SÜD STEIERMARK

HANDBUCH FERATEL

Kalender

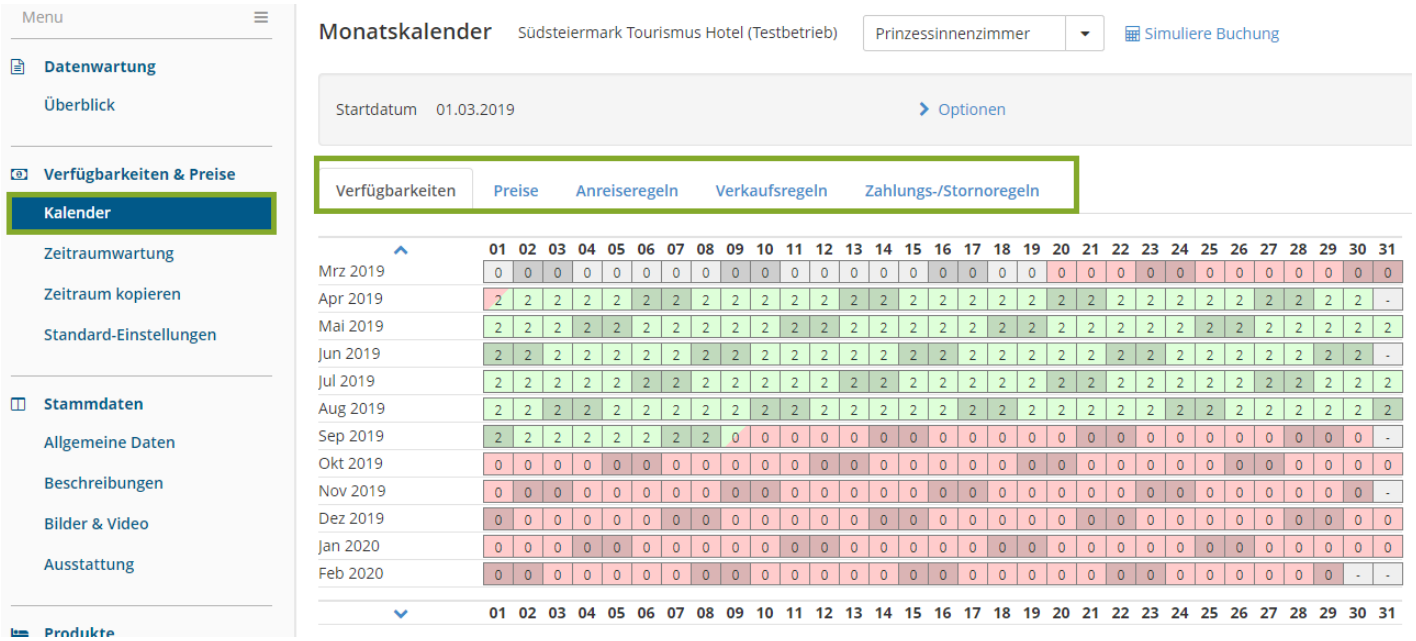
suedsteiermark.com

Inhalt

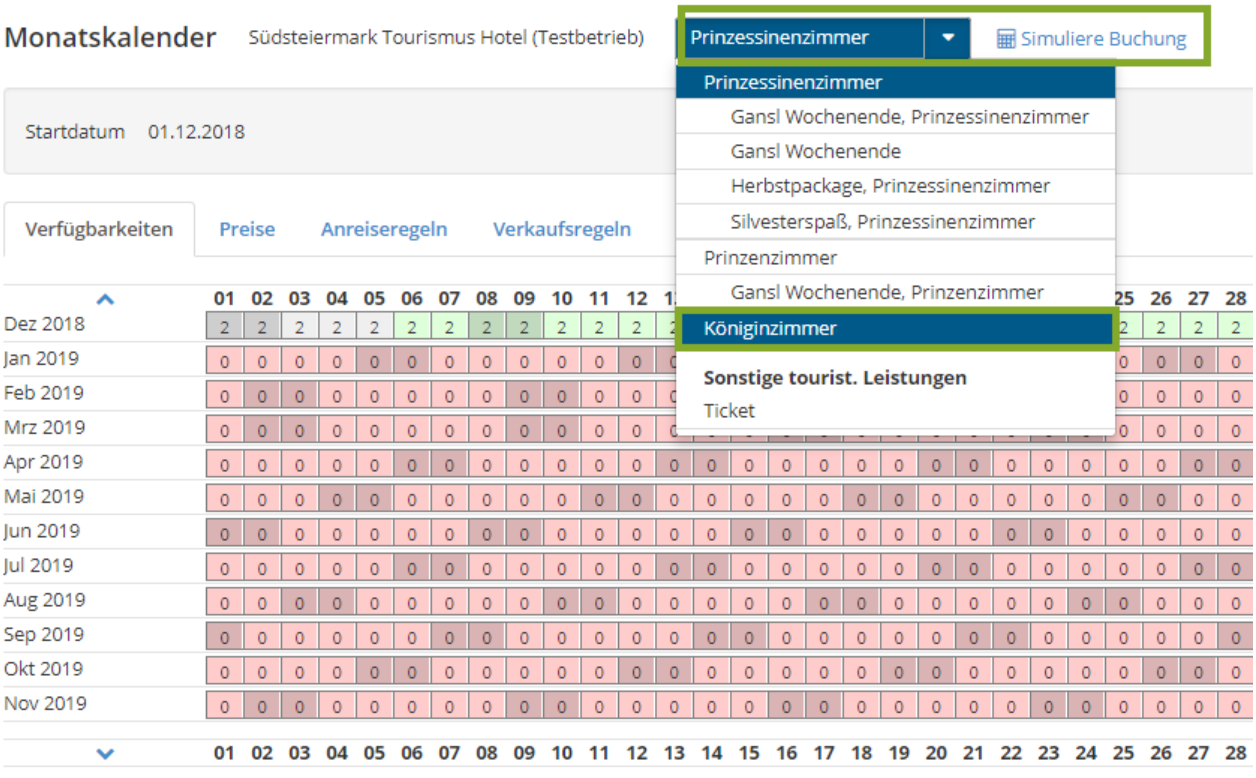
1. Erste Schritte 2
2. Preise 3
3. Anreiseregeln 7
4. Verkaufsregeln 10
5. Zahlungs-/Stornoregeln 12

1. Erste Schritte

Im Kalender können Sie neben den Verfügbarkeiten auch Preise, Anreiseregeln, Verkaufsregeln sowie Storno- und Zahlungsregelungen festlegen. Der Kalender ist sozusagen Ihr täglicher Arbeitsbereich.



Achtung: Egal in welchem Reiter man hier tätig ist, es muss im oberen Bereich neben „Simuliere Buchung“ immer das Zimmer ausgewählt werden, das man bearbeiten möchte. Für jede einzelne Zimmerkategorie müssen eigene Vorlagen angelegt werden!!!



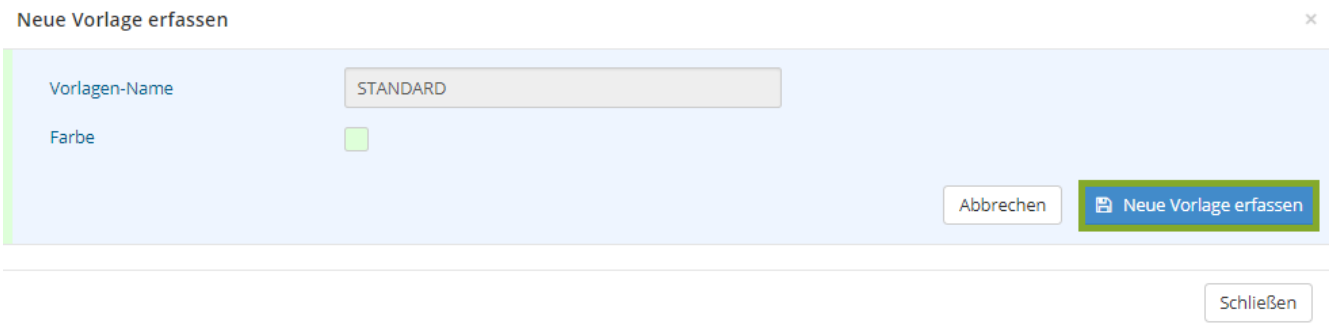
2. Preise

ACHTUNG: Alle Preise sind inklusive Umsatzsteuer und exklusive Nächtigungsabgabe anzugeben. Die Nächtigungsabgabe wird über das System dazugerechnet.

Den Preis legt man im Reiter **Preise** fest. Der Kalender ist im Moment noch leer. Unter **+Neue Vorlage erfassen**, kann eine neue Vorlage erstellt werden:

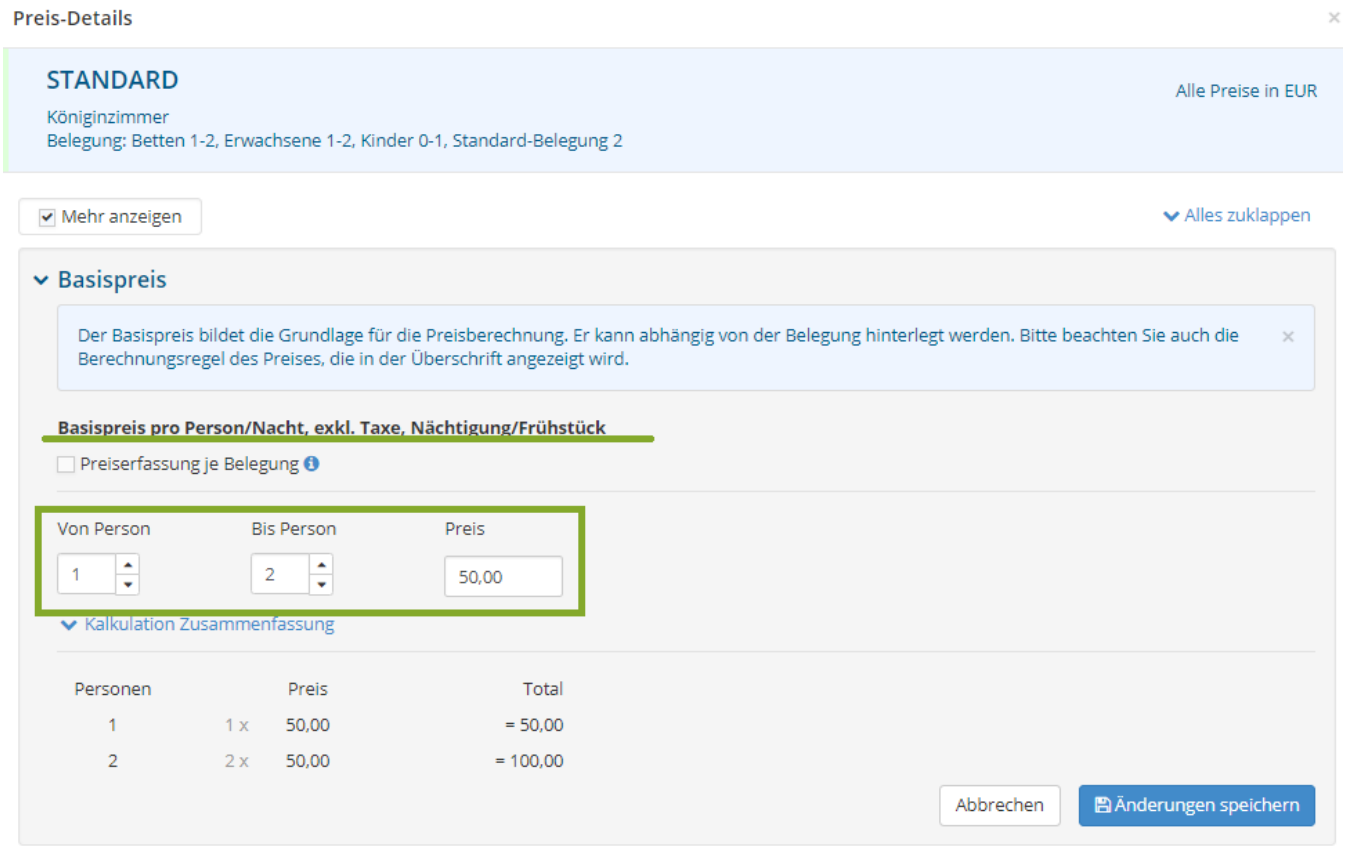
Es öffnet sich ein neues Fenster. Da es die erste Vorlage ist, wird es im System unter **Standard** hinterlegt. Das bedeutet, wenn im Kalender keine Vorlage zugewiesen wurde, greift das System auf die Standard Vorlage zurück.

Deshalb: Bei der Standard Vorlage immer den höchsten Preis hinterlegen!



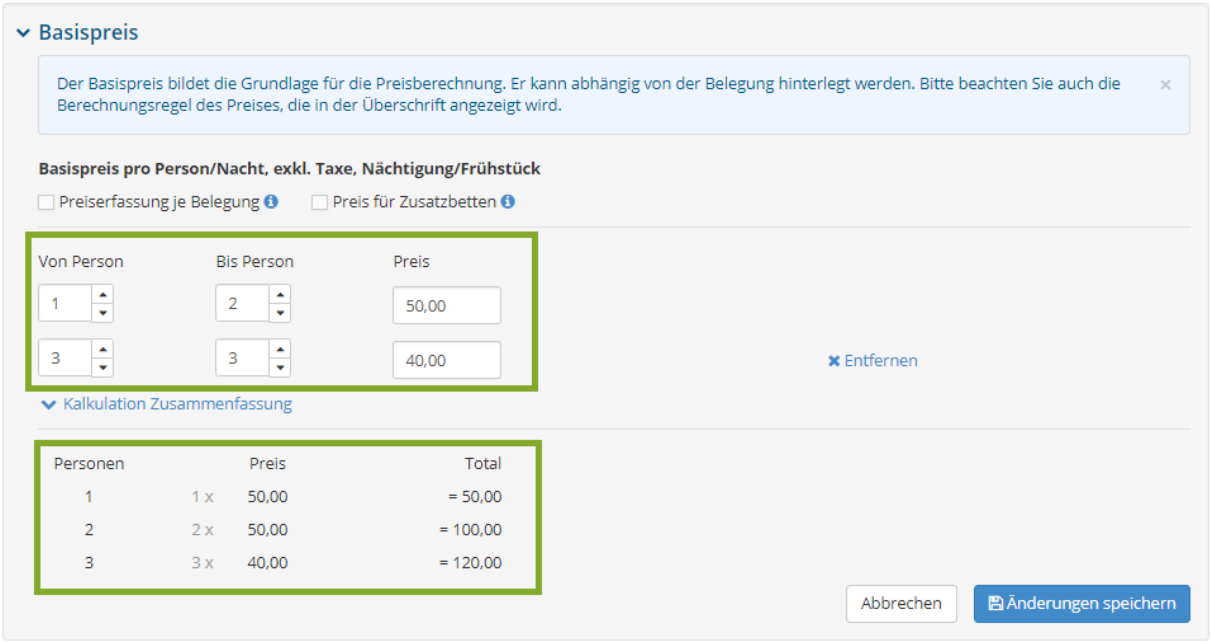
Es können somit unbeschränkt viele Preisvorlagen angelegt werden. So macht es z.B. Sinn für die Haupt- und Nebensaison oder auch für das Wochenende unterschiedliche Preisvorlagen anzulegen. Nicht zu vergessen ist allerdings, dass die Vorlagen dann auch im Kalender den jeweiligen Perioden zugewiesen werden muss.

Klickt man auf **Neue Vorlage erfassen**, öffnet sich ein weiteres Fenster in diesem der Preis schließlich erfasst werden kann. Hier greift das System auf den Kalkulationstyp zu, den Sie bei der Anlage der Zimmerkategorie festgelegt haben (Produkte – Zimmer/Appartements). Möchten Sie den Kalkulationstyp ändern, so ist das in den Produkten zu tun.

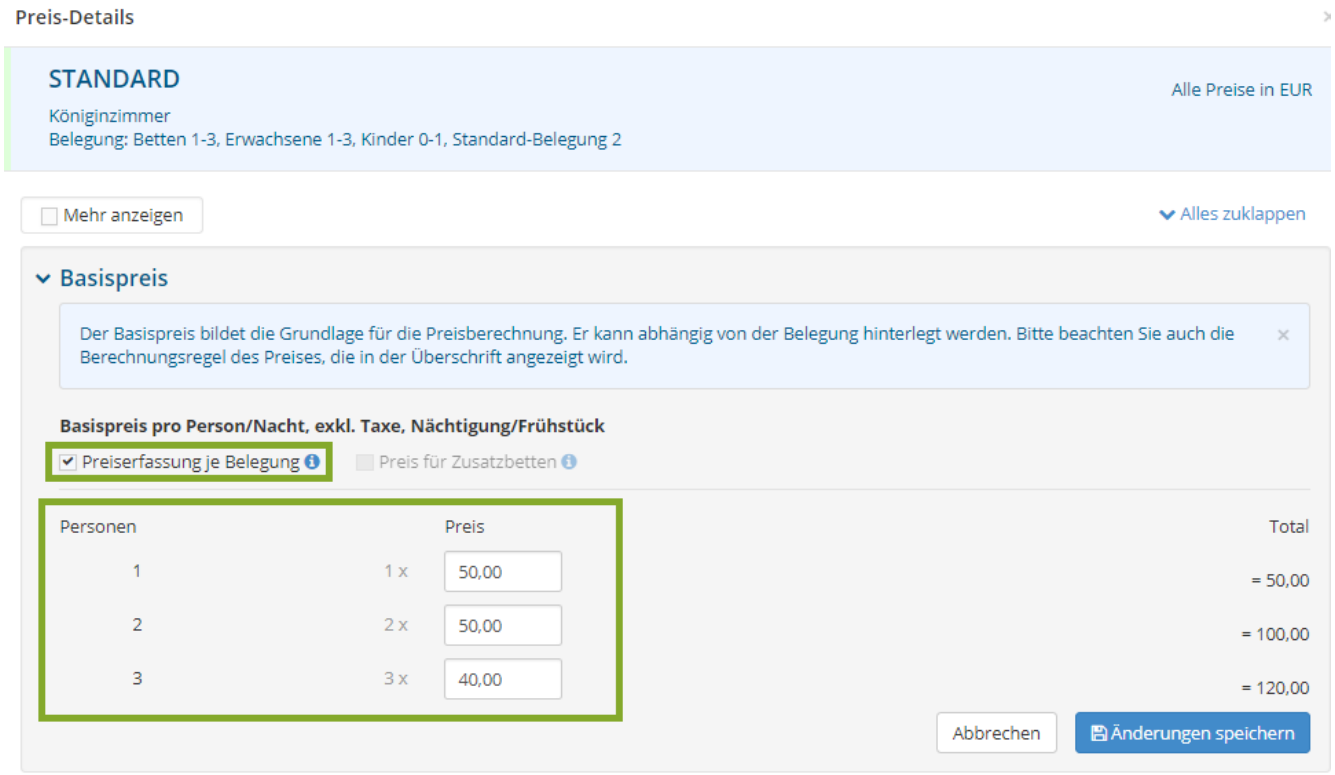


Hier kann definiert werden welcher Preis für welche Belegungsstufe gewählt wird. Im oben angeführten Beispiel zahlen 1-2 Personen jeweils € 50 pro Nacht excl. Taxe.

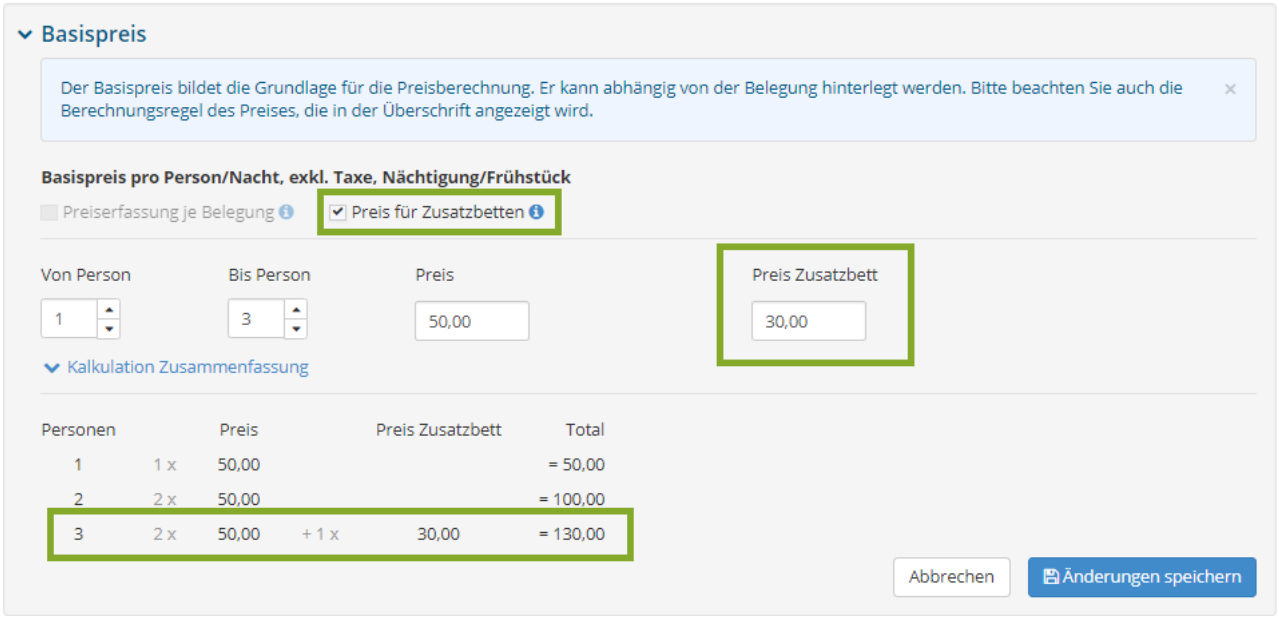
Nun besteht die Möglichkeit mit Belegungsstufen oder mit Preisen je Belegung zu arbeitet. In unten stehendem Fall zahlt man bei einer Belegung bis 2 Personen jeweils € 50. Bei einer Belegung von 3 Personen fällt der Preis pro Person auf € 40.



Bei der Preiserfassung je Belegung, wird der Preis für jede Belegung separat eingegeben. Das Ergebnis ist dabei dasselbe. Der Unterschied liegt aber darin, dass bei dieser Variante kein Zusatzbett gewählt werden kann. Möchte ich also einen gleichbleibenden Preis für die ersten beiden Personen und lediglich einen anderen Preis für die 3. Person muss man mit der Variante 1 arbeiten und **Preis für Zusatzbetten** ankreuzen.



Um ein Zusatzbett anzulegen, müssen Sie also das Feld **Preis für Zusatzbetten** aktivieren:

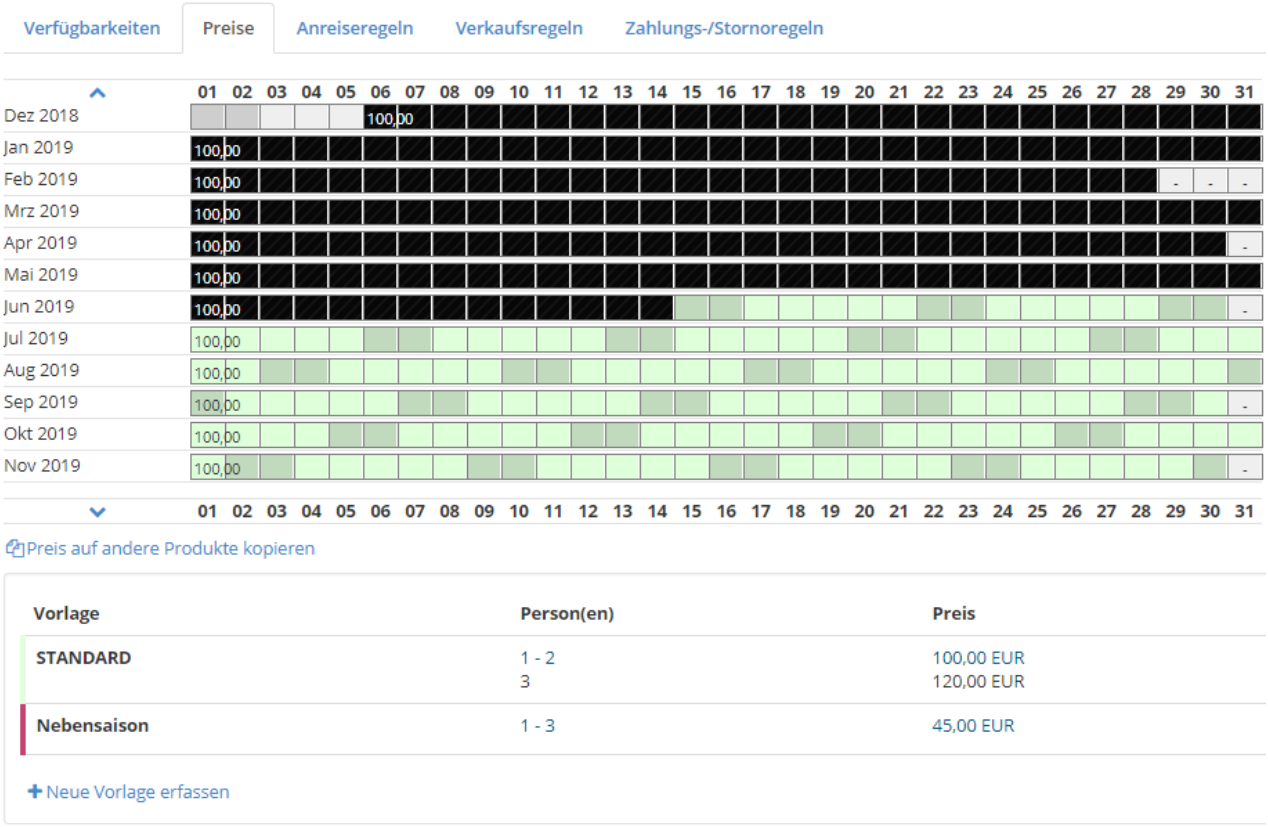


Das Zusatzbett wird dann gesondert ausgewiesen. **Achtung:** Auf ein Zusatzbett gibt es keine Kinderermäßigung! Ebenfalls kann bei diesem Kalkulationstyp **pro Einheit/Nacht** kann kein Zusatzbett angelegt werden.

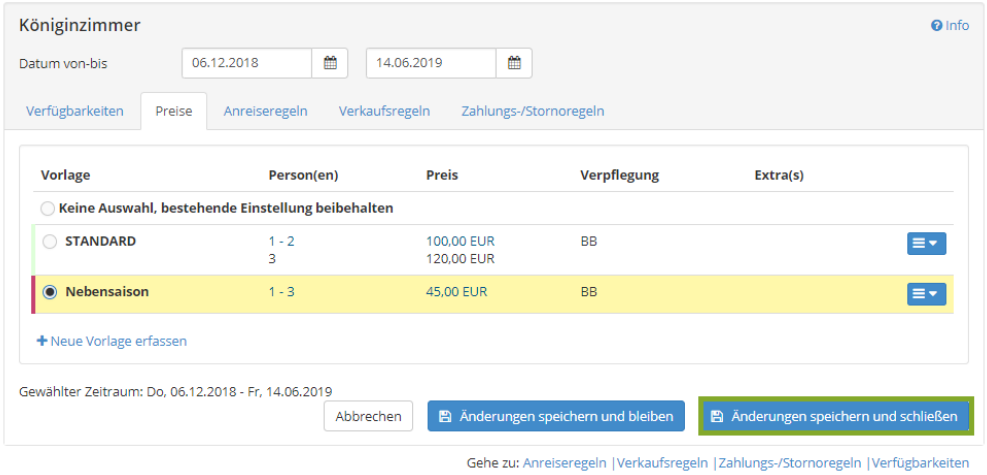
Einzelzimmerzuschlag:
Kann bei allen Varianten umgesetzt werden. Einfach die Belegung 1 bzw. Belegungsstufe 1-1 Wählen und den Preis um den entsprechenden Zuschlag erhöhen. Im Beispiel könnte der Preis von € 50 einfach auf beispielsweise € 65 erhöht werden.

ZUWEISUNG DER PREISVORLAGEN

Im **Kalender**- **Preise** können nun die entsprechenden Vorlagen zugewiesen werden. Dazu muss im Kalender die gewünschte Periode mit der **linken Maustaste** markiert werden:

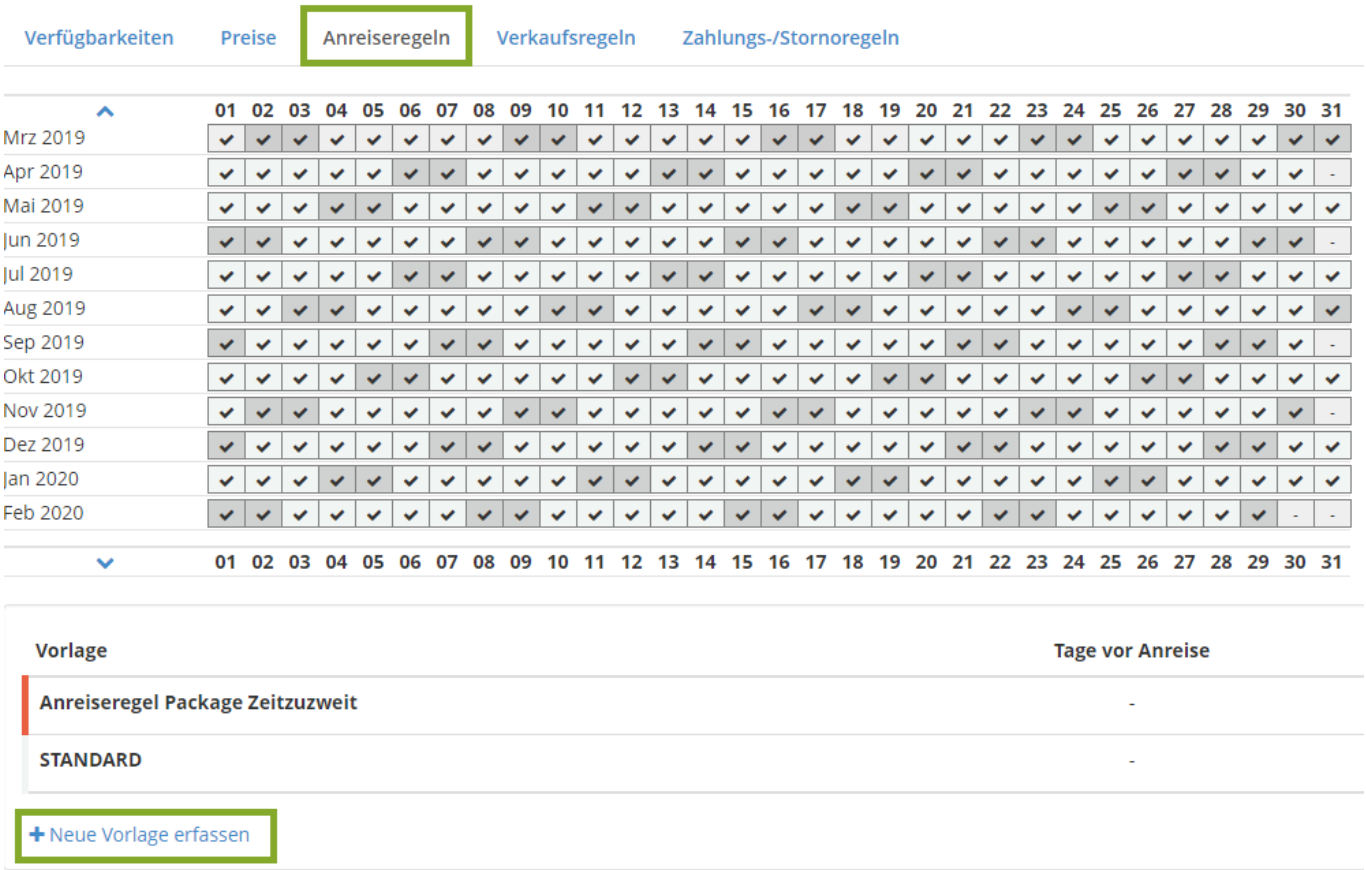


Mit dem **Loslassen der Maustaste** öffnet sich ein Fenster, in dem ich die jeweilige Vorlage zuweisen kann:

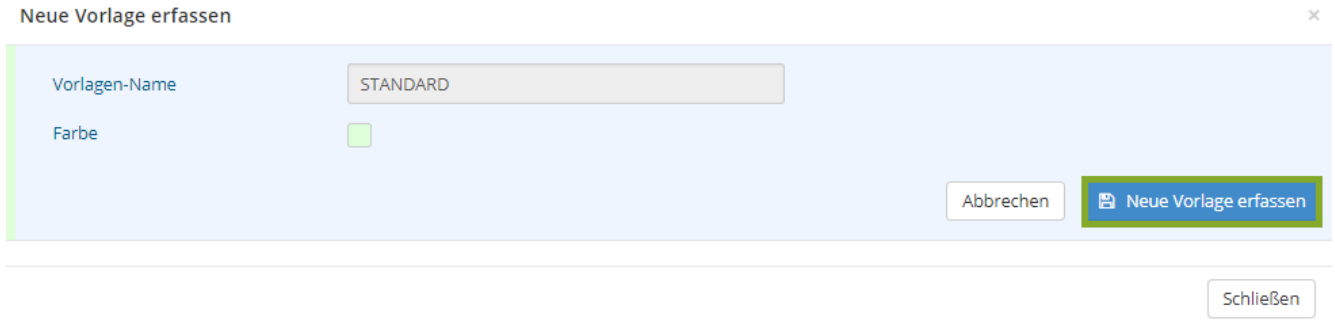


3. Anreiseregeln

Unter den Anreiseregeln können Mindestaufenthalte sowie An- und abreisetage definiert werden.



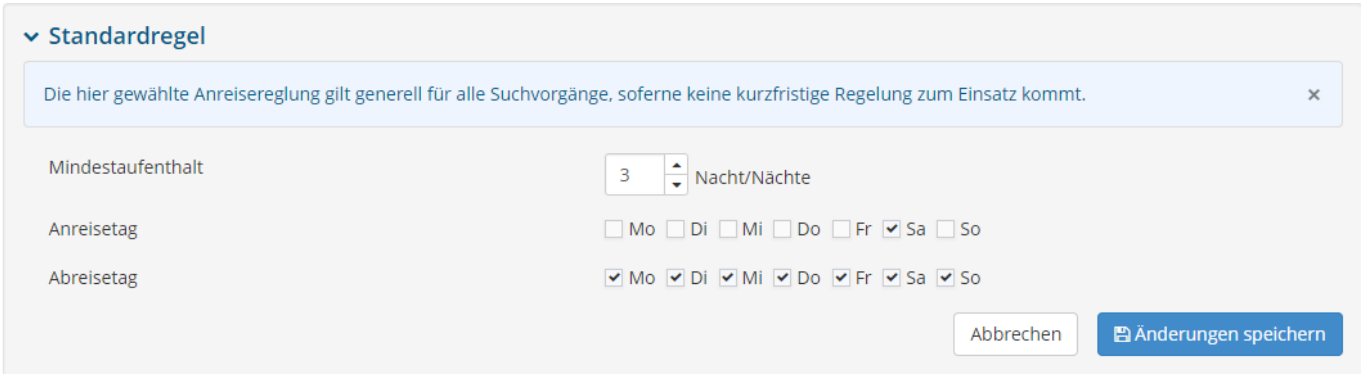
Um eine neue Vorlage zu definieren einfach auf das **+Neue Vorlage erfassen** klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster. Da es die erste Vorlage ist, wird es im System unter **Standard** hinterlegt. Das bedeutet, wenn im Kalender keine Vorlage zugewiesen wurde, greift das System auf die Standard Vorlage zurück.



Deshalb: Bei der Standard Vorlage immer den höchsten Preis hinterlegen!

Wurde nun die Bezeichnung für die neue Vorlage eingegeben bitte auf **Neue Vorlage erfassen** klicken, womit sich wiederum ein neues Fenster öffnet.

Hier kann nun der **Mindestaufenthalt** definiert werden. Zudem können die **Anreisetage und Abreisetage** bestimmt werden. Sie können beispielsweise einen Mindestaufenthalt von 4 Tagen angeben wobei der Gast nur am Mittwoch Anreisen und am Sonntag abreisen darf. Dazu darf bei **Anreisetag** jedoch nur der Mittwoch angeklickt werden und als **Abreisetag** nur der Sonntag.

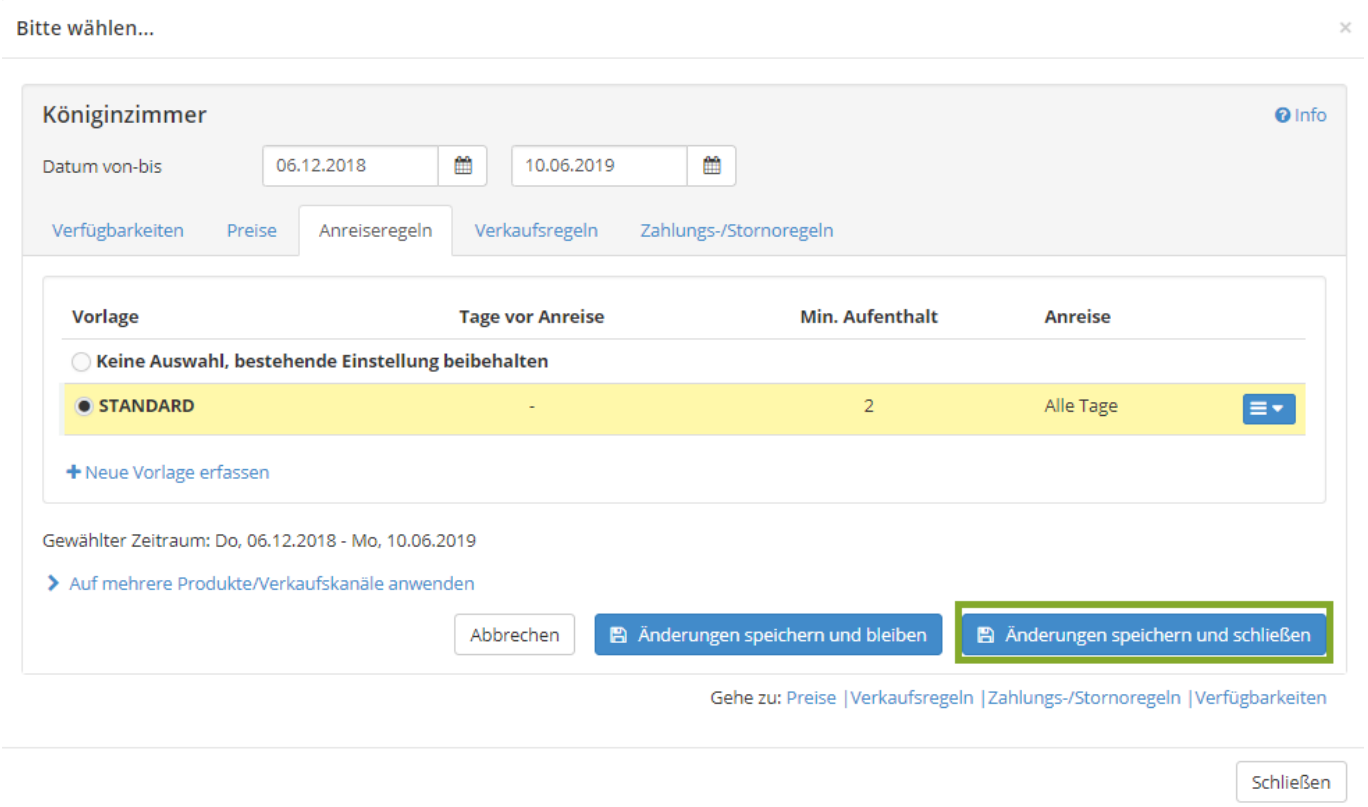


Auch hier können wieder unterschiedliche Vorlagen erstellt werden. z.B. eine eigene Vorlage die den Aufenthalt an verlängerten Wochenenden regelt. Wichtig ist dabei allerdings wieder die Zuweisung im Kalender.

ZUWEISUNG DER ANREISEREGELN

Im **Kalender**- **Anreiseregeln** können nun die entsprechenden Vorlagen zugewiesen werden. Dazu muss im Kalender die gewünschte Periode mit der **linken Maustaste** markiert werden:

Mit dem **Loslassen der Maustaste** öffnet sich ein Fenster, in dem ich die jeweilige Vorlage zuweisen kann:

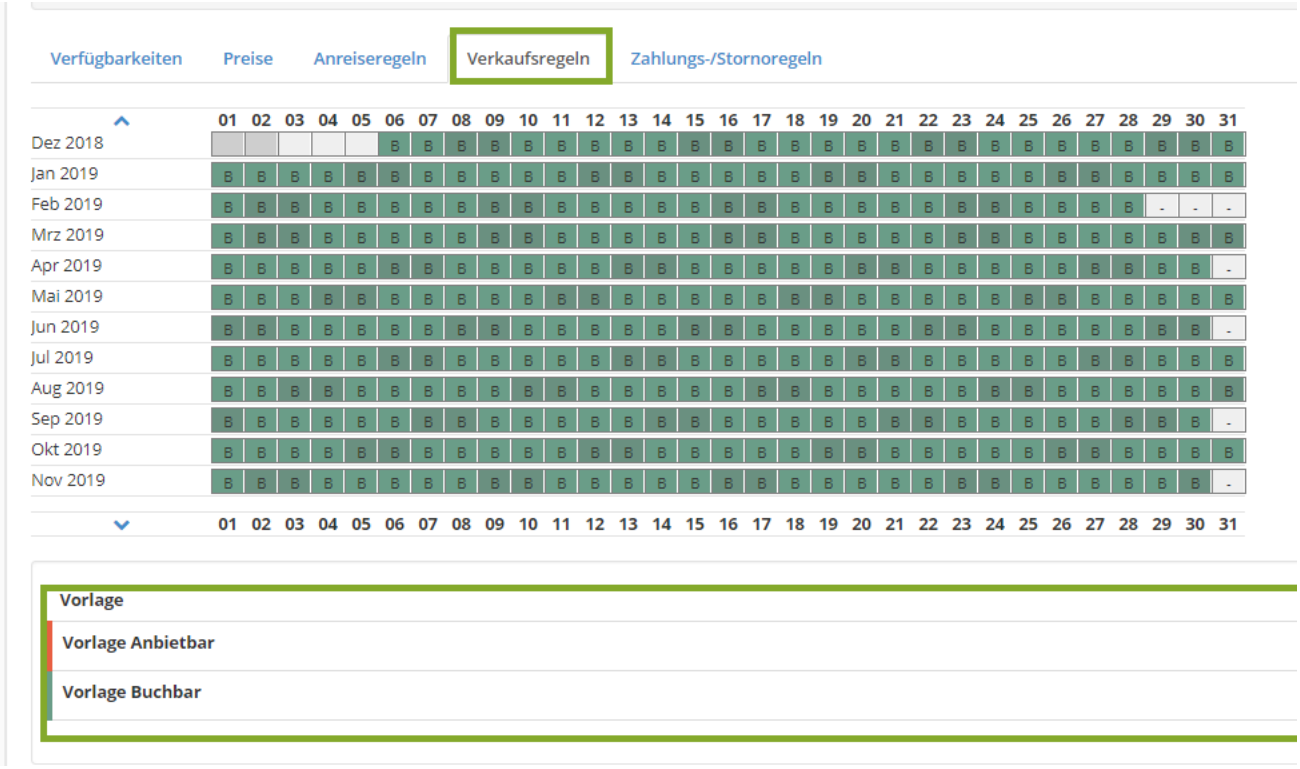


4. Verkaufsregeln

Im Reiter Verkaufsregeln sind 2 Vorlagen von Südsteiermark Tourismus erstellt worden.

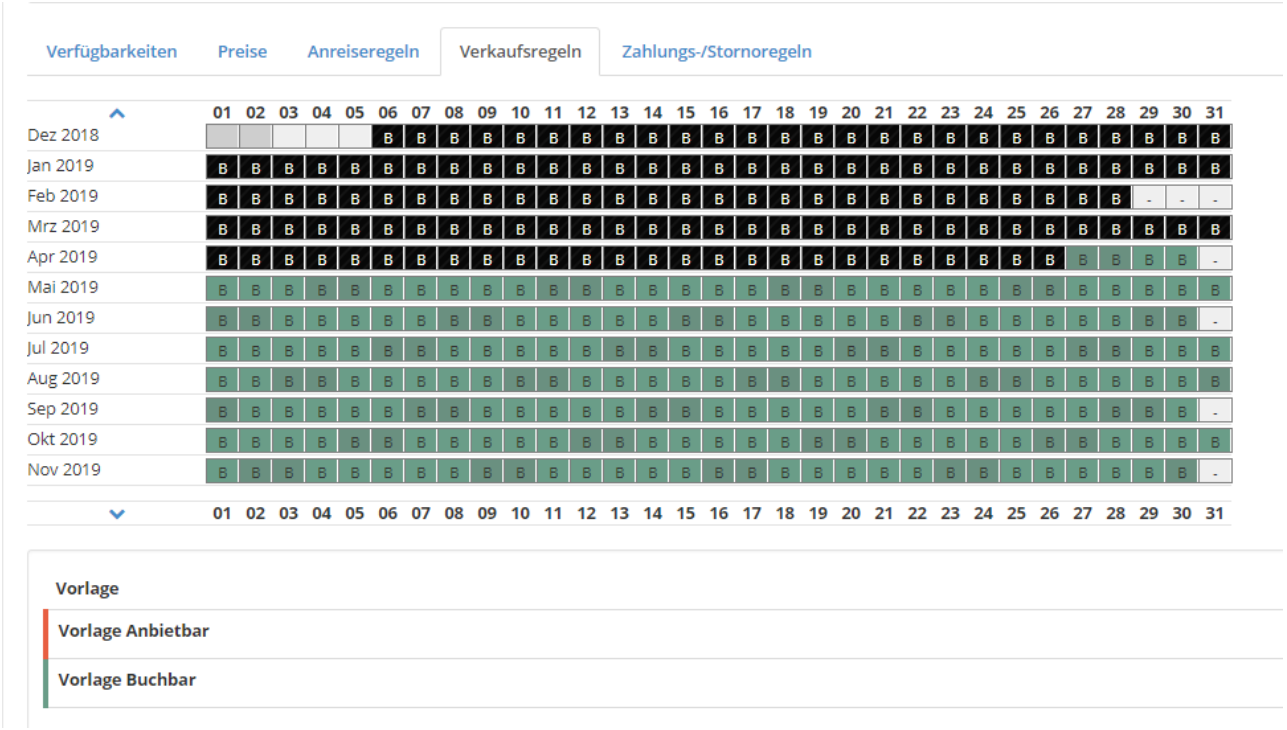
Anbietbar: Die Vorlage Anbietbar bedeutet, dass der Gast bei Ihnen nur ein Angebot für einen bestimmten Zeitraum anfragen, das Zimmer aber **nicht** direkt buchen kann.

Buchbar: Die Vorlage Buchbar bedeutet, dass der Gast auf unseren Websites ihr Zimmer **direkt buchen** kann. Um Buchbar zu sein, melden Sie sich bitte bei Lisi Maier (maier@suedsteiermark.com; +43 664 79 07 200)
Die Vorlage Buchbar wird erst dann aktiviert (statt 0 steht B in den Kästchen des Kalenders) wenn der Buchungsvertrag von Ihnen unterzeichnet und zugesandt wurde.

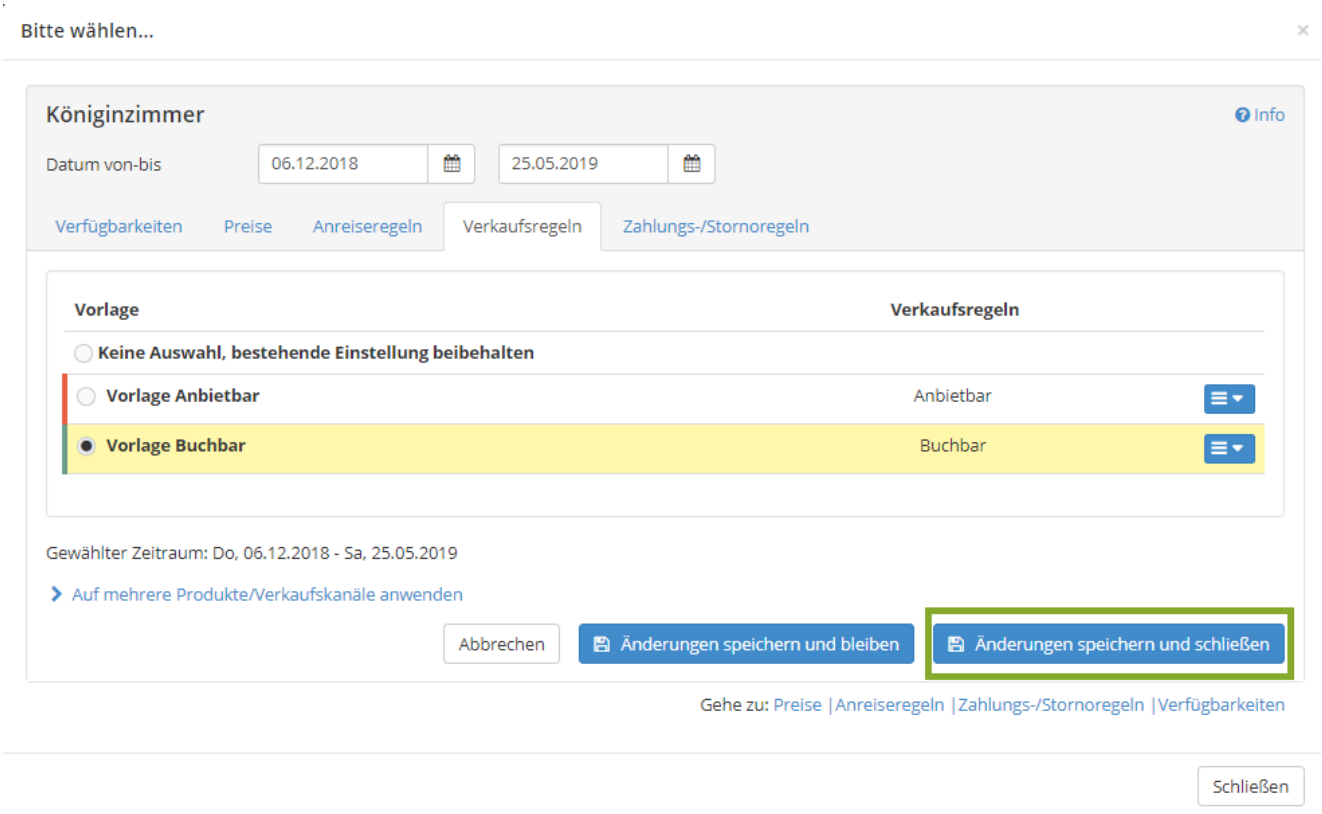


ZUWEISUNG DER VERKAUFSREGELN

Im **Kalender**- **Verkaufsregeln** können nun die entsprechenden Vorlagen zugewiesen werden. Dazu muss im Kalender die gewünschte Periode mit der **linken Maustaste** markiert werden:

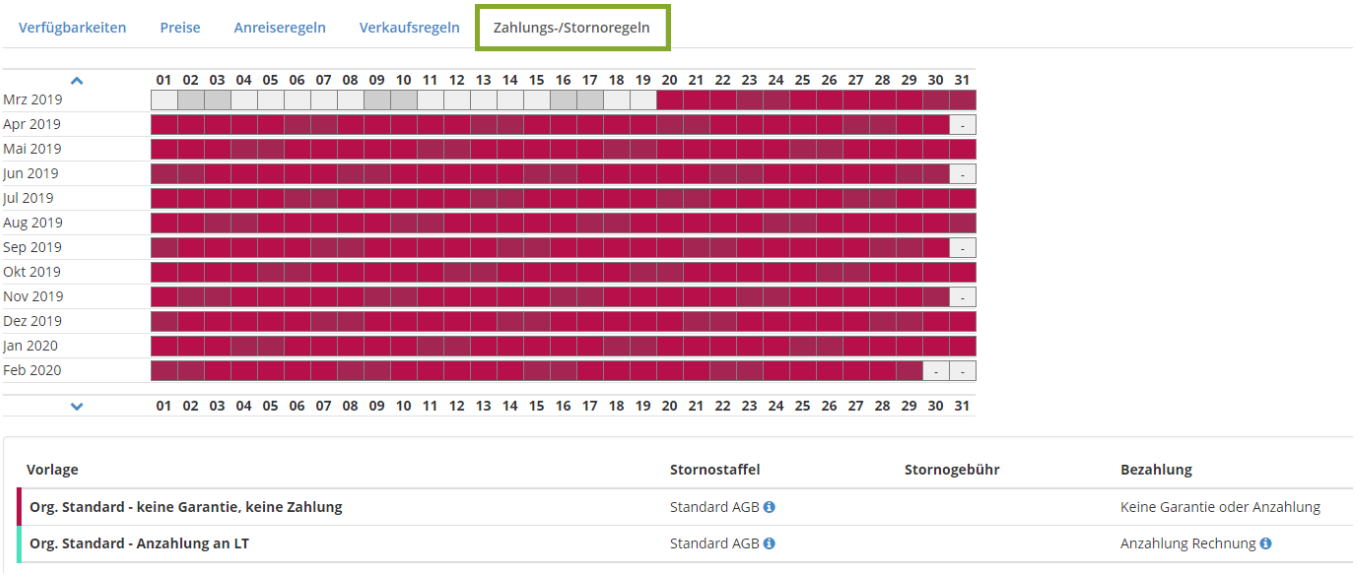


Mit dem **Loslassen der Maustaste** öffnet sich ein Fenster, in dem ich die jeweilige Vorlage zuweisen kann:



5. Zahlungs-/Stornoregeln

Unter diesem Reiter finden Sie die Zahlungs- und Stornoregelungen. Wenn Sie eigene Stornoregelungen haben, dann melden Sie sich bitte bei Lisi Maier (maier@suedsteiermark.com; +43 664 79 07 200). Sie wird Ihre eigenen Stornoregelungen im System hinterlegen. Werden keine eigenen Regelungen hinterlegt greift das System automatisch auf die Regelungen der ÖHV zurück.



Vorlage	Stornostaffel	Stornogebühr	Bezahlung
Org. Standard - keine Garantie, keine Zahlung	Standard AGB		Keine Garantie oder Anzahlung
Org. Standard - Anzahlung an LT	Standard AGB		Anzahlung Rechnung

Für weitere Fragen stehen wir Ihnen gerne und jederzeit zur Verfügung!

Südsteiermark Tourismus

Sparkassenplatz 4a | 8430 Leibnitz
+43 664 79 07 200
office@suedsteiermark.com
www.suedsteiermark.com

SÜD STEIERMARK