

Verwaltungsseite für die Objekte in der Darßer Gastgeberverzeichnis Datenbank

Wir haben die Programmierung der Webseite für die Anzeige Ihrer Quartiere unter www.Darss.org geändert. Ebenso hat sich die Verwaltungsseite (früher unter <http://admin.ostsee-ferienkatalog.de/> erreichbar) geändert.

Die neue Verwaltungsseite können Sie unter <http://webgvmanager.ostsee-ferienkatalog.de> erreichen.

Die neue Anmeldeseite bietet Funktionen wie „Passwort vergessen“ und auch eine Neuregistrierung.

Nach der Anmeldung gelangen Sie in die Bearbeitungsebene für Objekte.

The screenshot shows a web management interface. At the top, the user is identified as 'Herr Max Mustermann'. The main heading is 'Objekte' with a search bar. Below the heading, there is a pagination control showing 'Seite 1 von 1' and a 'Neues Objekt hinzufügen' button. A table displays the following data for 'Testobjekt':

| Vermieter | Objekt | Objektadresse |
|--|-------------|-------------------------------|
| Herr Max Mustermann Mustergasse 1a 12345 Musterort | 190 Test | Testgasse 1a 22529 Hamburg |

At the bottom of the page, there is a copyright notice: © 2016 heubach media software solutions GmbH.

Im linken Bereich sind verschiedene Funktionen aufgelistet, die Sie durch anklicken aufrufen können.

- **Objektliste:** Zeigt Ihnen alle Objekte an auf die Sie Zugriff haben.
- Unterhalb des Eintrags „Objektliste“ werden bis zu 10 Objektamen für einen Schnellzugriff aufgelistet.
- **Gäste:** Listet alle Gastnamen auf, die durch Belegungen oder Anfragen erstellt wurden.
- **Anfragen:** Listet alle eingegangenen Anfragen auf.
- **Benutzer:** Zeigt in der Regel nur einen Eintrag mit Ihren Anmeldedaten an.
- **Kontakt:** Hier können Sie eine Anfrage an den Betreiber der Webseite stellen. Diese geht als E-Mail an service@heubach-media.de raus.
- **Impressum:** Informationen über den Betreiber der Webseite und AGB's.
- **Info:** Spezielle Informationen.

Sie können die Einträge in den jeweiligen Listen anklicken und gelangen so in den Bearbeitungsmodus für diesen Eintrag.

Objektdaten bearbeiten

Klicken Sie auf ein Objekt und es öffnet sich folgende Eingabeseite:

Home / Objekte / Bearbeiten

Objektdaten bearbeiten

Allgemein Position Eigenschaften Bilder Preise Artikel Angebote Belegungen Anfragen Zugriffsrechte

Anzeigeportale

Geben Sie im folgenden die allgemeinen Objektdaten ein. Weitere Informationen entnehmen Sie bitte der Hilfe.


Angelegt am 15.02.2016 - 13:07 | Geändert am 13.04.2016 - 09:15

| | |
|--------------------------|--|
| Objektname * | <input type="text" value="Testobjekt"/> |
| Objekttyp | <input type="text" value="Ferienwohnung"/> |
| Kurzbezeichnung | <input type="text" value="Test"/> |
| Objektnummer | <input type="text" value="190"/> |
| Straße | <input type="text" value="Testgasse"/> |
| Hausnummer | <input type="text" value="1a"/> |
| Postleitzahl | <input type="text" value="22529"/> |
| Suchbare Ortebezeichnung | <input type="text"/> |
| Ort | <input type="text" value="Hamburg"/> |

Im Titelbereich finden Sie eine Reihe vom „Reitern“. Klicken Sie einen der Reiter an um die Funktion aufzurufen.

- Reiter „Allgemein“: Enthält allgemeine Informationen zum Objekt wie den Objektnamen, Objekttyp usw. Am Ende der Seite finden Sie einen „Sichern“ – Button mit dem Sie alle Änderungen dieser Reiterseite sichern können.

Informationen, die mit einem Sternchen (*) gekennzeichnet sind, müssen zwingend angegeben werden (z.B. den Objektnamen).

- Auf dem Reiter „Position“ können Sie mit Hilfe von Google-Maps die genaue Position Ihres Ferienobjektes festlegen. Doppelklicken Sie die Position auf der Karte oder verschieben den Roten Marker () an die gewünschte Position.

- Auf dem Reiter „Eigenschaften“ definieren Sie alle Objekteigenschaften wie z.B. „Kamin“ , „Mikrowelle“, „Garten“ usw. Um eine neue Eigenschaft dem Objekt hinzuzufügen, klicken Sie auf den Button „neue Eigenschaft hinzufügen“. Es erscheint eine Liste von vordefinierten Begriffen. **Achtung:** NUR nach diesen vordefinierten Begriffen kann im Ferienkatalog auch gesucht werden.

| | |
|-------------------------------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> | Fön |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Frühstück Service / Garni |
| <input type="checkbox"/> | Garten |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Gefrierschrank |

Sie können einen oder mehrere Begriffe markieren und diese mit Klick auf dem am Ende der Liste befindlichen Button „Ausgewählte Eigenschaften hinzufügen“ übernehmen.

Wenn Sie statt des vordefinierten Begriffs eine andere Bezeichnung wünschen, z.B. statt „Kamin/Ofen“ wollen Sie „Offener Kamin“ stehen haben, so läßt sich der Begriff mittels „Bearbeiten“ Button ändern.

Eigenschaft bearbeiten / erstellen

Anzeigegruppe

Ausstattung

Eigenschaft

Kamin / Ofen

Offener Kamin

Info / Wert

Wert

Symbol

Info
für allgemeine informative Zwecke

Somit steht in der Beschreibung Ihres Objektes „Offener Kamin“ und es ist dennoch unter „Kamin/Ofen“ suchbar.

Alternativ können Sie auch völlig frei definierte eigene Objekteigenschaften hinzufügen. Nach diesen kann dann aber nicht gesucht werden. Dazu klicken Sie auf „Frei definierbare Eigenschaft hinzufügen“.

- Reiter „Bilder“: Verwaltung der Objektbilder. Mittels „Neues Bild hinzufügen“ können Sie bis zu 20 Bilder zu Ihrem Objekt hochladen. Mögliche Dateitypen sind JPG, JPEG, GIF und PNG.



Mit den Pfeilbuttons (< >) können Sie die Position / Reihenfolge der Bilder in der Anzeige ändern. Das erste Bild in der Auflistung ist das Indexbild, welches in der Auflistung gefundener Objekte erscheint. Sinnvoll ist hier eine schöne Außenansicht.

Mit dem Bearbeiten Button (Stift) läßt sich der Bildtitel und eine ausführliche Bildbeschreibung festlegen. Das rote Kreuz dient zum Löschen eines Bildes.

- Reiter „Preise“: Sie finden hier eine Auflistung aller Preise für dieses und die nächsten 3 Jahre für Ihr Objekt.

| 2016 ▾ | | | | | | Preise des Jahres 2016 übertragen |
|------------|------------|--|---|--------------------|------------|-----------------------------------|
| 01.01.2016 | 28.02.2016 | Saison B | 1 | 25,00 | Bearbeiten | Löschen |
| 29.02.2016 | 31.12.2016 | Saison A | 1 | 40,00 - 50,00 | Bearbeiten | Löschen |
| 2017 ▾ | | | | | | Preise des Jahres 2017 übertragen |
| 01.01.2017 | 05.01.2017 | Saison A | 1 | 50,00 | Bearbeiten | Löschen |
| 06.01.2017 | 31.12.2017 | Achtung! Zeitraum nicht definiert | | Preis fehlt | Hinzufügen | |

Fehlt für einen bestimmten Zeitraum die Preisangabe, wird dieser Zeitraum in roter Schrift hervorgehoben. Klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“ um den Preis für einen derartigen Zeitraum anzugeben.

Preis bearbeiten ✕

Bezeichnung: ▾

Gültig von: 📅

Gültig bis: 📅

nicht Verfügbar: Das Objekt steht in diesem Zeitraum nicht zur Verfügung
Soll das Objekt zu bestimmten Zeiten nicht vermietet werden, z.B. wenn das Quartier nicht geheizt wird könnte in den Wintermonaten die Verfügbarkeit deaktiviert werden.

Min. Buchungszeit:

Mögliche Anreisetage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Mögliche Abreisetage: Mo Di Mi Do Fr Sa So

Übernachtungspreis:

Unter Bezeichnung können Sie eine Saison wie z.B. A,B,C auswählen oder aber einen eigenen Namen vergeben.

Bei Klick auf Gültig von / bis öffnet sich ein „Datepicker“ Dialog für die Auswahl eines Datums. Im unteren Bereich können Sie zwischen Tagespreisen (ein fester Preis für den Tag/ die Nacht) oder Staffelpreisen (Preis ist abhängig von der Anzahl der übernachtenden Personen).

- Reiter „Artikel“: Eingabe von zusätzlich Buchbaren Artikeln und weitem festen Kosten wie z.B. Endreinigung.

Artikel bearbeiten ✕

Gültig ab
 📅

Bezeichnung
 ▼

Preis

Preiskalkulationstyp ▼

In die erste Nacht einberechnen

In der Buchungsanfrage anzeigen

Klicken Sie den Button „In die erste Nacht einberechnen“. Damit wird die Preisdarstellung im Ferienkatalog angepaßt und ein erhöhter Preis für die erste Nacht angezeigt.

Bei Kosten für Haustiere ist es sinnvoll als Preiskalkulationstyp „je Tier“ oder „je Nacht und Tier“ auszuwählen.

- Reiter „Angebote“: Um z.B. Preisnachlässe für bestimmte Zeiträume anzubieten, können Sie diese unter Angebote erfassen. Klicken Sie auf „neues Angebot hinzufügen“ und es öffnet sich ein Eingabedialog, in dem Sie alle Angebotsdetails erfassen können.
 - Gültigkeitszeitraum (Zeitraum für den das Angebot gilt)
 - Anzeigen ab: Datum, ab dem das Angebot im Ferienkatalog aufgelistet wird.
 - Titel: Bezeichnung für das Angebot. Z.B. 3 Wochen bleiben, 2 Wochen bezahlen.
 - Beschreibung: ausführliche Beschreibung des Angebotes.
 - Mittels 3er Reiter können Sie den Preistyp auswählen:
 - Reduzierter Tagespreis: vergünstigter Tagespreis
 - Rabatt in %: Prozentsatz, um den der Übernachtungspreis reduziert werden soll.
 - Reduzierter Gesamtpreis: Festpreis für n-Nächte
- Reiter „Belegungen“: Erfassen Sie hier alle Belegungen des Objektes.

| 2016 ▾ | | | | |
|------------|------------|-------------|-----------------------|---|
| 01.01.2016 | 14.04.2016 | | Zeitraum nicht belegt | Hinzufügen |
| 14.04.2016 | 21.04.2016 | Eigenbedarf | | Bearbeiten ✕ Löschen |
| 22.04.2016 | 02.05.2016 | 22.04.2016 | Reserviert | Bearbeiten ✕ Löschen |
| 03.05.2016 | 15.05.2016 | | Vermietet | Bearbeiten ✕ Löschen |
| 16.05.2016 | 31.12.2016 | | Zeitraum nicht belegt | Hinzufügen |

| 2017 ▾ | | | |
|--------|--|--|--|
|--------|--|--|--|

Ähnlich wie in der Preiseingabe gibt es eine Farbkodierung für die Belegungszeiträume. Eigenbedarf ist immer in Hellblau, Reservierungszeiträume in Orange, Vermietet in Rot und unbelegte Zeiten in Grün.

Wollen Sie eine Belegung für einen unbelegten Zeitraum angeben, klicken Sie auf den zugehörigen „Hinzufügen“ Button und es öffnet sich ein Bearbeitungsdialog.

- Belegungstyp: Mittels Popupmenü wählen Sie zwischen Eigenbedarf, Reserviert, Vermietet und nicht Vermietbar.
- Belegung von/bis: Zeitraum der Belegung
- Überschneidende Vermietung: Wenn angekreuzt, kann am Abreisetag eine neue Anreise erfolgen.
- Anz. Personen: Anzahl der übernachtenden Personen.
- Gast: Klicken Sie auf Neu um einen neuen Gast anzulegen. Dieser erscheint dann im Auswahlmenü.
- Bemerkungen: Allgemeine Hinweise zur Belegung.

Beim Sichern einer Belegung wird geprüft ob der Zeitraum schon belegt ist. Im Falle einer Doppelbelegung ist ein Sichern nicht möglich.

Bei Reservierungen handelt es sich um einen Sonderfall. Sie werden im Ostsee-Ferienkatalog Gelb dargestellt und es kann für den Reservierten Zeitraum weiterhin eine Buchungsanfrage gestellt werden. Um dies zu vermeiden, sollten Sie, wenn die Reservierung bestätigt wurde (spätestens wohl bei Geldeingang) den Belegungstyp auf „Vermietet“ umstellen.

- Reiter „Anfragen“: Zeigt die über den Ostsee-Ferienkatalog eingegangenen Buchungsanfragen. Klicken Sie auf Anzeigen um die Details der Buchungsanfrage einzusehen. Wenn Sie für die Anfrage eine Objektbelegung erstellen wollen, klicken Sie auf den Button „Belegung aus Anfrage erstellen“. Mit dem „Archivieren“ Button verschieben Sie die Anfrage ins Archiv. Mittels einer Reiterleiste oberhalb der Liste

| | | | | | |
|-----|---------|---------------|------------------------|------------|------|
| Neu | Gelesen | Neu & Gelesen | In Belegung übernommen | Archiviert | Alle |
|-----|---------|---------------|------------------------|------------|------|

Können Sie die bereits gelesenen, oder archivierten Anfragen anzeigen lassen.

- Reiter „Zugriffsrechte“: An dieser Stelle können Sie anderen Benutzern Zugriff auf Ihr Objekt gewähren. Soll z.B. ein Hausmeister Informationen zu Ihren Objekte einsehen können, wählen Sie den Button „Neuen Zugriffsberechtigten hinzufügen“. In einem neuen Dialog

können Sie nun detaillierte Einstellungen festlegen, was genau der neue Zugriffsberechtigte sehen kann bzw. ob dieser Schreib- oder Löschrechte hat. Bei Sichern des neuen Zugriffsberechtigten wird eine E-Mail verschickt, mittels derer dieser den Zugang aktivieren kann. Sie können einen Zugriffsberechtigten jederzeit den Zugriff entziehen, indem Sie den Eintrag löschen.

- Reiter „Anzeigeportale“: Hier können Sie aus vordefinierten Webseiten auswählen, auf denen Ihr Objekt erscheinen soll.
Folgende Portale stehen zur Auswahl:
Ostseeferienkatalog - Region Fischland/Darß/Zingst, Fremdenverkehrsverein Wustrow, Meer Luft (Zimmervermittlung in Zingst), Urlaubsdomizil Prerow (Zimmervermittlung), Ostseebad Dierhagen, Darßer Gastgeber Datenbank, Erholungsort Wieck, Darssferien (Zimmervermittlung in Zingst)
Mit Anlegen einer Web-Portaldarstellung wird eine Anfrage-E-Mail an den Web-Portalbetreiber verschickt. Damit Ihr Objekt auf der betreffenden Seite erscheint, muß der Portalbetreiber die Anzeige Freischalten. **Bitte erfragen Sie rechtzeitig die Kosten für die Anzeige bei dem Web-Portalbetreiber.**

Gäste

In der Gästeliste werden alle erfassten Gäste aufgelistet.

Max Mustermann

✚ Mustergasse 1a 📞 0123456 ✉ max.mustermann@muster.de

✚ 12345 Musterort 📱

✖ Löschen

Im Titelbereich finden Sie ein Suchfeld über das Sie nach einem Gastnamen suchen können. Die Liste wird dann auf das Suchergebnis verkürzt.

Klicken Sie auf einen Gasteintrag um diesen zu bearbeiten.

Gast bearbeiten x

| | |
|---------|---|
| Anrede | <input type="text" value="Herr"/> |
| Vorname | <input type="text" value="Max"/> |
| Name * | <input type="text" value="Mustermann"/> |
| Straße | <input type="text" value="Mustergasse 1a"/> |
| PLZ | <input type="text" value="12345"/> |
| Ort | <input type="text" value="Musterort"/> |
| Land | <input type="text" value="Land"/> |
| Telefon | <input type="text" value="0123456"/> |
| Mobil | <input type="text" value="Handy"/> |
| E-Mail | <input type="text" value="max.mustermann@muster.de"/> |

Anfragen:

Die Anfrageliste zeigt alle eingegangenen Anfragen. Über eine kleine Reiterleiste können Sie zwischen „Neuen“, „Gelesenen“, „In Belegung übernommenen“ und „Achivierten“ Anfragen wählen und damit die Liste vorselektieren. Auch hier gibt es ein Suchfeld um eine Anfrage wiederzufinden.

Benutzer:

Liste der Benutzerkonten. Klicken Sie auf einen Eintrag um diesen zu bearbeiten. Im Bearbeiten-Dialog können Sie die genauen Benutzerdaten wie Anschrift, Telefon, Benutzer/Anmeldename und Passwort bearbeiten. Alternativ können Sie auch im Titelbereich der Seite auf folgenden Button klicken:



Es öffnet sich ein Menü zum Ändern von Benutzerdaten bzw. zum Abmelden.

Kontakt:

Bei Fragen, Fehlermeldungen und anderen Kontaktgründen können Sie uns unter dieser Seite erreichen.

Impressum:

Informationen zum Herausgeber, AGB und anderes.

Info:

Spezielle Informationen für die Nutzung von Schnittstellen und anderes.

Abmelden:

Nachdem Sie Ihre Arbeiten im Manager abgeschlossen haben, sollten Sie sich vom System abmelden. Dazu klicken Sie oben rechts auf den „Abmelden“-Button.