | 01.11.2012 |
| Cold | COLD | |

oder...

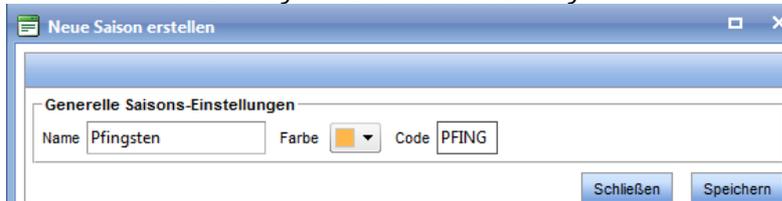
Klickt man auf bestehende Saisonen, werden darunter die zugewiesenen Zeitperioden mit Wochentagen zur Übersicht angezeigt:

| Zugewiesene Perioden für Saison - Cold | | | |
|--|----------------|------------------------------|----------------------------|
| Name | Farbe und Code | Von-Datum | Bis-Datum |
| Cold | COLD | Donnerstag, 1. November 2012 | Samstag, 22. Dezember 2012 |
| Cold | COLD | Montag, 7. Januar 2013 | Freitag, 1. Februar 2013 |

Bestehende Saisons können mittels Klick auf das Symbol  bearbeitet werden. Es öffnet sich die Detailansicht einer Saison.
 Editierbar sind der Name der Saison, die Farbe und der Code (max. 5-stellig) und es können weitere Zeitperioden zu einer Saison erfasst bzw. bestehende editiert werden.
 Beispiel: Der bestehenden Saison „Frühling“ wird für 2013 eine weitere Zeitperiode hinzu gefügt. Diese wird mit Klick auf Einfügen gespeichert.

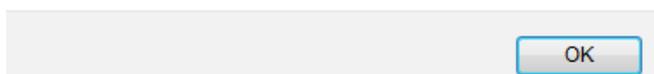


Eine neue Saison wird erstellt, indem man auf den Button „Neue Saison erstellen“ klickt. Es öffnet sich der Dialog für die Neuerfassung:



Zunächst wird der Name der Saison eingetragen, eine Farbe gewählt (mittels Klick auf den Button rechts von „Farbe“ und ein Code für die Saison vergeben. Farbe und Code müssen eindeutig sein, sonst erscheint eine Warnmeldung und es kann nicht gespeichert werden.

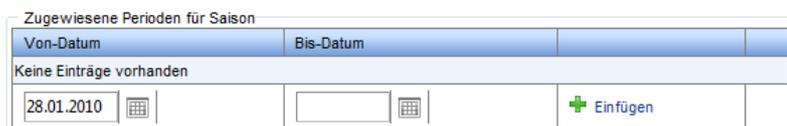
Daten werden bereits verwendet, bitte überprüfen Sie Ihre Eingabe



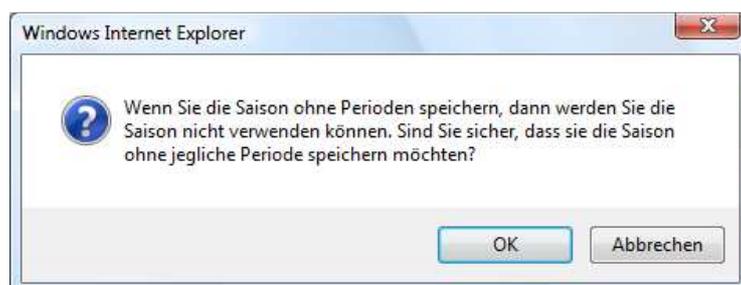
Dieser Eintrag wird gespeichert, danach öffnen sich die Eingabefelder für die Von-Bis-Zeiten, wo eine oder mehrere Gültigkeitsperioden erfasst und gespeichert werden können.

Weitere Infos:

Enthält eine Saisonzeit noch keine zugewiesene Perioden, wird im Datumsfeld „Von Datum“ das aktuelle Datum vorgeschlagen:



Verlässt man die Details einer Saison ohne eine Zeitperiode eingegeben zu haben, wird der Benutzer darauf hingewiesen, dass in dem Fall die erstellte Saison nicht verwendet werden kann (die Saison lässt sich allerdings jederzeit bearbeiten):



Sind bereits Perioden zugewiesen, wird im Feld „Von-Datum“ das „Bis-Datum“ der spätesten Periode angezeigt.

| Von-Datum | Bis-Datum | | |
|-----------------------------|---------------------------|------------|---------|
| Donnerstag, 28. Jänner 2010 | Mittwoch, 31. März 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| Dienstag, 01. Juni 2010 | Dienstag, 31. August 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| 31.08.2010 | 10.09.2010 | Einfügen | |

Wird dieses Datum so belassen und im „Bis-Datum“ ein höheres Datum eingegeben, wird beim Hinzufügen dieser Periode die bereits vorhandene Periode verlängert:

| Von-Datum | Bis-Datum | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|---------|
| Donnerstag, 28. Jänner 2010 | Mittwoch, 31. März 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| Dienstag, 01. Juni 2010 | Freitag, 10. September 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| 10.09.2010 | | Einfügen | |

Wird innerhalb einer Saison eine Periode hinzugefügt, die bereits von einer anderen Periode in dieser Saison vollständig abgedeckt wird, dann hat das Hinzufügen keine Auswirkung:

| Von-Datum | Bis-Datum | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|---------|
| Donnerstag, 28. Jänner 2010 | Mittwoch, 31. März 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| Dienstag, 01. Juni 2010 | Freitag, 10. September 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| 01.02.2010 | 28.02.2010 | Einfügen | |

Versucht der Benutzer eine Periode zuzuweisen, die sich mit einer Periode innerhalb einer anderen Saison ganz oder teilweise überschneidet, dann wird dies verhindert.

Leistungsträger Saisons-Übersicht

| Name | Code | Aktuellstes Datum von | Aktuellstes Datum bis | Aktion |
|---------------------|------|-----------------------|-----------------------|--------|
| Winterweihnachtzeit | WWS | 29.11.2009 | 16.01.2010 | |

Sommer
Vorsaison
neuanlegen

Zugewiesen
Name
neuanlegen
neuanlegen

Saison bearbeiten

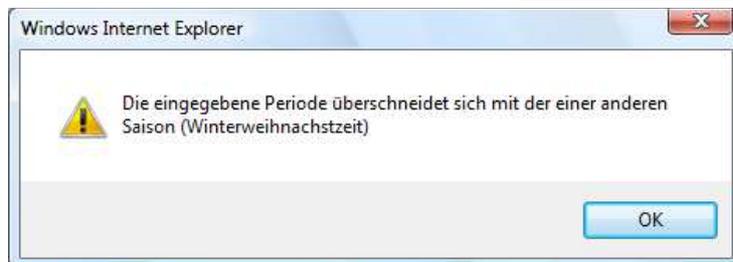
Generelle Saisons-Einstellungen
Name:neuanlegen Farbe: Code:DC

Zugewiesene Perioden für Saison

| Von-Datum | Bis-Datum | | |
|-----------------------------|-----------------------------|------------|---------|
| Donnerstag, 28. Jänner 2010 | Mittwoch, 31. März 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| Dienstag, 01. Juni 2010 | Freitag, 10. September 2010 | Bearbeiten | Löschen |
| 25.11.2010 | 25.12.2009 | Einfügen | |

Schließen Speichern

Es wird eine Fehlermeldung ausgegeben:



Verkaufseinstellungen

Der Sales Manager gibt Auskunft darüber, welche Produkte über welchen Verkaufskanal zu welcher Provision verkauft werden. Welche Verkaufskanäle auf der Datenbank und damit den WebClient-Benutzern zur Verfügung stehen, entscheidet die zuständige Tourismusorganisation.

Werden dem WebClient-Benutzer entsprechende Rechte gewährt, können Produkte eigenständig für Verkaufskanäle aktiviert/deaktiviert und bearbeitet werden.

Info Allgemeine Daten Beschreibungen Bilder Kriterien Std.-Einstellungen Verkaufseinstell. Jahreskalender

Sales Manager Filter Optionen

Leistungen/Produkte auswählen Sales Channel auswählen
 Produkt wählen Wählen Sie einen Sales Ch...

nach Kommission filtern
max %

Kanäle sortieren
Standard

Sales Manager

Änderung der Verkaufseinstellungen nur für erfahrene Benutzer empfohlen

| | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|--|
| Internet max 10 % Mehr Info | Standard max 15 % Mehr Info | Bike Week max 0 % Mehr Info | Casamundo max 10 % Mehr Info | Verkaufskanl Kongress max 15 % Mehr Info | www.ab-in-den- urlaub.de max 0 % Mehr Info | www.booking.com max 15 % Mehr Info |
|-----------------------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|---|---|--|

1. Ferienhaus, Bad, WC, Meerblick

| | | | | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Ferienhaus, Bad, WC, Meerblick | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |
|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|

2. Vierbettzimmer

| | | | | | | | |
|----------------|--|--|--|--|--|--|--|
| Vierbettzimmer | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |
| Vierbettzimmer | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |
| Vierbettzimmer | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |

3. Appartement/Fewo, Dusche, WC, Terrasse

| | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Appartement/Fewo, Dusche, WC, Terrasse | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |
| Appartement/Fewo, u. Skipass 1 Woche | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |

Um die Übersichtlichkeit zu bewahren, kann mittels Filter die Ansicht eingegrenzt werden. Der Filter geht über die Anzeige-Optionen, wo die Anzeige auf ein, mehrere oder alle Produkte gehen kann - und über die Verkaufskanäle. Auch hier kann eine Auswahl in der Aufklappbox getroffen werden. Die Standard-Einstellung geht auf alle Produkte und alle Verkaufskanäle.

Die Kommissionsoptionen erlauben eine Filterung nach Kommissionen und deren maximaler Höhe.

Kommissionen Optionen

nach Kommission filtern
max %

Mit dieser Einstellung werden nur noch Verkaufskanäle gefunden, die eine Kommissionshöhe von 5 % und darunter eingetragen haben.

Sortier-Optionen

Kanäle sortieren

Standard

Standard

Name aufsteigend

Name absteigend

Kommission aufsteigend

Kommission absteigend

Die Sortieroptionen erlauben eine Reihenfolge nach Alphabet (Standard), nach Name auf-/absteigend und nach Kommission auf-/absteigend.

Mit der Aktion Suchen wird die Suche ausgelöst, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder zurück gestellt.

Als Ergebnis liefert der Sales Manager eine Übersicht über die Leistungen und Produkte des Leistungsträgers (vertikal) und sämtliche Verkaufskanäle, die auf der Datenbank verfügbar sind, in der Horizontalen:

Sales Manager

Änderung der Verkaufseinstellungen nur für erfahrene Benutzer empfohlen

| | | |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Internet max 15 % Mehr Info | Standard max 16 % Mehr Info | Thomas Cook max 17 % Mehr Info |
|-----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------------|

1. Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite

| | | | |
|------------------------------------|--|--|--|
| Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> ändern |
| Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite 2 | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> (Standard) | <input checked="" type="checkbox"/> aktivieren |

Informationen über die einzelnen Verkaufskanäle können durch Klick auf „Mehr Info“ in der Spaltenbezeichnung eingesehen werden:



Verkaufskanal-Informationen beinhalten:

- Name des Verkaufskanals
- Kommission des Verkaufskanals (es wird immer die maximale Provision einer Organisation angezeigt; fährt der Benutzer mit der Maus über das Info-Symbol, erhält er eine Liste aller Provisionsätze).

Provision: max 15% 

| Commision list | |
|--------------------------|-------|
| Organisation | Value |
| Trentino TEST | 10% |
| Feratel Demo Destination | 15% |

- Logo des Verkaufskanals
- Für den Verkaufskanal hinterlegte Links
- Beschreibung des Verkaufskanals
- Vertragsdetails des Verkaufskanals

Hinweis: Wurden gewisse Informationen nicht hinterlegt, dann sind die einzelnen Bereiche auch nicht sichtbar. Minimal wird folgende Information angezeigt:



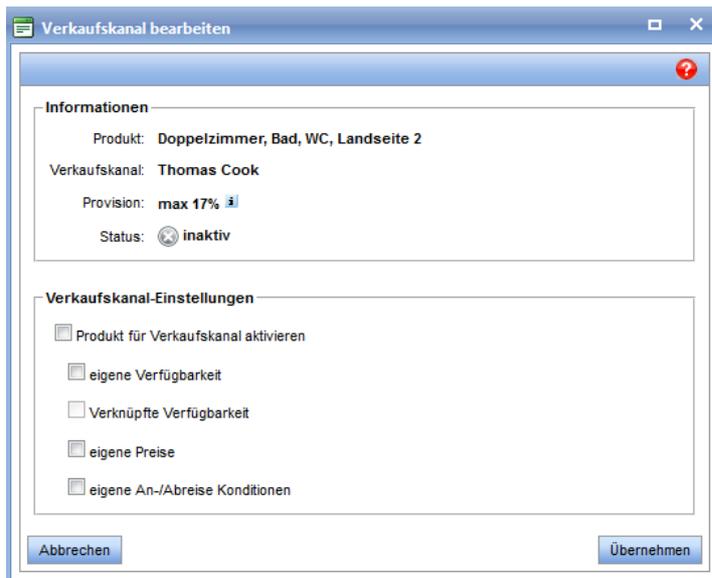
Je Zeile und Spalte ist ersichtlich, ob ein Produkt einem Verkaufskanal zugewiesen ist oder noch aktiviert werden kann.

- Das grüne „OK“-Symbol bedeutet, dass das Produkt für einen gewissen Verkaufskanal aktiviert und somit darüber verkauft wird.
- Das graue „X“-Symbol bedeutet, dass das Produkt für einen gewissen Verkaufskanal nicht aktiviert ist.
- Wenn der Benutzer nur das Recht zur Einsicht aber nicht zur Bearbeitung hat, dann sieht die Anzeige so aus:



- Im Falle von Bearbeitungsrechten werden stattdessen die Links „[aktivieren](#)“ und „[ändern](#)“ angezeigt
- Der „Standard“- und der „Internet“-Verkaufskanal sind Standardkanäle der Organisation. WebClient-Benutzer können für Standardkanäle nicht entscheiden, ob diese für ihre Produkte aktiv oder inaktiv sind. Es wird stattdessen „(Standard)“ angezeigt.

Klickt der Benutzer auf den Link „[aktivieren](#)“, erscheint folgender Dialog:



Der obere Teil umfasst Informationen über das zu aktivierende Produkt, den zugrunde liegenden Verkaufskanal, die Provision sowie über den Status.

Durch Klick auf „Produkt für Verkaufskanal aktivieren“ wird die Verknüpfung zwischen Produkt und Verkaufskanal hergestellt und aktiviert.

Darunter kann definiert werden, welche eigenen Konditionen das Produkt genau für diesen Verkaufskanal haben soll (z. B. eigene Verfügbarkeiten, eigene Preise, eigene An-/Abreise Konditionen).

Nach Übernahme der Einstellungen und Klick auf „ändern“ können die getätigten Einstellungen überarbeitet werden.

Das Aktivieren/Deaktivieren von Produkten für Verkaufskanäle hat Auswirkung auf

- den Jahreskalender
- den „Alle Verfügbarkeiten“-Kalender

D. h. wird ein Produkt für einen Verkaufskanal etwa mit eigenen Verfügbarkeiten freigeschaltet, wird der Benutzer später im Kalender eigene Verfügbarkeiten für dieses Produkt und diesen Verkaufskanal pflegen müssen!

Beispiel:

Das Produkt „Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite“ wurde für den Verkaufskanal „Thomas Cook“ mit eigenen Verfügbarkeiten aktiviert.



Im Jahres-, im Monatskalender und in „Alle Verfügbarkeiten“ scheint nun für dieses Produkt der Verkaufskanal „Thomas Cook“ auf, die Verfügbarkeit kann/muss hier gewartet werden:

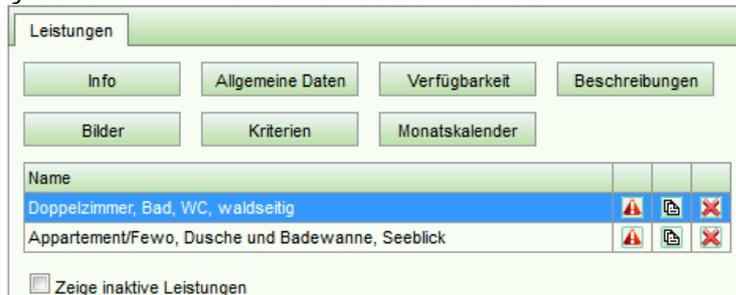
| Verfügbarkeit | | Preise | | An/Abreise | | Verkaufsregeln | | | | | | | | | | | | | |
|--------------------------------------|---|---------------|---|--------------------------------|---|----------------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt | | | | Wählen Sie einen Verkaufskanal | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite | | | | Thomas Cook | | | | | | | | | | | | | | | |
| Jahresansicht | | Monatsansicht | | Alle Verfügbarkeiten | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| Februar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| März | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

Jahreskalender

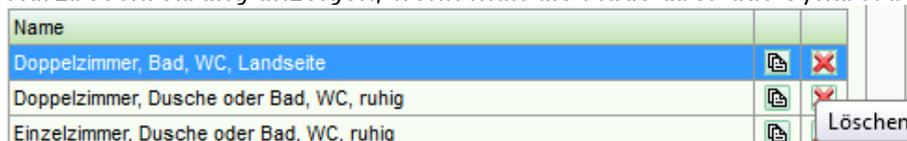
Der Jahreskalender wird zur Administration von Verfügbarkeiten, Preisen, An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln verwendet. Nähere Informationen finden Sie im Kapitel 6.5.

6.1.2. Leistungen (grüner Bereich)

Hier werden alle Leistungen des darüber liegenden Leistungsträgers angezeigt. Über die Schaltflächen „Info“, „Allgemeine Daten“, „Verfügbarkeit“, „Beschreibungen“, „Bilder“, „Kriterien“ und „Monatskalender“ können Informationen zu den jeweiligen Leistungen eingesehen und deren Daten bearbeitet werden.



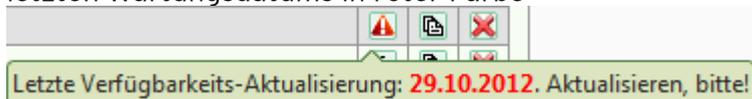
In der jeweiligen Zeile der Leistungen befinden sich weitere Symbole/Icons, die eine Kurzbeschreibung anzeigen, wenn man die Maus über das Symbol bewegt.



Aktuelle Verfügbarkeiten :

Ist auf Organisationsebene und beim Leistungsträger definiert, dass die Verfügbarkeiten bei Verwendung in Transaktionen auf Aktualität geprüft werden sollen, wird vor den Icons für Kopieren und Löschen eine weitere Spalte eingeblendet ( oder ) , die darüber informiert, dass

- die Verfügbarkeiten nicht mehr aktuell sind und aktualisiert werden sollten (Anzeige des letzten Wartungsdatums in roter Farbe



oder

- dass die Daten aktuell gewartet sind - Anzeige des letzten Wartungsdatums



Wartet der Benutzer mehrere Leistungsträger, dann werden die zusätzlichen Hinweise bezüglich Verfügbarkeits-Aktualisierung nur bei denjenigen angezeigt, für die diese Option in den Leistungsträger-Stammdaten auch aktiviert ist.

Kopierfunktion für Leistungen :

Über diese Funktion kann für den gewählten Leistungsträger eine neue Leistung mit einem neuen Produkt erstellt werden. Als Kopiervorlage wird dabei jene Leistung aus der Liste herangezogen, für die die Kopierfunktion aufgerufen wird.

Ist die Leistung, die kopiert werden soll, gewählt, klickt man auf das Symbol . Es öffnet sich ein Dialog, der vor der Erstellung der neuen Leistung (grüne Grundfarbe) eine Anpassung zulässt:



Sind auf der Kopiergrundlage Produkt-Beschreibungen oder - Bilder vorhanden, können diese mit kopiert werden. Auf der rechten Seite ist als Information angeführt, welche Grunddaten die Kopiergrundlage aufweist und welche Bilder und Beschreibungen mit kopiert werden könnten.

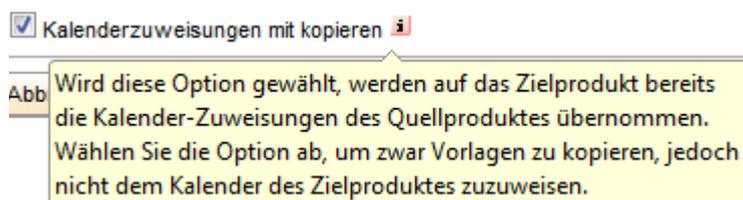
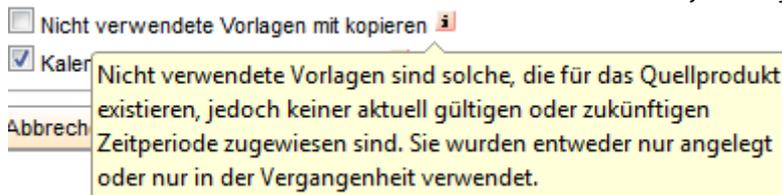
In den Kopierfunktionen für Vorlagen werden Entscheidungen getroffen, ob die Preis-, die An-/Abreise- und/oder die Verkaufsregeln-Vorlagen mit kopiert werden sollen.

Auf der rechten Seite kann man sehen, wie viele Vorlagen jeweils der Kopiergrundlage zugewiesen sind. Mit dem Aktivieren der Checkbox legt man fest, dass die Vorlagen mit kopiert werden.

Setzt man zusätzlich das Häkchen in „Nicht verwendete Vorlagen mit kopieren“ werden auch Vorlagen mit genommen, die auf der Kopiergrundlage nicht in Verwendung sind (standardmäßig inaktiv).

Um nicht nur die Vorlagen zu kopieren, sondern auch deren Zuweisungen am Kalender, muss die Checkbox „Kalenderzuweisungen mit kopieren“ aktiv sein (standardmäßig aktiv).

Auf den Infobuttons findet man weitere Details zur jeweiligen Funktion:



Sind alle Einstellungen vorgenommen, kann auf „Produkt kopieren“ geklickt werden. Die neu angelegte Leistung sowie das neue Produkt befinden sich dann bereits in den jeweiligen Übersichtslisten im Datenmanager.

Das Kopieren ist auch bei Zusatzleistungen möglich!

In diesem Fall ist es beim Kopieren von Verkaufsregeln-Vorlagen erlaubt, Vorlagen von Zusatzleistungen mitunter auch auf Unterkunftsleistungen zu übernehmen.

Löschen von Leistungen

Mit dem Klick auf das Symbol für Löschen kann eine gewählte Leistung aus der Liste gelöscht werden - sofern diese noch nicht Gegenstand einer Transaktion war.

Leistungen, zu denen es bereits Transaktionen gibt, können nur inaktiv gesetzt werden. Eine Warnmeldung weist in diesem Fall darauf hin, dass es bereits Transaktionen gibt.

| Name | | |
|--|---|---|
| Ferienhaus, Bad, WC, Meerblick |  |  |
| Vierbettzimmer |  |  |
| Appartement/Fewo, Dusche, WC, Terrasse |  |  |

Zeige inaktive Leistungen

Deaktivierte Leistungen werden aus der Liste der Leistungen entfernt und werden nur mehr angezeigt, wenn der Benutzer die Check-Box „Zeige inaktive Leistungen“ aktiviert.

Die inaktive Leistung wird in grauer Farbe dargestellt. Kopiert man eine inaktive Leistung (siehe „Leistungskopierfunktion“) ist die Kopie ebenfalls inaktiv.

Leistungen - Info:

Am Reiter Info findet man allgemeine Informationen zur gewählten Leistung:

| Info | Allgemeine Daten | Verfügbarkeit | Beschreibungen | Bilder | Kriterien | Monatskalender |
|---|------------------|-------------------------------------|----------------|--|-----------|-----------------|
| Available Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig (DRBTWOOD) | | | | | | Typ: Unterkunft |
| Zimmer 1 Schlafzimmer 0 | | Letzte Änderung Verfüg.: 13.02.2013 | | <input type="button" value="Aktualisieren"/> | | |

- Leistungsname und -code
- Leistungsträgertyp (z. B. Unterkunft)
- Zimmeranzahl (Zimmer, Schlafzimmer)
- Zeitpunkt der letzten Verfügbarkeitsänderung mit Möglichkeit zum Aktualisieren

Leistungen - Allgemeine Daten:

Auf diesem Reiter können die Einstellungen zur jeweiligen Leistung eingesehen und bearbeitet werden.

| Info | Allgemeine Daten | Verfügbarkeit | Beschreibungen | Bilder | Kriterien | Monatskalender |
|---|------------------|---|---|--------|-----------|----------------|
| Leistungsdetails | | | | | | |
| Leistungsname und -code | | | | | | |
| Leistungs-Codierung Doppelzimmer Bad, WC waldseitig | | Leistungscode DRBTWOOD Leistungsname Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig | | | | |
| Leistungsdetails | | | Leistungs-Informationen | | | |
| Klassifizierung Reihenfolge 1 <input checked="" type="checkbox"/> Aktive Leistung | | | Erstellungsdatum 21.03.2011 Zuletzt geändert am 15.10.2012 Zuletzt geändert von HALL | | | |
| Größe | | | Verfügbarkeit | | | |
| Räume 1 Schlafzimmer 0 Raumgröße 0 m ² | | | <input checked="" type="checkbox"/> Verwende Verfügbarkeit Max. Verfügbarkeit 11 Letzte Änderung Verfüg. 13.02.2013 <input type="button" value="Aktualisieren"/> | | | |
| <input type="button" value="Aktualisieren"/> | | | | | | |

Alle Einträge im Bereich Leistungsname/-code können geändert werden bzw. ändern sich automatisch - wenn z.B. die Leistungs-Codierung geändert wird, passt sich der Leistungscode an).

In den Leistungsdetails kann eine Klassifizierung auf Leistungsebene zugewiesen werden (wenn das entsprechende Recht vergeben ist). Die Reihenfolge gibt an, an welcher Position diese Leistung in der Übersichts-

liste aller Leistungen für diesen Leistungsträger aufscheint.

Die Leistungsinformationen werden vom System vorgegeben und können nicht editiert werden. Sie zeigen, wann diese Leistung erstellt und zuletzt geändert wurde und von welchem Benutzer.

Der Bereich Größe kann insgesamt editiert werden.

In Verfügbarkeit wird entschieden, ob eine Leistung überhaupt mit Verfügbarkeiten verknüpft sein soll. Wenn diese Checkbox aktiv ist, kann der Benutzer entscheiden, wie viele Einheiten von dieser Leistung maximal verfügbar sein sollen.

Für diesen Bereich gibt es eine Berechtigung, ist diese nicht gegeben, sind die Werte für

den Benutzer nicht änderbar:

Verfügbarkeit

Verwende Verfügbarkeit

Max. Verfügbarkeit 3

Auswirkungen dieser Einstellungen:

Ist „Verwende Verfügbarkeit“ nicht aktiv, können keine Verfügbarkeiten gewartet werden, sämtliche Bereiche, die die Verfügbarkeiten betreffen, sind ausgeblendet oder inaktiv.

Ist „Verwende Verfügbarkeit“ aktiv und ein Wert in „Max. Verfügbarkeit eingetragen“ und der Benutzer will einen Verfügbarkeitswert größer der maximalen Verfügbarkeit eintragen, erscheint folgende Warnung:

Die Leistung ('Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig') definiert eine max. Verfügbarkeit von '3'. Es ist nicht möglich, diesen Wert einzupflegen. Sie können die max. Verfügbarkeit unter 'Allgemeine Daten' anpassen.

Wenn der Benutzer nicht die Berechtigung hat, die Leistungseinstellungen zu ändern, wird die Nachricht angezeigt, der max. Verfügbarkeitswert kann nicht geändert werden.

Die Leistung ('Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig') definiert eine max. Verfügbarkeit von '3'. Es ist nicht möglich, diesen Wert einzupflegen.

Das Feld „Letzte Verfügbarkeitsänderung“ ist nicht änderbar. Aktualisiert man aber die Verfügbarkeiten mittels Klick auf den Button „Aktualisieren“, wird einerseits das Änderungsdatum der Verfügbarkeiten auf das Tagesdatum gesetzt und das darüber liegende Datum wird angepasst.

Mit Klick auf „Aktualisieren“ in der Fußzeile werden alle durchgeführten Änderungen gespeichert.

Verfügbarkeit

Mit dem Klick auf diesen Button greift man direkt auf die Verfügbarkeit im Jahreskalender dieser Leistung zu. Nähere Informationen dazu finden Sie im Kapitel 6.5.

Beschreibungen, Bilder und Kriterien:

Details dazu finden Sie in den Kapiteln 1.3 - 1.5

Monatskalender

Der Monatskalender kann direkt aus dem Datenmanager auf Leistungsebene geöffnet werden. Für nähere Details sehen Sie bitte Kapitel 6.5.4 Mittlerer Bereich - Monatskalender.

6.1.3. Produkte (oranger Bereich)

Je nachdem, welche Leistung auf der linken Seite markiert ist, werden auf der rechten Seite die dazu gehörigen Produkte angeführt.

Über die Schaltflächen „Info“, „Allgemeine Daten“, „Preise“, „An/Abreise“, „Verkaufsregeln“, „Produktbeschr.“ und „Produktbilder“ können Informationen zum jeweiligen Produkt eingesehen und deren Daten bearbeitet werden. Mit „Simuliere Buchung“ können die hinterlegten Daten überprüft werden.

Eine Leistung kann ein Produkt, aber auch mehrere Produkte angehängt haben.

Beispiel:

| Name | Preis | An/Ab | VR | | |
|-------------------------------|-------|-------|----|---|---|
| Doppelzimmer, Bad, WC, Balkon | | ✓ | ✓ | ✓ |   |
| Sonnenskilauf-Pauschale | P | ✓ | ✓ | ✓ |   |

Zeige inaktive Produkte

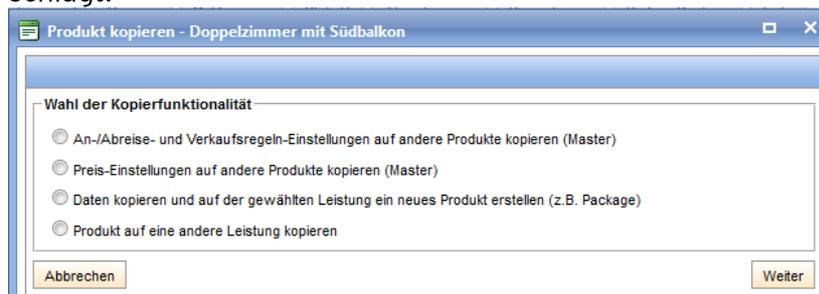
Das Doppelzimmer mit Bad, WC und Balkon kann als Doppelzimmer angeboten werden, ein weiteres Produkt - mit anderem Preis oder anderen Konditionen - ist die Hauspauschale „Sonnenskilauf“.

Symbole

- P Steht in der ersten Spalte der Produkte ein „P“, handelt es sich um eine sog. Hauspauschale.
-  Ein grünes Symbol in einer der Spalten für Preis, An-/Abreise oder Verkaufsregeln bedeutet, dass es zumindest schon eine Vorlage für den jeweiligen Bereich gibt. Weitere Einträge können für Saisonabweichungen erfasst werden.
-  Dieses Produkt hat noch keine Vorlage im jeweiligen Bereich zugewiesen. Es müssen erst Vorlagen erstellt und zugewiesen werden.

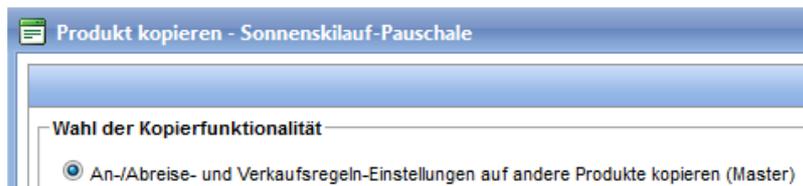
Kopierfunktion für Produkte

Ist das Produkt, das oder von dem kopiert werden soll, gewählt, klickt man auf das Symbol  (Tooltip „Kopieren“). Es öffnet sich ein Dialog, der eine von drei Kopiervarianten vorschlägt.



Mit den ersten beiden Funktionen können die Vorlagen für An-/Abreise, für Verkaufsregeln und für Preise auf ein oder mehrere andere Produkte kopiert werden. Mit der dritten Auswahl kann durch Kopieren ein neues Produkt auf der gleichen Leistung

erstellt werden, mit der vierten Auswahl kann ein definiertes Produkt auf eine andere Leistung kopiert werden.



Mit dieser Auswahl ist es möglich, die Zuweisung von An-/Abreise-Bedingungen sowie der Verkaufsregeln des markierten Produkts auf ein anderes (oder mehrere)

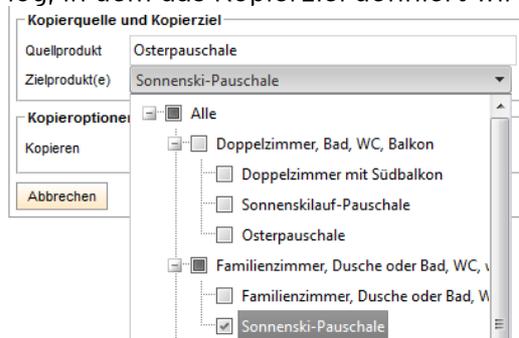
zu kopieren.

Beispiel: Ein Vermieter hat eine Hauspauschale auf sein Doppelzimmer angelegt und die An-/Abreise- sowie Verkaufsregeln definiert. Diese Pauschale gibt es in allen seinen Zimmertypen.

Er klickt auf das Kopieren-Symbol beim aktualisierten Produkt:



... und wählt die erste Kopierfunktionalität. Mit Klick auf Weiter öffnet sich der Auswahldialog, in dem das Kopierziel definiert wird:



Das Quellprodukt ist vor definiert, mittels Aktivierung der Checkbox können ein oder mehrere Ziele ausgewählt werden (es scheinen nur aktive Produkte auf). In diesem Fall wird die Sonnenski-Pauschale am Familienzimmer als Ziel definiert.

In den Kopieroptionen entscheidet der Benutzer, ob sowohl An-/Abreisebedingungs- als auch Verkaufsregel-Zuweisungen kopiert werden sollen.

Kopieroptionen für Vorlagen

Kopieren An-/Abreisebedingungen Verkaufsregeln

Mit Speichern wird der Kopiervorgang durchgeführt, die Wartungssymbole sind grün:

| Name | Preis | An/Ab | VR |
|----------------------------|-------|-------|----|
| Doppelzimmer mit Südbalkon | ✓ | ✓ | ✓ |
| Sonnenskilauf-Pauschale | P ✓ | ✓ | ✓ |

Produkt kopieren - Sonnenskilauf-Pauschale

Wahl der Kopierfunktionalität

An-/Abreise- und Verkaufsregeln-Einstellungen auf andere Produkte kopieren (Master)

Preis-Einstellungen auf andere Produkte kopieren (Master)

Mit dieser Auswahl ist es möglich, die Preise des markierten Produkts auf ein anderes (oder mehrere) zu kopieren.

Preis-Einstellungen sind vom Belegungskorridor und den Preis-Berechnungsregeln abhängig. Diese müssen beim Kopiervorgang berücksichtigt werden, um Fehler auszuschließen; daher werden sie unterhalb vom Quellprodukt angezeigt:

Kopierquelle und Kopierziel

Quellprodukt

Produkt-Belegung: Betten 1-3, Erwachsene 1-3, Kinder 0-2, Standard-Belegung 2

Das Quellprodukt ist vor definiert, mittels Aktivierung der Checkbox kann ein oder mehrere Ziele ausgewählt werden (es scheinen nur aktive Produkte auf). In diesem Fall wird die Sonnenski-Pauschale am Familienzimmer als Ziel definiert.

Kopierquelle und Kopierziel

Quellprodukt

Produkt-Belegung: Betten 1-3, Erwachsene 1-3, Kinder 0-2, Standard-Belegung 2

Zielprodukt(e)

Kopieroptionen

Kopieren Nicht verwenden Kalenderzuw...

Doppelzimmer, Bad, WC, Balkon
Double room, bath, toilet, balcony
Sonnenskilauf-Pauschale

Familienzimmer, Dusche oder Bad, WC, wal
Familienzimmer, Dusche oder Bad, WC,
 Sonnenski-Pauschale

kt definiert 2 Preisv...

Es sind nur solche Produkte aktiv und wählbar, die folgende Bedingungen erfüllen: Sowohl das Quellprodukt wie auch das/die Zielprodukte müssen

- den gleichen oder sehr ähnlichen Belegungskorridor haben und
- es muss die gleiche Preisberechnungsregel eingestellt sein.

Wenn der Belegungskorridor des Zielprodukts innerhalb des Belegungskorridors des Quellprodukts liegt und die gleiche Preisberechnungsregel definiert ist, kann auch kopiert werden. Damit sind folgende Möglichkeiten abgedeckt:

- Bettenkorridor des Quellprodukts \geq Bettenkorridor des Zielprodukts
- Standardbelegung des Quelleprodukts = Standardbelegung des Zielprodukts
- Kinder im Quellprodukt \geq Kinder im Zielprodukt.

Im diesem Beispiel können z. B. die Preise des ersten Produkts auf das Doppelzimmer mit

Südbalkon kopiert werden, jedoch nicht umgekehrt:

Familienzimmer, Dusche oder Bad, WC, waldseitig

Produkt-Belegung: Betten 2-4, Erwachsene 2-2, Kinder 0-2, Standard-Belegung 2

Doppelzimmer mit Südbalkon

Produkt-Belegung: Betten 1-3, Erwachsene 1-2, Kinder 0-1, Standard-Belegung 2

In den Kopieroptionen entscheidet der Benutzer, dass die Preiskonditionen kopiert werden sollen (Häkchen ist als Standard vorab aktiviert).

Vorlagen, die am Quellprodukt nicht verwendet waren, werden nicht mit kopiert, Kalenderzuweisungen von kopierten Vorlagen werden ebenso auf das Zielprodukt übertragen.

Kopieroptionen für Vorlagen

Kopieren Preiskonditionen

Abbrechen Speichern

Mit Speichern wird der Kopiervorgang durchgeführt; jetzt ist das Symbol für korrekt gepflegte Preise jedenfalls vorhanden:

| Name | Preis | An/Ab | VR |
|----------------------------|-------|-------|----|
| Doppelzimmer mit Südbalkon | ✓ | ✓ | ✓ |
| Sonnenskilauf-Pauschale | P ✓ | ✓ | ✓ |

Falls am Zielprodukt Vorlagen bzw. Vorlagen und Kalender-Zuweisungen existieren, werden sie gelöscht und durch die neu kopierten Vorlagen und Zuweisungen ersetzt!

Produkt kopieren - Sonnenskilauf-Pauschale

Wahl der Kopierfunktionalität

- An-/Abreise- und Verkaufsregeln-Einstellungen auf andere Produkte kopieren (Master)
- Preis-Einstellungen auf andere Produkte kopieren (Master)
- Daten kopieren und auf der gewählten Leistung ein neues Produkt erstellen (z.B. Package)

Mit der an dritter Stelle angeführten Kopiervariante kann schließlich ein bestehendes Produkt kopiert und neu auf der Ausgangsleistung angelegt werden.

Klickt man auf Weiter, gelangt man in die Detailansicht des Produkts:

Produkt kopieren - Sonnenskilauf-Pauschale

Produktname

Produktname: Sonnenskilauf-Pauschale copy Reihenfolge: 3

Allgemeine Einstellungen

Unterkunftstyp: Zimmer Package Themen: Urlaubsthemen wähl

Belegung

Min. Betten: 1 Max. Betten: 3

Min. Erwachsene: 1 Max. Erwachsene: 3 Std. Belegung: 2 Min. Vollzahler (Kinder): 0

Min. Kinder: 0 Max. Kinder: 2

Preisdetails

Berechnungstyp: pro Person/XX Nächte für 3 Nächte

Kinder, älter als 0 Jahr(e), müssen für Mahlzeiten bezahlen

Gratis-Kinder beginnen beim Jüngsten Ältesten Kinderpreis von Gesamtbelegung

Preis inkl. Kurtaxe

Abbrechen Weiter

Als Produktname wird der Name des Quellprodukts angeführt mit dem Zusatz „copy“; dieser kann überschrieben werden.

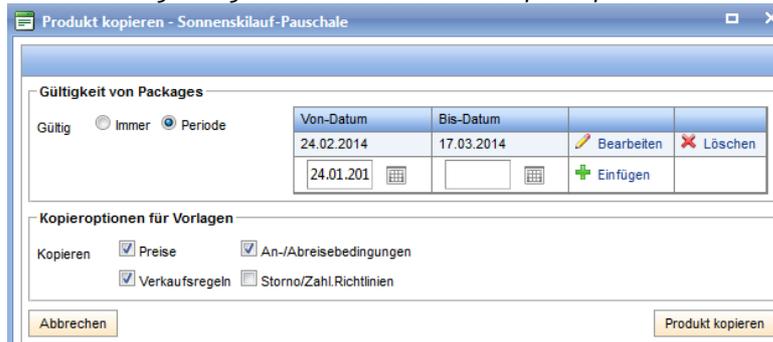
Es kann die Reihenfolge des Produkts auf der Leistung geändert werden.

Unter den Allgemeinen Einstellungen wird der Unterkunftstyp vom Quellprodukt übernommen, ebenso, ob es ein Package ist oder nicht. Alle Bereiche sind für das neue Produkt änderbar.

In der Belegung können für das neu zu erstellende Produkt neue Werte eingegeben werden.

In den Preisdetails können die vom Quellprodukt übernommenen Werte übersteuert werden.

Mit Weiter gelangt man zu weiteren Kopieroptionen:



Es kann definiert werden, ob das Package immer gültig ist oder nur für eine bestimmte Periode.

In „Kopieroptionen für Fotos und Beschreibungen“ kann man entscheiden, ob die Bilder und Beschreibungstexte des Quellprodukts mit auf das Zielprodukt kopiert werden (Aktivieren der Checkbox).

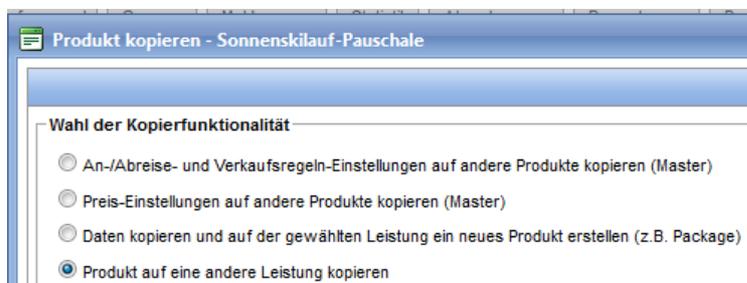
Nur wenn es Bilder und/oder Beschreibungen für das Quellprodukt gibt, scheinen die Optionen auf.

In den „Kopieroptionen für Vorlagen“ wird entschieden, ob die Preise, die An-/Abreisebedingungszuweisungen und/oder die Verkaufsregel-Zuweisungen mit kopiert werden sollen.

Wenn die Preis-Kalenderzuweisungen mit kopiert werden (Checkbox aktiv), dann werden die kopierten Vorlagen auch gleich im Kalender eingetragen. Das macht nur Sinn, wenn die Produkte sich so ähnlich sind, dass auch die Saisonen übereinstimmen.

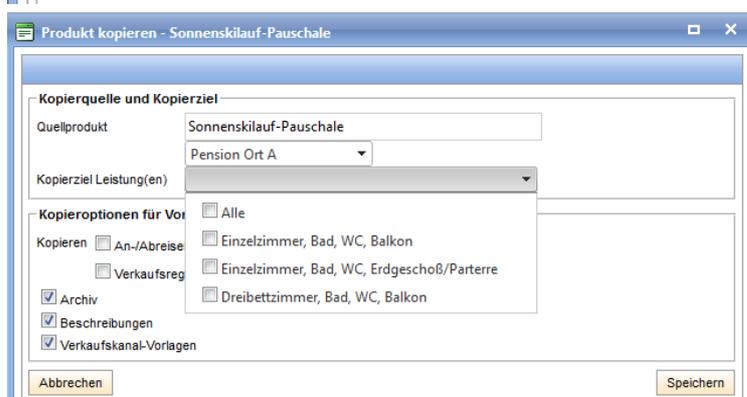
Mittels Klick auf Produkt kopieren wird das Produkt erstellt:

| Name | Preis | An/Ab | VR | | |
|----------------------------|-------|-------|----|--|--|
| Doppelzimmer mit Südbalkon | ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Sonnenskilauf-Pauschale | P ✓ | ✓ | ✓ | | |
| Osterpauschale | P ✓ | ✓ | ✓ | | |



Mit der am Ende angeführten Kopiervariante kann schließlich ein bestehendes Produkt kopiert und auf eine weitere Ausgangsleistung angelegt werden.

Klickt man auf Weiter, gelangt man auf den Zuweisungsdialog:



Der Produktname des Quellprodukts ist vorgegeben, es können ein oder mehrere Kopierziele (weitere Leistung/en) gewählt werden.

Unter den Kopieroptionen wird definiert, welche Kalenderzuweisungen (An-/Abreisevorlagen und/oder Verkaufsregeln) bzw. welche Preisvorlagen und deren Zuweisung übernommen werden sollen.

Weiters kann entschieden werden, ob die am Quellprodukt hinterlegten Bilder, Beschreibungen und Verkaufskanal-Zuweisungen mit kopiert werden sollen.

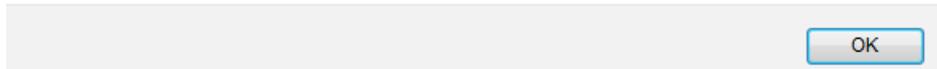
Mit Speichern wird das neue Produkt auf der/den gewählten Leistung/en erstellt.

Löschen von Produkten

Mit Klick auf das Löschen-Symbol kann ein Produkt entfernt werden (nach vorheriger Warnung), wenn es noch nicht Bestandteil einer Transaktion war. Gibt es bereits Transaktionen mit einem Produkt, kann dieses nur deaktiviert werden:

Dieses Produkt ist bereits mit Transaktionen verknüpft, daher wird es nicht gelöscht, sondern deaktiviert!

Diese Seiten daran hindern, weitere Dialoge zu öffnen



Damit wird das Produkt aus der Übersicht entfernt und wird nur gelistet, wenn „Zeige inaktive Produkte“ aktiv ist - in grauer Farbe:

| Name | Preis | An/Ab | VR | | |
|---|-------|-------|----|---|--|
| Vierbettzimmer, Dusche oder Bad, Seeblick | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Oster-Pauschale | P | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Pfingst-Pauschale | P | ✓ | ✓ | ✓ | |
| FERIENSTART!!!! | P | ✓ | ✓ | ✓ | |

Zeige inaktive Produkte

Beim Kopieren eines inaktiven Produkts (siehe „Produktkopierfunktion“) ist die Kopie ebenfalls inaktiv.

Produkte - Info:

Am Reiter Info findet man allgemeine Informationen zum gewählten Produkt:

Info **Allgemeine Daten** Preise An/Abreise Verkaufsregeln Produktbeschr. Produktbilder Simuliere Buchung

Available Vierbettzimmer, Dusche oder Bad, Seeblick (VBZ)
 Betten: Min 3, Max 4
 Erwachsene: Min 2, Max 4
 Kinder: Min 0, Max 2
 Standard-Belegung: 4

Hier sind angeführt: der Produktname, die Belegungsmöglichkeiten - Min/Max (Betten, Erwachsene, Kinder) und die Standardbelegung

Produkte - Allgemeine Daten

Produkt-Details

Produktname
 Produktname: FERIENSTART!!!! Reihenfolge: 4

Allgemeine Einstellungen
 Unterkunftstyp: Zimmer Package Themen: Urlaubsthemen wähl
 Produkt aktiv Gültig: Immer Definierte Perioden

Belegung
 Min. Betten: 2 Max. Betten: 4
 Min. Erwachsene: 2 Max. Erwachsene: 4 Std. Belegung: 2 Min. Vollzahler (Kinder): 0
 Min. Kinder: 0 Max. Kinder: 2

Preisdetails
 Berechnungstyp: pro Person/XX Nächte für 7 Nächte
 Kinder, älter als 0 Jahr(e), müssen für Mahlzeiten bezahlen
 Gratis-Kinder beginnen beim: Jüngsten Ältesten Kinderpreis von Gesamtbelegung
 Preis inkl. Kurtaxe

Auf diesem Reiter können die Einstellungen zum jeweiligen Produkt eingesehen und bearbeitet werden.

Der Produktname kann an dieser Stelle angepasst werden - vorgeschlagen ist der Name, der sich aus dem Leistungscode ergibt. Mittels Klick auf den Button mit den drei Punkten können die Produktbezeichnungen in weiteren Sprachen hinterlegt werden.

Die Reihenfolge entscheidet darüber, an welcher Stelle

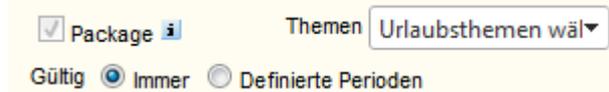
das Produkt auf der Leistung gereiht werden soll:

| Name | Preis | An/Ab | VR | | |
|---|-------|-------|----|---|--|
| Vierbettzimmer, Dusche oder Bad, Seeblick | | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Oster-Pauschale | P | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Pfingst-Pauschale | P | ✓ | ✓ | ✓ | |
| FERIENSTART!!!! | P | ✓ | ✓ | ✓ | |

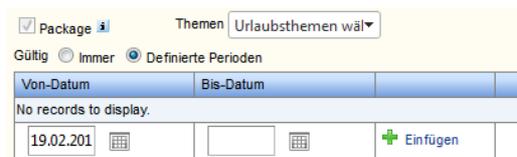
In den Allgemeinen Einstellungen wird der Typ fest gelegt (Zimmer, Appartement, Camping). Wird der Typ Appartement oder Camping gewählt, ändert sich im unteren Bereich die Anzeige in den Preisdetails. Unterhalb der Eingabemöglichkeit für Kinder-Mahlzeiten kann die Definition für Kinder-Bettwäsche hinterlegt werden.

Setzt der Benutzer das Häkchen für „Package“, bedeutet das, dass es sich beim Produkt um eine Hauspauschale handelt. Der Tooltip beim Info-Symbol weist den Benutzer darauf hin, dass für Haus-Pauschalen zusätzliche Bilder und Beschreibungen auf Produktebene erfasst werden können.

Es können zusätzlich Urlaubsthemen und eine Gültigkeit für die Hauspauschale vergeben werden:



Wird eine definierte Periode gewählt, öffnet sich ein zusätzliches Fenster für die Eingabe eines Von-Bis-Datums. Nach dem Einfügen einer Periode wird diese gelistet, es können weitere Perioden eingegeben werden.



Überschneiden sich Zeitperioden, werden diese gegebenenfalls vom System zusammen gelegt.

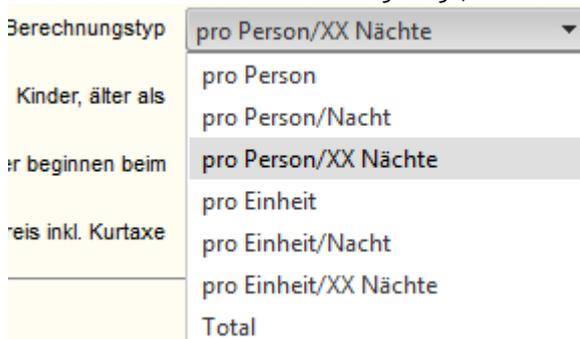
Wechselt man von Perioden auf „immer gültig“ und speichert diesen Wechsel, werden die Perioden gelöscht. Wechselt man wieder auf „definierte Perioden“, ist die Perioden-Tabelle leer.

In der Belegung wird definiert, in welcher Personenaufteilung ein Zimmer/Appartement belegt werden kann. Die Einträge für Betten geben den Rahmen vor, in dem sich die min. und max. Erwachsenen und Kinder bewegen können.

Die Standardbelegung entscheidet darüber, worauf sich der Grundpreis bezieht, ab wann Zusatzbetten-Preise zum Einsatz kommen.

Min. Vollzahler (Kinder) legt für diese Einheit fest, wie viele Personen den vollen Preis zu bezahlen haben, auch wenn Kinder betroffen sind.

In den Preisdetails wird festgelegt, wie der Preis kalkuliert wird.



Pro Person: Der Preis gilt pro Person und wird nicht mit der Nächte-Anzahl multipliziert.

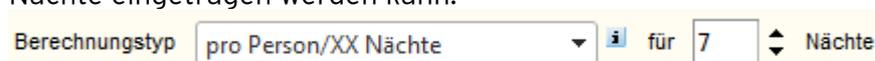
Pro Person/Nacht: Der Preis gilt pro Person und wird mit den Aufenthaltsnächten multipliziert.

Pro Person/XX Nächte: Der Preis gilt pro Person und für die definierte Nächte-Anzahl. Wählt man diesen Berechnungstyp, öffnet sich ein Feld, in dem die Anzahl der Nächte eingetragen werden kann.

Pro Einheit: Der Preis gilt pro Zimmer/Appartement und wird nicht mit der Nächte-Anzahl multipliziert.

Pro Einheit/Nacht: Der Preis gilt pro Zimmer/Appartement und wird mit den Aufenthaltsnächten multipliziert.

Pro Einheit/XX Nächte: Der Preis gilt pro Zimmer/Appartement und für die definierte Nächte-Anzahl. Wählt man diesen Berechnungstyp, öffnet sich ein Feld, in dem die Anzahl der Nächte eingetragen werden kann:



Als Zusatzform kann auf Organisationsebene definiert werden, dass für Produkte die Preiskalkulationsregel pro Tag verwendet werden kann:

pro Person/Tag
pro Person/XX Tage
pro Einheit/Tag
pro Einheit/XX Tage

Darunter können Einstellungen für Kinder für die Berechnung der Mahlzeiten und Bettwäsche vorgenommen werden (ab wann zahlen Kinder für Mahlzeiten, Bettwäsche). Die Eingabemöglichkeit für Bettwäsche erscheint nur beim Unterkunftstyp Appartement oder Camping.

Gibt es in einem Zimmer/Appartement Gratis-Kinder (Eingabe am Preis), kann an dieser Stelle definiert werden, ob das/die Gratiskind/er mit dem jüngsten oder dem ältesten Kind beginnen.

Ist „Kinderpreis von Gesamtbelegung“ aktiv, wird die Kinderermäßigung von der Preisstufe berechnet, die sich aus der Gesamtbelegung ergibt.

Ist Preis inkl. Kurtaxe aktiv, ist die Nächtigungsabgabe im hinterlegten Preis inkludiert.

Mit Aktualisieren werden die Änderungen und Einträge gespeichert.

Der Button Aktualisieren kann nur dann geklickt werden, wenn für den Benutzer die Berechtigung „Produkt-Details - Allgemein“ aktiv ist.

Produkte - Preise, An/Abreise, Verkaufsregeln

Über die Buttons für Preise, An-/Abreise und Verkaufsregeln gelangt man auf den Jahreskalender. Details zur Wartung finden Sie im Kapitel 6.5

Produkte - Produktbeschreibung und Produktbilder

Produktbeschreibungen und -bilder werden dann hinterlegt, wenn von der Leistung abweichende Darstellungen erfolgen sollen. Auf diese Weise kann z.B. für eine Hauspauschale im Produkt-Beschreibungstext der Leistungsumfang der Pauschale angeführt und in den Produktbildern Fotos passend zur Hauspauschale angezeigt werden.

Simuliere Buchung

Mit der Funktion „Simuliere Buchung“ kann eine Transaktion simuliert werden, die mehrere Kontrollen zulässt:

- Sind die Produktdaten korrekt
- Ist das Produkt zum Abfragezeitpunkt buch- oder anbietbar
- Sind die Preisdaten so gepflegt, dass der Totalpreis korrekt ist
- Gibt es Warnungen, die auf fehlende Daten hinweisen

Info | Allgemeine Daten | Preise | An-/Abreise | Verkaufsregeln | Produktbeschr. | Produktbilder | Simuliere Buchung

Preisberechnung

Sie können diese Funktion benutzen, um eine Transaktion (Buchung, Optionsbuchung,...) zu simulieren **Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite 2** mit folgenden Einstellungen

Verkaufskanal: Internet
 Verkaufsstelle: Ort A
 Buchungsdatum: Di 19.02.2013
 Anreisedatum: Sa 06.07.2013
 Verpflegung: Frühstück
 Nächte: 3
 Einheit: 1
 Erwachsene: 2
 Alter der Kinder (z.B. 4, 11): 12

Prüfung
 Konditionen Preis Verfügbarkeit Buchbar

Resultate

| | |
|-----------------------------------|--------------|
| Totalpreis Erwachsene | 100,00 |
| Totalpreis Verpflegung Erwachsene | -30,00 |
| Totalpreis Kurtaxe Erwachsene | 0,00 |
| Totalpreis Kinder | 0,00 |
| Totalpreis Verpflegung Kinder | -15,00 |
| Totalpreis Kurtaxe Kinder | 0,00 |
| Total Bettwäsche | 0,00 |
| Total Endreinigung | 0,00 |
| Total Benutzer Extra | 0,00 |
| Extra-Name | |
| Zu- und Abschläge | 0,00 |
| Name Spezialpreis | |
| Ist Bestpreis | No |
| Zahle Nächte | 3 |
| Totalpreis | 55,00 |

Hinweise

- ✓ Verfügbarkeit ist ausreichend
- ✓ Produkt ist buchbar
- ✓ An-/Abreisebedingungen erfüllt

Prüfe

Die Prüfung geht auf das Produkt, von dem aus man „Simuliere Buchung“ aufruft. Folgende Parameter können hinterlegt werden:

Verkaufskanal Hier kann man vom Gesichtspunkt eines SalesPoints simulieren, wie dieser über einen speziellen Verkaufskanal buchen würde. Als Standard -Verkaufskanal wird „Internet“ angezeigt. Das ist der Verkaufskanal, der im Allgemeinen für den Online-Verkauf (z.B. Homepage der Destination, Buchungslink für Vermieter...) verwendet wird. Andere Verkaufskanäle können durch Aufklappen gewählt werden:

Internet
 Internet
 Kongress
 Standard
 Thomas Cook

Verkaufsstelle Als Standard-Verkaufsstelle (SalesPoint) wird die Organisation des gewählten Vermieters vor selektiert. In der weiteren SalesPoint-Auswahl werden nur Verkaufsstellen angezeigt, die dem zuvor gewählten Verkaufskanal zugeordnet sind. Beispiel:

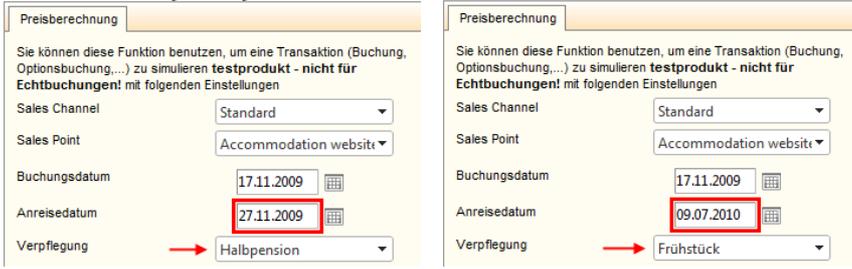
Verkaufskanal: Kongress
 Verkaufsstelle: Feratel Demo Destination

Welches Ergebnis ergibt eine Suche über die Verkaufsstelle Feratel Demo Destination, wenn über den Verkaufskanal Kongress angeboten oder gebucht wird.

Buchungsdatum Hier kann man das Datum simulieren, an dem gebucht werden soll (wichtig für die Kontrolle von Last Minute- und Frühbucherrabatten).

Anreisedatum Welches Anreisedatum - auch im Zusammenhang mit dem Buchungsdatum - soll simuliert werden. Die Eingabe des Anreisedatums hat Auswirkung auf die nachfolgend angezeigte Verpflegung. Beim Verlassen des Feldes Anreisedatum

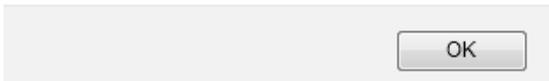
wird die für diesen Tag gültige Standardverpflegung eruiert und als Standard angezeigt.



Die Standardverpflegung wird auf der Preisvorlage definiert - siehe dazu Kapitel „Jahreskalender, Preise“.

- | | |
|------------------|--|
| Verpflegung | Hier wird die Verpflegungsart gewählt, für die ein Preis simuliert werden soll. Damit können Verpflegungszu- und -abschläge kontrolliert werden. |
| Nächte | Wie lange (in Nächten) soll der simulierte Aufenthalt dauern? |
| Einheit | Für wie viele Zimmer/Appartements soll die Abfrage simuliert werden? |
| Erwachsene | Für wie viele Erwachsene soll der Preis simuliert werden? |
| Alter der Kinder | Wenn Kinder mit abgefragt werden sollen, kann hier das Alter der Kinder (mit Trennzeichen) eingetragen werden; die Anzahl der Altersangaben gibt gleichzeitig die Anzahl der Kinder an. Als Trennzeichen erlaubt sind Beistrich und Leerzeichen; Beispiele (das Zeichen zeigt die Position des Cursors an): 1 2 bzw. 1 2 bzw. 1,2 bzw. 1, 2 bzw. 1,2 bzw. 1, 2 1 2 bzw. 1 2 bzw. 1,2 bzw. 1, 2 bzw. 1,2 bzw. 1, 2 1 2 bzw. 1 2 bzw. 1,2 bzw. 1, 2 bzw. 1,2 bzw. 1, 2 |
| Prüfung | Als Standard werden bei der Funktion „Simuliere Buchung“ die Konditionen, Preise, Verfügbarkeiten und ob buchbar oder nicht geprüft. Durch Deaktivieren einer der Checkboxes, können bestimmte Bereiche von der Prüfung ausgeschlossen werden. |
| Prüfe | Mit Klick auf Prüfe wird die Simulation gestartet. Zunächst wird die Zulässigkeit der Daten geprüft. Befinden sich die Belegungsdaten im Korridor des Produkts? Wenn nein, wird eine Warnung ausgegeben: |

- Die Summe der Betten muss zwischen 1 und 4 sein



- | | |
|-----------|--|
| Resultate | Auf der rechten Seite wird das Prüfergebnis als detaillierte Preisberechnung angezeigt - unter Berücksichtigung der links gewählten Einstellungen: |
|-----------|--|

Preisberechnung

Sie können diese Funktion benutzen, um eine Transaktion (Buchung, Optionsbuchung,...) zu simulieren **Double, bathroom, county side** mit folgenden Einstellungen

Verkaufskanal: Standard
 Verkaufsstelle: Ort A
 Buchungsdatum: Fr 01.03.2013
 Anreisedatum: Sa 06.04.2013
 Verpflegung: Vollpension
 Nächte: 7
 Einheit: 1
 Erwachsene: 2
 Alter der Kinder (z.B. 4, 11): 5

Prüfung

Konditionen Preis Verfügbarkeit Buchbar

Resultate

| | |
|-----------------------------------|----------------|
| Totalpreis Erwachsene | 1400,00 |
| Totalpreis Verpflegung Erwachsene | 140,00 |
| Totalpreis Kurtaxe Erwachsene | 0,00 |
| Totalpreis Kinder | 70,00 |
| Totalpreis Verpflegung Kinder | 70,00 |
| Totalpreis Kurtaxe Kinder | 0,00 |
| Total Bettwäsche | 0,00 |
| Total Endreinigung | 0,00 |
| Total Benutzer Extra | 0,00 |
| Extra-Name | |
| Zu- und Abschläge | 0,00 |
| Name Spezialpreis | |
| Ist Bestpreis | No |
| Zahlte Nächte | 7 |
| Totalpreis | 1680,00 |

Hinweise

- ✔ Verfügbarkeit ist ausreichend
- ✘ Nicht buchbar
- ✔ An-/Abreisebedingungen erfüllt

Hinweise

Die Hinweise zeigen, welche Konditionen erfüllt (grünes Symbol) oder nicht erfüllt sind (rotes Symbol):

Hinweise

- ✔ Verfügbarkeit ist ausreichend
- ✘ Nicht buchbar
- ✔ An-/Abreisebedingungen erfüllt

Das System prüft dabei auch, ob Pauschalen im gegebenen Suchzeitraum gültig sind (wenn sie nicht immer gültig sind). Wenn nicht, werden entsprechende Hinweise ausgegeben:

Hinweise

- ✔ Verfügbarkeit ist ausreichend
- ⚠ Buchbar nur auf Anfrage
- ✔ An-/Abreisebedingungen erfüllt
- ✘ Dieses Package ist für gewählte Periode nicht gültig!

6.1.4. Zusatzleistungen (grüner Bereich)

Unter den Leistungen gibt es einen zweiten Reiter, der die Zusatzleistungen von Leistungsträgern für Unterkünfte betrifft. Es gibt keinen Unterschied zu den Zusatzleistungen von Zusatzleistungsträgern, diese werden aber als eigener Hauptreiter neben „Unterkunft“ geführt. Details dazu weiter unten.

Der Aufbau der Zusatzleistungen ist gleich gestaltet wie für Unterkünfte. Die Schaltflächen für Info, Allgemeine Daten, Verfügbarkeit, Basis-Beschreibung, Basis-Bilder und Kriterien sind wie bei Unterkunftsleistungen zu behandeln.

Leistungen **Zusatzleistungen**

Info Allgemeine Daten Verfügbarkeit Beschreibungen

Bilder Kriterien

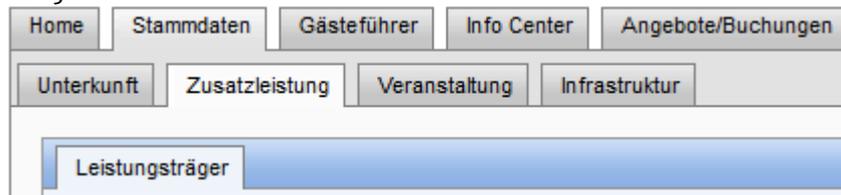
| | | | |
|---------------|---|---|---|
| Name | | | |
| Massage | i | 📄 | ✘ |
| Garage | | 📄 | ✘ |
| Geführte Tour | | 📄 | ✘ |

Zeige inaktive Leistungen

Alle Rechte betreffend Unterkunftsleistungen betreffen auch die Zusatzleistungen von Vermietern. Die Rechte für Zusatzleistungen gehen nur auf die Leistungen von Zusatzleistungsträgern.

6.2. Zusatzleistung

Neben dem Reiter „Unterkunft“ oder alleinstehend werden diejenigen Leistungsträger im Reiter „Zusatzleistung“ verwaltet, die keine Unterkünfte anbieten, sondern nur Zusatzleistungen.



Für sie gelten die Benutzer-Rechte für Zusatzleistungen. Eine Übersicht kann im Servicecenter angefordert werden (servicecenter@feratel.com).

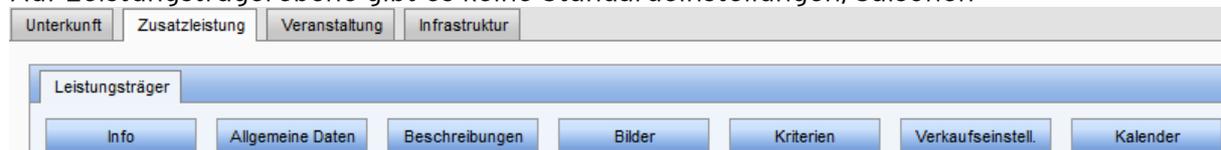
Der Aufbau des Zusatzleistungsmoduls und die Vorgangsweise sind vorwiegend identisch mit denen der Vermietungsleistungen:

- Übersicht über vorhandene Zusatzleistungsträger (in weiterer Folge als ZLT bezeichnet) sowie deren Leistungen und Produkte
- Wartungsmöglichkeit der ZLT-Stammdaten
- Wartungsmöglichkeit der ZLT-Leistungen
- Wartungsmöglichkeit der ZLT-Produkte
- Wartung von Verfügbarkeiten, Preisen und Verkaufsregeln auf Tages bzw. Jahres-/Monatsbasis

Im Folgenden werden Abweichungen zu den Vermietungsleistungen beschrieben.

6.2.1. Übersichtsebene

Auf Leistungsträgerebene gibt es keine Standardeinstellungen/Saisonen



Auf Produktebene stehen keine An-/Abreisebedingungen, Produktbeschreibungen und Produktbilder zur Verfügung



Alle anderen Funktionen auf den einzelnen Ebenen entsprechen denen der Unterkunftsleistungen.

6.2.2. Zusatzleistungsträger - Kalender

Zusatzleistungen können mit Verfügbarkeit - wenn begrenzt verfügbar - oder ohne Verfügbarkeit (ohne Begrenzung verfügbar, z.B. Skitickets) definiert werden.

Zusatzleistungen mit Verfügbarkeit zeigen auf Leistungsebene den Button „Verfügbarkeit“ an:

Startzeiten und die dafür gültigen Tage eingeben

Die Startzeiten sind wichtig für Verfügbarkeitseinträge.
 Beispiel - wenn Sie "10:00" und "12:00" mit einer Auswahl für Sa und So wählen, dann werden Sie später nur Verfügbarkeiten für Samstag und Sonntage, jeweils für 10:00 und 12:00 tätigen können.
Achtung - wenn Sie als Dauer "Tag" oder "Kein" wählen, dann werden etwaige Startzeiten nicht berücksichtigt!

| Zeit (HH:MM) | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
|--------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 08:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 09:00 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 15:00 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Die Startzeiten ermöglichen die Eingabe, wann eine Zusatzleistung beginnt bzw. an welchen Tagen sie verfügbar ist. Am Infobutton können weitere Details dazu eingesehen werden.

Diese Leistung ist z.B. am Montag, Dienstag und Mittwoch ab 08:00 h verfügbar, am Freitag, Samstag und Sonntag um 09:00 h. An allen Wochentagen ist die Leistung ab 15:00 h verfügbar.

6.2.4. Zusatzleistungen - Verfügbarkeit

Neben dem Jahreskalender, der zu einem späteren Zeitpunkt detailliert behandelt wird, gibt es für Zusatzleistungen auch den Tageskalender:

Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt

2. Anwendung (kosmetisch, medizinisch..)

Betroffene Produkte - Saunaaufguss, keine Dauer, keine Verfügbarkeit

| | 08:00 | 09:00 | 15:00 | 17:00 |
|--------------|-------|-------|-------|-------|
| Mi 27.2.2013 | 4 | - | 4 | - |
| Do 28.2.2013 | - | 4 | 4 | - |
| Fr 1.3.2013 | - | 4 | 4 | - |
| Sa 2.3.2013 | - | 4 | 2 | 2 |
| So 3.3.2013 | - | 4 | 4 | 1 |
| Mo 4.3.2013 | 4 | - | 4 | - |
| Di 5.3.2013 | 4 | - | 4 | - |
| Mi 6.3.2013 | 0 | - | 0 | - |
| Do 7.3.2013 | - | 4 | 4 | - |
| Fr 8.3.2013 | - | 4 | 4 | - |
| Sa 9.3.2013 | - | 4 | 1 | 1 |
| So 10.3.2013 | - | 0 | 0 | 0 |
| | 08:00 | 09:00 | 15:00 | 17:00 |

Speichern

Es werden 12 Zeilen/aufeinanderfolgende Tage angezeigt. Als Spalten werden die Beginnzeiten angeführt. Beginnzeiten, die nicht verfügbar sind, sind grau markiert und mit einem Minus gekennzeichnet. Rot markiert sind Beginnzeiten ohne Verfügbarkeiten. Änderungen in den Verfügbarkeiten können direkt im Kalender eingetragen werden, mit der Tab-Taste gelangt man ins nächste Feld.

Mögliche Eingaben sind:
 Zahlen (0-9, ein- bis theoretisch dreistellig)
 + gefolgt von [Zahl]: dadurch wird eine bestehende Verfügbarkeit erhöht
 - gefolgt von [Zahl]: dadurch wird eine bestehende Verfügbarkeit verringert
 G (oder g/C/c) für geschlossen / closed
 E (oder e/O/o) für Eigenbelegung / own lodging

Mit Speichern werden alle Änderungen gespeichert.

6.2.5. Produkte - Allgemeine Daten

Neben den Produktdaten - wie sie schon unter den Unterkünften beschrieben sind - sind bei den Produkten von Zusatzleistungen auch die Steuersätze hinterlegbar. Unter den allgemeinen Einstellungen kann ein Suchcode definiert werden.

6.2.6. Produkte - Preise

Bei Klick auf „Preise“ öffnet sich der bereits bekannte Preiskalender. Die Liste, zur Auswahl von Leistungen/Produkten, zeigt nur Zusatzleistungen:

Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt

Geführte Biketour X-Trail

- 1. Ausflug
 - Geführte Biketour X-Trail
- 2. Ballonfahrt
 - Ballonfahrt

| | | | | | | | | | |
|--------|-------|--------|-------|--|--|--|-------|--|--|
| Mai | 10,00 | | | | | | | | |
| Juni | | | | | | | | | |
| Juli | | | 12,00 | | | | 03,00 | | |
| August | | 111,00 | | | | | | | |

Da es keinen Basispreis gibt, wird für zugewiesene Vorlagen der Preis der kleinsten angebotenen Einheit angezeigt (z. B. 1 Stunde).

Die Dauer-Abstufungen, die am Produkt definiert wurden, werden in der Preisstaffel vorgeschlagen:

Generelle Preis-Vorlagen-Einstellungen

STANDARD Basispreis für 4 Stunde(n) 240,00 EUR

6 Stunde(n) 320,00 EUR

8 Stunde(n) 400,00 EUR

Die Preise können dazu erfasst werden - ohne Zu- und Abschläge und Sondereinstellungen.

Die Verkaufsregeln und die Möglichkeit, Buchungen zu simulieren verhalten sich wie bei Unterkunftsleistungen.

Bei Zusatzleistungen gibt es keine An-/Abreisebedingungen und keine eigenen Produktbeschreibungen und -bilder.

Mittels Klick auf das Symbol für Kopieren  können neue Zusatzprodukte erstellt werden. Dazu werden einzelne Masken durchlaufen, die mit dem Kopieren der Leistung, anschließend mit der Produktkopie fortfahren; im Schluss-Dialog kann entschieden werden, ob die Preise und Verkaufsregeln mit oder ohne Kalenderzuweisungen mit kopiert werden sollen. Auf allen drei Masken können alle Felder, die nicht grau hinterlegt sind, geändert werden.

6.3. Veranstaltungen

Dieser Bereich erlaubt die Pflege von Veranstaltungen direkt über den WebClient. Dazu gibt es diverse Zugriffsrechte, die sowohl die Berechtigungen für Neuanlage, Löschen und Ändern, aber auch die Anzeige regeln.

Die Veranstaltungen am WebClient gliedern sich in der Übersicht in einen Filterbereich und in die Ergebnisliste.

6.3.1. Filteroptionen Veranstaltungsliste

Filteroptionen Veranstaltungsliste

Standardfilter

Veranstaltungsname:

Veranstaltungsort:

Ort:

Veranstaltungsreihe:

Im Standardfilter kann nach dem Namen bzw. nach einem Namensteil einer Veranstaltung und nach dem Veranstaltungsort gesucht werden.

Unter Ort kann nach dem zugewiesenen Ort einer Veranstaltung durch Aufklappen der Listbox gesucht werden. Auch eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Gehört eine Veranstaltung einer Veranstaltungsreihe an, kann hier nach den Reihen gefiltert werden.

Erweiterter Filter

Periode: Ereignisdatum Änderungsdatum

von Mo bis Sa

Themen:

Im erweiterten Filter kann nach Ereignisdatum (wann findet die Veranstaltung statt) oder nach Änderungsdatum (wann wurde die Veranstaltung zuletzt geändert) gesucht werden. Darunter wird der Zeitraum erfasst. Zusätzlich ist die Suche nach zugewiesenen

Urlaubsthemen möglich.

Anzeige

Meine Verant. Alle Verant.

Status:

Im rechten Bereich kann nach eigenen oder allen Veranstaltungen gesucht werden. Im Status hat der Benutzer die Auswahl nach:

Status:

Sucher:

Mit Suchen wird die Suche ausgelöst, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder zurück gestellt.

6.3.2. Ergebnisliste:

| Aktiv | Veranstaltungsname | Von | Bis | Ort | Veranstaltungsort | Geändert von | Geändert am | Kopieren | Löschen |
|----------------|---------------------|------------|------------|--------|-------------------|--------------|-------------------|----------|---------|
| Aktiv | Fackelwanderung | 06.04.2013 | 06.04.2013 | Kössen | Hauptplatz | HALL | 01.03.2013, 11:03 | | |
| Aktiv | Kinderfest | 04.05.2013 | 04.05.2013 | Kössen | Waldinger Leit'n | HALL | 01.03.2013, 11:03 | | |
| Zu bestätigen! | Kasnudeln Krendeln | 11.05.2013 | 11.05.2013 | Kössen | Hauptschule 12 | HALL | 04.03.2013, 16:03 | | |
| Inaktiv | Yoga Kinderworkshop | 15.07.2013 | 02.08.2013 | Ampass | VS 2 | HALL | 04.03.2013, 12:03 | | |
| Zu bestätigen! | Bio-Kompostieren | 21.03.2013 | 11.10.2013 | Ampass | Stadtgarten | HALL | 04.03.2013, 16:03 | | |
| Inaktiv | Lauftraining | 01.03.2013 | 31.10.2013 | Ampass | Draubermen | HALL | 04.03.2013, 16:03 | | |
| Aktiv | Waldschule | 28.06.2013 | 28.06.2013 | Ampass | Sherwood Forest | HALL | 04.03.2013, 12:03 | | |

Aktiv

In der ersten Spalte wird angezeigt, ob die Veranstaltung aktiv oder inaktiv ist. Der Status „Zu bestätigen“ ergibt sich aus einem Zugriffsrecht. Hat der WebClient-Benutzer nicht das Recht

Veranst. - Details - Veranstaltungen automatisch bestätigen

... muss ein Verantwortlicher im ExpertClient die Veranstaltung erst redigieren (kontrollieren, dann Aktiv-Häkchen setzen)

| | |
|-----------|--|
| Allgemein | |
| Name | Bio-Kompostieren |
| | <input type="checkbox"/> Aktiv (zu prüfen) |

... dann scheint die Veranstaltung als „aktiv“ auch im Webclient auf:

| | |
|-------|------------------|
| Aktiv | Bio-Kompostieren |
|-------|------------------|

| | |
|-------------------------|---|
| Name | Name der Veranstaltung |
| Von - Bis | Gültigkeitszeitraum der Veranstaltung |
| Ort - Veranstaltungsort | Ort: In welchem geographischen Ort findet die Veranstaltung statt. Veranstaltungsort: Wo genau findet die Veranstaltung statt. |
| Geändert von/ am | Welcher Benutzer hat die Veranstaltung zuletzt geändert und wann. |
| Kopieren | Veranstaltungen können mit dem gewohnten Icon auch kopiert werden - mehr dazu siehe später. |
| Löschen | Veranstaltungen können mit dem gewohnten Icon auch gelöscht werden - mehr dazu siehe später. |

Gibt es mehr Einträge als die für eine Seite zugelassenen, scheint zuunterst die Navigationszeile auf:

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|-------|-----------------|------------|------------|--------|------------|------|-------------------|---|---|---|----------------|--|---------|-----------------|--------|--------------------|
| Aktiv | Fackelwanderung | 06.04.2013 | 06.04.2013 | Kössen | Hauptplatz | HALL | 01.03.2013, 11:03 | | | | | | | | | |
| K < | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | > | Seite: 1 von 8 | | Gehe zu | Seitengröße: 10 | Ändern | Item 1 to 10 of 76 |

6.3.3. Neu-Erstellung einer Veranstaltung

Veranstaltungen können über den Button „Neue Veranstaltung anlegen“ erfasst werden. Es öffnet sich ein Dialog, der aus mehreren Reitern besteht:



Die Navigation erfolgt durch Klick auf die Reiter oder durch die Buttons am unteren Ende des Dialoges:

| | | | |
|-----------|--------|--------|---------------|
| Abbrechen | Zurück | Weiter | Fertigstellen |
|-----------|--------|--------|---------------|

Mit Abbrechen wird die Erfassung ohne Speichern abgebrochen. Mit Zurück/Weiter gelangt man zum vorherigen/nächsten Reiter, mit Fertigstellen wird die Veranstaltung abgeschlossen. Wenn Pflichtfelder nicht gefüllt sind, wird vom System gewarnt.

Allgemeine Daten:

Zunächst muss der Veranstaltungsname erfasst werden. Danach kann die Veranstaltung einem Thema und - wenn gewünscht - einer Veranstaltungsreihe zugewiesen werden. Abhängig von den Zugriffsrechten kann die Sichtbarkeitsebene angepasst werden.

Allgemeine Daten

Veranstaltungsname:
 Urlaubsthemen:
 Gehört zur Veranstaltungsreihe: Top Verant.
 Sichtbarkeit: Aktiv

Veranstaltungsort

Ort:
 Veranstaltungsort:
 Geo-Position N/S:
 Geo-Position O/W:

Systeme

Lokal
 Internet
 Infomedia / Informator System ID:
 Katalog

Interne Anmerkung (Online nicht sichtbar!)

Die Veranstaltung kann sofort aktiv gesetzt werden. Das Häkchen „Top Verant.“ kann erst aktiv werden, wenn eine Beschreibung und zumindest ein Bild hinterlegt sind.

In den Orten finden sich alle Orte, für die eine Veranstaltung erfasst werden darf. Der Veranstaltungsort wird als Text erfasst.

Unter den Systemen wird entschieden, für welche Kanäle die Veranstaltung verwendet werden kann.

In der „internen Anmerkung“ können nicht publizierte interne Anmerkungen hinterlegt werden.

In den Kriterien können der Veranstaltung weitere beschreibende Merkmale zugewiesen werden.

Am Reiter „Zeiten“ wird definiert, wann eine Veranstaltung stattfindet. Handelt es sich um eine einmalige Veranstaltung, ist die erste Auswahl „Fixes Datum“ gewählt, das Datumsfenster mit Kalenderauswahl rechts davon ist aktiv:

Gültigkeit der Veranstaltung

Gültig

Fixes Datum Fr

Findet die Veranstaltung an mehreren Tagen oder Perioden statt, steht die Auswahl auf „Definierte Perioden“. Darunter öffnet sich ein Grid, wo die Gültigkeitstage oder -zeiträume definiert werden:

| Von-Datum | Bis-Datum | | |
|--|--|------------|---------|
| 25.01.2014 | 25.01.2014 | Bearbeiten | Löschen |
| 01.02.2014 | 01.02.2014 | Bearbeiten | Löschen |
| <input type="text" value="24.01.201"/> <input type="button" value="Kalender"/> | <input type="text"/> <input type="button" value="Kalender"/> | Einfügen | |

Eine erste Periode ist mit dem Tagesdatum bereits eingetragen, sie kann aktualisiert werden. Alle weiteren Perioden oder Tage werden durch Auswahl des Von- und Bis-Datums erfasst und mittels Klick auf Einfügen eingetragen.

Mit „Bearbeiten“ kann eine bestehende Gültigkeit editiert werden, mit „Löschen“ wird ein erfasster Eintrag wieder entfernt.

Ist eine Veranstaltung immer gültig, wählt man ...:

Permanent stattfindende Veranstaltung (immer gültig)

Mit der Leistungsdauer wird definiert, wie lange eine Veranstaltung läuft. Fällt die Auswahl auf Tag, Stunde oder Minute, kann im darunter liegenden Feld die Dauer in der gewählten Einheit erfasst werden:

Leistungsdauer

Dauer Tag Stunde Minute Kein

Minute(n)

Ist „Kein“ gewählt, entfällt das Feld für die Dauer darunter.

In den Beginnzeiten wird definiert, wann die Veranstaltung an welchen Wochentagen startet. Mit Einfügen können neue Einträge erfasst werden.

| Veranstaltung Beginnzeiten | | | | | | | |
|----------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Zeit (HH:MM) | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 08:00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 14:00 | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |

Am Reiter für Beschreibungen und Bilder können Daten für diese Veranstaltung erfasst werden. Details dazu in den Kapiteln 1.3 und 1.4.

In den Adressen können neue Adressen für eine Veranstaltung erfasst und zugewiesen werden. Hierfür gibt es 4 Adresstypen: Veranstalter-Adresse, Info-Adresse, Buchungs-Adresse und Veranstaltungsort Adresse. Die Zuweisung kann immer auf die gleiche Adresse gehen oder es werden mehrere Adressen erfasst und den einzelnen Typen zugewiesen. Mit Klick auf „Aufklappen“ können die Adressdetails gesehen werden:

| Vorhandene Adressen | |
|---|---|
| Adresse 1 Laufsport Münzer Herr Oliver Münzer Italiener Straße 9500 Villach Austria Telefon: Mobil: Fax: http:// Verwende diese Adresse als: <input checked="" type="checkbox"/> Veranstalter-Adresse <input checked="" type="checkbox"/> Buchungs-Adresse <input checked="" type="checkbox"/> Info-Adresse | Adresse 2 Holiday Inn Draubermen Terrassen 9500 Villach Austria Telefon: Mobil: Fax: http:// Verwende diese Adresse als: <input checked="" type="checkbox"/> Veranstaltungsort Adresse |

Mit „Zuklappen“ werden die Details wieder unsichtbar. Auch wenn alle Adressen zugewiesen sind, können jederzeit neue Adressen erfasst werden.

| Neue Adressen |
|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Alle Adresstypen sind zugewiesen. |
| <input checked="" type="checkbox"/> Sie können trotzdem neue Adressen hinzufügen. |
| <input type="button" value="Neue Adresse erstellen"/> |

Am Reiter Verknüpfungen können für die Veranstaltung Links hinterlegt werden und es ist möglich, die Veranstaltung einer Unterkunft oder einem Infrastruktur-Eintrag zuzuweisen:

| Veranstaltungs-Zuweisungen | | | | |
|--|--|--|---|--|
| Wählen Sie Vermieter und/oder Infrastruktur, die Sie mit dieser Veranstaltung verknüpfen wollen. ⓘ | | | | |
| Typ | Ort | Objektname | | |
| Unterkunft | Kössen | Adriano, Albergo | <input type="button" value="Bearbeiten"/> | <input type="button" value="Löschen"/> |
| Infrastruktur | Kössen | Tav(b)erna zum Schütte | <input type="button" value="Bearbeiten"/> | <input type="button" value="Löschen"/> |
| <input type="text" value="1. Typ wählen"/> | <input type="text" value="2. Ort wählen"/> | <input type="text" value="3. Eintrag wählen"/> | <input type="button" value="+ Einfügen"/> | |

Mit Fertigstellen wird die Veranstaltung mit den Daten aus allen Reitern gespeichert. Ist für den Benutzer definiert, dass die von ihm erfassten Veranstaltungen erst redigiert werden müssen, steht die Veranstaltung als „Zu bestätigen“ in der Liste:

| | | | | | |
|----------------|----------------------------|------------|------------|--------|----------------|
| Zu bestätigen! | Nordic Walking mit Trainer | 29.03.2013 | 28.04.2013 | Kössen | Napoleonswiese |
|----------------|----------------------------|------------|------------|--------|----------------|

Das Bearbeiten einer Veranstaltung wird durch Klick auf die Veranstaltung in der Übersichtsliste gestartet, alles andere läuft wie bei der Neuerfassung.

Wenn ein Benutzer eine Veranstaltung neu erfassen darf, dann kann er auch kopieren. Der Kopiermodus läuft wie der Bearbeitungsmodus.

6.4. Infrastruktur

Dieser Bereich erlaubt die Pflege von Infrastruktur-Einträgen direkt über den WebClient. Dazu gibt es diverse Zugriffsrechte, die sowohl die Berechtigungen für Neuanlage, Löschen und Ändern, aber auch die Anzeige regeln.

Die Infrastrukturen am WebClient gliedern sich in der Übersicht in einen Filterbereich und in die Ergebnisliste.

6.4.1. Filteroptionen Infrastruktur-Liste



Im Standardfilter kann nach dem Namen bzw. nach einem Namensteil einer Infrastruktur gesucht werden.

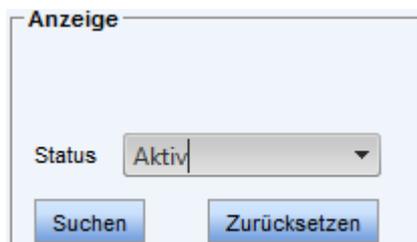
Unter Ort kann nach dem zugewiesenen Ort einer Infrastruktur durch Aufklappen der Listbox gesucht werden. Auch eine Mehrfachauswahl ist möglich.

Im Typ findet man die acht Grundtypen für Infrastruktur-Einträge zur Eingrenzung: Sport & Freizeit, Essen & Trinken, Routen & Touren,

Wellness & Gesundheit, Kunst & Kultur, Infrastruktur, Mobilität & Verkehr, Sehenswürdigkeiten.

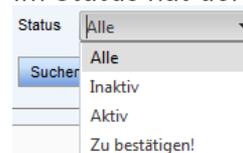


Im erweiterten Filter kann nach dem Änderungsdatum (wann wurde die Infrastruktur zuletzt geändert) gesucht werden. Weiter kann nach den Rubriken, die für Infrastrukturen möglich sind, gefiltert werden und zusätzlich nach zugewiesenen Urlaubsthemen.



Im rechten Bereich kann die Suche nach den Infrastrukturen ausgelöst werden, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder zurück gestellt.

Im Status hat der Benutzer die Auswahl nach:



6.4.2. Ergebnisliste:

| Aktiv | Name | Typ | Ort | Rubrik 1 | Rubrik 2 | Geändert von | Geändert am | Kopieren | Löschen |
|----------------|--------------------------------|-----------------|-----------|-----------------------------|-------------------------------|--------------|-------------------|---|---|
| Aktiv | Restaurant Ort A | Essen & Trinken | Kössen | Restaurant | Weinseminar, Fischküche, ... | HALL | 03.08.2012, 13:08 |  |  |
| Aktiv | Dengg's | Essen & Trinken | Innsbruck | Bar-Restaurant, Restaura... | Fischküche, Haubenlokal, ... | HALL | 01.08.2012, 12:08 |  |  |
| Aktiv | Restaurant zur Linde | Essen & Trinken | Innsbruck | Restaurant | Italienische Küche | SHUTTLE | 08.11.2010, 17:11 |  |  |
| Aktiv | Grünfütter-Trog für Vegetarier | Essen & Trinken | Innsbruck | Restaurant | Gutbürgerliches Ambiente, ... | SHUTTLE | 08.01.2013, 08:01 |  |  |
| Zu bestätigen! | Tav(b)erna zum Schüttele | Essen & Trinken | Kössen | Restaurant, Bar-Restaura... | Hausmannskost, Bioküche, ... | HALL | 11.03.2013, 11:03 |  |  |

[Neue Infrastruktur erstellen](#)

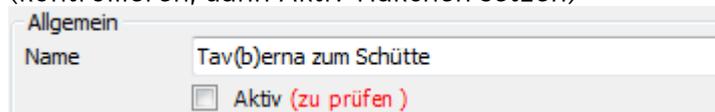
Aktiv

In der ersten Spalte wird angezeigt, ob die Infrastruktur aktiv oder inaktiv ist. Der Status „Zu bestätigen“ ergibt sich aus einem Zugriffsrecht. Hat

der Webclient-Benutzer nicht das Recht

IS - Details - Neue Infrastruktureinträge automatisch bestätigen

... muss ein Verantwortlicher im ExpertClient den Eintrag erst redigieren (kontrollieren, dann Aktiv-Häkchen setzen)

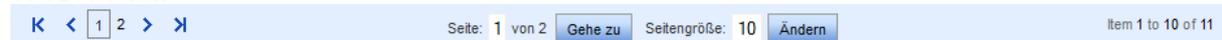


... dann scheint der Eintrag als „aktiv“ auch im Webclient auf:



| | |
|------------------|--|
| Name | Name des Infrastruktur-Eintrags |
| Typ | Welchem der acht Grundtypen ist die Infrastruktur zugewiesen. |
| Ort | Für welchen geographischen Ort ist der Eintrag vorgenommen. |
| Rubrik 1 und 2 | Welche Merkmale/Rubriken sind dem Infrastruktur-Eintrag zugewiesen. |
| Geändert von/am | Welcher Benutzer hat diesen Eintrag zuletzt geändert und an welchem Tag (mit Uhrzeit). |
| Kopieren/Löschen | Infrastruktur-Einträge können mit dem gewohnten Icon auch kopiert bzw. gelöscht werden - mehr dazu siehe später. |

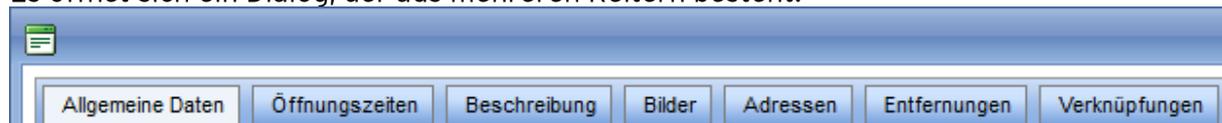
Gibt es mehr Einträge als die für eine Seite zugelassenen, scheint zuunterst die Navigationszeile auf:



6.4.3. Neu-Erstellung einer Infrastruktur

Neue Infrastruktur-Einträge können über den Button „Neue Infrastruktur erstellen“ erfasst werden.

Es öffnet sich ein Dialog, der aus mehreren Reitern besteht:



Die Navigation erfolgt durch Klick auf die Reiter oder durch die Buttons am unteren Ende des Dialoges:



Mit Abbrechen wird die Erfassung ohne Speichern abgebrochen. Mit Zurück/Weiter gelangt man zum vorherigen/nächsten Reiter, mit Fertigstellen wird der Eintrag abgeschlossen. Wenn Pflichtfelder nicht gefüllt sind, wird vom System gewarnt.

Allgemeine Daten:

Zunächst muss der Infrastruktur-Name erfasst werden und eine Zuweisung zu einem der acht Hauptthemen erfolgen. Danach kann der Eintrag Rubriken aus den Bereichen 1 und 2 und einem Urlaubsthema zugewiesen werden.

Die Infrastruktur kann sofort aktiv gesetzt werden. Der Bereich „Essen und Trinken“ auf der rechten Seite ist nur bei diesem Typ für die Details eingabe vorhanden. In den Orten finden sich alle Orte, für die eine Infrastruktur erfasst werden darf.

Unter den Systemen wird entschieden, für welche Kanäle die Infrastruktur verwendet werden kann.

In der „internen Anmerkung“ können nicht publizierte interne

Anmerkungen hinterlegt werden.

In den Öffnungszeiten können die Zeiten hinterlegt werden, zu denen eine Infrastruktur geöffnet hat:

| Datum von | Datum bis | Zeit von | Zeit bis | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | | |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| 01.01.2015 | 31.12.2015 | 16:00 | 23:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 01.01.2014 | 31.12.2014 | 17:00 | 00:00 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | | |

Zusätzliche Öffnungszeiten werden durch Auswahl des Von- und Bis-Datums erfasst und mittels Klick auf Einfügen eingetragen. Mit „Bearbeiten“ kann eine bestehende Gültigkeit editiert werden, mit „Löschen“ wird ein erfasseter Eintrag wieder entfernt. Die Öffnungszeiten können auch als Beschreibung (darunter) erfasst werden.

Am Reiter für Beschreibungen und Bilder können Daten für diese Infrastruktur erfasst werden. Details dazu in den Kapiteln 1.3 und 1.4.

In den Adressen können neue Adressen für eine Infrastruktur erfasst und zugewiesen werden. Hierfür gibt es 2 Adresstypen: Infrastruktur extern und intern. Die Zuweisung kann immer auf die gleiche Adresse gehen oder es werden mehrere Adressen erfasst und den unterschiedlichen Typen zugewiesen. Mit Klick auf „Aufklappen“ können die Adressdetails gesehen werden:

Mit „Zuklappen“ werden die Details wieder unsichtbar. Auch wenn alle Adressen zugewiesen sind, können jederzeit neue Adressen erfasst werden.

Am Reiter Entfernungen können Distanzen von auf der Datenbank definierten Hotspots erfasst werden.

Am Reiter Verknüpfungen können für die Infrastruktur Links hinterlegt werden und es ist möglich, diesen Eintrag einer Unterkunft, einer Veranstaltung oder einem anderen Infrastruktur-Eintrag zuzuweisen.

Mit Fertigstellen wird die Infrastruktur mit den Daten aus allen Reitern gespeichert. Ist für den Benutzer definiert, dass die von ihm erfassten Einträge erst redigiert werden müssen, steht die Infrastruktur als „Zu bestätigen“ in der Liste:

| | | | | | | | | | |
|----------------|-----------------------|-----------------|--------|---------------------------------|--------------------|------|-------------------|---|---|
| Zu bestätigen! | Marktcafé Finkenstein | Essen & Trinken | Kössen | Restaurant, Bar/Pub /Lounge ... | Italienische Küche | HALL | 11.03.2013, 12:03 |  |  |
|----------------|-----------------------|-----------------|--------|---------------------------------|--------------------|------|-------------------|---|---|

Das Bearbeiten einer Infrastruktur wird durch Klick auf den Eintrag in der Übersichtsliste gestartet, alles andere funktioniert wie bei der Neuerfassung. Wenn ein Benutzer einen Infrastruktur-Eintrag neu erfassen darf, dann kann er auch kopieren. Der Kopiermodus läuft wie der Bearbeitungsmodus.

6.5. Kalender

Der Kalender ist das Kernstück im Webclient. An dieser Stelle können übersichtlich Verfügbarkeiten, Preise, An- und Abreisebedingungen und Verkaufsregeln gewartet werden. Verfügbarkeiten/Kontingente werden direkt zugewiesen, indem der Zeitraum gewählt wird, die Verfügbarkeiten definiert/geändert werden und der gesamte Vorgang gespeichert wird.

Preise, An/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln werden zuerst in eine Vorlage gespeichert, die Vorlage selbst wird dann dem Zeitraum zugewiesen. Das erspart den zu großen Aufwand, zu viele Einzelheiten direkt im Kalender abzulegen.

Öffnen des Jahreskalenders:

Stammdaten/Schaltfläche Jahreskalender auf Leistungsträger-Ebene:

Jahreskalender

... es öffnet sich der Jahreskalender auf dem Reiter Verfügbarkeit für die Leistung, die auf der Übersicht markiert war.

Das gilt auch, wenn man zuvor in einem anderen Bereich auf Leistungsträger-Ebene war (z.B. Std.-Einstellungen).

Stammdaten/Schaltfläche Verfügbarkeit auf Leistungsebene:

Verfügbarkeit

... es öffnet sich der Jahreskalender auf dem Reiter Verfügbarkeit für die Leistung, die auf der Übersicht markiert war.

Das gilt auch, wenn man zuvor in einem anderen Bereich auf Leistungsebene war (z.B. Kriterien).

Stammdaten /Schaltfläche Preis oder An/Abreise oder Verkaufsregeln auf Produkt-Ebene:

Preise

An/Abreise

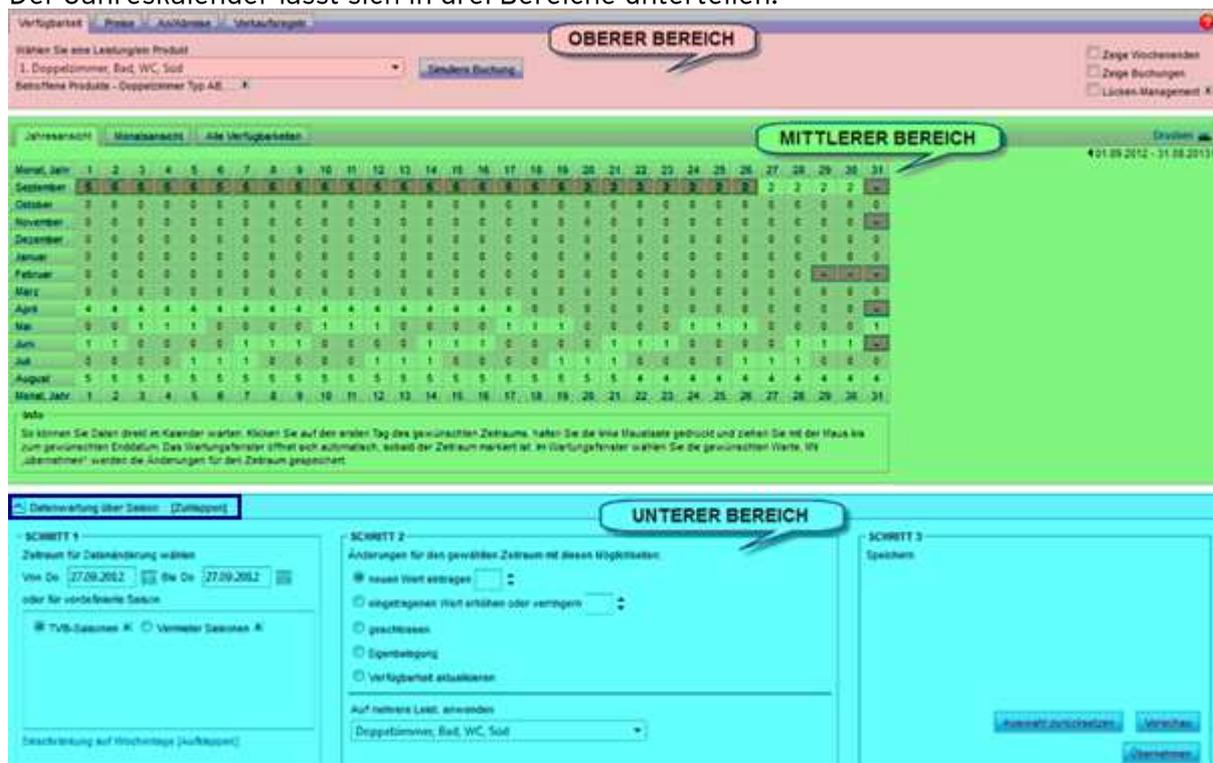
Verkaufsregeln

...es öffnet sich der Jahreskalender auf dem jeweiligen Reiter für das Produkt, das auf der Übersicht markiert war.

Das gilt auch, wenn man zuvor in einem anderen Bereich auf Produktebene war (z.B. Produktbilder).

6.5.1. Kalender Aufbau

Der Jahreskalender lässt sich in drei Bereiche unterteilen:



The screenshot illustrates the calendar interface divided into three main sections:

- OBERER BEREICH (Upper Area):** Contains navigation tabs (Verfügbarkeit, Preise, An/Abreise, Verkaufsregeln), a search bar for products, and checkboxes for 'Zeige Wochenenden', 'Zeige Buchungen', and 'Lücken-Management'. A 'Senden Buchung' button is also present.
- MITTLERER BEREICH (Middle Area):** Displays a monthly calendar grid for the year 2012. The grid shows availability counts for each day. A date range from 01.09.2012 to 31.08.2013 is indicated.
- UNTERER BEREICH (Lower Area):** Contains configuration steps:
 - SCHRITT 1:** 'Zeitraum für Datenänderung wählen' (Select period for data change) with date pickers for 'Von' (27.09.2012) and 'Bis' (27.09.2012), and radio buttons for 'TVB-Saison K' and 'Vermieter Saison K'.
 - SCHRITT 2:** 'Änderungen für den gewählten Zeitraum mit diesen Möglichkeiten:' (Changes for the selected period with these options:). Includes checkboxes for 'neuen Wert eintragen', 'eingetragenen Wert erhöhen oder verringern', 'geschlossen', 'Sperrbelegung', and 'Verfügbarkeit abbukieren'. A dropdown for 'Auf mehrere Leist. anwenden' is set to 'Doppelzimmer, Bad, WC, Süd'.
 - SCHRITT 3:** 'Speichern' (Save) with buttons for 'Anwendl. zurücksetzen', 'Übernehmen', and 'Übernehmen'.

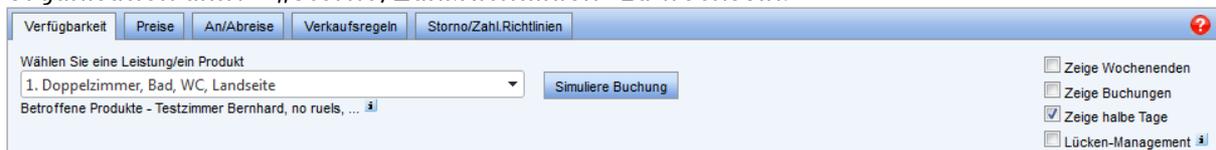
- Oberer Teil „Navigation“ (welche Daten sollen für welches Produkt, welche Leistung gewartet werden),
- Mittlerer Teil „Kalender“, der den Kalender beinhaltet und
- Unterer Teil „Vorlagen/Verfügbarkeiten“, wo die Zuweisungsinhalte für den Kalender definiert werden.

Anzeige im Jahreskalender vergrößern/verkleinern:

Falls die Anzeige im WebClient zu klein oder zu groß erscheint, kann eine Zoom-Funktion verwendet werden. Das Zoomen der Anzeige wird von allen gängigen Internet-Browsern unterstützt (Tastenkombinationen „Strg+Plus“ bzw. „Strg+Minus“ für Vergrößerung bzw. Verkleinerung). Mittels „Strg+0“ wird die Anzeige wieder auf ihre ursprüngliche Größe zurückgesetzt. Anstelle von „Plus“ und „Minus“ kann auch das Scroll-Rad der Maus nach vorne/hinten bewegt werden.

6.5.2. Navigation - Oberster Bereich

Der oberste Navigationsbereich gibt dem Benutzer die Möglichkeit, zwischen den Bereichen „Verfügbarkeit“, „Preise“, „An/Abreise“, „Verkaufsregeln“ und - wenn für die zuständige Organisation aktiv - „Storno/Zahl.Richtlinien“ zu wechseln.



Während sich auf der Registerkarte „Verfügbarkeit“ alle durchgeführten Änderungen auf Leistungen beziehen, sind bei Änderungen auf den verbleibenden Registerkarten „An/Abreise“ und „Verkaufsregeln“ Vorlagen am Leistungsträger, bei „Preisen“ die Produktvorlagen selbst betroffen. Die Zuweisungen von Vorlagen gehen immer auf das Produkt direkt.



In den einzelnen Bereichen des Jahreskalenders (Verfügbarkeit, Preise, An/Abreise, Verkaufsregeln) werden nur aktive Leistungen/Produkte zur Auswahl angeboten (Auswahl-Boxen). Inaktive Produkte, die auf einer aktiven Leistung angelegt sind, werden grau gedimmt dargestellt. Ist eine Leistung deaktiviert, werden weder die Leistung selbst noch ihre zugehörigen Produkte angezeigt.

Wechsel zwischen den Reitern:

Wechselt man vom Reiter Verfügbarkeit auf einen der anderen Reiter, dann wechselt man auch von Leistung auf Produkt; der Fokus liegt auf dem ersten Produkt der zuvor gewählten Leistung.

Wird zwischen den Reitern Preise, An/Abreise, Verkaufsregeln gewechselt, bleibt das selektierte Produkt gewählt.

Wird von den Reitern Preise, An/Abreise, Verkaufsregeln zurück auf den Reiter Verfügbarkeit gewechselt, liegt der Fokus auf der Leistung, der das zuvor selektierte Produkt angehört.

Verkaufskanäle:

Im Deskline 3.0 ist es möglich, Verkaufskanäle zu aktivieren, die abweichende Verkaufsbedingungen für ein und dasselbe Produkt ermöglichen. Verkaufskanäle können so definiert sein, dass für sie eigene Verfügbarkeiten, eigene Preise und/oder eigene An-/Abreisebedingungen verwaltet werden können.

Gesondert wird definiert, ob der Benutzer des WebClients die Wartung auch für die Verkaufskanäle übernehmen darf.

| Name ▲ | Eigene Verfügbark. | Eigener Preis | Eigene An-/Abreisebed. |
|---------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Event ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Goldener Wanderherbst ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| GURGL Herbstoffensive ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Informator/Infomedia ... | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Internet ... | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

In diesem Beispiel ist für den Verkaufskanal „Informator/Infomedia“ definiert, dass für ihn eigene Daten gewartet werden – sowohl für die

Verfügbarkeiten als auch für die Preise und die An-/Abreisebedingungen.

Wählt der Webclient Benutzer nun eine Leistung/ein Produkt, das einem solchen Verkaufskanal zugewiesen ist, wird ihm in der Datenwartung die Verkaufskanal-Auswahl angeboten:

| Verfügbarkeit | Preise | An/Abreise |
|--------------------------------------|--------|--|
| Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt | | Wählen Sie einen Verkaufskanal |
| Appartement für 8 Personen | | Informator/Infomedia |
| | | <input type="button" value="Simuliere Buchung"/> |

Er kann somit für dieses Produkt die Zuweisung von An-/Abreisebedingungen sowohl für den Verkaufskanal Standard (keine Auswahl unter „Verkaufskanal“) als auch für den Verkaufskanal Informator/Infomedia warten.

Gleiches gilt für die Verfügbarkeiten und die Preise. Die Ergebnisse der Wartung werden entsprechend im Kalender angezeigt.

Am rechten Rand können noch weitere Checkboxes für die Anzeige am Kalender gesetzt werden:

Zeige Wochenenden

Die Auswahlbox steht auf allen Kalenderarten zur Verfügung (Verfügbarkeiten, Preise, An-/Abreise, Verkaufsregeln) und ist beim erstmaligen Betreten eines Kalenderbereichs standardmäßig deaktiviert. Durch das Aktivieren dieser Auswahl-Box können die Wochenenden am Jahreskalender hervorgehoben werden (grau schattiert):

| | Jahresansicht | Monatsansicht | Alle Verfügbarkeiten |
|-------------|---------------|---------------|----------------------|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 |
| März | 12 | 12 | 12 |
| April | 12 | 12 | 12 |
| Mai | 12 | 12 | 12 |

Die Anzeige bleibt, bis der Benutzer den Kalender schließt oder die Checkbox deaktiviert. Ein Wechsel zwischen Verfügbarkeiten, Preisen, An-/Abreise, Verkaufsregeln oder zwischen Leistungen/Produkten oder zwischen Produktgruppen hat keinen Einfluss auf die Anzeige.

Auf den Kalenderarten „Monatskalender“ und „Alle Verfügbarkeiten“ ist die Anzeige der Wochenenden permanent und nicht beeinflussbar:

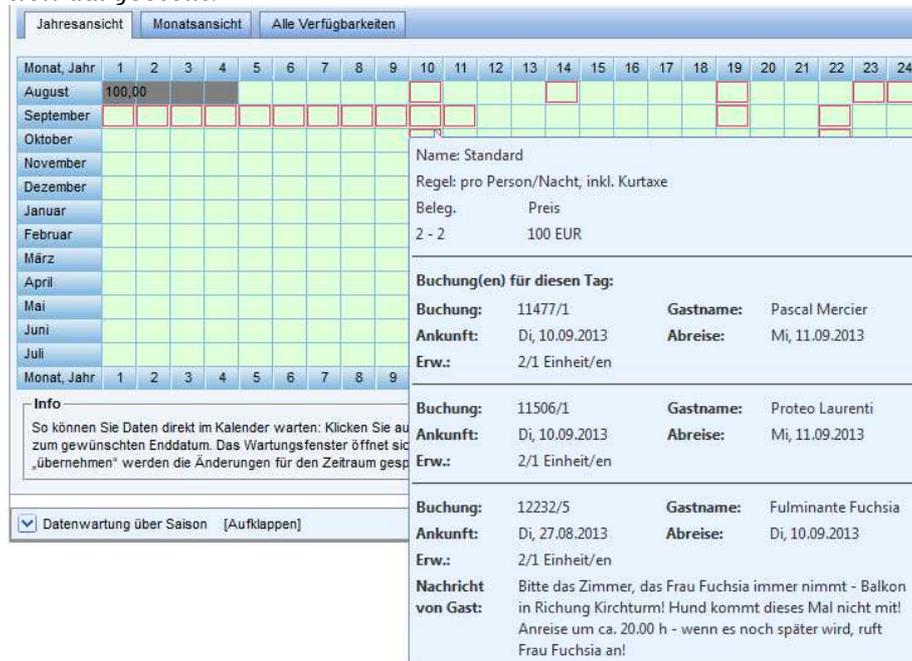
| | Jahresansicht | Monatsansicht | Alle Verfügbarkeiten |
|---|-----------------|---------------|------------------------|
| Leistung wählen | Leistung wählen | | Wählen Sie einen Verka |
| März 2013 | Mo | Di | Mi |
| 1. Doppelzimmer, I | 11 | 12 | 13 |
| Betroffene Produkte | 12 | 12 | 12 |
| 2. Doppelzimmer, Dusche oder Bad, WC, ruhig | 11 | 11 | 11 |
| Betroffene Produkte | 11 | 11 | 11 |

Zeige Buchungen

Mit Aktivieren dieser Checkbox (standardmäßig inaktiv) wird am Kalender sichtbar (rote Umrandung), wo es zumindest eine Buchung, eine Optionsbuchung oder eine Buchung auf Anfrage gibt:

| | Jahresansicht | Monatsansicht | Alle Verfügbarkeiten |
|-------------|---------------|---------------|----------------------|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 |
| März | 12 | 12 | 12 |
| April | 12 | 12 | 12 |

Die Anzeige bleibt, bis der Benutzer den Kalender schließt oder die Checkbox deaktiviert. Ein Wechsel zwischen Verfügbarkeiten, Preisen, An-/Abreise, Verkaufsregeln oder zwischen Leistungen/Produkten oder zwischen Produktgruppen hat keinen Einfluss auf die Anzeige. Mit einem Tooltip/Informationsfenster werden die Daten einer Transaktion dargestellt:



| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|-------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| August | 100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Januar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Info
So können Sie Daten direkt im Kalender warten: Klicken Sie auf zum gewünschten Enddatum. Das Wartungsfenster öffnet sich „übernehmen“ werden die Änderungen für den Zeitraum gesp...

Datenwartung über Saison [Aufklappen]

Name: Standard
Regel: pro Person/Nacht, inkl. Kurtaxe
Beleg. Preis
2 - 2 100 EUR

Buchung(en) für diesen Tag:

Buchung: 11477/1 **Gastname:** Pascal Mercier
Ankunft: Di, 10.09.2013 **Abreise:** Mi, 11.09.2013
Erw.: 2/1 Einheit/en

Buchung: 11506/1 **Gastname:** Proteo Laurenti
Ankunft: Di, 10.09.2013 **Abreise:** Mi, 11.09.2013
Erw.: 2/1 Einheit/en

Buchung: 12232/5 **Gastname:** Fulminante Fuchsia
Ankunft: Di, 27.08.2013 **Abreise:** Di, 10.09.2013
Erw.: 2/1 Einheit/en

Nachricht von Gast: Bitte das Zimmer, das Frau Fuchsia immer nimmt - Balkon in Richtung Kirchturm! Hund kommt dieses Mal nicht mit! Anreise um ca. 20.00 h - wenn es noch später wird, ruft Frau Fuchsia an!

Zuoberst im Fenster werden die Daten den jeweiligen Kalender entsprechend gezeigt. Im Beispiel sind die Preisdaten für diesen Tag angeführt. Darunter werden die Buchungen gelistet - angezeigt werden Transaktionsnummer mit Sequenz, Gastname, An- und Abreise-Datum, Erwachsene und Kinder und die gebuchten Einheiten. Nachrichten vom Gast werden ebenso angeführt.

Zeige halbe Tage

Ist die Checkbox aktiv, werden bei den Verfügbarkeiten die Übergänge zwischen „frei“ und „besetzt“ zum besseren Verständnis halb grün und halb rot angezeigt. Damit wird besser verständlich, welche Nacht noch als „frei“ zählt und welche nicht.

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|-------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| August | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 49 | 50 | 48 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| September | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 |
| Oktober | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | E | E | E | E | E | E | 50 | |
| November | 50 | 50 | 50 | G | G | G | G | G | G | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | |
| Dezember | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | G | G | 50 | 50 | 50 | 50 | 50 | |

Ist ein Tag auf der rechten Seite rot, auf der linken Hälfte grün, heißt das, dass die Nacht davor noch als frei zählt und eine Abreise erfolgen kann, eine Anreise aber nicht möglich ist.

Ist ein Tag auf der rechten Seite grün markiert, auf der linken Hälfte rot, ist die darauffolgende Nacht frei und somit eine Anreise möglich, aber keine Abreise.

Der Webclient merkt sich für den nächsten Login die aktuelle Einstellung.

Es können auch alle Checkboxes „Wochenenden“, „Buchungen“ und „Zeige halbe Tage“ aktiviert sein:

| Jahresansicht | | Monatsansicht | | Alle Verfügbarkeiten | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|----|---------------|----|----------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 |
| August | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 21 | 22 | 22 | 22 | 21 | 22 | 22 | 22 | 22 | 20 | 21 | 21 | 21 |
| September | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 21 | 20 | 18 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 20 | 22 | 22 | 21 |
| Oktober | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 20 | 22 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 22 | 22 | 22 | 20 |
| November | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 22 | 18 |

Auf dem Monatskalender bzw. auf dem Kalender „Alle Verfügbarkeiten“ werden die Buchungen nicht angezeigt.

Lücken-Management Über das Auswahl-Kästchen „Lücken-Management“ kann der Lücken-Manager aufgerufen werden. Nähere Informationen zum Lücken-Management entnehmen Sie bitte dem Abschnitt 6.6 Lücken-Management.

6.5.3. Mittlerer Bereich - Jahreskalender

Der mittlere Bereich zeigt immer den Kalender.

Je nachdem, welche Daten dargestellt werden sollen (Preise, Verfügbarkeiten etc.) variiert das Erscheinungsbild.

| Jahresansicht | | Monatsansicht | | Alle Verfügbarkeiten | | Drucken | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---------------|---|----------------------|---|---------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| März | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| April | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | G | |
| Mai | G | G | 7 | 6 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| Juni | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 0 | 0 | 0 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| Juli | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | 2 | |
| August | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| September | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| Oktober | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| November | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| Dezember | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| Januar | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | 7 | |
| Februar | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |

Info

So können Sie Daten direkt im Kalender warten: Klicken Sie auf den ersten Tag des gewünschten Zeitraums, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus bis zum gewünschten Enddatum. Das Wartungsfenster öffnet sich automatisch, sobald der Zeitraum markiert ist. Im Wartungsfenster wählen Sie die gewünschten Werte. Mit „übernehmen“ werden die Änderungen für den Zeitraum gespeichert.

Für den Kalender gibt es drei Ansichten:

Die Jahresansicht zeigt 12 Monate, ausgehend vom laufenden Monat. Am rechten oberen Rand des Kalenders kann die Ansicht um jeweils ein ganzes Jahr zurück oder in die Zukunft verschoben werden (durch Klick auf die Pfeile):

◀ 01.03.2013 - 28.02.2014 ▶

Die Ansicht „Alle Verfügbarkeiten“ zeigt einen Kalender, der die Verfügbarkeiten aller Leistungen für einen Monat darstellt.

Interaktion und Bearbeitung:

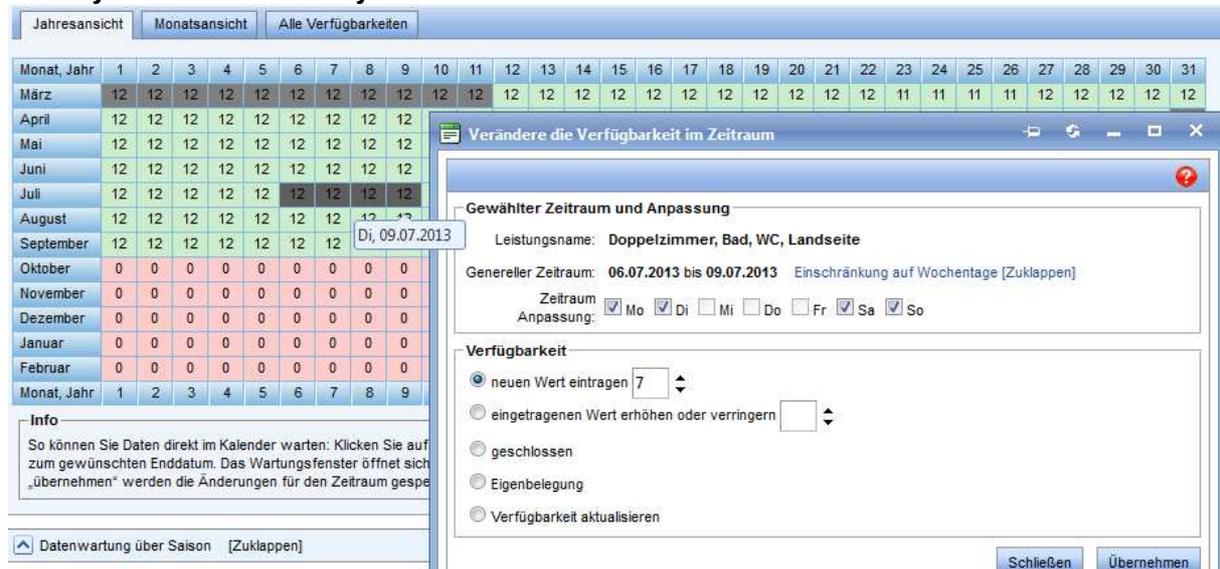
Der Jahreskalender besitzt für die bequeme Datenwartung eine Drag & Drop Funktionalität.

Folgende Vorgangsweisen können verwendet werden:

- Die Maus wird über den Kalender gezogen (entweder nur horizontal oder horizontal/vertikal in Kombination)
- Maus am Zieldatum loslassen
- Es öffnet sich ein Dialog, über den neue Werte (bei Verfügbarkeiten) bzw. andere Vorlagen zugewiesen werden können.
- In diesem Dialog können bei Wartung des Preises auch die An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln, die auf den Kalender übernommen werden sollen, für den gleichen Zeit-

raum mit definiert werden. Damit können in einem Schritt drei Datenbereiche gewartet werden. Das Gleiche gilt, wenn man mit den An-/Abreisebedingungen oder den Verkaufsregeln startet.

Verfügbarkeiten-Wartung:



Nach Auswahl des Zeitraums (Anzeige des gewählten Datums mit Mouse-Over) öffnet sich der Dialog für die Wartung der Verfügbarkeiten.

Im oberen Bereich ist zusammengefasst, um welche Leistung es sich handelt, welcher Zeitraum gewählt ist und welche Wochentage betroffen sind. Die Wochentage können ausgeblendet werden, indem man auf „Zuklappen“ beim Link „Einschränkung auf Wochentage“ klickt.

Im Bereich „Verfügbarkeit“ wird definiert, welche Änderungen für den gewählten Zeitraum erfolgen sollen.

Neuen Wert eintragen

An dieser Stelle kann der feste Wert der Verfügbarkeit eingetragen werden, der dann auf den Kalender übernommen wird. Der bestehende Wert wird durch diese Zahl ersetzt. Die Zahl kann auch mittels Verwendung der Pfeiltasten gewählt werden.

Eingetragenen Wert erhöhen oder verringern

Mit dieser Auswahl ist es möglich den im Kalender bestehenden Wert zu erhöhen oder zu vermindern:

eingetragenen Wert erhöhen oder verringern

... bedeutet, dass die vorhandenen Verfügbarkeiten um zwei reduziert werden.

Auch hier können die Pfeiltasten verwendet werden; der Pfeil nach unten setzt automatisch ein Minus für die Zahl, der Pfeil nach oben verwendet das Plus. Wird kein Vorzeichen gesetzt, geht das System von einem Plus aus.

Geschlossen

Verwendet man diese Auswahl, wird ein „G“ für Geschlossen in den Kalender eingetragen, die Unterkunft hat für diesen Zeitraum geschlossen und ist nicht verfügbar.

Eigenbelegung

Verwendet man diese Auswahl, wird ein „E“ für Eigenbelegung in den Kalender eingetragen, der Vermieter verwendet die Unterkunft für diesen Zeitraum für sich selbst und ist nicht verfügbar.

Verfügbarkeit aktualisieren

Die Markierung am Kalender hat keine Auswirkung, wenn in der Verfügbarkeiten-Pflege die Aktion „Verfügbarkeit aktualisieren“ gewählt wird.

Verfügbarkeit aktualisieren

In diesem Fall werden alle Verfügbarkeiten dieser Leistung mit einem aktuellen Datum versehen.

Diese Funktion scheint nur auf, wenn zumindest eine der Leistungen des Leistungsträgers eine Aktualisierung der Verfügbarkeiten erfordert (das trifft dann zu, wenn die Destination mit „Kontingentaktualität“ arbeitet).

Mit „Übernehmen“ werden die Daten auf den Kalender übernommen, mit Schließen wird der Dialog ohne Speichern geschlossen.

Für Unterkunfts- und Zusatzleistungen, bei denen die Checkbox „Verwende Verfügbarkeit“ in den Leistungsdetails deaktiviert ist, gibt es keine Verfügbarkeiten-Wartung.

Auf Leistungsebene wird der Button Verfügbarkeiten ausgeblendet und im Jahres- und Monatskalender wird der Reiter Verfügbarkeiten nicht angezeigt.

Im „Alle Verfügbarkeiten“ Kalender werden die betroffenen Leistungen nicht angezeigt.

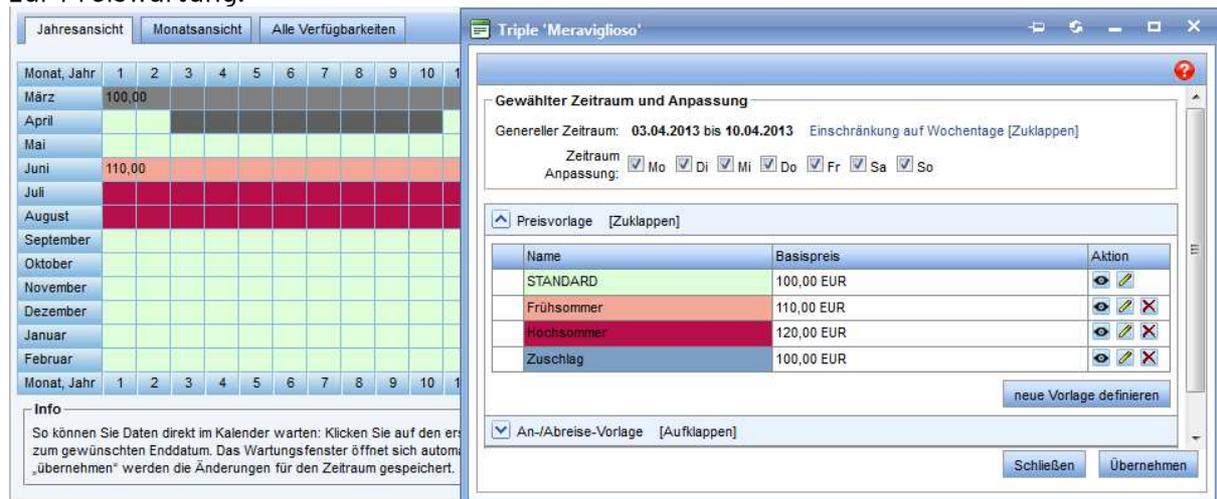
Wechselt man im Jahreskalender - Verfügbarkeiten auf eine Leistung, die keine Verfügbarkeiten verwendet, erscheint folgende Informationsmeldung:

Die gewählte Leistung verwendet nicht die Option 'Verwende Verfügbarkeit', daher können Sie keine Verfügbarkeiten erfassen oder ändern. Sie werden zum nächstmöglichen Tab weiter geleitet.

OK

Preis-Wartung:

Befindet man sich am Reiter „Preise“ und markiert einen Zeitraum, öffnet sich der Dialog zur Preiswartung:



Im oberen Bereich ist zusammengefasst, um welches Produkt es sich handelt, welcher Zeitraum gewählt ist und welche Wochentage betroffen sind. Die Wochentage können ausgeblendet werden, indem man auf „Zuklappen“ beim Link „Einschränkung auf Wochentage“ klickt.

Im Bereich darunter sind die Preisvorlagen gelistet, die es bereits auf Leistungsträger-Ebene gibt und die für die Zuweisung zur Verfügung stehen. Angeführt sind der Name der Preisvorlage und der Basispreis.

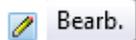
Markiert man eine Preisvorlage, färbt sich die ganze Zeile in der Farbe der Vorlage:

| | | | |
|------------|------------|---|---|
| STANDARD | 100,00 EUR |  |  |
| Frühsommer | 110,00 EUR |  |  |
| Hochsommer | 120,00 EUR |  |  |

In der letzten Spalte befinden sich die Icons für die Bearbeitungsfunktionen.

 Übersicht

Mittels Klick auf das Übersichtsicon öffnet sich der Dialog, der eine Übersicht über die markierte Preisvorlage bietet. Innerhalb des Dialogs kann auf den Bearbeitungsmodus umgeschaltet werden.



Bearb.

Mittels Klick auf das Bearbeitungsicon öffnet sich der Dialog, der eine Bearbeitung der markierten Preisvorlage erlaubt. Innerhalb des Dialogs kann auf den Übersichtsmodus umgeschaltet werden. Die Bearbeitung und Details zu Preisvorlagen finden Sie im Kapitel 6.5.8.



Löschen

Klickt man auf das Symbol für Löschen, erfolgt eine Warnung. Nach Bestätigen der Warnung wird die Vorlage gelöscht.

Ist die Vorlage, die man zuweisen will, bereits vorhanden, markiert man diese im Dialog und klickt auf Übernehmen. Der Dialog schließt sich, die Vorlage ist dem zuvor gewählten Zeitraum zugewiesen, was man an der Farbgebung am Kalender erkennen kann.

Klickt man im Dialog auf Schließen, ohne eine Vorlage gewählt zu haben, wird der Zuweisungsvorgang abgebrochen, der Zeitraum bleibt im Kalender markiert.

Ist die Preisvorlage, die man zuweisen will, noch nicht vorhanden, klickt der Benutzer auf „neue Vorlage definieren“. Es öffnet sich der Dialog für die Erfassung einer neuen Vorlage - siehe dazu Kapitel 6.5.8.

Im Zuweisungsdialog können die Preisvorlagen auch zugeklappt werden:

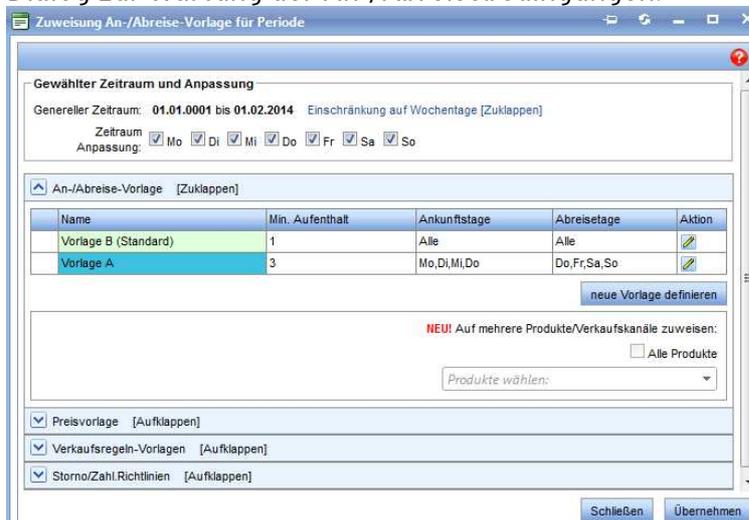


Darunter gelistet sind die Vorlagen für An-/Abreise und für Verkaufsregel-Vorlagen. Damit können für einen markierten Zeitraum neben den Preisen in einem Arbeitsgang auch die weiteren Vorlagen zugewiesen werden.

Mit Übernehmen werden alle drei gewählten Templates dem markierten Zeitraum zugewiesen.

An-/Abreise-Wartung:

Befindet man sich am Reiter „An-/Abreise“ und markiert einen Zeitraum, öffnet sich der Dialog zur Wartung der An-/Abreisebedingungen:



Im oberen Bereich wird der gewählte Zeitraum gezeigt und die Option, diesen Zeitraum auf bestimmte Wochentage einzugrenzen (dieser Bereich kann durch Klick auf „Einschränkung auf Wochentage (Zuklappen)“ ausgeblendet werden.

Danach sind die An-/Abreise-Vorlagen - geöffnet - positioniert. Für jede Vorlage werden der Name, die Farbe der Vorlage und der größte Minimum-Aufenthalt, die An- und Abreisetage angezeigt. Der Übersichtsmodus für An-/Abreise-

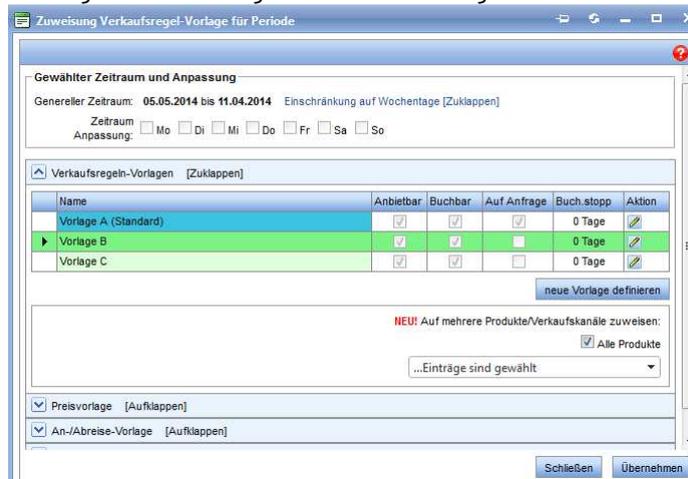
Vorlagen ist noch nicht umgesetzt.

Die Auswahl der Vorlagen erfolgt wie bei den Preisvorlagen. Die weitere Vorgangsweise entspricht der Preisvorlagen-Zuweisung, allerdings kann eine gewählte An-/Abreisevorlage auch mehreren Produkten gleichzeitig zugewiesen werden. Dazu wird zunächst die Vorlage gewählt, die zugewiesen werden soll, danach klickt man entweder auf „Alle Produkte“ - dann wird die Vorlage allen Produkten des Leistungsträgers für den gewählten Zeitraum zugewiesen - oder man öffnet die Box, in der alle Produkte des Leistungsträgers angeführt sind und wählt die gewünschten Ziel-Produkte. Sobald der Status der Box auf „Einträge sind gewählt“ steht, kann mit Übernehmen die entsprechende Vorlage zugewiesen werden.



Verkaufsregel-Wartung:

Befindet man sich am Reiter „Verkaufsregeln“ und markiert einen Zeitraum, öffnet sich der Dialog zur Wartung der Verkaufsregeln:



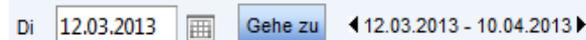
Die Verkaufsregeln-Vorlagen sind zuoberst - geöffnet - positioniert. Für jede Vorlage werden der Name, die Farbe der Vorlage gezeigt, sowie, ob die Vorlage anbietbar, buchbar, buchbar auf Anfrage ist und ob ein Buchungsstopp definiert ist. Der Übersichtsmodus für An-/Abreise-Vorlagen ist noch nicht umgesetzt.

Die Auswahl der Vorlagen erfolgt wie bei den Preisvorlagen. Die weitere Vorgangsweise entspricht der Zuweisung von An-/Abreise-vorlagen.

6.5.4. Mittlerer Bereich - Monatskalender

Neben dem Jahreskalender steht auch ein Monatskalender zur Verfügung. Der Monatskalender listet alle Daten einer Leistung und der Produkte in einer Übersicht. Die Monatsansicht zeigt nur einen Monat - allerdings gleichzeitig mit Verfügbarkeiten, Preisen, An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln.

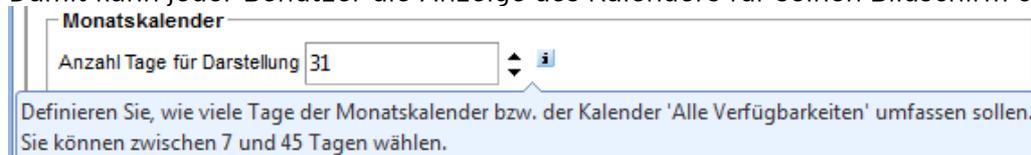
Am rechten oberen Rand kann ein Startdatum gewählt werden, mit den Pfeilen kann ein Monat in die Vergangenheit oder Zukunft geblättert werden.



Als Startdatum wird standardmäßig das Tagesdatum angezeigt. Eine andere Auswahl kann mittels Klick auf das Kalendersymbol und Auswahl eines Datums oder durch einen manuellen Eintrag ins Datumsfeld erfolgen. Mit Klick auf „Gehe zu“ wird die Kalenderansicht aktualisiert.

Die Anzahl der gezeigten Tage im Monatskalender kann per Parameter je Benutzer definiert werden - entweder in der Benutzerverwaltung am ExpertClient (Webclient/Optionen) oder direkt am Webclient (Webclient/rechte obere Ecke/Konfiguration/Kalender Einstellungen).

Innerhalb eines Intervalls von 7 - 35 Tagen kann die Standardanzeige definiert werden. Damit kann jeder Benutzer die Anzeige des Kalenders für seinen Bildschirm optimieren:



Standardmäßig sind 30 Tage vordefiniert. Das ist ideal für eine Auflösung von 1280 x 1024. Für die Anzeige von 30 Tagen wird eine Bildschirmauflösung von mindestens 1024 x 768 empfohlen.

Der Monatskalender wird verwendet, wenn man die Wartung für eine Leistung und den dazugehörigen Produkten durchführen will. Damit bekommt man einen guten Überblick und kann schnell alle Datenänderungen durchführen.

Auf den Monatskalender kommt man:

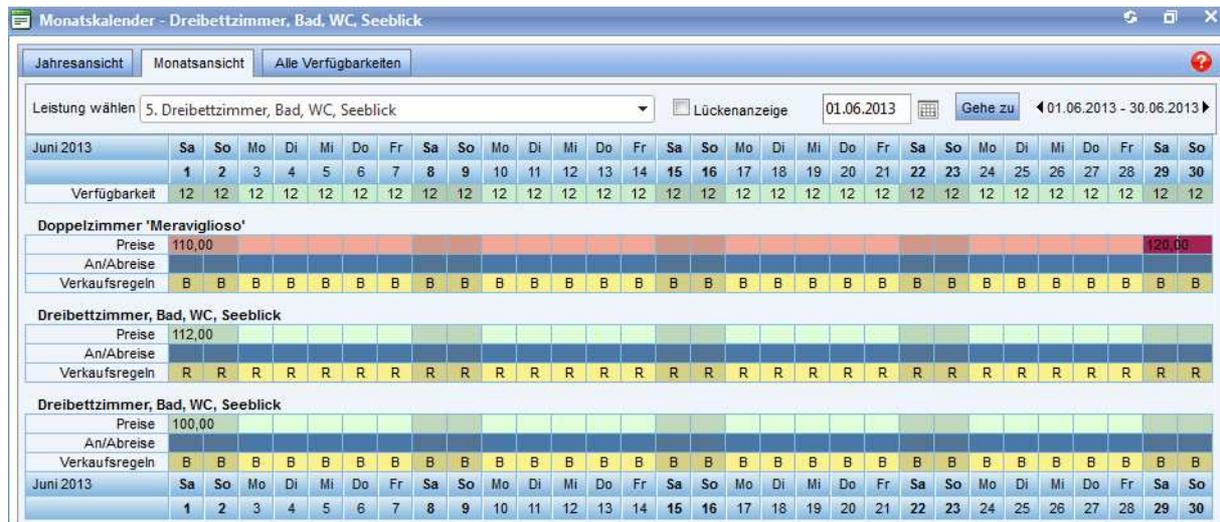
- Ausgehend vom Jahreskalender mittels Klick auf den zweiten Reiter (... kann über das Zugriffsrecht „Jahreskalender - Monatsansicht“ gesteuert werden):

Jahresansicht Monatsansicht

- Ausgehend von der Leistungsebene über die Schaltfläche „Monatskalender (dafür gibt es auch ein Zugriffsrecht):

Monatskalender

Soll der Monatskalender nicht zur Verfügung stehen, müssen die beiden angeführten Zugriffsrechte ausgeschaltet werden.



Möglichkeiten am Monatskalender:

- Umschaltmöglichkeit zwischen Jahres- und Monatskalender
- Auswahl der Leistung, deren Verfügbarkeiten und deren Produkte angezeigt werden sollen (es werden ausschließlich „aktive“ Leistungen/Produkte angezeigt)
- Anzeige der Produkte in der Reihenfolge ihrer Sortierung
- Anzeige der Tage ab einem gewählten Startzeitpunkt; die Anzahl der dargestellten Tage hängt von der Konfiguration ab.
- Am oberen und unteren Rand des Kalenders Anzeige des Datums und des Wochentags.
- Die Leistung mit ihren Verfügbarkeiten wird zuoberst angeführt.
- Wochenenden sind standardmäßig grau schattiert hervorgehoben
- Mit Aktivieren der Checkbox „Lückenanzeige“ werden weitere Zeilen zur Darstellung von im System hinterlegten Lücken frei geschaltet:

| Dreibettzimmer, Bad, WC, Seeblick | | | | | | | | | |
|-----------------------------------|--------|----|-------|----|----|----|----|----|---|
| Preise | 100,00 | | | | | | | | |
| An/Abreise | | | | | | | | | |
| Verkaufsregeln | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| Verfügbarkeit (Lücke) | | | 1 | 1 | 1 | | | | |
| Preise (Lücke) | | | 99,00 | | | | | | |
| An/Abreise (Lücke) | | | | | | | | | |
| Juni 2013 | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | |
| | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | |

Lücken, die bereits hinterlegt sind, werden automatisch und unabhängig von der Checkbox angezeigt.

Interaktion und Bearbeitung:

Die Anzeige des Kalenders erfolgt pro Leistung. Diese wird zuoberst angezeigt, darunter alle dazu gehörigen, aktiven Produkte. Für die Leistung gibt es die Anzeige der Verfügbarkeiten, für die Produkte werden in je einer Zeile die Preise, die An-/Abreisebedingungen und die Verkaufsregeln gezeigt.

Zur Markierung eines Zeitraums wird die Maus horizontal über den Kalender gezogen und am Zieldatum los gelassen. Es öffnet sich ein Dialog, über den neue Werte (bei Verfügbarkeiten) bzw. andere Vorlagen zugewiesen werden können.

In diesem Dialog können bei Wartung des Preises auch die An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln, die auf den Kalender übernommen werden sollen, für den gleichen Zeitraum mit definiert werden. Damit können in einem Schritt drei Datenbereiche gewartet werden. Das Gleiche gilt, wenn man mit den An-/Abreisebedingungen oder den Verkaufsregeln startet.

Wird ein Zeitraum auf Leistungsebene markiert, öffnet sich der Dialog für die Wartung der Verfügbarkeiten. Details dazu sehen Sie bitte im Kapitel „Jahreskalender“.

Um Preise, An-/Abreisebedingungen oder Verkaufsregeln zu warten, wird die Produktebene gewählt und der entsprechende Zeitraum in der Zeile Preise, An-/Abreise oder Verkaufsregeln markiert. Es öffnet sich ein Dialog, wie unter dem Kapitel „Jahreskalender“ beschrieben.

Die Berechtigungen, die sich auf den Jahreskalender beziehen, haben keine Gültigkeit für den Monatskalender. D.h. darf ein Webclient Benutzer z.B. keine Verkaufsregeln warten, ist der Reiter dafür am Jahreskalender ausgeblendet. Am Monatskalender ist die Zeile für Verkaufsregeln eingeblendet, die Zuweisung ist möglich. Es kann aber die Berechtigung für den Monatskalender an sich entzogen werden.

6.5.5. Mittlerer Bereich - Alle Verfügbarkeiten

Jahres- und Monatskalender zeigen - im Bereich der Verfügbarkeiten - für einen längeren bzw. kürzeren Zeitraum stets die Verfügbarkeiten einer einzelnen Leistung an. Mittels der weiteren Kalenderfunktion „Alle Verfügbarkeiten“ können Verfügbarkeitsinformationen für alle Leistungen/Produkte (Standard) sowie für alle Verkaufskanäle angezeigt werden.

In der Navigationszeile kann nach einzelnen Leistungen bzw. einzelnen Verkaufskanälen gefiltert werden. Die Datumsnavigation entspricht der Funktion im Monatskalender:



Der darunter liegende Kalender zeigt:

- Alle Leistungen mit Namen in blauer Farbe, darunter eine grün gefärbte Zeile „Betroffene Produkte“ mit den Verfügbarkeiten

| | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|--|--|--|
| 4. Dreibettzimmer, Bad, WC, Seeblick | | | | | | | | | | | |
| Betroffene Produkte | 11 | 11 | 12 | 12 | 11 | 11 | 12 | 12 | | | |
| 5. Einzelzimmer, Bad, WC, ruhig | | | | | | | | | | | |
| Betroffene Produkte | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | | | |

- Über den Info-Button können die betroffenen Produkte eingesehen werden

| | | | | |
|--|---|---|---|---|
| 6. Appartement/Fewo, Bad, WC, Komfort | | | | |
| Betroffene Produkte | 4 | 4 | 4 | 4 |
| Appartement/Fewo, Bad, WC, Komfort | | | | |
| Appartement/Fewo, Bad, WC, PreisPP | | | | |

- Sind weitere Verkaufskanäle mit eigenen Verfügbarkeiten in der Navigationszeile aktiv, werden auch diese angezeigt (fett gedruckt)

| 4. Dreibettzimmer, Bad, WC, Seeblick | | | | | | | | | | | | | |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Betroffene Produkte | 11 | 11 | 12 | 12 | 12 | 11 | 11 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 |
| Doppelzimmer 'Meraviglioso' (spezielle Verfügbarkeiten auf Produktebene) | | | | | | | | | | | | | |
| Kongress | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 |
| Dreibettzimmer, Bad, WC, Seeblick (spezielle Verfügbarkeiten auf Produktebene) | | | | | | | | | | | | | |
| Kongress | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 11 | 11 | 11 | 11 | 0 | 0 |

- Wochenenden sind immer grau markiert angezeigt.
- Mit dem Button Drucken kann der Kalender gedruckt werden



Wenn für die Kontingentwartung ein Hotelprogramm und die Schnittstelle zu Deskline verwendet werden, erscheint in allen Kalendern eine rote Warnung:

| März 2013 | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| ACHTUNG, DIE VERFÜGBARKEITSWARTUNG ERFOLGT ÜBER SCHNITTSTELLE. ÄNDERUNGEN HIER NUR BEI BEDARF! | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verfügbarkeit | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

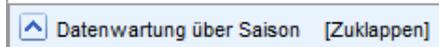
Damit soll verhindert werden, dass Verfügbarkeiten, die bereits über die Schnittstelle aktualisiert wurden, im Deskline Webclient nochmals gewartet werden. Diese Meldung wird solange angezeigt, solange die Schnittstelle Verfügbarkeiten für die Zukunft schickt.

Die Wartungsmöglichkeiten im Kalender „Alle Verfügbarkeiten“ entsprechen dem Monatskalender.

6.5.6. Navigation - Unterer Bereich

Der untere Bereich im Kalender betrifft die Datenwartung über Saisonen, es gibt ihn nur für den Jahreskalender.

Die Saison-Datenwartung ist standardmäßig zugeklappt und kann mittels Klick auf „Aufklappen“ geöffnet werden. Die letzte Einstellung beim Beenden des WebClients wird gespeichert, beim nächsten Öffnen ist der untere Bereich zu- oder aufgeklappt, je nach Status beim Verlassen.



Der Datenwartungsbereich ist dreigeteilt und unterscheidet sich - je nach Datenart - im mittleren Bereich (Schritt 2).

Schritt 1:

SCHRITT 1

Zeitraum für Datenänderung wählen

Von Di Bis Di

oder für vordefinierte Saison

TVB-Saisonen Vermieter Saisonen

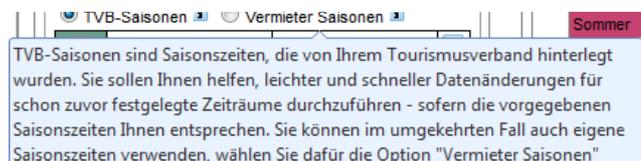
| | | | |
|--------------------------|------|------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | ZWI | Zwischensaisonen | <input type="info"/> |
| <input type="checkbox"/> | JUNI | Juni | <input type="info"/> |
| <input type="checkbox"/> | HS | Hochsommer | <input type="info"/> |

Einschränkung auf Wochentage [\[Aufklappen\]](#):

Die Definition des Zeitraums, den man warten will, erfolgt hier über die Eingabe des Datums oder die Auswahl mittels Klick auf das Kalender-Symbol. Sie entspricht der Markierung direkt am Kalender im mittleren Bereich.

Das Datum, das als Standard angezeigt wird, ist das Tagesdatum. Bei einer Änderung des Von-Datums wird das Bis-Datum automatisch angepasst.

Neben einer Datumsauswahl ist auch eine Definition der Zeitperiode über eine Saison möglich. Die Saisonen können vom Tourismusverband definiert sein (TVB-Saisonen), mehr Info dazu erhalten Sie über den Info-Button.



Vermieter-Saisonen können mit den entsprechenden Rechten vom Webclient Benutzer selbst in den Stammdaten (Standard-Einstellungen) angelegt werden. Welcher Zeitraum oder welche Zeiträume durch eine Saison betroffen sind, kann über den Info-Button neben der Saison eruiert werden:

TVB-Saisonen Vermieter Saisonen

| | | | |
|--------------------------|------|------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | ZWI | Zwischensaisonen |  |
| <input type="checkbox"/> | JUNI | Juni | |
| <input type="checkbox"/> | HS | Hochsommer | |

| Zuweisung (von-bis) | |
|---------------------|------------|
| 12.03.2013 | 14.04.2013 |
| 10.05.2013 | 31.05.2013 |
| 31.08.2013 | 29.09.2013 |

Bei der Verwendung von Zeiträumen oder Saisonen, kann zusätzlich noch eine Einschränkung auf bestimmte Wochentage erfolgen. Die Vorlagenzuweisung geht dann auf den definierten Zeitraum und darin nur auf die markierten Wochentage:

Einschränkung auf Wochentage [Zuklappen]:

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Die Wochentage können auf- und zugeklappt werden. Die letzte Einstellung wird für den Wiedereinstieg in den Jahreskalender gespeichert.

Wird die Checkbox für die entsprechende Saison aktiviert, dann gilt dieser Zeitraum für die Wartung.

Ist neben der Saison auch ein Von-Bis-Datum definiert, dann gilt das Von-Bis-Datum, die Saison-Auswahl wird ignoriert.

Schritt 2

Der Schritt zwei unterscheidet sich bei Verfügbarkeiten und Zuweisung von Vorlagen.

SCHRITT 2

Änderungen für den gewählten Zeitraum mit diesen Möglichkeiten:

neuen Wert eintragen

eingetragenen Wert erhöhen oder verringern

geschlossen

Eigenbelegung

Verfügbarkeit aktualisieren

Auf mehrere Leist. anwenden

Bei der Verfügbarkeiten-Wartung können die gewünschten Werte und Änderungen direkt definiert werden.

Die Änderungen entsprechen dem Dialog, der sich öffnet, wenn direkt im Kalender markiert wird (siehe Kapitel 6.5.3).

Die gewählten Einträge/Änderungen können nicht nur auf eine Leistung, sondern gleichzeitig auf mehrere übernommen werden. Dazu kann die Listbox geöffnet und die entsprechenden Leistungen durch Aktivieren der Checkbox markiert werden:

Alle

Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig

Apartment/Fewo, Dusche und Badewanne, Seeblick - 26.02.2013 !!

Zweibettzimmer, Bad, WC, talseitig - 26.02.2013 !!

...Einträge sind gewählt

Klappt der Benutzer die Auswahl-Box unter „Verfügbarkeit aktualisieren“ auf, ist leicht erkennbar, welche Leistungen aktualisiert werden müssen (Kontingentverfallsdatum in roter Schrift. Inaktive Leistungen werden nicht gelistet.

Mit Klick auf „Alle“ können alle Leistungen auf einmal markiert werden.

Die grau markierte, bereits aktivierte Leistung ist die Ausgangsleistung. Sind mehrere Leistungen gewählt, wird das wie folgt angezeigt:

Auf mehrere Leist. anwenden

SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Basispreis | Aktion |
|------------|------------|---|
| STANDARD | 44,00 EUR |   |
| Hochsommer | 64,00 EUR |    |
| Juni | 54,00 EUR |    |
| Weekends | 62,00 EUR |    |

Schritt 2 bei den Preisen listet die verfügbaren Preisvorlagen und bietet die Möglichkeit, eine neue Vorlage zu definieren. Für die Zuweisung wird eine bestehende Vorlage durch Anklicken gewählt. Die Aktionen entsprechen dem Dialog, der sich öffnet, wenn direkt im Kalender markiert wird (siehe Kapitel 6.5.3).

Die Neu-Erfassung einer Preisvorlage folgt in einem späteren Kapitel.

Schritt 2 bei den An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln entspricht den Informationen im Kapitel 6.5.3

Der mittlere Bereich enthält - mit Ausnahme der Verfügbarkeiten - immer Vorlagen (Templates), die bearbeitet und gelöscht (außer die Standard-Vorlage) werden können; auch die Farben können geändert werden. Wenn Farben der Vorlagen verändert werden, sind die Änderungen im Kalender und im Vorlagen-Bereich sichtbar. Es können nur vordefinierte Farben gewählt werden.

Änderungen der Preise betreffen immer Vorlagen, die zum Produkt selbst gehören, Änderungen an An-/Abreisebedingungen, Verkaufsregeln und Zahlungs-/Stornorichtlinien betreffen die Leistungsträger-Vorlagen und mitunter auch andere Produkte.

Schritt 3

Im Schritt 3 werden die Kombinationen aus Zeitperioden und Vorlagen bzw. Verfügbarkeitsdaten gespeichert.

Verfügbarkeiten: Der Zeitraum ist gewählt, in Schritt 2 ist die Aktion gewählt, in Schritt 3 klickt der Benutzer auf „Vorschau“, es wird ihm der Zuweisungszeitraum zur Kontrolle nochmals gezeigt. Mit Übernehmen wird die Zuweisung gespeichert, sie ist sofort im Kalender sichtbar.

Preise: Der Zeitraum ist gewählt, in Schritt 2 ist die gewünschte Vorlage markiert, im Schritt 3 klickt der Benutzer auf „Vorschau“. Es wird ihm der gewählte Zeitraum mit der Farbe der Vorlage zur Kontrolle angezeigt:

SCHRITT 3

Speichern

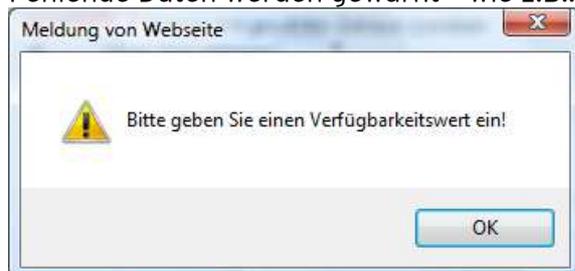
| Zuweisung (von-bis) | |
|---------------------|------------|
| 01.07.2013 | 31.08.2013 |

Mit Übernehmen wird die Zuweisung gespeichert, die Änderung ist im Kalender sofort farblich zu erkennen.

An-/Abreisebedingungen/Verkaufsregeln: Der Zeitraum ist gewählt, in Schritt 2 ist die gewünschte Vorlage markiert, im Schritt 3 kann direkt auf „Übernehmen“ geklickt werden, die gewählte Vorlage ist einem Produkt zugewiesen.

Klickt der Benutzer auf „alle Produkte“ oder wählt mehrere in der Auswahlbox aus, wird mit „Übernehmen“ die Vorlage auf mehrere oder alle Produkte übernommen.

Fehlende Daten werden gewarnt - wie z.B.:

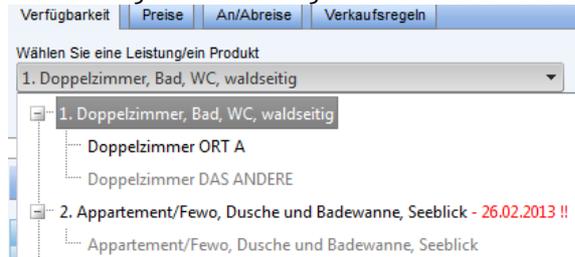


Mit „Auswahl zurücksetzen“ werden gewählte Einstellungen sowie die Vorschau zurückgesetzt, eine neue Auswahl kann erfolgen.

6.5.7. Verfügbarkeiten

In der Maske der Verfügbarkeiten werden Änderungen an der Leistung selbst (Hardware, physische Zimmer, Apartments, ...) vorgenommen. Alle anderen Bereiche (Preise, An- und Abreisebedingungen, Verkaufsregeln) werden auf der Produktebene bearbeitet.

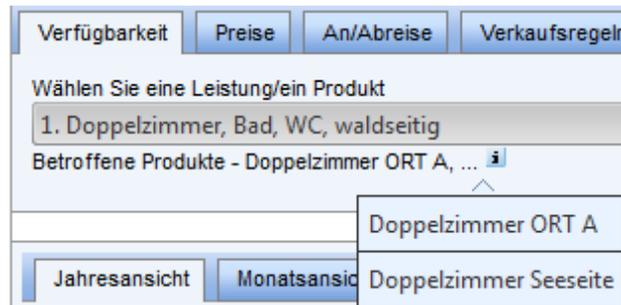
Oberhalb des Verfügbarkeitskalenders können die Leistungen aufgeklappt werden. In der Auflistung der Leistungen wird neben vor dem Namen auch deren Reihung angezeigt.



Die Reihung entspricht der im Deskline System vergebenen Sortierfolge:

| Name |
|--|
| Ort A - Hotel |
| Doppelzimmer, Bad, WC, waldseitig |
| Appartement/Fewo, Dusche und Badewanne, Seeblick |
| Zweibettzimmer, Bad, WC, talseitig |

Auf Leistungsebene unter „allgemeine Daten“ kann die Reihung angepasst werden.



Leistungen, für die Verfügbarkeitsänderungen durchzuführen sind, können mit einem oder mehreren Produkten verknüpft sein. Unter der gewählten Leistung werden alle zugehörigen Produkte angezeigt, die von den Verfügbarkeitsänderungen betroffen sind.

Mittels Mouse-Over auf das Info-Icon neben dem ersten angezeigten Produkt können alle weiteren eingesehen werden.

Der Hinweis auf die betroffenen Produkte wird nur am Verfügbarkeitskalender gezeigt, überall sonst sind direkt Produkte betroffen.

Wie bereits weiter oben erwähnt erscheint eine Warnung, wenn für die Kontingentsverwaltung ein Hotelprogramm und die Schnittstelle zu Deskline verwendet werden:

| März 2013 | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr |
|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 |
| ACHTUNG, DIE VERFÜGBARKEITSWARTUNG ERFOLGT ÜBER SCHNITTSTELLE. ÄNDERUNGEN HIER NUR BEI BEDARF! | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verfügbarkeit | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |

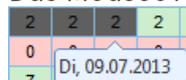
Verfügbarkeiten-Anzeige am Kalender

Tage/Perioden, die über Verfügbarkeiten verfügen, sind hellgrün markiert und beinhalten die Zahl der Verfügbarkeiten.

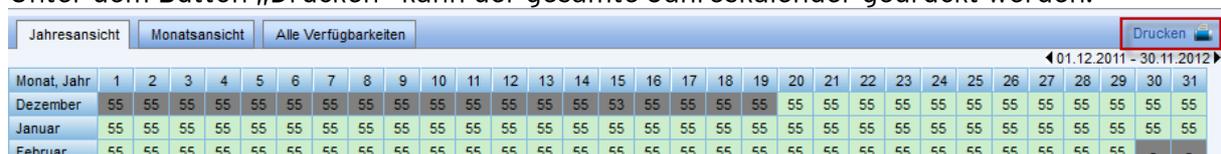
Tage/Perioden, die über keine Verfügbarkeiten verfügen, geschlossen oder eigenbelegt sind, sind hellrot markiert und beinhalten eine Null, ein E für Eigenbelegung oder ein G für Geschlossen.

Nicht vorhandene Tage sind mit dunkelgrau markiert, zusätzlich mit einem „-“.

Das Mouseover zeigt das Datum mit dem Wochentag an:

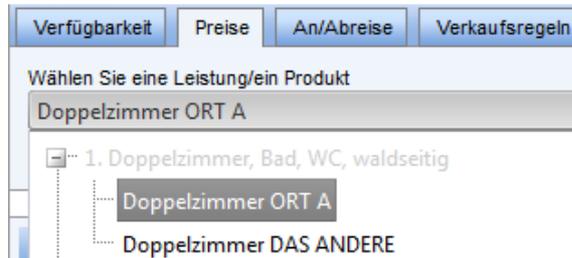


Unter dem Button „Drucken“ kann der gesamte Jahreskalender gedruckt werden.

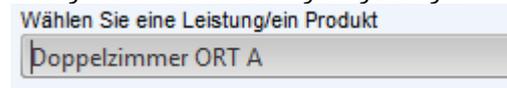


6.5.8. Preise

In der Wartung der Preise werden Änderungen auf Produktebene vorgenommen. Oberhalb des Kalenders können die Produkte und die Leistungen, denen sie angehören, aufgeklappt werden.



Die Leistungen werden nicht editierbar gelistet, darunter die Produkte. Als Standard wird das erste Produkt der erstgereihten Leistung angezeigt:



Gibt es für ein Produkt noch keine Preisvorlagen, ist der Kalender dunkelgrau eingefärbt (siehe links).

Die Standard-Vorlage wird verpflichtend immer als erste Vorlage angelegt und ist immer hellgrün gefärbt. Sie wird automatisch dem Produkt als Grundlage zugewiesen.

Sind dem Produkt weitere Vorlagen zugewiesen, scheinen diese in weiteren Farben auf:

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-------------|---|---|---|---|---|
| März | | | | | |
| April | | | | | |
| Mai | | | | | |
| Juni | | | | | |

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------------|--------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| März | 77,00 | | | | | | | | | | | | | | | 120,00 | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | 77,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | 97,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | 120,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Preisvorlagen, die bereits angelegt, aber noch nicht zugewiesen sind, scheinen als Auflistung im Schritt 2 auf:

SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Basispreis | Aktion |
|----------------------|------------|---|
| STANDARD | 112,00 EUR |   |
| Frühling | 154,00 EUR |    |
| Herbst | 58,00 EUR |    |
| Hochsommer | 179,00 EUR |    |
| Verläng. Wochenenden | 400,00 EUR |    |

[neue Vorlage definieren](#)

| | | | | | |
|-----------|--------|--|--|--|--|
| Juli | 72,00 | | | | |
| August | | | | | |
| September | 100,00 | | | | |
| Oktober | | | | | |
| November | | | | | |
| Dezember | | | | | |
| Januar | | | | | |

Name: Juli_August
 Regel: pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe
 Beleg. Preis ZuBett
 1 - 1 77 EUR
 2 - 3 72 EUR 69 EUR

Das Mouseover am Kalender zeigt für eine Preisvorlage deren Namen, die Berechnungsregel und ob inkl. oder exkl. Kurtaxe.

Weiters werden die Belegungsstufen mit dem jeweiligen Preis angezeigt, sowie der Preis für das Zusatzbett.

Am Anfang und am Ende einer zugewiesenen Preisvorlage wird der Preis für die Standardbelegung angezeigt:

| | | |
|------|-------|--|
| Juni | 10,00 | |
| Juli | 72,00 | |

Gibt es keinen Preis für die Standardbelegung wird ein Minus gezeigt: 

Erfassung einer Preisvorlage:

Soll eine neue Preisvorlage erfasst werden, kann entweder im Schritt 2 (unterer Bereich) oder im Dialog, der sich bei Kalenderwartung öffnet, die Schaltfläche „neue Vorlage definieren“ geklickt werden. Es öffnet sich ein Dialog für die neue Preisvorlage - im Editiermodus:



Vorlagenname Vergabe des Namens für die Preisvorlage. Der Name muss sich von bereits verwendeten Namen in anderen Vorlagen unterscheiden, sonst erscheint eine Warnung:

Es existiert bereits eine Vorlage mit diesem Namen!

Farbe Auswahl einer Farbe für die Preisvorlage aus den Vorgaben, die sich bei Klick auf das Farbkästchen öffnen.

Die gerade gewählte Vorlage-Farbe wird bereits verwendet, bitte wählen sie eine andere Farbe

Mit vordefinierten Einstellungen erstellen Ist diese Option aktiviert, werden sämtliche Preisdetails, die auf Leistungsträger-Ebene in den Standard-Einstellungen vor definiert sind, als Vorgabe in die neue Vorlage übernommen.

Übernommen werden:

- Standardmahlzeit, Verpflegungszu- und -abschläge
- Kinderermäßigungen mit Gratiskindern (inkl. Alter)
- Spezialpreise (Kurzaufenthaltszu- und Langaufenthaltsabschläge) mit Berechnungsart (Festpreis, Prozente)
- Preissplitting
- Extras

Ist die Option nicht aktiviert, müssen sämtliche Werte neu in die Preisvorlage eingetragen werden.

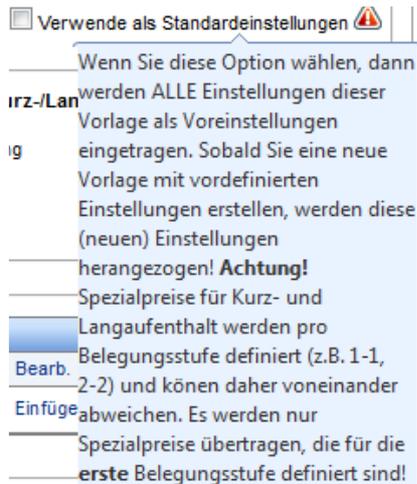
Speichern ... speichert die Vorlage mit oder ohne Standardeinstellungen und öffnet den Dialog für die Preiserfassung (siehe unten).

Schließen Die Erstellung der neuen Preisvorlage wird abgebrochen und der Dialog wird geschlossen.

Der Erfassungsdialog für die neue Preisvorlage besteht zuoberst aus dem eben vergebenen Vorlagennamen, der Farbe und der Checkbox:

Verwende als Standardeinstellungen 

Das Mouseover über dem Warnsymbol zeigt mehr Information:



Auf diese Weise können die Standard-Einstellungen auf Leistungsträger-Ebene vor definiert werden (wie bei An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln auch).

Diese können bei der Erfassung von weiteren Preisvorlagen als Vorgabe verwendet werden, indem die Checkbox „Mit vordefinierten Einstellungen erstellen“ geklickt wird.

Standardmäßig ist diese Option bei der Neuanlage einer Vorlage deaktiviert.

Wird diese Option aktiviert und die Vorlage gespeichert, werden bestehende Standards auf Leistungsträger-Ebene überschrieben.

Die weiteren Bereiche

- Allgemeine Daten
- Berechnungsregel Spezialpreise Kurz-/Langzeitaufenthalt
- Preise
- Verpflegung - Kinderermäßigung - Ermäßigungen und Extras

sollten in dieser Reihenfolge gewartet werden, da sie zum Teil aufbauend sind und damit keine Details vergessen werden.

Allgemeine Daten

Allgemeine Daten

Belegung

Betten 1-4, Erwachsene 1-3, Kinder 0-3, Standard-Belegung 2,
Min. Vollzahler (Kinder) 0

inkludierte Mahlzeit: Halbpension

Hier werden die Belegung mit Betten, min./max. Erwachsene, min./max. Kinder, Standardbelegung und min. Vollzahler (Kinder) angezeigt.

Min. Vollzahler ist eine minimale Anzahl von Kindern, die - trotz Kinderermäßigung - den vollen Erwachsenenpreis bezahlen muss. Die Einstellungen hierfür auf Produktebene sind nur möglich, wenn die Anzahl der möglichen Kinder größer Null ist.

Darunter wird die im Preis inkludierte Standardverpflegung definiert. Weitere Verpflegungsvarianten werden im Reiter „Verpflegung“ durch Zu- und Abschläge festgelegt.

Berechnungsregel
Spezialpreise n
Kurz- und Lang-
zeitaufenthalt

Berechnungsregel Spezialpreise Kurz-/Langzeitaufenthalt

Fixer Preis Zuschlag/Ermäßigung

Fixer Wert
 Prozentsatz

Verlangt ein Vermieter Zuschläge zum Grundpreis, wenn der Gast kürzer bleibt, oder gewährt er einen Rabatt, wenn der Gast länger bleibt, dann kann das an dieser Stelle definiert werden.

Fixer Preis bedeutet, dass pro Aufenthaltstag ein vom Basispreis abweichender Preis definiert werden kann (Beispiel: für 1 Tag Aufenthalt beträgt der Tagespreis 120.-)

Zuschlag/Ermäßigung bedeutet, dass für Kurzaufenthalte oder Langaufenthalte Zu- oder Abschläge als fixe Beträge oder als Pro-

zentsatz auf den Basispreis erfasst werden.
 Beispiel: Zuschlag für Aufenthalt bis 3 Tage: 10.- pro Tag oder 5 % vom Grundpreis.

Entsprechend dieser Einstellungen erfolgen die Vorgaben bei der Preis erfassung, daher ist eine Änderung von Fixpreis auf Zuschlag/Ermäßigung nur möglich, solange es für eine Preisvorlage noch keine definierten Spezialpreise (Preiszeilen) gibt.

Preise

Im Namen dieses Bereichs ist angeführt, wie die Berechnung auf Produktebene definiert wurde:

Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe -

Exkurs - Preisberechnungstypen

Wenn als Preisberechnungstyp „Total“ eingestellt ist, kann in der Preisvorlage nur die Standardmahlzeit gewählt werden (keine Extras, keine weiteren Mahlzeiten, keine Rabatte oder Zuschläge, keine Kinderermäßigungen, keine Vollzahler).

Wenn als Preisberechnungstyp „pro Einheit“, „pro Einheit/Nacht“ oder „Einheit/XX Nächte“ gewählt wird, gibt es auf der Preisvorlage keine fixen Kinderreduktionen. Vorhandene fixe Kinderreduktionen werden beim Wechseln auf diesen Berechnungstyp gelöscht.

Sind noch keine Preise erfasst, steht in der ersten Zeile „Keine Einträge vorhanden“, in der zweiten Zeile schlägt das System die Erwachsenen-Belegung des Produkts als Standard vor:

| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett | | |
|---------------------------|-----|------------|------------|--|------------|
| Keine Einträge vorhanden. | | | | | |
| 1 | 3 | | Fixer Wert | | + Einfügen |

Wenn die vorgeschlagenen Preisstufen so verwendet werden sollen, kann der Basispreis eingegeben werden. Ist die maximale Anzahl an Erwachsenen höher als die Standardbelegung der Unterkunft, kann auch der Preis für das Zusatzbett hinterlegt werden - als fixer Wert (Festpreis) oder als Prozentsatz vom Basispreis.

Will man andere Preisstufen verwenden, überschreibt man erst die Werte in Von-Bis und hinterlegt dann die Preise.

Beispiel:

| | | | |
|---|---|--------|--|
| 1 | 1 | 100,00 | |
|---|---|--------|--|

Mit Klick auf **+ Einfügen** wird der Preis gespeichert und eine weitere Eingabezeile öffnet sich. Es können die noch fehlenden Preisstufen erfasst werden:

| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett | |
|-----|-----|------------|------------|------------|
| 1 | 1 | 100 | 0 | |
| 2 | 3 | 90,00 | 70,00 | Fixer Wert |

... die wiederum mit Klick auf „Einfügen“ gespeichert werden.

Klickt man auf „Bearbeiten“ für eine bereits gespeicherte Zeile, wird diese aktiviert, kann geändert und mittels Klick auf „Aktualisieren“ neu gespeichert werden.

| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett | | |
|-----|-----|------------|------------|------------|-----------------------------|
| 1 | 1 | 100,00 | 0,00 | Fixer Wert | ✓ Aktualisieren ⏪ Abbrechen |

Mit Abbrechen wird der Bearbeitungsvorgang ohne Änderung ab-

gebrochen.

Versucht man einen Preis mit einem Wert von Null zu speichern, erscheint eine Warnung:

Sind Sie sicher, dass Sie mit einem Null-Preis speichern möchten?

Bestätigt man diese mit OK, wird ein Preis von 0 eingetragen.

Bestehende Einträge können mittels Klick auf „Löschen“ und nach Bestätigung der Warnung auch wieder gelöscht werden.

Beim Verlassen der Preis-Erfassungsdialogs prüft das System

- ob ein Preis für alle möglichen Belegungsstufen vorhanden ist und
- ob es einen Preis für die Standardbelegung gibt!

Dafür werden Warnungen gezeigt:

Die Preisvorlage definiert keinen Preis für folgende Belegungsstufen: 2, 3
Die Preisvorlage definiert keinen Preis für die Standardbelegung des Produktes!

Bestätigt der Benutzer diesen Dialog mit „OK“, verlässt er die Preis-Editiermaske und die neu erstellte Preisvorlage scheint in der Übersichtsliste auf.

Unter der Preiserfassung ist als Standard „Verwende Voreinstellungen für Zu- und Abschläge“ aktiviert:

Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe

| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------------------------|
| 1 | 3 | 100 | 99 |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> Fixer Wert ▼ |

Verwende Voreinstellungen für Zu- und Abschläge

Mit dieser Einstellung werden auf Leistungsträger-Ebene vordefinierte Zuschläge für Kurzaufenthalte bzw. Ermäßigungen für Langzeitaufenthalte für diese Preiszeile übernommen.

Wird das Häkchen deaktiviert, ignoriert das System die Vorgaben, die Spezialpreise sind beim Öffnen leer und können neu erfasst werden.

Achten Sie darauf, dass Änderungen an dieser Checkbox vor Speicherung der Preiszeile erfolgen müssen! Auf diese Weise kann für jede Preiszeile individuell die Leistungsträger-Vorgabe übernommen werden oder nicht.

Spezialpreise In jeder gespeicherten Preisstufe scheint der Link für die Spezialpreise auf. Klickt man darauf, öffnet sich der Eingabedialog für die von der Aufenthaltsdauer abhängigen Zu- und Abschläge. Wurden die Leistungsträger-Einstellung am Beginn der Erfassung der Preisvorlage übernommen und gibt es auf Leistungsträger-Ebene für diesen Bereich Standards, dann scheinen hier die vordefinierten Werte auf:

| Aufenthalt | Typ | Wert (%-Wert eingeben!) | Prozentsatz | | |
|------------|--------------|-------------------------|-------------|------------|---------|
| 2 Nächte | Zuschlag | 3,3 EUR | +3,0% | Bearbeiten | Löschen |
| 15 Nächte | Ermäßigung | -11 EUR | -10,0% | Bearbeiten | Löschen |
| | Ermäßigung ▾ | | | Einfügen | |

Diese Werte können mittels Klick auf „Bearbeiten“ bearbeitet werden - die Zeile wird zum Editieren frei geschaltet. Bestehende Werte können auch gelöscht werden.

Bei einer Neu-Erfassung wird eingetragen:

- Bis wie viele Nächte oder ab wie vielen Nächten gilt der Zu-/Abschlag
- Ist es eine Reduktion oder ein Zuschlag zum Basispreis
- Wie hoch ist der Prozent- oder Fixwert
- Mit Einfügen wird der Eintrag gespeichert.

Ob es sich bei dem Wert um einen Zu-/Abschlag als Festpreis oder einen prozentuellen Zu-/Abschlag handelt, ist durch die Einstellungen auf der Preisvorlage definiert. Nach dem Speichern werden sowohl der Festbetrag als auch der Prozentsatz als Information angezeigt:

| Aufenthalt | Typ | Wert (%-Wert eingeben!) | Prozentsatz | | |
|------------|----------|-------------------------|-------------|------------|---------|
| 2 Nächte | Zuschlag | 3,3 EUR | +3,0% | Bearbeiten | Löschen |

Preisregeln:

Die Preisstufen/Belegungsregeln je Preiszeile sind dafür verantwortlich, wie der Preis berechnet wird.

Variante A:

Je Belegungsstufe wird eine Preiszeile angelegt:

| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
|-----|-----|------------|------------|
| 1 | 1 | 100 | 0 |
| 2 | 2 | 95 | 0 |
| 3 | 3 | 80 | 0 |

In diesem Fall kostet das Zimmer bei Einzelbelegung Euro 100,-, bei Doppelbelegung Euro 190,- und bei Dreierbelegung Euro 240,-.

Das Zusatzbett hat bei dieser Belegung keine Relevanz.

Zusatzbetten:

Ein Eintrag in den Zusatzbetten ist möglich,

- wenn es sich um den Produkttyp „Zimmer“ handelt (bei Apartments muss jede Belegungsmöglichkeit über eine Preisstufe abgedeckt sein)
- wenn es eine Belegungsmöglichkeit über die Standardbelegung hinaus gibt (Beispiel: Doppelzimmer mit Standardbelegung, aber eine 3. Person ist möglich)
- wenn es in der Preiszeile eine Differenz zwischen Von- und Bis-Personen gibt (Standardbelegung ist 2, maximale Belegung ist 3, Preiszeile: 2 - 3 Personen)

Das Eingabefeld für Zusatzbetten scheint immer auf. Speichern lässt sich ein Wert aber nur, wenn es aufgrund der Belegung möglich ist.

Variante B:

Preiserfassung mit Zusammenlegung von Preisstufen:

| Allgemeine Daten |
|--|
| Belegung |
| Betten 1-3, Erwachsene 1-3, Kinder 0-2, Standard-Belegung 2, |

Das Zimmer kann von 1 - 3 Personen belegt werden, minimal 1 Erwachsener, maximal 3 Erwachsene, Standardbelegung: 2 Personen

Vorschlag für die Preiserfassung:

Der Basispreis ist der Preis, den jede

| Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe | | | |
|--|-----|------------|---|
| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
| Keine Einträge vorhanden. | | | |
| 1 | 3 | 70,00 | 60,00 <input type="text" value="Fixer Wert"/> |

Person bis zur Standardbelegung bezahlt. Für mögliche Belegungen über der Standardbelegung wird der Preis im Zusatzbett erfasst.

Der Zusatzbett-Preis kann dabei entweder als fixer Wert oder als Prozentsatz vom Basispreis eingegeben werden. Bei der Eingabe eines Prozentsatzes, wird der Preis für das Zusatzbett vor dem Speichern umgerechnet.

Variante C:

Es wird ein Einzelzimmerpreis erfasst und eine Preisstufe für 2 - 3 Personen:

| Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe | | | |
|--|-----|------------|---|
| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
| 1 | 1 | 100 | 0 |
| 2 | 3 | 80,00 | 70,00 <input type="text" value="Fixer Wert"/> |

Der Preis für das Zimmer bei Einzelbelegung beträgt Euro 100,-
Zimmerpreis bei einer Belegung mit zwei Personen 160,-, Zimmerpreis bei einer Belegung mit 3 Erwachsenen: Euro 230,-

Spezialpreise:

Werden Spezialpreise für Kurz-/Langzeitaufenthalte von einem Vermieter verwendet, können diese auf Leistungsträger-Ebene in den Standardeinstellungen fest gelegt werden. Der Standard wird in jeder neuen Preisvorlage vorgeschlagen und kann - solange noch keine Preiszeile erfasst ist - angepasst werden.

Fixer Preis:

Es werden keine Zu- und/oder Abschläge definiert, sondern ein fixer Preis, der von der Aufenthaltsdauer abhängt:

| Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe | | | |
|--|-----|------------|------------|
| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
| 1 | 3 | 85 | 75 |

| Von der Aufenthaltsdauer abhängige Spezialpreise | |
|--|-------------|
| Ab Aufenthalt | Fixer Preis |
| 7 Nächte | 80 EUR |
| 10 Nächte | 75 EUR |
| 14 Nächte | 70 EUR |

Der Basispreis beträgt im Beispiel Euro 85,-.

Bei einem Aufenthalt von 1 - 6 Nächte kommt der Basispreis von Euro 85,- zum Einsatz, ab 7 Nächte (bis 9 Nächte) zahlt der Mieter Euro 80,- pro Person und Nacht, ab zehn Nächten (bis 13 Nächte) Euro 75,-.
Für Aufenthalte ab 14 Nächten zahlt der Gast Euro 70,- pro Nacht.

Zuschlag/Ermäßigung:

Wird die Option „Zuschlag/Ermäßigung“ für Kurz-/Langzeitaufenthalte gewählt, werden Werte definiert, die auf den Basispreis aufgeschlagen oder vom Basispreis abgezogen werden.

Für die Eingabe stehen die Optionen „Fixe Werte“ oder „Prozentsätze“ zur Verfügung.

| Aufenthalt | Typ | Wert (fixen Wert eingeben!) | Prozentsatz |
|------------|------------|-----------------------------|-------------|
| 2 Nächte | Zuschlag | 3 EUR | +3,0% |
| 15 Nächte | Ermäßigung | -10 EUR | -10,0% |

Die gewählte Eingabeform wird in der Kopfzeile angeführt, nach dem Speichern werden immer Fixwert und Prozentsatz errechnet und

angezeigt. Wählt man als Typ „Ermäßigung“ werden der Wert und der Prozentsatz automatisch mit einem Minus eingetragen.

Die Sortierung der Liste der Zu- und Abschläge erfolgt automatisch nach dem Typ (Zuschlag, Abschlag) und danach nach der Anzahl der Nächte aufsteigend:

| Aufenthalt | Typ | Wert (%-Wert eingeben!) | Prozentsatz | | |
|------------|--------------|-------------------------|-------------|------------|---------|
| 2 Nächte | Zuschlag | 3,3 EUR | +3,0% | Bearbeiten | Löschen |
| 3 Nächte | Zuschlag | 2,2 EUR | +2,0% | Bearbeiten | Löschen |
| 15 Nächte | Ermäßigung | -11 EUR | -10,0% | Bearbeiten | Löschen |
| 21 Nächte | Ermäßigung | -16,5 EUR | -15,0% | Bearbeiten | Löschen |
| | Ermäßigung ▾ | | | Einfügen | |

Spezialpreise für Zusatzbetten:

Langzeitaufenthaltsab- und Kurzaufenthaltszuschläge werden auch für Zusatzbetten kalkuliert:

| Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe | | | |
|--|-----|------------|------------|
| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
| 1 | 3 | 85 | 75 |

| Von der Aufenthaltsdauer abhängige Spezialpreise | |
|--|-------------|
| Ab Aufenthalt | Fixer Preis |
| 7 Nächte | 80 EUR |
| 10 Nächte | 75 EUR |
| 14 Nächte | 70 EUR |

Fixer Preis

Zunächst errechnet das System die prozentuelle Ermäßigung für das Zusatzbett vom Basispreis aus:

Euro 75,- für das Zusatzbett entsprechen 88,235 % vom Basispreis.

Ab sieben Nächten werden somit für das Zusatzbett 88,235 % von Euro 80,- berechnet - das sind Euro 70,59.

| Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe | | | |
|--|-----|------------|------------|
| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett |
| 1 | 3 | 100 | 80 |

| Von der Aufenthaltsdauer abhängige Zu- und Abschläge | | |
|--|------------|-----------------------------|
| Aufenthalt | Typ | Wert (fixen Wert eingeben!) |
| 2 Nächte | Zuschlag | 3 EUR |
| 15 Nächte | Ermäßigung | -10 EUR |

Fixer Zu-/Abschlag:

Der Zuschlag von Euro 3,- für einen Aufenthalt bis zu zwei Nächten wird für die Normal- und Zusatzbetten berechnet. D.h. bei einem Aufenthalt von einer Nacht wird für das Zusatzbett ein Preis von Euro 83,- berechnet (Grundpreis Euro 80,- plus Euro 3,- für den Kurzaufenthalt).

| Preise - pro Person/Nacht, exkl. Kurtaxe | | | | |
|--|-----|------------|------------|---------|
| Von | Bis | Basispreis | Zusatzbett | Spezial |
| 1 | 3 | 100 | 80 | |

| Von der Aufenthaltsdauer abhängige Zu- und Abschläge | | | |
|--|------------|-------------------------|-------------|
| Aufenthalt | Typ | Wert (%-Wert eingeben!) | Prozentsatz |
| 2 Nächte | Zuschlag | 10 EUR | +10,0% |
| 15 Nächte | Ermäßigung | -10 EUR | -10,0% |

Zu-/Abschlag in Prozent:

Die Berechnung erfolgt nach dem Prozentsatz. Für das Zusatzbett werden 10 % Zu- oder Abschlag berechnet.

Reiter „Verpflegung“

Wurde die Leistungsträger-Einstellung am Beginn der Erfassung der Preisvorlage übernommen und gibt es auf Leistungsträger-Ebene für den Bereich der Verpflegung Standards, dann scheinen hier die vordefinierten Werte auf:

| Verpflegung | | | |
|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Verpflegung | Kinderermäßigungen | Ermäßigungen | Extras |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

| Verpflegungs-Details | | | | | |
|-------------------------------------|------------------|----------------------|--------------|------------|---------|
| Angeboten | Verpflegungsart | Zuschlag/Ermäßigung | Verfügbar ab | | |
| <input type="checkbox"/> | Ohne Verpflegung | | | Bearbeiten | Löschen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frühstück | -5 | 1 Nächte | Bearbeiten | Löschen |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Halbpension | Standard-Verpflegung | 1 Nächte | | |
| <input type="checkbox"/> | 3/4 Pension | | | Bearbeiten | Löschen |
| <input type="checkbox"/> | Vollpension | | | Bearbeiten | Löschen |
| <input type="checkbox"/> | All Inclusive | | | Bearbeiten | Löschen |

Wurde diese Option nicht gewählt, ist nur die im Preis gewählte Standardverpflegung markiert, alle anderen Optionen können zusätzlich aktiviert werden.

- Angeboten Ist die Checkbox gesetzt, ist diese Verpflegungsart für dieses Produkt möglich.
- Verpflegungsart ... listet alle möglichen Verpflegungstypen
- Zuschlag/ Ermäßigung Hier werden Zu- oder Abschläge zur Standardverpflegung definiert. Die Verpflegung, die unter „Inkludierte Mahlzeit“ als Standard definiert wurde, wird hier als „Standard-Verpflegung angezeigt:

Allgemeine Daten

Belegung
Betten 1-4, Erwachsene 1-3, Kinder 0-3, Standard-Belegung 2,
Min. Vollzahler (Kinder) 0
inkludierte Mahlzeit:

- Verfügbar ab ...ab wie vielen Nächten wird die jeweilige Verpflegung angeboten (Standard = 1 Übernachtung).

- Bearbeiten Mit Bearbeiten kann die jeweilige Zeile editiert und geändert werden:

| | | | | | |
|-------------------------------------|-------------|-------|---|--------|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Vollpension | 15,00 | 1 | Nächte | <input checked="" type="checkbox"/> Aktualisieren <input type="checkbox"/> Abbrechen |
|-------------------------------------|-------------|-------|---|--------|--|

Mit Aktualisieren werden die Änderungen gespeichert, mit Abbrechen werden die Änderungen verworfen.

Reiter „Kinderermäßigung“

Der gesamte Reiter der Kinderermäßigungen kann mittels Zugriffsrecht ausgeblendet werden (Preisvorlage Kinderermäßigungen Anzeigen).

Wurde die Leistungsträger-Einstellung am Beginn der Erfassung der Preisvorlage übernommen und gibt es auf Leistungsträger-Ebene für den Bereich der Kinderermäßigungen Standards, dann scheinen hier die vordefinierten Werte auf:

| Verpflegung | Kinderermäßigungen | Ermäßigungen | Extras | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|------|------------------------|--|--|---|---|-------------|--------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|-----------------|------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|----------------------|----------------------|-----------------|----------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| <p>Info In 'Gratis-Kinder' wird definiert, dass eine bestimmte Anzahl an Kindern bis zu einem fest gelegten Alter frei ist. In 'Kinderermäßigung' können Kinderpreise als %-Ermäßigung vom Standardpreis oder als Festpreise hinterlegt werden. Wenn die Kinderermäßigung auch für die Mahlzeiten-Zu- und Abschläge gilt, wählen Sie bitte die %-Reduktion. Ist der Grundpreis auf Basis 'pro Einheit', 'pro Einheit/Nacht', 'pro Einheit/XX Nächte', werden die gegebenen Kinderreduktionen nur für Mahlzeiten (nicht für Unterkunft) berücksichtigt - wenn die Auswahloption 'Ermäßigung Verpflegung' aktiv ist</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Gratis Kinder 1 Kind/Kinder ist/sind gratis wenn nicht älter als 7 Jahre</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Kinderermäßigung <input type="checkbox"/> Berechnung vom Basispreis</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Von</th> <th>Bis</th> <th>Regel</th> <th>Wert</th> <th>Ermäßigung Verpflegung</th> <th></th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0</td> <td>3</td> <td>Fixer Preis</td> <td>10 EUR</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>7</td> <td>Ermäßigung in %</td> <td>20 %</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td><input type="text"/></td> <td><input type="text"/></td> <td>Ermäßigung in %</td> <td><input type="text"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Von | Bis | Regel | Wert | Ermäßigung Verpflegung | | | 0 | 3 | Fixer Preis | 10 EUR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 | 7 | Ermäßigung in % | 20 % | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ermäßigung in % | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Von | Bis | Regel | Wert | Ermäßigung Verpflegung | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 0 | 3 | Fixer Preis | 10 EUR | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | 7 | Ermäßigung in % | 20 % | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ermäßigung in % | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Wurde diese Option nicht gewählt, ist der Ermäßigungsraster leer und kann manuell gewartet werden.

- Info Im Infotext werden wesentliche Details und Erklärungen zur darunter liegenden Preispflege angeführt.

- Gratis-Kinder Hier kann definiert werden, dass eine bestimmte Anzahl an Kindern bis zu einem bestimmten Alter nicht verrechnet wird. Zusätzlich wurde schon in den Produkt-Detail definiert, ob ein Gratiskind beim jüngeren oder beim älteren beginnt:

Gratis-Kinder beginnen beim Jüngsten Ältesten

Beispiel (Preise oben): Buchung mit 2 Kindern, 7 und 9 Jahre. In diesem Fall ist das erste Kind mit 7 Jahren gratis, das zweite Kind bekommt eine Ermäßigung von 50 %.

Gratis Kinder gibt es nicht bei den Berechnungsarten:

- pro Einheit
- pro Einheit/Nacht
- pro Einheit/XX Nächte (XX = 2, 3, 4, ..., n)

Gratis Kinder

Kind/Kinder ist/sind gratis wenn nicht älter als Jahre

Bietet ein Vermieter Gratis Kinder bei Apartments an, muss der Berechnungstyp auf „pro Person/Nacht“ umgestellt werden.

Der Bereich „Gratis Kinder“ kann über das Deaktivieren des Zugriffsrechts „Preisvorlage - Kinderermäßigungen Ändern“ inaktiv gestellt werden.

Kinderermäßigung

An dieser Stelle erfolgt die Erfassung der Kinderermäßigungen je nach Altersstufe.

Kinderermäßigung

Berechnung vom Basispreis

| Von | Bis | Regel | Wert | Ermäßigung Verpflegung | | |
|----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|------------|---------|
| 0 | 3 | Fixer Preis | 10 EUR | <input type="checkbox"/> | Bearbeiten | Löschen |
| 4 | 7 | Ermäßigung in % | 20 % | <input type="checkbox"/> | Bearbeiten | Löschen |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ermäßigung in % ▾ | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Einfügen | |

Berechnung vom Basispreis:

Berechnung vom Basispreis

... definiert, von welcher Basis aus die Reduktion berechnet wird. Ist diese Checkbox aktiviert, wird für die Berechnung der Kinderermäßigung der Basispreis verwendet. Andernfalls nimmt das System den Preis, bei dem schon Zuschläge und Ermäßigungen berücksichtigt wurden.

Es sind Ermäßigungen in Prozent oder Kinderfestpreise möglich:

- Eine Ermäßigung wird vom Basispreis abgezogen
- Ein fixer Preis ersetzt die Berechnung vom Basispreis

Bei den Berechnungstypen „pro Einheit“, „pro Einheit/Nacht“ oder „pro Einheit/xx Nächte“ können Kinderermäßigungen nur für Mahlzeitenzu-/abschläge und als Prozent-Ermäßigung hinterlegt werden.

Kinderermäßigung

Berechnung vom Basispreis ⚠ ERMÄßIGUNGEN GELTEN NUR FÜR MAHLZEITEN!

| Von | Bis | Regel | Wert | Ermäßigung Verpflegung | | |
|---------------------------|----------------------|-------------------|----------------------|--------------------------|----------|--|
| Keine Einträge vorhanden. | | | | | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ermäßigung in % ▾ | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | Einfügen | |
| | | Ermäßigung in % | | | | |
| | | Fixer Preis | | | | |

Das Mouseover über der roten Warnung zeigt Informationen für den Benutzer:

Das Produkt definiert als Berechnungsbasis "Preis pro Einheit", "Preis pro Einheit/Nacht", "Preis pro Einheit/XX Nächte".
 Deswegen werden die gegebenen Kinderreduktionen nur für Mahlzeiten berücksichtigt, nicht für Unterkunftsleistungen!
HINWEIS - Ermäßigungen werden auch für Mahlzeiten nur dann berücksichtigt, wenn die Auswahlbox "Ermäßigung Verpflegung" gewählt ist!

Erfassung Ermäßigungen:

Zunächst werden die Altersstufen (ohne Überschneidung) hinterlegt. Danach wird die Entscheidung getroffen, ob es sich um eine Ermäßigung

oder einen Festpreis handelt.

In der Spalte Wert wird der Prozentsatz für die Ermäßigung oder der feste Kinderpreis eingetragen.

In der Spalte „Ermäßigung Verpflegung“ kann definiert werden, dass die Prozent-Ermäßigung auch auf die Verpflegungszu- und -abschläge gehen soll. Bei Festpreisen hat diese Checkbox keine Auswirkung.

Bestehende Zeilen können mittels Klick auf „Bearbeiten“ editiert werden:

| | | | | | | | | |
|---|----|-----------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|
| 4 | 10 | Ermäßigung in % | 50,00 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Aktualisieren | Abbrechen |
|---|----|-----------------|-------|-------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|---------------|-----------|

Mit Aktualisieren werden die Änderungen gespeichert, mit Abbrechen werden die Änderungen verworfen.

Bestehende Einträge können mittels Klick auf „Löschen“ entfernt werden.

Der Bereich der Kinderermäßigungen kann über das Zugriffsrecht „Preisvorlage - Erweiterte Kinderermäßigung“ gesteuert werden. Es kann die Ansicht gewährt und die Bearbeitungsmöglichkeit deaktiviert werden oder der Bereich wird gänzlich ausgeblendet.

Reiter „Ermäßigung“

Der gesamte Reiter der Ermäßigungen kann mittels Zugriffsrecht ausgeblendet oder für Bearbeitung inaktiv gesetzt werden (Preisvorlage Ermäßigungen).

Wurde die Leistungsträger-Einstellung am Beginn der Erfassung der Preisvorlage übernommen und gibt es auf Leistungsträger-Ebene für den Bereich der Ermäßigungen Standards, dann scheinen hier die Preissplitting Werte auf:

| | | | | | |
|--|----------------------|----------------------|-------------------|----------------------|------------|
| Verpflegung | Kinderermäßigungen | Ermäßigungen | Extras | | |
| Info | | | | | |
| Ermäßigungen ermöglichen einen Preisnachlass, der von der Aufenthaltsdauer oder vom Buchungszeitpunkt abhängt. In 'Bleibe Nächte - Zahle Nächte' definieren Sie z.B. dass für einen Aufenthalt von 14 Nächten nur 12 berechnet werden. 'Frühbucher' und 'Last Minute' sind Ermäßigungen, die vom Zeitpunkt der Buchung abhängen. Beide sind einmalige Reduktionen, sie werden als prozentuelle Ermäßigung oder als fester Wert einmalig abgezogen. | | | | | |
| Preis-Splitting | | | | | |
| Berechne von <input checked="" type="checkbox"/> Ermäßigungen <input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung <input checked="" type="checkbox"/> Extras <input checked="" type="checkbox"/> Kinderpreisen | | | | | |
| Bleibe Nächte | Zahle Nächte | Bearbeiten | Löschen | | |
| 21 | 18 | Bearbeiten | Löschen | | |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Einfügen | | | |
| Ermäßigungen abhängig vom Buchungszeitpunkt | | | | | |
| Berechne von <input checked="" type="checkbox"/> Ermäßigungen <input checked="" type="checkbox"/> Verpflegung <input checked="" type="checkbox"/> Extras <input checked="" type="checkbox"/> Kinderpreisen | | | | | |
| Name | Von | Bis | Kalkulationstyp | Wert | Bearbeiten |
| Frühbucher | 0 | 0 | Ermäßigung gesamt | 0 EUR | Bearbeiten |
| Last Minute | 0 | 0 | Ermäßigung gesamt | 0 EUR | Bearbeiten |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Ermäßigung in % | <input type="text"/> | Einfügen |

Ermäßigungen, die abhängig vom Buchungszeitpunkt sind, werden je Preisvorlage neu erfasst. Ein Preis-Splitting, das über Standards übernommen wurde, kann bearbeitet werden. Neue Preis-Splittings können erfasst werden.

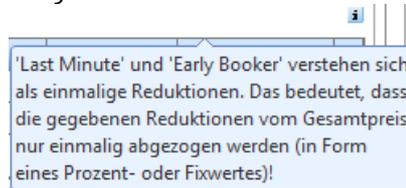
Info Im Infotext werden wesentliche Details und Erklärungen zur darunter liegenden Ermäßigungswartung angeführt.

Für beide Ermäßigungstypen kann definiert werden, von welchem Betrag sie berechnet werden sollen. In der Grundeinstellung sind alle Häkchen gesetzt, damit werden Ermäßigungen von einem Preis berechnet, der bereits andere Ermäßigungen, Verpflegungszu- oder -abschläge sowie Extras beinhaltet und auch von Kinderpreisen.

Preis-Splitting An dieser Stelle können Ermäßigungen fest gelegt werden, die aufgrund der langen Aufenthaltsdauer weniger Nächte zur Verrechnung bringen.

Ermäßigungen abhängig vom Buchungszeitpunkt

Diese Ermäßigungen hängen davon ab, wie früh oder wie spät die Buchung erfolgt. Last Minute- und Frühbucher-Rabatte sind fest vorgegebene Ermäßigungstypen. Diese können nicht gelöscht, sondern nur editiert werden. Es können zusätzlich individuelle Ermäßigungen definiert werden. Über das Mouseover des Info-Symbols können weitere Informationen eingesehen werden.



Von-Bis: Über die beiden Spalten „Von/Bis“ kann definiert werden, wie viele Tage zwischen Buchungszeitpunkt und Anreise liegen müssen, damit die Ermäßigung zum Tragen kommt. Dabei sind nur bestimmte Bereiche erlaubt, die in der Administration des Deskline ExpertClient definiert sind.

Stammdaten

Min. Tage für Frühbucher

Max. Tage für Last Minute

Mit diesen Parametern darf der Bis-Wert für Frühbucher nicht unter 180 Tagen liegen, der Bis-Wert für Last-Minute-Bucher darf nicht über 20 Tage liegen.

Werte außerhalb dieser Limits werden automatisch vom System angepasst.

Sind noch keine Werte eingetragen, wird im Bearbeitungsmodus das Feld „Von“ sofort mit dem Standardwert aus der ExpertClient-Administration vorbelegt.

Wenn ein Eintrag vorhanden ist, kann der Frühbucher- oder LastMinute-Rabatt nicht entfernt werden. Dazu müssen erst die Parameter auf der Datenbank auf null gesetzt werden.

Rabatte, die individuell und zusätzlich erfasst werden - z.B. Ultra-LastMinute - können jederzeit auch wieder entfernt werden.

Zeiträume für einzelne Rabatte dürfen sich nicht überschneiden und werden vom System verhindert.

Beispiel:

| Name | Von | Bis | Kalkulationstyp | Wert |
|-------------|-----|-----|-------------------|--------|
| Frühbucher | 180 | 365 | Ermäßigung in % | 10 % |
| Last Minute | 0 | 10 | Ermäßigung gesamt | 30 EUR |

Der Frühbucher-Rabatt kommt zum Tragen, wenn zwischen Buchungszeitpunkt und Anreisetag mindestens 180 Tage, maximal 1 Jahr (365 Tage) liegen.

Der Last-Minute Rabatt wird für Buchungen innerhalb von 10 Tagen vor Anreise berechnet.

Der Kalkulationstyp entscheidet, ob die Ermäßigung als Einmal-Betrag vom Total abgezogen wird (Ermäßigung gesamt) oder als prozentuelle Ermäßigung.

Bestehende Zeilen können mittels Klick auf „Bearbeiten“ editiert werden:

Frühbucher | 180 | 365 | Ermäßigung in % | 10,00 |

Mit Aktualisieren werden die Änderungen gespeichert, mit Abbrechen werden die Änderungen verworfen.

Reiter „Extras“

In den Extras werden zusätzliche Kosten verwaltet, die - wenn aktiviert - verpflichtend zum Grundpreis hinzu gerechnet werden. Zwei Extras, nämlich Bettwäsche und Endreinigung, sind als Typen fix definiert.

Wurde die Leistungsträger-Einstellung am Beginn der Erfassung der Preisvorlage übernommen und gibt es auf Leistungsträger-Ebene für den Bereich der Extras Standards, dann scheinen diese hier mit Werten auf:

| Verpflegung | Kinderermäßigungen | Ermäßigungen | Extras | | | |
|--|----------------------|----------------------|-------------|----------------------|----------------------|------------|
| Info In den 'Extras' können Sie für fest definierte Extras (Bettwäsche, Endreinigung) einen Wert hinterlegen, der in dieser Vorlage immer automatisch hinzu gerechnet wird. Sie können entscheiden, ob der Zuschlag pro Person oder pro Einheit berechnet werden soll. In 'Nächte' definieren Sie, ob der Zuschlag bereits ab 1 Nacht gültig ist. Ab der 3. Zeile können weitere Zuschläge frei definiert werden, vergeben Sie hierzu einen Code, einen Namen, eine Berechnungsregel und einen Wert und legen Sie fest, ab wie vielen Aufenthaltsnächten dieser Zuschlag wirksam wird. Mit dem Aktivieren der Checkbox 'Verwende' wird dieser Aufpreis für diese Preisvorlage immer hinzu gerechnet. | | | | | | |
| Verwende | Code | Name | Regel | Wert | Nächte | |
| <input type="checkbox"/> | BL | Bettwäsche | pro Person | 0 EUR | 1 | Bearbeiten |
| <input checked="" type="checkbox"/> | FC | Endreinigung | pro Einheit | 25 EUR | 1 | Bearbeiten |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | pro Person | <input type="text"/> | <input type="text"/> | Einfügen |

Info Im Infotext werden wesentliche Details und Erklärungen zu den darunter liegenden Extras angeführt.

Verwende Mit dem Aktivieren des Häkchens „Verwende“ wird der definierte Wert zum Grundpreis hinzu gerechnet.

Code Für die beiden festgelegten Extras ist der Code BL (Bettwäsche) und FC (Endreinigung) nicht änderbar definiert. Weitere Extras können ab der dritten Zeile erfasst, die Codes hierfür können frei vergeben werden. Codes in Kleinbuchstaben geschrieben werden immer in Großbuchstaben umgewandelt.

Name Die Namen „Bettwäsche“ und „Endreinigung“ sind fest vergeben, für weitere Extras kann der Name frei erfasst werden.

Regel Als Berechnungsregel stehen zur Verfügung: „pro Person“ - z.B. für Bettwäsche, „pro Einheit“ - z.B. für Endreinigung und „Total“ - z.B. für eine Buchungsgebühr.
Die Berechnungsregel kann auch für Bettwäsche und Endreinigung geändert werden.

Wert Hier wird der Betrag hinterlegt, der für das Extra zu verrechnen ist.

Nächte ... ab wie vielen Nächten wird ein Extra verrechnet.

Bestehende Zeilen können mittels Klick auf „Bearbeiten“ editiert werden:

| Verwende | Code | Name | Regel | Wert | Nächte | |
|-------------------------------------|------|------------|------------|-------|--------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | BL | Bettwäsche | pro Person | 15,00 | 1 | Aktualisieren Abbrechen |

Mit Aktualisieren werden die Änderungen gespeichert, mit Abbrechen werden die Änderungen verworfen.

Mit Schließen wird die Preisvorlage geschlossen.

Für alle Einträge, die nicht mit „Aktualisieren“ schon zuvor gespeichert wurden, ist vor dem Schließen ein Klick auf „Speichern“ erforderlich.

Nach dem Speichern der neuen Preisvorlage wird diese in der Liste aller verfügbaren Vorlagen angezeigt:

- SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Basispreis | Aktion |
|-----------------|------------|---|
| STANDARD | 50,00 EUR |  |
| Fasching | 50,00 EUR |   |
| Nebensaison | 36,00 EUR |   |
| Winter Saison | 45,00 EUR |   |
| Wintervorsaison | 50,00 EUR |   |

Mit dem Button  kann eine bestehende Preisvorlage geändert werden, der Dialog entspricht dem der Neuerfassung. Bei Standard-Preisvorlagen können der Name und die Farbe nicht geändert werden, alle anderen Inhalte wie bei den übrigen Preisvorlagen.

Mit dem Button  kann eine bestehende Preisvorlage gelöscht werden. Gleichzeitig werden die dazu gehörenden Kalenderzuweisungen für diese Vorlage entfernt. Die Periode wird mit der Standardvorlage abgedeckt.

6.5.9. An-/Abreise-Einstellungen

In der Wartung der An-/Abreise-Einstellungen werden Änderungen an den Vorlagen (Leistungsträger-Ebene) und bei den Zuweisungen (Produkt-Ebene) vorgenommen. Oberhalb des Kalenders können die Produkte und die Leistungen, denen sie angehören, aufgeklappt werden (siehe dazu auch 6.5.8 Preise).

| Jahresansicht | | Monatsansicht | | | | |
|---------------|---|---------------|---|---|---|--|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | |
| März | | | | | | |
| April | | | | | | |
| Mai | | | | | | |
| Juni | | | | | | |

Gibt es für ein Produkt noch keine zugewiesenen An-Abreise-Vorlagen, ist der Kalender dunkelgrau eingefärbt (siehe links).

Ist einem Produkt noch keine Standard-Vorlage zugewiesen, öffnet sich automatisch der Dialog mit der Auswahl der bestehenden Vorlagen, die gewählt wird als Standard übernommen. Gibt es noch keine An-/Abreisevorlagen auf Leistungsträger-Ebene, muss zunächst eine neue Vorlage erstellt werden, die dann im Zuweisungsdialog

als Standard dem Produkt zugewiesen wird. Sind dem Produkt weitere Vorlagen zugewiesen, scheinen diese in den entsprechenden Farben, mit Namen auf:

| Jahresansicht | | Monatsansicht | | Alle Verfügbarkeiten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|-------------|---------------|---|----------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| März | STANDARD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | Mai | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | Juli/August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | STANDARD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

An-Abreise-Vorlagen, die bereits angelegt sind, scheinen als Auflistung im Schritt 2 auf:

SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Min. Aufenthalt | Ankunftstage | Abreisetage | Aktion |
|----------------------|-----------------|--------------|-------------|--------|
| Vorlage B (Standard) | 1 | Alle | Alle | |
| Juli, August | 5 | Alle | Alle | |
| Vorlage A | 3 | Mo,Di,Mi,Do | Do,Fr,Sa,So | |

| | | | | | |
|-----------|-------------|--|--|--|--|
| Juni | Mai | | | | |
| Juli | Juli/August | | | | |
| August | | | | | |
| September | STANDARD | | | | |
| Oktober | | | | | |
| November | | | | | |
| Dezember | | | | | |
| Januar | | | | | |

Tage Min Max

7 1 999

60 3 999

9999 7 999

Das Mouseover am Kalender zeigt für eine An-/Abreisevorlage die hinterlegte Staffel an.

Hier im Beispiel:

Für Buchungen innerhalb von 7 Tagen vor Anreise gilt ein min. Aufenthalt von 1 Nacht, wird innerhalb von 60 Tagen (bis 7 Tage) vor Anreise gebucht, ist der min. Aufenthalt 3 Nächte.

Erfassung einer Vorlage für An-/Abreisebedingungen:

Soll eine neue An-/Abreisevorlage erfasst werden, kann entweder im Schritt 2 (unterer Bereich) oder im Dialog, der sich bei Kalenderwartung öffnet, die Schaltfläche „neue Vorlage definieren“ geklickt werden. Es öffnet sich ein Dialog für die neue Vorlage - im Editiermodus:



Vorlagenname Vergabe des Namens für die An-/Abreisevorlage. Der Name muss sich von bereits verwendeten Namen in anderen Vorlagen unterscheiden, sonst erscheint eine Warnung:

Es existiert bereits eine Vorlage mit diesem Namen!

Farbe Auswahl einer Farbe für die An-/Abreisevorlage aus den Vorgaben, die sich bei Klick auf das Farbkästchen öffnen. Die Farbe muss sich von bereits verwendeten Namen in anderen Vorlagen unterscheiden, sonst erscheint eine Warnung:

Die gerade gewählte Vorlage-Farbe wird bereits verwendet, bitte wählen sie eine andere Farbe

Mit vordefinierten Einstellungen erstellen Gibt es bereits auf Leistungsträger-Ebene eine als Standard definierte Vorlage, dann können beim Anlegen einer neuen Vorlage diese Standardwerte übernommen werden, wenn...

Mit vordefinierten Einstellungen erstellen

aktiviert wird.

Ist die Option nicht aktiviert, müssen sämtliche Werte neu in die An-/Abreisevorlage eingetragen werden.

Speichern ... speichert die Vorlage und öffnet den Dialog für die Erfassung (siehe unten).

Schließen Die Erstellung der neuen Vorlage wird abgebrochen und der Dialog wird geschlossen.

Der Erfassungsdialog für die neue An-/Abreisevorlage besteht zuoberst aus dem eben vergebenen Vorlagenamen und seiner Farbe:

Info In der Info wird beschrieben, was die einzelnen Spalten des darunter liegenden Rasters zu bedeuten haben.

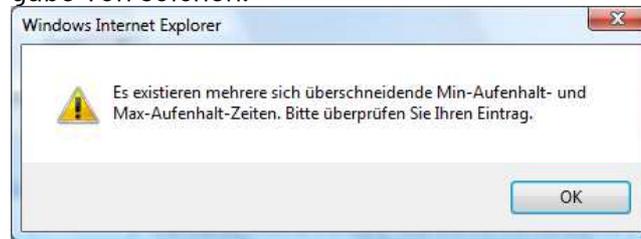
Raster für An-/Abreiseregeln Tage bis Anreise und min. Aufenthalt:
Je nachdem, wie viele Tage vor Anreise eine Buchung getätigt wird, können unterschiedliche Min.- und Max.-Aufenthalte hinterlegt werden.
Beispiel: Langfristig will ein Vermieter nur Wochenaufenthalte einbuchten. Sind es aber nur noch 2 Wochen bis zu einem Anreisezeitpunkt und es gibt noch verfügbare Einheiten, ist der Vermieter daran interessiert, diese jedenfalls zu verkaufen und kann den Min. Aufenthalt auf 3 Tage setzen:

| Tage bis Anreise | Min. Aufenthalt | Ankunftstage | | | | | | | Abreisetage | | | | | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So |
| 14 | 3 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 9999 | 7 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Ankunftstage & Abreisetage:

An welchen Wochentagen ist eine An- und/oder Abreise möglich

Das System verhindert die Erfassung von überlappenden Bereichen für „Tage bis Anreise“ und „Min./Max. Aufenthalt“ und warnt bei Eingabe von solchen:



Klickt man auf den Link „Alle Spalten zeigen (aufklappen)“, werden weitere Spalten angezeigt:

| Tage bis Anreise | Min. Aufenthalt | Ankunftstage | | | | | | | Abreisetage | | | | | | | Bearbeiten | Löschen | | |
|------------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|
| | | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | | | | |
| 7 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | | |
| 9999 | 6 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | | |

Max. Aufenthalt: Was ist der maximale Aufenthalt, der gebucht werden kann.

Intervall: In welchem Intervall kann eingebucht werden. Bei Ferienhäusern kann z.B. immer nur wochenweise gebucht werden – dann ist das Intervall 7 Tage.

Mindestlücke: Damit kann definiert werden, wie viel Abstand zwischen zwei Buchungen liegen muss.

Keine Anschl.buchung“: ...verhindert, dass direkt auf eine Buchung eine weitere Buchung erfolgt (z.B. für Reinigung eines Ferienhauses). Dieser Parameter greift nur, wenn die Verfügbarkeit aufgrund einer Buchung auf null steht (die Buchung ist grün im Kalender markiert).

Die beiden Spalten scheinen nur auf, wenn die zuständige Organisation damit arbeitet.

Die Felder „Min. Aufenthalt“ bzw. „Max. Aufenthalt“ und „Intervall“ müssen mit einem Wert > 0 erfasst werden. Im Feld „Max. Aufenthalt“ wird nichts angezeigt, wenn der Wert >= 999 ist (= unbeschränkt).

Nach dem Speichern der neuen Vorlage wird diese in der Liste aller verfügbaren Vorlagen angezeigt:

SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Min. Aufenthalt | Ankunftstage | Abreisetage | Aktion |
|---------------------|-----------------|-------------------|-------------------|--------|
| STANDARD (Standard) | 3 | Di,Mi,Do,Fr,Sa,So | Di,Mi,Do,Fr,Sa,So | |
| Intermediate | 2 | Alle | Alle | |

neue Vorlage definieren

Mit dem Button kann eine bestehende An-/Abreisevorlage geändert werden, der Dialog entspricht dem der Neuerfassung.

Mit dem Button kann eine bestehende An-/Abreisevorlage gelöscht werden. Eine Vorlage, die für dieses oder andere Produkte als Standard definiert ist, ist durch ein gekennzeichnet und kann nicht gelöscht werden:

Diese Vorlage ist für ein oder mehrere andere Produkte als Standard definiert und kann daher nicht gelöscht werden.

Eine Vorlage, die bei anderen Produkten zugewiesen ist (nicht als Standard) kann gelöscht werden, es wird gezeigt, bei welchen Produkten und/oder Verkaufskanälen damit Zuweisungen entfallen würden:

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Eintrag löschen wollen?

Diese Vorlage ist in Verwendung für:
1 Verkaufskanal/-kanäle:
- Thomas Cook.

Das Löschen von Vorlagen bewirkt, dass auch die Kalenderzuweisungen für die Produkte entfernt werden. Stattdessen wird für die betroffenen Tage die Standardvorlage zugewiesen.

Mit dem Löschen werden die dazu gehörenden Kalenderzuweisungen für diese Vorlage bei allen entsprechenden Produkten/Verkaufskanälen entfernt. Die Periode wird mit der Standardvorlage abgedeckt.

6.5.10. Verkaufsregeln

In der Wartung der Verkaufsregeln werden Änderungen an den Vorlagen (Leistungsträger-Ebene) und bei den Zuweisungen (Produkt-Ebene) vorgenommen. Oberhalb des Kalenders können die Produkte und die Leistungen, denen sie angehören, aufgeklappt werden (siehe dazu auch 6.5.9 Preise).

In den Verkaufsregeln geht es darum, ob ein Produkt buchbar, anbietbar ist und unter welchen Konditionen.

| Jahresansicht | | Monatsansicht | | | |
|---------------|---|---------------|---|---|---|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| März | | | | | |
| April | | | | | |
| Mai | | | | | |
| Juni | | | | | |

Gibt es für ein Produkt noch keine zugewiesenen Verkaufsregel-Vorlagen, ist der Kalender dunkelgrau eingefärbt (siehe links).

Ist einem Produkt noch keine Standard-Vorlage zugewiesen, öffnet sich automatisch der Dialog mit der Auswahl der bestehenden Vorlagen, die gewählt wird als Standard übernommen.

Gibt es noch keine An-/Abreisevorlagen auf Leistungsträger-Ebene, muss zunächst eine neue Vorlage erstellt werden, die dann im Zuweisungsdialog

als Standard dem Produkt zugewiesen wird. Sind dem Produkt weitere Vorlagen zugewiesen, scheinen diese in den entsprechenden Farben, mit Namen auf:

| Jahresansicht | | Monatsansicht | | Alle Verfügbarkeiten | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|---|---------------|---|----------------------|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
| März | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| April | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| Mai | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| Juni | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| Juli | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | |
| August | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | |
| September | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| Oktober | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| November | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | |
| Dezember | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | R | |
| Januar | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | O | |

Verkaufsregel-Vorlagen, die bereits angelegt sind, scheinen als Auflistung im Schritt 2 auf:

SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Anbietbar | Buchbar | Auf Anfrage | Buch.stopp | Aktion |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|--------|
| STANDARD | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 Tage | |
| Nicht buchbar | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 Tage | |
| Hochsommer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 Tage | |
| Dezember | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Tage | |

| | | | | | | | | | | | |
|-----------|-------------|---|---|---|---|----|--------------|---|---|---|--|
| Juli | R | R | R | R | R | R | R | R | R | O | |
| August | Anbietbar | | | | | O | Anbietbar >1 | | | | |
| September | Auf Anfrage | | | | | B | Auf Anfrage | | | | |
| Oktober | Ausnahmen | | | | | 18 | 1 >3 | | | | |
| November | B | B | B | B | B | | | | | | |

Das Mouseover am Kalender zeigt für eine Verkaufsregelvorlage folgende Werte an:

- ist das Produkt buchbar (B im Kalender)
- buchbar auf Anfrage (R im Kalender)
- anbietbar (O im Kalender)
- gibt es einen Angebotsstopp (Anbietbar > 1 Tag)
- gibt es einen Buchungsstopp („Buchbar > 3“ oder „Auf Anfrage > 3“)
- gibt es Ausnahmen (siehe unten)

Erfassung einer Vorlage für Verkaufsregeln:

Soll eine neue Verkaufsregel-Vorlage erfasst werden, kann entweder im Schritt 2 (unterer Bereich) oder im Dialog, der sich bei Kalenderwartung öffnet, die Schaltfläche „neue Vorlage definieren“ geklickt werden. Es öffnet sich ein Dialog für die neue Vorlage - im Editiermodus:



Vorlagenname

Vergabe des Namens für die Verkaufsregel-Vorlage. Der Name muss sich von bereits verwendeten Namen in anderen Vorlagen unterscheiden, sonst erscheint eine Warnung:

Es existiert bereits eine Vorlage mit diesem Namen!

Farbe

Auswahl einer Farbe für die Verkaufsregel-Vorlage aus den Vorgaben, die sich bei Klick auf das Farbkästchen öffnen. Die Farbe muss sich von bereits verwendeten Namen in anderen Vorlagen unterscheiden, sonst erscheint eine Warnung:

Die gerade gewählte Vorlage-Farbe wird bereits verwendet, bitte wählen sie eine andere Farbe

Mit vordefinierten Einstellungen erstellen

Gibt es bereits auf Leistungsträger-Ebene eine als Standard definierte Vorlage, dann können beim Anlegen einer neuen Vorlage diese Standardwerte übernommen werden, wenn...

Mit vordefinierten Einstellungen erstellen

aktiviert wird.

Ist die Option nicht aktiviert, müssen sämtliche Werte neu in die An-/Abreisevorlage eingetragen werden.

Übernehmen

... speichert die Vorlage und öffnet den Dialog für die Erfassung

(siehe unten).

Ausnahmen ... diese Schaltfläche ist bei Neuerfassung einer Verkaufsregel-Vorlage inaktiv und wird erst nach dem ersten Übernehmen editierbar.

Schließen Die Erstellung der neuen Vorlage wird abgebrochen und der Dialog wird geschlossen.

Der Erfassungsdialog für die neue Verkaufsregel-Vorlage besteht zuoberst aus dem eben vergebenen Vorlagennamen und seiner Farbe:

Allgemeiner Bereich Hier wird definiert, ob ein Produkt in dieser Verkaufsregel-Vorlage anbietbar, buchbar oder buchbar auf Anfrage ist und ob das Produkt auch von Ta/To (Reisebüros/Reiseveranstalter) verwendet werden darf.
 Mit dem Angebots- und Buchungsstopp (in Tagen) kann fest gelegt werden, dass ein Produkt innerhalb von x Tagen vor Anreise nicht mehr angeboten bzw. gebucht werden darf.

Zahlung an Hotelbank Wünscht ein Vermieter eine Anzahlung per Überweisung, können an dieser Stelle folgende Werte fest gelegt werden:
 Vorauszahlung: In welcher Höhe soll der Gast eine Anzahlung in % leisten.
 Vorauszahlung bis x Tage nach Buchung: Innerhalb von wie vielen Tagen soll diese Anzahlung erfolgen?
 Abschließende Zahlung bis x Tage vor Anreise: Bis zu welchem Zeitpunkt soll die Restzahlung getätigt werden? (Wenn der Wert auf null steht, ist keine Restzahlung erforderlich, nur eine Anzahlung).
 Verwende Zahlung bis x Tage vor Anreise: Wie groß soll der Zeitraum zwischen Buchung und Anreise sein, damit eine Zahlung per Banküberweisung überhaupt möglich ist?

Erst wenn in der Vorlage die Schaltfläche „Ausnahmen“ geklickt wird, öffnet sich ein weiterer Bereich für die Ausnahmen. Mittels Klick auf „Ausnahmen verbergen“ kann der Bereich wieder weg geblendet werden.

Info In der Info wird beschrieben, wie mit Ausnahmen umgegangen wird. Ausnahmen ermöglichen es, für bestimmte Verkaufsstellen, Verkaufskanäle oder Reisebüros/-veranstalter Abweichungen von den Daten dieser Verkaufsregel-Vorlage zu definieren. Das kann die Buchbarkeit selbst betreffen, den Angebots- und/oder Buchungsstopp und die Kommissionen.
 Mit Einfügen können die Ausnahmen gespeichert werden, mit Bearbeiten werden sie editierbar geschaltet und mit Löschen können diese wieder entfernt werden.

Info
 Mit Hilfe der Ausnahmen können Sie für bestimmte SalesPoints, Verkaufskanäle oder Reisebüros/-veranstalter eigene Regeln definieren. Es können Ausnahmen in Bezug auf die Buchbarkeit, den Angebots- oder Buchungsstopp und die Kommissionen betreffend hinterlegt werden. Wählen Sie dazu zunächst in den ersten drei Spalten, für wen die Ausnahme gelten soll. Danach entscheiden Sie, welche Abweichungen von den darüber liegenden Einstellungen bzw. von den als Standard definierten Kommissionen eingetragen werden sollen. Beispiel: Als Standard gilt, dass ein Produkt ganzjährig buchbar ist. Für die Faschingswoche im Februar soll die Internetbuchbarkeit entfernt werden. In der Spalte 'Verkaufskanal' Internet wird 'Internet' gewählt, die Spalte 'buchbar' wird nicht aktiviert, sondern nur 'anbietbar'.

| SalesPoint | Verkaufskanal | TA/TO | Anbietbar | Buchbar | Auf Anfrage | Angebotsstopp | Buchungsstopp | Kommission vom LT | Kommission vom LT mit Ta/To | Kommission an SalesPoint | Kommission an Ta/To | | |
|------------|---------------|-----------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---------------|---------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------|---------------------|--|--|
| AT1 | Internet | Keine Präferenz | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | | |

Das Produkt, für das diese Verkaufsregel gilt, hat für den Fall, dass die Verkaufsstelle „Ort A“, wenn sie am Verkaufskanal Internet bucht/ anbietet, folgende Ausnahmen definiert:
 Das Produkt ist anbietbar und buchbar und die Kommission beträgt 12 % (vom Leistungsträger) und an die Verkaufsstelle gehen 10 %.

Die Ausnahmen hinsichtlich Buchbarkeit, Angebots- und Buchungsstopp beziehen sich auf die Eingaben darüber, die Ausnahmen für die Kommissionen beziehen sich auf Administrationseinstellungen, die für SalesPoints und Verkaufskanäle im ExpertClient definiert sind.

Nach dem Speichern der neuen Vorlage wird diese in der Liste aller verfügbaren Vorlagen angezeigt:

SCHRITT 2

Vorlage zuweisen/neu erstellen:

| Name | Anbietbar | Buchbar | Auf Anfrage | Buch.stopp | Aktion |
|---------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|------------|--------|
| STANDARD | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4 Tage | |
| Nicht buchbar | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 0 Tage | |
| STANDARD II | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 Tage | |
| Übernahme | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 5 Tage | |
| Hochsommer | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 0 Tage | |
| Dezember | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 3 Tage | |

Mit dem Button kann eine bestehende Verkaufsregel-Vorlage geändert werden, der Dialog entspricht dem der Neuerfassung.

Mit dem Button kann eine bestehende Verkaufsregel-Vorlage gelöscht werden. Eine Vorlage, die für dieses oder andere Produkte als Standard definiert ist, ist durch ein gekennzeichnet und kann nicht gelöscht werden:

Diese Vorlage ist für ein oder mehrere andere Produkte als Standard definiert und kann daher nicht gelöscht werden.

Eine Vorlage, die bei anderen Produkten zugewiesen ist (nicht als Standard) kann gelöscht werden, es wird gezeigt, bei welchen Produkten und/oder Verkaufskanälen damit Zuweisungen entfallen würden:

Sind Sie sicher, dass Sie diesen Eintrag löschen wollen?

Diese Vorlage ist in Verwendung für:
1 Verkaufskanal/-kanäle:
- Thomas Cook.

Das Löschen von Vorlagen bewirkt, dass auch die Kalenderzuweisungen für die Produkte entfernt werden. Stattdessen wird für die betroffenen Tage die Standardvorlage zugewiesen.

Mit dem Löschen werden die dazu gehörenden Kalenderzuweisungen für diese Vorlage bei allen entsprechenden Produkten/Verkaufskanälen entfernt. Die Periode wird mit der Standardvorlage abgedeckt.

6.6. Lücken-Management

Neben der allgemeinen Verwaltung von Verfügbarkeiten unter bestimmten Konditionen kann Desklina auch sog. „Lücken“ verwalten. Dabei handelt es sich um verfügbare Zeiträume, die zwischen gebuchten Perioden entstehen und die vom Vermieter zu besonderen Konditionen verkauft werden sollen.

Bucht ein Gast einen Aufenthalt von 14 Tagen, reist aber nach 10 Tagen ab, entsteht eine Lücke von 4 Nächten für den Vermieter, die mit geänderten Mindestaufenthalten und ev. auch anderen Preisen angeboten und verkauft werden sollen.

Die Verwaltung der Lücken wird über den Jahreskalender und der Checkbox „Lücken-Management“ gesteuert.

Einen Informationstext erhält man, wenn man mit der Maus über das Informations-i fährt:

Lücken-Management 

Wenn diese Option aktiviert ist, wird der Lücken-Kalender angezeigt. Damit können für gewisse Zeiträume spezielle Verfügbarkeiten, An-/Abreise Konditionen und Preise auf derselben Leistung je Produkt erfasst werden. Wenn ein Vermieter eine Lücke hat, z.B. weil ein Gast kürzer bleibt, dann möchte er die 2 Tage (Lücke) buchbar eingeben - mit vom Standard (z.B. 7 Tage) abweichendem Mindestaufenthalt - z.B. 2 Tage. Um die Kontingente der Lücken sehen zu können, muss die Checkbox Lücken-Management aktiviert werden!

Ist die Checkbox aktiv, wechselt der Kalender für Verfügbarkeiten, für Preise und für An-/Abreisebedingungen in die Lückenansicht. Die Verkaufsregeln können für Lücken nicht gesondert gesteuert werden!

Beim Wechsel zwischen den einzelnen Kalenderarten und auch zwischen einzelnen Leistungen/Produkten bleibt der WebClient im Lücken-Management-Modus (Auswahl-Kästchen „Lücken-Management“ bleibt aktiviert).

Falls Benutzer das Recht zur Bearbeitung haben, können Lücken angelegt, bearbeitet und gelöscht werden. Auf die Details der Lücken kann mittels Klick auf die Lücke zugegriffen werden.

Will man eine Lücke eintragen, aktiviert der Benutzer zunächst die Checkbox „Lücken-Management“. Es öffnet sich der Kalender mit den bestehenden Lücken bzw. für die Lückeneingabe:

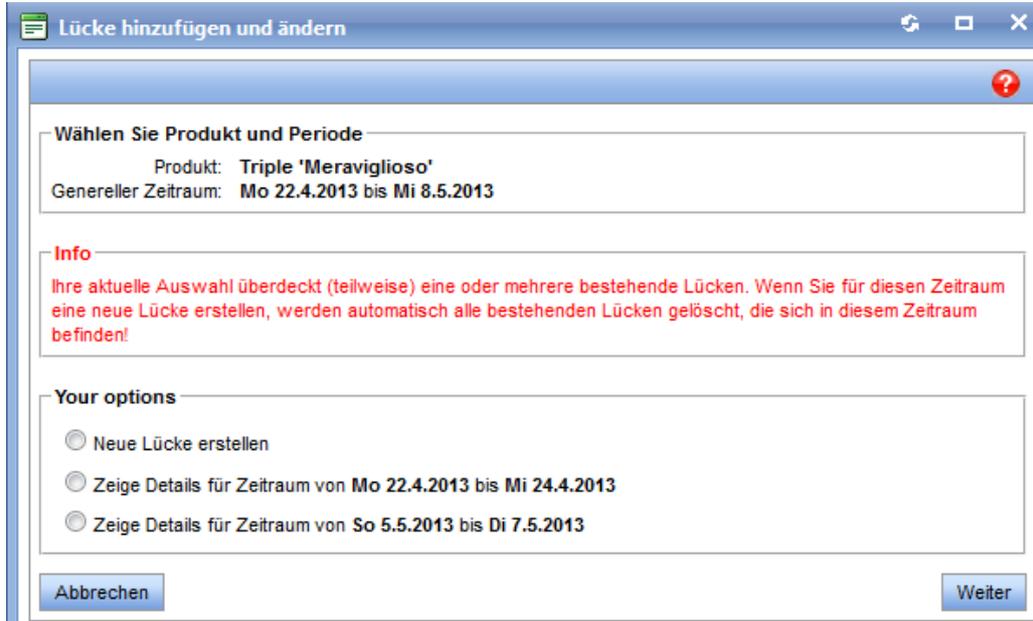


The screenshot shows the 'Jahreskalender - A Palace A, Hotel (B2279)' interface. The 'Lücken-Management' checkbox is checked. The calendar shows a gap in April for the 'Doppelzimmer 'Meraviglioso'' product.

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | |

Markiert der Benutzer nun den Zeitraum am Kalender, für den es eine Lücke gibt, öffnet sich der Wartungsdialog:

Markiert der Benutzer einen Zeitraum, der bereits eine Lücke beinhaltet, öffnet sich der Wartungsdialog und der Benutzer wird darüber informiert, dass eine bereits vorhandene Lücke betroffen ist.



Lücke hinzufügen und ändern

Wählen Sie Produkt und Periode

Produkt: Triple 'Meraviglioso'
Genereller Zeitraum: Mo 22.4.2013 bis Mi 8.5.2013

Info

Ihre aktuelle Auswahl überdeckt (teilweise) eine oder mehrere bestehende Lücken. Wenn Sie für diesen Zeitraum eine neue Lücke erstellen, werden automatisch alle bestehenden Lücken gelöscht, die sich in diesem Zeitraum befinden!

Your options

Neue Lücke erstellen

Zeige Details für Zeitraum von Mo 22.4.2013 bis Mi 24.4.2013

Zeige Details für Zeitraum von So 5.5.2013 bis Di 7.5.2013

Abbrechen Weiter

Es kann aus folgenden Optionen gewählt werden:

- Eine neue Lücke erstellen - in dem Fall wird die (teilweise) überdeckte Lücke automatisch gelöscht
- Zeige Details für den Zeitraum der bestehenden Lücke.
- Werden durch die neue Markierung mehrere Lücken überdeckt, sind die einzelnen Lücken-Zeiträume anwählbar, um deren Details zu sehen.

Wird die Option „Zeige Details für Zeitraum von...“ gewählt, dann wird der Editiermodus gestartet. Die Details der Lücke können eingesehen und geändert oder die Lücke gelöscht werden.

Soll eine Lücke nicht mehr angeboten werden, wird ihre Verfügbarkeiten auf „0“ gesetzt oder gelöscht.

Lücken-Kontingente gelten nur für die eigenen Verkaufskanäle einer Destination (Standard, Internet)

Wird eine Lücke gebucht und anschließend wieder storniert, wird das Kontingent der Lücke nicht zurückgesetzt. Die Lücke muss erneut erfasst werden.

Lücken werden im Verfügbarkeitskalender in hellgrüner Farbe dargestellt, der Hintergrund (keine Lücke) ist hellrot. Der Bereich der Schritte 1 - 3 ist ausgeblendet:

Verfügbarkeit Preise An/Abreise

Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt
Doppelzimmer 'Meraviglioso' Simuliere Buchung

Zeige Wochenenden
 Zeige Buchungen
 Lücken-Management

Jahresansicht Monatsansicht Alle Verfügbarkeiten Drucken

◀ 01.03.2013 - 28.02.2014 ▶

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Mai | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Januar | | | | | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Info
So können Sie Daten direkt im Kalender warten: Klicken Sie auf den ersten Tag des gewünschten Zeitraums, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus bis zum gewünschten Enddatum. Das Wartungsfenster öffnet sich automatisch, sobald der Zeitraum markiert ist. Im Wartungsfenster wählen Sie die gewünschten Werte. Mit „übernehmen“ werden die Änderungen für den Zeitraum gespeichert.

Der Preis-Jahreskalender ist dunkelgrau, die Lücken sind in der entsprechenden Farbe der Vorlage eingetragen - ebenso wie der Basispreis für die Standardbelegung:

Verfügbarkeit Preise An/Abreise

Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt
Doppelzimmer 'Meraviglioso' Simuliere Buchung

Zeige Wochenenden
 Zeige Buchungen
 Lücken-Management

Jahresansicht Monatsansicht Alle Verfügbarkeiten Drucken

◀ 01.03.2013 - 28.02.2014 ▶

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------------|---|---|---|---|--------|--------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|----|
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 120,00 | | | | | | | |
| Mai | | | | | 120,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Januar | | | | | | 100,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Info
So können Sie Daten direkt im Kalender warten: Klicken Sie auf den ersten Tag des gewünschten Zeitraums, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus bis zum gewünschten Enddatum. Das Wartungsfenster öffnet sich automatisch, sobald der Zeitraum markiert ist. Im Wartungsfenster wählen Sie die gewünschten Werte. Mit „übernehmen“ werden die Änderungen für den Zeitraum gespeichert.

Wurde bei der Erstellung der Lücke die Option „Basispreis der Saison“ verwendet, dann könnte eine Lücke auch unterschiedliche Preisvorlagen beinhalten und somit mehrfarbig aufscheinen.

Der An-/Abreise-Jahreskalender ist dunkelgrau, die Lücken sind hellgrün markiert. Systembedingt wird die An-/Abreisevorlage jeder Lücke „STANDARD“ heißen. Der Tooltip zeigt die hinterlegten Konditionen:

Verfügbarkeit Preise An/Abreise

Wählen Sie eine Leistung/ein Produkt
 Doppelzimmer 'Meraviglioso' Simuliere Buchung

Zeige Wochenenden
 Zeige Buchungen
 Lücken-Management

Jahresansicht Monatsansicht Alle Verfügbarkeiten

◀ 01.03.2013 - 28.02.2014 ▶

| Monat, Jahr | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 |
|-------------|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----------|----|----|----|----|----|----|----|----|
| März | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| April | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | STANDARD | | | | | | | | |
| Mai | | | | | STANDARD | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Juli | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| August | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| September | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Oktober | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| November | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Dezember | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Januar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Februar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Info
 So können Sie Daten direkt im Kalender warten: Klicken Sie auf den ersten Tag des gewünschten Zeitraums, halten Sie die linke Maustaste gedrückt und ziehen Sie mit der Maus bis zum gewünschten Enddatum. Das Wartungsfenster öffnet sich automatisch, sobald der Zeitraum markiert ist. Im Wartungsfenster wählen Sie die gewünschten Werte. Mit „übernehmen“ werden die Änderungen für den Zeitraum gespeichert.

Lücken verwenden dieselben Verkaufsregeln, die auch im Standard-Verkaufsregeln-Management verwendet werden; daher scheint der Tab „Verkaufsregeln“ nicht auf.

Eine Lücke kann bearbeitet werden, indem man auf die Lücke im Kalender klickt. Es öffnet sich ein Dialog, in dem

- die Lücke gelöscht werden kann (Schaltfläche „Lücke löschen“) - es wird immer die ganze Lücke gelöscht
- die Verfügbarkeiten geändert werden können - immer von der gesamten Lücke
- die An-/Abreisebedingungen bearbeitet werden können und
- die Preiszuweisung geändert werden kann.

Im Monatskalender wird eine bestehende Lücke automatisch pro Produkt in den drei Zeilen für

- Verfügbarkeiten
- Preise und
- An-Abreise - jeweils mit dem Stichwort „Lücke“ angezeigt.

Wenn keine Lücke hinterlegt ist, sind diese drei Zeilen ausgeblendet.

Monatskalender - Einzelzimmer, Dusche, Nichtraucher

Jahresansicht Monatsansicht Alle Verfügbarkeiten

Leistung wählen 1, Einzelzimmer, Dusche, Nichtraucher Lückenanzeige 01.03.2013 Gehe zu 01.03.2013 - 25.03.2013 ▶

| März 2013 | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo |
|-----------------------|-------|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| Verfügbarkeit | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Einzelzimmer Superior | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Preise | 45,00 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| An/Abreise | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verkaufsregeln | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B | B |
| Verfügbarkeit (Lücke) | | | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| Preise (Lücke) | | | | | | | 36,00 | | | | | 45,00 | | | | | | | | | | | | | |
| An/Abreise (Lücke) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| März 2013 | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 |

Für den Neu-Eintrag einer Lücke wird die Checkbox „Lückenanzeige“ aktiviert. Markiert man in der Verfügbarkeitszeile die Lücke, öffnet sich der Dialog für die Lückendetails - siehe oben.

Im Kalender „Alle Verfügbarkeiten“ werden die Verfügbarkeitszeilen für Produkte, für die es schon eine Lücke gibt, angezeigt (Stichwort „Lücke“).

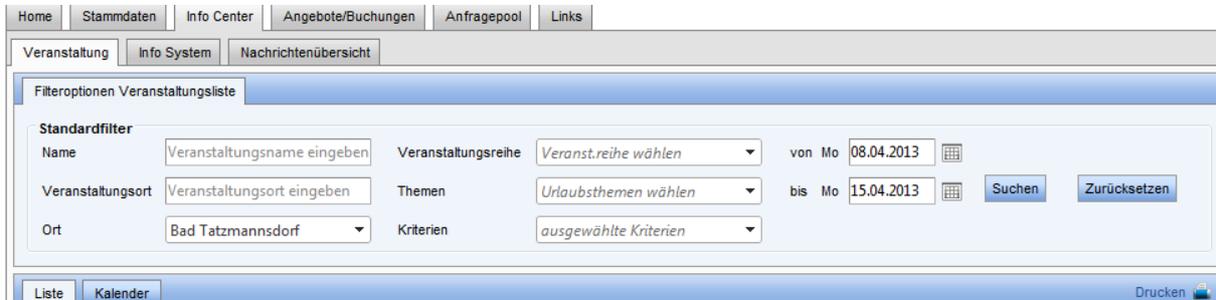
Will man für ein anderes Produkt eine Lücke hinterlegen, aktiviert man die Checkbox „Lückenanzeige“ - es wird für jedes Produkt eine Verfügbarkeitszeile für Lücken angezeigt:

| April 2013 | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | Mo | Di | Mi | Do | Fr | |
|--|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|--|
| 1. Doppelzimmer, I | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | |
| <i>Betroffene Produkte</i> | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | 12 | |
| Landseitig gelegenes Doppelzimmer (spezielle Verfügbarkeiten auf Produktebene) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verfügbarkeit (Lücke) | | | | | | | | | | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Doppelzimmer, Bad, WC, Landseite 2 (spezielle Verfügbarkeiten auf Produktebene) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verfügbarkeit (Lücke) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Doppelzimmer, Dusche oder Bad, WC, ruhig | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <i>Betroffene Produkte</i> | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | 11 | |
| Start in den Sommer (spezielle Verfügbarkeiten auf Produktebene) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verfügbarkeit (Lücke) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

6.7. Info Center

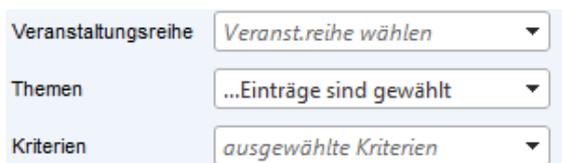
6.7.1. Veranstaltung

Hinterlegt die Destination auch Veranstaltungen im Deskline System, können diese hier als Informationstool für den Webclient-Benutzer selektiert und gedruckt werden.




Im Standardfilter kann nach dem Namen bzw. nach einem Namensteil einer Veranstaltung und nach dem Veranstaltungsort gesucht werden.

Unter Ort kann nach dem zugewiesenen Ort einer Veranstaltung durch Aufklappen der Listbox gesucht werden. Auch eine Mehrfachauswahl ist möglich.



Zusätzlich kann nach der Zugehörigkeit zu Veranstaltungsreihen, Urlaubsthemen oder Kriterien durch Aufklappen der Listbox gefiltert werden.



Im rechten Bereich kann nach Datum gesucht werden. Mit Suchen wird die Suche ausgelöst, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder zurück gestellt.

Unter „Drucken“ kann die Ergebnisliste der Veranstaltungen ausgedruckt werden.



Hier kann die Sprache für den Veranstaltungsausdruck gewählt werden. Zur Auswahl stehen ein detaillierter und einfacher Druck und wie lange die max. Beschreibung der Veranstaltung gedruckt werden

soll. Ob Bilder mit gedruckt werden sollen, entscheidet die aktive bzw. inaktive Checkbox „Zeige Bilder“. Ist ein einfacher Druck gewählt, setzt sich die Checkbox „Zeige Bilder“ selbst auf inaktiv.

Wechselt man auf die Kalender-Darstellung, kann zwischen fünf verschiedenen Kalenderansichten gewählt werden.

| Liste | | Kalender | | | | | Drucken | |
|------------------------|--------------------------|------------------------|--|------------------------|----------------------|-----------------------|--|--|
| heute | | Apr, 2013 | | | | | Tag Woche Monat Terminübersicht Suchzeitraum | |
| Mo | Di | Mi | Do | Fr | Sa | So | | |
| 01 Apr | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | | |
| Eucharistiefeier am | Fit für Körper und Geist | Mittwoch ist Markttag | Geführte Wanderung | Lange Thermen- und | | Erfahren Sie | | |
| | Literaturnachmittag | Nordic Walking Treff - | "Cholesterin - Nutzen | Die einzigartige | Flohmarkt (bei jeder | THEATER: "Der keusche | | |
| | Erfahren Sie | Ökumenisches | Die 39 Stufen | Nordic Walking Treff - | Shuttle-Bus ins "eo" | Das Lied der | | |
| | | mehr... | | mehr... | mehr... | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | | |
| Nordic Walking Treffen | Fit für Körper und Geist | Mittwoch ist Markttag | Natur - Energie - Harmonie. Eine Wohlfühlwanderung mit Marlene Harntodt Rudolf | | | | | |
| Massagearten und - | Erfahren Sie | Nordic Walking Treff - | Einblicke ins Pralinen | Lange Thermen- und | Nordic Walking | | | |
| | | Ökumenisches | Länger Shoppen | Nordic Walking Treff - | Shuttle-Bus ins "eo" | Erfahren Sie | | |
| | | mehr... | mehr... | mehr... | mehr... | mehr... | | |

Tag: Es wird der gewünschte Tag, der im Feld „von“ definiert wurde, angezeigt.
 Woche: In der Wochenansicht wird die gesamte Woche (Montag - Sonntag), in der das gesuchte von/bis Datum enthalten ist, angezeigt.
 Monat: In der Kalenderdarstellung „Monat“ wird der gesamte Monat, in dem das gesuchte von/bis Datum enthalten ist, angezeigt.
 Terminübersicht: In der Terminübersicht werden die Veranstaltungen pro Tag für sieben Tage gelistet.
 Suchzeitraum: In der Kalenderdarstellung „Suchzeitraum“ kann das Von-Datum gewählt werden und von diesem Datum beginnend werden sieben Tage angezeigt.

| Passwort ändern | Kalender Einstellungen | Info Center Einstellungen |
|---|------------------------|---------------------------|
| Info Center Einstellungen | | |
| Standardeinstellung für Kalenderanzeige | | |
| <input type="radio"/> Suchzeitraum | | |
| <input checked="" type="radio"/> Tag | | |
| <input type="radio"/> Woche | | |
| <input type="radio"/> Monat | | |
| <input type="radio"/> Liste | | |

Welcher Kalender die Standardeinstellung für einen Webclient-Benutzer sein soll, kann in der Webclient-Konfiguration (rechts oben) definiert werden.

Die hier eingetragene Einstellung gilt dann für jeden Neueinstieg bis zu einer weiteren Änderung.

Durch Klicken auf die gewünschte Veranstaltung werden die Veranstaltungsdetails angezeigt. Die einzelnen Raster, wie „Allgemeine Daten“, „Adressen“, „Standort“ usw. werden nur angezeigt, wenn diese Details auch hinterlegt wurden.

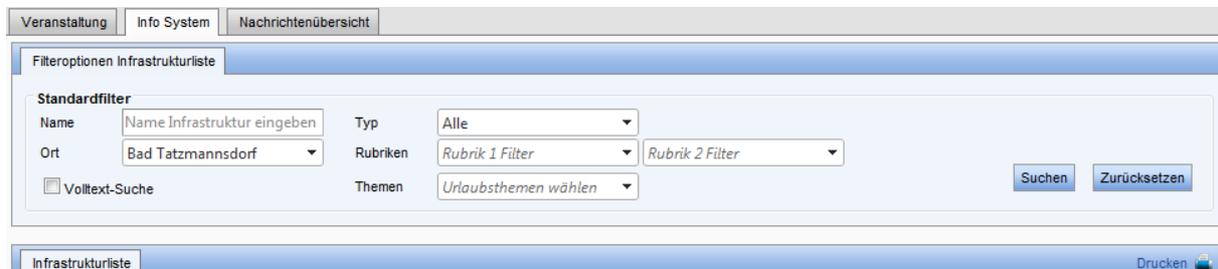
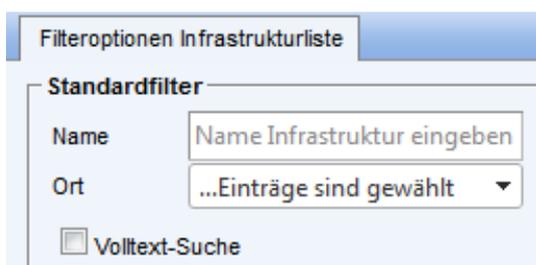


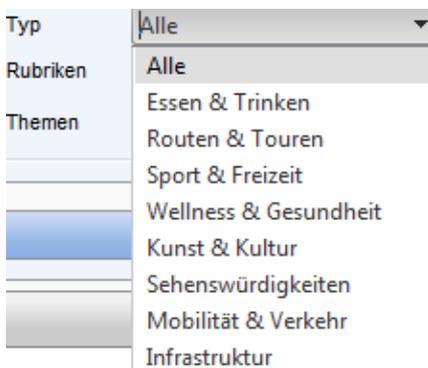
Bad Tatzmannsdorf, Gästeinformation-Joseph Haydn-Platz
 gültige Periode: 14.04.2013;
 Beginnzeit: 14:00 (So);
 Dauer: 2 Stunde(n)

| Allgemeine Daten | Adressen | Standort | weitere Informationen |
|--|----------|----------|-----------------------|
| Beschreibung Nordic Walking / Anradeln / E-Biken Auch heuer findet der traditionelle Saisonauftakt für Gesundheitssportler in Bad Tatzmannsdorf statt. Nordic Walker und Freunde der gesunden Bewegung sind herzlich dazu eingeladen. Die Teilnahme ist kostenlos (kein Mengeld). Für Nordic Walker ist eine Strecke von ca. 5 km zu bewältigen. Die Familienradstrecke beträgt ca. 12 km, die Radstrecke für Gesundheitssportler ca. 25 km. Eine E-Bike-Verleihstation wird an diesem Tag am Joseph Haydn-Platz vorhanden sein. Start ist um 14:30 Uhr. Highlight an diesem Nachmittag ist die Präsentation von Elektrofahrern - E-Bikes. Jeder ist herzlich eingeladen, diese auszuprobieren. Für einen schwungvollen Ausklang sorgen die Western Cowboys - Line Dance! Traditionelle Kaiserschmarrnparty für alle sportlichen Teilnehmer! Seien Sie dabei, genießen Sie die sanfte Bewegung und die angenehme Atmosphäre am Joseph Haydn-Platz. KEEP ON WALKING 2013 - Starten Sie mit uns! Teilnahme auf eigene Gefahr! | | | |
| Gehört zur Veranstaltungsreihe <ul style="list-style-type: none"> Nordic Walking Treff Radtour Geführte Radtouren Geführten Wanderungen Sport | | | |
| Kriterien <ul style="list-style-type: none"> Kurse/Seminare - Sportkurse Sport - Nordic walking, Radsport Themen - Frühling, Sport, Wandern, Nordic Walking, Natur | | | |

6.7.2. Infrastruktur

Hinterlegt die Destination Infrastrukturen im Desklime System, können diese hier als Informationstool für den Webclient-Benutzer selektiert und gedruckt werden.



Im Standardfilter kann nach dem Namen bzw. nach einem Namensteil einer Infrastruktur gesucht werden.

Unter Ort kann nach dem zugewiesenen Ort einer Infrastruktur durch Aufklappen der Listbox gesucht werden. Auch eine Mehrfachauswahl ist möglich. Mit der Volltextsuche wird nicht nur im Titel, sondern auch in der Beschreibung gesucht.

Im Typ kann nach den acht Grundtypen für Infrastrukturen durch Aufklappen der Listbox gefiltert werden.

Im Bereich der Rubriken können die Merkmale, die jedem Typus zugeordnet sind, für eine Filterung heran gezogen werden. Sind mehrere Einträge gewählt, handelt es sich um eine „Oder-Verknüpfung“.

Beispiel: Auswahl „Arzt“ (Wellness & Gesundheit) und „Restaurant“ (Essen & Trinken) - es werden alle Einträge gefunden, die einer der beiden Rubriken zugeordnet sind.

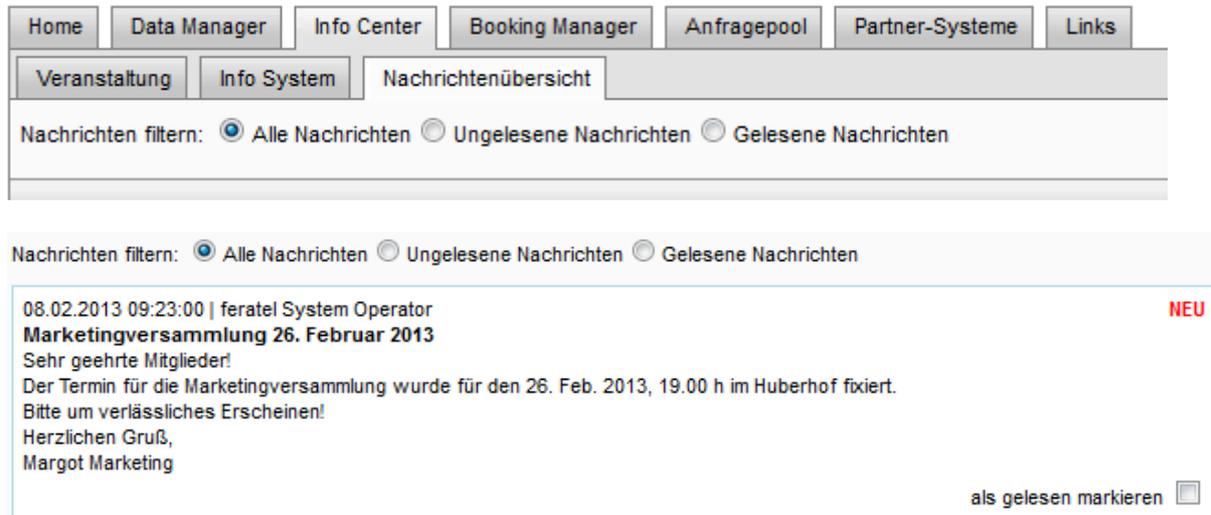
Mit Suchen wird die Suche ausgelöst, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder zurück gestellt.

Durch Klicken auf die gewünschte Infrastruktur werden die Details angezeigt. Die einzelnen Raster, wie „Allgemeine Daten“, „Adressen“, „Standort“ usw. werden nur angezeigt, wenn diese Details auch hinterlegt wurden.



6.7.3. Nachrichten-Übersicht

Dieser Bereich zeigt eine Liste aller über Deskline verarbeiteten Nachrichten. Neue Nachrichten sind auch im Cockpit ersichtlich.
In diesem Bereich können die Einträge nach „Alle Nachrichten“, „Ungelesene Nachrichten“ und „Gelesene Nachrichten“ gefiltert werden:



Home Data Manager Info Center Booking Manager Anfragepool Partner-Systeme Links

Veranstaltung Info System Nachrichtenübersicht

Nachrichten filtern: Alle Nachrichten Ungelesene Nachrichten Gelesene Nachrichten

Nachrichten filtern: Alle Nachrichten Ungelesene Nachrichten Gelesene Nachrichten

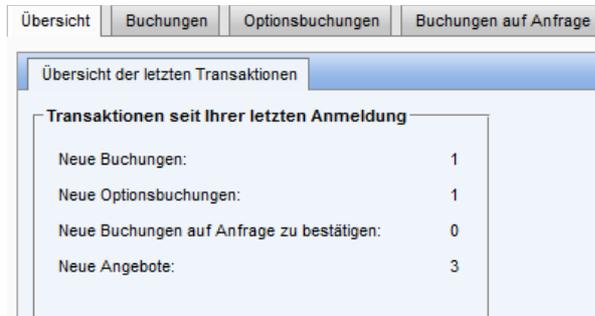
08.02.2013 09:23:00 | feratel System Operator NEU
Marketingversammlung 26. Februar 2013
 Sehr geehrte Mitglieder!
 Der Termin für die Marketingversammlung wurde für den 26. Feb. 2013, 19.00 h im Huberhof fixiert.
 Bitte um verlässliches Erscheinen!
 Herzlichen Gruß,
 Margot Marketing

als gelesen markieren

Neue Nachrichten, die seit dem letzten Login des Benutzers, gespeichert wurden, sind mit **NEU** am rechten oberen Rand versehen.
Die Nachricht zeigt das Datum und die Uhrzeit der Erfassung und - wenn die Nachricht von der Tourismus-Organisation gespeichert wurde - den Benutzer.
Eine bereits gelesene Nachricht kann „als gelesen markiert“ werden, sie ist dann weiterhin unter „Gelesene Nachrichten“ auffindbar. Dort kann sie durch Entfernen des Häkchens wieder auf „Neu“ in die ungelesenen Nachrichten verschoben werden.

6.8. Angebote/Buchungen

6.8.1. Übersicht



| Übersicht der letzten Transaktionen | |
|---|---|
| Transaktionen seit Ihrer letzten Anmeldung | |
| Neue Buchungen: | 1 |
| Neue Optionsbuchungen: | 1 |
| Neue Buchungen auf Anfrage zu bestätigen: | 0 |
| Neue Angebote: | 3 |

Im Tab Angebote/Buchungen werden die Transaktionen der Typen Buchungen, Optionsbuchungen, Buchungen auf Anfrage, Angebote und E-Mail-Liste gezeigt.

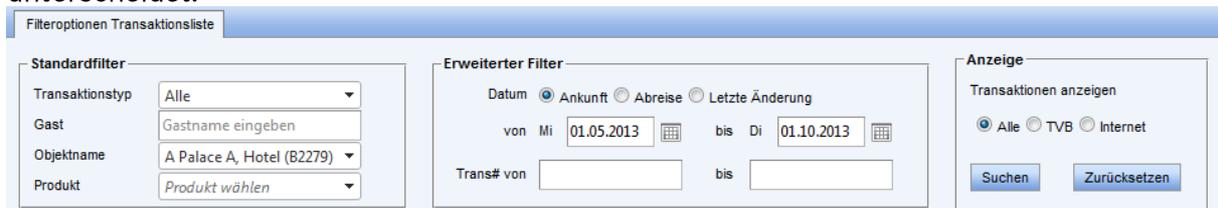
Am ersten Reiter „Übersicht“ befindet sich ein Überblick über die Transaktionen seit dem letzten Login.

Details zu den einzelnen Transaktionen befinden sich auf den folgenden Reitern.

Welche Reiter angezeigt werden, entscheiden Zugriffsrechte für den jeweiligen Benutzer, die im ExpertClient verwaltet werden. Zwei weitere Rechte definieren, ob der Benutzer die Angebots- bzw. Gastdetails sehen darf.

6.8.2. Filter

Die vier Tabs „Buchungen“, „Optionsbuchungen“, „Buchungen auf Anfrage“ und Angebote weisen einen Filter auf, der die Suche erleichtert und sich minimal nach Transaktionstyp unterscheidet:



Filteroptionen Transaktionsliste

| Standardfilter | Erweiterter Filter | Anzeige |
|--|--|---|
| Transaktionstyp: <input type="text" value="Alle"/> Gast: <input type="text" value="Gastname eingeben"/> Objektname: <input type="text" value="A Palace A, Hotel (B2279)"/> Produkt: <input type="text" value="Produkt wählen"/> | Datum: <input checked="" type="radio"/> Ankunft <input type="radio"/> Abreise <input type="radio"/> Letzte Änderung von Mi <input type="text" value="01.05.2013"/> bis Di <input type="text" value="01.10.2013"/> Trans# von <input type="text"/> bis <input type="text"/> | Transaktionen anzeigen <input checked="" type="radio"/> Alle <input type="radio"/> TVB <input type="radio"/> Internet <input type="button" value="Suchen"/> <input type="button" value="Zurücksetzen"/> |

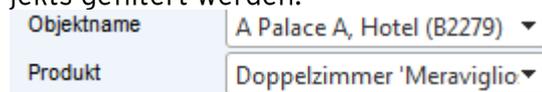
Standardfilter

Transaktionstyp Bei Buchungen steht der Transaktionstyp als Filter zur Verfügung, es kann nach Buchungen und/oder Stornos gesucht werden. Die anderen Tabs haben eindeutige Transaktionstypen und brauchen keinen Filter.

Gast Suche nach Gastnamen oder nach einem Teil des Namens

Objektname Wenn ein Webclient mehrere Objekte verwaltet, kann an dieser Stelle eine Auswahl getroffen werden.

Produkt Ist das Objekt gewählt, kann nach einem speziellen Produkt des Objekts gefiltert werden:



Objektname:
 Produkt:

Erweiterter Filter Im erweiterten Filter kann das Suchergebnis zeitlich eingegrenzt werden. Zunächst wird definiert, ob das danach gewählte Datum die Anreise, die Abreise oder die letzte Änderung betrifft. Danach wird ein Zeitraum über den Kalender definiert.

Mit Einträgen in „Trans# von - bis“ kann nach bestimmten Transaktionen durch Eingabe der Transaktionsnummer gesucht werden. Wird nur das erste Feld gefüllt, werden alle an die eingetragene Nummer anschließenden Transaktionen gezeigt.

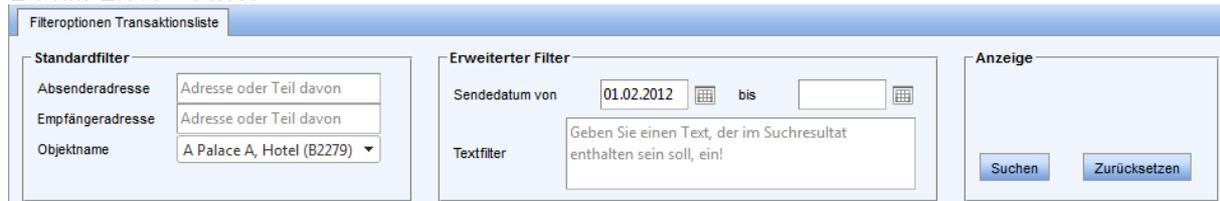
Anzeige Welche Transaktionen sollen gezeigt werden - alle, nur solche, die vom Tourismusverband im ExpertClient durchgeführt wurden oder nur diejenigen, die über das Internet ins System gespielt wurden. Diese Auswahl gibt es für Angebote nicht.

Bei Optionen und Buchungen auf Anfrage gibt es im Bereich Anzeige auch die Möglichkeit, nach abgelaufenen Einträgen zu filtern:

nur abgelaufene Einträge

Mit Suchen wird die Suche ausgelöst, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder gelöscht.

E-Mail-Liste - Filter



In der E-Mail-Liste werden E-Mails, die der Vermieter über Desklina erhält, gelistet. Der Filter ermöglicht, nach Absender- und Empfängeradresse zu filtern. Auch hier kann auf ein einzelnes Objekt eingeschränkt werden. Die Datumseingrenzung bezieht sich auf das Sendedatum (von - bis). Mittels Textfilter kann nach Stichworten gesucht werden. Mit Suchen wird die Suche ausgelöst, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder gelöscht.

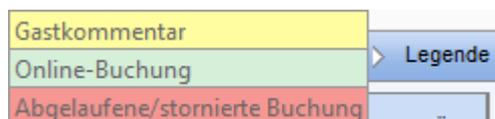
6.8.3. Transaktionsliste

Im Suchergebnis werden die gefilterten Transaktionen gelistet.

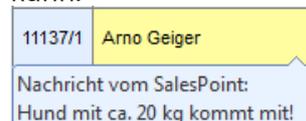
| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | | Legende | |
|-------------------|------------------------|------------|--------------------------------|----------------|----------------|--------|----------|------|--------|---------|-----|------------|--|
| Transaktion | Gastname | Objektcode | Produkt | Ankunft | Abreise | Nächte | Produkte | Erw. | Kinder | Preis | Typ | Letzte Änd | |
| 13613/1 | Fabian Faakersee | LIL06 | Triple 'Meraviglioso' | Sa, 22.03.2014 | Sa, 29.03.2014 | 7 | 1 | 2 | 0 | 1680,00 | B | 24.01.2014 | |
| 13611/3 | Bernadette Berghammer | LIL06 | Doppelzimmer, Bad, WC *Planura | Sa, 08.02.2014 | Sa, 15.02.2014 | 7 | 1 | 2 | 0 | 770,00 | B | 20.01.2014 | |
| 13608/2 | Egyd Gstättner | LIL06 | Doppelzimmer, Bad, WC *Planura | Do, 16.01.2014 | Fr, 17.01.2014 | 1 | 1 | 2 | 0 | 90,00 | C | 24.01.2014 | |
| 13569/2 | Brigitte Hinterlechner | LIL06 | Appartement/Fewo, Bad, WC, Kom | Do, 09.01.2014 | Fr, 10.01.2014 | 1 | 1 | 2 | 0 | 100,00 | B | 13.01.2014 | |

Mittels Klick auf die jeweilige Spaltenüberschrift können Transaktionen nach dieser Spalte auf- oder absteigend sortiert werden. Durch einen zweiten Klick kann die Sortierung umgedreht werden.

Die **Legende** erklärt die unterschiedlichen Farben, die in der Transaktionsliste zum Einsatz kommen:



Ist der Gastname gelb markiert, befindet sich ein Kommentar in der Transaktion (vom Gast und/oder vom SalesPoint, der auf der Buchungsübersicht mittels Mouseover gelesen werden kann.



| Produkte | Erw. | Kinder | Preis | Typ | Letzte Änd |
|----------|------|--------|-------|-----|------------|
| 1 | 2 | 0 | 52,00 | B | 11.09.2013 |

Buchungen, die über das Internet ins System kommen, sind in der Spalte Typ hellgrün markiert.

Eine Buchung, die storniert wurde, ist über die ganze Zeile rot markiert und zeigt in der Spalte Typ ein „C“ an.

| | | | | | | | | | | | | |
|---------|--|-------|-----------------------|----------------|----------------|---|---|---|---|---------|---|------------|
| 11132/2 | Titus Michael Hermann Maria Frohsinn Friedrich H. Mayen Von der | B2279 | Triple 'Meraviglioso' | Di, 10.09.2013 | Di, 17.09.2013 | 7 | 1 | 2 | 0 | 1330,00 | C | 10.04.2013 |
|---------|--|-------|-----------------------|----------------|----------------|---|---|---|---|---------|---|------------|

Optionsbuchungen und Buchungsanfragen, die abgelaufen sind, bzw. Buchungsanfragen,

die vom Vermieter nicht akzeptiert wurden, sind in der Spalte „Gültig bis“ rot markiert:

| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | | Legende |
|-------------------|--------------------|------------|--------------------|----------------|----------------|--------|----------|------|--------|-------|-----|------------------|
| Transaktion | Gastname | Objektcode | Produkt | Ankunft | Abreise | Nächte | Produkte | Erw. | Kinder | Preis | Typ | Gültig bis |
| 13332/1 | Fulminante Fuchsia | AHOTEL | Doppelzimmer ORT A | Sa, 25.01.2014 | Fr, 31.01.2014 | 6 | 1 | 2 | 0 | 24,00 | O | 07.12.2013 18:34 |

Solche Transaktionen können nicht mehr in Buchungen verwandelt werden.

Angezeigte Spalten - angezeigt in Buchungen, Optionsbuchungen, Buchungen auf Anfrage und Angeboten:

| | |
|---------------------------------|--|
| Transaktion | Gezeigt wird die Transaktionsnummer, nach dem Schrägstrich ist die Sequenz angeführt (z.B. 1. Sequenz Angebot, 2. Sequenz Buchung). |
| Gastname | Hier wird der Name des Gastes, der für die Transaktion eingetragen ist, angezeigt. |
| Objektcode | ... systeminterner Code des Vermieters/Leistungsträgers |
| Produkt | Welches Produkt eines Leistungsträgers ist in der Transaktion betroffen. |
| Ankunft / Abreise | Anzeige der An- und Abreisedaten für die jeweilige Transaktion. |
| Nächte | Um wie viele Nächte geht es in der Transaktion. |
| Produkte | ... zeigt die Anzahl der gebuchten/angebotenen Leistungen an. |
| Erw. / Kinder | Wie viele Erwachsene und wie viele Kinder wurden für die Transaktion angefragt? |
| Preis | Wie hoch ist der angebotene/gebuchte Preis für die Transaktion? |
| Typ | B = Buchung, C = Storno, O= Angebot und Optionsbuchung, R = Buchung auf Anfrage. |
| Letzte Änderung bzw. Gültig bis | „Gültig bis“ gibt es für Optionsbuchungen und Buchungsanfragen und zeigt, wann die Transaktion automatisch abläuft. Bei Buchungen und Angeboten wird hier das Datum der letzten Änderung gezeigt. |
| Verpflegungsart | Die Verpflegungsart wird am Reiter Angebote zusätzlich nach dem Objektcode angezeigt und erklärt die Preisgrundlage. |

In der E-Mail-Liste werden Gast-E-Mails via Deskline an den Leistungsträger - z.B. Angebotsanfragen - angezeigt:

| Transaktionsliste | | | | |
|-------------------|---------------------------|-------------------|--------------------|--|
| Objektname | Absender E-Mail | Sendedatum | Empfänger E-Mail | Text |
| | "arnaudvdb40@hotmail.com" | 08.01.2013, 11:46 | info@alplarain.com | Etablissement demandé: Canal (40997) Guten Tag, Ich möchte drei Nächte für 6 Personen behalten Donnerstag, den 7. März bis Sonntag, 10. März 2012. Haben Sie noch Optionen. Vielen Dank für Ihre Antwort. Arnaud Vanden Bulck |
| | "reiter_sabine@sbg.at" | 06.01.2013, 18:48 | info@alplarain.com | Angefragter Betrieb: Canal (40997) Sehr geehrte Damen und Herren! Wir würden gerne unser Ischgl Wochenende bei Ihnen verbringen. 25.01.13 – 27.01.13 Doppelzimmer für zwei Personen mit Frühstück und Tiefgaragenplatz Bitte um Info, ob noch ein Zimmer frei ist und was es kostet. Mfg Reiter Sabine Erlmoser Simon |

Angezeigt werden die Absender E-Mail-Adresse, das Sendedatum, die Empfänger-Adresse und der Text der Anfrage - in der Überschrift ist das angefragte Objekt sichtbar.

Navigation:

Die Suchergebnisliste zeigt immer nur eine bestimmte Anzahl an Transaktionen (Standard: 10 Transaktionen). Ist die Anzahl der Ergebnisse größer, werden diese auf mehrere Seiten aufgeteilt.

Unterhalb des Suchergebnisses kann navigiert werden, indem der Benutzer

- direkt auf die Seitenanzahl klickt
- mit dem Pfeil weiter oder zurück blättert oder
- eine Seitenanzahl eingibt und auf „Gehe zu“ klickt.

Der Klick auf **K** führt an den Anfang, der Klick auf **X** führt ans Ende der Liste.



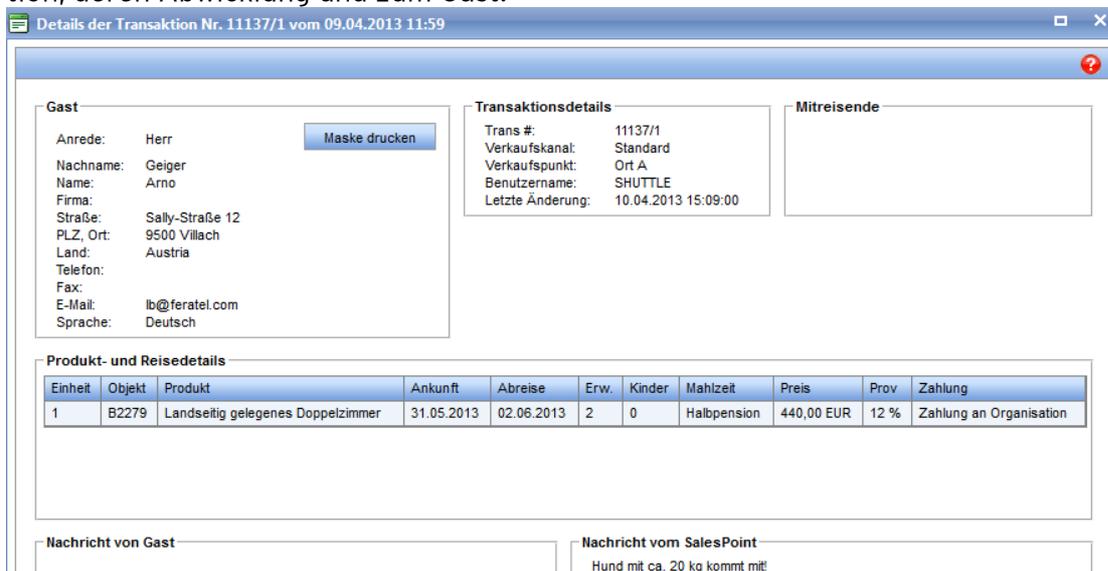
Die Seitengröße kann verändert werden, indem die Anzahl der je Seite gezeigten Transaktionen eingetragen und danach auf „Ändern“ geklickt wird.

Der Benutzer kann die Details zu einer Transaktion einsehen, indem er auf die gewünschte Transaktion in der Liste klickt. Die aktuell gewählte Transaktion wird immer grün markiert:

| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | | | Legende | |
|-------------------|-------------------------------|------------|---------------------|--------------------------|----------------|----------------|--------|----------|------|--------|---------|-----|------------|--|
| Transaktion | Gastname | Objektcode | Verpflegungsart | Produkt | Ankunft | Abreise | Nächte | Produkte | Erw. | Kinder | Preis | Typ | Letzte Änd | |
| 13612/1 | Herrmann Herrschaftszeiten | LIL06 | Ohne Verpflegung | Triple 'Meraviglioso' | Sa, 15.03.2014 | Sa, 22.03.2014 | 7 | 1 | 2 | 0 | 1680,00 | 0 | 20.01.2014 | |

6.8.4. Details Transaktionen

In den Transaktionsdetails für Buchungen befinden sich nähere Informationen zur Transaktion, deren Abwicklung und zum Gast:



Gast

Anrede: Herr Maske drucken

Nachname: Geiger
 Name: Arno
 Firma:
 Straße: Sally-Straße 12
 PLZ, Ort: 9500 Villach
 Land: Austria
 Telefon:
 Fax:
 E-Mail: lb@feratel.com
 Sprache: Deutsch

Transaktionsdetails

Trans #: 11137/1
 Verkaufskanal: Standard
 Verkaufspunkt: Ort A
 Benutzername: SHUTTLE
 Letzte Änderung: 10.04.2013 15:09:00

Mitreisende

Produkt- und Reisedetails

| Einheit | Objekt | Produkt | Ankunft | Abreise | Erw. | Kinder | Mahlzeit | Preis | Prov | Zahlung |
|---------|--------|-----------------------------------|------------|------------|------|--------|-------------|------------|------|-------------------------|
| 1 | B2279 | Landseitig gelegenes Doppelzimmer | 31.05.2013 | 02.06.2013 | 2 | 0 | Halbpension | 440,00 EUR | 12 % | Zahlung an Organisation |

Nachricht von Gast

Nachricht vom SalesPoint
Hund mit ca. 20 kg kommt mit

Gast Es werden alle verfügbaren Adressdetails zum Gast angezeigt. Mit Klick auf „Maske drucken“ kann der gesamte Dialog gedruckt werden.

Transaktionsdetails Hier ist nochmals die Transaktionsnummer mit der Sequenz angezeigt, darunter über welchen Verkaufskanal und welche Verkaufsstelle die Buchung getätigt wurde; schließlich ist noch der Benutzer, der die Buchung gemacht hat, ersichtlich sowie das Datum der letzten Änderung.

Mitreisende Sind in der Buchung die Mitreisenden - mit Namen und ev. Geburtsdatum - hinterlegt, werden diese an diese Stelle angezeigt.

Produkt- und Reisedetails

Es werden die Daten, die schon in der Übersicht gezeigt wurden, angeführt; zusätzlich dazu die Kommission, die der Vermieter in der Verkaufskanal/-stellen-Konstellation bezahlen muss und wie/wo die Gastzahlung erfolgt.
Die Angabe zu Kommissionen entfällt bei Buchungen auf Anfrage und Angeboten.

Nachricht vom Gast/SalesPoint

Hat der Gast (online) oder die Verkaufsstelle (Expertclient) eine zusätzliche Nachricht erfasst, scheint diese hier auf (nicht bei Angeboten).

Buchungen

Bei Buchungen mit Kreditkarten-Garantie (seitens Verkaufsstelle) können dem Webclient-Benutzer die Kreditkarten-Daten angezeigt werden. Das dient einerseits dem Garantiefall, wenn es zu einem NoShow kommt und der Vermieter in der Lage sein soll, eine Stornogebühr vom Gast einzuziehen; andererseits bieten die Zahlungs- und Storno-Richtlinien der Verkaufsstelle die Möglichkeit, die Kreditkarten-Daten lediglich „anzunehmen“, die Verwendung derselben für die Abbuchung erfolgt über den Vermieter selbst (z.B. Anzahlung an Vermieter mittels Kreditkarte).

Dass die Daten im Webclient angezeigt werden, ist an einen Datatrans-Vertrag seitens der verantwortlichen Organisation geknüpft und an die Aktivierung eines Zusatzmoduls auf dieser Schnittstelle.

Zusätzlich ist die Anzeige am Webclient an ein Zugriffsrecht gebunden.

Wenn diese Faktoren gegeben sind, kann die Anzeige in der Buchung so dargestellt sein:

| | | |
|--|--|----------------------------|
| Gast Anrede: Familie Maske drucken Nachname: Fuchsia Name: Fulminante Firma: Straße: Furioso 99 PLZ, Ort: 9020 Klagenfurt Land: Austria Telefon: Fax: E-Mail: lb@feratel.com Sprache: Deutsch | Transaktionsdetails Trans #: 12755/2 Verkaufskanal: Standard Verkaufspunkt: A-Ort Benutzername: SHUTTLE Letzte Änderung: 11.10.2013 13:28:00 | Mitreisende |
| Kreditkartendetails Für diese Buchung liegt eine Kreditkartenautorisierung des Gastes vor. Die Karte wurde erfolgreich geprüft. Die Kreditkartendaten können vom Sicherheitsserver unseres Zahlungspartners datatrans abgerufen werden.  Information zu den PCI DSS Richtlinien zur Verwendung von Kreditkarten:  Kreditkarte abrufen | | |

Produkt- und Reisedetails

| Einheit | Objekt | Produkt | Ankunft | Abreise | Erw. | Kinder | Mahlzeit | Preis | Prov | Zahlung |
|---------|--------|-----------------|------------|------------|------|--------|-------------|-----------|------|----------------------------|
| 1 | LLOB3 | VBZ GARTENSEITE | 02.11.2013 | 03.11.2013 | 2 | 0 | Halbpension | 90,00 EUR | 12 % | Zahlung an Leistungsträger |

Der Webclient-Benutzer kann auf „Kreditkarte abrufen“ klicken, es öffnet sich ein Sicherheitsfenster, wo das Login-Passwort für den Webclient nochmals abgefragt wird. Wenn das in Ordnung ist, erscheint ein weiteres Fenster:

KK Verfalldatum: **05/17**

Sicherheitscode eingeben **4362**

KK Nummer: [Senden](#)

Durch Eingabe des Sicherheitscodes und mittels Klick auf „Senden“ werden die Kreditkarten-Daten als Bild angezeigt und können von da für eine Abbuchung abgeschrieben werden.

Optionsbuchungen

Bei aktiven Optionsbuchungen wird eine entsprechende Information in den Details, im unteren Bereich, angezeigt:

Information zu Optionsbuchungen

Eine Optionsbuchung ist eine Buchung, die vom Gast bis zum angeführten Ablaufdatum bestätigt werden muss. Im Falle einer Bestätigung wird die Optionsbuchung verschwinden und Sie werden die Transaktion unter den Buchungen finden.

Abgelaufene Optionsbuchungen zeigen im Detailfenster im unteren Bereich eine Information zur abgelaufenen Transaktion:

Optionsbuchung abgelaufen

Eine Optionsbuchung ist eine seitens des Gastes optionale Buchungsmöglichkeit, die vom Gast bis zum Ablaufdatum bestätigt werden muss. Das ist nicht geschehen, die Optionsbuchung ist daher verfallen.

Buchungen auf Anfrage

Bei Buchungen auf Anfrage wird zusätzlich zuunterst angezeigt, wie der Webclient-Benutzer vorgehen kann:

Buchung auf Anfrage akzeptieren - Gültig bis 11.04.2013 10:37

Wenn Sie diese Anfrage akzeptieren, ist die Buchung fixiert. Wenn Sie sie nicht akzeptieren, wird das Kontingent freigegeben und es erfolgt keine Buchung.

Nicht akzeptieren

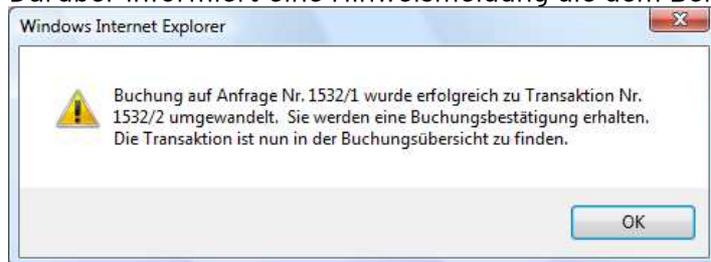
Akzeptieren

Buchungen auf Anfrage müssen innerhalb einer bestimmten Frist akzeptiert werden, damit sie fixiert werden. Ansonsten laufen sie bei Erreichen dieser Frist automatisch ab. Der Vermieter kann die Buchung auch ablehnen bzw. ohne Aktion verfallen lassen.

Wird die Buchung akzeptiert,

- erhalten Gast und Vermieter eine Buchungsbestätigung zugeschickt,
- das Detail-Fenster wird geschlossen,
- aus der Buchungsanfrage wird eine fixe Buchung und
- die Sequenznummer erhöht sich um eins.

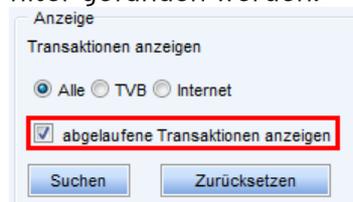
Darüber informiert eine Hinweismeldung die dem Benutzer angezeigt wird:



Wenn der Vermieter nicht akzeptiert,

- verfällt die Buchung auf Anfrage,
- die reservierten Verfügbarkeiten werden zurück gesetzt bzw. auf null gesetzt, wenn der entsprechende Parameter im ExpertClient gesetzt ist und
- der Gast bekommt eine Absage („E-Mail abgelauf. Buchung auf Anfrage“) - das passiert auch, wenn die Frist abläuft.

Nicht akzeptierte bzw. abgelaufene Buchungsanfragen können über einen speziellen Suchfilter gefunden werden:



Abgelehnte oder abgelaufene Buchungsanfragen können nicht mehr reaktiviert bzw. in eine Buchung umgewandelt werden, die Schaltflächen „Akzeptieren“ und „Ablehnen“ werden nicht mehr angezeigt.

Buchung auf Anfrage abgelaufen

Diese Buchung auf Anfrage wurde abgelehnt oder ist automatisch abgelaufen. Es ist nicht mehr möglich, sie in eine Buchung umzuwandeln.

Mit Schließen kann der Dialog wieder geschlossen werden.

6.9. Anfragepool

Der Anfragepool verteilt konkrete Gastanfragen an passende Vermieter. Die Vermieter haben über den WebClient Zugriff auf jene Anfragen, bei denen Vermieter-Merkmale und Suchkriterien des Gastes übereinstimmen.

Frei definierbare Qualitätsrichtlinien wie Beantwortungsfrist oder Limit der Anzahl der Angebote dienen dazu, für den Gast eine qualitativ hochwertige Anfragebeantwortung zu gewährleisten.

Anfragen können sowohl Online (durch den Gast direkt) als auch via Expert-Client, durch den ExpertClient-Benutzer, erfasst werden.

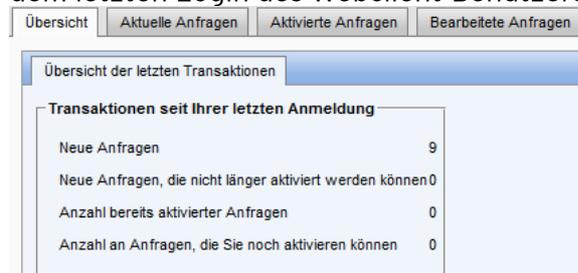
Im Expertclient wird definiert, welche Kriterien für die Verteilung der Anfragen verantwortlich sein sollen. Der Gast/Benutzer kann für seine Anfrage Einschränkungen - bezüglich Kategorie, Merkmale, Örtlichkeit etc. - vornehmen.

Vor der Verteilung der Anfragen prüft das System, ob ein Vermieter die gewünschten Kriterien erfüllt, damit nur passende Vermieter Anfragen einsehen können.

Wählt der Benutzer bestimmte Merkmale in Listen mit Mehrfachauswahl aus, werden diese als „oder-verknüpft“ angesehen. Werden z.B. die Kategorien „Hotel“ und „Frühstückspension“ gewählt, so kann die Anfrage von Vermietern gesehen werden, die beides erfüllen, die als Kategorie nur Hotel oder nur Frühstückspension zugewiesen haben.

Mehrfachauswahlen gibt es für Region/Ort/Lage, Kategorien, Marketinggruppen, Sterne, Klassifizierungen und Hotelketten.

Wählt der Benutzer den Haupt-Reiter „Anfragepool“, landet er am Tab „Aktuelle Anfragen“. Am Tab „Übersicht“ (davor) werden die Anfragepool-Anfragen summiert, die seit dem letzten Login des Webclient-Benutzers eingetragen wurden:



Übersicht | Aktuelle Anfragen | Aktivierte Anfragen | Bearbeitete Anfragen

Übersicht der letzten Transaktionen

Transaktionen seit Ihrer letzten Anmeldung

| | |
|---|---|
| Neue Anfragen | 9 |
| Neue Anfragen, die nicht länger aktiviert werden können | 0 |
| Anzahl bereits aktivierter Anfragen | 0 |
| Anzahl an Anfragen, die Sie noch aktivieren können | 0 |

6.9.1. Aktuelle Anfragen

Die aktuellen Anfragen sind nach Erfassungs-/Eingabedatum absteigend gelistet.

Filter:

Der obere Bereich besteht aus diversen Filtermöglichkeiten. Details zur Funktionsweise finden sich unter 6.8.2.



Filteroptionen Transaktionsliste

Standardfilter

Gast

Erweiterter Filter

Datum Ankunft Abreise Letzte Änderung

von Fr bis Fr

Transaktionen von bis

Anzeige

Transaktionen anzeigen

Alle TVB Internet

nur abgelaufene Einträge

nur ungelesene Einträge

Zusätzlich kann im Anfragepool nach „nur abgelaufenen Einträgen“ oder „nur ungelesene Einträgen“ gesucht werden.

Eine Anfrage ist abgelaufen, wenn die Gültigkeitsfrist überschritten ist oder alle möglichen „Tickets“ von Webclient-Benutzern gezogen wurden. Diese Anfragen können nur mittels

aktiver Checkbox „nur abgelaufene Einträge“ gefunden werden. Eine Re-Aktivierung der Anfragen ist nicht mehr möglich.
 Anfragen, die der Webclient-Benutzer bereits in den Details angesehen hat, sind hellgrau markiert:

| | | | | | | | | | |
|---------|---------------------|----------------|----------------|---|---|---|----|---|---------|
| 11179/1 | Lieselotte Bürchner | Fr, 24.05.2013 | So, 26.05.2013 | 2 | 1 | - | 22 | 2 | Deutsch |
|---------|---------------------|----------------|----------------|---|---|---|----|---|---------|

Eine aktive Checkbox „nur ungelesene Einträge“ gibt alle Anfragen außer den bereits gelesenen, hellgrau markierten als Ergebnis zurück.

Mittels Klick auf Suchen wird die Suche gestartet, mit Zurücksetzen werden alle Filter wieder entfernt.

Ergebnisliste:

| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | | | Legende | |
|-------------------|------------------|----------------|----------------|--------|----------|------|------|--------|----------|------------------|----------|------------|---------|------------------|
| Transaktion | Gastname | Ankunft | Abreise | Nächte | Produkte | PTyp | Erw. | Kinder | Sprache | Anfrage von | Angebote | Suchzeilen | Typ | Gültig bis |
| 13637/1 | Fabian Faakersee | Do, 30.01.2014 | So, 02.02.2014 | 3 | 1 | - | 1 | 1 | Deutsch | 24.01.2014 10:15 | 0/10 | 1 | | 25.01.2014 13:11 |
| 13636/1 | Sten Nadolny | Sa, 08.02.2014 | Sa, 15.02.2014 | 7 | 1 | - | 2 | 2 | Deutsch | 24.01.2014 10:14 | 0/3 | 1 | | 25.01.2014 13:10 |
| 13635/1 | Annabella Anatra | Do, 06.02.2014 | Mo, 10.02.2014 | 4 | 1 | - | 2 | 0 | Deutsch | 24.01.2014 10:13 | 0/3 | 1 | | 25.01.2014 12:09 |
| 13634/1 | Egyd Gstättnr | Sa, 01.02.2014 | Sa, 08.02.2014 | 7 | 1 | - | 1 | 0 | Deutsch | 24.01.2014 10:12 | 0/5 | 1 | | 25.01.2014 11:08 |
| 13633/1 | Frodo Beutlin | Sa, 15.03.2014 | Mi, 19.03.2014 | 4 | 1 | - | 2 | 2 | Englisch | 24.01.2014 10:12 | 0/6 | 1 | | 25.01.2014 11:08 |

Liefert die Suche mehr als 200 Ergebnisse zurück, sollte zusätzlich ein Filter verwendet werden, um alle Ergebnisse sehen zu können.

• Mehr als 200 Ergebnisse - bitte verwenden Sie den Filter!

| Transaktionsliste | | | |
|-------------------|------------------|----------------|----------------|
| Transaktion | Gastname | Ankunft | Abreise |
| 13114/1 | Annabella Anatra | Do, 12.12.2013 | So, 15.12.2013 |

Die Darstellung der Ergebnisliste entspricht weitgehend der Transaktionsliste mit folgenden Abweichungen:

Objektcode / Produktname ... werden nicht angezeigt, da die Anfrage für mehrere Objekte gelten kann.

Produkttyp Ein „-“ bedeutet, dass der Gast sich in der Anfrage nicht festgelegt hat, sonst steht „App“ für Appartement/Ferienwohnung bzw. „Zim“ für Zimmer. Das wird auch über einen Tooltip angezeigt:

- keine Wünsche

Sprache ... zeigt die Gastsprache an und ist wesentlich für die Angebotserstellung.

Anfrage von ... wann wurde die Anfrage im System eingespielt

Ang ... zeigt an, wie oft die Anfrage bereits entnommen wurde (Zahl vor dem Schrägstrich) und wie viele Angebote der Gast haben möchte (Zahl nach dem Schrägstrich). Das wird auch über einen Tooltip angezeigt:

0/5 genommen 0 / max. 5

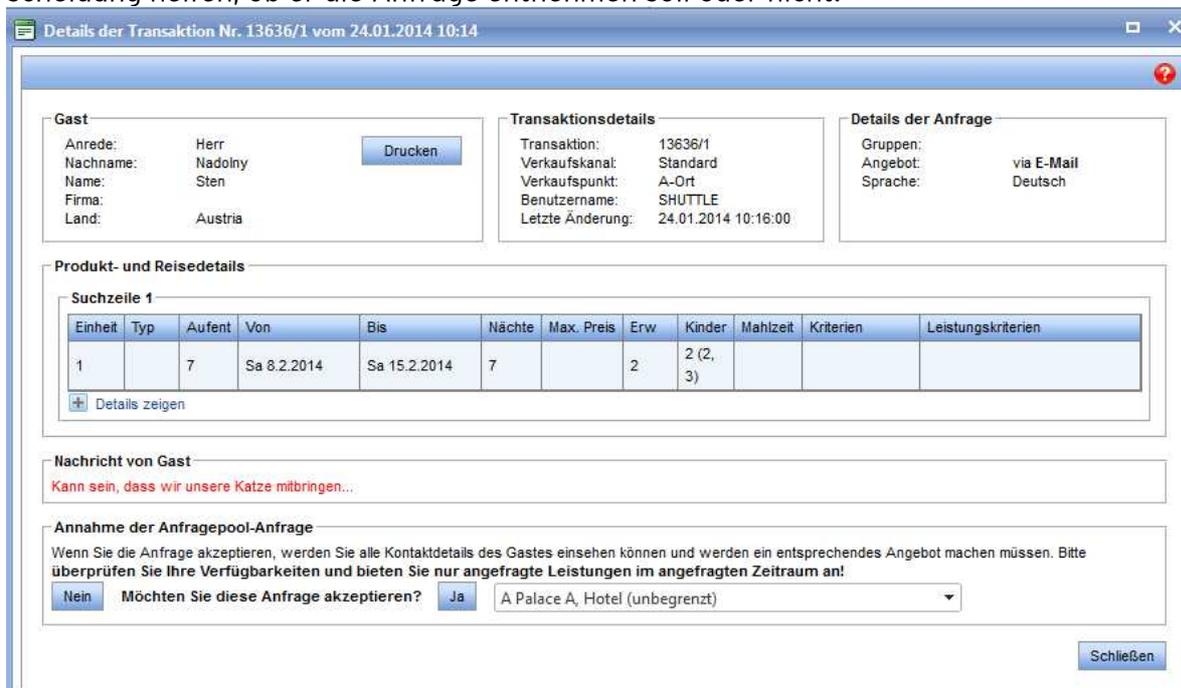
#SuZ ... zeigt an, aus wie vielen Suchzeilen die Anfrage besteht. Die Anfrage könnte aus 1 Doppelzimmer und einem Einbettzimmer oder einem Appartement bestehen

Typ ... bleibt beim Anfragepool leer

Gültig bis ... zeigt an, wie lange die Anfrage läuft

6.9.2. Details Anfragepool

Klickt man auf eine Anfrage, gelangt man in die Details. In den Details für Anfragepool-Anfragen befinden sich weitere Informationen zur Anfrage, die dem Vermieter bei der Entscheidung helfen, ob er die Anfrage entnehmen soll oder nicht.



Details der Transaktion Nr. 13636/1 vom 24.01.2014 10:14

Gast
Anrede: Herr
Nachname: Nadolny
Name: Sten
Firma:
Land: Austria
[Drucken](#)

Transaktionsdetails
Transaktion: 13636/1
Verkaufskanal: Standard
Verkaufspunkt: A-Ort
Benutzername: SHUTTLE
Letzte Änderung: 24.01.2014 10:16:00

Details der Anfrage
Gruppen:
Angebot: via E-Mail
Sprache: Deutsch

Produkt- und Reisedetails

Suchzeile 1

| Einheit | Typ | Aufent | Von | Bis | Nächte | Max. Preis | Erw | Kinder | Mahlzeit | Kriterien | Leistungskriterien |
|---------|-----|--------|-------------|--------------|--------|------------|-----|----------|----------|-----------|--------------------|
| 1 | | 7 | Sa 8.2.2014 | Sa 15.2.2014 | 7 | | 2 | 2 (2, 3) | | | |

[+ Details zeigen](#)

Nachricht von Gast
Kann sein, dass wir unsere Katze mitbringen...

Annahme der Anfragepool-Anfrage
Wenn Sie die Anfrage akzeptieren, werden Sie alle Kontaktdetails des Gastes einsehen können und werden ein entsprechendes Angebot machen müssen. Bitte überprüfen Sie Ihre Verfügbarkeiten und bieten Sie nur angefragte Leistungen im angefragten Zeitraum an!

Möchten Sie diese Anfrage akzeptieren? A Palace A, Hotel (unbegrenzt)

Gast- und Transaktionsdetails entsprechen den Angaben für Transaktionen (siehe 6.8.4). Details der Anfrage informieren über die Kontaktart und die Gastsprache.

Produkt- und Reisedetails

Die Produkt- und Reisedetails zeigen eine komprimierte Übersicht der Anfragedetails. Es können bis zu drei Suchzeilen angezeigt sein. Ob diese Suchzeilen kumulativ („Und-Verknüpfung“) oder alternativ („Oder-Verknüpfung“) interpretiert werden sollen, zeigt sich im Header ab der zweiten Suchzeile:

Produkt- und Reisedetails

Suchzeile 1

| Einheit | Typ | Aufent | Von | Bis | Nächte | Max. Preis | Erw | Kinder | Mahlzeit | Kriterien | Leistungskriterien |
|---------|--------|--------|--------------|--------------|--------|------------------|-----|--------|-------------|--------------------|--------------------|
| 1 | Zimmer | 4 | Do 13.6.2013 | Mo 17.6.2013 | 4 | 120 (Tagespreis) | 2 | | Halbpension | Dampfbad, Sauna... | Fernseher/TV, H... |

[+ Details zeigen](#)

Suchzeile 2 (UND-Anfrage)

| Einheit | Typ | Aufent | Von | Bis | Nächte | Max. Preis | Erw | Kinder | Mahlzeit | Kriterien | Leistungskriterien |
|---------|--------|--------|--------------|--------------|--------|------------------|-----|----------|-------------|--------------------|--------------------|
| 1 | Zimmer | 4 | Do 13.6.2013 | Mo 17.6.2013 | 4 | 120 (Tagespreis) | 2 | 2 (7, 8) | Halbpension | Dampfbad, Sauna... | Fernseher/TV, H... |

[+ Details zeigen](#)

Suchzeile 3 (ODER-Anfrage)

| Einheit | Typ | Aufent | Von | Bis | Nächte | Max. Preis | Erw | Kinder | Mahlzeit | Kriterien | Leistungskriterien |
|---------|--------|--------|--------------|--------------|--------|------------------|-----|----------|-------------|--------------------|--------------------|
| 1 | Zimmer | 4 | Do 13.6.2013 | Mo 17.6.2013 | 4 | 120 (Tagespreis) | 4 | 2 (7, 8) | Halbpension | Dampfbad, Sauna... | Fernseher/TV, H... |

[+ Details zeigen](#)

Die Spalten zeigen folgende Informationen:

Einheit Wie viele Einheiten wurden in einer Suchzeile gesucht.

Typ Wurde ein spezieller Typ gesucht (Zimmer oder Appartement) oder wurde kein spezieller Typ hinterlegt, dann ist das Feld leer.

Aufenthalt/Von/Bis/ ... zeigt, welcher Zeitraum nachgefragt sind und welche Reise-

- Nächte Eckdaten.
In den Nächten steht, wie viele Nächte der Gast im Suchzeitraum tatsächlich bleiben will.
- Max. Preis ... zeigt an, welchen maximalen Tagespreis der Gast wünscht.
- Erw/Kinder Wie viele Erwachsene sind in der jeweiligen Suchzeile eingegeben und wie viele Kinder (Alter in Klammer).
- Mahlzeit Wurde eine spezielle Mahlzeit gewünscht, ist diese hier eingetragen. Sonst bleibt das Feld leer.
- Kriterien/Leistungskriterien Es werden die ersten, vom Gast gewünschten/geforderten Kriterien gezeigt, fährt man mit der Maus über die Einträge, werden alle Kriterien gezeigt:

| Mahlzeit | Kriterien | Leistungskriterie |
|---|-----------|-------------------|
| | Dampfbad | Fernseher/TV, |
| Dampfbad, Sauna, Garten/Wiese, Kinderprogramm | | |

Unterhalb jeder Suchzeile können mittels Klick auf  **Details zeigen** weitere Detailinformationen sichtbar gemacht werden:

Produkt- und Reisedetails

Suchzeile 1

| | | |
|-------------------------------------|---|--|
| Aufenthalt: 4 | Kategorien: Hotel, Gasthof, Pension | |
| Von: So 5.5.2013 (frühest mögliche) | Sterne: 5 Sterne, 4 Sterne, 3 Sterne | |
| Bis: Do 9.5.2013 (spätest mögliche) | Klassifizierungen Leistungsträger: | |
| Nächte: 4 | Klassifizierungen Leistung: | |
| Produkttyp: | Kriterien: Dampfbad (Muss sein), Sauna (Muss sein), Solarium (Gewünscht), Kinderprogramm (Gewünscht), Kinderräder (Gewünscht), Kinderspielplatz (Gewünscht) | |
| Zimmer: | Leistungskriterien: Bademantel (Gewünscht), Balkon (Gewünscht), Fernseher/TV (Gewünscht) | |
| Erwachsene: 1 | Orte: Lans, Kössen, Lenzerheide | |
| Kinder: | Lage: | |
| Max. Preis: 120 (Tagespreis) | Marketinggruppen: | |
| Verpflegung: | | |

 Details verbergen

Auf der rechten Seite werden spezielle Wünsche des Gastes gezeigt - betreffend Hauskategorie, Sterne-Auszeichnung, Klassifizierungen, Kann-Merkmale (gewünscht) und Muss-Merkmale (müssen erfüllt sein), gewünschte Orte, Ortsteile und Mitgliedschaften zu einer Marketinggruppe.
Gibt es für einen Bereich keine speziellen Wünsche, bleibt die Rubrik leer.

Durch ein erneutes Klicken auf  **Details verbergen** werden die Details wieder zugeklappt.

Hat der Gast eine Nachricht für den Vermieter hinterlegt, wird dieser Text in roter Schrift hervorgehoben:

Nachricht von Gast
Bitte um Info, ob Haustiere erlaubt!

Anfrage akzeptieren/ablehnen:

Im unteren Bereich hat der Vermieter die Möglichkeit, die Anfrage zu akzeptieren oder nicht anzunehmen.

Annahme der Anfragepool-Anfrage

Wenn Sie die Anfrage akzeptieren, werden Sie alle Kontaktdetails des Gastes einsehen können und werden ein entsprechendes Angebot machen müssen. Bitte überprüfen Sie Ihre Verfügbarkeiten und bieten Sie nur angefragte Leistungen im angefragten Zeitraum an!

Möchten Sie diese Anfrage akzeptieren?

 A Palace A, Hotel (unbegrenzt)

Wenn der Webclient-Benutzer mehrere Objekte verwaltet, wählt er zunächst das Haus, für das er die Anfrage akzeptieren möchte. Die Betriebe, die der Anfrage entsprechen werden voran gereiht.

Beim Aktivieren einer Anfrage wird geprüft, ob der Vermieter im angefragten Zeitraum zumindest eine Leistung hat, die über Verfügbarkeiten verfügt. Der Gast macht z. B. eine Anfrage für 01.05. - 10.05. Der Vermieter möchte dieses Ticket akzeptieren, kann das aber nur, wenn er zumindest eine Einheit/Leistung hat, die im angefragten Zeitraum durchgehend über zumindest eine Verfügbarkeit verfügt - der Leistungstyp spielt dabei keine Rolle.

Hat ein Objekt nicht unbegrenzt Tickets zur Entnahme zur Verfügung (in Klammer: unbegrenzt), wird die Anzahl der noch verfügbaren Tickets nach dem Objektnamen in Klammern angezeigt:

A Palace A, Hotel (unbegrenzt) ▼

A Palace A, Hotel (unbegrenzt)

Appartements Auenland (100)

Wird eine Anfrage nicht akzeptiert, schließt sie sich und ist hellgrau - als gelesen - gekennzeichnet.

Wird die Anfrage aktiviert, wird sie nach dem Schließen automatisch in den Reiter „Aktivierte Anfragen“ verschoben.

6.9.3. Aktivierte Anfragen

In den aktivierten Anfragen befinden sich alle Anfragen, die der Webclient-Benutzer aktiv akzeptiert hat.

Der Filter im oberen Bereich entspricht dem der aktuellen Anfragen, nur die Checkbox für „nur ungelesene Einträge“ entfällt.

Darunter gelistet sind die Anfragepool-Anfragen, die zur weiteren Bearbeitung bereit stehen. Die Spalten und die Farbgebung entsprechen der Liste in den aktuellen Anfragen.

| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | | | Legende | | |
|-------------------|---------------|----------------|----------------|--------|----------|------|------|--------|----------|---------------------|----------|------------|---------|---------------------|--------------------------|
| Transaktion | Gastname | Ankunft | Abreise | Nächte | Produkte | PTyp | Erw. | Kinder | Sprache | Anfrage von | Angebote | Suchzeilen | Typ | Gültig bis | <input type="checkbox"/> |
| 13636/1 | Sten Nadolny | Sa, 08.02.2014 | Sa, 15.02.2014 | 7 | 1 | - | 2 | 2 | Deutsch | 24.01.2014 10:14 | 1/3 | 1 | | 25.01.2014 13:10 | <input type="checkbox"/> |
| 13634/1 | Egyd Gstättnr | Sa, 01.02.2014 | Sa, 08.02.2014 | 7 | 1 | - | 1 | 0 | Deutsch | 24.01.2014 10:12 | 1/5 | 1 | | 25.01.2014 11:08 | <input type="checkbox"/> |
| 13633/1 | Frodo Beutlin | Sa, 15.03.2014 | Mi, 19.03.2014 | 4 | 1 | - | 2 | 2 | Englisch | 24.01.2014 10:12 | 1/6 | 1 | | 25.01.2014 11:08 | <input type="checkbox"/> |

Export-Funktion:

Mittels der Exportfunktion können sämtliche Details von Anfragepool-Transaktionen im Textformat (.txt) exportiert und weiterverwendet werden (Excel, andere Programme, etc.). Die Export-Funktion für Anfragen kann aus den Übersichtslisten „Aktivierte Anfragen“ und „Bearbeitete Anfragen“ heraus aufgerufen werden.

In der Spalte ganz rechts können die zu exportierenden Anfragen aktiviert werden - diese Information wird auch über das „i“ neben der Schaltfläche angezeigt:

Durch Betätigen der Schaltfläche werden sämtliche Details aller markierten Anfragen im txt-Format exportiert.

Sollen alle Transaktionen auf einmal aktiviert werden, kann die Aktivierungscheckbox in der Überschrift aktiviert werden - damit sind alle sichtbaren Anfragen für den Export aktiv und grün markiert.

| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | | | Legende | | |
|-------------------|-------------------|----------------|----------------|--------|----------|------|------|--------|----------|---------------------|----------|------------|---------|---------------------|-------------------------------------|
| Transaktion | Gastname | Ankunft | Abreise | Nächte | Produkte | PTyp | Erw. | Kinder | Sprache | Anfrage von | Angebote | Suchzeilen | Typ | Gültig bis | <input type="checkbox"/> |
| 13636/1 | Sten Nadolny | Sa, 08.02.2014 | Sa, 15.02.2014 | 7 | 1 | - | 2 | 2 | Deutsch | 24.01.2014 10:14 | 1/3 | 1 | | 25.01.2014 13:10 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13634/1 | Egyd Gstättner | Sa, 01.02.2014 | Sa, 08.02.2014 | 7 | 1 | - | 1 | 0 | Deutsch | 24.01.2014 10:12 | 1/5 | 1 | | 25.01.2014 11:08 | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 13633/1 | Frodo Beutlin | Sa, 15.03.2014 | Mi, 19.03.2014 | 4 | 1 | - | 2 | 2 | Englisch | 24.01.2014 10:12 | 1/6 | 1 | | 25.01.2014 11:08 | <input checked="" type="checkbox"/> |

Anfrage bearbeiten:

Anfragepool-Anfragen können sofort beim Aktivieren bearbeitet werden: Nach dem Klick auf „JA“ werden die Gast-Details vollständig angezeigt und im selben Bereich die Möglichkeiten zur Bearbeitung.

Die gleiche Ansicht zeigt sich dem Webclient-Benutzer, wenn er am Reiter „Aktivierte Anfragen“ die zu bearbeitende Anfrage anklickt:

Gast

Anrede: Herr

Nachname: Gstättner

Name: Egyd

Firma:

Straße: Am See 119

PLZ, Ort: 9020 Klagenfurt

Land: Austria

Telefon: (0043) 463 455455

Mobil: (0043) 699 17517517

Fax:

E-Mail: lb@feratel.com

Sprache: Deutsch

Drucken:

... erlaubt die Details dieser Anfrage auf dem Drucker auszugeben. Die Daten werden so gedruckt, wie sie in der Detailansicht dieser Transaktion angezeigt werden.

Exportieren:

Die Details einer Anfrage können in eine Textdatei exportiert werden. Diese Funktion kann nur in der Liste der aktivierten bzw. bearbeiteten Anfragen aufgerufen werden,

nicht jedoch in den aktuellen Anfragen. Die einzelnen Daten sind im exportierten Dokument durch Semikolons (;) voneinander getrennt.

```

1 Trans #;Anrede;Anrede2;Nachname;Name;Straße;Straße2;PLZ;PLZ, Ort;Straße;Tel;
2 1684/2;Frau;Sehr geehrte Frau Breitfuß FAX;Breitfuß FAX;Michaela;;;5640;Bad
  
```

Dieses Format erlaubt sowohl maschinelle (andere Programme) als auch manuelle Weiterverarbeitung (z. B. Import in Excel, sowie Aufteilung auf Spalten mittels des Trennzeichens „Semikolon“ - Funktion Daten -> Text in Spalten):



Die Export-Funktion berücksichtigt auch mehrzeilige Anfragen, am Ende jeder Suchzeile wird „und/oder“ angegeben, je nachdem in welcher Relation die jeweilige Suchzeile zur unmittelbar vorherigen Zeile steht.

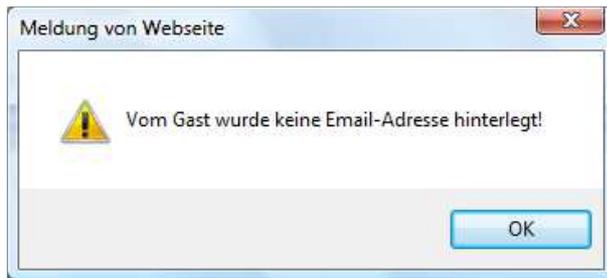
Beispiel einer Anfragepool-Anfrage bestehend aus 3 Suchzeilen (zu lesen als „Suchzeile 1 UND Suchzeile 2 ODER Suchzeile 3“):

| Letzte Änderung | Status | UND/ODER |
|------------------|-------------------------|----------|
| 25.11.2010 16:47 | E-Mail Angebot versandt | 1 |
| 25.11.2010 16:47 | E-Mail Angebot versandt | UND |
| 25.11.2010 16:47 | E-Mail Angebot versandt | ODER |

E-Mail senden:

Klick auf „E-Mail senden“ öffnet das Standard-Mailprogramm im Windows, mit der E-Mailadresse des Gastes bereits als Empfänger vorausgewählt.

Wurde vom Gast bei der Anfrage-Erfassung keine E-Mail-Adresse hinterlegt, wird eine Hinweismeldung angezeigt, wenn der Benutzer die Schaltfläche „E-Mail senden“ klickt:

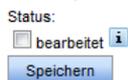


Wurde als Kommunikation nicht „E-Mail“ gewählt (z. B. Fax, Telefon), können die Schaltflächen „E-Mail senden“ und „Anbieten“ nicht betätigt werden.

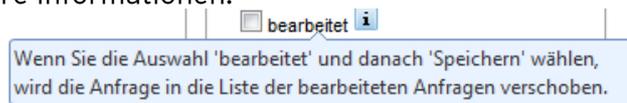
Anbieten:

Mit Klick auf „Anbieten“ wird der Angebotsassistent aufgerufen, mittels dessen ein Angebot erstellt werden kann (siehe nächstes Kapitel).

Rechts oben in den Details ist ersichtlich, welchen Verarbeitungsstatus eine Anfragepool-Anfrage hat:

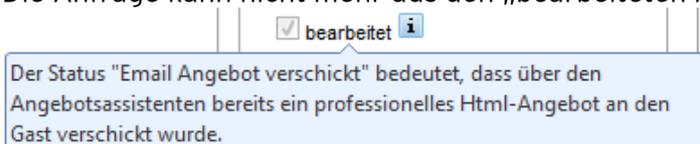


Führt man mit der Maus über den „i“ Button, findet der Benutzer weitere Informationen:



Will man eine aktivierte Anfrage in den Reiter „Bearbeitete Anfragen“ verschieben, setzt man den Status manuell auf „bearbeitet“ und speichert. Der Bearbeitungs-Status dieser Anfrage kann danach auch wieder zurückgesetzt werden (Anfrage wird wieder in die Liste der „Aktivierten Anfragen“ verschoben).

Wird eine Anfrage mittels Angebotsassistent abgearbeitet, wird die Anfrage automatisch auf den Status „bearbeitet“ gesetzt und in den Reiter „Bearbeitete Anfragen“ verschoben. Die Anfrage kann nicht mehr aus den „bearbeiteten Anfragen“ verschoben werden.



6.9.4. Angebotsassistent

Der „Angebotsassistent“ erlaubt das Verschicken von professionellen Angeboten im Web-Client und wird zur Effizienz-Steigerung bei der Anfragen-Beantwortung kostenlos mit dem Anfragepool zur Verfügung gestellt.

Angebotserstellung:

Der Angebotsassistent ist über einen Klick auf „Anbieten“ in einer aktivierten oder bearbeiteten Anfrage aufrufbar. Es öffnet sich ein neuer Dialog der aus fünf Reitern besteht:



Zwischen den Reitern kann beliebig gewechselt werden, Grundvoraussetzung sind eine Produktauswahl und ein Gesamtpreis am ersten Reiter. Für den Reiterwechsel kann direkt auf den Ziel-Reiter selbst geklickt werden oder man navigiert mittels „Weiter“ und „Zurück“ am unteren Rand des Dialogs:

Nach Eingabe der Basisdaten kann auch direkt auf die Vorschau gewechselt werden. Für die Angebotserstellung werden die standardmäßig gültigen Beschreibungen, Kriterien und Bilder herangezogen.

Mittels Klick auf die Schaltfläche „Schließen“ kann der Angebotsassistent - ohne Versenden eines Angebots - beendet werden.

Alle Änderungen auf den Reitern werden jeweils nur für das aktuelle Angebot durchgeführt; es wird keine dauerhafte Änderung der Stammdaten verursacht!

Basisdaten:

Im oberen Bereich der Basisdaten ist eine Zusammenfassung der wichtigsten Anfragedetails bezüglich Gast und Suchinformationen gezeigt:

| Basisdaten | Beschreibungen | Kriterien | Bilder | Vorschau | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--------------------|--------|----------|-------------|-------------------|--------------------|---|--|--|------------|---|--|-----|---------------------------|--|------------|-----|--|--------|---|--|------------|---|--|--------|--|--|-------------|-------------|--|-----------|--|--|
| Gast Anrede: Herr Nachname: Gstättnr Name: Egyd Firma: Straße: Am See 119 PLZ, Ort: 9020 Klagenfurt Land: Austria Telefon: (0043) 463 455455 Mobil: (0043) 699 17517517 Fax: E-Mail: lb@feratel.com Sprache: Deutsch | <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4F81BD; color: white;"> <th style="text-align: left;">Suchzeile 1</th> <th style="text-align: left;">Suchzeile 2 (UND)</th> <th style="text-align: left;">Suchzeile 3 (ODER)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">Details der Transaktion Nr. 12080/2 vom 28.06.2013</td> </tr> <tr> <td>Aufenthalt</td> <td>3</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Von</td> <td>18.07.2013 Bis 21.07.2013</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Max. Preis</td> <td>120</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zimmer</td> <td>1</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Erwachsene</td> <td>2</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Kinder</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Verpflegung</td> <td colspan="2">Halbpension</td> </tr> <tr> <td>Kriterien</td> <td colspan="2">Alles inklusive, Frühstücksbuffet, Menüwahl möglich, Nachmittagsjause, Nachmittagskaffee inkl., Am Fluss, Am See</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Suchzeile 1 | Suchzeile 2 (UND) | Suchzeile 3 (ODER) | Details der Transaktion Nr. 12080/2 vom 28.06.2013 | | | Aufenthalt | 3 | | Von | 18.07.2013 Bis 21.07.2013 | | Max. Preis | 120 | | Zimmer | 1 | | Erwachsene | 2 | | Kinder | | | Verpflegung | Halbpension | | Kriterien | Alles inklusive, Frühstücksbuffet, Menüwahl möglich, Nachmittagsjause, Nachmittagskaffee inkl., Am Fluss, Am See | |
| Suchzeile 1 | Suchzeile 2 (UND) | Suchzeile 3 (ODER) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Details der Transaktion Nr. 12080/2 vom 28.06.2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Aufenthalt | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Von | 18.07.2013 Bis 21.07.2013 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Max. Preis | 120 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Zimmer | 1 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Erwachsene | 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kinder | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Verpflegung | Halbpension | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Kriterien | Alles inklusive, Frühstücksbuffet, Menüwahl möglich, Nachmittagsjause, Nachmittagskaffee inkl., Am Fluss, Am See | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Links stehen die Adress-Details des Gastes, der das Angebot erhalten soll, auf der rechten Seite befinden sich die Details zu den Suchzeilen auf einzelnen Reitern (max. drei). Am Reiter ist ersichtlich, wie die Suchzeilen verknüpft sind („und“ oder „oder“).

Im Angebotsbereich werden die Eckdaten für das Angebot fest gelegt.

Angebot

Anrede: Angebotssprache:

Text: Standardtext Zusatz-Informationen

vielen Dank für Ihre Anfrage, die wir über den Anfragepool unserer Ferienregion erhalten haben.
 Gerne unterbreiten wir Ihnen das folgende unverbindliche Angebot:

Periode von Do 13.06.2013 bis Mo 17.06.2013 für 4 Nächte

| Basisangebot | Einheit | Leistungsname | Inkludierte Mahlzeit/Leistung | Erw. | Kinder | Preis |
|---|---------|---|--|------|--------|------------|
| 1. <input type="text" value="A Palace A, Hotel"/> | 1 | <input type="text" value="Produkt wählen"/> | <input type="text" value="Halbpension"/> | 2 | | EUR |
| | | | | | | Totalpreis |
| | | | | | | EUR |

Angebot hinzufügen

Anrede Die Anrede wird automatisch aus den Grunddaten der Anfrage dargestellt und kann manuell geändert werden.

Angebotssprache Die Sprache wird automatisch aus den Grunddaten der Anfrage dargestellt und kann manuell geändert werden. Existiert für eine Gast-Sprache keine entsprechende Übersetzung des Angebotstextes, wird dieser in der System-Standardsprache angezeigt:

Angebot

Anrede: Angebotssprache:

Text: Standardtext

vielen Dank für Ihre Anfrage, die wir über den Anfragepool unserer Ferienregion erhalten haben.
 Gerne unterbreiten wir Ihnen das folgende unverbindliche Angebot:

Existiert überhaupt keine Briefvorlage, kann kein Angebot erstellt werden:



Angebotstext

Grau hinterlegt scheint der Standardtext auf. Will man diesen manuell überschreiben, deaktiviert man die Checkbox „Standardtext“, danach kann der Text editiert werden.

Texte können HTML-Tags beinhalten, damit können bestimmte Bereiche hervorgehoben werden - beispielsweise mit , <i>, etc.

Beispiele:

das ist fetter Text,

das ist <i>kursiv Text</i>,

das ist <i>fetter und kursiver Text</i>,

das ist <u>unterstrichener Text</u>,

das ist blauer Text in der courier new Schriftart,

das ist ein Link

Ergebnis:

Sehr geehrte Frau Test,

Vielen Dank für Ihre Anfrage, die wir über den Anfragepool unserer Ferienregion erhalten haben. Gerne würden wir Ihnen folgendes unverbindliches Angebot unterbreiten:

das ist **fetter Text**,

das ist *kursiv Text*,

das ist **fetter und kursiver Text**,

das ist unterstrichener Text,

das ist **blauer Text in der courier new Schriftart**,

das ist ein [Link](#)

Zusatz-Informationen

Rechts kann in einem weiteren Textfeld Zusatzinformation hinterlegt werden. Diese steht dann unterhalb des Angebots - Anzeige Mouseover:



Auch in diesem Text können Formatierungen (wie oben beschrieben) vorgenommen werden.

Periode / Nächte

Die Periode entspricht den vom Gast hinterlegten Daten. Die Periode kann eine längere sein, innerhalb derer die Nächte den gewünschten Aufenthaltszeitraum des Gastes wieder geben.

Der Zeitraum kann für das Angebot abgeändert werden.

Basisangebot

An dieser Stelle wird das konkrete Angebot definiert; vorab ausgefüllt sind die Unterkunft, für die die Anfrage aktiviert wurde, die Anzahl der vom Gast gewünschten Einheiten, die Zahl der Erwachsenen und Kinder.

Sobald eine Leistung (es werden nur aktive Produkte zur Auswahl angezeigt) gewählt wird, wird die Mahlzeit gefüllt, die für den Anfragezeitraum die Standard-Mahlzeit ist.

| | |
|---|-------------------|
| 24.05.2013 - 26.05.2013 / 2 Nächte | |
| 1 Ferienhaus, Bad, WC - 3 Erwachsene, Halbpension | |
| Deutsche Ferienhaus-Beschreibung | |
|  | |
| Summe | EUR 155,00 |

Besteht das Angebot aus nur einer Zeile, wird der Totalpreis für diese Leistung inkl. der Mahlzeit eingetragen, das Feld „Preis“ ist nicht editierbar. Der Einzelpreis wird jeweils unterhalb des Leistungsbildes angeführt.

| | |
|--|---|
| 29.06.2013 - 06.07.2013 / 7 Nächte | |
| 1 Einzelzimmer, Dusche oder Bad, WC, ruhig - 1 Erwachsener, Halbpension | EUR 770,00 |
| Produktbeschreibung Einzelzimmer RUHIG |  |
| 1 Doppelzimmer 'Meraviglioso' - 1 Erwachsener, Halbpension | EUR 845,00 |
| deutsch |  |
| Summe | EUR 1.615,00 |

Werden mehrere Leistungen angeboten, steht der Einzelpreis oberhalb des Leistungsbildes und unterhalb des letzten Bildes der Gesamtpreis.

Inkludierte Mahlzeit/Leistung

| | |
|-------------|---------------------------------|
| Halbpension | Inkl. Bettwäsche / E |
| | Exkl. Bettwäsche / Endreinigung |
| | Inkl. Bettwäsche |
| | Inkl. Endreinigung |
| | Inkl. Bettwäsche / Endreinigung |

Bei Auswahl einer Leistung des Typs „Appartement“ wird automatisch das Feld „Bettwäsche/Endreinigung“ eingeblendet. Hier kann die Auswahl erfolgen, welche der Leistungen im Preis inkludiert sind.

Anzeige Angebot:

| |
|--|
| 24.05.2013 - 26.05.2013 / 2 Nächte |
| 1 Appartement/Fewo, Bad, WC, Komfort - 3 Erwachsene, Inkl. Bettwäsche / Endreinigung, Halbpension |

Standardmäßig steht eine Angebotszeile zur Verfügung. Durch Klick auf „Zeile hinzufügen“ können weitere Zeilen eröffnet werden (max. 5) - jeweils mit Einzelpreis auf der rechten Seite. Beachten Sie bitte, dass diese Angebote nicht alternativ sondern als Gesamtheit - auch mit Gesamtpreis (rechts unten) - angeboten werden.

Mit Klick auf  können Zeilen wieder gelöscht werden.

Um den Weiter-Button klicken zu können, muss zumindest ein Produkt und ein Gesamtpreis gewählt sein, sonst erscheint eine Warnmeldung:

- Es wurde kein Preis eingegeben! Bitte geben Sie einen gültigen Gesamtpreis ein.
- Es wurde kein Produkt gewählt!

Soll ein Gast alternative Angebote bekommen, klickt der Webclient-Benutzer rechts unten auf:

 [Angebot hinzufügen](#)

Es öffnet sich ein weiterer Angebotsbereich, der gleich wie der erste aufgebaut ist. In der Kopfzeile steht „Angebot 2“. Hier stehen alle Möglichkeiten wie auch beim ersten Angebot zur Verfügung.

Maximal 3 Alternativangebote können erstellt werden; mittels Klick auf  [Angebot 2 entfernen](#) kann das Angebot wieder entfernt werden.

In weiterer Folge bestehen die Reiter „Beschreibungen“, „Kriterien“, „Bilder“ und „Vorschau“ aus entsprechend vielen Reitern - je Angebot einem:



Mittels „Alle Angebote senden“ werden entsprechend viele E-Mails mit jeweils einem Angebot an den Gast verschickt. Die Kopien der Angebote gehen wie gewohnt an den/die betroffenenen

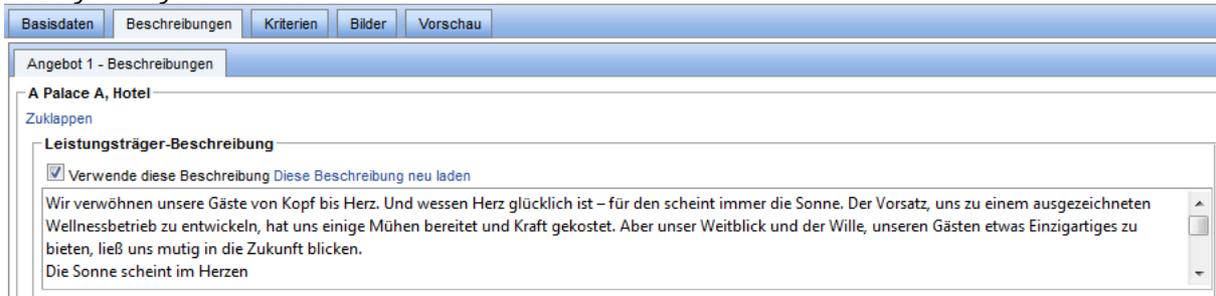
Vermieter.

Beschreibungen:

Am Reiter „Beschreibungen“ werden die Beschreibungen für Leistungsträger und Leistung/Produkt angeführt. An dieser Stelle kann entschieden werden, ob eine Beschreibung am Angebot gedruckt wird oder nicht (aktive/inaktive Checkbox):

Verwende diese Beschreibung

Manuelle Änderungen und Löschen von Texten und Textteilen sind auch möglich, sofern die dazugehörige Checkbox aktiv ist.



Mittels „Auf-/Zuklappen“ können die Texte angezeigt bzw. verborgen werden. Wird mehr als ein Leistungsträger angeboten, sind die Beschreibungsdetails der weiteren Anbieter zunächst verborgen und können bei Bedarf aufgeklappt werden.



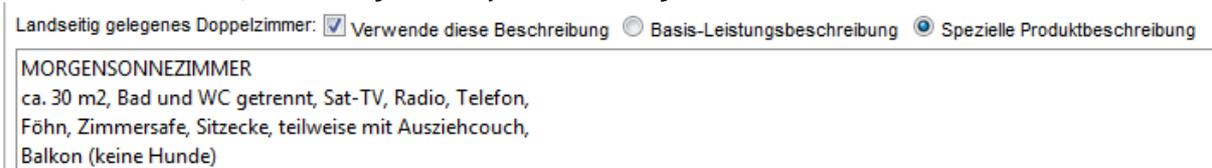
Hat man einen Text abgewählt, war bereits auf einem anderen Reiter und möchte diesen Text wieder aktivieren, dann muss zunächst auf „Diese Beschreibung neu laden“ geklickt werden, damit sie wieder sichtbar wird.

Die drei obersten Beschreibungen betreffen den Leistungsträger/Vermieter: Beschreibung

Konditionen-Text (z.B. Extra-Kosten für Hund, Garage...)

Voucher-Text (Anreise-Details, Check-In-Informationen...)

Darunter befindet sich die Leistungsbeschreibung. Die „Basis-Leistungsbeschreibung“ ist standardmäßig gewählt, außer es gibt für ein Produkt eine spezielle Beschreibung, dann ist diese vor aktiviert; Änderungen sind jederzeit möglich:



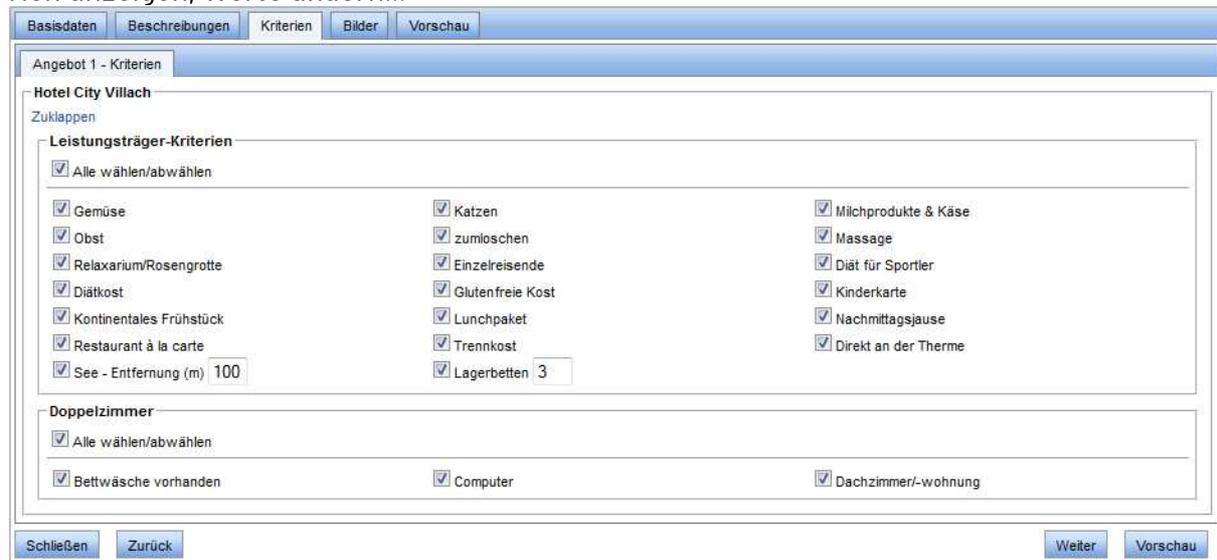
Texte können für jede angebotene Leistungs-/Produktkombination manuell geändert werden, die Änderungen gelten jeweils nur für diese Angebotslegung.

Die gewählte Beschreibung wird links vom Leistungs-/Produktbild angezeigt:



Kriterien:

Am Reiter „Kriterien“ werden die Merkmale für Leistungsträger und Leistungen angeführt. Diese können individuell gesteuert werden - alle ein-/ausblenden oder nur bestimmte Kriterien anzeigen, Werte ändern...



Hat ein Leistungsträger/eine Leistung keine Kriterien zugewiesen, wird ein entsprechender Hinweis angezeigt:

Ferienhaus, Bad, WC, Meerblick
Dieser Leistung sind keine Kriterien zugewiesen!

Kriterien gibt es nur auf der Leistungsebene. Wenn mehrere Produkte einer Leistung gesondert angeboten werden, werden die Leistungskriterien auch mehrmals angezeigt und können separat ein- und ausgeschaltet werden.

Wird mehr als ein Leistungsträger angeboten, sind die Merkmale der weiteren Anbieter zunächst verborgen und können bei Bedarf aufgeklappt werden.

Appartements Auenland
Aufklappen

Bilder:

Am Reiter „Bilder“ werden die Bilder für Leistungsträger und Leistungen/Produkte angeführt und es kann festgelegt werden, welche Bilder für die Angebotslegung verwendet werden sollen.

Es können das Organisationslogo, das Leistungsträgerbild und die Leistungs-/Produktbilder für jedes Angebot individuell gesetzt werden. Gibt es für einen Bereich mehr als ein gültiges Bild, kann der Webclient-Benutzer wählen.

Angebot 1 - Bilder

Organisations-Logo wählen
Auf Organisationsebene sind keine WebClient-Logos hinterlegt!

Leistungsträger-Logo wählen
Zuklappen

Ort A - Hotel
Aufklappen

Appartements Auenland
Zuklappen

| | |
|---|--|
|  Name: Außenansicht Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 1 <input type="radio"/> Auswählen |  Name: Berghütte Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 2 <input type="radio"/> Auswählen |
|  Name: Schwimmbad Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 4 <input type="radio"/> Auswählen | |

Als Standard sind beim erstmaligen Öffnen alle Bild-Bereiche zugeklappt. Mittels Klick auf „Aufklappen“ können die einzelnen Bereiche eingesehen werden.

Ort A - Hotel
Aufklappen

Appartements Auenland
Aufklappen

Wird mehr als ein Leistungsträger angeboten, können die Bilder der weiteren Anbieter einzeln geöffnet werden.

Werden mehrere Produkte eines Leistungsträgers angeboten, können die Bilder für die einzelnen Produkte separat geöffnet und gewählt werden:

Produkt-Bilder wählen
Zuklappen

Ort A - Hotel
Zuklappen

Familienzimmer, Dusche oder Bad, WC, Erdgeschoß/Parterre
Aufklappen

Familienzimmer, Dusche oder Bad, WC, Erdgeschoß/Parterre
Aufklappen

Doppelzimmer DAS ANDERE
Aufklappen

Gibt es gültige Leistungs- und Produktbilder, werden diese gemeinsam - mit anderer Farbe hinterlegt - angezeigt. Leistungsbilder sind im Hintergrund hellgrün, Produktbilder sind hell-orange dargestellt:

Doppelzimmer 'Meraviglioso'
Zuklappen

| | |
|---|---|
|  Name: Luftzimmer Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 1 <input type="radio"/> Auswählen |  Name: Langlaufwoche Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 1 <input type="radio"/> Auswählen |
|  Name: Yoga-Woche Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 2 <input type="radio"/> Auswählen |  Name: Zeit für Zweisamkeit Gültig: 01.01.2013 - 31.12.2013 Reihung: 3 <input type="radio"/> Auswählen |

Vorschau:

Nachdem der Benutzer die Daten auf den Reitern davor wunschgemäß angepasst hat, kann mittels „Vorschau“ angezeigt werden, wie das Angebot beim Gast aussehen wird.

Wurden in den Reitern keinerlei Anpassungen oder Auswahl getroffen, gelten folgende Standards:

- Der Angebotsassistent berücksichtigt den Angebotszeitraum und druckt periodenabhängig die entsprechenden Leistungsträger-Bilder auf das Angebot. Das in der oberen linken Ecke gezeigte Logo ist zeitunabhängig.
- Gibt es für eine Leistung ein Leistungs- und ein Produktbild, wird das Produktbild gezeigt (Bild mit der Reihenfolge Nr. 1). Gibt es kein Produkt-Bild, wird das Leistungsbild mit der Reihenfolge Nr. 1 verwendet. Die Gültigkeit der Bilder wird nicht berücksichtigt. Die automatisierte Bildauswahl durch das System kann über Reihenfolge-Änderung der Bilder nicht beeinflusst werden.
- Existiert eine Beschreibung auf Produktebene (wie z. B. bei Packages), dann wird diese Beschreibung angezeigt, sonst wird die Beschreibung auf der Leistungsebene herangezogen.

Layout



The screenshot shows a web interface for previewing a vacation offer. At the top, there are navigation tabs: Basisdaten, Beschreibungen, Kriterien, Bilder, and Vorschau. The main content area is titled 'Ihr persönliches Urlaubsangebot' and includes a 'feratel Demo Destination' logo, a scenic mountain image, and a photo of the Hotel Adler. The offer details are as follows:

Sehr geehrter Herr Stoffaneller,
Vielen Dank für Ihre Anfrage, die wir über den Anfragepool unserer Ferienregion erhalten haben. Gerne unterbreiten wir Ihnen folgendes unverbindliches Angebot:

Hotel Adler
Historisches Hotel in der Altstadt

Unser Haus bietet Ihnen:

- Kinderbett
- Ruhige Lage
- Fahrradabstellplatz
- PKW-Parkplatz
- Frühstück auf Wunsch
- Brötchenservice
- Frühstücksservice
- Fahrradverleih

20.12.2010 - 27.12.2010

1 Doppelzimmer, Bad, WC, Nichtraucher - 2 Erwachsene, Ohne Verpflegung

Summe EUR 100,00

Wir würden uns freuen, wenn Ihnen unser Angebot zusagt und wir Sie in unserem Haus begrüßen dürfen!

Mit freundlichen Grüßen,
Hotel Adler

Gastadresse
Herr Sascha Stoffaneller
Moritschstraße 2/IV
9500 Villach

Monsieur Anton Adler
Conradin-Kreutzer-Str. 21, 88605 Meßkirch
Tel.: (0049) 7575 921021, Fax: (0049) 7575 921092
sascha.stoffaneller@feratel.com

Für weitere Informationen über unser Haus **Hotel Adler** klicken Sie bitte hier.
Für weitere Informationen über **unsere Region und unseren Standort** klicken Sie bitte hier.

Buttons: Schließen, Zurück, Senden

Anmerkungen zum Layout:
Das Farbschema ist einheitlich neutral in grau gehalten.

Es wird das Organisationslogo angezeigt, das jeweils die Reihung mit der Nummer 1 hat (ExpertClient, Administration, Organisation, ...). Dieses Logo wird im linken oberen Bereich in der HTML-Vorschau angezeigt.



Rechts daneben wird das Leistungsträger-Bild mit der Reihung Nr. 1 angezeigt.

Es folgen die Daten, wie sie in den einzelnen Reitern definiert wurden.

Zuunterst folgen die Kontaktdaten des Vermieters und des Gastes sowie Links auf das Organisations- und Hausportal. Ist keine Vermieter-URL hinterlegt, wird nur die Information zur Region angezeigt.

Werden mehrere Objekte angeboten, die auch über eine URL verfügen, werden diese untereinander angezeigt.

Für weitere Informationen über unser Haus **Hotel A Palace A** klicken Sie bitte [hier](#).

Für weitere Informationen über unser Haus **Appartements Auenland** klicken Sie bitte [hier](#).

Für weitere Informationen über **unsere Region und unseren Standort** klicken Sie bitte [hier](#).

Auch wenn der Leistungsträger-Name im System für die Sortierung mit dem Namen voran, z.B. **A Palace A, Hotel** hinterlegt ist, wird die Reihenfolge im Anfrageassistenten an jeder Stelle korrekt angezeigt:

unser Haus **Hotel A Palace A**

Mittels Klick auf „Senden“ wird das Angebot im pdf-Format an den Gast - und in Kopie - an den Webclient-Benutzer verschickt.

Nach dem Versenden wird dem Webclient-Benutzer der Status angezeigt.

Das Angebot wurde erfolgreich an den Gast verschickt! Das Angebot wurde an folgende(n) Leistungsträger geschickt: 'A Palace A, Hotel'.

OK

Mit Schließen kann das Angebot geschlossen werden, mittels Klick auf „Zurück“ kann man sich auf Reiter-Ebene zurück bewegen.

6.9.5. Bearbeitete Anfragen

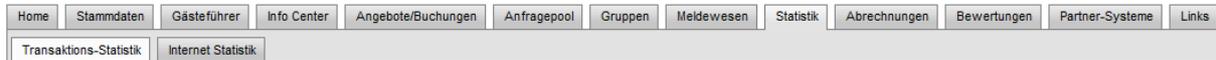
Unter den bearbeiteten Anfragen befinden sich alle Anfragen, die auf „bearbeitet“ gesetzt und solche, die per Angebotsassistent beantwortet wurden.

Manuell auf „bearbeitet“ gesetzte Anfragen können wieder zurück in den Reiter „aktivierte Anfragen“ verschoben werden, indem das Häkchen für „bearbeitet“ entfernt und gespeichert wird.

Jede „bearbeitete“ Anfrage kann weiterhin gedruckt und exportiert werden, es kann ein Angebot erstellt und ein E-Mail gesendet werden.

7 Statistik

Die Registerkarte „Statistik“ zeigt einen Überblick über die Transaktionen, die über Deskline zustande gekommen sind. Sie unterteilt sich in eine Transaktionen- und in eine Internet-Statistik.



7.1. Transaktions-Statistik

Die Transaktionsstatistik gibt einen Überblick über Transaktionen in Bezug auf Anzahl und Wert.

Der obere Bereich besteht aus einem Filter, mit dessen Hilfe die gewünschten Einschränkungen erfolgen können:



The filter interface is divided into three main sections:

- Standardfilter:** Contains three dropdown menus: 'Objektname' (set to 'A Palace A, Hotel (B2279)'), 'Verkaufskanal' (set to 'Alle'), and 'Transaktionstyp' (set to 'Alle').
- Erweiterter Filter (Zeitraum Gastreise):** Contains radio buttons for 'Jahr' (selected), 'Monat', and 'von'. The 'Jahr' section has a dropdown for '2012'. The 'Monat' section has a dropdown for 'April' and a year dropdown for '2013'. The 'von' section has date pickers for 'Fr 22.03.2013' and 'bis Mo 22.04.2013'.
- Anzeige:** Contains two buttons: 'Suchen' and 'Zurücksetzen'.

Standardfilter - Objektname Sind einem Webclient-Benutzer mehrere Objekte zugewiesen, kann an dieser Stelle eine Auswahl getroffen werden. Bleibt die Standardeinstellung fließen alle zugewiesenen Objekte in die Statistik ein.

Standardfilter - Verkaufskanal Auswahl eines bestimmten Verkaufskanals für die Berechnung der Statistik. Bleibt die Standardeinstellung fließen alle Verkaufskanäle in die Statistik ein.

Standardfilter - Transaktionstyp In der Auswahl-Box der Transaktionstypen werden nur jene Typen angezeigt, die für diesen Benutzer aktiv sind (z. B. keine Buchungen auf Anfrage). Wird keine Auswahl getroffen, werden alle Transaktionen mit einbezogen.

Erweiterter Filter Der erweiterte Filter bezieht sich auf den Zeitraum der Gastreise. Es kann die Statistik für ein ganzes Jahr (erster Radiobutton) ausgewertet werden, für einen bestimmten Monat (zweiter Radiobutton mit Eingabefeldern) oder für eine bestimmte Periode (im untersten Bereich). Beim Öffnen wird als Standard der aktuelle Monat angezeigt.

Mittels Klick auf Suchen erfolgt die Anzeige, mit Zurücksetzen werden alle Filter auf den Standard zurück gesetzt.

In der Transaktions-/Ergebnisliste werden die für diesen Webclient-Benutzer aktiven Transaktionstypen in Spalten gelistet. Jede Spalte ist unterteilt in die Anzahl der Transaktionen und in den Umsatz:

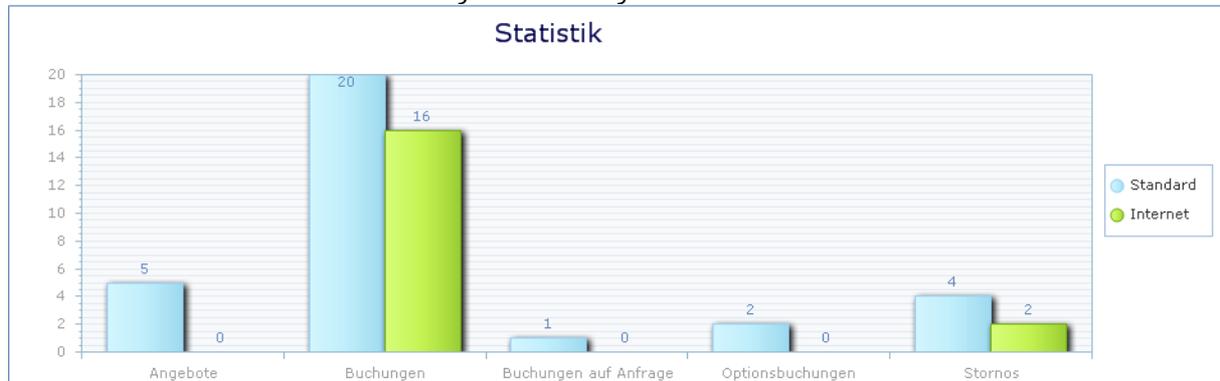
| Transaktionsliste | | | | | | | | | | | |
|-------------------|----------|-------------|-----------|---------------|-----------------------|-------------|------------------|--------------|----------|--------------|--|
| Verkaufskanal | Angebote | | Buchungen | | Buchungen auf Anfrage | | Optionsbuchungen | | Stornos | | |
| | Anzahl | Umsatz | Anzahl | Umsatz | Anzahl | Umsatz | Anzahl | Umsatz | Anzahl | Umsatz | |
| Internet | 0 | 0,00 | 1 | 100,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | 0 | 0,00 | |
| Standard | 0 | 0,00 | 7 | 756,00 | 0 | 0,00 | 2 | 28,00 | 1 | 90,00 | |
| Total | 0 | 0,00 | 8 | 856,00 | 0 | 0,00 | 2 | 28,00 | 1 | 90,00 | |

Leistungsträger: Keine Einträge vorhanden. Nachrichten an LT

Die Zeilenunterteilung erfolgt durch die verwendeten Verkaufskanäle.

Unter der Transaktionsstatistik wird die Zahl der Nachrichten an den Leistungsträger angeführt.

In der Statistik werden die Werte grafisch dargestellt:



Die einzelnen Balken stehen für diverse Verkaufskanäle, jeder Transaktionstyp hat seine eigenen Balken.

7.2. Internet Statistik

Die Transaktionen, die online erfolgen, werden über den zweiten Reiter „Internet-Statistik“ angezeigt. Zwei Varianten stehen für diese Funktionalität zur Verfügung:

Übersichtsstatistik, wie oft die Detailseite eines Objekts/der Objekte des Webclient-Benutzers aufgerufen wurden:

| Internet Statistikliste | | | |
|-------------------------|-------------------------|---------------------|------------------|
| Verkaufspunkt | Verkaufskanal | Detailseite gesehen | Homepage Aufrufe |
| Information Sölden | Internet | 67 | 0 |
| Information Sölden | SÖL Sölden Sonnenpowder | 61 | 0 |
| Ötztal | E-Marketer | 28 | 0 |
| Ötztal | Internet | 28 | 0 |
| WEBPACT | Portal: WEBPACT | 1 | 0 |
| www.skiregionen.com | Portal: skiregionen.com | 1 | 1 |
| Total | | 186 | 1 |

Daten dafür werden seit Dezember 2011 erhoben, die Klicks auf die Homepage sind seit März 2012 gezählt.

Die Detailstatistik zeigt eine Detailauswertung je Verkaufskanal und weitere Gast-Aktivitäten (Homepage Aufrufe, E-Mails gesendet, Buchungen...)



| | |
|---------------------|---|
| Basisdaten | Übersicht aller Bereiche in Verkaufsstellen aufgeteilt |
| Detailseite gesehen | ... wie oft wurde die Detailseite des Leistungsträgers geöffnet |
| E-Mails gesendet | Wie viele E-Mails wurden über das E-Mail Icon an den Leistungsträger gesendet. |
| Anfragen gesendet | Wie viele Anfragen wurden über den Anfragebutton an die Destination gesendet. |
| Buchungen | Wie viele Buchungen wurden für diesen Leistungsträger durchgeführt. |
| Homepage-Aufrufe | Wie oft wurde der Gast über den Homepagelink auf die Leistungsträger-Homepage geleitet. |

Diese Detailstatistik kann gegen eine Hosting-Gebühr je Organisation für alle Vermieter frei geschaltet werden.

8 Abrechnungen

In der Registerkarte „Abrechnungen“ werden die letzten zehn Leistungsträger Abrechnungen angezeigt.

Der obere Bereich besteht aus einem Filter, mit dessen Hilfe die gewünschten Einschränkungen erfolgen können:



Standardfilter - Leistungsträger Sind einem Webclient-Benutzer mehrere Objekte zugewiesen, kann an dieser Stelle eine Auswahl getroffen werden. Bleibt die Standardeinstellung werden die Abrechnungen aller zugewiesenen Objekte gezeigt.

Standardfilter - Status Hier kann nach Abrechnungen gefiltert werden, die fix abgerechnet, storniert oder im Vorschau-Status sind.

Standardfilter - Abrechnungsdatum Es kann nach einem bestimmten Abrechnungsdatum gesucht werden - auch mittels Kalenderauswahl.

Erweiterter Filter Im erweiterten Filter kann nach Abrechnungsnummer, Transaktionsnummer und/oder Abrechnungsbetrag gefiltert werden.

Mittels Klick auf Suchen erfolgt die Anzeige, mit Zurücksetzen werden alle Filter auf den Standard zurück gesetzt.

Die Transaktionen in der Ergebnisliste werden farblich gekennzeichnet:

Roter Hintergrund: stornierte Abrechnung

Gelber Hintergrund in der Spalte Status: Abrechnung ist noch im Vorschau-Modus

Grüner Hintergrund: ... das ist die markierte Zeile

Rote Schrift in den Spalten „Deb. od. Kred.“ und „Betrag“ - es handelt sich um eine Verbindlichkeit, die bezahlt werden muss.

Grüne Schrift in den Spalten „Deb. od. Kred.“ und „Betrag“ - es handelt sich um eine Forderung.

Angeführt sind:

Rechnungsnummer der Abrechnung, der Name der systemintern vergeben wurde, der Status, das Datum der Abrechnung, der Leistungsträger-Name, ob es sich um eine Verbindlichkeit oder Forderung handelt und den Gesamtbetrag.

| Rechnungsnr. | Abrechnung Name | Status | Abrechnungsdatum | LT Name | Deb. od. Kred. | Betrag | |
|--------------|------------------------|-------------|------------------|-----------------------|----------------|----------|---|
| 111 | Römerbad - I_2013 | Storniert | 22.04.2013 | Römerbad für Hellenen | Zu bezahlen | 0,25 | |
| | App. Auenland - I_2013 | Vorschau | 22.04.2013 | Appartements Auenland | Gutschrift | 3.901,60 | |
| 110 | App. Auenland - I_2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Appartements Auenland | Zu bezahlen | 150,00 |  |
| 108 | Hotel Palace - I_2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | A Palace A, Hotel | Gutschrift | 5.420,57 | |
| 109 | Hotel Palace - I_2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | A Palace A, Hotel | Zu bezahlen | 2.220,45 | |
| 105 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Appartements Auenland | Gutschrift | 190,00 |  |
| 102 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Pension Ort A | Gutschrift | 56,10 |  |
| 100 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Ort A - Hotel | Zu bezahlen | 27,36 |  |
| 101 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Ort A - Hotel | Gutschrift | 649,63 |  |
| 106 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Römerbad für Hellenen | Gutschrift | 55,00 |  |

Die letzte Spalte ist leer oder beinhaltet ein PDF. Klickt man darauf, kann die Abrechnung herunter geladen und gedruckt werden.

Auenland GmbH&CoKG
 Frau Lieselotte Bürchner
 Via Arriva, 77
 Postfach 22
 9500 Villach

Testort, 22.04.2013
 UID Nummer:

Abrechnung Abre 1 - 2013
Rechnungs-Nr. 105

Sehr geehrte Frau Bürchner!

Folgend senden wir Ihnen die detaillierte Provisionsabrechnung für alle Buchungen im oben genannten Zeitraum:

| Buchung | Datum/ Produkt/ Gast | Basis | Netto Kommiss. | Ust Betr. % Satz | Brutto Kommiss. % Kommiss. | erhaltene Zahlung | Auszahlungs- betrag |
|----------------------------|--|--------|-------------------|---------------------|----------------------------------|----------------------|------------------------|
| 11211 | 16.04.2013 - 18.04.2013 Hütte Superior Frodo Beutlin | 190,00 | -0,65 | 0,65 | 0,00 0,00 % | 0,00 | 190,00 |
| Summe | | | -0,65 | 0,65 | 0,00 | | 190,00 |
| überwiesener Betrag | | | | | | | € 190,00 |

Den oben angeführten Betrag (erhaltene Zahlung abzügl. Provision) haben wir Ihrem Konto bereits gutgeschrieben.

Lieben Dank für die Zusammenarbeit!

Mit besten Grüßen

Markiert man eine Abrechnung per Klick, öffnet sich ein weiterer Bereich mit den einzelnen Abrechnungspositionen.

| | | | | | | | |
|-----|---------------|-------------|------------|-----------------------|------------|--------|---|
| 101 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Ort A - Hotel | Gutschrift | 649,63 |  |
| 106 | Abre 1 - 2013 | Abgerechnet | 22.04.2013 | Römerbad für Hellenen | Gutschrift | 55,00 |  |

| Trans. Nr. | Status | Gast | Produkt | Von-Bis | Betrag |
|------------|--------|------------------|-------------------------|-------------------------|--------|
| 10821 | Aktiv | Selma Lagerlöf | Doppelzimmer DAS ANDERE | 04.05.2013 - 05.05.2013 | 87,03 |
| 10028 | Aktiv | Nikolai Rangelov | Doppelzimmer ORT A | 04.12.2012 - 05.12.2012 | 22,00 |
| 8430 | Aktiv | Pascal Mercier | Doppelzimmer DAS ANDERE | 30.06.2012 - 07.07.2012 | 540,60 |

Angezeigt werden die Transaktionsnummern der in der Transaktion abgerechneten Vorgänge, der Status, der Gast-Name, das gebuchte und abgerechnete Produkt, die Aufenthaltsperiode und der Betrag der einzelnen Transaktion.

9 Bewertungen

Wenn die Destination das Deskline Bewertungsmodul aktiviert hat, können Vermieter die für ihr Haus über Deskline gesammelten Bewertungen einsehen.



Der obere Bereich besteht aus einem Filter, mit dessen Hilfe die gewünschten Einschränkungen erfolgen können:

Standardfilter - Besucher-Typ Besucher-Typen sind fest definierte Kategorien, wie z.B. Geschäftsreisende, Familien mit Kleinkindern, Familien mit größeren Kindern, Single-Reisende, Gruppen...

Standardfilter - Leistungsträger Sind einem Webclient-Benutzer mehrere Objekte zugewiesen, kann an dieser Stelle eine Auswahl getroffen werden. Als Standard wird der erste Betrieb vor ausgewählt.

Standardfilter - Datum von/bis Es kann nach dem Erstellungsdatum einer Bewertung gesucht werden - auch mittels Kalenderauswahl.

Nickname Wenn der Nickname eines Bewerter bekannt ist, kann auch nach diesem gesucht werden.

Mittels Klick auf Suchen erfolgt die Anzeige, mit Zurücksetzen werden alle Filter auf den Standard zurück gesetzt.

Darunter erfolgt die Anzeige der Bewertungen - getrennt nach Zimmern und Appartements auf zwei Reitern.

| Zimmer | | Appartement | | | | |
|----------------------|--------------------------|---|-----------|-----------------------------|---------------|------------|
| Anzahl Bewertungen 7 | | Durchschnittliche Bewertung  (3,7) | | | | |
| Empfohlen 85,71% (6) | | Zufriedenheit  (3,4) | | | | |
| Bewertungen | | | | | | |
| Nickname | Besucher-Typ | Leistungsträger | Empfohlen | Durchschnittliche Bewertung | Zufriedenheit | Datum |
| Jure | Single | A Palace A, Hotel | Ja | 4,6 | 4 | 30.10.2012 |
| France | Single | A Palace A, Hotel | Ja | 4,6 | 4 | 30.10.2012 |
| sveve | Single | A Palace A, Hotel | Nein | 3 | 2 | 30.10.2012 |
| kichererbsen | Familie mit Kleinkindern | A Palace A, Hotel | Nein | 2,5 | 2 | 03.08.2012 |
| tollerhecht | Single | A Palace A, Hotel | Ja | 5 | 5 | 03.08.2012 |

Im oberen Bereich wird eine Zusammenfassung angezeigt. Im Beispiel wurden 7 Bewertungen abgegeben, das Haus würde zu 85,71 % weiter empfohlen werden, die durchschnittliche Bewertung beträgt 3,7 und die Zufriedenheit gesamt beträgt 3,4.

In der Liste darunter sind die einzelnen Bewertungen angeführt. Ein gelb markierter Nickname zeigt an, dass ein Kommentar hinterlegt wurde, der auch mittels Mouseover ersichtlich wird.

| Nickname | Besucher-Typ | Leistung |
|------------|--------------|----------|
| Laufwunder | Single | A Palace |

Wunderbares Haus mit allen Annehmlichkeiten, die man sich nur wünschen kann! Erstklassiges Frühstücksbuffet, sehr nette Leute!

| | |
|----------------|---|
| Gästekommentar | i |
| Positiv | |
| Negativ | |

Die rot markierten Bereiche bedeuten negative, die Grünen positive Bewertungen. Ist eine Zeile hellgrün, dann ist das die markierte Zeile.

Die Legende ist auch über das „i“ auf der rechten Seite erklärt.

Klickt man auf eine Bewertung, werden die Bewertungsdetails angezeigt.

Bewertungsdetails

| | | | |
|--------------|------------|------------------------|-------------------|
| Nickname | Laufwunder | Unterkunftstyp | Hotel |
| Besucher-Typ | Single | Leistungsträger | A Palace A, Hotel |
| | | Verbundene Transaktion | |

Fragen

| Frage | Punkte |
|--|--------|
| Preis-Leistung | 5 |
| Wie zufrieden sind Sie mit der Sauberkeit des Zimmers? | 5 |
| How expensive do you find the stay? | 4 |
| What was the quality of the restaurant? | 5 |

Bewertungswerte

Durchschnittliche Bewertung  (4,8) Empfohlen Ja

Zufriedenheit  (5)

Gästekommentar

Wunderbares Haus mit allen Annehmlichkeiten, die man sich nur wünschen kann! Erstklassiges Frühstücksbuffet, sehr nette Leute!

Kommentar Vermieter

Es werden nochmals die Details aus der Übersicht gezeigt. Wurde die Bewertung vom Gast über den Bewertungslink erfasst, wird unter „Verbundene Transaktion“ die Vorgangsnummer angezeigt:

Details der Transaktion Nr. 10331/1 vom 05.01.2013 18:56

Darunter sind die Noten für die Fragen angeführt, sowie die Bewertungswerte und ein ggf. vorhandener Gastkommentar.

Der Webclient-Benutzer/Vermieter kann eine Gastbewertung kommentieren. Diese wird dann auch am Internet angezeigt. Mit Klick auf „Kommentar Vermieter speichern“ wird

dieser gespeichert, mit Klick auf Schließen wird die Detailanzeige geschlossen.

10 Partner-Systeme

Über den Reiter „Partner-Systeme“ können andere, webbasierte Systeme aufrufbar gemacht werden. Der Webclient ist dann der Ausgangspunkt für andere Systeme, Systemlinks und Logins sind zentral verwaltet.

Jedes andere System wird nur einmal global erfasst und kann - wenn nötig - auch wieder zentral deaktiviert, gelöscht oder geändert werden.

10.1. Systemsteuerung - Übersicht über Fremdsysteme

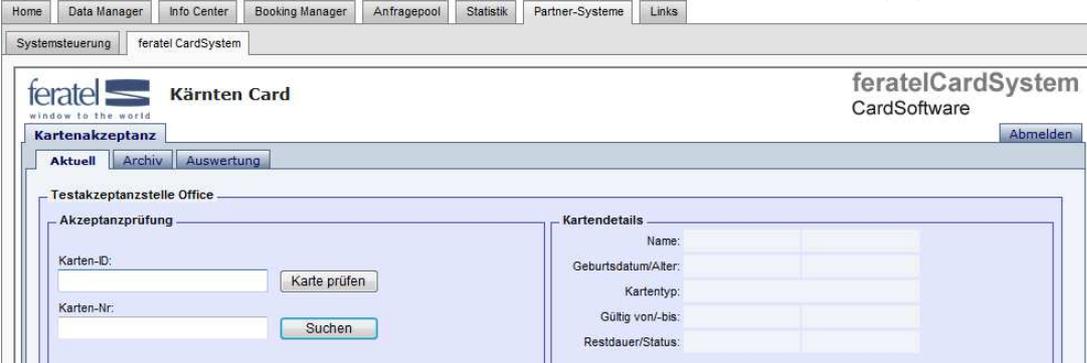
Für den Benutzer freigegebene Partner-Systeme werden im Bereich „Partner-Systeme“ angezeigt.



The screenshot shows the 'Systemsteuerung' interface with a navigation bar at the top containing: Home, Data Manager, Info Center, Booking Manager, Anfragepool, Statistik, Partner-Systeme, and Links. The main content area is titled 'Systemsteuerung' and contains a section 'Vorhandene Partner-Systeme' with a grid of 10 system cards. Each card includes a logo, a title, and a brief description with a 'mehr' link. The systems listed are: ITB Berlin, feratel.com (Systemtyp "Vorschau"), feratel ChannelGateway, feratel Meldeclient 2.0, feratel WebClient - Montafon, feratel HotelClient 2.0 - Salzburgerland, feratel CardSystem, feratel CardSystem - vorgewählte Daten, LUDWIG:media publisher, and makrohaus - digiGGV. A footer note reads: 'Um sich auf ein System zu verbinden, klicken Sie das Systemicon oder den Systemnamen'.

10.2. Fremdsysteme aufrufen

Mit Klick auf das Logo oder den Namen des Partner-Systems (siehe Hinweis zu den vorhandenen Systemanbindungen: *Um sich auf ein System zu verbinden, klicken Sie das Systemicon oder den Systemnamen*), wird das Partner-System auf einer neuen Registerkarte, neben der Systemsteuerung, geöffnet:



The screenshot shows the 'feratel CardSystem' interface. The navigation bar at the top includes: Home, Data Manager, Info Center, Booking Manager, Anfragepool, Statistik, Partner-Systeme, and Links. The main content area is titled 'Systemsteuerung feratel CardSystem' and features the feratel logo and 'Kärnten Card' branding. Below the logo are tabs for 'Kartenaakzeptanz', 'Aktuell', 'Archiv', and 'Auswertung'. A 'Abmelden' button is visible in the top right. The main content is divided into two sections: 'Testakzeptanzstelle Office' and 'Kartendetails'. The 'Testakzeptanzprüfung' section contains input fields for 'Karten-ID:' and 'Karten-Nr.' with 'Karte prüfen' and 'Suchen' buttons. The 'Kartendetails' section contains a table with fields for Name, Geburtsdatum/Alter, Kartentyp, Gültig von/-bis, and Restdauer/Status.

10.3. Systeminformationen abrufen

Mit Klick auf den Link „mehr“ bzw. auf das optional vorhandene Dokument-Icon werden die Systemdetails zum Fremdsystem geöffnet:



Der Dialog zeigt Informationen, wie den...

Systemnamen: ... Name des Partner-Systems

Systemtyp: „Vorschau“ (Vorschau/Test neuer Systeme), „Basis“ (Standard Partner-System Anbindung mit oder ohne optionale Parameter, auch Auto-Login möglich, Parameter werden als „Plain-Text“ übergeben), „*Sicheres Autologin*“ (gleich wie „Basis“ jedoch werden hier Benutzername und Passwort verschlüsselt vom WebClient zum zu öffnenden Partner-System übertragen)

Dokumente für Download (z. B. Fact-Sheets, weitere Informationen, Verträge, etc.)

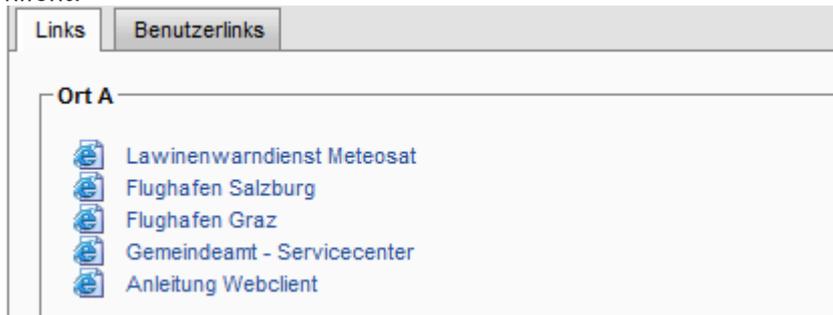
Systembeschreibung (Basisbeschreibung des Partner-Systems, Sprach- und Periodenabhängigkeit möglich)

11 Links

Für den Webclient-Benutzer können für ein komfortableres Arbeiten Links im Deskline-System hinterlegt werden, die am Reiter „Links“ zur Verwendung angezeigt werden.

11.1. Interne Organisationslinks

Bei Links, die die Organisation hinterlegt, handelt es sich um Links von allgemeinem Interesse (z.B. Lawinenwarndienst, Flughafen-Seiten, Zugfahrpläne, ...). Die Links können vom WebClient-Benutzer direkt verwendet werden, in dem er auf den blau markierten Link klickt.



Beim Anklicken der Links im WebClient wird der Inhalt in einem neuen Browser-Fenster geöffnet.

11.2. Benutzerlinks

Links, die nur für einen WebClient-Benutzer von Nutzen sind, können direkt für diesen in der Benutzerverwaltung im Deskline hinterlegt werden. Diese Links werden am zweiten Reiter „Benutzerlinks“ angezeigt.

