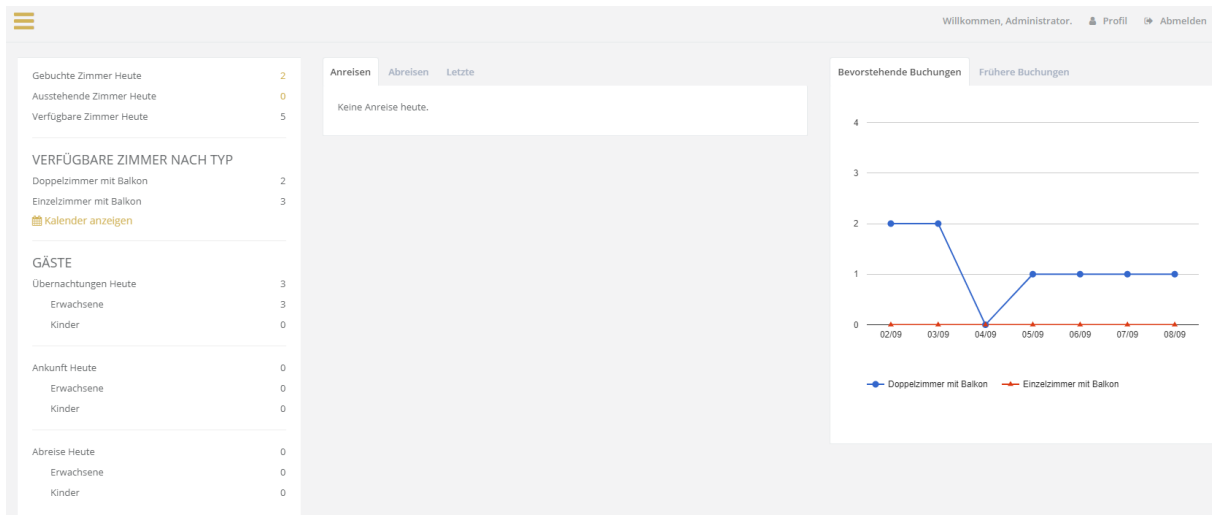


# Anleitung FEWO/Hotel Buchung Software

Loggen Sie sich mit den in der Mail angegebenen Zugangsdaten ein. Sie kommen auf die Startseite der Software.

Wir empfehlen Ihnen die Software mit dem Google Chrome Browser zu nutzen ( Die beste Bedienbarkeit und Drucker Einstellung ).



Klicken Sie nun auf „Optionen“ und dort auf „Einstellungen“. Hier legen Sie nun alle Buchungsoptionen wie Zahlungen, Anzahlung, Kautions, Steuersätze, Check-in und Checkout etc. fest.

## Optionen

Legen Sie verschiedene Buchungsoptionen für Ihre Hotelbuchungssoftware fest.

### Allgemeine Möglichkeiten

Konfigurieren Sie die allgemeine Möglichkeit für Ihr Buchungssystem.

Markieren Sie dies, wenn Sie möchten, dass Personen Reservierungen vornehmen können.  
 YES  NO

Den Status für neue Reservierungen setzen, wenn die Zahlung dafür erfolgt ist:  
Status für neue Reservierungen setzen, wenn dafür eine Zahlung erfolgt ist.

Bestätigt  Ausstehend  Storniert

Setzen des Status für neue Reservierungen beim Sichern des Reservierungsformulars:  
Status für neue Reservierungen setzen, wenn das Reservierungsformular gesichert wird.

Bestätigt  Ausstehend  Storniert

Reservierungen und Preise basieren auf:  
 Tage  Nächte

Zimmer bis zur Reservierungszeit festlegen (Minuten):  
 ON  OFF

Legen Sie die Zeit fest, während das System eine ausstehenden Buchung von einem zugewiesenen Zimmer als reserviert behält. Nach Ablauf der Zeit, wenn die Buchung in der Zwischenzeit nicht bezahlt wurde, wird der Buchungstatus auf "Nicht bestätigt" gesetzt, und das Zimmer steht zur Verfügung.

### Zahlungen

Legen Sie verschiedene Steuersätze, Kautionsbeträge, Check-in und Check-out Zeiten usw. fest.

Prüfen Sie, ob Sie Zahlungen deaktivieren und nur Reservierungsdetails erfassen möchten.  
 YES  NO

Legen Sie den Anzahlungsbetrag fest, der für jede Reservierung eingezogen werden soll:  
Falls Sie keine Anzahlung wünschen setzen Sie den Betrag auf 0

Legen Sie eine Kautionszahlung fest, die bei jeder Reservierung eingezogen wird:  
Wenn Sie nicht möchten, dass das System die Kautions einzieht, geben Sie einfach 0 ein.

Standard Steuersatz:  
Für jede Reservierung zu erhebender Steuerbetrag.

Bei Reservierungen innerhalb von X Tagen 100% Anzahlung verlangen.:

Zusätzlicher MwSt. Satz für Leistungen mit einem anderen Steuersatz:

URL für die Webseite, auf die Ihre Kunden nach Online-Zahlungen weitergeleitet werden:

Gehen Sie nun auf den Menüpunkt „Zahlungen“ und legen dort alle Onliner sowie die Offline Zahlungsarten fest.

Zahlungen 🇪🇺 🇩🇪 🇬🇧

**📘** Hier können Sie Ihre Zahlungsmethoden auswählen und festlegen. Beachten Sie, dass bei Barzahlungen das System nicht in der Lage sein wird, den Einzahlungsbetrag online einzuziehen.

Aktive Zahlungssysteme

Andere Zahlungsschnittstellen hinzufügen

Offline Zahlungen

Klicken Sie auf „Buchungsformular“ und legen dort fest welche Felder bei der Buchung angezeigt werden sollen und welche Felder Pflichtfelder sind.

Reservierungsformular 🇪🇺 🇩🇪 🇬🇧

**📘** Wählen Sie die Felder, die auf dem Buchungsformular verfügbar sein sollen.

Persönliche Informationsfelder  
Felder für persönliche Angaben.

<b>Anrede</b> <input type="checkbox"/> No	<b>Name</b> <input type="checkbox"/> Yes (Required)	<b>Telefon</b> <input type="checkbox"/> Yes (Required)	<b>Firma</b> <input type="checkbox"/> Yes
--	--	---	--

---

Adressfelder  
Felder für Adressdetails

<b>Adresse</b> <input type="checkbox"/> Yes	<b>Stadt</b> <input type="checkbox"/> Yes	<b>Staat</b> <input type="checkbox"/> No	<b>PLZ</b> <input type="checkbox"/> Yes
<b>Land</b> <input type="checkbox"/> Yes			

Gehen Sie zum Menüpunkt „Benachrichtigungen“ und legen Sie dort fest welche Mails an den Kunden und an den Administrator gesendet werden sollen. Haben Sie die SMS Funktion aktiv ( Gegen Aufpreis möglich ) legen Sie hier auch den SMS Text an.

Bestätigung 🇪🇺 🇩🇪 🇬🇧

**📘** E-Mail-Benachrichtigungen werden an Personen gesendet, die eine Reservierung vornehmen, nachdem das Reservierungsformular ausgefüllt oder/und die Zahlung getätigt wurde. Wenn Sie das Betreff Feld leer lassen, wird keine E-Mail gesendet.

Benachrichtigungen  
Automatisierte Nachrichten werden bei bestimmten Ereignissen sowohl an den Kunden als auch an den Administrator gesendet. Wählen Sie den Nachrichtentyp, um ihn zu bearbeiten - aktivieren/deaktivieren oder nur den Nachrichtentext ändern. Für SMS-Benachrichtigungen müssen Sie den SMS-Service aktivieren. Kontaktieren Sie uns hier. Bitte beachten Sie das bei Nutzung des SMS Service zusätzliche Kosten entstehen.

Empfänger	An Kunden gesendete Nachrichten	Status
<input checked="" type="radio"/> Kunde	<input checked="" type="radio"/> Bestätigungs E-Mail versenden	<input checked="" type="checkbox"/> Senden
<input type="radio"/> Administrator	<input type="radio"/> Zahlungsbestätigungs E-Mail senden	<input checked="" type="checkbox"/> Senden
	<input type="radio"/> Stornierungs E-Mail senden	<input checked="" type="checkbox"/> Senden
	<input type="radio"/> E-Mail für neues Kundenkonto	<input checked="" type="checkbox"/> Senden
	<input type="radio"/> E-Mail mit vergessenem Passwort senden	<input checked="" type="checkbox"/> Senden
	<input type="radio"/> Buchungsbestätigung per SMS	<input checked="" type="checkbox"/> Senden
	<input type="radio"/> E-Mail für zusätzliche Zahlungen senden	<input checked="" type="checkbox"/> Senden

E-Mail Buchungsbestätigung an den Kunden gesendet

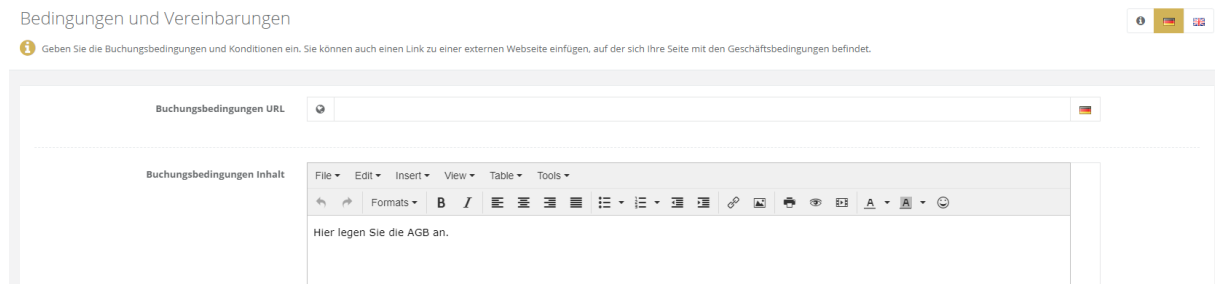
Dies ist die E-Mail, die an den Kunden gesendet wird, wenn er eine neue Buchung vornimmt.

[Diese Nachricht senden](#)

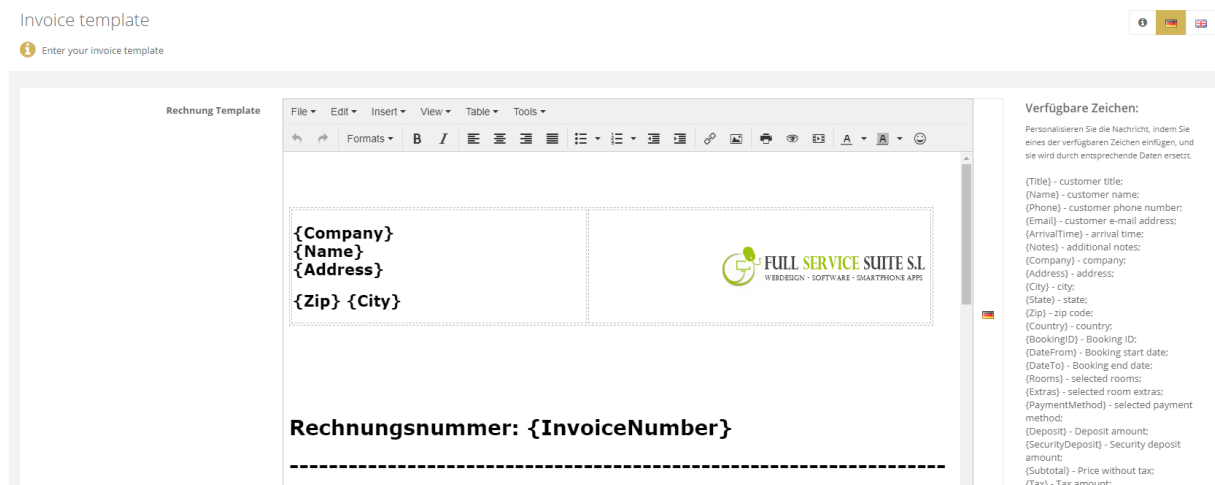
Verfügbare Zeichen:

Personalisieren Sie die Nachricht, indem Sie eines der verfügbaren Zeichen einfügen, und sie wird durch entsprechende Daten ersetzt.

Gehen Sie jetzt zum Menü Punkt „Bedingungen“ und geben Sie hier entweder die URL zu den AGB an oder fügen Sie den AGB Text in das Text Editor Feld ein.



Klicken Sie auf den Punkt „Rechnung Template“ und bearbeiten Sie das Layout der Rechnung die Sie später Ihrem Kunden überreichen möchten.

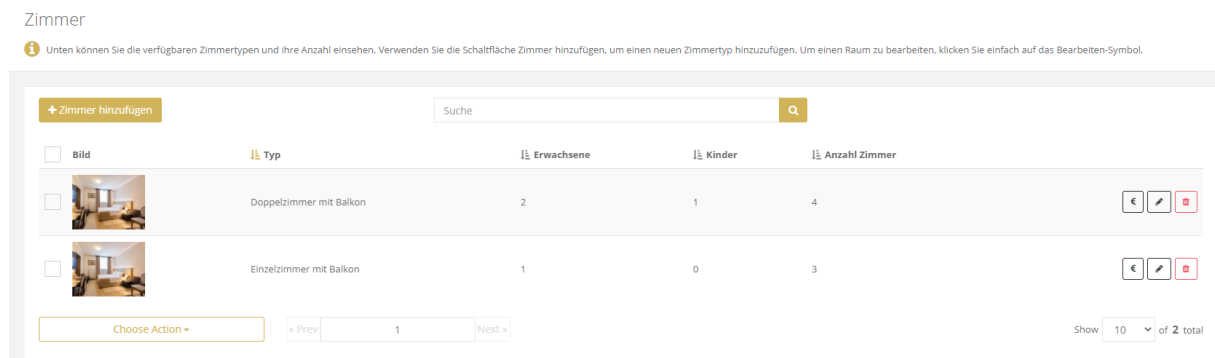


Gehen Sie nun zum Menüpunkt „Impressum“ und fügen Sie hier das Impressum ein, das gleiche wieder holen Sie unter dem Menüpunkt „Datenschutz“

Der Punkt „Cookies“ wurde bereits durch uns ausgefüllt.

Unter dem Menüpunkt „System Optionen“ haben wir bereits alle Einstellungen für Sie durchgeführt.

Gehen Sie nun zum Menüpunkt „Zimmer“ hier haben wir für Sie 2 Demo Zimmer erstellt die Sie entweder entfernen können oder mit Ihren Daten überschreiben können.



Klicken Sie oben auf „Zimmer hinzufügen“ um eine neue Zimmerart anzulegen oder auf das Bleistift Symbol um ein bestehendes Zimmer zu bearbeiten.

## Beispiel Zimmer hinzufügen:

Zimmer hinzufügen 🇩🇪 🇬🇧

1 Geben Sie den Namen und die Beschreibung des Zimmers ein (z.B. Einzelzimmer, Doppelzimmer, Studio). Sie können auch die Anzahl der Erwachsenen und Kinder angeben, wie das Zimmer belegt werden kann, sowie die Anzahl der verfügbaren Zimmer dieses Zimmertyps. Sobald Sie das Zimmer hinzugefügt haben, können Sie Fotos hochladen.

**Typ**

**Beschreibung**

Erwachsene

Kinder

Anzahl Zimmer

Maximale Belegung

Feed URL

Mehrwertsteuer wählen

Anzahl der Zimmer dieses Typs festlegen

Maximale Anzahl von Gästen, die das Zimmer belegen können

URL für die Synchronisation des Buchungskalenders mit Booking, Airbnb usw.

Mehrwertsteuer 7%

**Speichern** Abbrechen

Geben Sie hier den Zimmertyp an wie z.B. Doppelzimmer mit Meerblick, bei „Beschreibung“ erstellen Sie eine ausführliche Beschreibung des Zimmers. Geben Sie nun die maximale Anzahl an Erwachsene und Kinder an, legen Sie fest wie oft es diese Art Zimmer gibt und wie viele Gäste maximal das Zimmer belegen können. Bitte mit den Pfeiltasten auswählen.

Bei Mehrwertsteuer wählen legen Sie den Steuersatz fest und bei Feed Url geben Sie z.B. die Kalender Feed Url von Booking.com an falls Sie die Buchungen synchronisieren möchten. Klicken Sie nun in der Zimmerübersicht auf das Bleistiftsymbol und kopieren Sie sich die Export Feed Url und tragen Sie diese z.B. bei booking.com ein.

Zimmer hinzufügen 🇩🇪 🇬🇧

1 Geben Sie den Namen und die Beschreibung des Zimmers ein (z.B. Einzelzimmer, Doppelzimmer, Studio). Sie können auch die Anzahl der Erwachsenen und Kinder angeben, wie das Zimmer belegt werden kann, sowie die Anzahl der verfügbaren Zimmer dieses Zimmertyps. Sobald Sie das Zimmer hinzugefügt haben, können Sie Fotos hochladen.

**Typ**

**Beschreibung**

**Erwachsene**

**Kinder**

**Anzahl Zimmer**

**Maximale Belegung**

**Feed URL**

**Mehrwertsteuer wählen**

Klicken Sie auf „Speichern“. Danach finden Sie oben 2 weitere Tabs wie Bilder und Preise. Klicken Sie auf Bilder und laden Sie Bilder von diesem Zimmer Typ hoch, jetzt gehen Sie zu dem Tab Preise und legen die Preise fest.

Sie können für jeden Wochentag andere Preise angeben oder diese Funktion deaktivieren. Zusätzlich können Sie Sonderpreise anlegen.

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit Saisonzeiten für dieses Zimmer zu erstellen.

Gehen Sie nun zu „Zimmer“ und dort auf „Nicht verfügbar“ um Zimmer für bestimmte Zeiträume als nicht verfügbar zu machen. Sie haben hier die Möglichkeit das Zimmer komplett zu blockieren oder Sie klicken auf „Stop vom Web“ dann kann der Gast das Zimmer nicht buchen aber Sie haben die Möglichkeit manuell Buchungen für dieses Zimmer zu erstellen.

#### Nichtverfügbare Zimmer einstellen

Hier können Sie ausgewählte Zimmer für eine vordefinierte Zeitspanne als nicht verfügbar festlegen. Es stehen 3 verschiedene Status zur Auswahl, in denen Sie den Grund für die Nichtverfügbarkeit eines Zimmers markieren können. "Externe Buchung" - setzen Sie ein Zimmer mit diesem Status, wenn es über einen anderen Weg gebucht wird. "Stop vom web" - Zimmer mit diesem Status sind für die Buchung über das Front-End der Software nicht verfügbar. Als Administrator können Sie weiterhin Buchungen über das Back-End vornehmen. "Nicht verfügbar" - setzen Sie diesen Status, wenn ein Zimmer aus einem anderen Grund - z.B. wegen Renovierung oder Instandhaltung - nicht verfügbar ist. Zimmer mit dem Status "Nicht buchbar" können weder über das Front-End noch über das Back-End gebucht werden.

Gehen Sie nun auf „Zimmer“ und dort auf „Begrenzungen“ falls Sie z.B. Anreise nur an bestimmten Tagen zulassen möchten oder eine minimale Übernachtungszahl angeben wollen.

#### Buchungslimits festlegen

Mit der Funktion Limits können Sie bestimmte Grenzen für alle Buchungen Ihrer Kunden festlegen. Beispielsweise können Sie "Doppelzimmer"-Buchungen auf mindestens 2 Nächte beschränken, wenn die Buchung während der Sommersaison am Freitag beginnt. Oder Sie möchten maximal 30 Tage lange Buchungen zulassen. Klicken Sie einfach auf die Schaltfläche "Limit hinzufügen" und füllen Sie das Formular aus.

Gehen Sie nun zum Menüpunkt „Preisermäßigung“ falls Sie Angebote, Gratis Übernachtung oder Aktionscodes erstellen möchten.

Unter Angebote können Sie nun für bestimmte Zimmertypen und für ein bestimmtes Datum / Reisezeit und für eine Anreise an einem bestimmten Wochentag einen Sonderpreis festlegen.

Unter Gratis Übernachtung können Sie z.B. eine Gratis Übernachtung anlegen die bei einem bestimmtem Anreisedatum und bei einer Mindest Aufenthaltsdauer greift.

Unter Aktionscode können Sie Rabatt Codes in Euro oder Prozent erstellen die bei Übernachtungen zwischen dem 01.09 bis 15.09 gilt. Diesen Promo Code können Sie z.B. für Facebook Werbung nutzen.

Gehen Sie nun auf den Menüpunkt „Leistungen“ hier können Sie Zusatzangebote wie Flughafentransfer, Massage Leistungen, Halbpension oder das Buchen eines Garagenstellplatzes anlegen.

Leistungen verwalten 🇩🇪 🇬🇧

📌 Dabei handelt es sich um spezielle Dienstleistungen, die Ihre Kunden buchen können. Zum Beispiel ein Frühstück, eine Abholung vom Flughafen oder alles andere, was Sie anbieten.

Alle  Aktive  Inaktive

<input type="checkbox"/>	Name	Per	Preis	Status	
<input type="checkbox"/>	3-Gang Menü am Abend	Pro Tag / pro Person	35.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Flughafen Transfer	Pro Buchung	100.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Frühstück	Pro Tag / pro Person	12.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/> <input type="text"/>

Aktion wählen ▾
« Vorige 1 Nächste »
anzeigen 10 von 3 gesamt

Leistung hinzufügen

Name

Preis  €

Per  Mehrwertsteuer wählen

**WICHTIG: Falls Sie das System in mehreren Sprachen nutzen müssen Sie überall wo Sie oben rechts die Flaggen sehen umschalten um den Text z.B. auch in englischer Sprache zu erfassen!**

**Fertig die Einrichtung ist abgeschlossen.**

## Die Software im täglichen Betrieb

Nach dem Login kommen Sie zum Dashboard wo Sie eine Übersicht der heutigen Anreisen, der heutigen Abreisen und eine Gesamtübersicht sehen.

Klicken Sie auf den Menüpunkt Kalender haben Sie eine Übersicht der aktuellen Woche, hier können Sie auch manuell Buchungen hinzufügen indem Sie auf einem freien Feld auf das + Icon klicken. Es öffnet sich das Fenster um eine z.B. telefonisch angenommene Buchung einzutragen.

Buchung hinzufügen 📌 Füllen Sie das Formular unten aus, um eine neue Buchung hinzuzufügen. Unter der Registerkarte Kunden können Sie Informationen über den Kunden eingeben.

**Details**

Eindeutige ID:

Datum der Anreise:

Datum der Abreise:

Aktionscode:

**Zimmer und Leistungen**

Zimmertyp	Zimmer Nummer	Erwachsene	Kinder	Preis	Zusatzleistungen
Zu dieser Reservierung wurden keine Zimmer hinzugefügt.					
<input type="button" value="+ Zimmer hinzufügen"/>					

**Status**

Preis Zimmer: 0.00 €

Preis Zusatzleistungen: 0.00 €

Nettobetrag ( ohne MwSt. ): 0.00 €

Preisnachlass: 0.00 €

Gesamtsumme: 0.00 €

Mehrwertsteuer 7%: 0.00 €

Mehrwertsteuer 16%: 0.00 €

Sicherheit: 0.00 €

Anzahlung: 0.00 €

Unter dem Punkt Buchungen haben Sie eine weitere Übersicht der Buchungen im Tabellen Format. Hier können Sie ebenfalls manuelle Buchungen hinzufügen oder bestehende bearbeiten.

### **Rechnungsstellung bei Abreise**

Hierzu klicken Sie z.B. in der Kalender Übersicht auf die gewünschte Buchung und es öffnet sich die Seite mit Details zur Buchung.

Falls Sie Zusatzleistungen wie z.B. die Restaurant Rechnung zu der Hotelrechnung hinzufügen wollen klicken Sie auf „+ Neue Zahlung hinzufügen“ und fügen den Text der Leistung sowie den Preis hinzu.

Klicken Sie nun einfach auf den Button „Rechnung drucken“ es öffnet sich die Druckvorschau und das Fenster des Druckers.

Das System erstellt automatisch fortlaufende Rechnungsnummern.

Bei Fragen stehen wir Ihnen gerne per Mail, Telefon oder WhatsApp zur Verfügung.