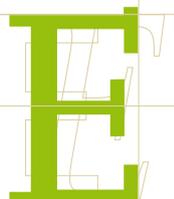




HANDBUCH TRAVEL 2.0

Einführung für Gastgeber

EBERL ONLINE



VORWORT

Liebe Gastgeberin, lieber Gastgeber,

Tourismus lebt – und was lebt, das ändert sich, laufend: Während Urlaubssuchende ihre Ferien in Deutschland früher in Reisebüros und mit Hilfe von Katalogen organisiert haben, buchen mittlerweile 29% der Deutschland-Urlauber die schönsten Tage des Jahres im Internet. Um diesen Veränderungen gerecht zu werden, haben sich die unter dem Dach der „Bundesarbeitsgemeinschaft für Urlaub auf dem Bauernhof und Landtourismus in Deutschland e.V.“ zusammen geschlossenen Landesverbände darauf verständigt, ihre Internetaktivitäten zusammen zu führen und weiter auszubauen. Als Betreiber der neuen bundesweiten Internetplattform wurde die Landtourismus Marketing GmbH gegründet, die intensiv mit den einzelnen Landesverbänden zusammenarbeitet.

Unser Ziel ist es, Ihnen als Gastgeber ein hochprofessionelles Instrument an die Hand zu geben, mit dem sie ihre touristischen Angebote bestmöglich über das Internet vermarkten und so Ihre Auslastung weiter verbessern können. Zugleich wollen wir Ihnen helfen, die tägliche Büroarbeit möglichst zeitsparend und professionell zu erledigen.

Als Partner für die technische Umsetzung des Vorhabens wurde die Firma Eberl Online GmbH beauftragt, welche über langjährige Erfahrungen im touristischen Internetbereich vor allem mit kleineren und mittelgroßen Anbietern verfügt. Die gemeinsam entwickelte und im Folgenden vorgestellte Vertriebssoftware Travel 2.0 ist ein Informations- und Reservierungssystem, welches Ihnen die Möglichkeit bietet, schnell und effizient Ihre Gästeverwaltung auf dem aktuellsten Stand zu halten. Das System bietet Ihnen alle Grundfunktionen wie die Frei- und Belegmeldung von Wohneinheiten, das Anlegen und Verwalten von Preiskategorien oder das Editieren von Stammdaten, Texten und Bildern. Zusätzlich gibt es ein Newslettermarketing-Modul und einen Homepage-Designer zur professionellen Erstellung Ihrer eigenen Betriebs-Homepage. Außerdem ermöglicht Ihnen Travel 2.0 das einfache und einzigartige Anbinden an verkaufsstarke Vertriebskanäle wie z.B. Booking.com, TUI.de, Casamundo.de oder BestFeWo.de.

Wir, die Landtourismus Marketing GmbH zusammen mit allen Landesverbänden, möchte Sie dabei unterstützen, neue innovative und zukunftssichere Wege im Internet zu gehen.

Wie das genau funktioniert, erfahren Sie auf den folgenden Seiten.

Viel Spaß beim Lesen und viele Buchungen
wünscht Ihnen ihre Landtourismus Marketing GmbH

Dr. Frank Wetterich

EINFÜHRUNG TRAVEL 2.0

Travel 2.0 ist ein Informations- und Reservierungssystem, das Ihnen die Möglichkeit bietet, schnell und effizient Ihre Daten auf dem aktuellsten Stand zu halten.

Neben Standardfunktionen, wie der Frei- und Belegtmeldung von Wohneinheiten, das Anlegen und Verwalten von Preiskategorien oder das Editieren von Stammdaten, Text und Bildern, ermöglicht Ihnen Travel 2.0 neue Wege im Internet zu beschreiten.

Ob Gästeverwaltungs-Software, Online Buchung oder Newslettermarketing - entdecken Sie das neue Travel 2.0.



Abb. 1: Travel Loginmaske

INHALT

1.	Anmeldung und Hauptmenü	6
1.1.	Anmeldung	6
1.2.	Hauptmenü	7
1.2.1.	Module im Hauptmenü	8
1.2.1.1.	Übersicht	8
1.2.1.2.	Hilfe	9
1.2.1.3.	Vermieterinfo	9
1.2.1.4.	Gastgebertarife/Zusatzleistungen	10
2.	Seitenmenü	15
2.1.	Stammdaten einsehen und bearbeiten	15
2.2.	Bearbeitung von Wohneinheiten	16
2.3.	Preisgestaltung	18
2.3.1.	Kategorien	18
2.3.2.	Saisonzeiten	20
2.3.3.	Definition von Zu- und Abschlägen	21
3.	Text/Bilder/Geodaten	23
3.1.	Texte bearbeiten	23
3.2.	Bilder hinterlegen	24
3.3.	Ihren Vermieterbetrieb geocodieren	28
3.4.	Videoeinbindung	29
3.4.1.	Hinterlegung von Videos	30
3.4.1.1.	Anlegen eines YouTube Kontos (wenn noch nicht vorhanden)	30
3.4.1.2.	Einbindung eines in YouTube noch nicht existierenden Videos	33
3.4.1.3.	Ausspielung auf den Plattformen	36
4.	Pauschalen	37
5.	Belegungsplan	39
5.1.	Funktionsübersicht Belegungsplan	39
5.2.	Grafischer Belegungsplan	40
5.3.	Einbindung des Belegungsplans auf der eigenen Homepage	40
5.4.	Neue Buchung anlegen	41
5.5.	Buchung bearbeiten	42
5.6.	Belegungsplan drucken	45
5.7.	Ausdruck Anreise-/Abreiseliste	46
5.8.	Manuelle Freimeldung	47

6.	Erstellung von Rechnungen	48
7.	Online Buchung	53
7.1.	Online Buchung bearbeiten	53
7.2.	Regeln zur Online Buchung erstellen	55
7.3.	Leistungen der Online Buchung verwalten.	56
7.4.	Verpflegungen zur Online Buchung erstellen.	58
7.5.	Konfiguration der Online Buchung.	59
7.5.1.	Beispielkonfiguration: Einbindung Online Buchung auf Ihrer eigenen Homepage	60
7.5.2.	Beispielkonfiguration: Einbindung Online Buchung via iFrame.	61
8.	Externe Vertriebs-/ Plattformen	62
8.1.	Darstellungen innerhalb des Vertriebskalenders	64
8.2.	Einzelne Vertriebskanäle sperren/entsperren	65
8.3.	Alle Kategorien sperren/entsperren bzw. eine Buchungsgarantie hinterlegen	66
9.	Anfragemodul	68
10.	Statistik	71
11.	Das Adressbuch	72
11.1.	Suchen und Anlegen von Adressdaten	72
11.2.	Verwalten von Gruppen innerhalb des Adressbuchs.	73
12.	Newsletter	75
12.1.	Erstellung & Versand eines neuen Newsletters	75
13.	Eigene Internetseite	78
13.1.	Konfiguration der eigenen Homepage.	79
13.2.	Hinterlegung von Seiten innerhalb der eigenen Homepage.	81
13.2.1.	Systemseiten	81
13.2.2.	Seiten selbst definieren.	83
14.	SEO Texting	87
15.	Kontakt, Service, Information und Schulungen	90

1. ANMELDUNG UND HAUPTMENÜ

1.1. ANMELDUNG

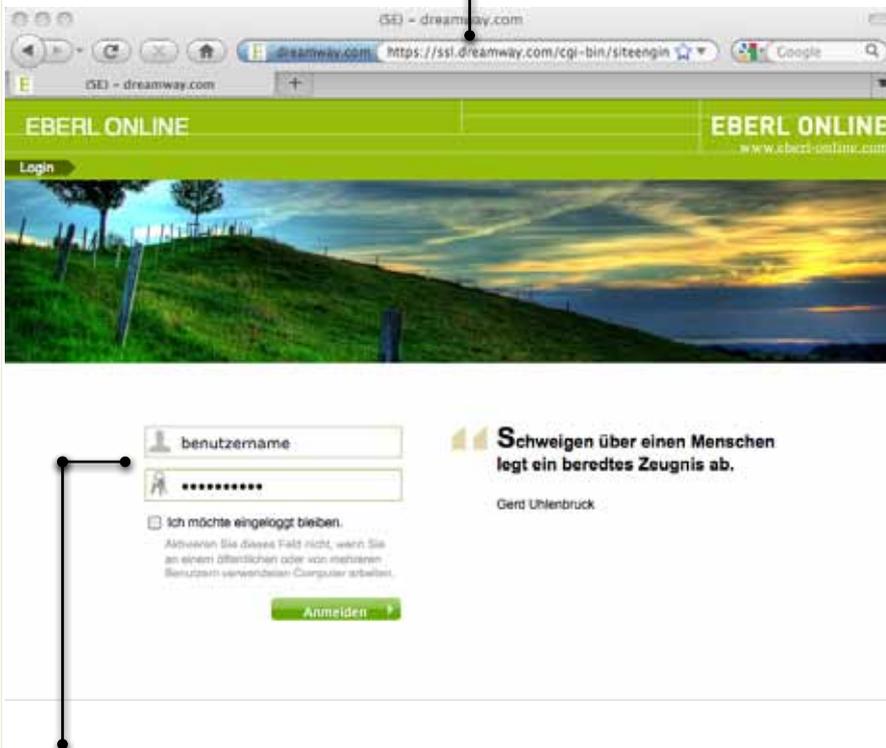
Das System arbeitet komplett im Internet. Somit ist keine weitere Installation einer Software notwendig und Sie können alle Funktionen über Ihren Internetbrowser (z.B. Internet Explorer 7.0, Firefox 2.0, etc.) bedienen.

Für die Anmeldung rufen Sie die bitte die Internetseite <http://www.login.landsichten.de> auf und melden Sie sich mit Ihren Benutzerdaten im System an.

Sollten Sie noch keine Benutzerdaten haben, nehmen Sie bitte Kontakt mit Ihrem Landesverband auf.

Adresszeile Ihres Internetbrowsers

<http://www.login.landsichten.de>



Eingabe von Benutzername und Passwort

Systemvoraussetzungen:

Um Travel 2.0 nutzen zu können, müssen Sie keine spezielle Software auf Ihrem Rechner installieren, Sie benötigen lediglich eine aktive Verbindung zum Internet. Zusätzlich sollte Ihr Computer mindestens die folgenden Anforderungen erfüllen, um ein reibungsloses und komfortables Arbeiten mit dem System zu gewährleisten:

- Bildschirmauflösung: 1024 x 768 Pixel
- Installation einer der folgenden Webbrowser, ab Versionen:

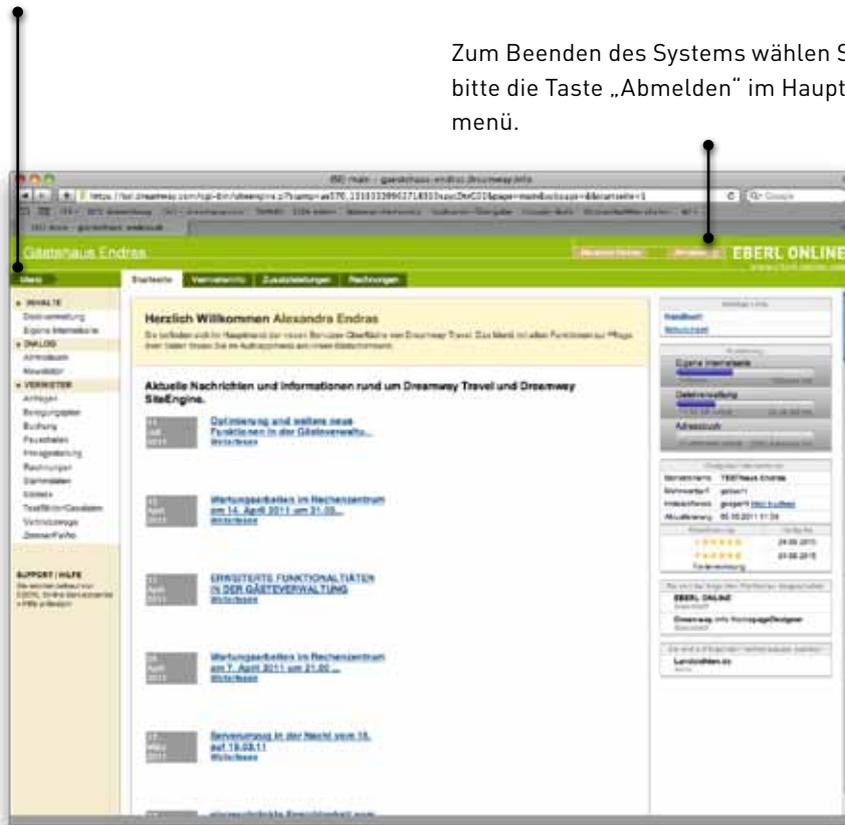
Microsoft Internet Explorer 7, Mozilla Firefox 2.0, Safari 3.0

1.2. HAUPTMENÜ

Nach der Eingabe Ihrer Benutzerdaten gelangen Sie in das Hauptmenü von Travel 2.0. Hier werden die verschiedenen Module aufgeführt, denen die einzelnen Funktionen hinterlegt sind.

Über das Hauptmenü gelangen Sie zu den verschiedenen Modulen des Systems, mit Hilfe derer Sie die Funktionen aufrufen und Ihre Daten bearbeiten können. Über diese Taste gelangen Sie jederzeit ins Hauptmenü zurück bzw. klappen Sie das ganze Menü auf.

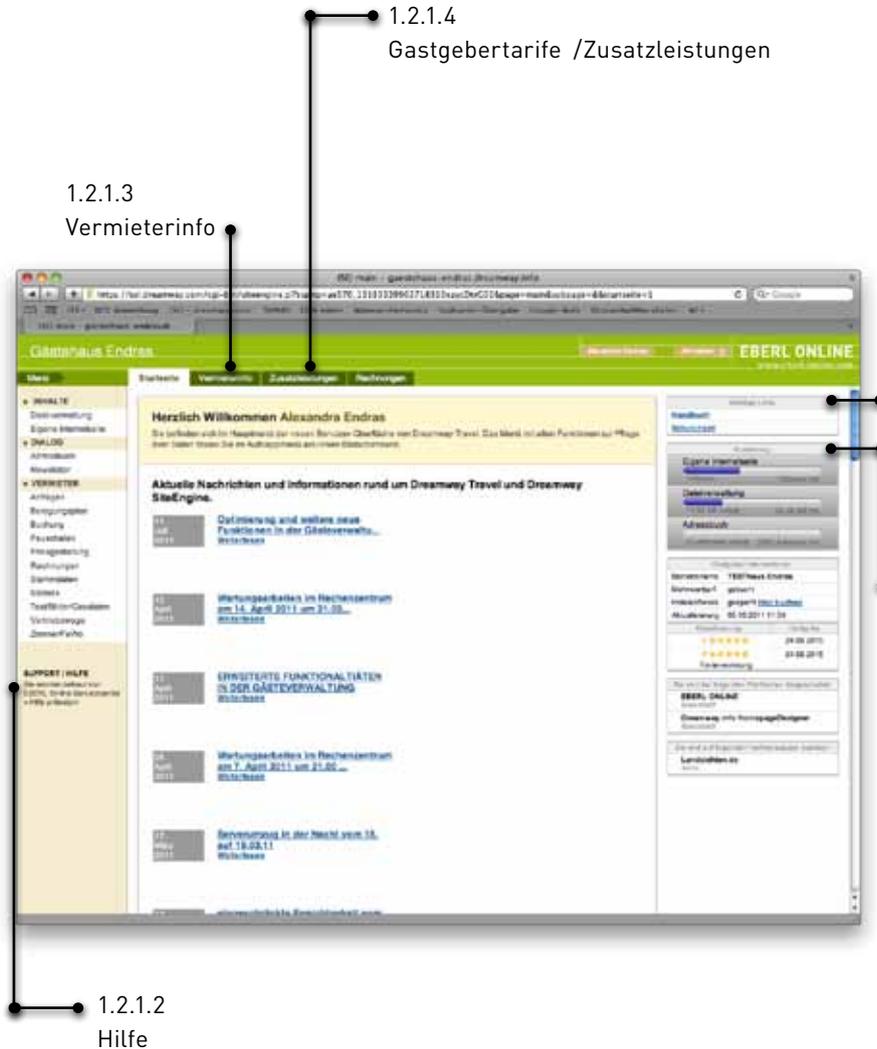
Zum Beenden des Systems wählen Sie bitte die Taste „Abmelden“ im Hauptmenü.



Hier erhalten Sie alle aktuellen Informationen zu Erneuerungen, Weiterentwicklungen und Angeboten der Eberl Online GmbH.

1.2.1. MODULE IM HAUPTMENÜ

Klicken Sie auf die einzelnen Module, um in die jeweiligen Bereiche zu gelangen.



Durch Klick auf Handbuch oder Schulung, gelangen Sie zu den dazugehörigen Informationen/Downloads.

1.2.1.1 Übersicht zu:

- Datenvolumen
- Gastgeberinformationen
- Klassifizierungen
- Plattformen
- Vertriebswegen

1.2.1.1. ÜBERSICHT

Auf der rechten Seite des Hauptmenüs finden Sie eine Übersicht mit sämtlichen Informationen zu Ihrem Betrieb und Ihrem Tarif sowie auch über die Mandanten, bei denen Sie ausgespielt werden.

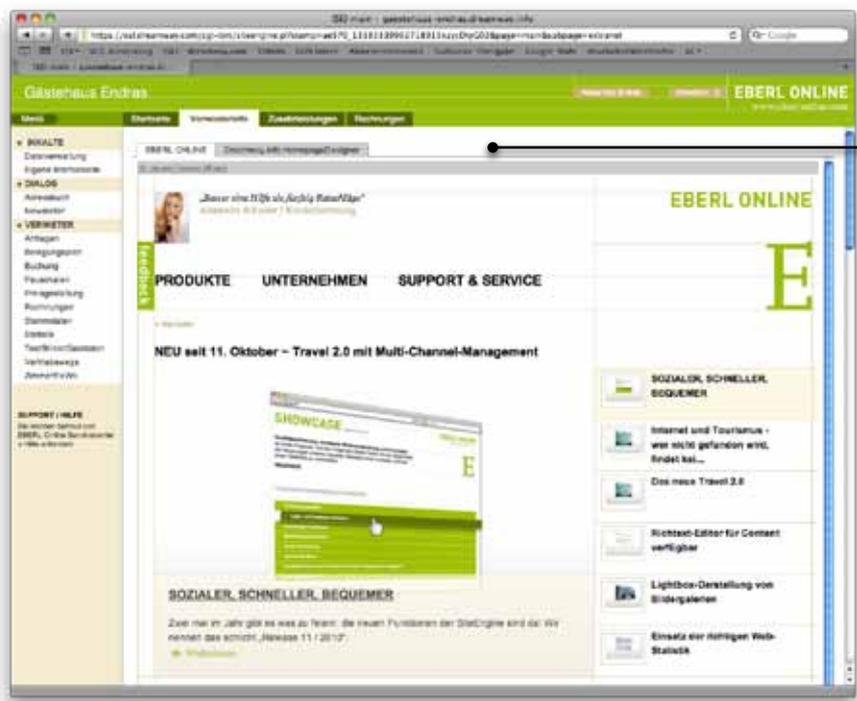
Des weiteren erhalten Sie hier auch die Informationen aus dem Facebook-Profil der Eberl Online GmbH. Wir würden uns freuen wenn Sie unserer Seite beitreten in dem Sie den „Gefällt mir“ Button klicken.

1.2.1.2. HILFE

Durch den Klick auf „Hilfe anfordern“, können Sie sowohl bei inhaltlichen Fragen als auch bei technischen Schwierigkeiten eine Support-Anfrage an den Landesverband senden welches sich so schnell wie möglich mit Ihnen in Verbindung setzt und Ihnen gerne weiter hilft oder Sie wenden sich telefonisch an Ihren Landesverband.

1.2.1.3. VERMIETERINFO

Hier erhalten Sie alle aktuellen Informationen von den Plattformen/Internetseiten, auf denen Ihr Betrieb ausgespielt/angezeigt wird.



Über die Reiter steuern Sie, welche Informationen Sie sehen möchten. Die Anzahl der hier hinterlegten Reiter richtet sich danach, auf wievielen Plattformen Sie über das Travel System vertreten sind.

1.2.1.4. GASTGEBERTARIFE / ZUSATZLEISTUNGEN

Ihnen stehen folgende zwei Tarife zur Verfügung.

- ☞ Um den Premiumtarifs Tarif zu bestellen, setzen Sie sich bitte mit Ihrem Landesverband in Verbindung.

BASIS-TARIF

GRUNDFUNKTIONEN

Stammdaten mit Kontaktadresse und Telefon/Telefax, Email, Link zur Homepage, Bereitstellung von Bildern möglich (im Detaileintrag plus Zimmer- und Pauschalbilder), Zimmer- und Betriebsmerkmale, Kurz-/Detailbeschreibung, Lageplan des Betriebes, eigenes Kontaktformular, Preise u. Zimmerbeschreibung, Freimeldungen mit Belegungsplan, Pauschalendarstellung

DARSTELLUNG AUF INTERNETPLATTFORMEN *

Ausspielung Ihres Betriebes in der Trefferliste / Detaileintrag

z. B. auf der Internetseite des Landesverbandes, bei Vermittlungsagenturen und sonstigen Anbietern

NEU: Darstellung von Gästebewertungen auf der Plattform sowie als Statistikauswertung im Login-Bereich (ab Frühjahr 2011, Ausspielung und Teilnahme wird durch den Betreiber freigeschalten)

BILDER UND VIDEO

Speicherplatz 2 MB

für Bilder und Dateien

eigene Videodarstellung

über YouTube-Account

BUCHUNG *

Onlinebuchung *

für die eigene Homepage

Channel-Management *

für die Weitergabe Ihrer Daten an die von Ihnen gewählten Vertriebskanäle (Provision je nach Plattform unterschiedlich)

SMS - Benachrichtigung *

bei Onlinebuchung

Faxbestätigung *

der Onlinebuchung

(* FÜR DIESE FUNKTIONEN IST EINE SCHRIFTLICHE ZUSATZVEREINBARUNG MIT DEM LANDESVERBAND NÖTIG)

PREMIUM-TARIF*

Zusatzfunktionen für Alle, die mehr wollen!

BILDER UND EIGENE INTERNETSEITE	
Speicherplatz 40 MB für Bilder und Dateien	
Eigene Domainadresse Für Ihre eigene Homepage, Adresse unter ihrname.dreamway.info (Auf Wunsch eigene .de Adresse)	
Internetseiten-Baukasten mit Redaktionssystem, 24 Seiten, verschiedene Layouts zur Wahl	
Einbindung Belegungsplan auf eigener Homepage	
Einbindung Pauschalen auf eigener Homepage	
Einbindung Kontaktformular auf eigener Homepage	
GÄSTEVERWALTUNGS-SOFTWARE	
Gästeverwaltung Buchungen verwalten, Angebote versenden, Rechnungen sowie An- und Abreiselisten erstellen, u.v.m.	
Adressbuch Importfunktion und Dublettenabgleich, 10.000 Adressen inkl. (mehr Leistung auf Anfrage)	
Newsletter 10.000 Empfänger pro Jahr, 2 Layouts zur Wahl (je weitere 1.000 Empfänger = € 5,-)	

 Hinweis: Auf den Folgeseiten im Handbuch werden die Leistungen des Premiumtarifes mit diesem Hinweis versehen:

*PREMIUM-TARIF

 Hinweis: Des Weiteren werden auf den Folgeseiten die möglichen Suchmaschinen-Optimierungen gekennzeichnet:

*SUCHMASCHINEN-OPTIMIERUNG

LEISTUNGEN IM ÜBERBLICK für Gastgeber

Grundfunktionen

Alle Grundfunktionen für die Eingabe der Stammdaten zur Darstellung Ihres Detailsintrag und zur Einbindung auf Ihrer eigenen Homepage.
(Hinweis: Form und Umfang der Ausspielung der Gastgeber, sowie die Festlegung etwaiger Zusatzkosten erfolgen durch den jeweiligen Betreiber der Internetseite.)

Bilder, Video, eigene Internetseite

Dateiverwaltung (Bilder und Videos)

Alle Bilder oder Dateien die Sie für die Gestaltung Ihres Detailsintrag oder Ihrer Homepage benötigen werden hier gespeichert. Sie können nach dem „Upload“ das Originalbild vom System automatisch internetoptimiert speichern lassen, um so Speicherplatz zu sparen. Mit einfachen „Bildbearbeitungs-Funktion“ können Sie direkt Ausschnitte erstellen oder die Maße Ihrer Bilder verändern. Sie haben ein eigenes Haus-Video? Dann laden Sie diesen bequem über unser System in Ihren persönlichen Youtube-Account. Bitte beachten Sie, dass die Freischaltung auf einer Internet-Plattform vom jeweiligen Betreiber abhängig ist.

Internetseiten-Baukasten

Der Internetseiten-Baukasten bietet Ihnen alle Funktionen eines Redaktionssystems speziell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten. Erstellen Sie eine Navigation mit bis zu 24 Seiten und wählen Sie dabei aus professionell gestalteten Layouts und Farbprofilen. So bekommt Ihre Homepage im Handumdrehen ein hochwertiges Aussehen. Natürlich können wir auch für Sie den Inhalt Ihrer Internetseite nach Ihren Vorgaben erstellen oder ein individuelles Design gestalten. Bitte sprechen Sie uns an.

Einbindung der Daten auf Ihrer bestehenden Homepage

Sie haben bereits eine eigene Internetseite und möchten Ihre Daten aus unserem System dort einbinden? Für Ihren Belegungsplan, die Pauschalangebote sowie das Kontaktformular mit Verknüpfung zu Ihrem Adressbuch stellen wir gerne die Verlinkungen bereit.

Buchung

Channel-Management – Vertrieb mit Travel 2.0 – Einmalige Datenpflege – Ausspielung auf verschiedenen Vertriebsplattformen

Bunte Bilder sind schön. Verkaufte Betten sind das Maß aller Dinge! Der Erfolg jedes Gastgebers hängt neben den eigenen Vermarktungsmaßnahmen entscheidend an dem optimalen Zugang zu relevanten elektronischen Vertriebswegen. Hier bieten wir außerordentlich gute Funktionalitäten, eine Vielfalt an Schnittstellen in echte Vertriebskanäle und alle Funktionen, die Sie benötigen um Ihren Vertrieb auf Verkaufsstarken Internetseiten optimal zu steuern.

Die aktuellsten Vertriebskanäle wie z.B. booking.com, casamundo.de, bestfewo.de, expedia.de u.v.m. finden Sie unter www.eberl-online.com/vertriebswege.

Weitere in Planung!

Hinweis: Sie benötigen mit jedem „Online-Buchungs-Kanal“ oder sonstigen „Vertriebspartnern“ eigene Verträge. Hier vereinbaren Sie direkt die jeweilige Provisionshöhe, ggf. Kontingente, Preise etc.

LEISTUNGEN IM ÜBERBLICK

für Gastgeber

Gästeverwaltungssoftware

Gästeverwaltungs-Software

Unsere Gästeverwaltung erlaubt Ihnen die Organisation Ihrer eigenen Buchungen und Anfragen im neuen Freimelde- und Belegungsplan. Sie können einen Zeitraum markieren, die Adresse des Gastes und der Mitreisenden eingeben und die Kategorie auswählen. Anschließend können Sie dem Gast eine automatisierte Buchungsbestätigung direkt per Email zusenden oder als PDF Datei herunterladen und mit Ihrem Hausprospekt versenden. Mit der Funktion der An- und Abreiselisten können Sie Ihre interne Verwaltung noch besser steuern. Über die neue Funktion der Rechnungserstellung wickeln Sie bequem die Abrechnung mit Ihren Gästen ab. Mit unserer Gästeverwaltungs-Software haben Sie Ihre Organisation rundum im Griff.

Adressbuch

Das Adressbuch erlaubt Ihnen eine bequeme Verwaltung Ihrer Gästeadressen. Sie können Ihre Adressen jederzeit aus dem System mit der Exportfunktion herunterladen oder auch umgekehrt vorhandene Adressen aus einer „.csv Datei“ importieren. Durch den Dublettenabgleich vermeiden Sie doppelte Adressen und optimieren somit Ihre eigene Kundendatenbank.

Newsletter

Halten Sie Ihre Gäste, über den individuell erstellbaren und auf Ihr Haus abgestimmten Newsletter, auf dem Laufendem. Mit dem komfortablen und einfach bedienbaren Newsletter-Tool versenden Sie bequem digitale Post an Ihre Gäste. Ein persönliches Newsletter-Archiv ermöglicht Ihnen zudem den Zugriff auf vergangene Aussendungen und bietet somit eine schnelle und einfache Duplizierbarkeit der Grundeinstellungen.

WEITERE ZUSATZANGEBOTE

für Gastgeber

Mit diesen Leistungen bieten wir Ihnen optionale Funktionalitäten, die Sie auf Anfrage im Rahmen von „Travel 2.0“ bei uns einrichten lassen können.

Domain und E-Mail

Mit Ihrer eigenen „.de Domain“ können Sie besser für Ihre eigene Internetseite werben und werden im Internet besser gefunden. Sie können unterhalb dieser Domain ein POP3 Postfach oder eine Weiterleitung auf Ihre bestehende Email-Adresse einrichten.

(es stehen Ihnen 6 E-Mail Adressen á 50 MB Speicher zur Verfügung)

Laufende Domaingebühr € 2,00 pro Monat

Hotelsoftware-API

Sie verwenden ein professionelles Hotelprogramm? Mit der Hotelschnittstelle können Sie den Austausch der Freimeldungen automatisieren. Bei Interesse sprechen Sie uns bitte an. Gemeinsam prüfen wir dann die Kompatibilität zu Ihrer Hotelsoftware.

Einrichtungsgebühr € 79,00 einmalig
laufende Schnittstellengebühr € 99,00 pro Jahr

Eigene Internetseite

WIR UNTERSTÜTZEN SIE GERNE:

Mit unserem Internetseiten-Baukasten für Gastgeber können Sie Ihre Internetseiten einfach und professionell selbst erstellen.

Wenn Sie sich unsicher fühlen oder Rat bei der Erstellung und Pflege benötigen, unterstützen wir Sie gerne. Die folgenden Preise sind optional und fallen nur an, wenn Sie Unterstützung bei der Erstellung der eigenen neuen Internetseite benötigen.

Die Inhalte sowie das Bildmaterial werden von Ihnen geliefert. Erstellung eines Internet-Auftritts auf Basis eines bestehenden Layouts:

mit insgesamt bis zu 5 Seiten € 199,00
mit insgesamt bis zu 10 Seiten € 299,00

Optional bieten wir Ihnen für Ihre eigene, neue Internetseite ein individuelles Design an, mit dem Sie sich von Ihren Mitbewerbern noch besser abheben können. Wir beraten Sie gerne! Preis auf Anfrage

Einstellen und Hochladen von Bildern

Hochladen von einem digitalen Bild in die Dateiverwaltung des Gastgebers bzw. digitalisieren (einscannen) und hochladen von analogem Bild, das als Foto vom Gastgeber zur Verfügung gestellt wird.

Digitales Bildmaterial € 5,00
Analoges Bildmaterial € 10,00

* Alle Preise zzgl. gesetzlicher Mehrwertsteuer.

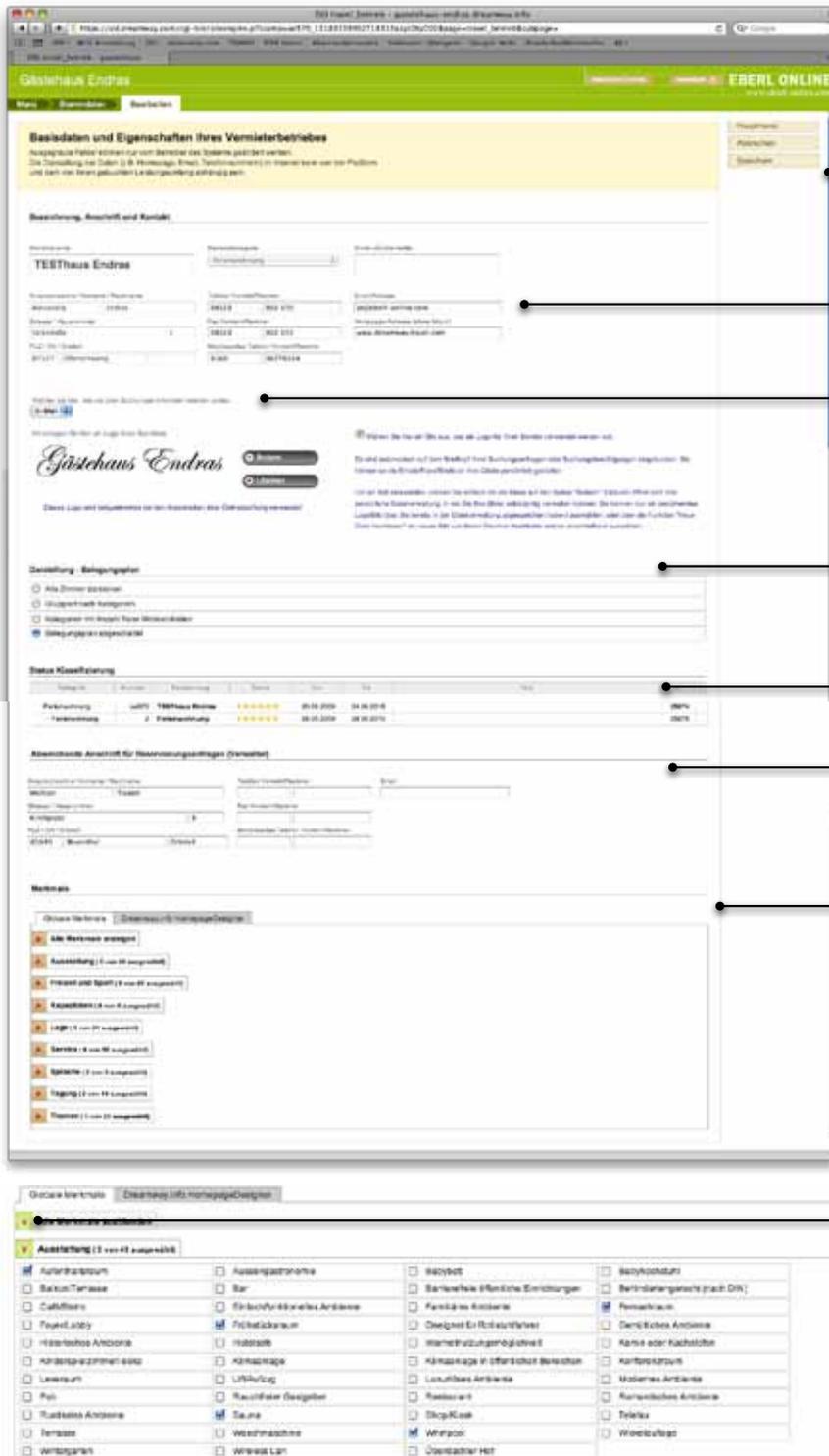
2. SEITENMENÜ

2.1. STAMMDATEN EINSEHEN UND BEARBEITEN

Im Bereich Stammdaten können Sie die zu Ihrem Betrieb hinterlegten Informationen wie Kontaktdaten und Betriebsmerkmale einsehen und direkt bearbeiten.

Die grau hinterlegten Felder wie Betriebsname, Betriebsart oder Klassifizierung können nicht selbständig abgeändert werden. Sollten Sie diesbezüglich Änderungswünsche haben, wenden Sie sich bitte an Ihre Landesarbeitsgemeinschaft.

Zusätzliche Datenfelder wie Telefon, E-Mail-Adresse, eine abweichende Kontaktanschrift oder das Logo können durch Sie verändert werden.



Speichern Sie Ihre Änderungen immer ab!

Kontrollieren Sie hier Ihre hinterlegten Stammdaten.

Definieren Sie hier, in welcher Form Sie bei online Buchungen informiert werden möchten & hinterlegen Sie Ihr Logo für Bestätigungen & Rechnungen.

Definieren Sie hier wie Ihr Belegungs-kalender ausgespielt werden soll. (Plattformabhängig)

Hier sehen Sie die Übersicht Ihrer hinterlegten Klassifizierungen inkl. Gültigkeitsdatum.

Hinterlegen Sie hier falls vorhanden Ihre abweichende Adresse für Reservierungsanfragen.

Definieren Sie hier bitte Ihre Betriebsmerkmale. Diese werden innerhalb Ihres Eintrages dargestellt.

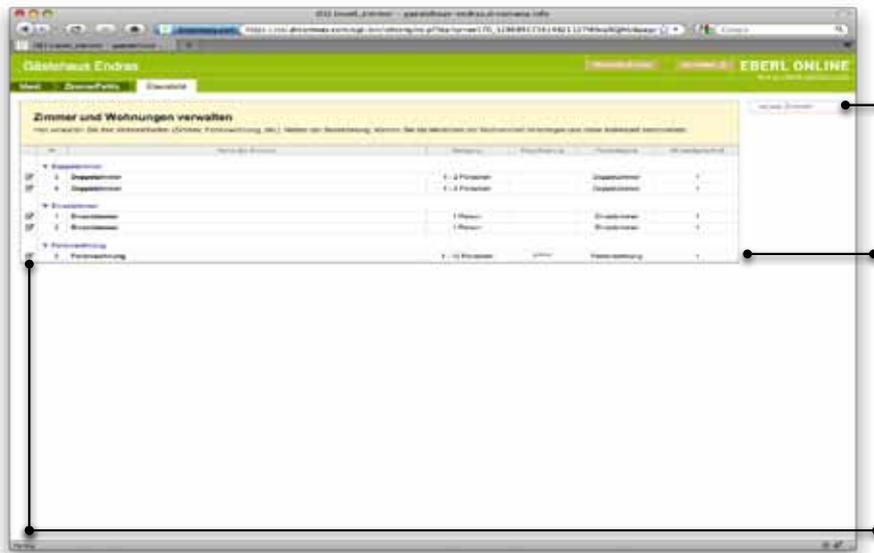
Globale Merkmale: Hinterlegen Sie diese Merkmale bitte zuerst, da Zuweisungen teilweise auch für die folgenden Plattformen übernommen werden. Des Weiteren dienen diese Merkmale auch zur Darstellung auf externen Vertriebsplattformen.

ANSICHT:

Durch Klick auf die rote Pfeilspitze werden Ihnen entweder alle Merkmale oder nur die der jeweiligen Gruppe ausgegeben.

2.2. BEARBEITUNG VON WOHN EINHEITEN

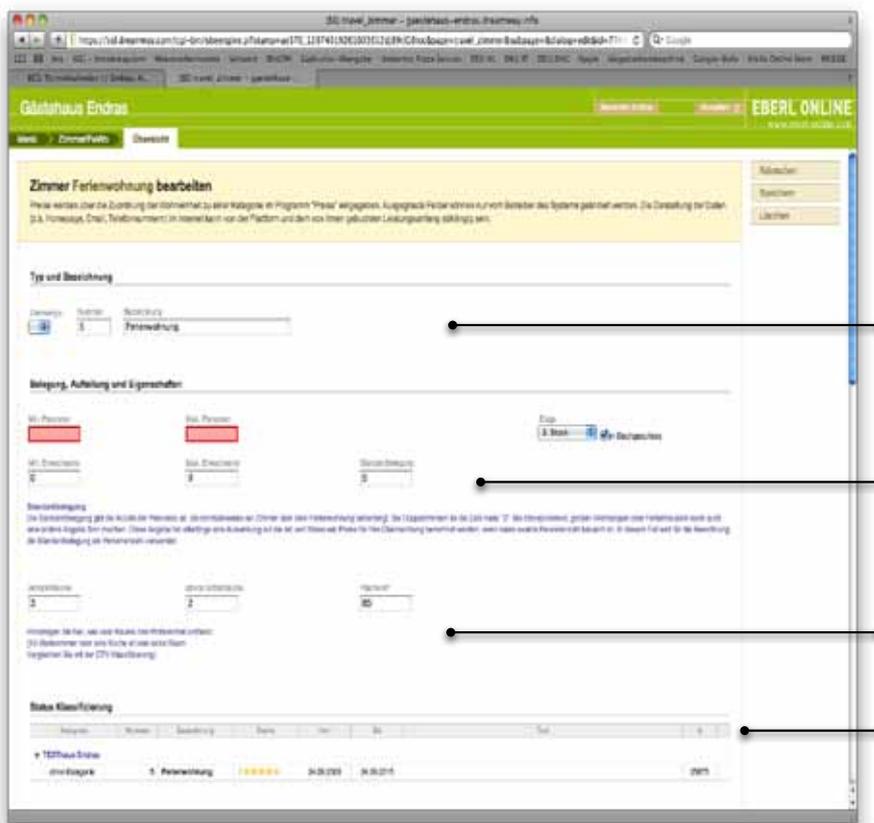
Im Modul Zimmer/FeWo erhalten Sie eine Übersicht über die angelegten Wohneinheiten. Erscheinen z.B. bei der Erstanmeldung im System keine Wohneinheiten, müssen Sie diese zunächst neu anlegen und mit den jeweiligen Ausstattungsmerkmalen versehen.



Durch Klick auf „Neues Zimmer“ werden weitere Wohneinheiten angelegt.

Bitte beachten Sie bei der Erstanmeldung, zuerst im Modul Zimmer Ihre Wohneinheiten einzurichten und danach Preiskategorien im Modul Preisgestaltung anzulegen sowie diese den Wohneinheiten zuzuordnen!

Vor jeder Wohneinheit erscheint ein Bearbeitungssymbol. Durch einen Klick auf dieses Symbol öffnet sich folgende Bearbeitungsfläche.



Hinterlegen Sie in den entsprechenden Feldern die Details zu dieser Wohneinheit und denken Sie daran zu speichern.

Hier sehen Sie (falls vorhanden) die Klassifizierung, welche für dieses Zimmer hinterlegt ist. Sollten hierzu Fragen auftreten, dann wenden Sie sich bitte an Ihren Landesverband.



Über das Textfeld können Sie je Sprache eine Kurzbeschreibung der Wohneinheit hinterlegen.

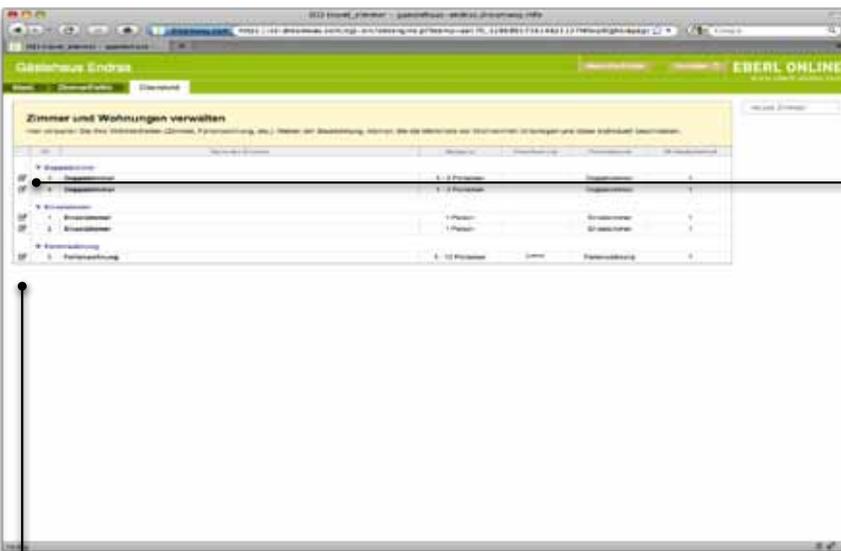
Hinterlegen Sie hier ein Zimmerbild zur Auspielung auf den Plattformen innerhalb der Detailsinträge.

Definieren Sie hier bitte Ihre Zimmermerkmale für die jeweiligen Plattformen. Diese werden dann innerhalb Ihres Eintrags entsprechend dargestellt.

Nachdem Sie die gewünschten Zimmerdaten angelegt und gespeichert haben erscheinen diese in der von Ihnen ausgewählten Kategorie. Die Änderung der Zimmerdaten ist jederzeit möglich.

Globale Merkmale: Hinterlegen Sie diese Merkmale bitte zuerst, da Zuweisungen teilweise auch für die folgenden Plattformen übernommen werden. Des Weiteren dienen diese Merkmale auch zur Darstellung auf externen Vertriebsplattformen.

WICHTIG: Durch Klick auf die rote Pfeilspitze werden Ihnen entweder alle Merkmale oder nur die der jeweiligen Gruppe ausgegeben.



Durch Klick auf das Dreieck vor der jeweiligen Kategorie können Sie die angelegten Zimmer ein- oder ausblenden.

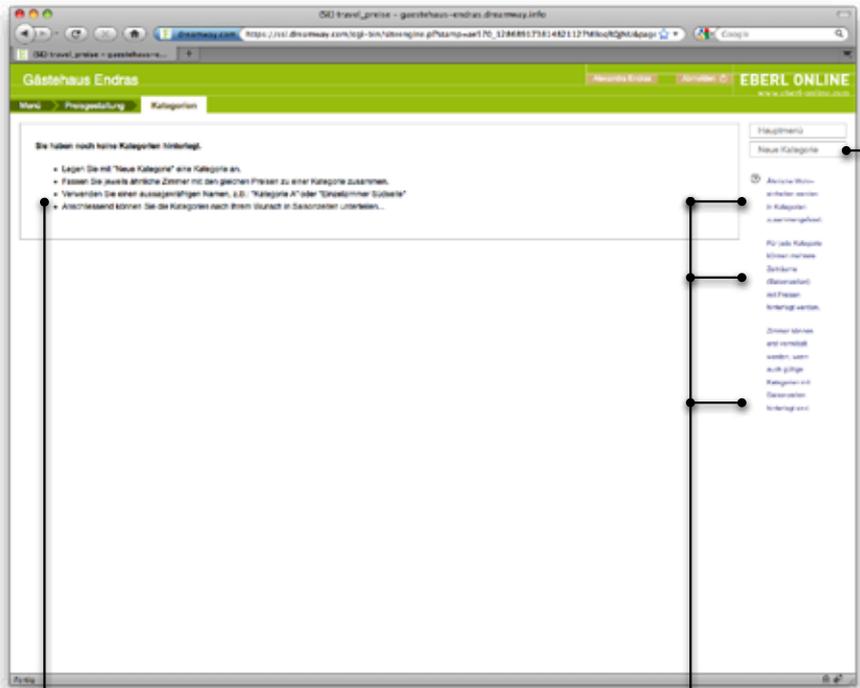
Hier erscheint das neu angelegte Zimmer. Durch erneuten Klick auf das Bearbeitungssymbol gelangen Sie wieder in die Bearbeitungs Oberfläche.

2.3. PREISGESTALTUNG

2.3.1. KATEGORIEN

Innerhalb der Preisgestaltung legen Sie Kategorien für Ihre Wohneinheiten fest. Unter einer Kategorie versteht man die Zusammenfassung mehrerer Wohneinheiten mit gleicher Ausstattung und gleichen Preisen. Haben Sie für jede Wohneinheit einen anderen Preis, so müssen Sie für jede Wohneinheit jeweils eine Kategorie anlegen. Innerhalb dieser Kategorien können Sie beliebig viele Saisonzeiten mit zugehörigen Preisen anlegen.

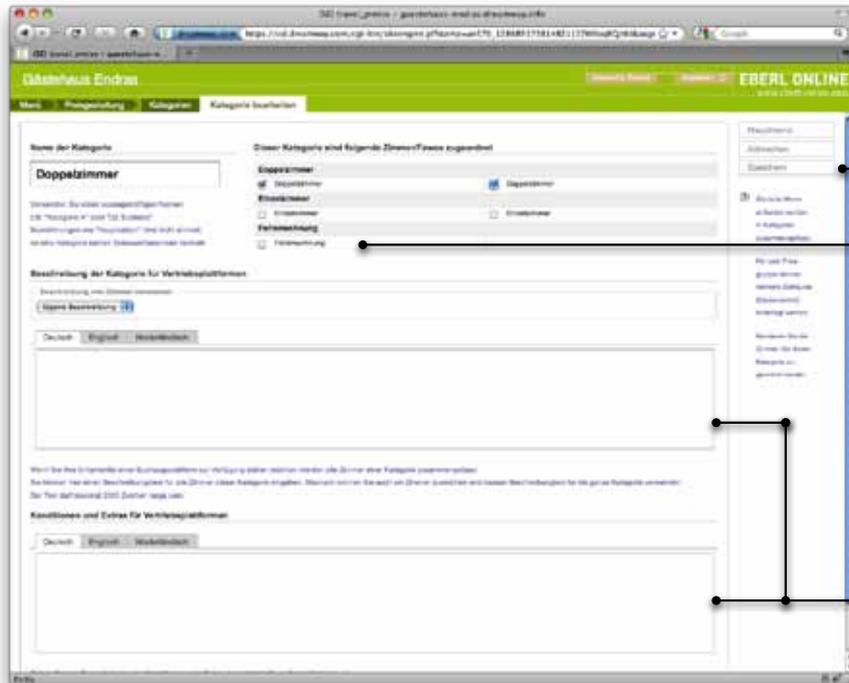
Menü
INHALTE
Dateiverwaltung
Eigene Internetseite
DIALOG
Adressbuch
Newsletter
VERMIETER
Anfragen
Belegungsplan
Buchung
Pauschalen
Preisgestaltung
Stammdaten
Statistik
Text/Bilder/Geodaten
Vertriebswege
ZimmerFeWo



Durch einen Klick auf „Neue Kategorie“ können Sie eine neue Preiskategorie anlegen.

Hier erhalten Sie alle wichtigen Informationen und einen Leitfaden zur Eingabe von neuen Kategorien.

Nach dem Klick auf „Neue Kategorie“ öffnet sich folgende Bearbeitungsfläche. Hier können Sie den Namen der neuen Preiskategorie und die dazugehörigen Zimmer festlegen. Beachten Sie, dass ein Zimmer immer nur einer Kategorie zugeordnet werden kann.

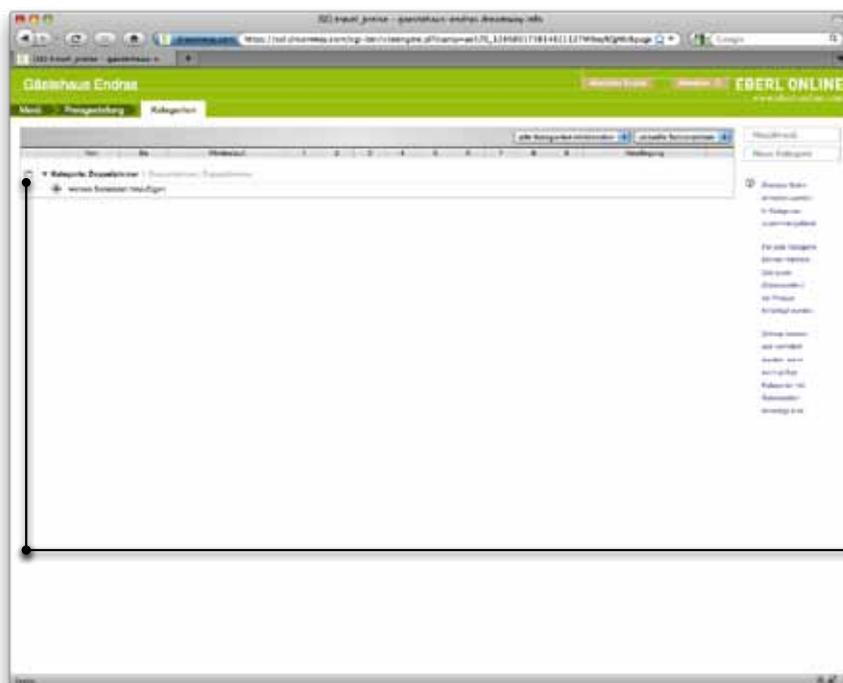


Speichern Sie immer Ihre Änderungen!

Hinterlegen Sie hier den Kategorienamen und aktivieren Sie durch Klick auf das Kästchen das entsprechende Zimmer. Dadurch ordnen Sie die bereits angelegten Zimmer der entsprechenden Kategorie zu.

Hinterlegen Sie hier eine Beschreibung und die evtl. vorhandenen Extras für die jeweiligen Zimmer dieser Kategorie. Diese Beschreibungen werden lediglich für die Ausspielung auf den Vertriebsplattformen verwendet.

Nach Eingabe der gewünschten Kategorie werden diese wie folgt dargestellt und können jederzeit bearbeitet werden.



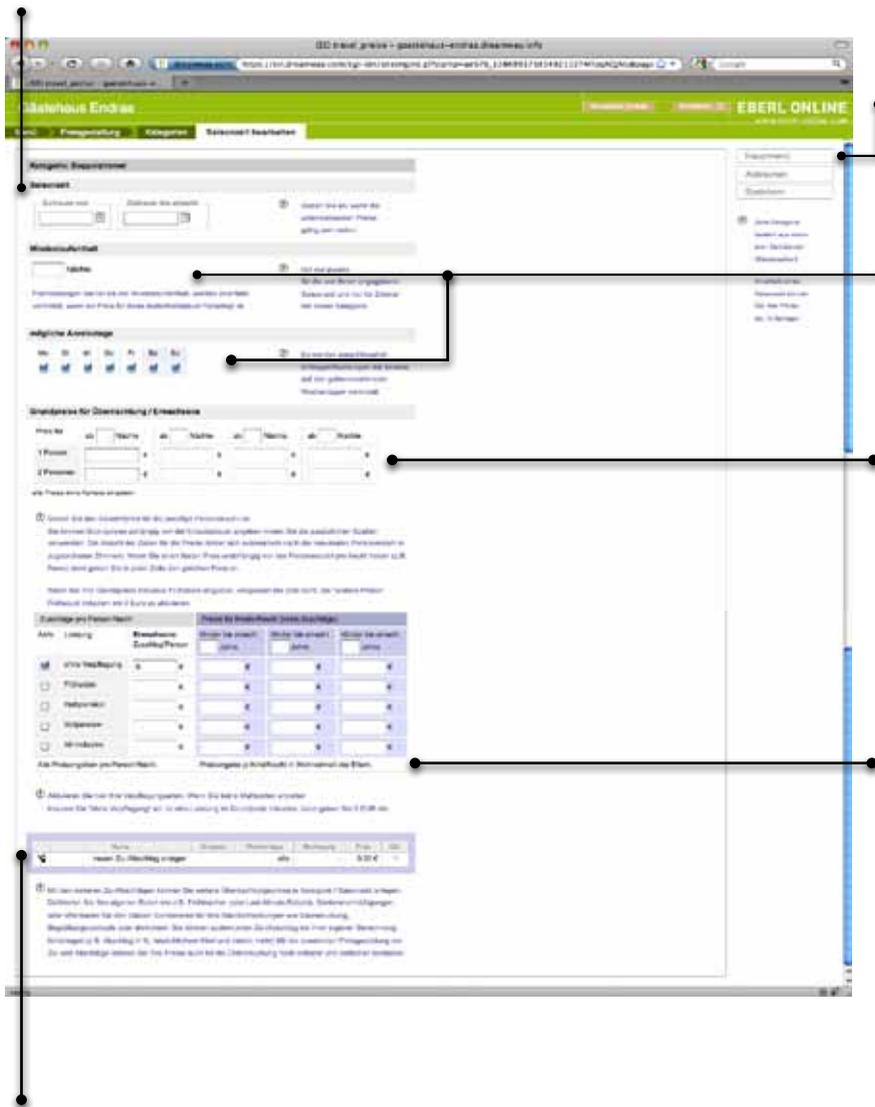
Um eine vorhandene Kategorie zu bearbeiten, klicken Sie auf das Symbol vor der Kategorie.

2.3.2. SAISONZEITEN

Nach dem Klick auf das „+“ Symbol öffnet sich folgende Bearbeitungfläche. Hier können Sie den in diesem Zeitraum gültigen Mindestaufenthalt, die Gesamtpreise für die jeweiligen Personen, Zu- oder Abschläge sowie Kinderpreise anlegen. Bitte beachten Sie zudem, die Saisonzeiten lückenlos anzulegen. Da der Übertag zwischen zwei Saisonzeiten sowohl An- als auch Abreisetag ist, ist dieser sowohl der letzte Tag der ersten Saison als auch der erste Tag der zweiten Saison.

z.B. Saison1: 01. Juni bis 31. August und Saison2: 31. August bis 16. Oktober

Geben Sie hier bitte den Zeitraum der anzulegenden Saison ein.
Durch einen Klick auf das Kalendersymbol wird der Kalender geöffnet, in dem Sie das Datum auswählen können.



Speichern Sie immer Ihre Änderungen!

Geben Sie hier den Mindestaufenthalt für obigen Zeitraum an und hinterlegen Sie hier die Anreisetage, an welchen Sie vermittelt werden möchten.

Geben Sie hier die Gesamtpreise für die jeweilige Personenzahl ein. Die Anzahl der Zeilen/Personen richtet sich nach hinterlegten Maximalpersonenzahl welche Sie unter Zimmer/Fewo angegeben haben. Geben Sie die Preise bitte jeweils ohne die Kurtaxe an!

Aktivieren Sie hier Ihre Verpflegungsarten. Wenn Sie keine Mahlzeiten anbieten kreuzen Sie „ohne Verpflegung“ an. Ist eine Leistung im Grundpreis inklusive, dann geben Sie 0 EUR ein.

Außerdem hinterlegen Sie hier auch alle Kinderpreise abhängig vom Alter und der Verpflegung

Innerhalb dieses Blockes können Sie nun alle erdenklichen Zu- und Abschläge, welche Sie innerhalb der regulären Preiseingabe nicht hinterlegen können, anlegen. (Siehe Punkt 2.3.3 auf Seite 21)

2.3.3. DEFINITION VON ZU- UND ABSCHLÄGEN

Innerhalb der Preisgestaltung unter der jeweiligen Saisonzeit ist es Ihnen nun möglich Ihre ganz speziellen Zu- und Abschläge für die entsprechende Saisonzeit zu hinterlegen.

Mit den Zu-/Abschlägen können Sie weitere Übernachtungspreise je Kategorie / Saisonzeit anlegen. Definieren Sie Ihre eigenen Raten wie z.B. Frühbucher- oder Last-Minute-Rabatte, Seniorenermäßigungen oder offenbaren Sie den Gästen Sonderraten für Ihre Standardleistungen wie Saunanutzung, Begrüßungscocktails oder ähnliches. Sie können zudem jeden Zu-/Abschlag mit Ihrer eigenen Berechnung hinterlegen (z.B. Abschlag in %, tatsächlichen Wert und vieles mehr).

☞ Bedenken Sie aber, dass diese Preishinterlegungen derzeit lediglich für die Preisberechnung innerhalb der Vertriebsplattformen herangezogen werden. Die Preisberechnung für die Darstellung auf Orts-/Regionsplattformen als auch für die Online Buchung ergeben sich lediglich aus der normalen Preishinterlegung!

	Name	Gruppen	Wochentage	Bedingung	Preis	Obl.
+	neuen Zu-/Abschlag anlegen		alle	-	0.00 €	☺

- ☐ Mit den weiteren Zu-/Abschlägen können Sie weitere Übernachtungspreise je Kategorie / Saisonzeit anlegen. Definieren Sie Ihre eigenen Raten wie z.B. Frühbucher- oder Last-Minute-Rabatte, Seniorenermäßigungen oder offenbaren Sie den Gästen Sonderraten für Ihre Standardleistungen wie Saunanutzung, Begrüßungscocktails oder ähnlichem. Sie können zudem jeden Zu-/Abschlag mit Ihrer eigenen Berechnung hinterlegen (z.B. Abschlag in %, tatsächlichem Wert und vielem mehr) Mit der erweiterten Preisgestaltung der Zu- und Abschläge können Sie Ihre Preise auch für die Onlinebuchung noch sicherer und einfacher darstellen.
- Mit dem Klick auf „neue Zu-/Abschläge anlegen“ öffnet sich Ihnen folgende Eingabemaske

Preise Zuschläge
Die weiteren Zu-/Abschläge werden derzeit nur für die Vertriebskanäle Hotels.com, E-domizil, Bestbew, BayTM, Casamundo, Holidayinlet, Tu-Flasccenter sowie der TUI.com verwendet.
Die Zu-/Abschläge für die Orts-/Regionsseite sowie der Onlinebuchung auf der eigenen Internetseite der Gastgeber bleiben zunächst unberücksichtigt. Diese werden jedoch auch zünftig berücksichtigt.

Kategorie: _____
Saisonzeit: Zeitraum von 12.10.2010 bis einschl. 31.12.2010

Art
Preistyp

Alter
Anzahl der Einheiten
Aufenthaltsdauer
Buchungsdatum
Sonstige
Sonstige (Alter)
Verpflegung
x für n

Hinweis: Für Ihren neuen Zu-/Abschlag werden gleichzeitig verschiedene Eingabemöglichkeiten aktiviert. Verschiedenen Preistypen können zudem die entsprechenden Gültigkeiten angegeben werden.
Bis Jahres bei Alters
ein Einheiten bis Einheiten

Mit der Auswahl des Preistypen für Ihren neuen Zu-/ Abschlag werden gleichzeitig verschiedene Eingabemöglichkeiten aktiviert. Durch die Auswahl der verschiedenen Preistypen können zudem die entsprechenden Gültigkeiten angegeben werden.

z.B.

Alter = **von** 3 Jahren **bis** 6 Jahren

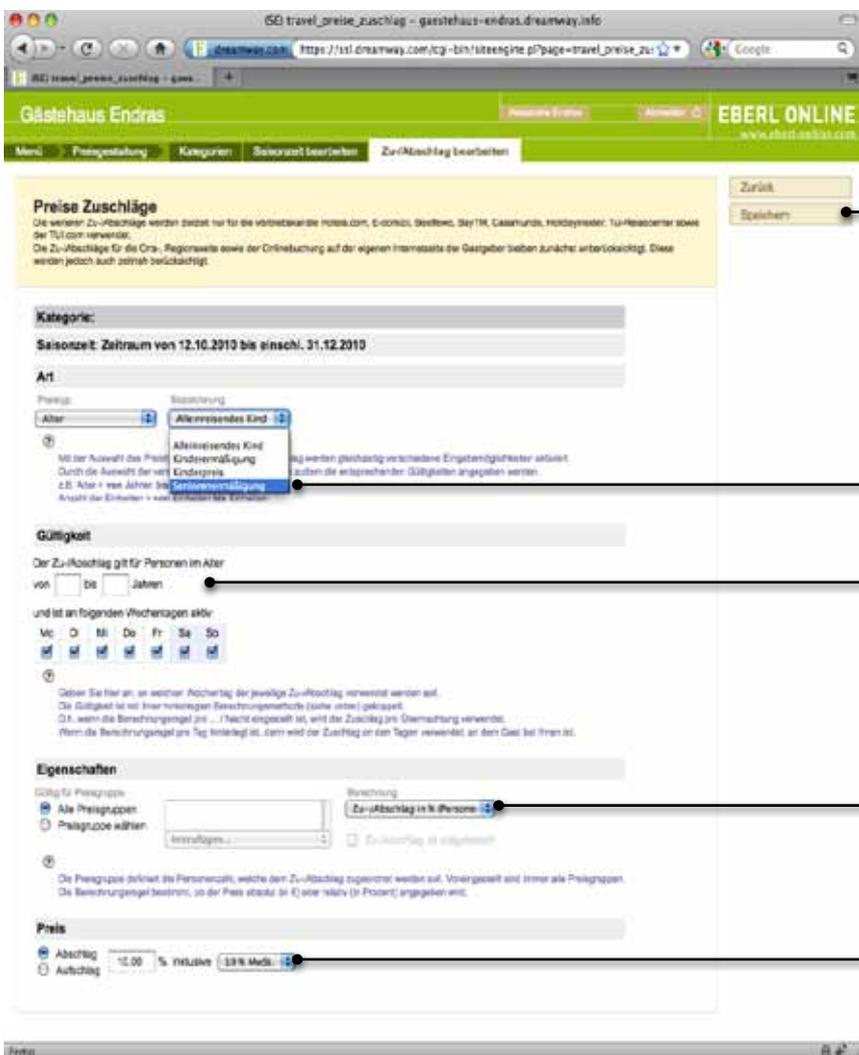
Anzahl der Einheiten = **von** 3 Einheiten **bis** 6 Einheiten

Beispiel Hinterlegung: Seniorenermäßigung



Wählen Sie hier den entsprechenden Preistypen aus. Hier z.B. „Alter“.

Nach der Auswahl des Preistypen „Alter“ erscheint Ihnen folgende Eingabemaske.



Denken Sie daran ihre Eingaben immer zu Speichern!

Wählen Sie hier die entsprechende Bezeichnung aus.

Definieren Sie hier das Alter, für welches die Seniorenermäßigung gültig sein soll, und die dafür gültigen Tage.

Bestimmen Sie hier die Berechnungsgrundlage für Ihren Rabatt und die Personengruppe für welche diese Gültigkeit hat.

Hinterlegen Sie hier ob es sich um einen Zu- oder Abschlag handelt, definieren Sie den Betrag (in € oder %) und aktivieren Sie den gültigen MwSt. Satz.

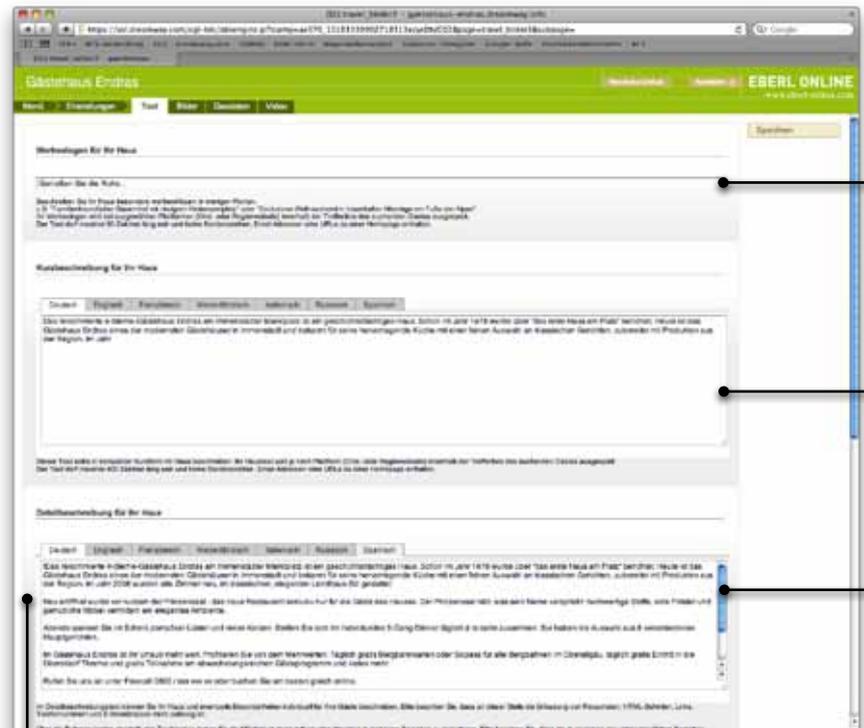
	Name	Gruppen	Wochentage	Bedingung	Preis	Obl.
+	neuen Zu-/Abschlag anlegen		alle	-	0.00 €	☺
+	Seniorenermäßigung	Standard	alle	65 - 99 Jahre	10.00 %	☺
+	Haustier	Standard	alle	-	20.00 €	☺
+	7 für 5	Standard	alle	7 - 14	10.00 €	☺
+	Seniorenermäßigung	Standard	alle	65 - 99 Jahre	5.00 €	☺

Nach dem Speichern erhalten Sie innerhalb der Saisonzeit eine Übersicht Ihrer Zu- und Abschläge!

3. TEXT/BILDER/GEODATEN

Das Modul Text/Bilder/Geodaten ermöglicht es Ihnen, einen eigenen Haustext sowie eigene Bilder für die Bildergalerie zu Ihrem Eintrag in der Quartiersuche zu hinterlegen.

3.1. TEXTE BEARBEITEN



Definieren Sie hier als erstes einen prägnanten Werbeslogan für Ihr Haus (max. 60 Zeichen).

In diesem Textfeld sollte eine Kurzbeschreibung Ihres Hauses stehen. Dieser Text wird in der Trefferliste der Quartiersuche, innerhalb des Anfragemoduls und der Buchungsbestätigungen verwendet.

Im Detailbeschreibungstext können Sie Ihr Haus und eventuelle Besonderheiten individuell für Ihre Gäste beschreiben. Die Ausspielung dieses Textes erfolgt innerhalb Ihres Detailbeitrags. Bitte beachten Sie, dass an dieser Stelle die Erfassung von Pauschalen, HTML-Befehlen, Links, Telefonnummern und E-Mailadressen nicht zulässig ist.

Über die Reiternavigation oberhalb des Textblockes haben Sie die Möglichkeit Ihren individuellen Haustext in mehreren Sprachen zu hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass die Ausspielung der unterschiedlichen Sprachen abhängig von der Plattform ist, sprich ob die Plattform auch Fremdsprachenversionen für den Gast anbietet.

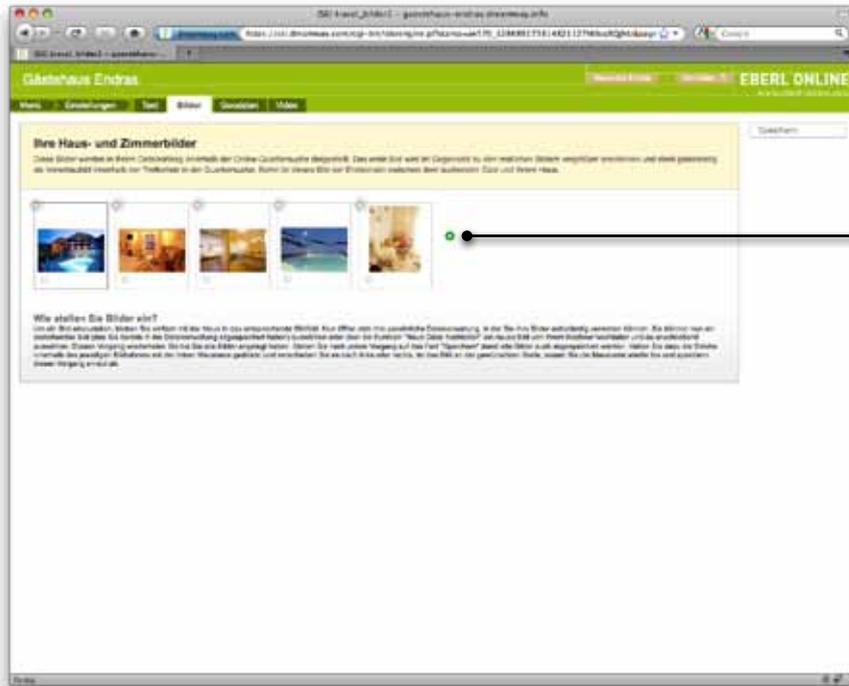
Unterhalb der Detailbeschreibung finden Sie auch noch zwei weitere Eingabemöglichkeiten von Texten für:

- **Anreisebeschreibung zu Ihrem Haus für Vertriebsplattformen** (Dieser Text sollte eine kurze Anfahrtsbeschreibung zu Ihrem Haus aus den wichtigsten Richtungen enthalten.)
- **Beschreibung der Extras und Konditionen in Ihrem Haus für Vertriebsplattformen** (Dieser Text sollte Besonderheiten der Konditionen oder Extras in Ihrem Haus enthalten.)

Beachten Sie hier aber bitte, dass diese Texte tatsächlich nur bei externen Vertriebsplattformen ausgespielt werden. **(Siehe Punkt 7 - Vertriebs-/ Booking Plattformen auf Seite 53)**

3.2. BILDER HINTERLEGEN

Je nach Anzahl der freigeschalteten Bilder, haben Sie die Möglichkeit, diese einzustellen bzw. durch neue Motive zu ersetzen.



Durch einen Klick auf das Symbol „+“ können Sie ein neues Bild einfügen.



Durch einen Klick auf das Symbol „+“ erscheint Ihnen dieses neue Bildfeld.

Klicken Sie nun auf das neue Bildfeld, so öffnet sich hier Ihre persönliche Bildverwaltung, in der Sie Ihre Bilder selbständig verwalten können.

Sie können nun ein bestehendes Bild (das Sie bereits in der Dateiverwaltung abgespeichert haben) auswählen oder über die Funktion „Neue Datei“ ein neues Bild von Ihrem Rechner hochladen und es anschließend auswählen.

Auf dieser Leiste können Sie ablesen, wie viel Speicher Sie noch für weitere Bilder zur Verfügung haben.



Hier finden Sie die Funktion „Neue Datei“ um ein Bild, welches noch nicht in der Dateiverwaltung hinterlegt ist, von Ihrem Rechner hochzuladen.



Nach dem Klick auf „Neue Datei“ erscheint Ihnen folgendes Auswahlfenster. Hier können Sie nun mit Klick auf „Durchsuchen“ die gewünschte Datei auswählen und hochladen. Bitte nur jpg Dateien verwenden!

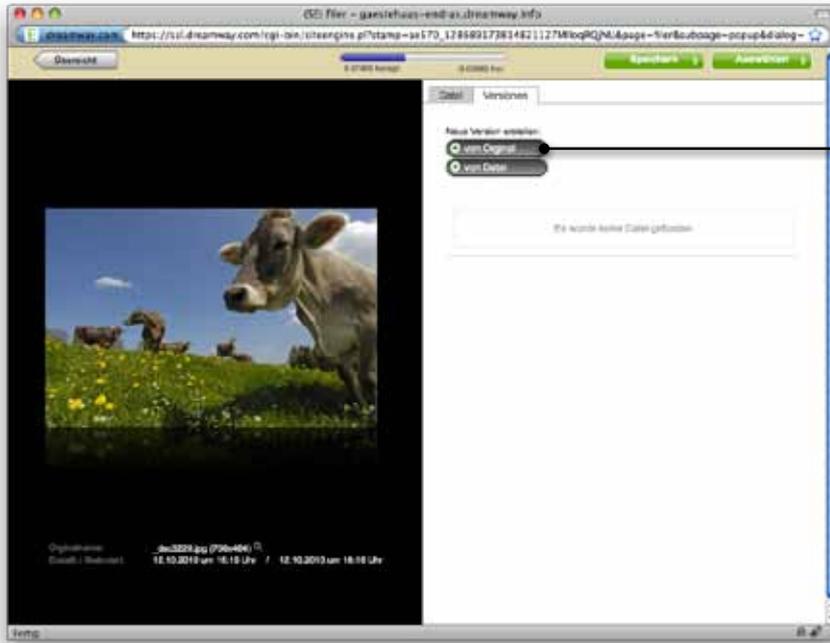


Nach dem erfolgreichen Hochladen der Datei erscheint Ihnen nun folgendes Fenster. Hinterlegen Sie nun hier bitte als erstes den Titel des Bildes, eine Beschreibung und ein Schlagwort. (WICHTIG für Seitenoptimierung) bevor Sie auf „Speichern“ gehen um danach mit der Bestätigung „Auswahl“ das Bild für die Ausspielung zu hinterlegen.

Erscheint Ihnen hier unter dem Löschbutton der Button „Verkleinern“ so können Sie durch Klick Ihr Bild automatisch auf Webgröße herunterrechnen lassen und sparen somit Platz für neues Bildmaterial.

☞ Im Premiumtarif haben Sie die Möglichkeit noch mehr Bilder in der Dateiverwaltung einzustellen. Hier stehen ihnen bis zu 40 MB Speicher zur Verfügung.

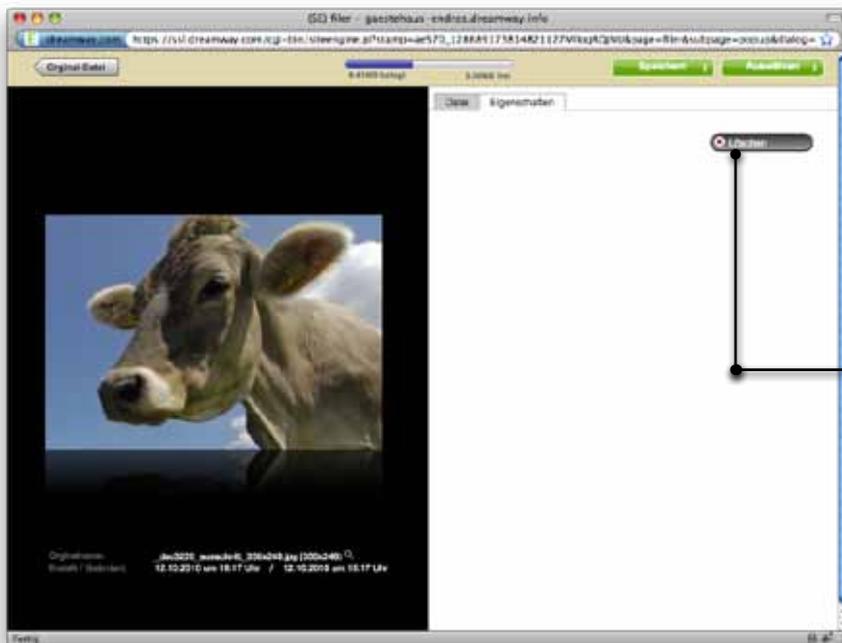
Wollen Sie jedoch nur einen Ausschnitt der vorliegenden Bilddatei haben, so klicken Sie bitte auf den Reiter „Versionen“, damit Ihnen folgende Bearbeitungs-
maske erscheint.



Klicken Sie jetzt auf „von Original“ damit Ihnen ein neues Bearbeitungsfenster dargestellt wird.



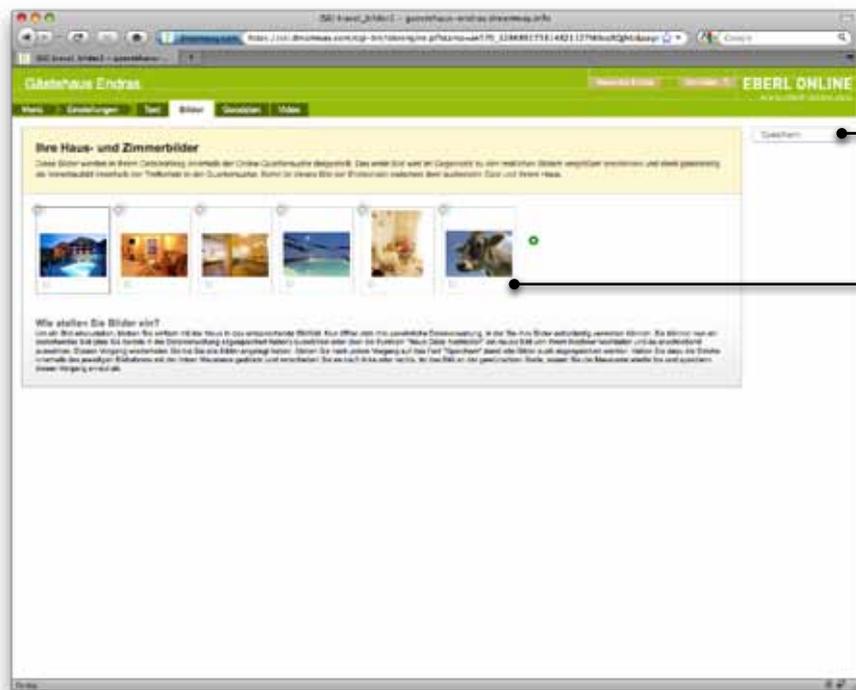
Hier können Sie die vorgegebene Skalierung an den Eckpunkten in die gewünschte Größe ziehen und diese mit gehaltener linker Maustaste so verschieben, dass der von Ihnen gewünschte Bildausschnitt erlangt wird.



Haben Sie die richtige Position erlangt, so klicken Sie auf die Funktion „Speichern“ und der gewünschte Bildausschnitt erscheint Ihnen nochmals als „fertiges Bild“.

Wenn Sie mit dem Bildausschnitt so zufrieden sind, wählen Sie, um dieses Bild in Ihrer persönlichen Dateiverwaltung abzulegen, „Auswählen“. Gefällt Ihnen das Bild so nicht, wählen Sie „Löschen“.

Haben Sie den gewünschten Bildausschnitt ausgewählt um ihn in Ihrer Dateiverwaltung zu sichern, so erscheint er dort als letztes Bild.



Speichern Sie immer ihre Änderungen!

Hier liegt jetzt Ihr soeben mit „Auswählen“ bestätigter Bildausschnitt und ist bereits automatisch richtig skaliert und neu berechnet worden.

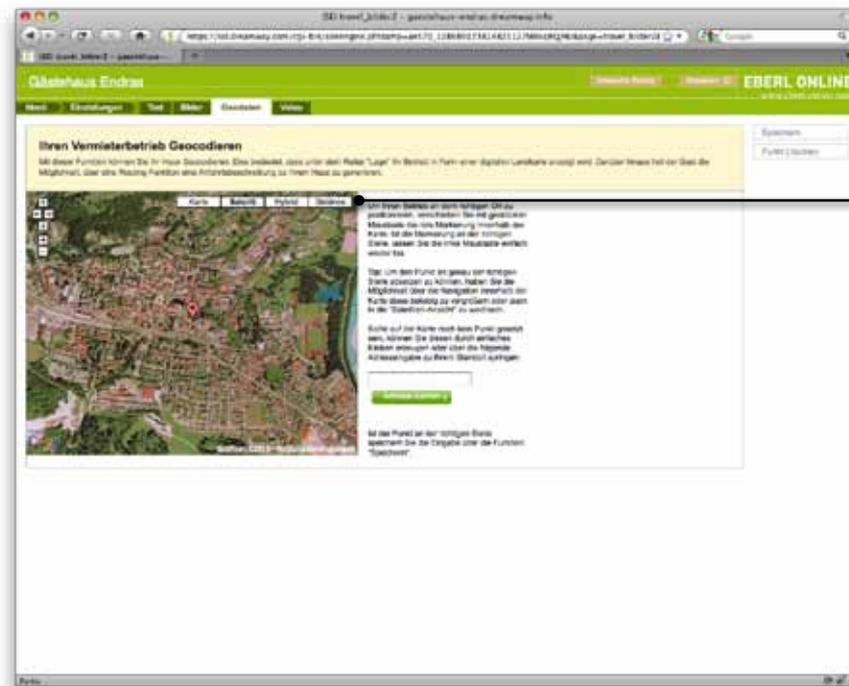
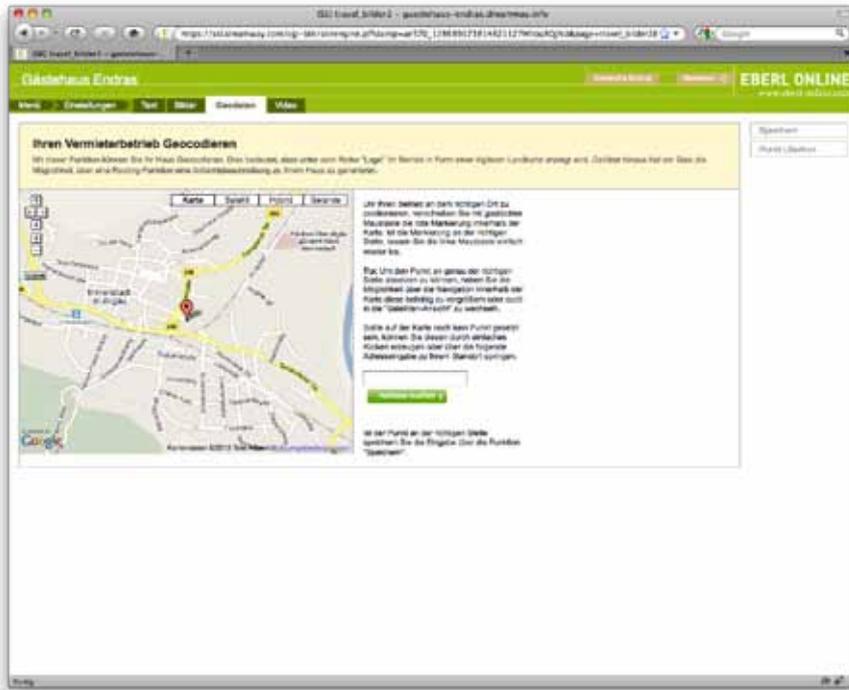
Diesen Vorgang wiederholen Sie bis alle Bilder angelegt sind. Gehen Sie nach jedem Vorgang auf das Feld „Speichern“ damit alle Bilder auch abgespeichert werden.

Die Reihenfolge der Bilder können Sie durch einfaches Verschieben ändern. Halten Sie dazu das entsprechende Bild mit der linken Maustaste gedrückt und verschieben Sie es nach links oder rechts. Ist das Bild an der gewünschten Stelle, lassen Sie die Maustaste wieder los und speichern diesen Vorgang erneut ab.

- ☞ Bitte beachten Sie auch, dass hier maximal 9 Bilder zur Darstellung auf der Plattform hinterlegt werden können.
- ☞ Das erste Bild, welches hier dargestellt wird, ist das Titelbild in Ihrem Detaileintrag auf der Internetseite.

3.3. IHREN VERMIETERBETRIEB GEOCODIEREN

Mit dieser Funktion können Sie Ihr Haus geocodieren. Dies bedeutet, dass innerhalb Ihres Detailintrags unter dem Reiter „Lage“ Ihr Betrieb in Form einer digitalen Landkarte angezeigt wird. Darüber hinaus hat der Gast die Möglichkeit, über eine Routing-Funktion eine Anfahrsbeschreibung zu Ihrem Haus zu generieren.



Tip: Um den Punkt an genau der richtigen Stelle absetzen zu können, haben Sie die Möglichkeit über die Navigation innerhalb der Karte diese beliebig zu vergrößern oder auch in die „Satelliten-Ansicht“ zu wechseln. Sollte auf der Karte noch kein Punkt gesetzt sein, können Sie diesen durch einfaches Klicken erzeugen oder über die Adresseingabe zu Ihrem Standort springen.

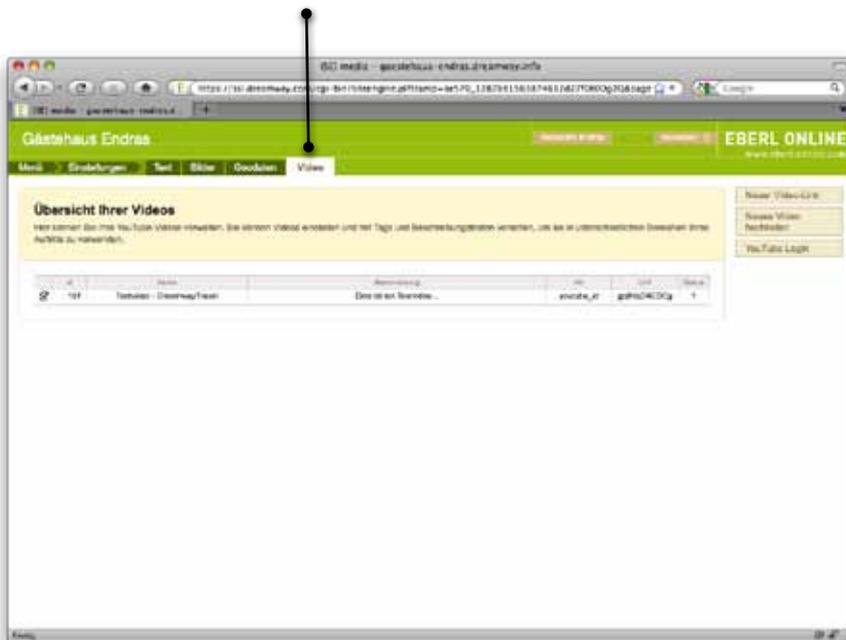
Um Ihren Betrieb an dem richtigen Ort zu positionieren, verschieben Sie mit gedrückter Maustaste die rote Markierung innerhalb der Karte. Ist die Markierung an der richtigen Stelle, lassen Sie die linke Maustaste einfach wieder los.

3.4. VIDEOEINBINDUNG

Durch die neu geschaffene Möglichkeit zur Einbindung von Videos über YouTube ist es nun für Sie als Gastgeber ein Leichtes, Ihre eigenen Videos selbst für die entsprechenden Plattformen einzustellen.

Um die neuen Funktionen der Videoeinbindung über YouTube nutzen zu können, gehen Sie bitte unter den Menüpunkt „Text/Bilder/Geodaten“ und öffnen den Reiter „Video“. Hier finden Sie die Funktion zur Einbindung von Gastgebervideos über YouTube.

Hier finden Sie den Reiter „Video“.



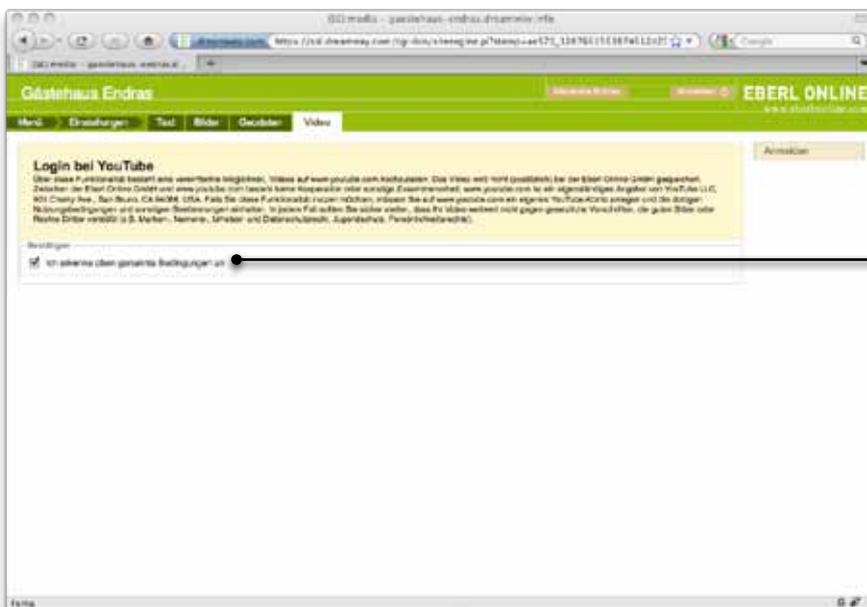
3.4.1. HINTERLEGUNG VON VIDEOS

3.4.1.1. ANLEGEN EINES YOUTUBE KONTOS (WENN NOCH NICHT VORHANDEN)

Nach dem Klick auf den neuen Reiter „Video“ gelangen Sie auf folgende Übersicht.

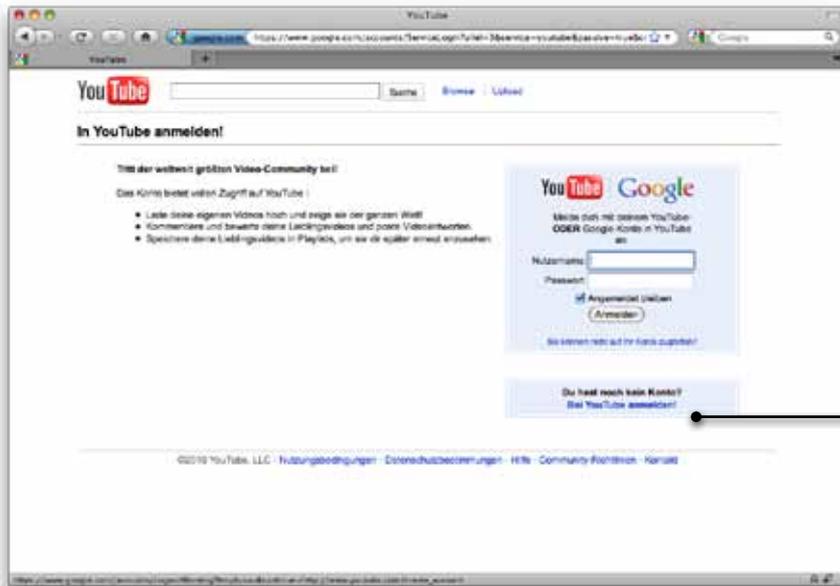


Um ein neues Video zu hinterlegen, klicken Sie bitte auf den Button „Neues Video Hochladen“ und Sie gelangen in folgende Maske.

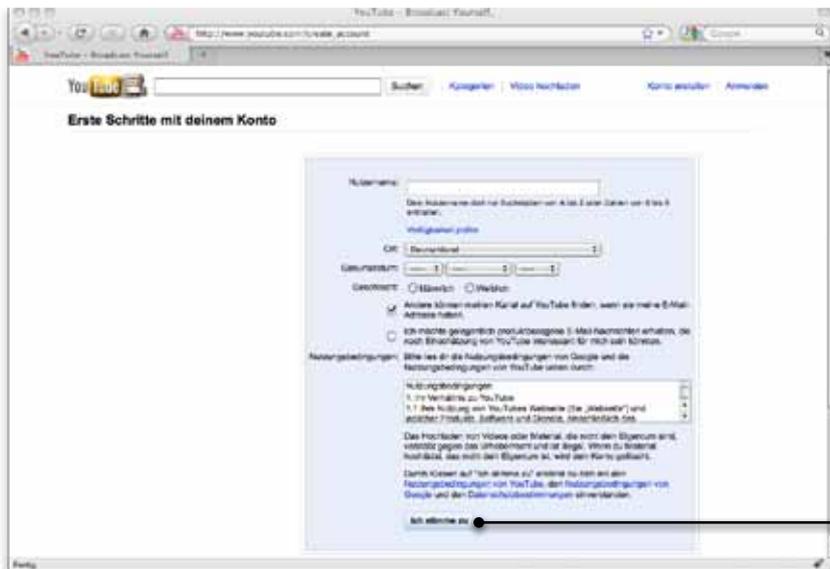


Hier setzen Sie bitte den Haken bei „Ich erkenne oben genannte Bedingungen an“ und klicken auf „Anmelden“.

Nach der Anmeldung werden Sie automatisch auf die Registrationsseite von YouTube weitergeleitet.



Um ein neues Konto anzulegen, klicken Sie bitte innerhalb des unteren blauen Feldes auf den Link „Bei YouTube anmelden!“.



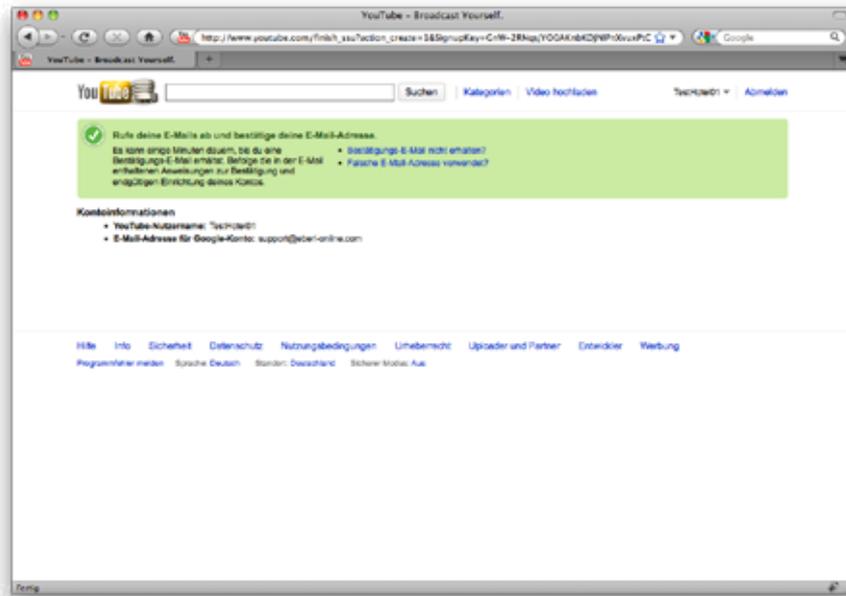
Sie werden dann automatisch auf folgende Seite weitergeleitet, auf welcher Sie Ihren Nutzernamen und Ihre persönlichen Daten hinterlegen sowie den Nutzungsbedingungen mit Klick auf „Ich stimme zu“ zustimmen müssen.



Durch die Zustimmung der Nutzungsbedingungen erfolgt nun der nächste Schritt zur Erstellung Ihres YouTube Kontos. Hinterlegen Sie in dieser Maske Ihre E-Mail-Adresse sowie Ihr persönliches Passwort und bestätigen Sie dieses durch die Wortbestätigung und den Klick auf „Neues Konto anlegen und fertigstellen!“.

Nun erhalten Sie neben Ihren Kontoinformationen auch die Aufforderung von YouTube die Erstellung Ihres Kontos anhand der Ihnen zugesandten E-Mail (an die E-Mail-Adresse, welche Sie bei der Anmeldung hinterlegt haben) zu bestätigen.

Nach der Bestätigung gelangen Sie auf diese Seite.



Sobald Sie dieses Bestätigungsfenster sehen, können Sie das Fenster schliessen.

3.4.1.2. EINBINDUNG EINES IN YOUTUBE NOCH NICHT EXISTIERENDEN VIDEOS

Nach dieser Bestätigung der E-Mail ist Ihr neues YouTube Konto fertig erstellt und Sie können sich nun erneut anmelden, um Ihre Videodateien hochzuladen.



Klicken Sie hierzu innerhalb Travel 2.0 auf den Button „Neues Video hochladen“ und bestätigen Sie „ich erkenne die oben genannten Bedingungen an“.

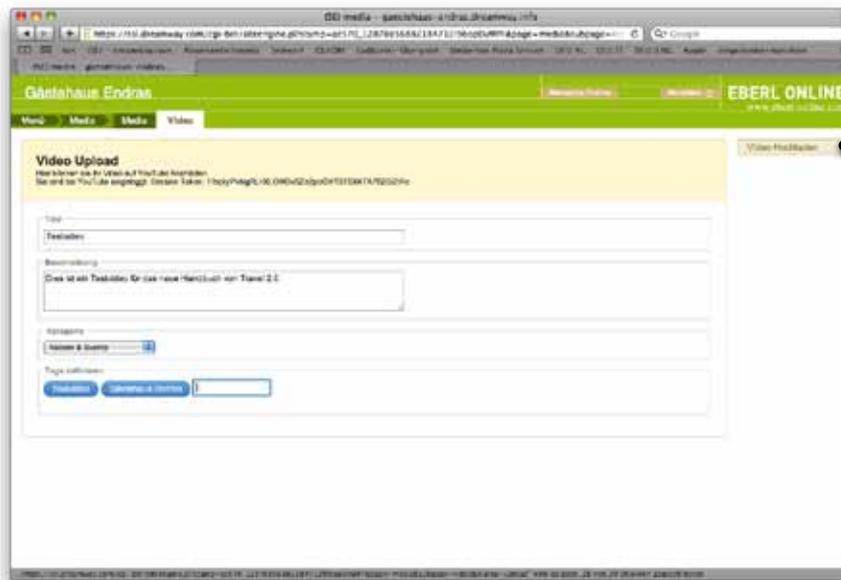


Nach Bestätigung der Bedingungen gelangen Sie auf die Anmeldeseite von YouTube, auf welcher Sie Ihr Konto anmelden und folgenden Kontozugriff gewähren müssen.



Klicken Sie hier auf „Zugriff gewähren“.

Durch Klick auf „Zugriff gewähren“ gelangen Sie auf folgende Übersicht innerhalb des Travel Systems.



Hinterlegen Sie hier nun die Daten zu Ihrem neuen Video.

👉 Titel

(ist sowohl bei YouTube als auch bei der Ausspielung auf Ihren Plattformen ersichtlich)

👉 Beschreibungstext

(dieser Text wird lediglich bei YouTube ausgegeben)

👉 WICHTIG:

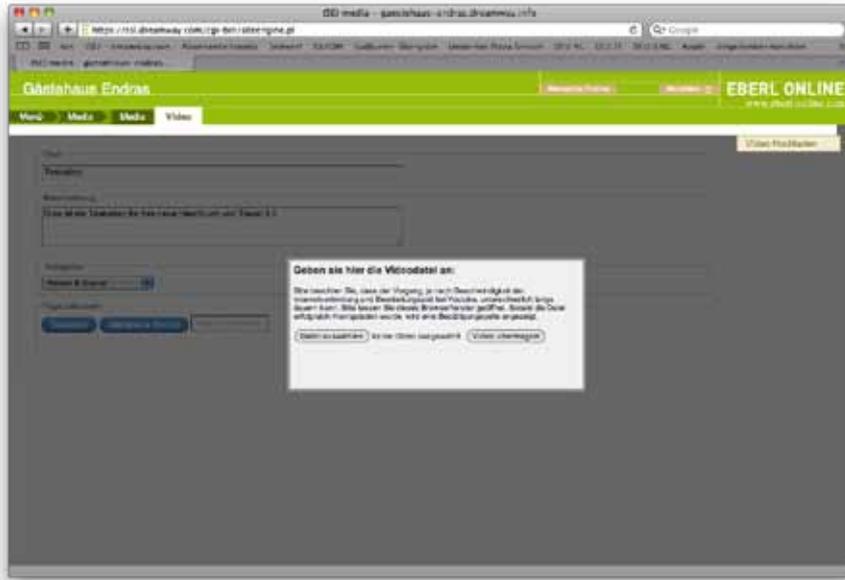
Wählen Sie hier bitte eine Kategorie aus, zu welcher Ihr Video passt (z.B. Reisen & Events). Ansonsten kann Ihr Video weder bei YouTube noch auf den Plattformen angezeigt werden.

👉 Verschlagworten

Verschlagworten Sie Ihr Video mit passenden Begriffen (Urlaub in Bayern, Ferienwohnung, Urlaub auf dem Bauernhof, Familienurlaub,...) damit dieses bei Google etc. gut gelistet wird.

Im Anschluss daran klicken Sie bitte auf „Video hochladen“, damit Ihnen folgende Übersicht erscheint.

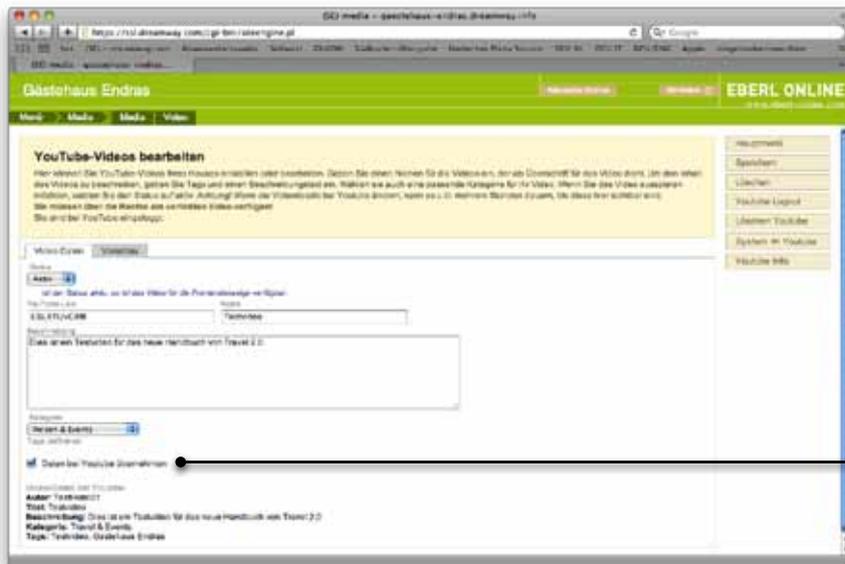
Nach dem Klick auf „Video hochladen“ erscheint Ihnen ein Feld, in welchem Sie bitte auf „Datei auswählen“ klicken.



Durch Klick auf „Datei auswählen“ öffnet sich Ihre Dateiverwaltung/Desktop. Hier können Sie nun Ihre abgelegte Videodatei herausuchen und mit Klick auf „Öffnen“ auswählen.

Wenn Sie Ihr Video dann ausgewählt haben, bestätigen Sie dieses bitte nochmals mit „Video übertragen“.

WICHTIG: Dieser Vorgang kann nun je nach Internetverbindung etwas Zeit in Anspruch nehmen!



Hier können Sie hinterlegen ob Ihr Video auch bei YouTube ausgespielt werden soll.

Ist Ihr Video dann komplett geladen, erscheint Ihnen folgende Maske. Bitte bestätigen Sie diese dann mit dem Klick auf „Speichern“.

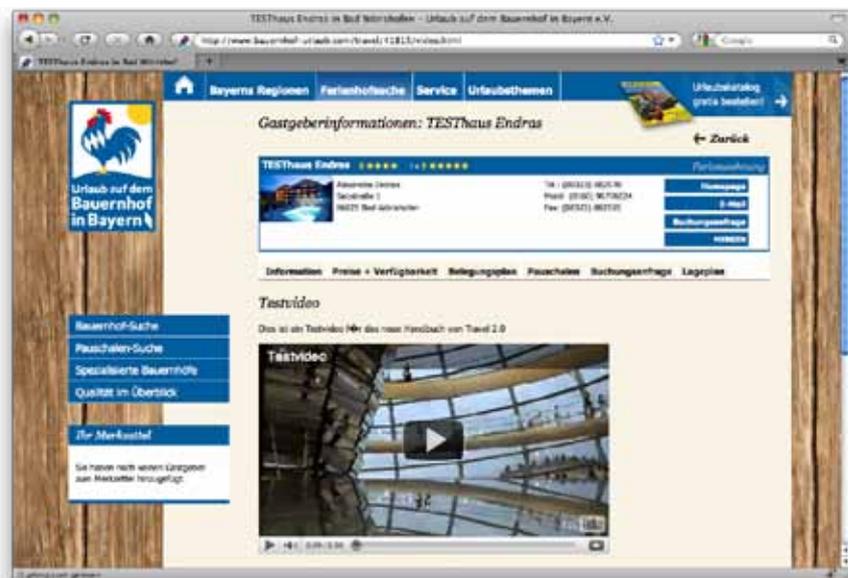
Jetzt ist die Einbindung Ihres neuen Videos abgeschlossen und Sie können durch Klick auf „YouTube Logout“ die Verbindung zu Ihrem YouTube Konto trennen.

Sobald Sie das Video gespeichert haben ist dieses wie folgt unter dem Reiter „Video“ hinterlegt und steht Ihnen jederzeit zur Bearbeitung zur Verfügung.



3.4.1.3. AUSSPIELUNG AUF DEN PLATTFORMEN

Die Ausspielung immer innerhalb Ihres Detailintrags unterhalb des Reiters „Video“. Hier wird das Video direkt eingebunden und abgespielt, ohne dass der Gast auf eine andere Seite weiter geleitet wird.



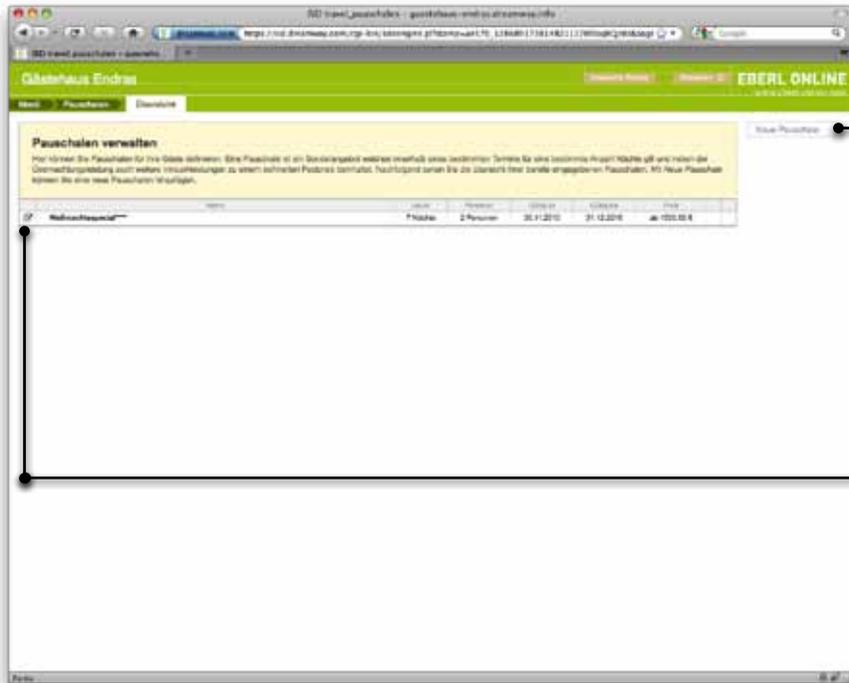
Des Weiteren erscheint Ihr Video je nach Hinterlegung auch gleichzeitig in YouTube.

- ☞ Sollte Ihnen diese Beschreibung nicht ausreichen, so fordern Sie bitte unter der E-Mail servicecenter@eberl-online.com das separate Handbuch zur Videoeinbindung kostenlos an.

4. PAUSCHALEN

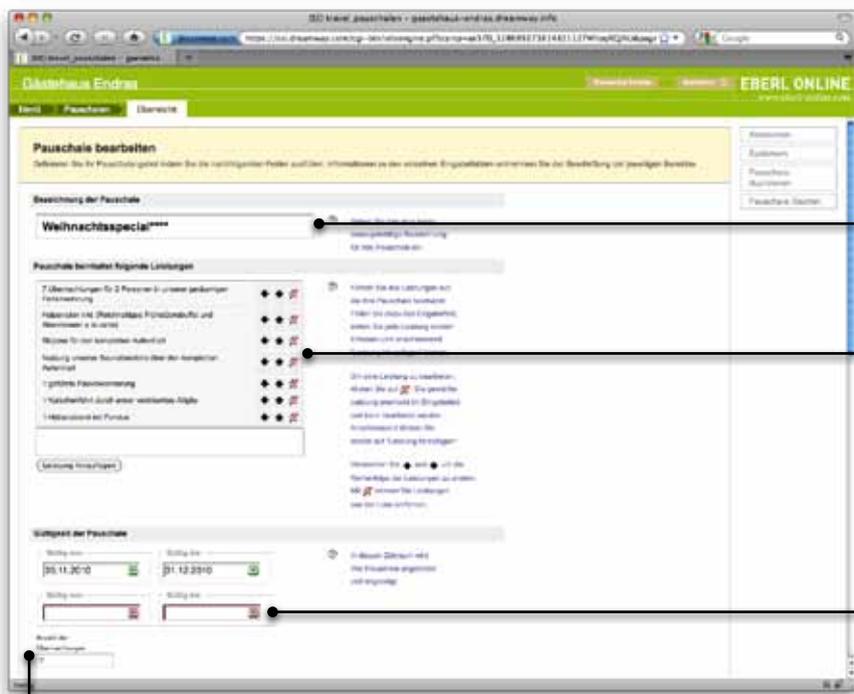
Hier können Sie Pauschalen für Ihre Gäste definieren. Eine Pauschale ist ein Sonderangebot, welches innerhalb eines bestimmten Zeitraums für eine bestimmte Anzahl an Nächten gilt und neben der Übernachtungsleistung auch weitere Inklusivleistungen zu einem definierten Festpreis beinhaltet.

- Menü
- INHALTE
 - Dateiverwaltung
 - Eigene Internetseite
- DIALOG
 - Adressbuch
 - Newsletter
- VERMIETER
 - Anfragen
 - Belegungsplan
 - Buchung
 - Pauschalen**
 - Preisgestaltung
 - Stammdaten
 - Statistik
 - Text/Bilder/Geodaten
 - Vertriebswege
 - Zimmerfotografie



Durch einen Klick auf „Neue Pauschale“ können Sie eine neue Pauschale hinzufügen.

Um eine bereits bestehende Pauschale abzuändern, klicken Sie auf dieses Symbol und es erscheint folgende Bearbeitungsmaske

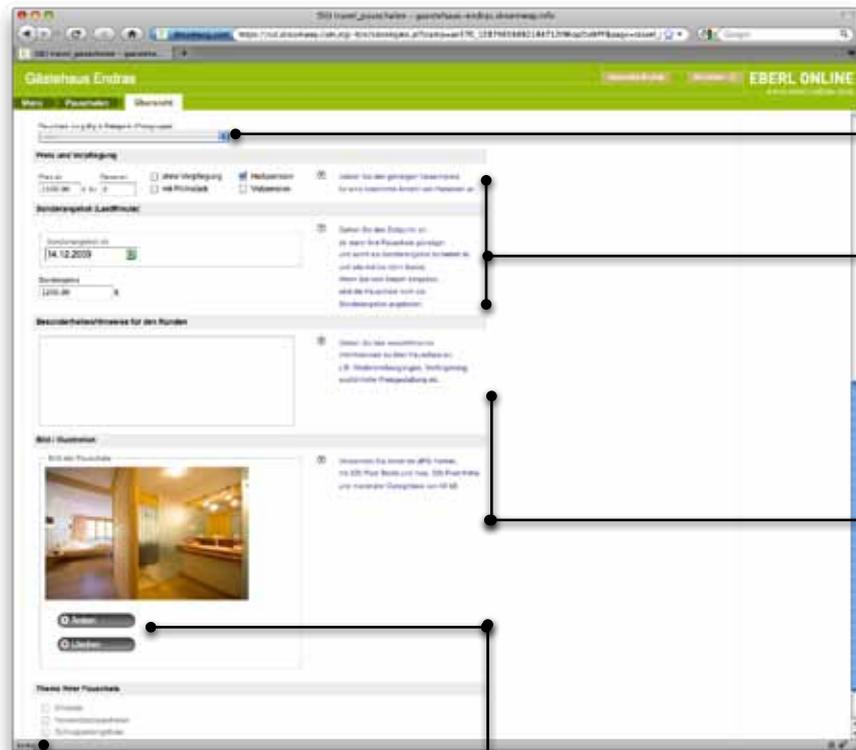


Geben Sie Ihrer Pauschale einen kurzen und prägnanten Namen.

Sie können die Eintragungen auch noch im Nachhinein anhand der schwarzen Navigationspfeile nach oben und unten navigieren bzw. durch Klick auf das rot durchgestrichene Symbol wieder löschen.

Hinterlegen Sie hier die Gültigkeitszeiträume der Pauschale.

Geben Sie hier die Anzahl an Übernachtungen an.



Hinterlegen Sie hier die Zimmerkategorie für welche die Pauschale gültig sein soll.

Legen Sie hier den Gesamtpreis der Pauschale und die enthaltene Verpflegung fest.

Des weiteren können Sie hier definieren, ob Sie ab einem bestimmten Zeitpunkt einen Sonderpreis vergeben möchten.

Bitte verfassen Sie in diesem Textfeld einen Hinweis- text für den Gast, falls Sie Besonderheiten zur Pauschale erwähnen möchten.

Falls vorhanden, definieren Sie hier ein Pauschalenthema. Hier nach richtet sich bei bestimmten Plattformen die Ausspielung der Pauschale.

Laden Sie hier über den Button „Ändern“ ein passendes Pauschalenbild aus Ihrer Dateiverwaltung hoch.

Haben Sie die gewünschte Pauschale angelegt und abgespeichert, so erscheint diese unter dem Menüpunkt Pauschalen an letzter Stelle. Sie können aber die Reihenfolge anhand der schwarzen Navigationspfeile noch abgleichen und durch Klick auf das Bearbeitungssymbol die Hinterlegung immer wieder abändern oder ergänzen.



Hier finden Sie die Navigationspfeile, mit deren Hilfe Sie die Reihenfolge der Pauschalen ändern können.

Hier sehen Sie nun die neu angelegte Pauschale, welche jederzeit durch das Bearbeitungssymbol bearbeitet werden kann.

5. BELEGUNGSPLAN

Um Ihre Freimeldungen zu bearbeiten, stehen Ihnen zwei Möglichkeiten zur Verfügung. Sie haben die Wahl in der grafischen oder alternativ in der manuellen Darstellung freizumelden.

5.1. FUNKTIONSÜBERSICHT BELEGUNGSPLAN

Pfeilsymbole:

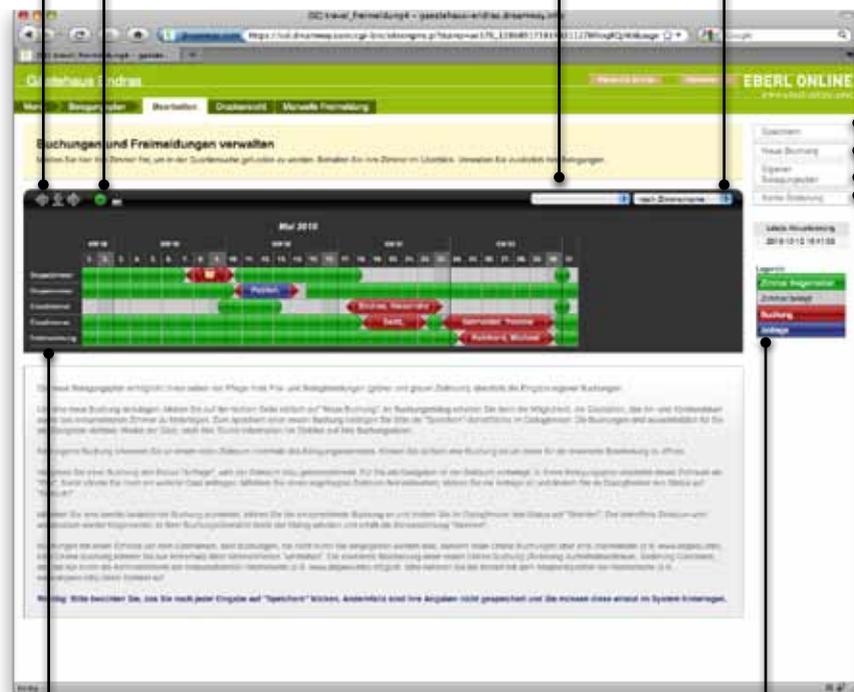
- Eine Woche vor
- Zur aktuellen Woche
- Eine Woche zurück

Sortieren nach: Zimmernamen, Kategorie, Zimmernummer oder Preisgruppe

Menü
INHALTE
Dateiverwaltung
Eigene Internetseite
DIALOG
Adressbuch
Newsletter
VERMIETER
Anfragen
Belegungsplan
Buchung
Pauschalen
Preisgestaltung
Stammdaten
Statistik
Text/Bilder/Geodaten
Vertriebswege
ZimmerFeWo

Grüne Kugel: Freimeldungen pro Tag hinterlegen
Pinnsymbol: Freimeldung über einen Zeitraum

Hier können Sie den gewünschten Monat auswählen.



Hier finden Sie die Funktionen:
- Änderungen speichern
- Neue Buchung anlegen
- Eigener Belegungsplan

Wenn Sie keine neuen Änderungen im Belegungsplan haben, klicken Sie bitte auf „Keine Änderung“ um Ihre Daten zu aktualisieren.

Zimmerübersicht

Hier sehen Sie die Legende zu den unterschiedlichen Hinterlegungen, welche im Belegungsplan je nach Tarif möglich sind.

- WICHTIG:** Sollten Sie Ihre Daten innerhalb des Belegungsplans länger als 2 Wochen nicht aktualisieren (frei melden, belegt melden oder Klick auf keine Änderung), so werden Ihre Daten nicht mehr auf der Internetseite ausgespielt. Diesbezüglich erhalten Sie aber vor offline Schaltung Ihres Gastgeberintrags eine Erinnerung per E-Mail!
- Umso aktueller Sie Ihre Daten im Belegungsplan halten, sprich frei- oder belegtmelden, bzw. diesen durch keine Änderung bestätigen, desto besser ist Ihre Platzierung in der Ausspielung.

5.2. GRAFISCHER BELEGUNGSPLAN

Im grafischen Belegungsplan können Sie nicht nur Ihre Frei- und Belegtmeldungen direkt im Belegungsplan einpflegen, sondern auch Ihre eigenen Buchungen. Um einen belegten Tag frei zu melden, klicken Sie auf den grünen Kreis und im Anschluss daran auf den gewünschten Tag welcher frei gemeldet werden soll. Dieser erscheint dann grün hinterlegt. Genauso gehen Sie vor, wenn Sie einen freien Tag belegt melden möchten. Durch Klick auf den grünen Kreis wird dieser überhalb eines bereits freigemeldeten Tages zum „Radiergummi“, mit dem Sie dann den Tag belegt melden können.

Um einen belegten Zeitraum frei zu melden, klicken Sie bitte den grünen Pinsel an. Durch Klick auf den ersten Tag aktivieren Sie den Pinsel und können dann bis zum Ende des gewünschten Zeitpunkts ziehen. Um den Pinsel wieder zu deaktivieren klicken Sie bitte auf den letzten Tag der Freimeldung. Genauso gehen Sie auch vor, wenn Sie einen freigemeldeten Zeitraum belegt melden möchten. Hier wechselt der Pinsel überhalb eines grünen Zeitraums seine Farbe und meldet belegt.

5.3. EINBINDUNG DES BELEGUNGSPLANS AUF DER EIGENEN HOMEPAGE



Unter dem Punkt „Eigener Belegungsplan“ finden Sie den Link zur Einbindung Ihres Belegungsplans auf Ihrer eigenen Homepage.

Dieser Link steht Ihnen ab dem Premiumtarif zur Verfügung.

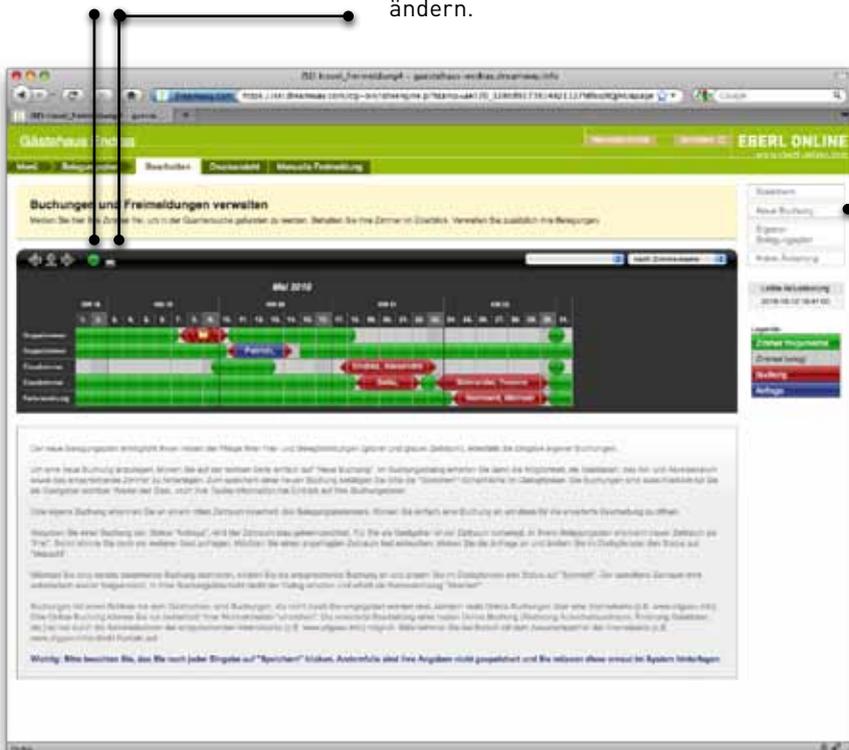
*PREMIUM-TARIF

5.4. NEUE BUCHUNG ANLEGEN

Sie haben die Möglichkeit, mit der Maustaste die Kästchen anzuklicken. Grün steht für freigemeldet, weiß für belegt. Im Premiumtarif steht Ihnen zusätzlich blau für reserviert und rot für gebucht zur Verfügung. Um eine Buchung im Belegungsplan anzulegen nutzen Sie die Funktion „Neue Buchung“ im Menü auf der rechten Seite.

Durch Klick auf die grüne Kugel können Sie einzelne Tage frei- oder belegt melden. Durch erneuten Klick können Sie dies wieder ändern.

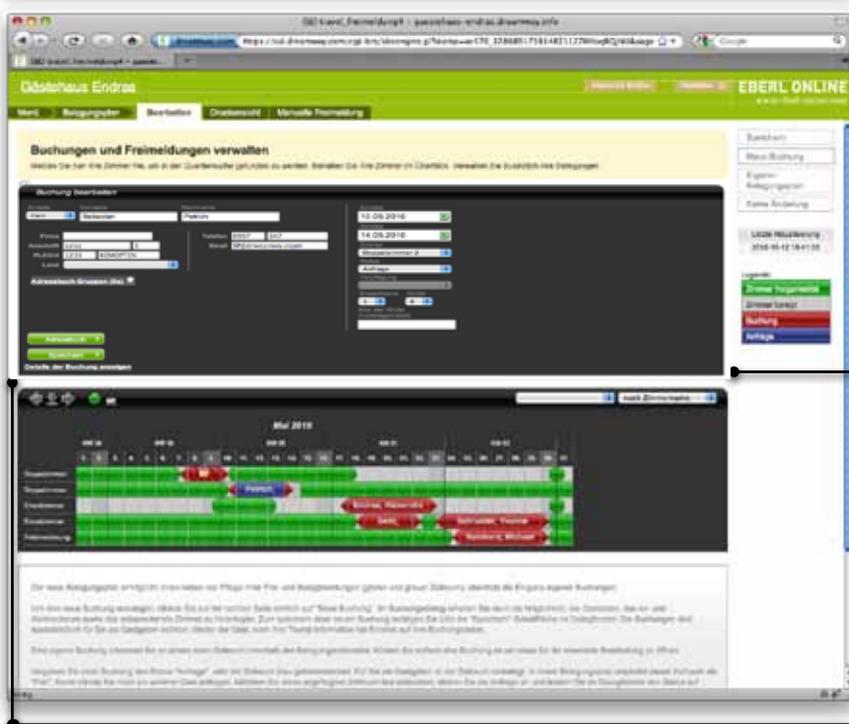
Durch Klick auf den grünen Pinsel können Sie bestimmte Zeiträume frei- oder belegt melden. Durch erneuten Klick können Sie dies wieder ändern.



Um eine neue Buchung anzulegen, klicken Sie auf der rechten Seite einfach auf „Neue Buchung“.

Im Buchungsdialog erhalten Sie dann die Möglichkeit, die Gastdaten, das An- und Abreisedatum sowie das entsprechende Zimmer zu hinterlegen.

Um die Hinterlegungen als Buchung zu speichern, betätigen Sie bitte die „Speichern“ Schaltfläche im Dialogfenster.



Hier finden Sie den Speicherbutton, aber auch das Feld „Adressbuch“.

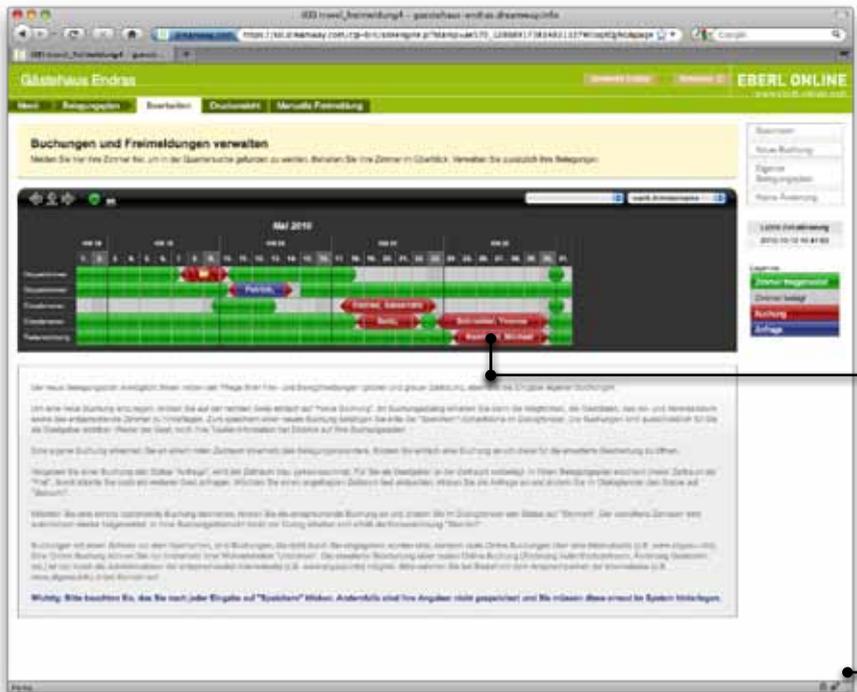
Unter Adressbuch können Sie Adressdaten in die Buchung laden, welche Sie bereits im Travel Adressbuch hinterlegt haben.

Sehen Sie Infos zum Adressbuch ab Seite 72!

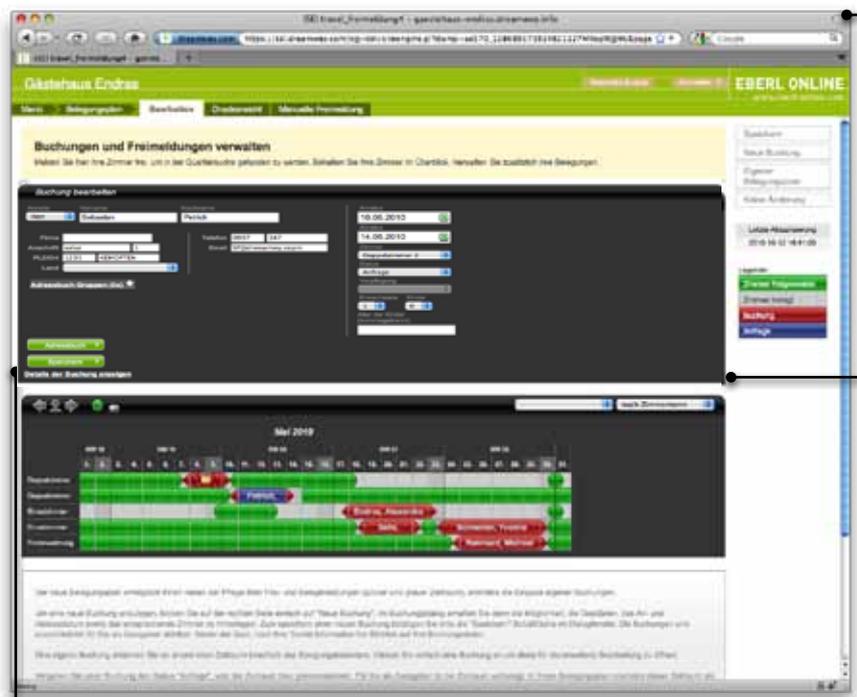
Auch ist es Ihnen hier bereits möglich neben der Reisezeit und der Wohneinheit, den Buchungsstatus, die Anzahl der Erwachsenen & Kinder sowie deren Verpflegung zu definieren (sehen Sie dazu die Infos auf Seite 43).

5.5. BUCHUNG BEARBEITEN

Um Ihre Buchung nachträglich zu bearbeiten, gehen Sie wie folgt vor:



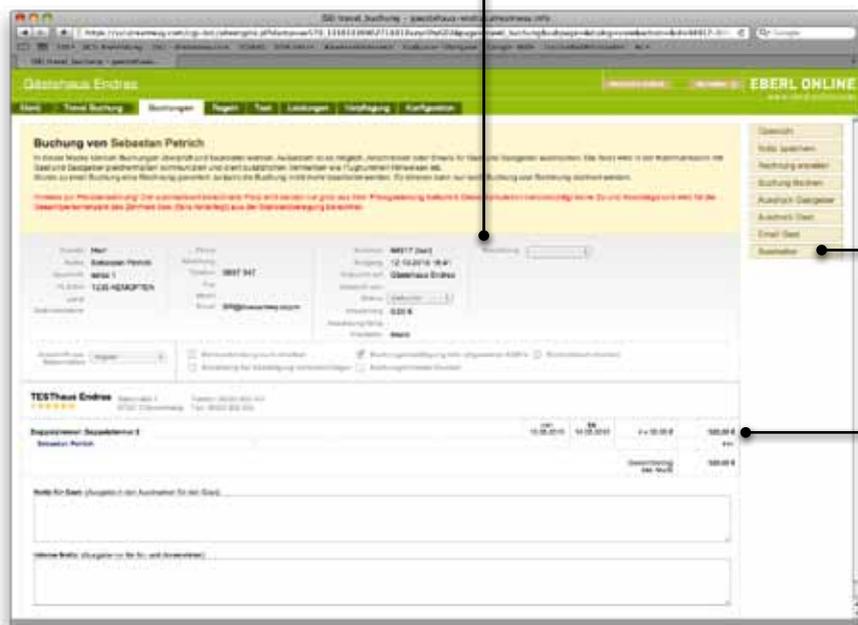
Durch Klick auf die zu bearbeitende Buchung wählen Sie diese aus und es öffnet sich folgendes Fenster.



Im oberen Block können Sie alle bisher angelegten Angaben der Buchung einsehen.

Nun klicken Sie hier auf „Details der Buchung anzeigen“ und es erscheint Ihnen ein neues Eingabefeld.

Nach Klick auf „Details der Buchung anzeigen“ gelangen Sie in die Übersicht der zu bearbeitenden Buchung.



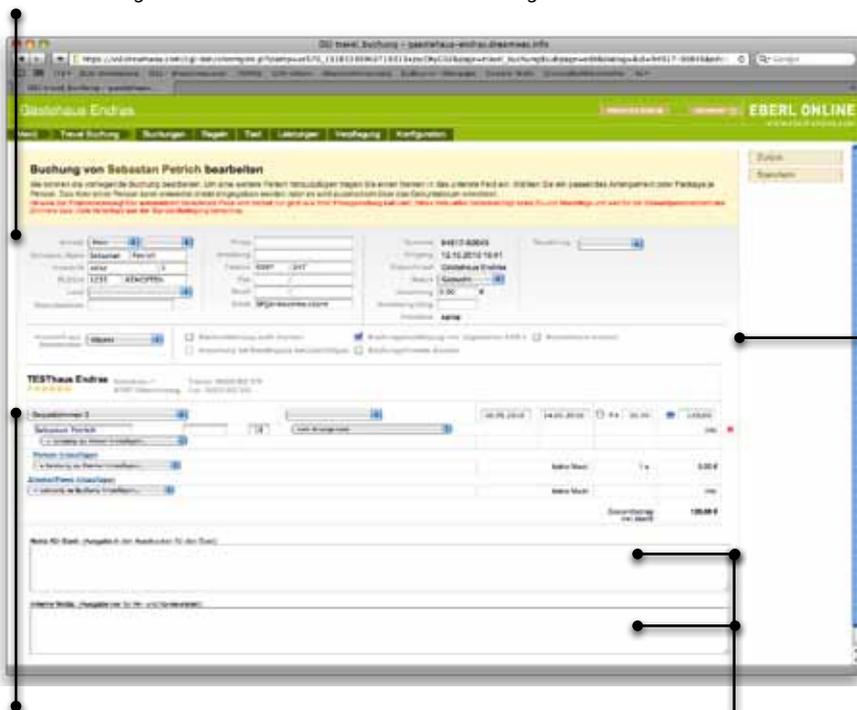
Im oberen Block können Sie alle bisher angelegten Angaben der Buchung einsehen.

Hier wird Ihnen bereits ein Preis ausgegeben.

WICHTIG: Der automatisiert berechnete Preis wird derzeit nur grob aus Ihrer Preisgestaltung kalkuliert. Diese Kalkulation berücksichtigt keine Zu- und Abschläge und wird für die Gesamtpersonenzahl des Zimmers bzw. (falls hinterlegt) aus der Standardbelegung berechnet.

Durch Klick auf Bearbeiten können Sie alle Inhalte der Buchung neu definieren.

Im oberen Teil können Sie nachträglich alle Adressdaten sowie die Anzahlung inkl. Fälligkeit, den Status und die Zahlungsart definieren. Die Anzahlung sowie das Fälligkeitsdatum können dann für die Buchungsbestätigung übernommen werden. Die Bezahlung macht sich innerhalb der Rechnung bemerkbar.



In dieser Spalte können Sie definieren, welche Zusatzdaten für die Buchungsbestätigung übernommen werden sollen:

Anschrift Stammdaten:
Hier kann eine andere Buchungsanschrift gewählt werden.

Bankverbindung drucken:
Hier definieren Sie die Ausgabe Ihrer Bankverbindung (Hinterlegung siehe Seite 50)

Anzahlung berücksichtigen:
Hier definieren Sie, dass die hinterlegte Anzahlung & das Fälligkeitsdatum für die Bestätigung übernommen wird.

Buchungsbestätigung inkl. AGB's:
Hier definieren Sie, dass die AGB's mit ausgegeben werden. (Hinterlegung siehe Kapitel 7.5)

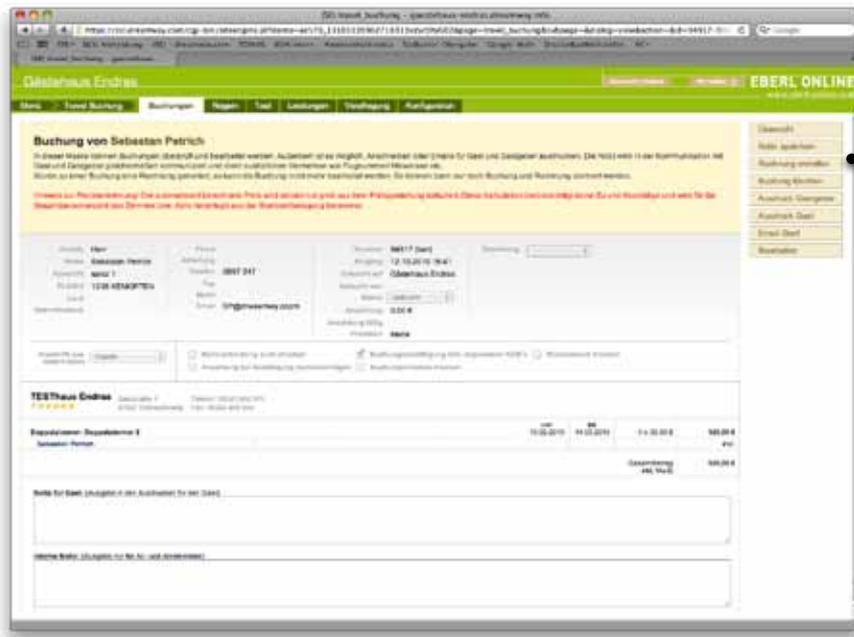
Buchungshinweis drucken:
Hier definieren Sie, dass Ihr Buchungshinweis mit ausgegeben wird. (Hinterlegung siehe Kapitel 7.5)

Rückantwort drucken:
Hier können Sie eine automatische Rückantwort für den Gast generieren. Diese wird der Buchungsbestätigung mit angehängen.

Im mittleren Teil können Sie nachträglich alle Daten bzgl. der Buchung abändern, Personen, Leistungen & Verpflegungen zubuchen. (Hinterlegung Leistungen/Verpflegungen siehe Kapitel 7.3 + 7.4).

In diesen Blöcken können Sie einen Hinweis für den Gast innerhalb der Buchungsbestätigung und einen Zusatz als Ergänzung der An-/Abreiseliste hinterlegen.

Nach dem Speichern Ihrer neuen Eingaben gelangen Sie wieder in die Übersicht der Buchung.



Hier stehen Ihnen folgende Möglichkeiten bzgl. dieser Buchung zur Verfügung:

Sie können in die Buchungsübersicht springen.

Sie können die Buchung löschen oder erneut Speichern.

Sie können eine Rechnung erstellen (sehen Sie dazu das Kapitel 6)

Sie können sich Bestätigungen für Gast & Gastgeber als pdf generieren (sehen Sie dazu den folgenden Screen).

Sie können die Bestätigungen direkt per E-Mail versenden.

Sie können die Buchung erneut bearbeiten.

Durch Klick auf „Ausdruck Gastgeber“ oder „Ausdruck Gast“ können Sie eine digitale Buchungsbestätigung für sich oder Ihren Gast abrufen und diese drucken.



Hier sehen Sie nun die automatisch generierte Buchungsbestätigung für den Gast, welche Sie über die Druckmöglichkeit Ihres Browsers ausdrucken können und an den Gast per Post versenden können.

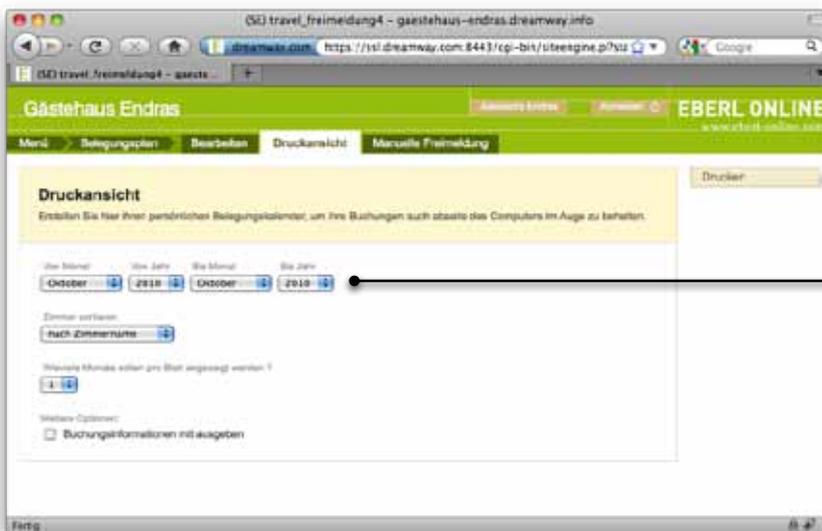
WICHTIG: Die hier ausgegebenen Texte ergeben sich aus dem Buchungsstatus (Gebucht, Reserviert, Anfrage) und den zugewählten Möglichkeiten (AGB's, Rückantwort, Bankverbindung, Anzahlung & Fälligkeit, etc.).

5.6. BELEGUNGSPLAN DRUCKEN

Um Ihre Buchungen auch ausserhalb des PC's greifbar zu haben können Sie den Belegungsplan auch ausdrucken.

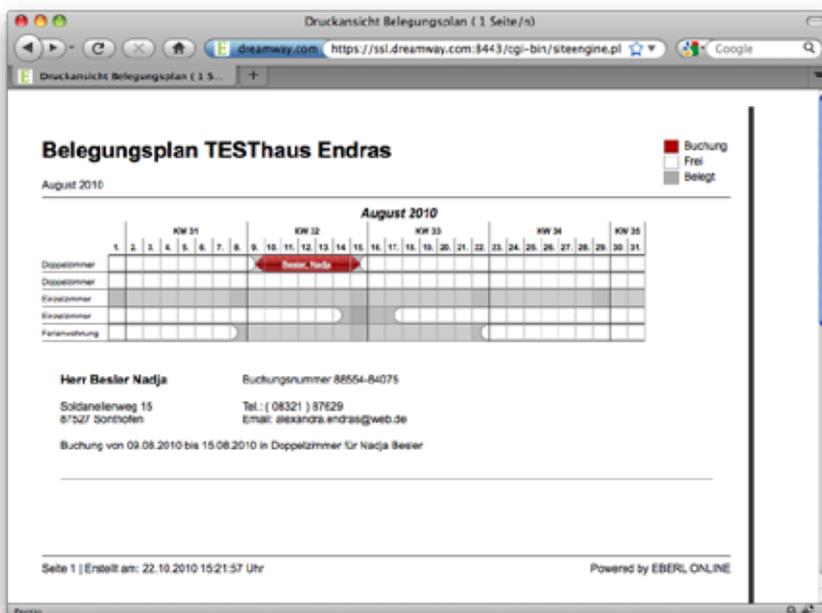


Durch Klick auf den Reiter „Druckansicht“ können Sie Ihren persönlichen Belegungsplan ausdrucken.



Legen Sie hier wie gewünscht fest: Zeitraum, Sortierung, Formatierung und Ausgabe der Buchungsinformation.

Gehen Sie auf Drucken und es erscheint Ihnen folgende Druckvorschau.



Über die Druckmöglichkeit Ihres Browsers können Sie sich den Belegungsplan wie gewünscht ausdrucken.

5.7. AUSDRUCK ANREISE-/ABREISELISTE

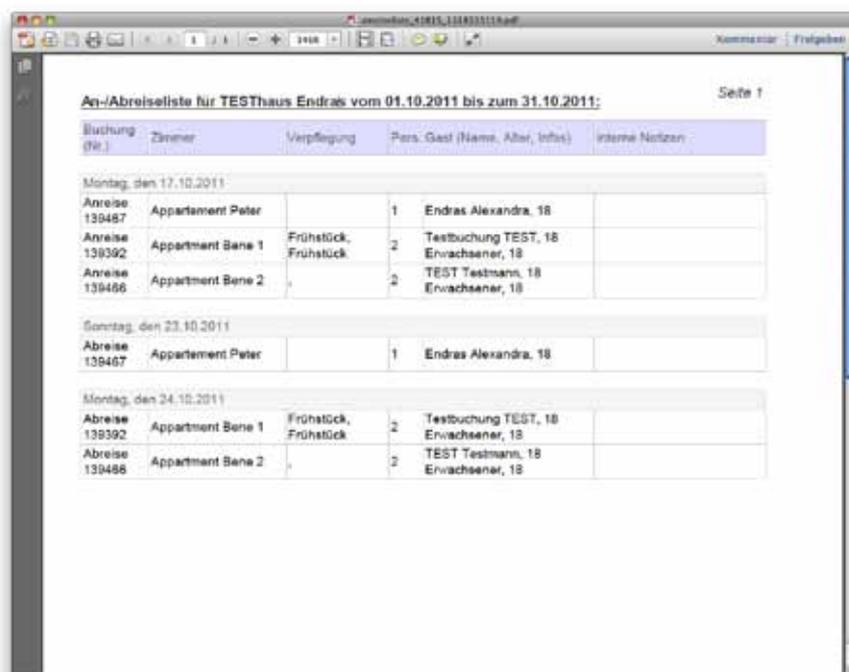
Unter dem Menüpunkt „Belegungsplan“ finden Sie nun auch die Möglichkeit eine Anreise-/Abreiseliste aus dem System zu generieren.

Durch Klick auf den Reiter „Anreiseliste“ gelangen Sie auf folgende Ansicht., Hinterlegen Sie hier den gewünschten Zeitraum, die die gewünschten Wohneinheiten und den Buchungsstatus für welche Sie die Anreise-/Abreiseliste erhalten möchten und klicken Sie dann auf den Button „Ausgeben“.



Hier finden Sie den Button „Ausgeben“.

Durch den Klick auf „Ausgeben“ wird Ihnen automatisch aus dem System (anhand der im Belegungsplan hinterlegten Buchungen und internen Notizen) eine Anreise-/Abreiseliste als pdf. Datei zum Ausdruck erstellt.

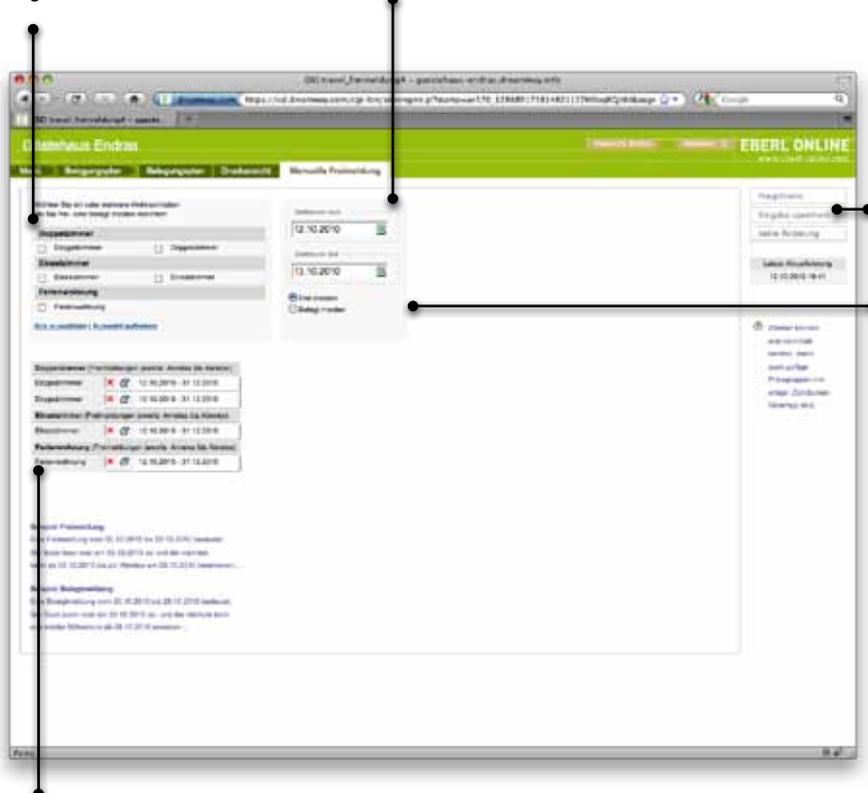


5.8. MANUELLE FREIMELDUNG

Mit der manuellen Freimeldung haben Sie die Möglichkeit, längere Zeiträume frei oder belegt zu melden und auf Basis von Datumsangaben zu arbeiten. Zudem können Sie hierbei Meldungen für mehrere Zimmer bzw. Wohnungen kombinieren.

Wählen Sie hier die Wohneinheit aus, um diese dann belegt oder frei zu melden.

Geben Sie in die Felder den gewünschten Zeitraum ein, in dem die ausgewählte(n) Wohneinheit(en) frei bzw. belegt gemeldet werden soll(en). Mit einem Klick auf das Kalendersymbol öffnet sich ein Kalender, in dem Sie das gewünschte Datum auswählen können.



Speichern Sie Ihre Änderungen immer ab!

Wählen Sie hier, ob der zu bearbeitende Zeitraum frei oder belegt gemeldet werden soll.

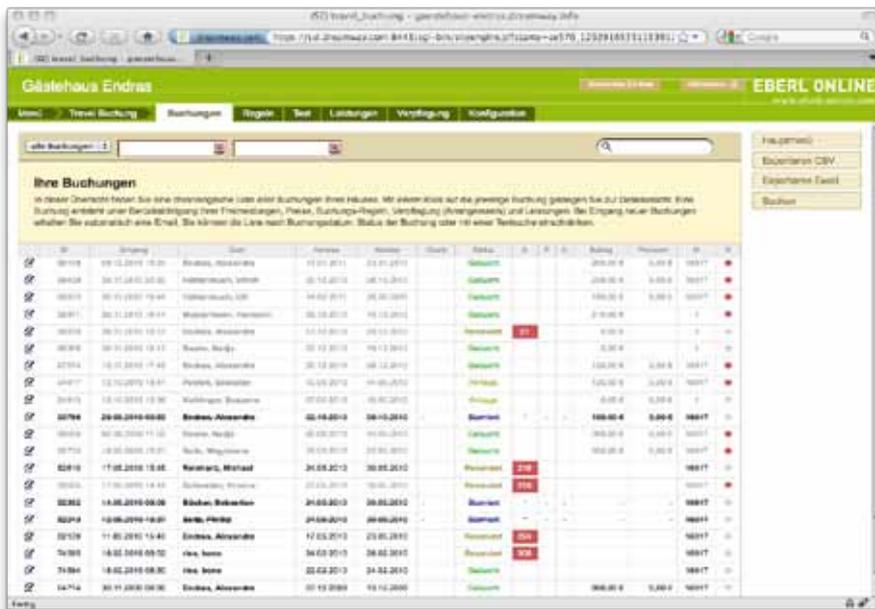
Hier erhalten Sie eine Übersicht der einzelnen Freimeldungen. Das Entfernen eines Zeitraumes ist über einen Klick auf das rote Kreuz möglich.

Hinweise zur Aktualität:

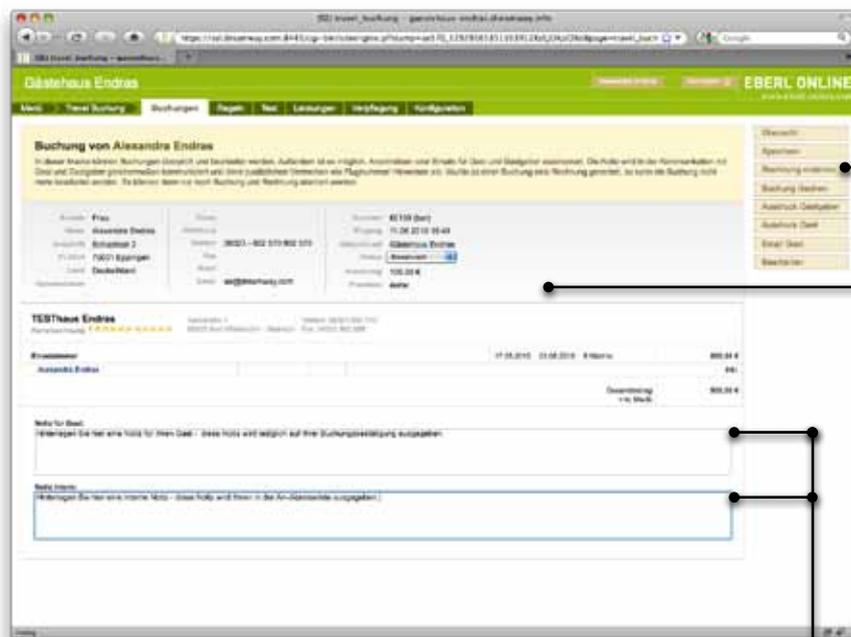
Ständige Pflege der Daten mit „frei oder belegt“ melden oder der Bestätigung „keine Änderung“ sorgt für eine gute Platzierung Ihres Eintrags in der Quartiersuche. Der Gast bekommt dann die Möglichkeit, die Trefferliste nach dem „besten Ergebnis“ (nach Ort, nach dem Preis, ...) oder nach „Aktualität“ auflisten zu lassen. Dies bedeutet, dass hier jene Vermieter an oberster Stelle erscheinen, die ihre Daten aktuell pflegen. Sollten Sie je nach Plattform innerhalb von 14 Tagen weder frei noch belegt gemeldet oder Ihre Daten bestätigt haben, werden die Freimeldungen deaktiviert. Ihr Betrieb wird dann nicht mehr vermittelt. Erst nach erneuter Bestätigung werden Ihre Freimeldungen wieder aktiviert. Ist in Ihren Stammdaten eine E-Mail-Adresse hinterlegt, erhalten Sie nach Ablauf der Frist täglich eine Erinnerungsmail.

6. ERSTELLUNG VON RECHNUNGEN

Im Menüpunkt Buchungen finden Sie eine chronologische Liste aller Buchungen Ihres Hauses (online oder selbst hinterlegt). Hier erhalten Sie die Möglichkeit Ihre selbst generierten Buchungen (selbst im Belegungsplan händisch hinterlegt oder über die Online Buchung auf Ihrer eigenen Homepage) zu bearbeiten aber auch eine Rechnung zu erstellen.



Um eine Rechnung zu einer bestimmten Buchung zu erstellen, klicken Sie die gewünschte Buchung in der Übersicht an und Sie erhalten folgende Ansicht.



Hier können Sie nun auch folgende Dinge hinterlegen:

Notiz für Gast = Hier können Sie eine wichtige Notiz für Ihren Gast hinterlegen. Diese wird aber nur auf der Buchungsbestätigung ausgegeben.

Notiz Intern = Hier können Sie eine Notiz für sich hinterlegen. Diese Info wird aber nur auf der Anreise-/Abreisliste ausgegeben. Wie dies funktioniert, sehen Sie unter dem Punkt Anreise-/Abreisliste.

- Menu
- ▼ INHALTE
 - Dataverwaltung
 - Eigene Internetseite
- ▼ DIALOG
 - Adressbuch
 - Newsletter
- ▼ VERMIETER
 - Anfragen
 - Belegungsplan
- Buchung**
 - Pauschalen
 - Preisgestaltung
 - Stammdaten
 - Statistik
 - Text/Bilder/Geodaten
 - Vertriebswege

Durch Klick auf „Rechnung erstellen“ können Sie anhand der Buchungsdaten automatisch eine Rechnung generieren.

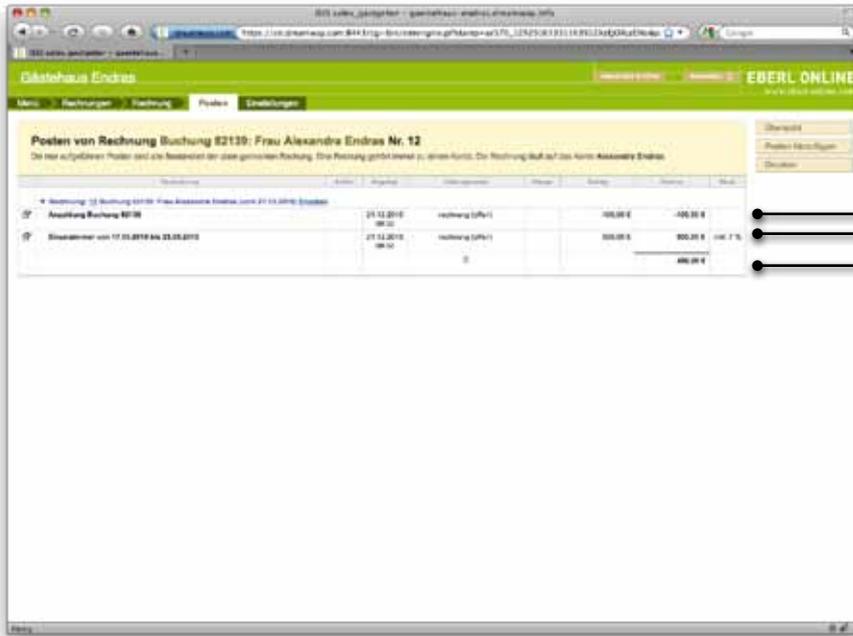
Hier wird Ihnen nun der Maximalpreis für die entsprechende Wohneinheit laut Saisonzeit ausgegeben.

Wenn Sie jedoch innerhalb Ihrer Wohneinheit eine Zahl bzgl. der Standardbelegung hinterlegt haben wird Ihnen hier der Preis für diese Personenzahl in der entsprechenden Saisonzeit ausgegeben. Der Preis kann aber jederzeit händisch von Ihnen bearbeitet werden.

Durch Klick auf den Button „Rechnung erstellen“ generieren Sie automatisch aus dem System eine Rechnung anhand der in der Buchung hinterlegten Daten.

☞ Beachten Sie aber, dass nach Klick auf „Rechnung erstellen“ die Buchung nicht mehr bearbeitet werden kann!

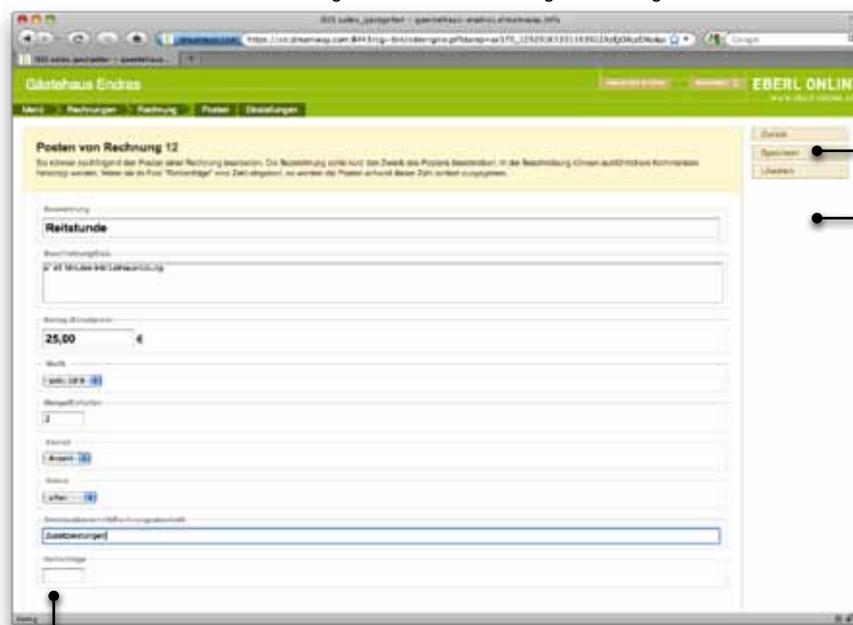
Sobald Sie den Klick auf „Rechnung erstellen“ getätigt haben erscheint Ihnen auf der rechten Seite ein neuer Menüpunkt namens „Zur Rechnung“. Durch Klick darauf gelangen Sie auf die neu generierte Rechnung und können die bisher hinterlegten Posten wie die Anzahlung (wenn hinterlegt) und den Zimmerpreis sowie die bisherige Endsumme der Buchung/Rechnung ersehen.



Anzahlung
Übernachtungspreis inkl 7% MwSt
Gesamtpreis

Nun können Sie entweder durch Klick auf den auf der rechten Seite stehenden Button „Drucken“ ein Rechnungs pdf. erstellen und dieses zum Versand ausdrucken oder Sie können bei bedarf durch Klick auf "Posten hinzufügen" einen weiteren Rechnungsposten ergänzen.

Durch Klick auf Posten hinzufügen erhalten Sie folgende Eingabemaske.



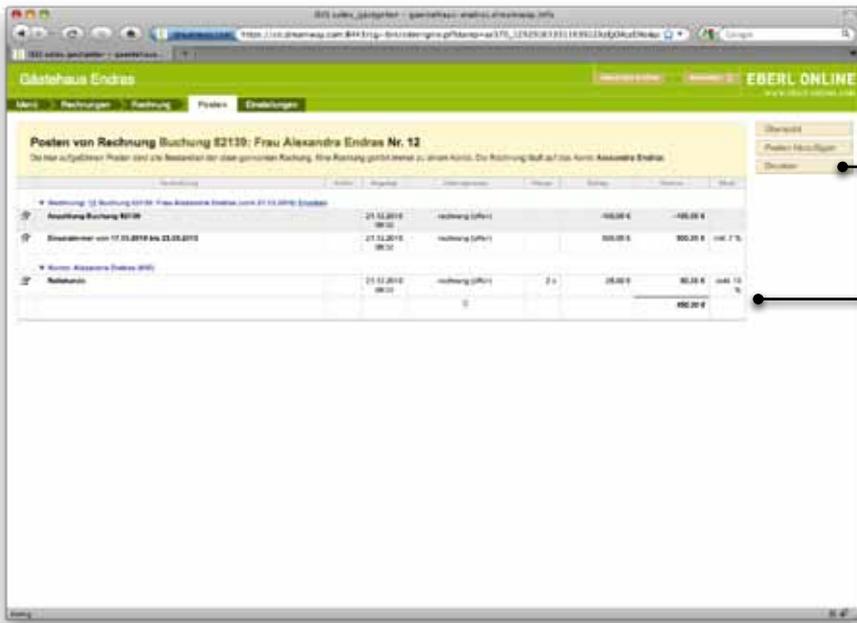
Durch Klick auf „Speichern“ hinterlegen Sie den angelegten Posten für die erstellte Rechnung.

Definieren Sie hier die entsprechenden Felder laut Ihrem anzulegenden Posten:

- Name & Beschreibungstext
- Einzelpreis zzgl. zugehörigem MwSt. Satz und die Menge wie oft dieser Posten berechnet werden soll.
- Wählen Sie den entsprechenden Status.
- Hinterlegen Sie wenn gewünscht eine Zwischenüberschrift.

Definieren Sie hier eine Zahl wenn Sie mehrere Posten dieser Rechnung beifügen möchten und diese nach einer bestimmten Reihenfolge erscheinen sollen.

Durch Klick auf den Button „Speichern“ fügen Sie den soeben hinterlegten Posten der Rechnung hinzu.



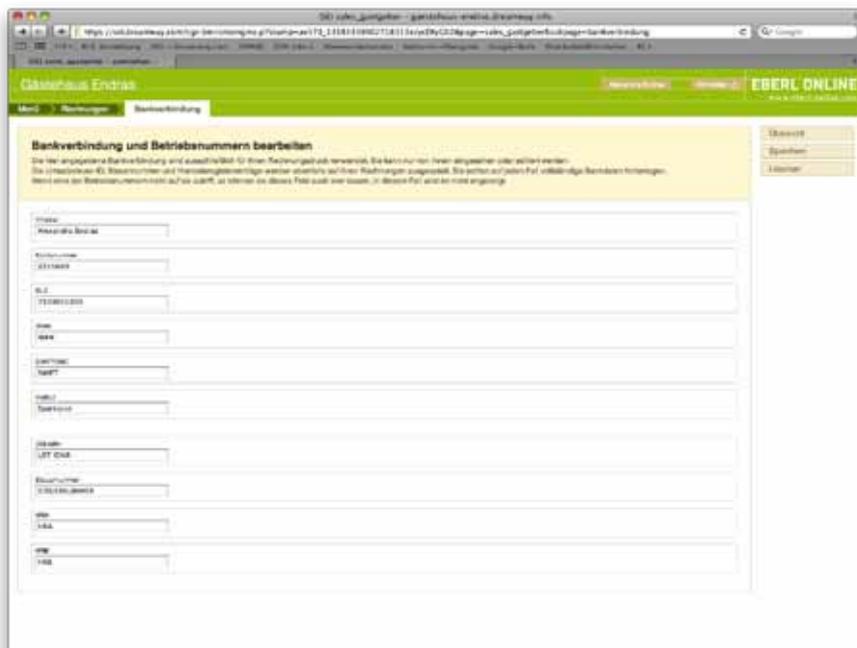
Durch Klick auf „Drucken“ können Sie sich die Rechnung als pdf. Datei ausgeben lassen.

Hier sehen Sie nun den angelegten Posten inkl. dem ausgewählten MwSt. Satz.

Durch Klick auf „Drucken“ erhalten Sie die Rechnung als pdf. Datei.

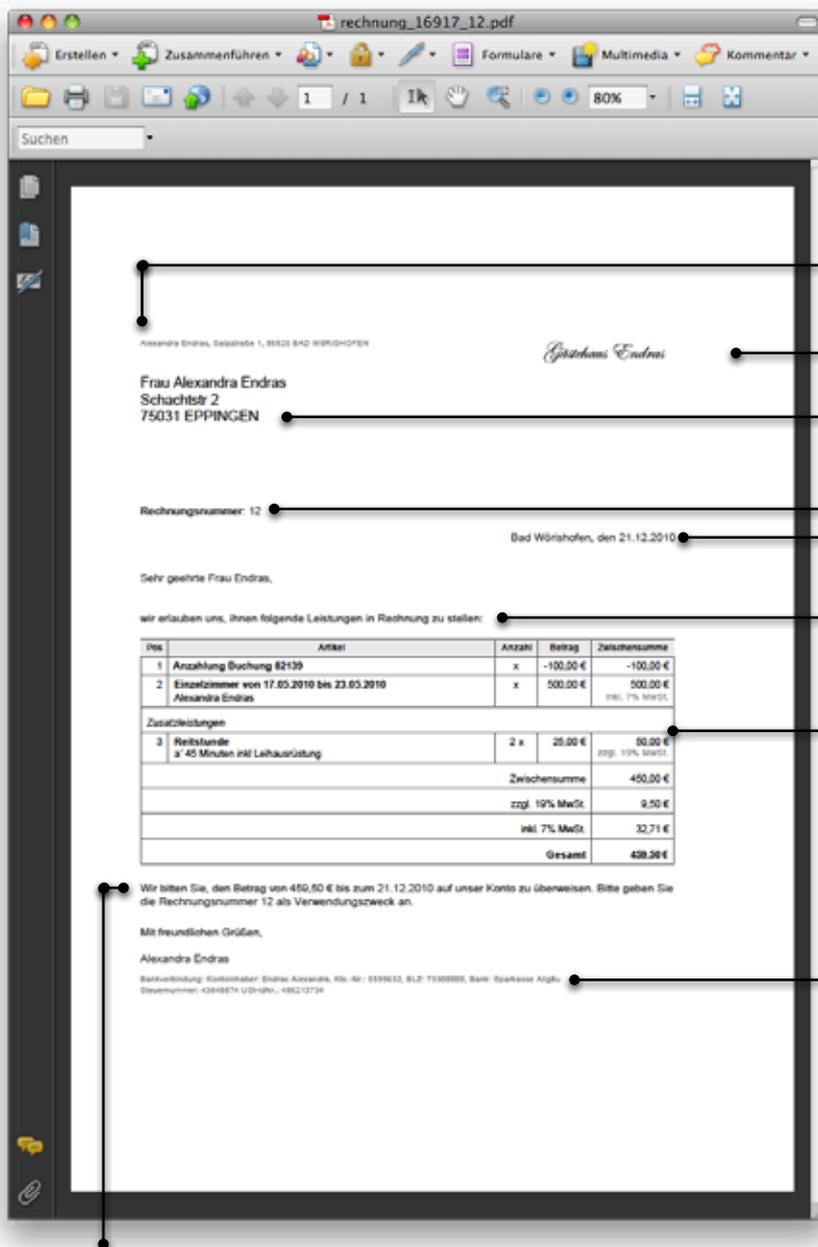
Bei der Anlage der ersten Rechnung ist es jedoch noch erforderlich folgende Einstellungen zu tätigen.

Öffnen Sie dazu das Hauptmenü und wählen Sie den Menüpunkt „Rechnungen“ und wählen Sie hier den Reiter „Bankverbindung“. Hier hinterlegen Sie dann bitte Ihre gültige Bankverbindung auf welche der Rechnungsbetrag eingehen soll und klicken Sie dann auf „Speichern“. Nun haben Sie die Bankverbindung welche auf Ihrer Rechnung angegeben werden soll definiert. Diese Eingabe wird nun für alle kommenden Rechnungen übernommen.



Um die hinterlegte Rechnung nun auszudrucken gehen bitte über den Klick auf den Reiter „Rechnungen“ wieder zurück in die Rechnungsübersicht. Hier öffnen Sie nun durch Klick auf die gewünschte Rechnung diese.

Nach dem Klick auf die gewünschte Rechnung öffnen sich die Hinterlegten Posten erneut und Sie können die Rechnung über einen Klick auf „Drucken“ erstellen lassen.



Hier sehen Sie Ihre Daten aus den Stammdaten.

Hier sehen Sie Ihr Logo aus den Stammdaten.

Hier sehen Sie die Gastdaten aus der Buchung.

Hier sehen Sie die automatisch generierte Rechnungsnummer und das Rechnungsdatum.

Hier finden Sie den automatisch generierten Text aus dem System.

Hier werden Ihnen nun die hinterlegten Posten inkl. des entsprechenden MwSt. Satzes ausgegeben.

Hier finden Sie Ihre hinterlegten Bankdaten.

WICHTIG:

Sollten Sie UMSATZSTEUERBEFREIT sein oder möchten Sie die RECHNUNGSNUMMER anpassen, dann gehen Sie bitte innerhalb des Menüpunktes „RECHNUNGEN“ auf den Reiter „EINSTELLUNGEN“.

Hier können Sie die gewünschten Hinterlegungen vornehmen.

☞ Je nach Status der Rechnung erscheint hier ein unterschiedlicher Text.

Status offen:

Wir bitten Sie, den Betrag von 0,00 € bis zum „DATUMxy“ auf unser Konto zu überweisen. Bitte geben Sie die Rechnungsnummer XY als Verwendungszweck an.

Status bezahlt:

Ihre Zahlung haben wir dankend erhalten.

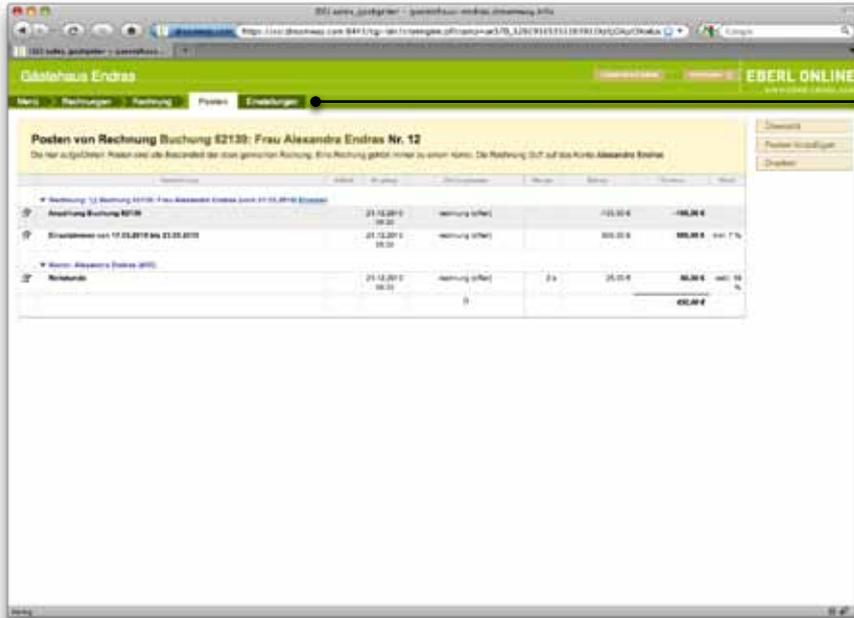
Status storniert:

Ihre Buchung wurde storniert.

➡ **Wie sie diesen Text beeinflussen können, sehen Sie auf folgender Seite!**

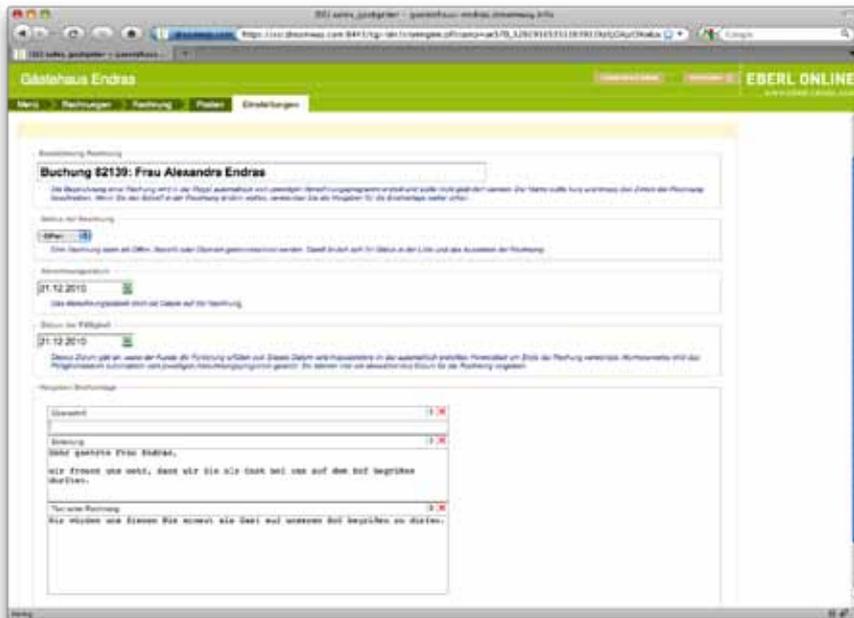
Um den Status der gesamten Rechnung oder auch das Fälligkeitsdatum der Zahlung zu verändern, gehen Sie bitte wie folgt vor.

Öffnen Sie erneut die gewünschte Rechnung und Klicken Sie hier auf den Reiter „Einstellungen“.



Hier finden Sie den Reiter „Einstellungen“.

Nach dem Klick auf „Einstellungen“ erhalten Sie folgende Eingabemaske.



Hier können Sie nun folgende Rechnungsoptionen beeinflussen bzw. ändern:

- Bezeichnung der Rechnung
- Status der Rechnung (bezahlt, offen, storniert)
- Abrechnungsdatum und Fälligkeitsdatum
- Hinterlegung von Zusatztexten

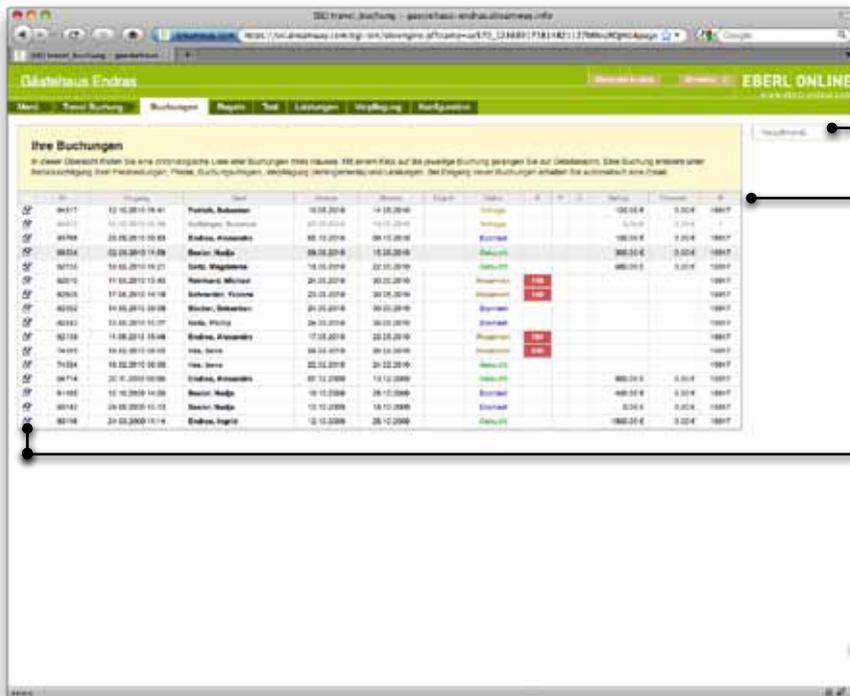
 Nach dem Speichern werden Ihnen diese Einstellungen für diese Rechnung übernommen und Sie können diese erneut ausdrucken.

7. ONLINE BUCHUNG

Auf der eigenen Homepage & auf Ihrer Landes-/Bundesverbandsplattform.

In dieser Übersicht finden Sie eine chronologische Liste aller Buchungen Ihres Hauses (online oder selbst hinterlegt). Natürlich können einzelne Buchungen im Detail betrachten werden. Eine Buchung entsteht unter Berücksichtigung Ihrer Freimeldung, Preise, Buchungs-regeln, Verpflegung (Arrangements) und Leistungen. Bei Eingang neuer Buchungen erhalten Sie automatisch eine Email.

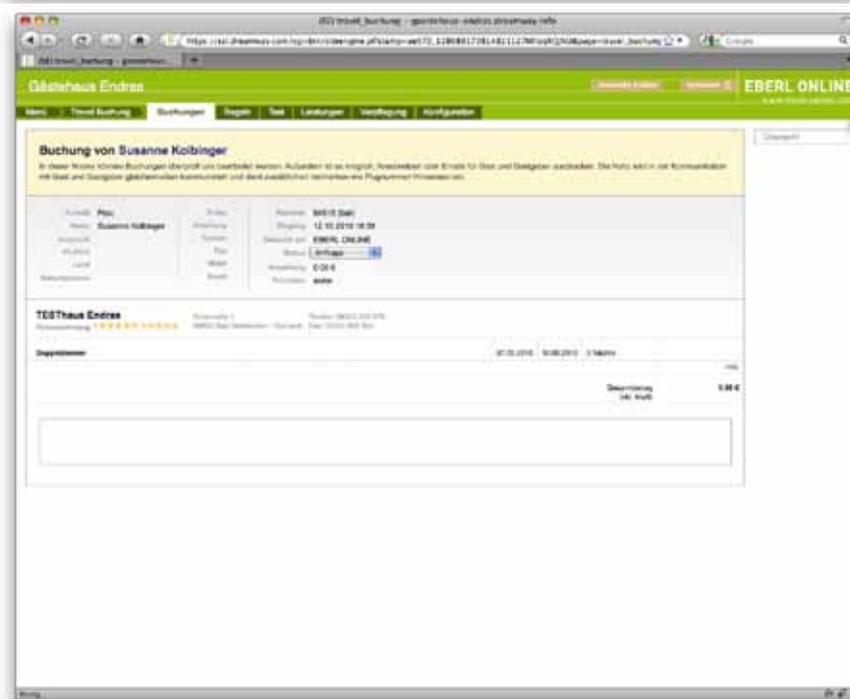
7.1. ONLINE BUCHUNG BEARBEITEN



Speichern Sie immer Ihre Änderungen!

Chronologische Liste all Ihrer Buchungen.

Durch Klick auf das Bearbeitungssymbol vor der zu bearbeitenden Buchung öffnet sich dieses Übersichtsfenster.



Hier können Sie alle bisher angelegten Angaben der Online Buchung einsehen.

Je nach Art der Online Buchung; Sprich je nach Herkunft (Buchung von der eigenen Homepage oder von einer externen Plattform) können Sie diese bearbeiten oder nicht.

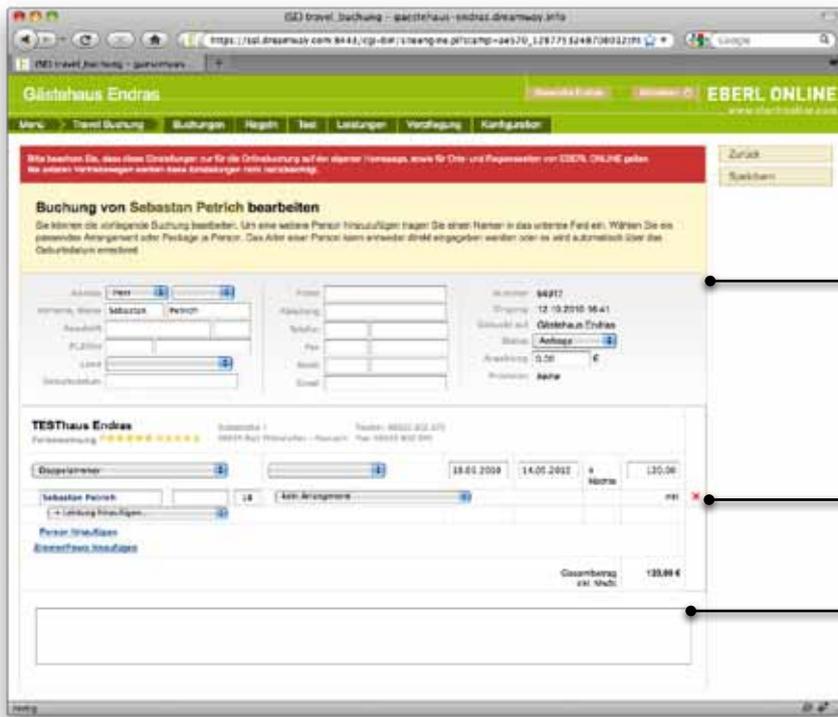
WICHTIG: Für die Nutzung der Online Buchung ist eine Zusatzvereinbarung mit Ihrem Landesverband nötig. Diese steht Ihnen sowohl im Basis- als auch im Premiumtarif zur Verfügung.

Online Buchung von der eigenen Homepage: Bearbeitung möglich!

Online Buchung auf der Landesverbands- und externen Plattform: Bearbeitung nicht möglich!

Handelt es sich um eine Ihrer eigenen Online Buchungen, so erscheint Ihnen der Button „Bearbeiten“ innerhalb der Buchung. Nach Klick auf diesen erscheint Ihnen dann folgende Maske.

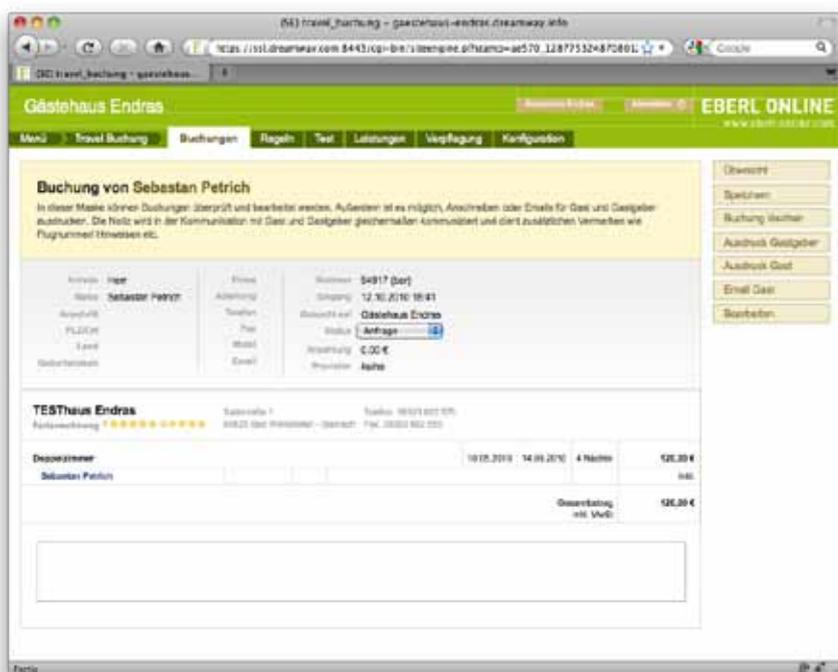
☞ Sollten Sie aber Änderungen zu einer Online Buchung haben, welche über eine externe Plattform generiert wurde, so wenden Sie sich bitte an Ihren Landesverband.



Hier können Sie bei einer eigenen Online Buchung alle Daten zu Ihrem Gast wie gewünscht ergänzen bzw. abändern.

Hier können Sie bei einer eigenen Online Buchung alle Daten zu Ihrer Buchung wie gewünscht ergänzen bzw. abändern.

In diesem Block können Sie einen Hinweis für den Gast hinterlegen. Dieser Hinweis erscheint Ihnen dann auf der Buchungsbestätigung.



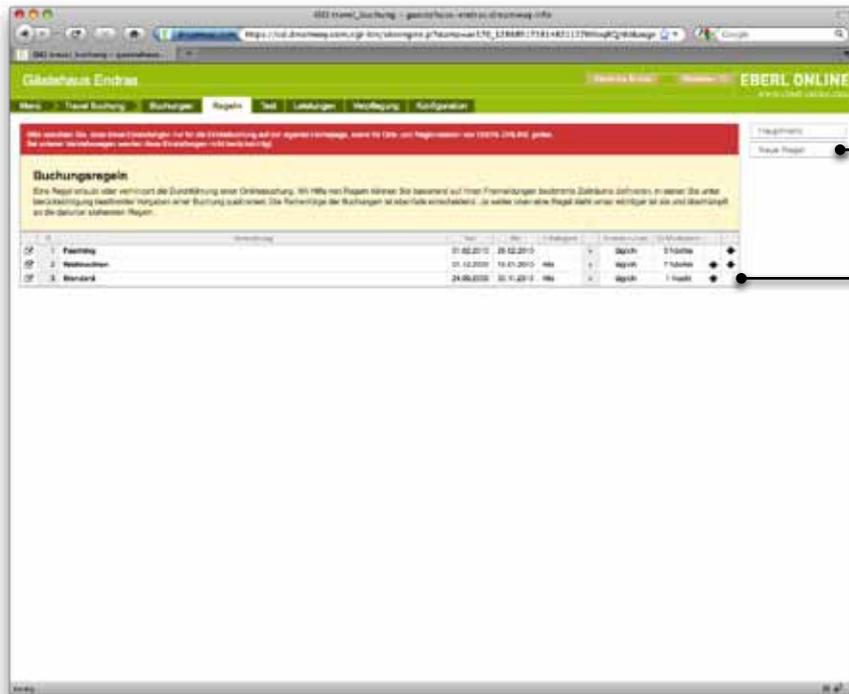
Nach dem Abspeichern der abgeglichenen Daten, gelangen Sie wieder in die Übersicht der bearbeiteten Buchung.

Durch Klick auf „Ausdruck Gastgeber“ oder „Ausdruck Gast“ können Sie eine digitale Buchungsbestätigung für sich oder Ihren Gast abrufen und diese drucken.

Durch Klick auf „Email Gast“ können Sie die Buchungsbestätigung auch per E-Mail versenden. Achten Sie darauf, dass Sie eine korrekte E-Mail- Adresse des Gastes hinterlegt haben. Sie erhalten keine extra Bestätigung bzgl. des Versands.

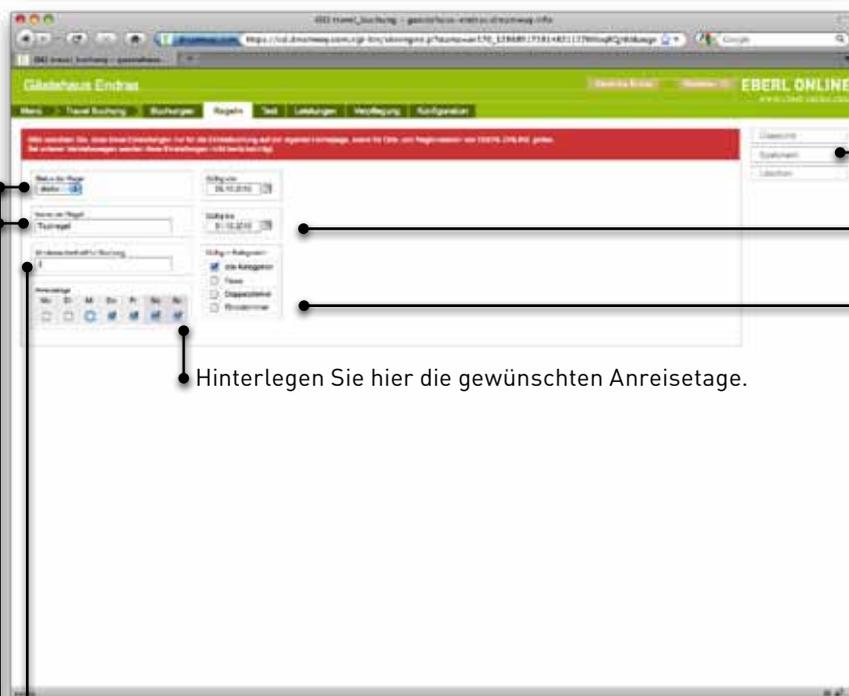
7.2. REGELN ZUR ONLINE BUCHUNG ERSTELLEN

Eine Regel erlaubt oder verhindert die Durchführung einer Online Buchung. Mit Hilfe von Regeln können Sie basierend auf Ihren Freimeldungen bestimmte Zeiträume definieren, in denen Sie unter Berücksichtigung bestimmter Vorgaben einer Online Buchung zustimmen. Die Reihenfolge der Regeln ist ebenfalls entscheidend: Je weiter oben eine Regel steht umso wichtiger ist sie und übertrumpft so die darunter stehenden Regeln.



Durch einen Klick auf „Neue Regel“ erscheint folgendes Bearbeitungsfenster.

Übersicht der Buchungsregeln.



Speichern Sie Ihre Änderungen!

Hinterlegen Sie hier den Zeitraum für welchen die Buchungsregel gültig sein soll.

Wählen Sie hier die Kategorie aus für welche die Regel zutreffen soll.

Hinterlegen Sie hier die gewünschten Anreisetage.

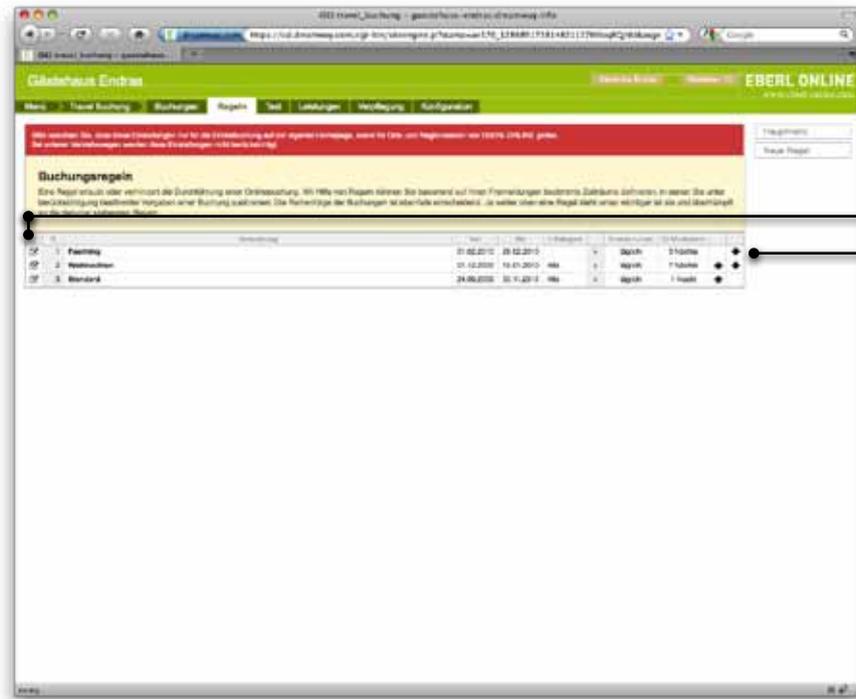
Definieren Sie hier den Mindestaufenthalt für Ihre Buchungsregel.

Wählen Sie hier den Status der Regel (Aktiv* oder Inaktiv*) und vergeben Sie einen aussagekräftigen Namen.

*Aktiv = Regel wird berücksichtigt

*Inaktiv = Regel wird nicht beachtet

Nach dem Speichern der neu angelegten Regel erscheint diese an erster Stelle der Regelübersicht.



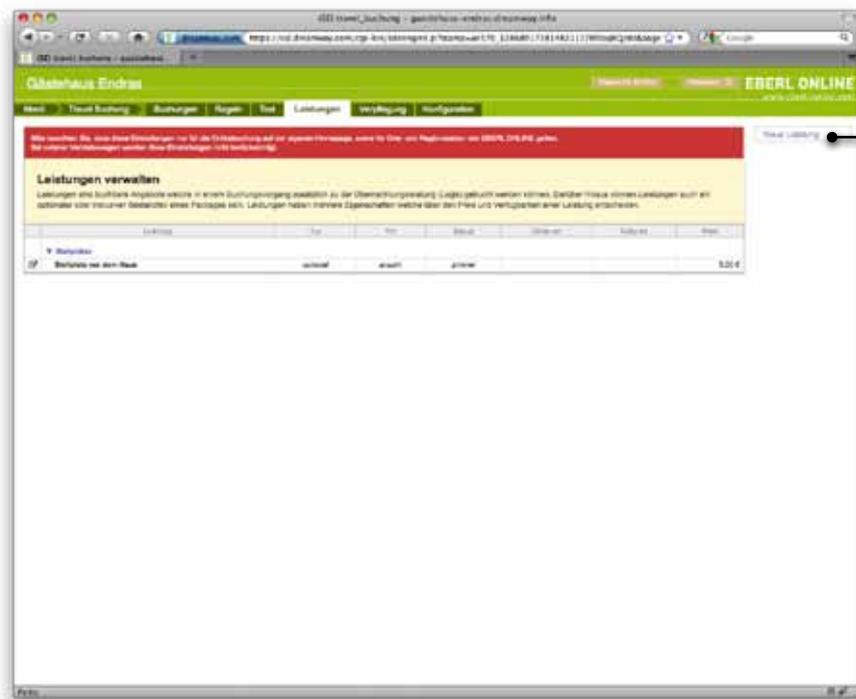
Hier steht Ihre neu angelegte Regel.

Verwenden Sie, um die Reihenfolge und damit die Wichtigkeit Ihrer Regeln zu verändern, die Navigationspfeile am Ende der Zeile.

7.3. LEISTUNGEN DER ONLINE BUCHUNG VERWALTEN

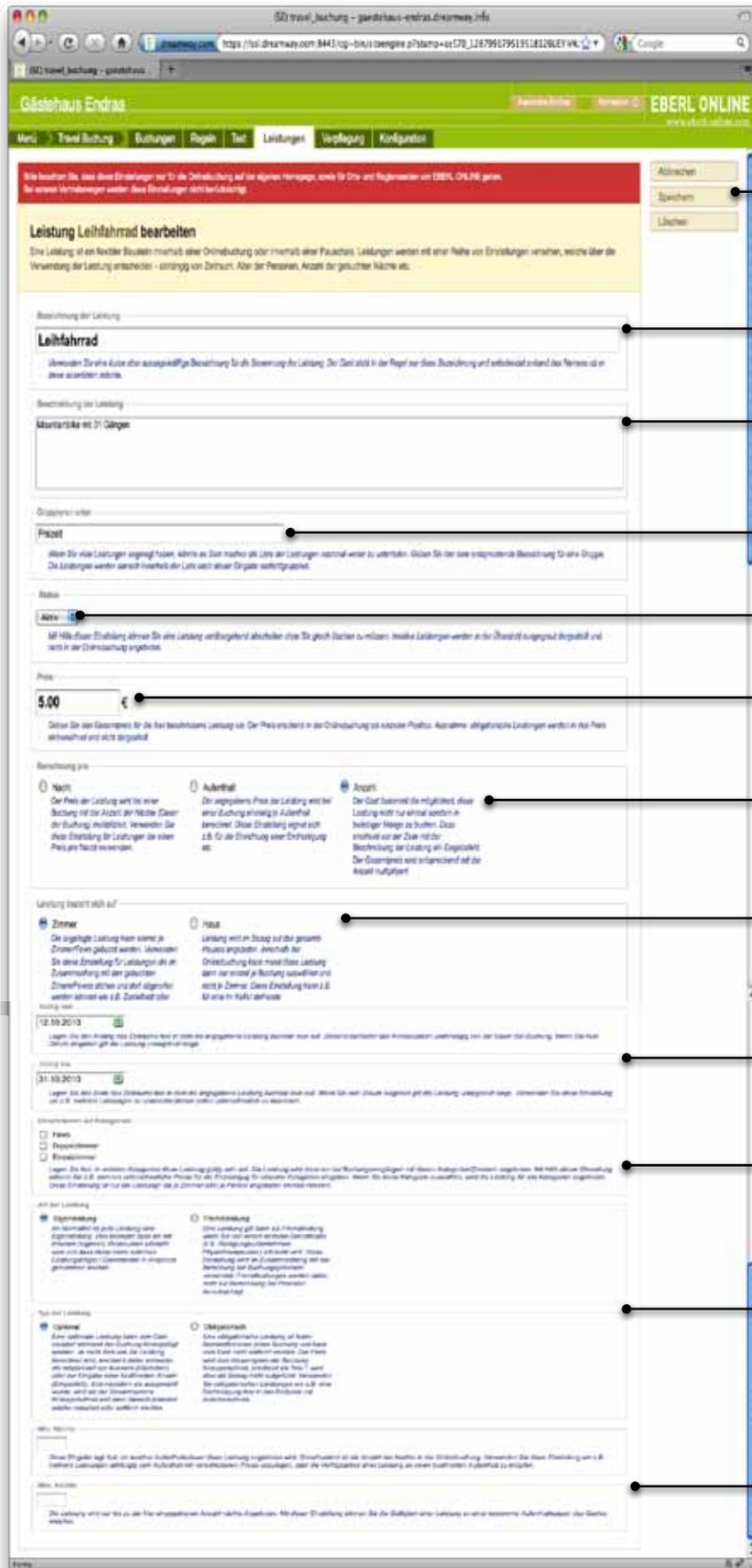
Leistungen sind buchbare Angebote, welche in einem Buchungsvorgang zusätzlich zu der Übernachtungsleistung (Logis) gebucht werden können. Darüber hinaus können Leistungen auch ein optionaler oder inklusiver Bestandteil eines Packages* sein oder von Ihnen für händisch hinterlegte Buchungen herangezogen werden.

*Packages sind Übernachtungsangebote mit inkludierten Leistungen. Egal ob diese Leistungen optional zubuchbar sind oder inklusive.



Klicken Sie auf „Neue Leistung“ um weitere Leistungen aufzunehmen.

Nach dem Klick auf „Neue Leistung“ öffnet sich dieses Bearbeitungsfenster.



Speichern Sie Ihre Änderungen!

Geben Sie hier den Namen der Leistung ein.

Geben Sie hier die Beschreibung der Leistung ein.

Geben Sie hier einen Oberbegriff an unter welchem die Leistung in der Übersicht aufgeführt soll.

Wählen Sie hier den Status „Aktiv“ oder „Inaktiv“.

Geben Sie hier den Preis der Leistung an.

Wählen Sie hier die gewünschte Berechnungsgrundlage.

Hinterlegen Sie hier auf was sich die Leistung bezieht.

Definieren Sie in dieser Auswahl den gewünschten Zeitraum, für welchen diese Leistung buchbar ist.

Legen Sie fest, in welchen Kategorien diese Leistung gültig sein soll.

Definieren Sie hier die Art und den Typ der Leistung.

Tragen Sie hier den gewünschten Mindestaufenthalt ein, bei welchem die Leistung angeboten werden soll.

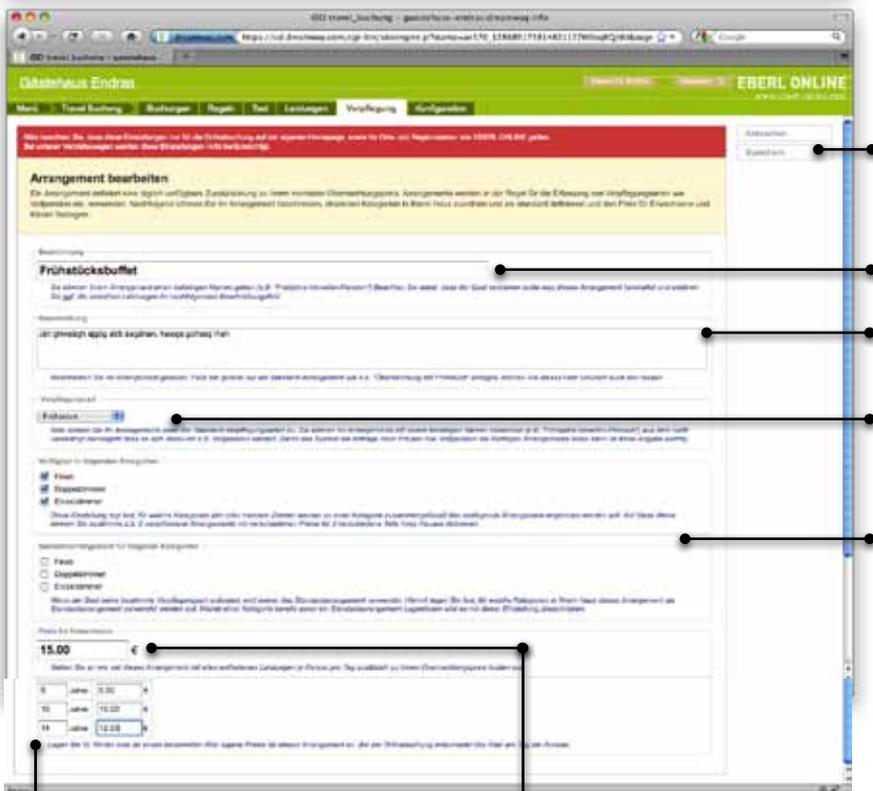
Nach der Speicherung der neu angelegten Leistung steht diese unterhalb der von Ihnen angelegten Gruppierung in der Leistungsübersicht.

7.4. VERPFLEGUNGEN ZUR ONLINE BUCHUNG ERSTELLEN

Arrangements definieren die Verpflegungsarten bei der Online Buchung. Diese können getrennt für einzelne Zimmerkategorien Ihres Hauses definiert werden und mit je einer eigenen Preisstaffel für Kinder angelegt werden. Wichtig: Die bei der allgemeinen Preisgestaltung hinterlegten Preise für Verpflegung können bei der Online Buchung nicht berücksichtigt werden, Sie müssen daher entsprechende Arrangements anlegen. Auch können diese Verpflegungen von Ihnen für händisch hinterlegte Buchungen herangezogen werden.



Durch einen Klick auf „Neues Arrangement“ erscheint folgendes Bearbeitungs-fenster.



Speichern Sie Ihre Änderungen!

Geben Sie Ihrem Arrangement einen passenden Namen.

Legen Sie hier eine Beschreibung Ihres Arrangements an.

Wählen Sie hier die Kategorie aus, für welche das Arrangement gültig sein soll.

Wählen Sie hier eine Kategorie aus, für welche ein Standardarrangement gültig sein soll bzw. hinterlegen Sie hier ein Standardarrangement für bestimmte Kategorien.

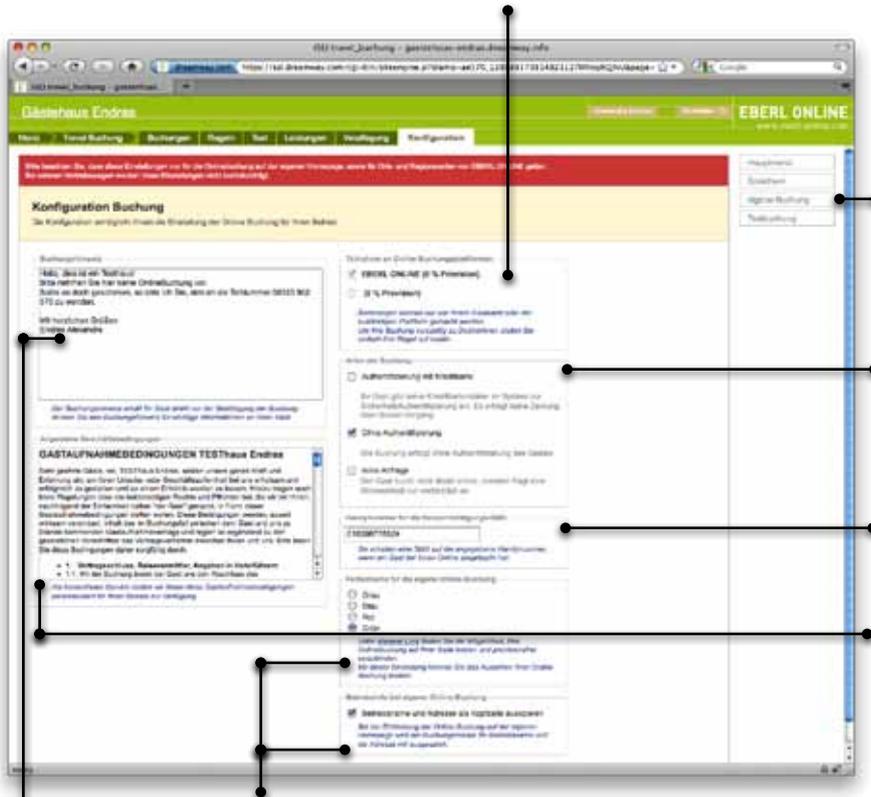
Hinterlegen Sie hier, wenn vorhanden, den Kinderpreis für das Arrangement.

Legen Sie hier den Preis für Ihr Arrangement fest.

Nach dem Speichern des neu angelegten Arrangements erscheint dieses innerhalb der Verpflegungsübersicht.

7.5. KONFIGURATION DER ONLINE BUCHUNG

In diesem Feld sehen Sie alle Internetseiten, bei welchen Sie die Online Buchung nutzen können. Die Aktivierung/ Deaktivierung erfolgt durch den Landesverband der jeweiligen Seite. Sollten Sie Interesse haben, setzen Sie sich bitte mit dem Ansprechpartner der entsprechenden Internetseite in Verbindung. Um Ihre Buchung kurzzeitig zu deaktivieren stellen Sie einfach Ihre Regel auf inaktiv.



Mit diesen Einstellungen konfigurieren Sie die Buchungsmaske, die Sie in Ihre eigene Website via iFrame integrieren können bzw. die Sie auf Ihrer Website verlinken können.

Möchten Sie sich die Buchung von Ihrem Internetdienstleister via iFrame in Ihre eigene Webseite integrieren lassen, so können Sie die Farbe der Buchungsmaske individuell (grau, blau, grün oder rot) einstellen. Bei der Integration via iFrame können Sie auf die Anzeige der Betriebsdaten (Feld 2) verzichten.

Haben Sie keine Möglichkeit die Buchung via iFrame einzubinden, können Sie auch auf die Buchungsmaske in einem neuen Fenster verweisen. In dem Fall, müssen Sie die Maske nur verlinken. Achten Sie bei der externen Ausgabe darauf, dass Sie Ihre Betriebsdaten (Feld 2) mit ausspielen.

Den Buchungshinweis erhält Ihr Gast direkt vor der Bestätigung der Buchung. Nutzen Sie den Buchungshinweis für wichtige Informationen an Ihren Gast.

*Auch kann dieser Hinweis einer händisch hinterlegten Buchung bzw. deren Buchungsbestätigung zugewiesen werden.

Wenn Sie alle Konfigurationen vorgenommen haben, gelangen Sie über diesen Punkt zu dem Link, den Sie für die Einbindung der eigenen Online Buchung auf Ihrer eigenen Homepage benötigen.

Konfigurieren Sie die Zahlungsart der Online Buchung. Bitte richten Sie sich nach den Hinweisen hinter den Zahlungsarten.

Wenn Sie hier Ihre Mobilnummer hinterlegen, so erhalten Sie eine SMS bei jeder getätigten Online Buchung für Ihr Haus kostenlos.

Als kostenfreien Service stellen wir Ihnen diese Gastaufnahmebedingungen personalisiert für Ihren Betrieb zur Verfügung. Somit sind alle rechtlichen Fragen im Vertragsverhältnis zwischen Ihrem Gast und Ihnen rechtlich korrekt geregelt.

Sollten Sie bereits eigene Buchungsbestätigungen haben, können Sie diese hier gerne einsetzen.

*Wichtig: Diese Buchungsbestätigungen gelten nicht nur für die Online Buchung sondern können auch händisch hinterlegten Buchungen bzw. deren Buchungsbestätigung zugewiesen werden.

7.5.1. BEISPIELKONFIGURATION: EINBINDUNG ONLINE BUCHUNG AUF IHRER EIGENEN HOMEPAGE

Dieses Beispiel zeigt Ihnen die Konfiguration der Online Buchung für Ihre eigene Homepage zur Ausgabe auf einer Ihrer Seiten. Diese Konfiguration wird verwendet, wenn der Gastgeber keine Möglichkeit hat, die Buchungsmaske via iFrame auf der eigenen Website zu integrieren.



Mit Klick auf „diesem Link“ gelangen Sie auf folgende Übersicht.

Setzen Sie hier bitte den Haken bei „Betriebsname und Adresse als Kopfzeile ausspielen“.



Hier wird Ihnen Ihr persönlicher Link zur Einbindung der Online Buchung auf Ihrer eigenen Homepage generiert und Ihnen die Wege zu dessen Einbindung dargelegt.



Durch Klick auf den generierten Link können Sie sich das Layout der Online Buchung ansehen.

7.5.2. BEISPIELKONFIGURATION: EINBINDUNG ONLINE BUCHUNG VIA IFRAME

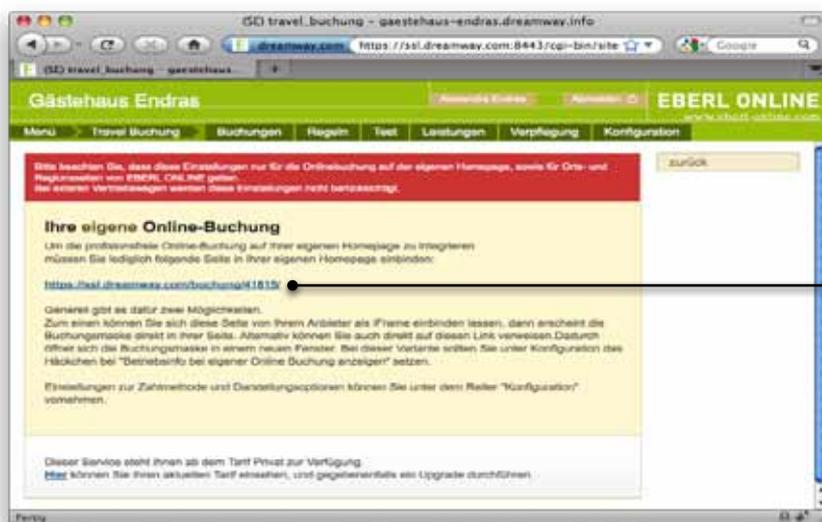
Diese Beispiel zeigt die Konfiguration der Online Buchung für die Einbindung der Buchungsmaske via iFrame auf die eigene Webseite des Gastgebers.

☞ Wenn Sie den Einbau per iFrame nicht selbst tätigen können, wenden Sie sich bitte an Ihren Internetdienstleister!

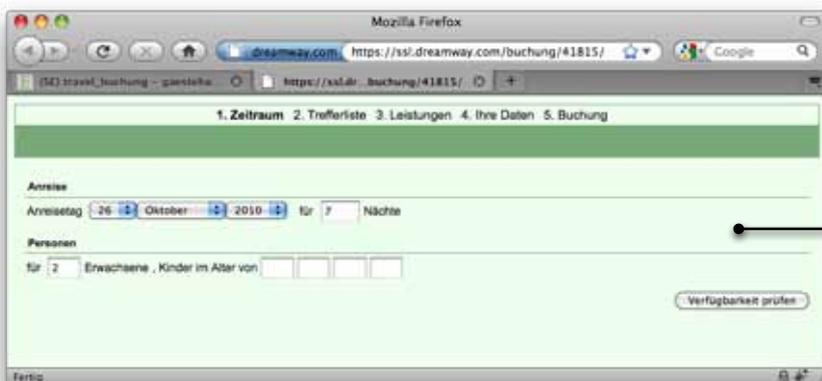


Mit Klick auf „diesem Link“ gelangen Sie auf folgende Übersicht.

Entnehmen Sie hier bitte den Haken bei „Betriebsname und Adresse als Kopfzeile ausspielen“.



Hier wird Ihnen Ihr persönlicher Link zur Einbindung der Online Buchung auf Ihrer eigenen Homepage generiert und Ihnen die Wege zu dessen Einbindung dargelegt.



Durch Klick auf den generierten Link können Sie sich das Layout der Online Buchung ansehen.

8. EXTERNE VERTRIEBS-PLATTFORMEN

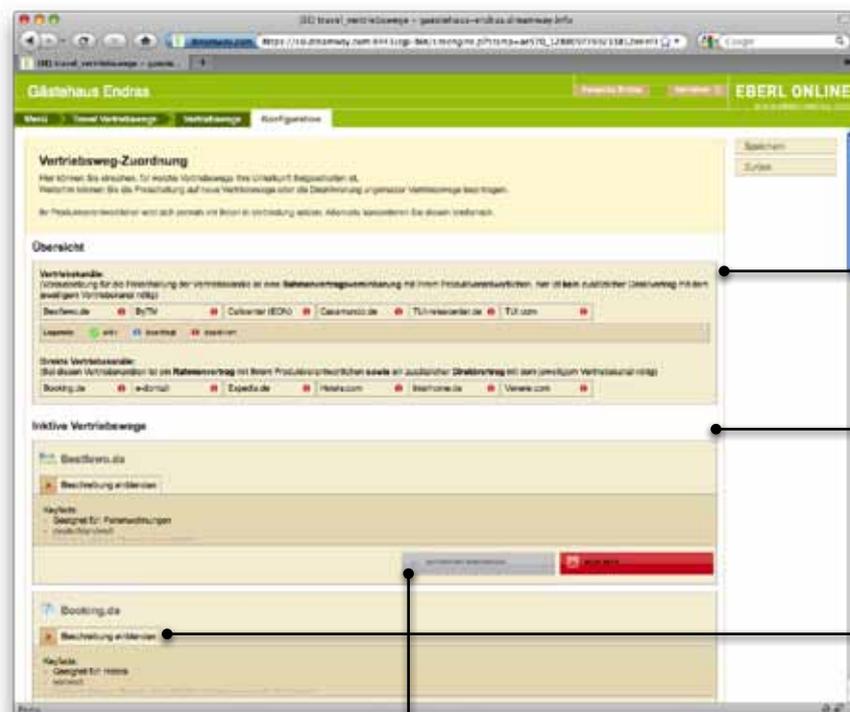
Unter dem Menüpunkt „Vertriebswege“ erhalten Sie die Möglichkeit sich auch an Bookingplattformen wie zum Beispiel Casamundo, BestFewo oder Booking.com zu beteiligen.

Nach dem Klick auf den Menüpunkt „Vertriebswege“ gelangen Sie auf diese Seite. Wechseln Sie hier bitte direkt in den Reiter „Konfiguration“.



Menü
▼ INHALTE
Dateiverwaltung
Eigene Internetseite
▼ DIALOG
Adressbuch
Newsletter
▼ VERMIETER
Anfragen
Belagungsplan
Buchung
Pauschalen
Preisgestaltung
Stammdaten
Statistik
Text/Bilder/Geodaten
Vertriebswege
Zimmer/Wo...

Unter dem Reiter Konfiguration erhalten Sie dann folgende Übersicht. Hier können Sie einsehen, für welche Vertriebswege Ihre Unterkunft freigeschaltet ist. Weiterhin können Sie die Freischaltung auf neue Vertriebswege oder die Deaktivierung von Vertriebswegen beantragen.



Hier werden Ihnen alle Vertriebswege angezeigt. Anhand der farbigen Markierungen (rot, blau und grün) erkennen Sie den Status des jeweiligen Vertriebsweges.

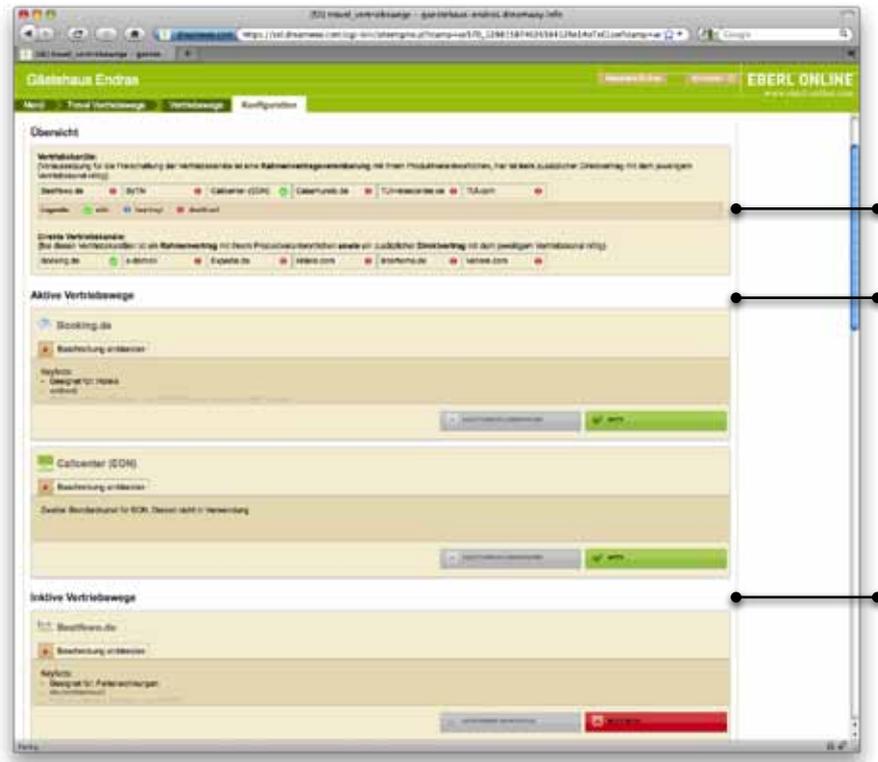
- ROT = deaktiv
- BLAU = beantragt
- GRÜN = aktiv

Innerhalb des Punktes „Inaktive Vertriebswege“ erhalten Sie nochmals die Übersicht über alle möglichen Vertriebskanäle und genauere Informationen zu den einzelnen Plattformen.

Diese Informationen sehen Sie, indem Sie auf „Beschreibung einblenden“ klicken.

Um einen der gewünschten Vertriebswege für Sie freizuschalten, klicken Sie bitte auf das Feld „Aktivierung beantragen“ und klicken auf Speichern. Nun färbt sich die Markierung der jeweiligen Plattform blau, Ihr Produktverantwortlicher wird über Ihr Interesse informiert und wird sich zeitnah mit Ihnen in Verbindung setzen. Alternativ kontaktieren Sie diesen telefonisch.

Nach Unterzeichnung der Zusatzvereinbarung mit Ihrem Landesverband und ggf. dem zusätzlichen Direktvertrag (bspw. Booking.com), wird Sie Ihr Landesverband für die entsprechende Plattform freischalten und Sie darüber informieren. Außerdem sehen Sie die Statusveränderung auch daran, dass sich die blaue Markierung der jeweiligen Plattform auf grün ändert und es nun eine erneute Übersicht namens „Aktive Vertriebswege“ gibt.

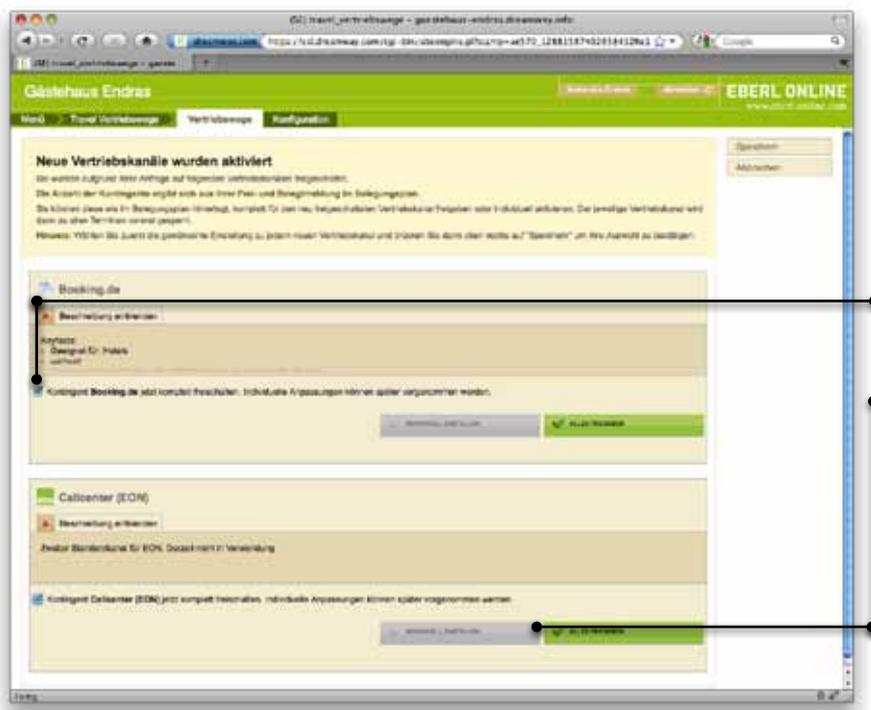


Hier sehen Sie die Änderung der Markierung der jeweiligen nun aktiven Plattform.

Hier ergibt sich nach Aktivierung der Plattform/en die neue Übersicht der aktiven Vertriebswege.

Hier besteht weiterhin die Übersicht der bisher noch inaktiven Vertriebswege.

Hat Sie der Landesverband nun entsprechend frei geschaltet, so erscheint Ihnen folgende Ansicht innerhalb des Menüpunktes „Vertriebswege“. Hier können Sie nun Ihre Kontingente für die Plattformen entsprechend freigeben. Dies machen Sie wie folgt.



Durch setzen des Hakens „Kontingent Booking.com jetzt komplett freischalten“ geben Sie alle verfügbaren Zimmer zur Online Buchung frei. Individuelle Anpassungen können später vorgenommen werden.“

Sie können aber auch direkt die Kontingente mit Klick auf „Individuell einstellen“ gleich speziell freigeben.

TIP: Die Freigabe der kompletten Kontingente mit anschließender individueller Bearbeitung ist erheblich einfacher und übersichtlicher.

Haben Sie dies getan, so klicken Sie unbedingt auf „Speichern“!

8.1. DARSTELLUNGEN INNERHALB DES VERTRIEBSKALENDERS

Nachdem Sie die Freigabe Ihrer Kontingente gespeichert haben, wird Ihnen anhand der Freimeldungen innerhalb des Belegungsplans folgender Vertriebsplan automatisch generiert.

Stellen Sie hier ein, ab welchem Tag Ihre Kalenderdarstellung beginnen soll.

Legen Sie hier fest welcher Zeitraum Ihnen innerhalb des Kalenders dargestellt werden soll.

Das Symbol welches in Höhe der Zeile „Buchungsgarantie“ ausgespielt wird, zeigt Ihnen, ob an diesem Tag die Abfrage der Kreditkartendaten bei einer Buchung erzwungen wird.*



Die grau hinterlegten Tage liegen in der Vergangenheit. Welche Anzahl hier angezeigt wird, hängt mit dem Darstellungstag zusammen, welchen Sie ausgewählt haben.

Die Zeilen auf Höhe der jeweiligen Kategorie zeigen Ihnen wieviele Wohneinheiten der jeweiligen Kategorie zur Buchung bereit stehen.

In der ersten Spalte sehen Sie die einzelnen Kategorien mit den jeweils freigeschalteten Vertriebsplattformen.

Alle Symbole, welche innerhalb des Vertriebskalenders erscheinen können, werden Ihnen hier in der Legende nochmals erklärt.

* Es gibt Buchungsplattformen auf welchen die Angabe von Kreditkartendaten nicht zwingend erforderlich ist. Durch diese Hinterlegung wird sicher gestellt dass bei einer Online Buchung auf dieser Plattform die Kreditkartendaten erzwungen werden müssen bevor eine Buchung entsteht.

Speichern Sie immer Ihre Eingaben bevor Sie den Kalender verlassen!

Hier sehen Sie die einzelnen Wochentage inkl. Datumsangabe.

Innerhalb der Zeile „Gesamt“ werden Ihnen alle buchbaren Wohneinheiten Ihres Hauses dargestellt.

8.2. EINZELNE VERTRIEBSKANÄLE SPERREN/ENTSPERREN

Um Kategorien auf einzelnen Vertriebskanäle zu sperren, gehen Sie bitte wie folgt vor.



Den gewünschten Zeitraum, welchen Sie sperren möchten, markieren Sie, indem Sie mit gehaltener linker Maustaste und gleichzeitig gedrückter ALT Taste über die entsprechenden Tage fahren. Die ausgewählten Tage werden Ihnen während dessen als gelber Zeitraum markiert. Sobald Sie die linke Maustaste loslassen, erscheint Ihnen folgendes Eingabefeld.

KONTINGENTE, PREISE UND ZUSATZINFORMATIONEN BEARBEITEN



Hier können Sie nun definieren, wann genau, zu welchen Tagen, welche Kategorie auf welcher Vertriebsplattform gesperrt werden soll.

Nachdem Sie dies definiert haben, klicken Sie bitte auf „Änderung Übernehmen“.



Sobald Sie diesen Schritt getätigt haben, erscheint Ihnen der gesperrte Zeitraum als rotes X und zeigt Ihnen, dass die gewünschte Kategorie in der gewählten Zeit nun nicht mehr zur Buchung auf der entsprechenden Vertriebsplattform bereit steht.

Wenn Sie den gewünschten Zeitraum wieder entsperren möchten, dann gehen Sie bitte identisch vor: Markieren Sie den Zeitraum, setzen Sie den Haken bei "Kategorie entsperren" und klicken Sie auf „Änderung übernehmen“.

8.3. ALLE KATEGORIEN SPERREN/ENTSPERREN BZW. EINE BUCHUNGSGARANTIE HINTERLEGEN

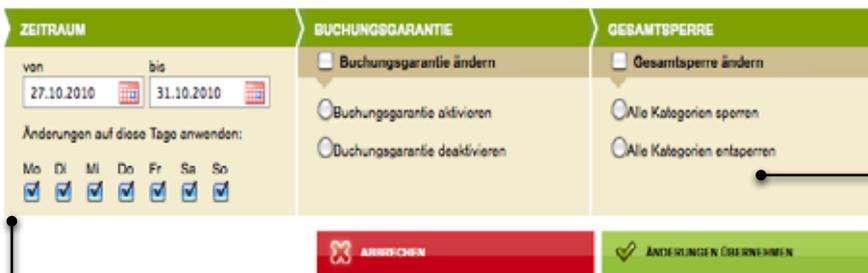
Um alle Kategorien auf einmal zu sperren bzw. zu entsperren oder eine Buchungsgarantie für alle Kategorien zu hinterlegen, gehen Sie bitte wie folgt vor.



Markieren Sie bitte innerhalb der Zeile „Gesamt“ den gewünschten Zeitraum indem Sie wieder mit gedrückter linker Maustaste und gleichzeitig gedrückter ALT Taste über den Zeitraum fahren, damit dieser gelb markiert wird.

Sobald Sie die linke Maustaste dann los lassen, erscheint Ihnen folgendes Eingabefenster.

KATEGORIEÜBERGREIFENDE BEARBEITUNG



Hier können Sie nun definieren, ob Sie für den gewählten Zeitraum eine Buchungsgarantie hinterlegen möchten oder eine Gesamtsperre einrichten möchten.

Dies definieren Sie, indem Sie entweder den Haken bei „Buchungsgarantie aktivieren“ setzen oder diesen bei „Alle Kategorien sperren“ hinterlegen.

Wenn Sie den gewünschten Zeitraum wieder entsperren möchten oder die Buchungsgarantie entnehmen möchten, so gehen Sie bitte identisch vor: Markieren Sie den Zeitraum, definieren Sie Ihre Wünsche und klicken Sie auf „Änderung übernehmen“.

Soll die gewünschte Hinterlegung für einen längeren Zeitraum gelten, so hinterlegen Sie diesen innerhalb der Datumsfelder.

Wenn die Hinterlegung nur für bestimmte Tage innerhalb des definierten Zeitraums gelten soll, so definieren Sie dies, indem Sie die Haken innerhalb des Punktes „Änderungen auf diesen Tagen anwenden:“ entsprechend setzen.

 Haben Sie alle Einstellungen vorgenommen, so klicken Sie unbedingt auf „Änderung übernehmen“!

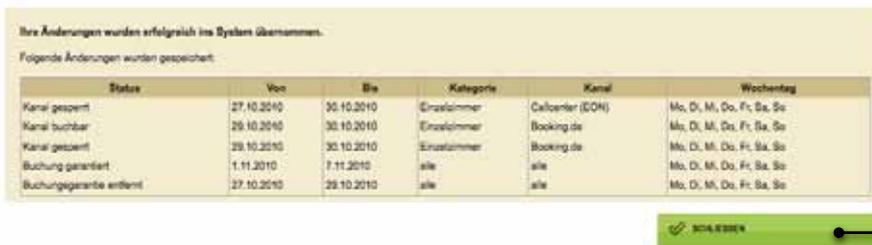
Nach Speicherung Ihrer Eingaben gelangen Sie dann wieder in die Kalenderübersicht.



Bevor Sie den Kalender verlassen denken Sie daran Ihre Eingaben noch mal zu **SPEICHERN!**

Nach dem Speichern erhalten Sie eine Bestätigung dass der Speichervorgang erfolgreich abgeschlossen wurde und es werden Ihnen all Ihre Eingaben nochmals aufgezeigt welche Sie dann mit den Klick auf „Schliessen“ beenden können.

DER SPEICHERVORGANG WURDE ERFOLGREICH ABGESCHLOSSEN :



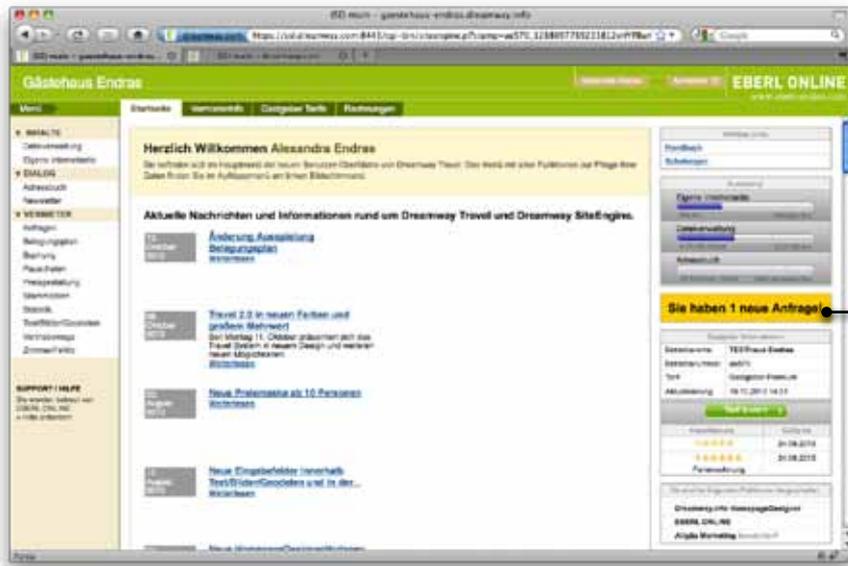
Mit dem Klick auf „Schließen“ können Sie das Übersichtsfenster beenden.

9. ANFRAGEMODUL

Mit dem Anfragemodul hat Ihr Gast die Möglichkeit seine Urlaubswünsche im System zu hinterlegen. Gastgeber, die in der Lage wären, die Wünsche des Gastes zu erfüllen, sehen im Anfrage Modul die aktuellen Anfragen der Gäste.

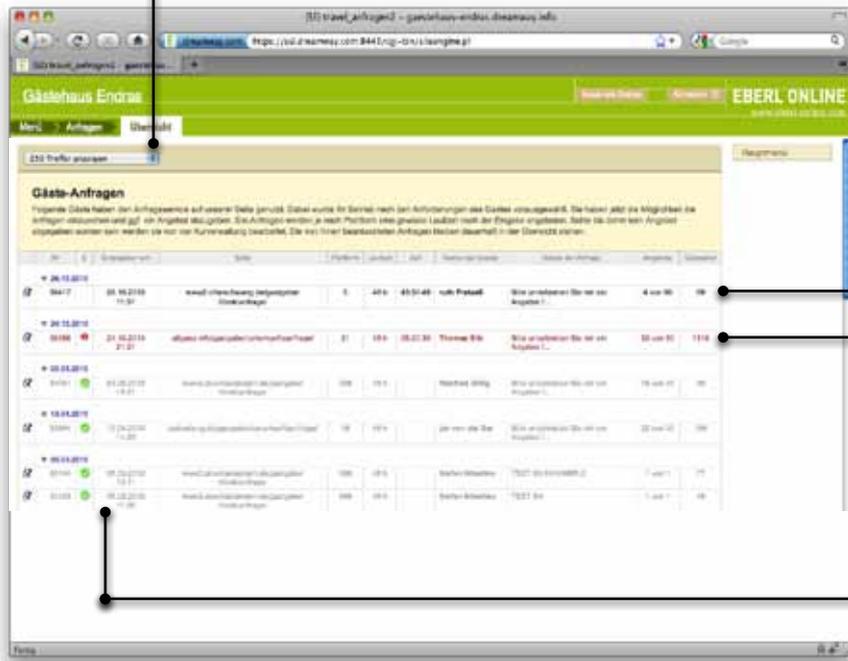
Bitte beachten Sie, dass der Gast die Anzahl der Angebote einschränken kann (z.B. max. 5 Angebote). In diesem Fall wird die Anfrage geschlossen, sobald 5 Gastgeber ein Angebot im System abgegeben haben. Daher empfiehlt es sich, täglich in dem Modul zu schauen, ob aktuelle Anfragen hinterlegt worden sind.

Um Ihnen diese Arbeit etwas zu erleichtern, gibt es direkt auf der Startseite innerhalb Ihres Loginbereichs eine Meldung, sobald eine neue Anfrage bei Ihnen eingegangen ist.



Hier sehen Sie die Meldung, welche erscheint, sobald Sie eine neue Anfrage erhalten haben.

Des weiteren sehen Sie innerhalb des Menüpunktes „Anfragen“ auch folgende Übersicht.



Anhand dieses Feldes können Sie definieren wie viele Ihrer Anfragen Sie angezeigt haben möchten.

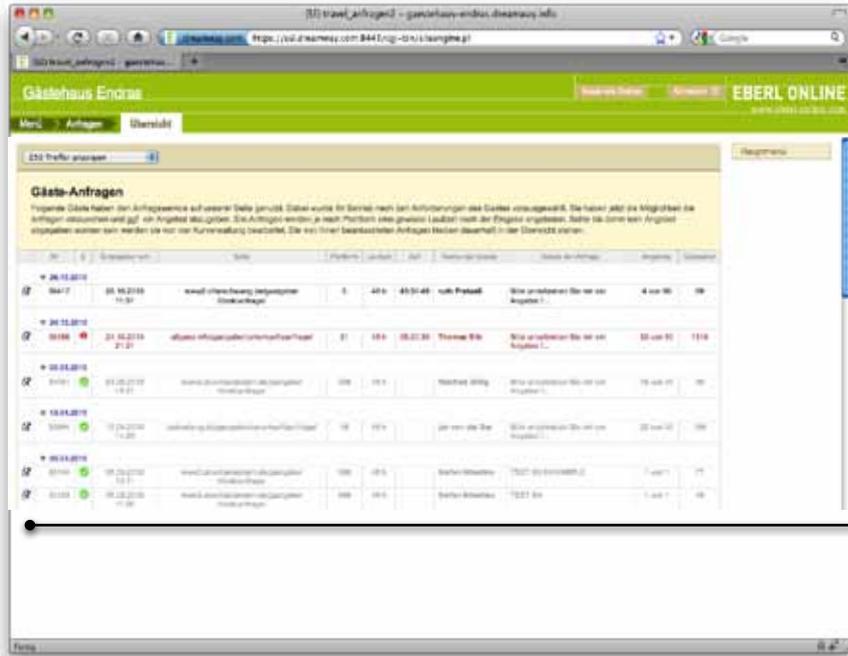
Anfragen, welche eine schwarze Schrift haben, sind offene Anfragen, welche auf die Abgabe eines Angebots warten.

Anfragen in roter Schrift zeigen Ihnen, dass diese Anfragen bereits abgelaufen sind bzw. dass bereits die Maximalzahl an Angeboten abgegeben wurde.

Anfragen in grauer Schrift und grüner Markierung zeigen Ihnen, dass Sie hier bereits ein Angebot abgegeben haben.

Alle abgelaufenen Anfragen werden Ihnen nach Ablauf aus der Liste entnommen.

Durch Klick auf das Bearbeitungssymbol können Sie die Angebote öffnen, einsehen und ein Angebot abgeben.



Hier finden Sie das Bearbeitungssymbol.

Nach dem Klick darauf gelangen Sie auf folgende Eingabemaske.



Mit „Zurück“ gelangen Sie in die Übersicht Ihrer Anfragen.

Hier finden Sie die Vorschau zu Ihrem Angebot!

Durch den Klick auf „Anbieten“, geben Sie Ihr Angebot ab.

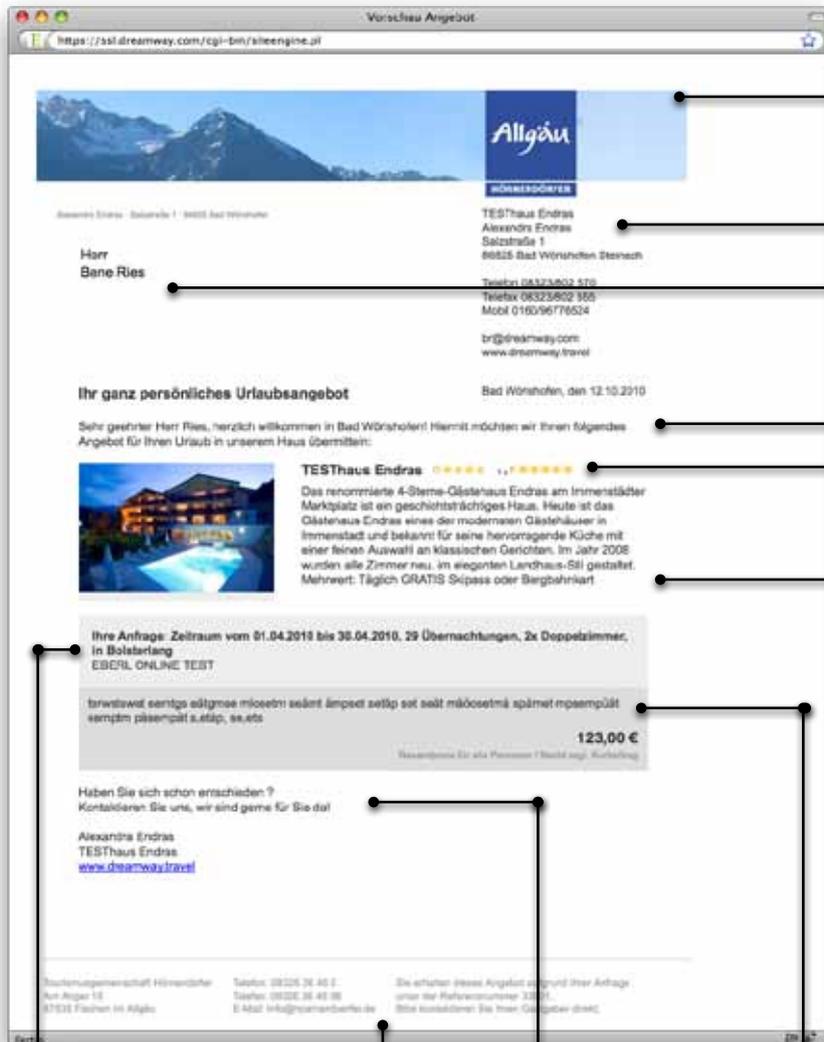
Hier sehen Sie nun die genauen Daten der Anfrage inkl. einem freien Text des anfragenden Gastes.

Bitte hinterlegen Sie hier den Gesamtpreis für alle Personen/Nacht.

Hinterlegen Sie hier den Text Ihres Angebots.

Hinweis: max. 600 Zeichen möglich. Das Angebot an den Gast enthält bereits eine personalisierte Begrüßung sowie Beschreibung und Bild (falls hinterlegt) Ihres Hauses. Verwenden Sie die Funktion „Vorschau“ um das Aussehen Ihres Angebotes zu überprüfen.

Nach dem Klick auf „Vorschau“ erhalten Sie folgende Ansicht des Angebots, welches Sie mit Klick auf „Anbieten“ direkt aus dem System an den Gast übermitteln.



Optik der jeweiligen Plattform, auf der die Anfrage generiert wurde.

Stammdaten Ihres Hauses.

Adresdaten des Gastes.

Fest definierter Text des Anschreibens.

Hinterlegte Klassifizierung Ihres Hauses.

Hinterlegter Kurztext und das erste Bild, welches unter Text/Bilder/Geodaten von Ihnen hinterlegt wurde.

Freitext und Daten, welche vom Gast bei der Anfrage hinterlegt wurden.

Ihre Eingaben, welche Sie innerhalb des Anfragemoduls eingegeben haben.

Fest definierter Text.

Fußzeile mit den Daten der jeweiligen Plattform, auf welcher die Anfrage generiert wurde.

10. STATISTIK

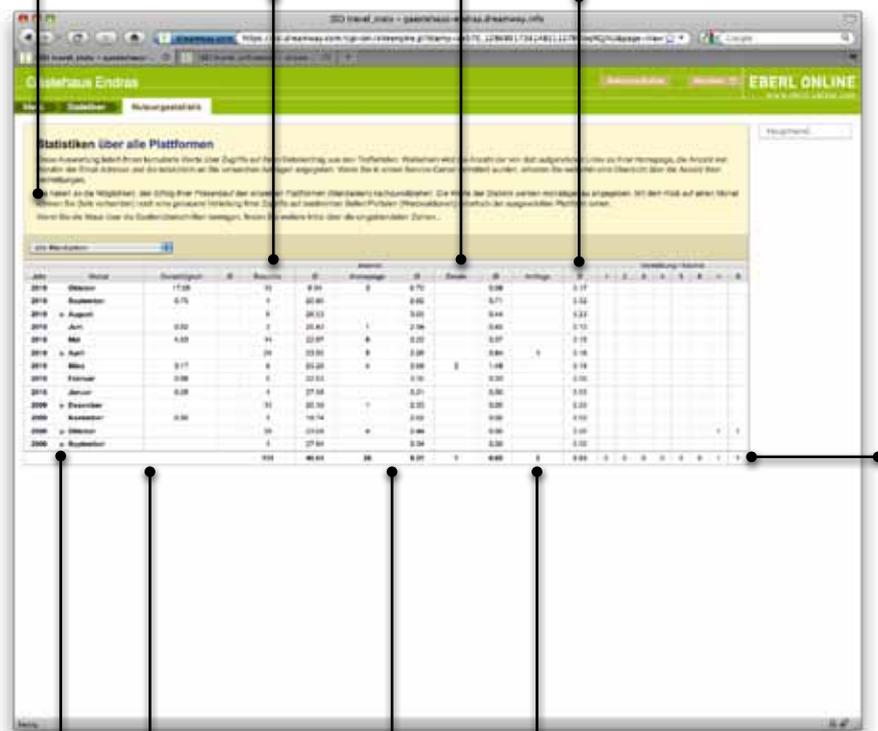
Mit Hilfe der Statistik können Sie nachvollziehen, wie oft Ihr Detailbeitrag angeklickt oder wie oft ein Gast auf Ihre eigene Homepage weitergeleitet wurde.

Hier können Sie festlegen, von welcher Plattformen die Statistik erscheinen soll.

Unter „E-Mails“ sehen Sie, wieviele Besucher über den Detailbeitrag auf Ihre E-Mail Adresse geklickt haben.

Besuche zeigt Ihnen wie oft Ihr Detailbeitrag angeklickt wurde.

Diese Symbole zeigen Ihnen den Durchschnitt aller anderen Vermieter zu dem jeweiligen Punkt.



Unter „Gerechtigkeit“ versteht man einen Rechenwert, welcher neben der Aktualität auch eine Rolle bei der Platzierung innerhalb der Trefferlisten spielt.

Unter „Anfragen“ sehen Sie, wie viele Anfragen über das Kontaktformular innerhalb Ihres Detailbeitrages getätigt wurden.

Unter „Homepage“ sehen Sie, wieviele Besucher über den Detailbeitrag auf Ihre eigene Homepage gelangt sind.

Durch Klick auf den Pfeil vor dem jeweiligen Monat können Sie genau anzeigen lassen und ersehen, auf welchen Seiten Ihre Zugriffe generiert wurden.

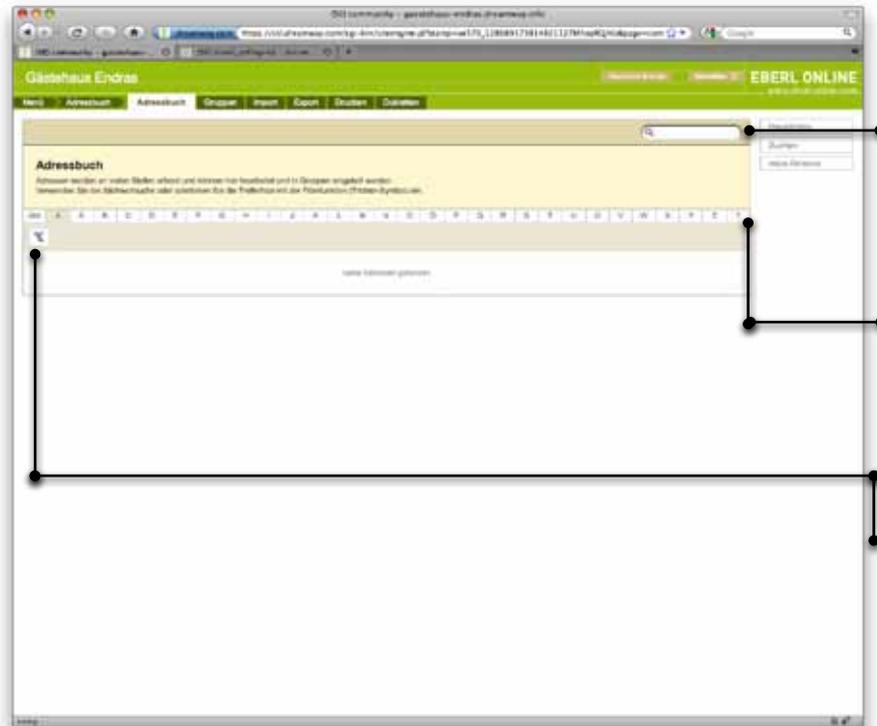
- Menü
- INHALTE
 - Detailverwaltung
 - Eigene Internetseite
- DIALOG
 - Adressbuch
 - Newsletter
- VERMIETER
 - Anfragen
 - Belegungsplan
 - Buchung
 - Pauschalen
 - Preisgestaltung
 - Stammdaten
 - Statistik
 - Text/Bilder/Geodaten
 - Vertriebswege
 - Zimmer/Fk/Wo

In dem Feld „Vermittlungen“ sehen Sie, wie oft Sie seitens des Landesverbands einem Gast angeboten wurden. Bitte beachten Sie, dass nur Vermittlungen vorliegen können, wenn Ihr Landesverband ebenfalls mit dem System arbeitet. Bitte erfragen Sie dies direkt bei Ihrem Landesverband.

11. DAS ADRESSBUCH

Adressen werden an vielen Stellen erfasst und können hier bearbeitet und in Gruppen eingeteilt werden. Verwenden Sie die Stichwortsuche oder schränken Sie die Trefferliste mit der Filterfunktion (Trichter-Symbol) ein.

11.1. SUCHEN UND ANLEGEN VON ADRESSDATEN

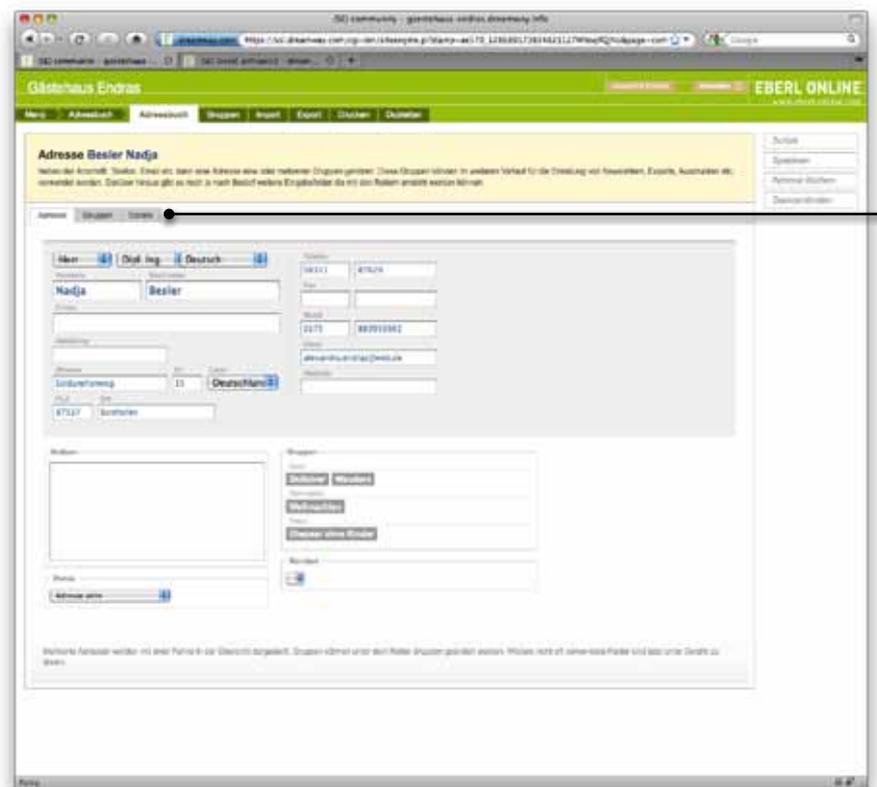


Hier befindet sich die Stichwortsuche. Nach Eingabe eines Namens werden Ihnen alle passenden Adressdaten ausgegeben.

Über die jeweiligen Buchstaben werden Ihnen durch Klick auf z.B. den Buchstaben „B“ alle Gastgeber angezeigt, welche mit „B“ beginnen.

Durch einen Klick auf das Filtersymbol öffnet sich eine Suchmaske in welcher Sie durch Eingabe von Kriterien eine bestimmte Trefferliste generieren können.

Wenn Sie eine neue Person in Ihr Adressfeld aufnehmen möchten, klicken Sie auf „Neue Adresse“ und es öffnet sich folgendes Eingabefeld.



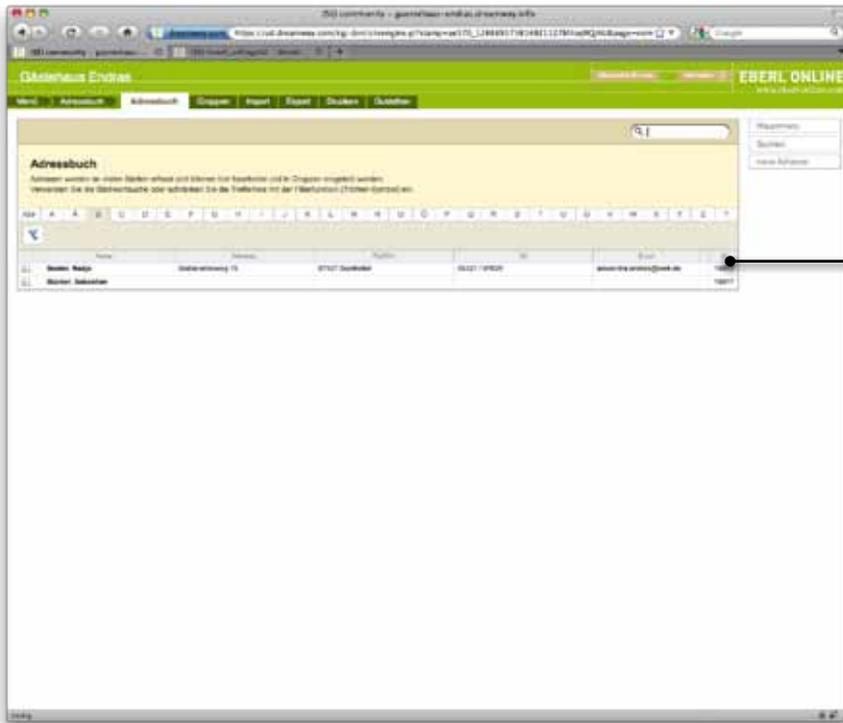
Unter dem Reiter „Adresse“ können Sie alle personenbezogenen Angaben wie Vor- und Zuname, Adresse, Kommunikationsdaten und Notizen hinterlegen.

Unter dem Reiter „Gruppen“ können Sie die erwünschte Zielgruppe hinterlegen. Bitte beachten Sie, dass Sie einem Gast erst eine Gruppe zuweisen können, wenn Sie zuvor unter dem Reiter „Gruppen“ die entsprechenden Gruppen angelegt haben (siehe nächste Seite).

Unter dem Reiter „Details“ können Sie die Angaben wie z.B. Geschlecht, bevorzugter Kontakt, Rufname, Geburtstag, etc. hinterlegen.



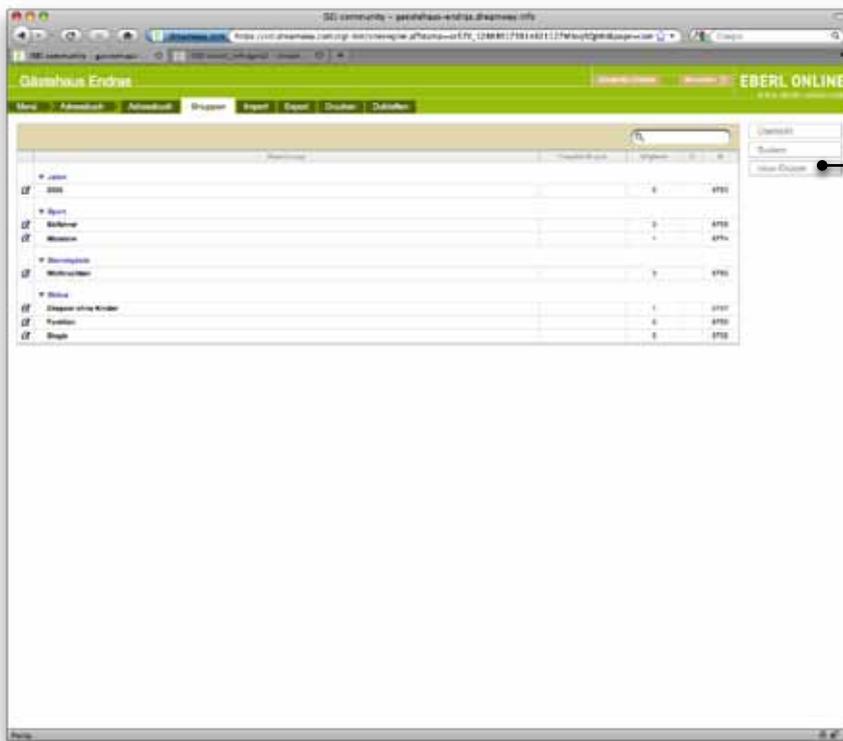
Nach dem Speichern der neu angelegten Adresse erscheint diese in Ihrem Adressbuch.



Hier erscheint nun Ihre neu angelegte Adresse!

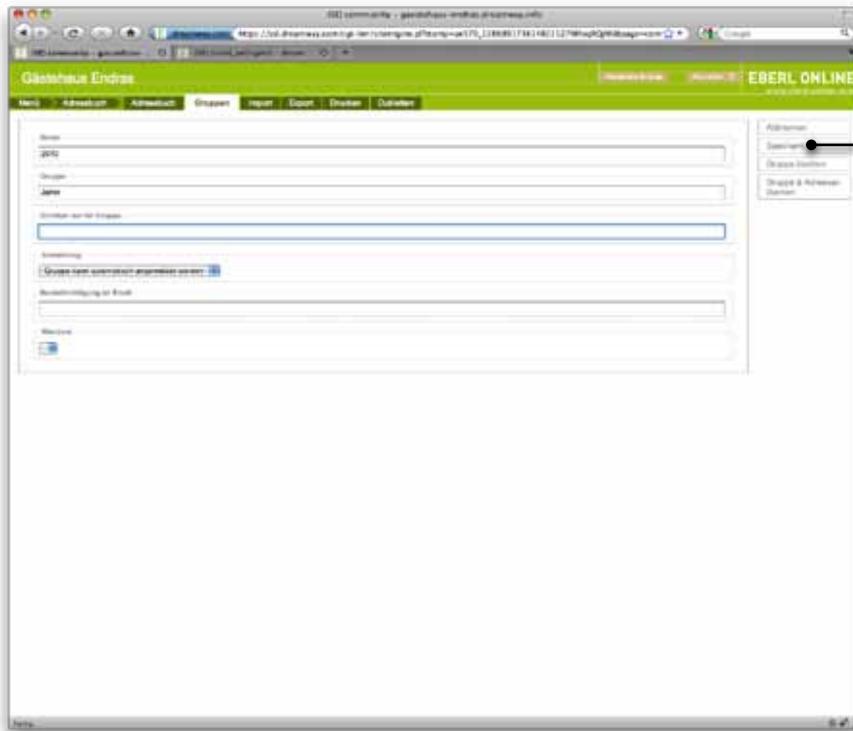
11.2. VERWALTEN VON GRUPPEN INNERHALB DES ADRESSBUCHS

Um die Adressen sortieren zu können und um diese auch für den Versand des Newsletters nutzen zu können, müssen Sie die Adressen zuerst einer Gruppe zuweisen. Damit dies geht, müssen Sie vorab zuerst Ihre Gruppen definieren. Dies machen Sie wie folgt.



Klicken Sie auf „Neue Gruppe“ um eine neue Gruppe zu erstellen und Ihre Gäste darin zu verwalten.

Durch den Klick auf „Neue Gruppe“ öffnet sich Ihnen folgende Ansicht.

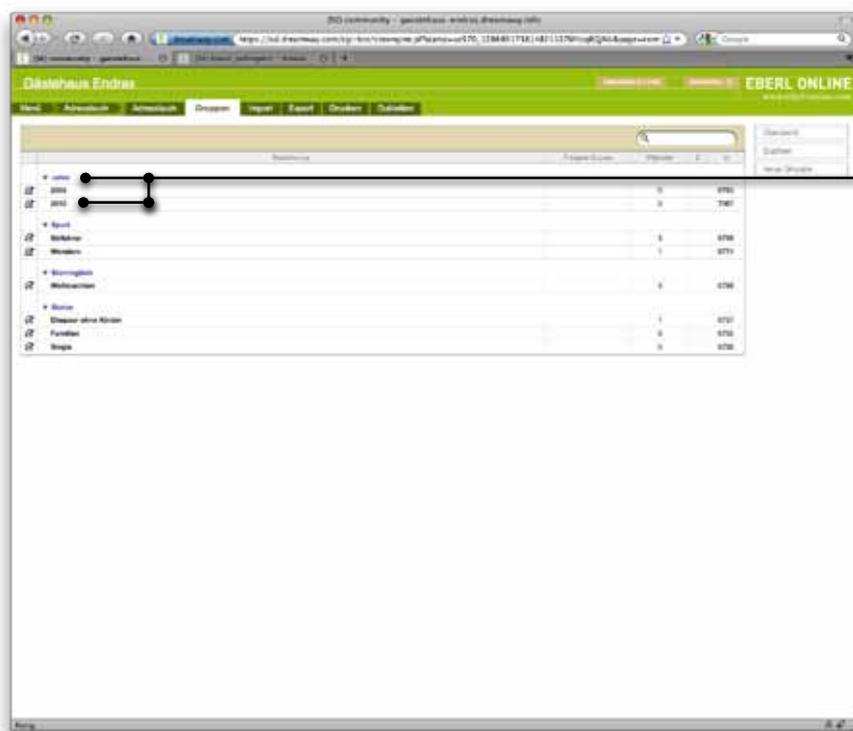


Speichern Sie immer Ihre Eingaben.

Hinterlegen Sie in dieser Maske bitte folgende Dinge:

- 1. Name: Geben Sie Ihrer Gruppe einen treffenden Namen. z.B. 2010
- 2. Gruppe: Hinterlegen Sie einen Oberbegriff unter welchem die Gruppe in der Übersicht sortiert werden soll. z.B. Jahre

☞ Speichern Sie dann Ihre Eingaben!

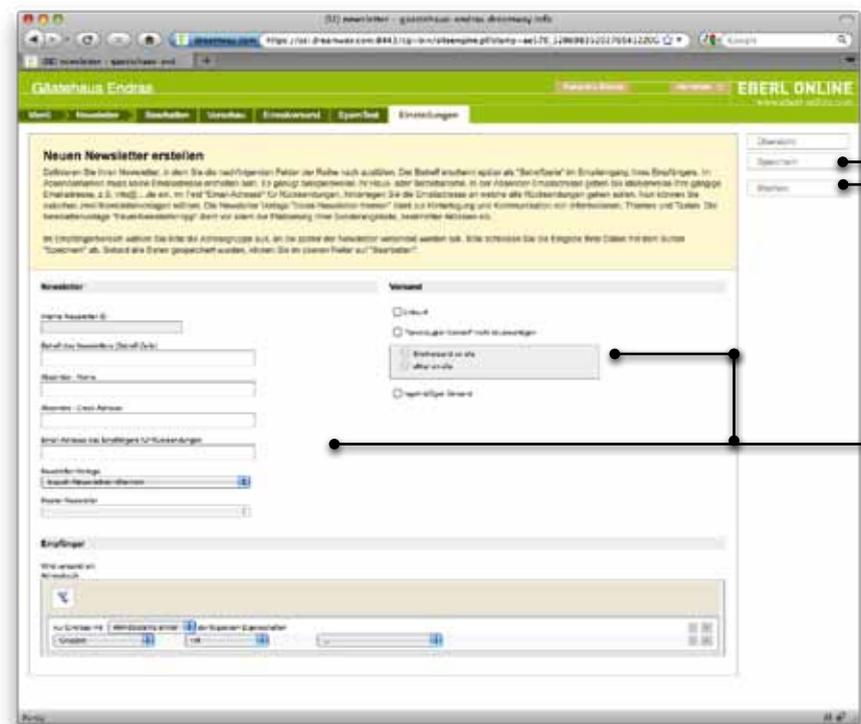


Hier finden Sie nun Ihre neu angelegte Gruppe unterhalb des von Ihnen definierten Oberbegriffes.

12. NEWSLETTER

Mit dem Newslettermodul können Sie jederzeit gezielt Ihre Gäste und mögliche Kunden über aktuelle Informationen oder Angebote in Kenntnis setzen und sich so jederzeit wieder ins Gedächtnis Ihrer Kunden rufen.

12.1. ERSTELLUNG & VERSAND EINES NEUEN NEWSLETTERS



Wählen Sie hier aus Ihrem Adressbuch eine Personengruppe aus an welche der Newsletter versendet werden soll. Möchten Sie den Newsletter an mehrere Gruppen gleichzeitig versenden, dann betätigen Sie das „+“ am Ende der Eingabezeile und es erscheint Ihnen eine zusätzliche Wahlmöglichkeit.

Über die Hinterlegung in der oberen Zeile unter „nur Einträge mit ... der folgenden Eigenschaften“ erfolgt die Adressbestimmung.

Bei Auswahl von „mindestens einer“ definieren Sie, dass bei Hinterlegung mehrerer Versandgruppen die Adresse des Gastes mindestens einer dieser Gruppen zugehörig sein muss.

Wählen Sie hier „allen“, so bestimmen Sie dass die Adressen, welche für diesen Newsletter gewählt werden sollen, allen der hinterlegten Gruppen angehören müssen.

Speichern Sie nun Ihre Eingaben!

Menü
▼ INHALTE
Dateiverwaltung
Eigene Internetseite
▼ DIALOG
Adressbuch
Newsletter
▼ VERMIETER
Anfragen
Belegungsplan
Buchung
Pauschalen
Preisgestaltung
Stammdaten
Statistik
Text/Bilder/Goodaten
Vertriebswege
Zimmer/FelWo

Wenn Sie einen neuen Newsletter erstellen möchten, dann klicken Sie auf „Neuer Newsletter“ und es erscheint Ihnen folgende Eingabemaske.

Speichern Sie Ihre Eingaben immer direkt ab!

Hier können Sie Ihren Newsletter jederzeit wieder löschen.

Geben Sie hier Ihrem Newsletter unter „Betreff“ einen prägnanten Namen, geben Sie den Absendername und die Absenderadresse ein und legen Sie ein E-Mail-Adresse fest, auf welcher die Rückantworten auflaufen sollen.

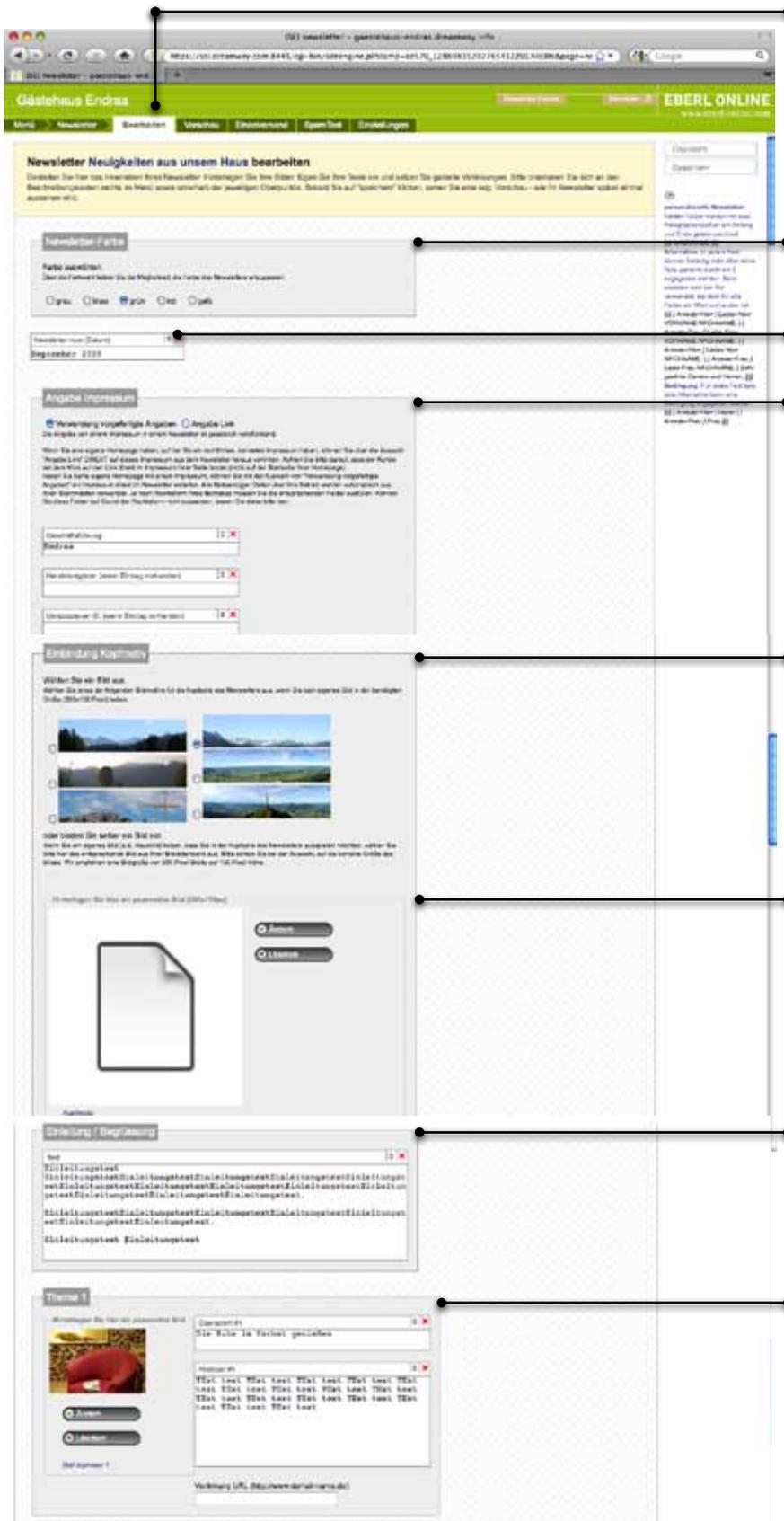
Des weiteren definieren Sie hier bitte die gewünschten Versandkriterien und die Vorlage des Newsletters.

VORLAGE ARTEN:

1. Themen = Vorlage mit der Möglichkeit bis zu 5 unterschiedliche Themen zu erfassen.

2. Tipp = Vorlage in welcher Sie ein Thema groß platzieren können.

Nach dem Speichern des neu angelegten Newsletters klicken Sie bitte auf den Reiter „Bearbeiten“ und es öffnet sich folgende Maske.



Hier finden Sie den Reiter „Bearbeiten“.

Legen Sie hier die Hintergrundfarbe Ihres Newsletters fest. Diese ist jederzeit änderbar.

Geben Sie hier den Versandmonat und das Jahr ein.

Geben Sie hier an, ob Sie das Impressum Ihrer Homepage als Link einbinden oder die entsprechenden Angaben manuell hinterlegen möchten.

Wählen Sie hier das gewünschte Kopfmotiv für Ihren Newsletter aus (dieses ist jederzeit änderbar).

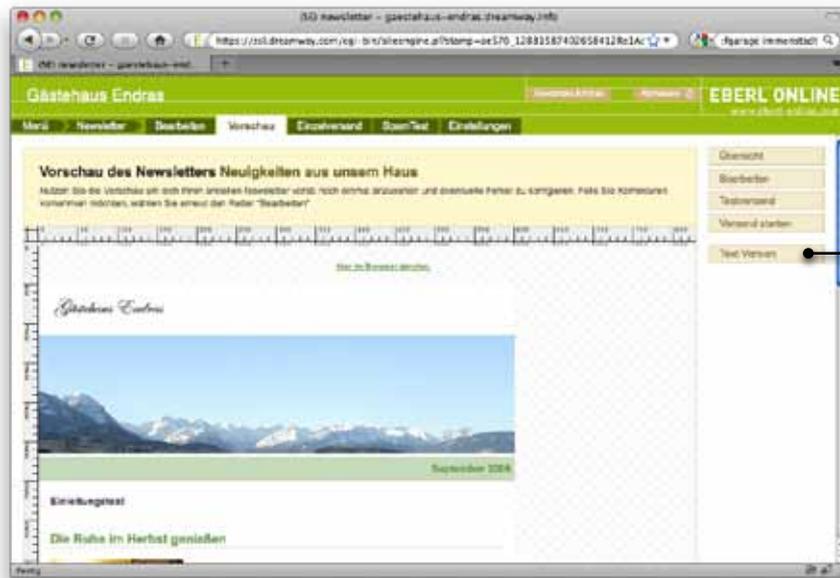
Wenn Sie lieber ein eigenes Motiv verwenden möchten, klicken Sie auf „Ändern“ und wählen Sie eine Bilddatei aus Ihrer Bildergalerie aus. Bitte beachten Sie die Vorgabe der Dateigröße (600x150 Pixel).

Geben Sie hier den gewünschten Einleitungs-/Begrüßungstext ein.

Hinterlegen Sie in diesem Block Ihr Thema über welches Sie in diesem Newsletter informieren möchten, bestimmen Sie ein Bild aus Ihrer Dateiverwaltung und verlinken Sie wenn möglich direkt auf die entsprechende Seite auf Ihrer Homepage, auf welcher der Interessent noch mehr Infos zu diesem Thema findet.

 Speichern Sie Ihre Eingaben!

Nach dem Speichern der neu hinterlegten Daten erscheint Ihnen der Newsletter automatisch im Vorschau-Reiter als HTML-Version.



Durch Klick auf „Testversand“ öffnen Sie folgende Maske.



Hier können Sie sich nun durch Klick auf „Einzelversand“ den Newsletter vorab selbst schicken um die Hinterlegungen nochmals zu prüfen.

Erst nach diesem Testversand steht Ihnen der Button „Versand starten“ unter dem Reiter „Vorschau“ zur Verfügung.



Durch Klick auf „Versand starten“ innerhalb der Vorschau erscheint Ihnen folgende Maske. Hier sehen Sie nun die Adressen welche Sie mit den Newsletter anschreiben werden.

Erst mit dem Klick auf „Versand starten“ versenden Sie den Newsletter tatsächlich und kommen zurück auf die Vorschau.

Um den Versandstatus zu sehen gehen Sie bitte zurück auf die Übersicht und wählen den Reiter „Archiv“. Hier finden Sie alle bereits versendeten Newsletter.

13. EIGENE INTERNETSEITE

Unter dem Menüpunkt „Eigene Internetseite“ können Sie Ihre eigene Internetseite ganz einfach in 2 Schritten selber erstellen.



Im Premiumtarif können Sie eine Internetseite mit bis zu 24 Seiten erstellen, dabei aus vielen professionell gestalteten Layouts und Farbprofilen wählen und Ihre eigene Domain bestimmen.

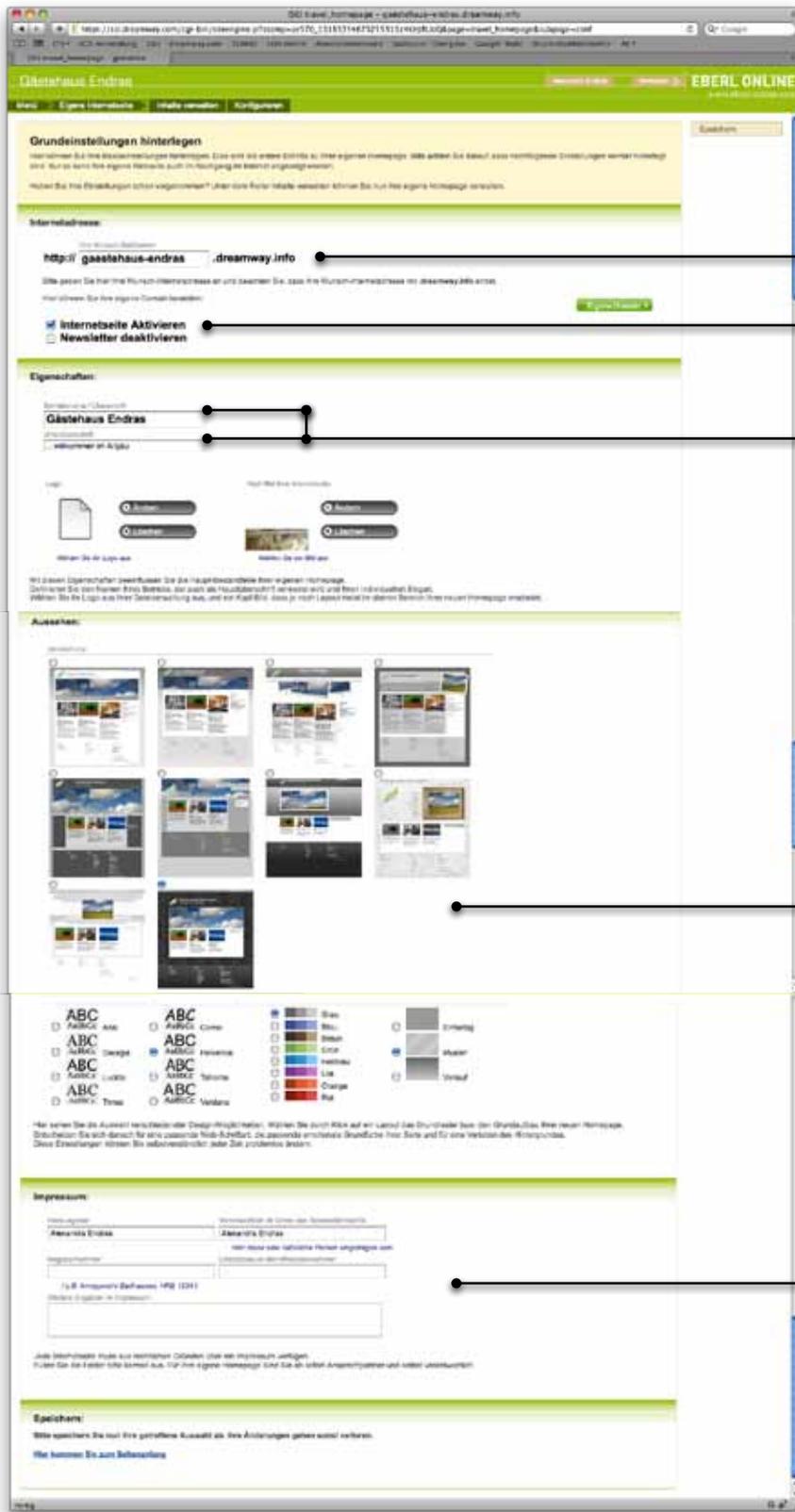
So bekommt Ihre Homepage im Handumdrehen ein hochwertiges Aussehen.

- ☞ **Einfache Handhabung**
Für die Erstellung der eigenen, neuen Internetseite sind keinerlei Programmier-Kenntnisse erforderlich.
- ☞ **Viele Gestaltungs-Varianten**
Je nach Gastgeber-Tarif stehen Ihnen verschiedene Layout-Varianten zur Verfügung mit denen Sie Ihre neue Internetseite individuell gestalten können. Wählen Sie aus mehreren Gestaltungs-Varianten, Farben, Schriftarten und Hintergründen.
- ☞ **Vernetzung Ihrer Gastgeber-Daten**
Verknüpfen Sie Ihre Betriebsdaten (Stammdaten, Preise, Pauschalen etc.), die Sie derzeit schon pflegen und profitieren Sie von der ständigen Aktualität Ihrer eigenen Internetseite. Durch die Verknüpfung müssen diese Daten nicht mehr doppelt gepflegt werden. Das spart Ihnen viel kostbare Zeit.
- ☞ **Ausspielung auf allen Browsern**
Die generierte Homepage von Travel 2.0 unterstützt alle gängigen Internet-Browser (Internet Explorer (ab 6.0), Firefox, Safari und sogar mobile Endgeräte der neuen Handygeneration und PDA's).
- ☞ **Alle Funktionen - Ein Tarif**
Alle Funktionen sind in den monatlichen Gebühren des Gastgeber Tarifs Premium enthalten. Für Ihre eigene Domainadresse entnehmen Sie die Kosten auf Seite 14 dieses Handbuchs!
- ☞ **Eigene Internet-Adresse**
Mit dem Gastgeber-Tarif Premium können Sie Ihre eigene Domain (Internetadresse) bestellen unter der Sie dann weltweit im Internet gefunden werden (z.B. www.hotel-wiesengruen.de). Eine bereits bestehende Internetadresse kann weiter genutzt werden.
- ☞ **Support und Hilfe**
Das Team von Eberl Online steht Ihnen bei Rückfragen über das Hilfe-System in Ihrem Hauptmenü unter login.landsichten.de gerne zur Verfügung.

Menü
▼ INHALTE
Dateiverwaltung
Eigene Internetseite
▼ DIALOG
Adressbuch
Newsletter
▼ VERMIETER
Anfragen
Belegungsplan
Buchung
Pauschalen
Preisgestaltung
Stammdaten
Statistik
Text/Bilder/Geodaten
Vertriebswege
ZimmerFuWo

13.1. KONFIGURATION DER EIGENEN HOMEPAGE

Wenn Sie den neuen Homepage-Designer das erste Mal öffnen, gelangen Sie automatisch auf die Seite „Konfiguration“. Nutzen Sie diese Einstellungen um das Aussehen Ihrer eigenen, neuen Internetseite zu definieren.



Geben Sie hier Ihre gewünschte Internetseite an. Unter dieser Adresse werden Sie dann künftig im Internet gefunden.

Über diese Schaltfläche aktivieren Sie Ihre Seite. Ist dieser Haken nicht gesetzt, wird Ihre Internetseite nicht angezeigt. Auch bestimmen Sie hier ob die Newsletteranmeldung auf Ihrer Seite erscheinen soll oder nicht.

Definieren Sie hier die Überschrift und den Untertitel für Ihre Homepage und hinterlegen Sie Ihr Logo und ein Headerbild.

* Beachten Sie den Hinweis auf der nächsten Seite.

Definieren Sie hier das Grundraster Ihrer Homepage und bestimmen Sie Schriftart, Farbgebung und Verlauf indem Sie die gewünschten Einstellungen markieren.

* Beachten Sie den Hinweis auf der nächsten Seite.

Geben Sie hier bitte alle notwendigen Informationen für Ihr Impressum an.

* Beachten Sie den Hinweis auf der nächsten Seite.

☞ Alle Hinterlegungen bzgl. der Optik Ihrer zukünftigen Internetseite können jederzeit durch Sie selbst geändert werden.

 Hinweis: Überschrift & Untertitel

Als Überschrift der Seite empfehlen wir Ihnen das Eintragen von Ihrem Hausnamen (z.B. Hotel Wiesengrün). Ein Slogan ist eine Unterüberschrift, die Ihren Betriebsnamen bzw. die Überschrift ergänzt (z.B. ...Urlaub in den Allgäuer Bergen). Wenn Sie Ihr Hauslogo einstellen, empfehlen wir Ihnen eine Grafik mit transparentem Hintergrund.

 Hinweis: Gestaltung

Bei der Gestaltung empfehlen wir Ihnen, das Aussehen Ihrer Internetseite so stark wie möglich an Ihre bestehenden Werbemittel (Hausprospekt, Flyer, etc.) anzupassen. Achten Sie daher bei der Auswahl der Farben und der Schriften auf ein einheitliches Erscheinungsbild. Mit dem Premium Tarif haben Sie bis zu 700 Möglichkeiten Ihre Internetseite zu gestalten.

 Hinweis: Impressum

Das Impressum ist auf jeder Internetseite Pflicht und vom Gesetz vorgeschrieben. Bitte achten Sie darauf, dass Sie alle Angaben korrekt und vollständig ausfüllen. Das Impressum wird auf Ihrer neuen Internetseite automatisch anhand dieser Daten erstellt. Die Seite „Impressum“ wird von EBERL ONLINE gratis zur Verfügung gestellt und wird nicht von Ihrem Seitenkontingent abgezogen.

 Hinweis: Eigene Domain

Sie können Ihre eigene Domain (Internetadresse) bestellen unter der Sie dann weltweit im Internet gefunden werden (z.B. www.hotel-wiesengruen.de). Diese Bestellung befindet sich dann auch unter dem Reiter Konfiguration.

Eine bereits bestehende Internetadresse kann selbstverständlich weiter genutzt werden. Hierzu bitten wir Sie sich per E-Mail an servicecenter@eberl-online.com zu wenden.

13.2. HINTERLEGUNG VON SEITEN INNERHALB DER EIGENEN HOMEPAGE

Wenn Sie eine neue Homepage über den Menüpunkt „Eigene Internetseite“ erstellen, haben Sie zwei Möglichkeiten Seiten anzulegen und die Inhalte zu hinterlegen.

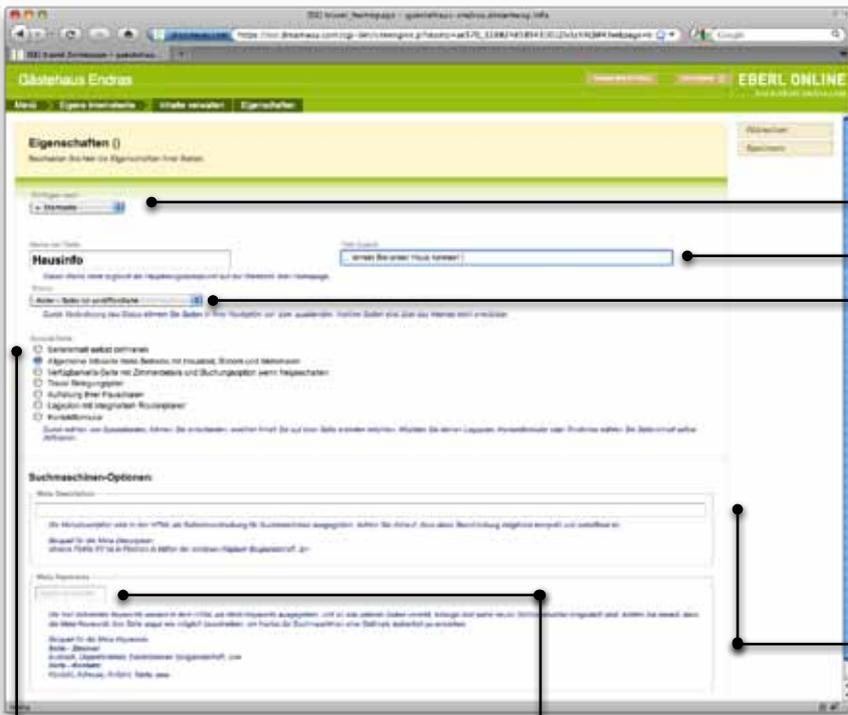
13.2.1. SYSTEMSEITEN

☞ Systemseiten sind vorgefertigte Seiten, welche sich Ihren Inhalt direkt aus den bereits im System hinterlegten Daten ziehen. D.h. Sie müssen hier keine Inhalte pflegen.



Durch Klick auf „Seite einfügen“ können Sie eine neue Seite erstellen.

Es öffnet sich dann folgende Eingabemaske.



Über dieses Feld bestimmen Sie die Platzierung dieser Seite.

Hinterlegen Sie hier den Namen und den Titelzusatz für diese Seite.

Name = Bezeichnung innerhalb des Menüs!

Denken Sie daran die Seite auf aktiv zu stellen damit diese auch veröffentlicht wird.

Tragen Sie hier die Meta Description* ein.

Tragen Sie hier die Meta Keywords* ein.

Über „Spezial-Seite“ definieren Sie die Art der Seite. Um eine Systemseite zu erstellen, wählen Sie hier eine der folgenden Seiten aus, welche im Anschluss unter „Arten von Systemseiten“ erläutert werden.

☞ Speichern Sie dann Ihre Eingaben und die Seite ist fertig erstellt.

Sie können sich diese auch direkt unter ihrer Domain ansehen!

➡ **Zu Begriffen, welche mit einem * versehen sind, finden Sie eine Begriffsdefinition auf der folgenden Seite!**

 Arten von Systemseiten:

➡ **Allgemeine Infoseite**

Ihres Betriebs mit Haustext, Bildern und Merkmalen

➡ **Verfügbarkeits-Seite**

Zimmerdetails und Buchungsoption wenn freigeschalten

➡ **Travel Belegungsplan**

➡ **Auflistung Ihrer Pauschalen**

➡ **Lageplan mit integriertem Routenplaner**

➡ **Kontaktformular**

 Begriffsdefinition:

➡ **Meta Description:**

Die Metadescription wird in den HTML-Code als Seitenbeschreibung für Suchmaschinen ausgegeben. Achten Sie darauf, dass diese Beschreibung möglichst kompakt und zutreffend ist.

Beispiel für die Meta Description: Unsere FeWo XY ist in Fischen in Mitten der schönen Allgäuer Berglandschaft.

➡ **Meta Keywords:**

Die hier definierten Keywords werden in dem HTML-Code als Meta-Keywords ausgegeben, und an alle unteren Seiten vererbt, solange dort keine neuen Schlüsselwörter eingestellt sind. Achten Sie darauf, dass die Meta Keywords Ihre Seite so gut wie möglich beschreiben, um hierbei für Suchmaschinen eine optimale Lesbarkeit zu erreichen.

Beispiel für die Meta Keywords:

Seite - Zimmer:

Ausblick, Doppelzimmer, Einzelzimmer, Berglandschaft, usw.

Seite - Kontakt:

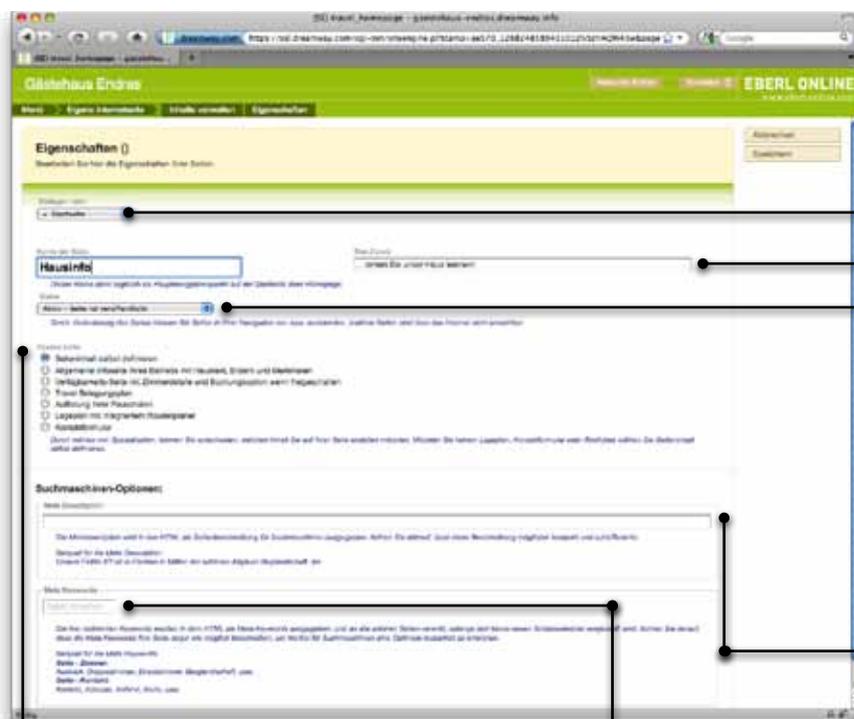
Kontakt, Adresse, Anfahrt, Karte, usw.

13.2.2. SEITEN SELBST DEFINIEREN

☞ Selbst definierte Seiten sind Seiten, für welche Sie den Inhalt selbst anlegen müssen und anhand von unterschiedlichen Blockvorgaben die Seite gestalten können.



Durch Klick auf „Seite einfügen“ können Sie eine neue Seite erstellen.



Es öffnet sich dann folgende Eingabemaske.

Über dieses Feld bestimmen Sie die Platzierung dieser Seite.

Hinterlegen Sie hier den Namen und den Titelzusatz für diese Seite.

Name = Bezeichnung innerhalb des Menüs!

Denken Sie daran die Seite auf Aktiv zu stellen damit diese auch veröffentlicht wird.

Tragen Sie hier die Meta Description ein.

Über „Spezial-Seite“ definieren Sie die Art der Seite. Um den Inhalt selbst zu definieren, wählen Sie bitte „Seiteninhalt selbst definieren“ aus.

Tragen Sie hier die Meta Keywords ein.

☞ Speichern Sie dann Ihre Eingaben um auf folgende Seite zu gelangen.

☞ Hinweis:
Wir raten Ihnen, die Startseite als selbstdefinierte Seite anzulegen und hier einen schönen Text inkl. Ihrer schönsten Bilder einzustellen. Die Einbindung der restlichen Seiten kann dann (je nach Seitenkontingent) über Systemseiten oder weitere individuelle Seiten erfolgen.

Nach dem Speichern der Eingaben unter dem Format „Seiteninhalt selbst definieren“ gelangen Sie auf „Inhalte Verwalten“. Hier können Sie nun den Seiteninhalt der soeben angelegten Seite selbst definieren, indem Sie im ersten Schritt auf den Button „Neuer Block“ klicken.



Klicken Sie auf „Neuen Block“ um die neu angelegte Seite zu formatieren. Es öffnet sich dann folgende Eingabemaske.



Hier haben Sie nun die Möglichkeit zwischen unterschiedlichen Vorlagen zu wählen:

- ➔ **Zwischenüberschrift: Text wird hervorgehoben**
- ➔ **1 Bild über die gesamte Inhaltsbreite**
- ➔ **2-3 Spalten: 2-3 Bilder nebeneinander mit jeweiligen Texten darunter**
- ➔ **Text: Text-Block mit Bild links- oder rechtsbündig**
- ➔ **Videoeinbindung**

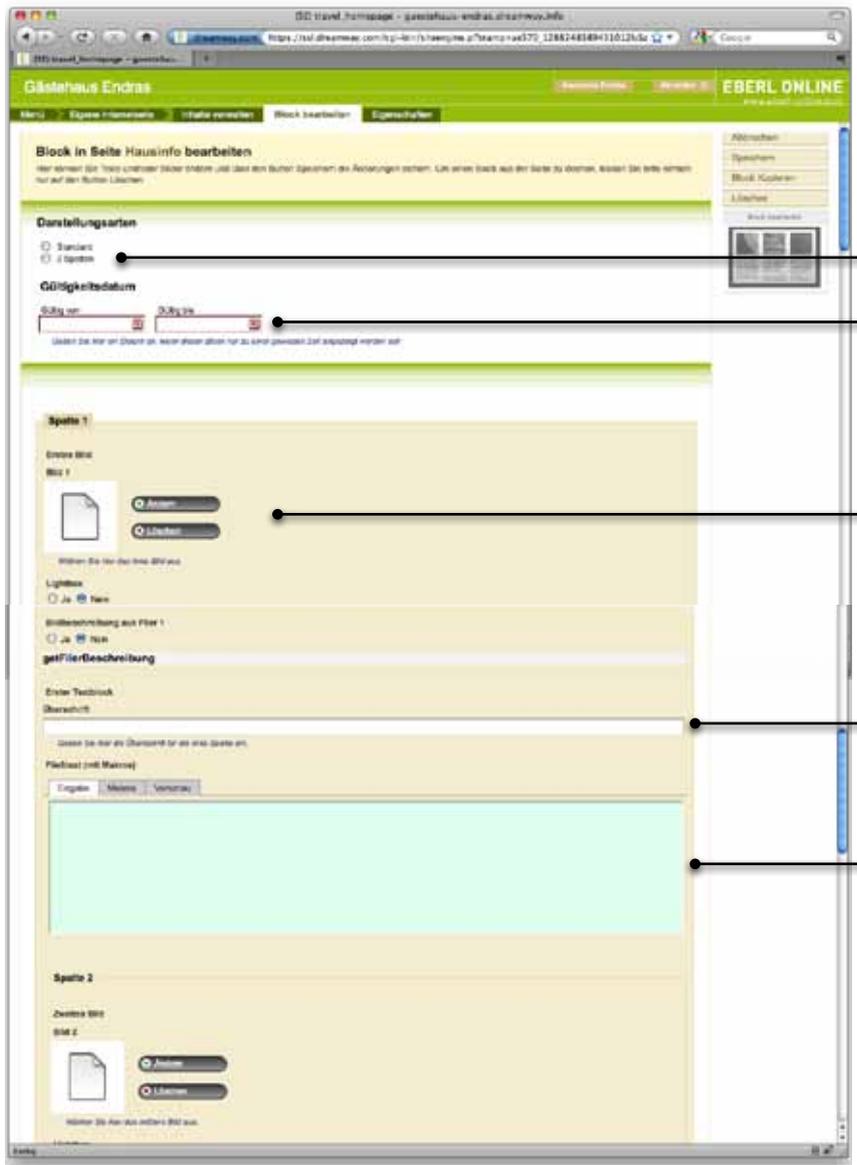
Hinweis:

Sie müssen sich hier nicht nur auf eine Textvorlage festlegen, da Sie pro angelegter Seite mehrere Blöcke nacheinander einfügen können.

Das bedeutet, dass es Ihnen möglich ist, Ihre Seite aus mehreren Blöcken zusammenzubauen. Die Reihenfolge/Sortierung der Blöcke können Sie im Nachhinein über das Verschieben der Blöcke anpassen.

Je nach Auswahl des Blocks öffnet sich Ihnen dann eine Vorlagenmaske, in welcher Sie die entsprechenden Hinterlegungen tätigen können.

Hier wurde nun als Beispiel die Vorlage 2-3 Spalter gewählt.



Wählen Sie hier, ob Sie einen 2 oder 3 Spalter ausgespielt haben möchten.

Definieren Sie hier einen Zeitraum, wenn dieser Block zeitlich beschränkt angezeigt werden soll. Ansonsten lassen Sie diese Felder leer.

Hinterlegen Sie hier Ihr gewünschtes Bild.

Geben Sie hier eine Bildunterschrift an.

Tragen Sie hier den gewünschten Text für die erste Spalte ein. Um diesen Text selbst zu formatieren, finden Sie unter dem Reiter Makros* die hierfür gültigen Hinterlegungen.

Über die Vorschau können Sie sich die Formatierungen vor dem Speichern ansehen.

☞ Hinterlegen Sie so alle Inhalte für Ihre Spalten und speichern Sie dann umgehend Ihre Eingaben.

Sie können sich diese dann auch direkt unter Ihrer Domain ansehen!

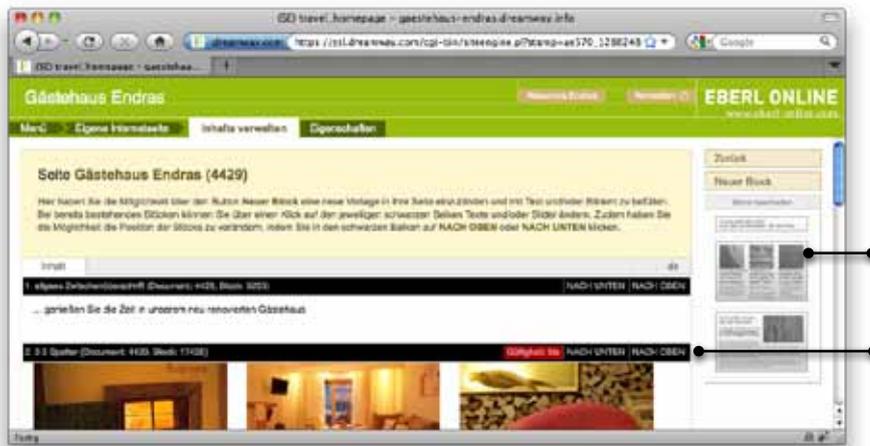
☞ Begriffsdefinition:

➡ **Makros:**

Mit den Makros können Sie Ihren Text anpassen (formatieren), wie z. B. fett schreiben, in Farbe schreiben, kursiv schreiben, Verlinkungen auf externe Seiten setzen usw.

Nachdem Sie den Block entsprechend gespeichert haben erscheint Ihnen dieser innerhalb der Seite und Sie können weitere Blöcke ergänzen.

Denken Sie aber daran, dass Sie nicht zu viele Blöcke auf einer Seite integrieren, damit der Besucher Ihrer Homepage den Überblick nicht verliert.



Hier sehen Sie nun alle Blockarten, welche Sie auf der Seite hinterlegt haben. Durch Klick auf den jeweiligen Block öffnet sich dieser zur erneuten Bearbeitung.

Die schwarzen Balken definieren auch die einzelnen Blockabschnitte.

Durch Klick darauf gelangen Sie auch in die Bearbeitung. Des weiteren können Sie durch Klick auf „Nach oben“/„Nach unten“ die Reihenfolge der Blöcke ändern.

Wenn Sie Ihre Seite dann korrekt angelegt haben, gehen Sie bitte über den Klick auf „Zurück“ in die Übersicht Ihrer Homepage.

Hier finden Sie nun die Reihenfolge Ihrer hinterlegten Seiten und können diese nach Belieben bearbeiten.



Über „Seite hinzufügen“ können Sie nun weitere Seiten ergänzen.

Anhand der Pfeilsymbole können Sie die Reihenfolge und auch die Ebenen der Seiten definieren. Anhand der Ebenen können Sie Unterseiten anlegen.

Durch Klick auf das Bearbeitungssymbol können Sie die Seite bearbeiten und gelangen in die Übersicht der angelegten Blöcke bzw. in die Übersicht der Systemseiten.

☞ Sollten Ihnen diese Angaben zum Homepagedesigner nicht ausreichen, so schreiben Sie uns eine E-Mail an servicecenter@eberl-online.com und bestellen Sie das kostenlose Handbuch zur Erstellung der eigenen Internetseite.

14. HINWEISE ZUR SUCHMASCHINEN-OPTIMIERUNG

Überschrift

Wer eine Zeitung schon einmal aufmerksam angeschaut hat, sollte sich die Struktur der Berichte einmal genauer anschauen.

Man beginnt immer mit einer werbewirksamen Überschrift. Der Leser sollte hier in der Lagesein, mit dem ersten Blick das Gesehene zu überschauen und sich angesprochen fühlen.

Eine Überschrift gibt in einem Satz den Inhalt des nachfolgenden Textes wieder. Folgerichtig sollte die Überschrift:

- ☞ Nicht zu lang sein
- ☞ Den Inhalt wiedergeben
- ☞ Irrtümer ausschließen
- ☞ Keywörter enthalten

1. Nicht zu lang sein: Für die Länge der Überschrift reicht generell ein Satz aus. Beispiel:

Das Haus Waldfrieden im Allgäu, bietet Ferien auf dem Bauernhof für die ganze Familie.

2. Den Inhalt wiedergeben: Wie im oberen Beispiel ersichtlich, wird der Inhalt und die Intention (was, wer, wo,) wiedergegeben.

3. Irrtümer ausschließen: Das „wo“ ist ein wichtiger Faktor, denn Namen (Hotel, Pension, BauernhofNamen) sind meist in anderen Regionen ebenfalls zu finden. Mit der regionalen Eingrenzung schließen Sie Irrtümer und Verwechslungen aus. (Bayrischer Wald, Hochsauerland, am Inn, Eifel)

4. Die Beispiel Überschrift enthält die Keywörter (was, wer, wo)

also was = Ferien auf dem Bauernhof, Wer = Familien, Wo = im Allgäu, Haus Waldfrieden.

Natürlich können Sie die Keywörter beliebig erweitern. Besonderheiten wie kinderfreundlich, günstig, spezielle Zusatzangebote, die Lage, Region, Unterregion und Emotionen (entspannen, genießen), machen eine Überschrift nicht nur für Suchmaschinen sondern auch für den Leser interessant.

Beispiel:

Haus Waldfrieden entspannen im Bayrischen Wald – Bauernhofurlaub für die ganze Familie besonders günstig.

Hier einmal ein negatives Beispiel:

Herzlich Willkommen bei Familie Schmidt – buchen Sie Ferien auf dem Bauernhof

Herzlich Willkommen wird in der Suchmaschine 7,4 Mio mal erwähnt.

Familie Schmidt wird in Suchmaschinen 280.000 mal erwähnt.

Ferien auf den Bauernhof 480.000 mal.

Wie wollen Sie sich mit so einer Überschrift aus der Masse an Webseiten herausheben?

Einzigartige gut beschriebene Inhalte sind also das Salz in der Suppe.

Einleitung/ längere Überschrift

Die zweite Überschrift fasst den Inhalt des Textes zusammen und weckt das Interesse den gesamten Artikel zu lesen.

Hier gehen Sie vor wie bei der Überschrift, lassen aber zusätzlich Ihren Ideen freien Raum Ihren Service genauer zu beschreiben als in der Überschrift.

Die Einleitung sollte aus 3, maximal 4 Sätzen bestehen.

Blumige Beschreibungen sind willkommen, übertreiben Sie es nur nicht. (wirkt sonst zu kitschig)

Auch hier gilt das Was, Wer, Wo, gerne auch das Wann, Wie und Warum (wenn „Wann“ und „Wie“ für Sie relevant sind) zu erwähnen.

Beispiel:

Ferien auf dem Bauernhof (was) für die ganze Familie (wer). Das Haus Schmidt (wo) heißt Sie begrüßt Sie in der wunderschönen Eifel (wo) im kleinen Örtchen Kyllburg (wo). Unser Haus bietet Erholung pur (was) für Sie und Ihre Kinder (wer). Erholen Sie sich vom Alltagsstress (warum) in unseren Wellnessräumen mit Dampfsauna oder finnischer Sauna. (warum)

Das „Wann“, könnte zusätzlich diverse Zeiträume abdecken: Sommerferien, Ostern, Pfingsten, Volksfeste, Märkte etc.

Das „Wie“, könnte beispielsweise Anreisemöglichkeiten abdecken: Bahn, einfach mit dem Auto zu erreichen, Flugzeug, etc. Homepage benötigen werden hier gespeichert.

Haupttext

Führen Sie Ihren Leser sanft an das Thema heran und vermeiden Sie Aufzählungen. Beschreiben Sie in Minimum 150 Wörter, ideal 300 Wörter Ihren Service. Alles was Sie bereits in der Überschrift und in der Einleitung erwähnt haben, sollte auch im Haupttext wiederholt werden. Um einen geeigneten Text zu verfassen, denken Sie „Out of the Box“ sprich, nicht wie ein Betreiber eines Betriebes, sondern wie einer Ihrer Besucher.

-  Worauf legen Ihre Besucher Wert?
-  Warum gerade Ihr Hof?
-  Meine wiederkehrenden Gäste legen Wert worauf?
-  Warum kommen meine Stammgäste immer wieder?
-  Tiere
-  Service
-  Besonderheiten
-  Umgebung/Regionen
-  Freizeitaktivitäten

Bei der Wortwahl sollten Sie innerhalb Ihrer Webseite darauf achten, dass die Keywörter ca. 20% vom Inhalt wiedergeben. Nutzen Sie auch Variationen Ihres Schlüsselwortes. Bauernhof Ferien, Ferien auf dem Bauernhof, Bauernhof Urlaub usw. Eine zu hohe Keyworddichte sowie zu viele Aufzählungen und Wiederholungen der gleichen Wörter kann zu einer Abstrafung durch Google führen.

Abschließend und das ist der wichtigste Punkt, sollten Sie unbedingt darauf achten, dass der Text einzigartig ist und bleibt. D.h. jegliche Wiederverwendung Ihres Textes führt dazu, dass die Webseite bei den Suchmaschinenbetreibern als doppelter Inhalt eingestuft wird. Doppelter Inhalt führt dazu, dass Ihre Seite in den Suchmaschinen nicht erscheint, sprich über Ihre Seite keine Besucher generiert werden. Sollten Sie aus irgendwelchen Gründen Texte doppelt verwenden wollen, sollten Texte zu 60% umgeschrieben werden.

 Kopieren Sie nicht einfach Ihren bestehenden Text von älteren Internetseiten oder anderen Quellen, sondern überprüfen sie diese vorab auf suchmaschinenoptimierte Inhalte.

15. KONTAKT, SERVICE, INFORMATION UND SCHULUNGEN

Innerhalb von Travel 2.0 unter login.landsichten.de finden Sie zu den Informationen in diesem Handbuch auf der linken Seite, unterhalb des Menüs, die Möglichkeit Hilfe anzufordern.

Des Weiteren finden auch regelmäßig Einsteiger- und Fortgeschrittenen-Schulungen zum Thema Travel 2.0 statt.

Gerne sind wir Ihnen natürlich auch bei der Erstellung Ihrer eigenen, neuen Internetseite behilflich oder stehen Ihnen bei Fragen zum System mit Rat und Tat zur Seite.

Wenn Sie Interesse an der Erstellung Ihrer neuen Internetseite haben oder einfach nur Fragen zum System haben, so wenden Sie sich bitte erstrangig an Ihre Landesverband.

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg mit den neuen Funktionen von Travel 2.0.

Notizen:



WWW.LANDSICHTEN.DE