



benutzerhandbuch für hotels und gastgeber

0	0
0,00	0,00
1	1
6	6
55,00	55,00
0	0
0	0
0,00	0,00
1	1
0	0
0,00	0,00
1	1
0	0
0,00	0,00
1	1
0	0
0,00	0,00
1	1
0	0
0,00	0,00
1	1



DIRS21
office

ntingentpflege - Zeitraum

für

Montag Dienstag

[rrdaten](#)

Gespernte Tage nicht wieder öffne

[räume](#)

Febbruar

M	D	M	D	F	S	S	M
	27					1	9
2	3	4	5	6	7	8	10
9	10	11	12	13	14	15	11
16	17	18	19	20	21	22	12
23	24	25	26	27	28		13
	3						14

Juni

M	D	M	D	F	S	S	M
	26						27
1	2	3	4	5	6	7	28
8	9	10	11	12	13	14	29
15	16	17	18	19	20	21	30
22	23	24	25	26	27	28	31

Weitere Fragen?

**DIRS21-Kundenbetreuung:
Hotline +49 (0) 7153 - 9250 - 50
E-Mail info@touronline.ag**

Inhaltsverzeichnis

1	In DIRS21 einloggen	5
2	Erste Schritte in DIRS21	7
2.1	Benutzer und Benutzergruppen einstellen	7
2.2	Adressdaten eingeben	7
2.3	Zimmertypen anlegen	8
2.4	Kontingente eingeben	9
3	Menü-Überblick	11
4	Kontingente und Raten	13
4.1	Kontingentpflege - Individuell	13
4.1.1	<i>Zeiträume auswählen</i>	14
4.1.2	<i>Verfügbarkeiten und Preise bearbeiten</i>	15
4.2	Kontingentpflege - Zeitraum	16
4.2.1	<i>Zeiträume definieren</i>	17
4.2.2	<i>Zeiträumen Kontingente und Preise zuweisen</i>	19
4.2.3	<i>Wochentage und Sperrdaten</i>	19
4.2.4	<i>Eingaben speichern</i>	20
4.3	Kontingentpflege - Jahresübersicht	20
5	Buchungen	23
5.1	Buchungen filtern, sortieren und gruppieren	24
5.1.1	<i>Allgemeiner Filter</i>	24
5.1.2	<i>Listenfilter</i>	25
5.2	Buchungsdetails anzeigen und ändern	26
6	Stammdaten	31
6.1	Adressdaten	31
6.2	Hausbeschreibung	33
6.2.1	<i>Hotelbeschreibung</i>	34
6.2.2	<i>Anfahrt</i>	34
6.2.3	<i>Restaurant</i>	34
6.2.4	<i>Freizeit</i>	35
6.2.5	<i>Service</i>	36
6.2.6	<i>Ort & Region</i>	36
6.2.7	<i>Tagung</i>	37
6.2.8	<i>Besonderes</i>	37

6.2.9	<i>Ausstattung</i>	37
6.2.10	<i>Rezepte</i>	38
6.2.11	<i>Wellness</i>	38
6.2.12	<i>Individuell</i>	38
6.3	Bilder	39
6.4	Veranstaltungen	43

1 In DIRS21 einloggen

Nach Ihrer Anmeldung für DIRS21 erhalten Sie von TourOnline Ihre persönlichen DIRS21 Zugangsdaten bestehend aus Kundennummer und Passwort.

Ihre zwei- bis fünfstellige DIRS21-Kundennummer ist nicht veränderbar. Ihr persönliches Passwort können Sie jederzeit im Bereich **Stammdaten (s. Seite 31)** in DIRS21 office verändern.

Um sich in DIRS21 einzuloggen, rufen Sie zunächst in Ihrem Webbrowser die DIRS21-Startseite <http://office2.dirs21.de> auf.

Geben Sie nun Ihre **Kundennummer (1)** und Ihr **Passwort (2)** ein und klicken Sie anschließend auf **anmelden (3)**.

Login



Hotline:
+49 (0)153 925050

DIRS21 Office

ANMELDEIC

Benutzername **1**

Passwort **2**

3 Anmelden

2 Erste Schritte in DIRS21

Wenn Sie sich das erste mal in Ihren DIRS21 office-Bereich einloggen, haben Sie die Möglichkeit, den DIRS21-Einrichtungsassistenten zu nutzen, der Sie durch die ersten Schritte und Einstellungen leitet.



Klicken Sie auf *Ja, ich möchte jetzt schnell und einfach in vier Schritten meine wichtigsten Daten eingeben!* (**1a**), um den Assistenten zu nutzen. Andernfalls klicken Sie auf *Nein, ich möchte die ersten Schritte überspringen und mich direkt in DIRS21 einloggen.* (**1b**) Nutzen Sie in diesem Fall das Benutzerhandbuch **ab Seite 13**.

Wenn Sie den Einrichtungsassistenten verwenden, werden Sie durch vier Schritte geführt:

- **Benutzerverwaltung***
- **Adressdaten**
- **Zimmertypen***
- **Kontingentpflege - Zeitraum**

Einstellungen, die Sie über den Assistenten vornehmen, können Sie jederzeit über Ihren DIRS21 office-Zugang verändern.

2.1 Benutzer und Benutzergruppen einstellen*

Im ersten Schritt können Sie verschiedene Benutzergruppen mit unterschiedlichen Rechten definieren und Benutzer anlegen.

Beenden Sie Ihre Eingaben in diesem Schritt, indem Sie rechts oben in der **Toolbar (T)** auf **Speichern und weiter** klicken.

2.2 Adressdaten eingeben

Geben Sie im zweiten Schritt Ihre Adressdaten ein bzw. ver-

* Mit DIRS21 *light* nicht verfügbar.

vollständigen Sie die bereits eingestellten Informationen. Details zur Eingabe der Daten finden Sie **ab Seite 31**.

Überprüfen Sie alle Daten sehr sorgfältig. Achten Sie besonders auf eine korrekte Faxnummer und E-Mail-Adresse, damit Sie Buchungsbestätigungen, die von DIRS21 versendet werden, auf jeden Fall erhalten.

Speichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

2.3 Zimmertypen anlegen*

Legen Sie im dritten Schritt die verschiedenen Zimmertypen an, die über DIRS21 buchbar sein sollen.

Beenden Sie Ihre Eingaben in diesem Schritt, indem Sie rechts oben in der **Toolbar (T)** auf **Speichern und weiter** klicken.

* Mit DIRS21 *light* nicht verfügbar.

ID	Name	Zimmertypen
10	Einzelzimmer	Einzelzimmer

2.4 Kontingente eingeben

Im letzten Schritt können Sie für die zuvor angelegten Zimmertypen über die Zeitraumeingabe Kontingente hinterlegen. Details hierzu finden Sie **ab Seite 13**.

Beenden Sie Ihre Eingaben in diesem Schritt, in dem Sie rechts oben in der **Toolbar (T)** auf **Speichern und weiter** klicken.

Speichern und weiter  

DIRS21 - Erste Schritte

- ✓ 1. Benutzer festlegen
- ✓ 2. Adress- und Buchungsdaten
- ✓ 3. Zimmertypen anlegen
- 4. Verfügbarkeiten und Preise

Kontingentpflege - Zeitraum

Gilt für

Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

Sperdaten

Gespernte Tage nicht wieder öffnen

Zeiträume

Februar 2009 - September 2009

1. Zeitraum 01.05.2009 - 30.09.2009

[+ Zeitraum hinzufügen](#)

Sie haben nun alle Grundeinstellungen vorgenommen, um Buchungen über DIRS21 empfangen zu können. Klicken Sie auf **Hier gehts weiter (2)**, um weitere Einstellungen in DIRS21 office vorzunehmen. Alle weiteren Einstellungen und Änderungen können Sie nun wie **ab Seite 13** beschrieben vornehmen. Wenn Sie im Moment keine weiteren Einstellungen vornehmen möchten, klicken Sie auf **Logout** im **Statusbereich (S)**, um DIRS21 zu verlassen.

DIRS21 office

Hotline:
+49 (0)7153-925050

Musterhotel
58342
Hotel Admin (58342) 

Vielen Dank für Ihre Eingabe!

2 [Hier gehts weiter...](#)

3 Menü-Überblick

Nachdem Sie sich mit Ihren persönlichen Daten eingeloggt haben, gelangen Sie auf die Startseite Ihres DIRS21 office-Zugangs. Hier sehen Sie standardmäßig die individuelle Kontingentpflegeansicht des Bereichs Kontingente & Raten.

The screenshot shows the DIRS21 office web interface. At the top right, there is a user information box: "Musterhotel", "Kundennummer: 54685", "Max Musteruser (MM)". Below this is a navigation bar with the following items: "Kontingente & Raten", "Buchungen", "Vertrieb", "Stammdaten", "Einstellungen", "Hilfe". The main content area is titled "Kontingentpflege - Individuell". On the left, there is a "NAVIGATOR" section with a calendar for "Juli 2008 - Oktober 2008". The calendar shows dates from July 27 to October 5. On the right, there is an "OPTIONEN" section with "Ansicht" options: "Mindestnächte" and "Datumszelle je Zimmerkategorie". Below the calendar is a table showing "Preise in € pro Zimmer" for various room types and dates.

Preise in € pro Zimmer	Mo, 21.07.08	Di, 22.07.08	Mi, 23.07.08	Do, 24.07.08	Fr, 25.07.08	Sa, 26.07.08	So, 27.07.08
Einzelzimmer Standard	4 65,00						
Einzelzimmer Komfort	4 80,00						
Doppelzimmer Standard	7 90,00						
Doppelzimmer Komfort	6 110,00	8 110,00	8 110,00	6 110,00	8 110,00	8 110,00	8 110,00

Über die **Navigationsleiste (N)** erreichen Sie die sechs Hauptbereiche Ihres DIRS21-Zugangs:

- **Kontingente & Raten**
- **Buchungen**
- **Vertrieb***
- **Stammdaten**
- **Einstellungen***
- **Hilfe**

Navigationsleiste

Detailinformationen zu den einzelnen Navigationspunkten finden Sie in den folgenden Kapiteln.

Die Unterpunkte der Navigationsbereiche werden sichtbar, sobald Sie mit der Maus über einen der Navi-Punkte fahren. Jedem Navigationspunkt ist im Folgenden ein Kapitel gewidmet.

* Mit DIRS21 *light* nicht verfügbar.

Arbeitsbereich

Der **Arbeitsbereich (A)** zeigt alle Details des aktuell angewählten Menüpunkts. Hier nehmen Sie alle Änderungen und Einstellungen vor.

Statusbereich

Im **Statusbereich (S)** sehen Sie, mit welcher Kundennummer, welchem Betrieb und als welcher Nutzer Sie angemeldet sind. Hier finden Sie auch den roten Logout-Button, um DIRS21 zu verlassen. Wenn Sie DIRS21 verlassen möchten, sollten Sie diesen Button stets anklicken, um Ihre Benutzersitzung zu beenden und so Missbrauch und Datenverlust vorzubeugen.

Toolbar

Im Arbeitsbereich befindet sich oben rechts die **Toolbar (T)**, auf der Sie je nach aktuellem Arbeitsbereich die Buttons zum Speichern, Abbrechen, Hilfe Starten, Zeiträume Auswählen und Favoriten Auswählen und Anlegen finden.

4 Kontingente und Raten

Für die Pflege Ihrer Zimmerkontingente stehen Ihnen in DIRS21 drei Wege zur Verfügung. Wechseln Sie hierfür zwischen

- der individuellen Ansicht
- der Zeitraumeingabe
- der Jahresübersicht



Kontingentpflege

4.1 Kontingentpflege - Individuell

Die individuelle Kontingentpflege ermöglicht es Ihnen, beliebige Tage und Wochen auf einen Blick zur Kontrolle oder Bearbeitung über den Kalender zusammenzustellen.

Kontingentpflege - Individuell

FAVORITEN | SPEICHERN | RÜCKGANGIG

NAVIGATOR

« 1c Juli 2008 - Oktober 2008 1c »

1b

1a

OPTIONEN

Ansicht

Mindestnächte

Datumzelle je Zimmerkategorie

Preise in € pro Zimmer	Mo, 21.07.08	Di, 22.07.08	Mi, 23.07.08	Do, 24.07.08	Fr, 25.07.08	Sa, 26.07.08	So, 27.07.08
Einzelzimmer Standard	4 65,00						
Einzelzimmer Komfort	4 80,00						
Doppelzimmer Standard	7 90,00						
Doppelzimmer Komfort	6 110,00	8 110,00	8 110,00	6 110,00	8 110,00	8 110,00	8 110,00

Der Arbeitsbereich der individuellen Kontingentpflege gliedert sich in folgende Bereiche:

- Über den **Navigator (1)**, also den Kalenderbereich, wählen Sie die Tage und/oder Wochen aus, die Sie bearbeiten oder kontrollieren möchten.
- In der **Verfügbarkeitstabelle (2)** sind links alle eingestellten Zimmerkategorien aufgelistet. In der waagerechten Datumzelle stehen alle Tage, die Sie über den Kalender ausgewählt haben. Hinter jeder Zimmerkategorie und unter

Gliederung des Arbeitsbereichs

jedem Tag werden Verfügbarkeit, Preis und nach Wunsch die Anzahl der Mindestnächte angezeigt.

- Im Bereich **Optionen (3)** können Sie auswählen, ob zusätzlich die Mindestnächte in der Verfügbarkeitstabelle angezeigt werden sollen und ob die Datumszeile über jedem Zimmertyp angezeigt werden soll. Falls Sie den DIRS21 channelswitch verwenden, haben Sie zusätzlich die Möglichkeit, die channelswitch-Verfügbarkeiten (z.B. von hotel.de oder booking.com) anzeigen zu lassen.
- Die **Toolbar (T)** zum Speichern, Rückgängig machen und zum direkten Anwählen von Favoriten befindet sich rechts oben im Arbeitsbereich.

4.1.1 Zeiträume auswählen

Standardmäßig ist in der individuellen Kontingentpflege die aktuelle Woche (Montag bis Sonntag) ausgewählt.

Um die ausgewählten Tage abzuwählen, klicken Sie mit der linken Maustaste auf die einzelnen Tage, bzw. auf die Kalenderwoche, um eine ganze Woche abzuwählen. Die abgewählten Tage werden in der Verfügbarkeitstabelle entfernt.

Um der Auswahl neue Tage hinzuzufügen, klicken Sie die gewünschten Tage mit der linken Maustaste an. Klicken Sie die **Kalenderwoche (1a)** an, um die ganze Woche auszuwählen. Um einen bestimmten Wochentag eines Monats, z.B. alle Samstage hinzuzufügen klicken Sie auf den jeweiligen **Wochentag (1b)**. Die ausgewählten Tage werden in der Verfügbarkeitstabelle hinzugefügt und im Kalender des Navigators orange hinterlegt.

Sollten Sie mehrere Tage und Wochen hinzugefügt haben, so dass die Breite Ihres Monitors bzw. des Browserfensters nicht ausreicht, um alle Tage anzuzeigen, benutzen Sie den unteren Scrollbalken Ihres Browsers, um nach rechts und links zu scrollen.

Um im Navigator vor oder zurück zu blättern, klicken Sie auf die **Pfeile rechts bzw. links oben (1c)** im Kalenderbereich. Klicken Sie auf den Einzelpfeil, dann werden die nächsten bzw. letzten vier Monate angezeigt. Wenn Sie auf den Doppelpfeil klicken, wird um ein komplettes Jahr vor bzw. zurück geblättert.

Tage abwählen

Tage hinzufügen

Im Kalender blättern

4.1.2 Verfügbarkeiten und Preise bearbeiten

Nachdem Sie die gewünschten Tage in der Verfügbarkeitstabelle zusammengestellt haben, können Sie die Verfügbarkeiten und Preise editieren.

Sie können die Verfügbarkeiten und Preise jedes einzelnen Tages und jedes Zimmertyps manuell ändern, indem Sie mit der linken Maustaste in das jeweilige Feld für Verfügbarkeit oder Preis klicken und die neue Verfügbarkeit oder den neuen Preis über die Tastatur eingeben.

Alternativ können Sie die Verfügbarkeit eines einzelnen Feldes ändern oder den Tag sperren, indem Sie mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Feld klicken. Es erscheint eine Auswahl. Klicken Sie nun entweder auf **Zimmer sperren**, um die Verfügbarkeit auf 0 zu setzen oder klicken Sie auf **Freie Zimmer**. Es erfolgt eine weitere Auswahlmöglichkeit, in der Sie die gewünschte Anzahl der freien Zimmer auswählen können.

Um die Verfügbarkeit in mehreren Feldern gleichzeitig zu ändern, wählen Sie zunächst alle Felder aus, denen Sie eine neue Verfügbarkeit zuweisen möchten, indem Sie die Strg-Taste (bzw. Ctrl-Taste) Ihrer Tastatur gedrückt halten und alle Felder, für die Sie die Verfügbarkeit ändern möchten, mit der linken Maustaste anklicken. Die gewählten Felder werden hellblau statt grau hinterlegt. Klicken Sie nun mit der rechten Maustaste auf eines der markierten Felder, wählen Sie in der Auswahl, die erscheint, **markierte Tage ändern** und dann in der nächsten Auswahl **sperren**, um alle markierten Tage zu sperren. Oder wählen Sie **markierte Tage ändern**, dann **Freie Zimmer** und zuletzt die **gewünschte Verfügbarkeit**.

Doppelzimmer Standard	8	75,00	5	80,00	5	80,00	8	75,00
Doppelzimmer Komfort	5	95,00	3	120,00	3	120,00	3	120,00
Dreibettzimmer Standard	3	120,00	3	120,00	3	120,00	3	120,00
Ferienwohnung 4-6 Pers.	1	140,00	1	140,00	1	140,00	1	140,00

Wenn Sie in der Auswahl direkt auf **Sperren** bzw. **Freie Zimmer** klicken (nicht über **markierte Tage ändern**), wird nur die Verfügbarkeit des Feldes, auf das Sie mit der rechten Maustaste geklickt haben, verändert. Die weiteren Felder der Auswahl bleiben unverändert.

Preise und Verfügbarkeiten manuell ändern

Verfügbarkeit eines Tages ändern

Verfügbarkeit mehrerer Tage ändern

*Für eine Zimmerkategorie, die die Verfügbarkeit von einer anderen Zimmerkategorie übernimmt, ist das Feld **Verfügbarkeit** gesperrt.*

Eingaben speichern

Vergessen Sie nicht, jede Änderung zu sichern, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

4.2 Kontingentpflege - Zeitraum

Über die Zeitraumeingabe können Sie Ihre Kontingente für eine beliebige Anzahl frei ausgewählter Zeiträume eingeben und aktualisieren. Die Zeitraumeingabe eignet sich besonders gut, um Preise und Verfügbarkeiten über längere Zeiträume hinweg zu pflegen.

Der Arbeitsbereich der Zeitraumeingabe gliedert sich in fünf Felder:

Kontingentpflege - Zeitraum

1 Gilt für
 Montag Dienstag Mittwoch Donnerstag Freitag Samstag Sonntag

2 Sperrdaten
 Gesperrte Tage nicht wieder öffnen

3 Zeiträume
 März 2009 - Oktober 2009

4 Zeitraumliste

Verfügbarkeit	Preis	Mindestnächte
Einzelzimmer Standard	€	
Einzelzimmer Komfort	€	
Doppelzimmer Standard	€	
Doppelzimmer Komfort	€	

Gliederung des Arbeitsbereichs

- Im ersten Bereich **(4)** können Sie Wochentage festlegen, für die Ihre Eingaben gelten sollen. Somit ist es möglich, Daten für einen langen Zeitraum einzugeben, die z.B. nur für Wochenenden oder nur für Werkstage gültig sind. Außerdem wählen Sie in diesem Bereich, ob bereits eingegebene Sperrdaten erhalten bleiben oder durch die neuen Daten überschrieben werden sollen.
- Im **Kalenderbereich (5)** wählen Sie die Zeiträume aus, für die Sie Daten eingeben oder aktualisieren möchten.
- Die **Zeitraumliste (6)** zeigt die ausgewählten Zeiträume.

- In der **Zimmerliste (7)** des Arbeitsbereich sind die vorhandenen Zimmertypen aufgelistet. Hier geben Sie je Zimmertyp die Verfügbarkeit, den Zimmerpreis und die Zahl der Mindestnächte an.
- Im oberen rechten Bereich befindet sich die **Toolbar (T)** mit den Buttons zum Abrechnen oder Speichern der vorgenommenen Einstellungen, sowie zum Auswählen von Saisonzeiten & Messen und Favoriten.

4.2.1 Zeiträume definieren

Sie haben in der Zeitraumeingabe drei Möglichkeiten, Zeiträume, für die Sie Angaben eingeben oder ändern möchten, auszuwählen:

- **Saisonzeiten & Messen auswählen***
- **Kalenderauswahl**
- **Auswahl über die Zeitraumliste**

Klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf **Saisonzeiten & Messen**. Es erscheint eine Auswahl, in der alle Zeiträume, die Sie im Bereich **Einstellungen - Saisonzeiten & Messen** definiert haben. Klicken Sie den Zeitraum, den Sie der Auswahl hinzufügen möchten, an. Er wird im Kalenderbereich farbig hinterlegt und in die Zeitraumliste aufgenommen. Wiederholen Sie den Vorgang, falls Sie mehrere Saisonzeiten & Messen hinzufügen möchten.*

Sie können die Zeiträume, für die Sie Daten eingeben oder verändern möchten, auch über die **Kalenderauswahl (5)** festlegen:

Klicken Sie hierzu mit der linken Maustaste auf den ersten Tag des gewünschten Zeitraums, anschließend mit der rechten Maustaste auf den letzten Tag des Zeitraums.

Einen einzelnen Tag wählen Sie durch einfaches Klicken mit der linken Maustaste auf den gewünschten Tag.

Um eine komplette Kalenderwoche auszuwählen, klicken Sie einmal mit der linken Maustaste auf die gewünschte Kalenderwoche.

Um einen bestimmten Wochentag für einen kompletten Monat zu wählen, klicken Sie im Kalenderbereich den Wochentag des jeweiligen Monats an.

Jeder Zeitraum, der über einen dieser Wege definiert wurde, wird farbig hinterlegt und in der **Zeitraumliste (6)**, ebenfalls

Auswahl von Saisonzeiten & Messen

Auswahl der Zeiträume über den Kalender

* Mit DIRS21 *light* nicht verfügbar.

Kombinieren von Zeiträumen

Abwählen einzelner Tage

Verkürzen von Zeiträumen

Alternative Zeiraumauswahl über Zeitraumliste



*Sichern Sie Ihre aktuelle Zeiraumauswahl während Ihrer Eingaben gelegentlich, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken, um Datenverluste zu vermeiden.*

farbig hinterlegt, aufgeführt. Auf diesem Weg können Sie beliebige weitere Zeiträume definieren.

Falls Sie zwei Zeiträume wählen, die direkt aneinander angrenzen, so werden diese automatisch zu einem Zeitraum kombiniert.

Klicken Sie mit der linken Maustaste auf einen beliebigen Tag innerhalb eines Zeitraums, um diesen Tag abzuwählen.

Um einen bereits definierten Zeitraum zu verkürzen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den Tag, der nun der letzte Tag des Zeitraums sein soll.

Es empfiehlt sich, die Zeiträume, die Sie nicht als Saisonzeiten gespeichert haben, immer über den Kalender auszuwählen. Eventuell erscheint Ihnen die Auswahl zunächst ungewohnt und kompliziert. Mit etwas Übung können Sie jedoch in Zukunft schnell viele verschiedene Zeiträume auswählen.

Sollten Sie sich mit der Kalenderauswahl jedoch nicht anfreunden können, so haben Sie alternativ die Möglichkeit, die Zeiträume über die Zeitraumliste einzugeben.

Falls Sie lieber die Zeitraumliste zum Hinzufügen von Zeiträumen verwenden möchten, gehen Sie wie folgt vor: Klicken Sie in der Zeitraumliste auf **Zeitraum hinzufügen (6a)**. Es erscheinen zwei Eingabefelder. Geben Sie in das erste Feld den Beginn des Zeitraums ein, indem Sie auf das Kalendersymbol neben dem Feld klicken und das gewünschte Datum über den nun erscheinenden Kalender auswählen. Das Datum wird in das Feld eingetragen. Sie können das Datum auch manuell in das Feld eintragen, indem Sie mit der linken Maustaste in das Feld klicken und das Datum über die Tastatur im Format TT.MM.JJJJ (z.B. 24.08.2009) eingeben.

Tragen Sie auf die gleiche Art das Enddatum des Zeitraums in das rechte Feld ein und schließen Sie die Eingabe des Zeitraums durch Klicken auf das **grüne Plus (9)** ab.

Sollte das eingegebene Datum das falsche Format haben (z.B. 45.14.2009) oder das Anfangsdatum hinter dem Enddatum liegen, so wird das Feld rot eingerahmt und es erscheint ein Warndreieck. Überprüfen und korrigieren Sie Ihre Eingaben in diesem Fall.

Der Zeitraum wird der Zeitraumliste hinzugefügt und ebenso farbig in der Kalenderauswahl markiert. Sollte er sich mit bereits angelegten Zeiträumen überschneiden oder an andere

Zeiträume angrenzen, so werden diese Zeiträume wie auch bei der Eingabe über die Kalenderauswahl automatisch kombiniert. Falls Sie die Eingabe vor dem Speichern abrechnen möchten, klicken Sie auf den **blauen Abbrechen-Pfeil (10)**.

Um einen Zeitraum wieder zu entfernen, klicken Sie mit der rechten Maustaste auf den ersten Tag des Zeitraums in der Kalenderauswahl oder klicken Sie das **Papierkorb-Symbol (8)** hinter dem zu löschenden Zeitraum in der Zeitraumliste an.

Löschen von Zeiträumen

4.2.2 Zeiträumen Kontingente und Preise zuweisen

Nachdem Sie die Zeiträume, für die Sie Kontingente und/oder Preise verändern oder eingeben möchten, festgelegt haben, geben Sie in der Zimmerliste für jeden angelegten Zimmertyp die **Verfügbarkeit (11)**, den **Preis (12)** und die **Mindestnächte (13)** an. Klicken Sie auf den **blauen Abbrechen-Pfeil (14)**, um Ihre Eingabe für den jeweiligen Zimmertyp zurückzusetzen. Wenn Sie in eines der Felder keinen Wert eingeben, bleibt der bisher gespeicherte Wert erhalten.

Sollte an den ausgewählten Tagen die Anreise nicht möglich sein, so geben Sie im Feld **Mindestnächte (13)** eine **0** ein.

*Für eine Zimmerkategorie, die die Verfügbarkeit von einer anderen Zimmerkategorie übernimmt, ist das Feld **Verfügbarkeit (11)** ausgeblendet.*

	Verfügbarkeit	Preis	Mindestnächte
Einzelzimmer Standard	11	12 €	13
Einzelzimmer Komfort		€	14
Doppelzimmer Standard		€	
Doppelzimmer Komfort		€	

4.2.3 Wochentage und Sperrdaten

Falls die eingegebenen Preise und Verfügbarkeiten nur für bestimmte Wochentage, z.B. nur werktags oder nur am Wochenende, gelten sollen, so können Sie die gewünschten Tage im oberen Teil **(4)** des Arbeitsbereichs auswählen. Setzen Sie durch Klicken im **jeweiligen Feld (15)** einen grünen Haken, falls die Daten für diesen Wochentag gültig sind, bzw. entfernen Sie diesen durch Klicken, falls die Verfügbarkeiten und Preise für diesen Wochentag nicht gültig sind.

Gilt für	15					
<input checked="" type="checkbox"/> Montag	<input checked="" type="checkbox"/> Dienstag	<input checked="" type="checkbox"/> Mittwoch	<input checked="" type="checkbox"/> Donnerstag	<input checked="" type="checkbox"/> Freitag	<input checked="" type="checkbox"/> Samstag	<input checked="" type="checkbox"/> Sonntag
Sperrdaten	16					
<input type="checkbox"/> Gesperrte Tage nicht wieder öffnen						

Möchten Sie früher eingegebene Sperrdaten erhalten, so setzen Sie im Feld **Gesperrte Tage nicht wieder öffnen (16)** einen grünen Haken.

 Vergessen Sie nicht, Sperrdaten durch Setzen des **grünen Häkchens (16)** zu erhalten und nicht zu überschreiben.

4.2.4 Eingaben speichern

Nun sind Ihre Angaben komplett. Sie sollten jetzt

- **Zeiträume ausgewählt**
- **Verfügbarkeiten, Preise und Mindestnächte je Zimmertyp eingegeben**
- **sowie Wochentage gewählt**

haben. Speichern Sie Ihre Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

Falls Sie die Preise nur für bestimmte Wochentage gespeichert haben, können Sie nun die Auswahl der Wochentage ändern, um für diese nun andere Angaben wie beschrieben zu speichern.

Verfahren Sie so für verschiedene Zeiträume und Preise.

4.3 Kontingentpflege - Jahresübersicht

Die Jahresübersicht ermöglicht einen schnellen Überblick über die gepflegten Kontingente und Preise für das ganze Jahr. Falls Sie einzelne Tage öffnen oder sperren möchten, können Sie über die Jahresübersicht besonders schnell auf die gewünschten Tage zugreifen.

Kontingentpflege - Jahresübersicht
T  

ZIMMERTYP

17 Einzelzimmer Standard Doppelzimmer Standard **Doppelzimmer Komfort** Dreibettzimmer Standard Ferienwohnung 4-6 Pers.

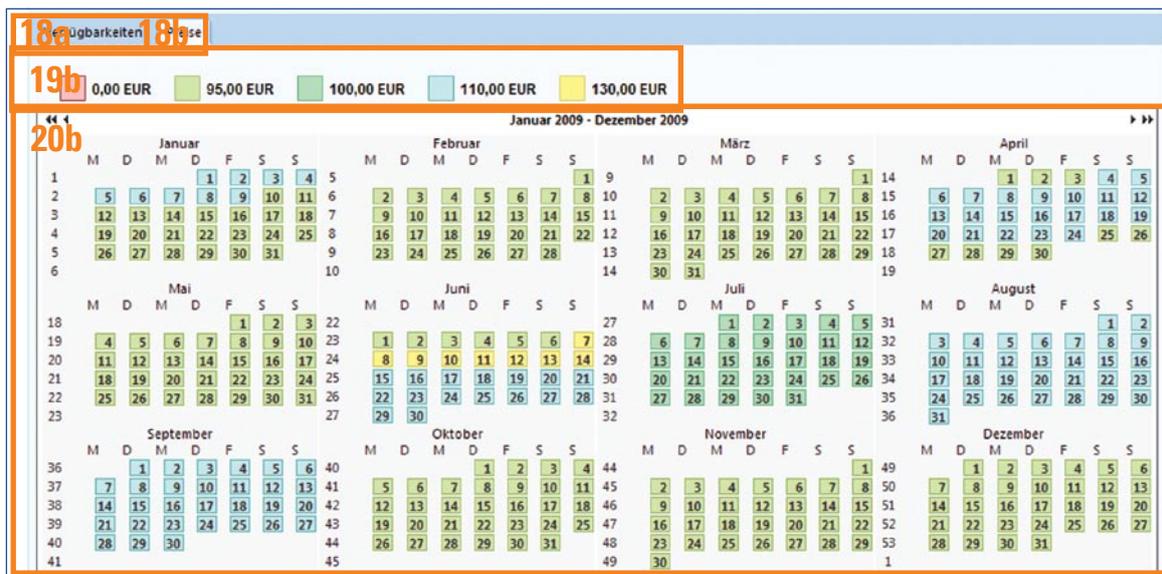
Einzelzimmer Komfort

18a Verfügbarkeit 18b Preise

19a Zimmer geöffnet Zimmer geschlossen

Januar 2009 - Dezember 2009

Januar							Februar							März							April								
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S		
1				1	2	3	4	5					1																
2	5	6	7	8	9	10	11	6	2	3	4	5	6	7	8	10					6	7	8	9	10	11	12		
3	12	13	14	15	16	17	18	7	9	10	11	12	13	14	15	11					13	14	15	16	17	18	19		
4	19	20	21	22	23	24	25	8	16	17	18	19	20	21	22	12					16	17	18	19	20	21	22	17	
5	26	27	28	29	30	31		9	23	24	25	26	27	28		13					23	24	25	26	27	28	29	18	
6								10								14					30	31						19	
Mai							Juni							Juli							August								
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S		
18				1	2	3	22																						
19	4	5	6	7	8	9	10	23	1	2	3	4	5	6	7	28					6	7	8	9	10	11	12	32	
20	11	12	13	14	15	16	17	24	8	9	10	11	12	13	14	29					13	14	15	16	17	18	19	33	
21	18	19	20	21	22	23	24	25	15	16	17	18	19	20	21	30					20	21	22	23	24	25	26	34	
22	25	26	27	28	29	30	31	26	22	23	24	25	26	27	28	31					27	28	29	30	31			35	
23								27	29	30						32												36	
September							Oktober							November							Dezember								
M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S	M	D	M	D	F	S	S		
36				1	2	3	40																						
37	7	8	9	10	11	12	13	41	5	6	7	8	9	10	11	44					2	3	4	5	6	7	8	50	
38	14	15	16	17	18	19	20	42	12	13	14	15	16	17	18	45					9	10	11	12	13	14	15	51	
39	21	22	23	24	25	26	27	43	19	20	21	22	23	24	25	46					16	17	18	19	20	21	22	52	
40	28	29	30					44	26	27	28	29	30	31		47					23	24	25	26	27	28	29	53	
41								45								48					30								54
																49													1



Der Arbeitsbereich der Jahresübersicht gliedert sich in fünf Bereiche:

- Im Bereich **Zimmerübersicht (17)** wählen Sie aus, für welchen Zimmertyp Verfügbarkeiten bzw. Preise angezeigt werden sollen. Klicken Sie das Feld vor dem Zimmertyp an, für den Sie sich die Jahresübersicht anzeigen lassen wollen. Die Ansicht wechselt automatisch zum gewünschten Zimmertyp.
- Wählen Sie durch Klicken auf einen der Reiter **Verfügbarkeiten (18a)** oder **Preis (18b)**, um sich einen Überblick über eingetragene Kontingente bzw. Preise zu verschaffen. Standardmäßig wird Ihnen die Ansicht **Verfügbarkeiten (18a)** angezeigt.
- Die **Legende (19a bzw. 19b)** erklärt die farbliche Hinterlegung des Kalenderbereichs.
- Der **Jahreskalender** stellt durch die farbliche Hinterlegung die **Verfügbarkeiten geschlossen/offen (20a)** bzw. die **Zimmerpreise (20b)** dar.

In der Ansicht **Verfügbarkeit (18a)** gibt es die Farben *grün* für *Zimmer geöffnet*, d.h. die Verfügbarkeit steht auf 1 oder größer, und *rot* für *Zimmer geschlossen*, d.h. die Verfügbarkeit steht auf 0.

In der Ansicht **Preis (18b)** werden die verschiedenen verwendeten Zimmerpreise durch jeweils eine eigene Farbhinterlegung im Jahreskalender dargestellt. In der **Legende (19b)** ist aufgeführt, welche Farbe welchen Preis repräsentiert. Sollten mehr als zehn verschiedene Preise

Gliederung des Arbeitsbereichs

vorhanden sein, werden automatisch Preisbereiche zusammengefasst.

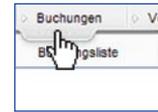
- In der **Toolbar (T)** finden Sie den Button, um die Jahresübersicht auszudrucken, sowie die Hilfe.

Daten einzelner Tage editieren

FREITAG, 19.12.08	
Verfügbar	3 21
Preis	55,00 22
Mindestnächte	1 23
<input type="button" value="Speichern"/> 24	

Um über die Jahresansicht die Angaben für einzelne Tage zu verändern, klicken Sie mit der linken Maustaste auf den gewünschten Tag. Es erscheint ein kleines Fenster mit den Detailinformationen für diesen Tag. Sie können nun die **Verfügbarkeit (21)**, den **Preis (22)** und die Anzahl der **Mindestnächte (23)** für diesen Tag verändern. Sichern Sie Ihre Angaben indem Sie auf **Speichern (24)** klicken.

5 Buchungen



Klicken Sie in der Navigationsleiste im Menüpunkt **Buchungen** auf den Unterpunkt **Buchungsliste**, um zur Buchungsübersicht zu gelangen und Buchungen zu editieren.

Die Buchungen werden in vier Listen aufgeführt:

- **Aktive Buchungen (2a)**
- **Umgebuchte/modifizierte Buchungen (2b)**
- **Stornierte Buchungen (2c)**
- **NoShow Buchungen (2d)**

T Favoriten Hilfe

Buchungen - Buchungsliste

ALLE LISTEN FILTERN

Kein Filter

DIRS21 Buchungsnummer

Anreisedatum

Abreisedatum

Buchungsdatum

nur veränderbare Buchungen

2a AKTIVE BUCHUNGEN

4 nach Spalten zu gruppieren, ziehen Sie die Spalte in diesen Bereich.

BID	Vertriebsweg	Buchungsdatum	Anreisedatum	Abreisedatum	Name des Buchenden	Änderungen anzeigen bis	Gesamtpreis
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>		
265949	www.musterhotel.de	23.02.2009 07:51:11	23.02.2009	24.02.2009	Muster, Hans		150,00 €
265948	www.musterhotel.de	23.02.2009 07:46:53	20.11.2009	24.11.2009	Test, ABC		832,00 €
265947	www.musterhotel.de	23.02.2009 07:45:27	07.07.2009	08.07.2009	Muster, Horst		60,00 €
264608	www.musterhotel.de	18.02.2009 15:19:40	28.02.2009	01.03.2009	Test, Hans		180,00 €
264234	www.musterhotel.de	17.02.2009 16:20:42	09.04.2009	14.04.2009	Test, Theresa		1200,00 €

2b UMGEBUCHTE/MODIFIZIERTE BUCHUNGEN

4 nach Spalten zu gruppieren, ziehen Sie die Spalte in diesen Bereich.

BID	Vertriebsweg	Buchungsdatum	Anreisedatum	Abreisedatum	Name des Buchenden	Gesamtpreis
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
264605	www.musterhotel.de	18.02.2009 15:17:47	17.11.2009	22.11.2009	Test, ABC	1040,00 €
264601	www.musterhotel.de	18.02.2009 15:13:42	27.02.2009	28.02.2009	Test, Hans	180,00 €

2c STORNIERTE BUCHUNGEN

4 nach Spalten zu gruppieren, ziehen Sie die Spalte in diesen Bereich.

BID	Vertriebsweg	Buchungsdatum	Anreisedatum	Abreisedatum	Name des Buchenden	Gesamtpreis
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
265946	www.musterhotel.de	23.02.2009 07:43:54	16.09.2009	19.09.2009	Müller, Lieschen	810,00 €
264603	www.musterhotel.de	18.02.2009 15:15:12	06.11.2009	12.11.2009	Muster, Marie	1200,00 €
264237	www.musterhotel.de	17.02.2009 16:24:28	13.08.2009	16.08.2009	Test, Theo	1680,00 €

2d NOSHOW BUCHUNGEN

4 nach Spalten zu gruppieren, ziehen Sie die Spalte in diesen Bereich.

BID	Vertriebsweg	Buchungsdatum	Anreisedatum	Abreisedatum	Name des Buchenden	Gesamtpreis
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="--"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
264238	www.musterhotel.de	17.02.2009 00:00:00	17.02.2009	18.02.2009	Muster, XYZ	910,00 €
264233	www.musterhotel.de	17.02.2009 16:18:09	17.02.2009	18.02.2009	Muster, Max	325,00 €

5.1 Buchungen filtern, sortieren und gruppieren

5.1.1 Allgemeiner Filter

Wählen Sie einen **Filter (1)** aus, indem Sie in ein Feld vor den Auswahlmöglichkeiten

- **Kein Filter (6)**
- **DIRS21 Buchungsnummer (7)**
- **Anreisedatum (8)**
- **Abreisedatum (9)**
- **Buchungsdatum (10)**
- **nur veränderbare Buchungen (11)**

klicken.

Wenn **Kein Filter (6)** ausgewählt ist, werden alle Buchungen angezeigt.

Wenn Sie auf **DIRS21 Buchungsnummer (7)** klicken, erscheint ein **Eingabefeld (7a)**. Geben Sie hier die gesuchte 5- bis 6-stellige Buchungsnummer ein und klicken Sie auf **anzeigen (7b)**. Die gesuchte Buchung wird in der Buchungsliste angezeigt.

Möchten Sie nach einem bestimmten **Anreise- (8)**, **Abreise- (9)** oder **Buchungsdatum (10)** suchen, klicken Sie den entsprechenden Filter an. Es erscheint ein Dropdown-Menü, in dem Sie zwischen **in aktueller Woche** suchen und **im Monat** wählen können.

Wenn Sie **in aktueller Woche** wählen und auf **anzeigen** klicken, werden die entsprechenden Buchungen angezeigt. Wählen Sie **im Monat (8a)**, erweitert sich die Auswahl und Sie können den gewünschten **Monat (8b)** und das **Jahr (8c)** auswählen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl immer mit einem Klick auf **anzeigen (8d)**.

Wenn Sie nur **veränderbare Buchungen (11)** im Filter auswäh-

len, werden nur Buchungen, die Sie verändern, als NoShow kennzeichnen oder stornieren können, in der Buchungsliste angezeigt.

5.1.2 Listenfilter

Über jeder der vier Buchungslisten finden Sie zudem Eingabefelder, um in der Liste nach bestimmten Buchungen zu suchen oder um die Buchungen nach einer Spalte zu sortieren oder zu gruppieren.

Um eine Buchungsliste nach einer bestimmten Spalte zu sortieren, klicken Sie auf die Überschrift der entsprechenden Spalte, also zum Beispiel auf **Anreisedatum**. Die Buchungsliste wird aufsteigend sortiert. Klicken Sie erneut auf die Spalte, so wird sie absteigend sortiert. Um anschließend nach einer anderen Spalte zu sortieren, klicken Sie auf eine andere Spaltenüberschrift.

Sie können die Buchungslisten auch nach verschiedenen Spalten gruppieren. Klicken Sie dazu auf die gewünschte Spaltenüberschrift, zum Beispiel **Vertriebswege**, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie die Spaltenüberschrift in die Zeile **Drag a column header and drop it here to group by that column (12)** unter der Listenüberschrift. Die Spalte, nach der gruppiert wird, wird nun in der Gruppierungszeile angezeigt (**12a**).

Buchungen, die über Schnittstelle gebucht wurden (zB. von booking, hotel.de, expedia, usw.), können in DIRS21 nicht verändert, storniert oder als NoShow markiert werden. Änderungen müssen beim jeweiligen Buchungsportal direkt eingegeben

Liste nach Spalte sortieren

Liste nach Spalte gruppieren

AKTIVE BUCHUNGEN							
12a		Buchungsdatum	12b				
	BID	Vertriebsweg	Buchungsdatum	Anreisedatum	Abreisedatum	Name des Buchenden	Gesamtpreis
Buchungsdatum: 01.02.2008 12:41:02 (0 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 0,00 €, Durchschnitts-Umsatz: 0,00 €)							
Vertriebsweg: www.hotel.de (231 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 33093,41 €, Durchschnitts-Umsatz: 143,26 €)							
13	157403	www.hotel.de	01.02.2008 12:41:02	22.08.2008	24.08.2008	Benke, Stefanie	230,00 €
Buchungsdatum: 01.02.2009 11:34:49 (0 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 0,00 €, Durchschnitts-Umsatz: 0,00 €)							
Vertriebsweg: www.hotel.de (231 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 33093,41 €, Durchschnitts-Umsatz: 143,26 €)							
	257834	www.hotel.de	01.02.2009 11:34:49	05.02.2009	06.02.2009	Martiska, Martin	65,00 €
Buchungsdatum: 01.04.2008 00:00:00 (0 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 0,00 €, Durchschnitts-Umsatz: 0,00 €)							
Vertriebsweg: www.booking.com (112 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 15112,00 €, Durchschnitts-Umsatz: 134,93 €)							
	170199	www.booking.com	01.04.2008 00:00:00	11.05.2008	12.05.2008	FONTEYN-JANSSEN, A.M.P.	70,00 €
Buchungsdatum: 01.04.2008 11:12:42 (0 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 0,00 €, Durchschnitts-Umsatz: 0,00 €)							
Vertriebsweg: www.hotel.de (231 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 33093,41 €, Durchschnitts-Umsatz: 143,26 €)							
	170153	www.hotel.de	01.04.2008 11:12:42	08.04.2008	11.04.2008	Sendner, Carmen	159,30 €
Buchungsdatum: 01.04.2008 11:18:07 (0 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 0,00 €, Durchschnitts-Umsatz: 0,00 €)							
Vertriebsweg: www.hotel.de (231 Buchungen, Gesamt-Umsatz: 33093,41 €, Durchschnitts-Umsatz: 143,26 €)							

Durch die Gruppierung werden die zusammengehörigen Buchungen jeweils unter einer Unterüberschrift gesammelt. In der Unterüberschrift steht jeweils die Spalte nach der gruppiert wurde sowie die Anzahl der Buchungen in dieser Grup-

pe, der Gesamtbuchungsumsatz und der durchschnittliche Buchungsumsatz.

Durch Klicken auf das **Minus (13)** vor der Unterüberschrift werden die Buchungen dieser Gruppe ausgeblendet. Klicken Sie auf das **Plus (13)**, um die Buchungen wieder einzublenden.

Wenn Sie innerhalb dieser Gruppierung nach weiteren Spalten gruppieren möchten, ziehen Sie eine weitere Spalte wie oben beschrieben in den Bereich unter der Listenüberschrift. Diese wird nun ebenfalls angezeigt (**12b**).

Möchten Sie eine Gruppierung entfernen, ziehen Sie die Spaltenüberschrift wieder aus der Gruppierungszeile raus.

Wenn Sie mehrere Gruppierungen ausgewählt haben, können Sie die Reihenfolge der Gruppierungen durch Verschieben der Spaltenüberschriften in der Gruppierungszeile verändern.

Um eine Buchungsliste nach bestimmten Kriterien zu filtern, zum Beispiel nach Buchungen mit einem bestimmten Anreisedatum, schreiben Sie in der entsprechenden Spalte in das **Eingabefeld (14a-f)** unter der Spaltenüberschrift den gesuchten Begriff, also zum Beispiel das gesuchte Datum.

Liste filtern

BID	Vertriebsweg	Buchungsdatum	Anreisedatum	Abreisedatum	Name des Buchenden	Gesamtpreis

Klicken Sie dann auf das **Filtersymbol** neben dem Eingabefeld. Sie haben nun verschiedene Auswahlmöglichkeiten, ob der gesuchte Begriff enthalten sein soll, das Feld mit dem Begriff beginnen soll, usw. Die Buchungen der Buchungsliste werden nun nach der Spalte, über der Sie den Suchbegriff eingegeben haben, gefiltert, so dass nur noch zum Suchbegriff passende Buchungen angezeigt werden.

Sollen wieder alle Buchungen angezeigt werden, klicken Sie wieder auf das Filtersymbol und klicken Sie dann auf **NoFilter**.

5.2 Buchungsdetails anzeigen und ändern

Buchungsdetails anzeigen

Möchten Sie sich zu einer Buchung die Details anzeigen lassen, so klicken Sie auf die **Lupe (3)**, die sich vor der Buchung befindet. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie alle Informationen, wie Anschrift des Gastes, Anzahl der Übernachtungen,

gebuchte Zimmertypen, gebuchte Zusatzleistungen, etc. finden.

The screenshot shows the 'DETAILANSICHT' (Detailed View) of a booking. The interface includes a toolbar with 'Aktionen' and 'Drucken' buttons. The booking details are organized into several sections:

Buchungsdaten

Buchungsnummer	265949	Gesamtsumme	150,00 EUR
Buchungsstatus	aktiv	Anreise um	---
Buchungsdatum	23.02.2009 07:51:11	Bemerkungen	
Buchungstyp	normale Buchung		

Vermittlungsdaten

Vermittelt über	www.musterhotel.de	Vermittler	
-----------------	--------------------	------------	--

Buchende Person

Anrede	Herr	Telefon	07153-925033
Name	Muster, Hans	Fax	
Firma		Mobilnummer	
Strasse	Testweg 77	Email	w.heidelberg@touroonline.de
PLZ und Ort	45678 Teststadt		
Land	Deutschland		

GEBUCHTE ZIMMER

			Einzelpreis	Gesamtpreis
+	23.02.2009 - 24.02.2009	1 Einzelzimmer Standard	50,00 EUR	50,00 EUR
+	23.02.2009 - 24.02.2009	1 Doppelzimmer Komfort	100,00 EUR	100,00 EUR

GEBUCHTE ZUSATZLEISTUNGEN

		Einzelpreis	Gesamtpreis
	Test inklusive	0,00 EUR	0,00 EUR

NACHRICHTENHISTORIE ZU DIESER BUCHUNG

		Versendet am
Fax	Buchungsbenachrichtigung an Hotel	23.02.2009 07:54:00
Email	Buchungsbenachrichtigung an Hotel	23.02.2009 07:54:01
Email	Buchungsbestätigung an Buchende Person	23.02.2009 07:54:01

Im unteren Absatz erhalten Sie Informationen, wann welche Buchungsbestätigungen an den Gast und Ihren Betrieb versendet wurden.

Falls sich nach der Buchung Änderungen bzgl. der Adressinformationen des Gastes ergeben, so können Sie diese in DIRS21 korrigieren.

Wenn die Anreise in der Zukunft liegt, gehen Sie wie folgt vor: Öffnen Sie die Buchungsdetails der betreffenden Buchung wie oben beschrieben. Klicken Sie nun in der **Toolbar (T)** auf **Aktionen** und dann auf **Ändern**. Sie können nun die Adressangaben verändern. Bestätigen Sie Ihre Eingaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken, oder verwerfen Sie die Änderungen, indem Sie auf **Rückgängig** klicken.

Wenn Sie eine Buchung bei noch nicht erfolgter Anreise umbuchen möchten, weil sich An- und/oder Abreisetermin, die Anzahl der Zimmer oder sonstige Bestandteile der Buchung verändert haben, so verfahren Sie folgendermaßen: Öffnen Sie die Buchungsdetails der betreffenden Buchung wie oben

Adressänderungen
Anreise in der Zukunft

Umbuchungen
Anreise in der Zukunft

beschrieben. Klicken Sie dann in der **Toolbar (T)** auf **Aktionen** und dann auf **Umbuchen**.

BID 265948

1. Zimmer 2. Adressdaten 3. Bestätigung

Ihre gewünschten Reisedaten:

Anreise: 20.11.2009 Abreise: 24.11.2009

Zimmer: 2 Doppelzimmer

Verfügbarkeit anfragen

Anschrift des Hotels/Gastgebers

Musterhotel ★★★★★
 Anschrift:
 Musterstrasse 1
 11111 Musterberg

Zimmer wählen

● Doppelzimmer (Verfügbarkeitskalender/Detailauflistung)

Anzahl	Zimmertypen	pro Tag	Preis pro Zimmer	Preis gesamt
<input checked="" type="checkbox"/> 2	Doppelzimmer Standard ⓘ	80,00 €	320,00 €	640,00 €
<input type="checkbox"/> 0	Doppelzimmer Komfort ⓘ	100,00 €	400,00 €	0,00 €

Zusatzleistungen

Diese Zusatzleistungen sind im Preis enthalten:

- Test inklusive

Zusatzleistungen pro Tag

4	Halbpension	4	Tage	12,00 €	192,00 €
---	-------------	---	------	---------	----------

Summe für Zimmer: 640,00 €

Im Fenster erscheint das DIRS21 Buchungsmodul. Im Buchungsmodul sind die bisherigen Angaben aus der Buchung voreingestellt. Korrigieren Sie diese Angaben je nach gewünschten Änderungen in der Buchung. Sie können zum Beispiel An- oder Abreisedatum, Anzahl der Zimmer, gewählte Zimmertypen oder Zusatzleistungen korrigieren. Klicken Sie danach unten auf **Weiter**. Im nächsten Schritt werden alle Reisedaten im Überblick dargestellt. Sie können nun noch die Adressdaten des Gastes korrigieren. Geben Sie gegebenenfalls noch weitere Anreise-Informationen ein, bestätigen Sie die Buchungsbedingungen und die Angaben zum Datenschutz unten im Fenster und klicken Sie abschließend auf **Umbuchung durchführen**. Sowohl Sie als auch der Gast erhalten automatisch eine Benachrichtigung über die getätigte Umbuchung. In der Buchungsliste wird die bisherige Buchung mit der bisherigen Buchungsnummer in der Liste **Umgebuchte/Modifizierte Buchungen (2b)** aufgeführt. Die Buchung mit den neuen Angaben wird unter **Aktive Buchungen (2a)** mit einer

neuen Buchungsnummer geführt.

Falls ein Gast die komplette Buchung vor Anreise storniert, so klicken Sie in der Buchungsliste auf das **rote Kreuz (6)** hinter der betreffenden Buchung. Die Buchung wird aus der Liste der **Aktiven Buchungen (2a)** entfernt und nun unter **Stornierte Buchungen (2c)** aufgeführt. Beachten Sie, dass Stornierungen nur vor Anreise möglich sind.

Sobald die Anreise des Gastes erfolgt ist, sind keine Umbuchungen und Stornierungen mehr möglich.

Sie haben nach Anreise die Möglichkeit, eine Buchung als NoShow zu markieren. NoShows sind Buchungen, bei denen der Gast, ohne vorher zu stornieren, nicht angereist ist. Markieren Sie eine Buchung als NoShow, in dem Sie auf das **NoShow-Symbol (Männchen mit rotem Kreuz) (5)** hinter der betreffenden Buchung klicken. Die Buchung wird nun in der Liste **NoShow Buchungen (2d)** aufgeführt.

Falls sich Buchungsdetails einer Buchung nach Anreise des Gastes ändern, können Sie diese Angaben korrigieren, indem Sie auf das **Stift-Symbol (4)** hinter der betreffenden Buchung klicken. Es öffnet sich ein Fenster, in dem Sie die Angaben zur Buchung korrigieren können.

Buchungen stornieren

Anreise in der Zukunft

Vergessen Sie nicht, Stornos in DIRS21 einzugeben, da die Daten in DIRS21 die Grundlage für die Abrechnung darstellen.

Änderungen ab Anreisedatum

NoShows

Buchung nach Anreise ändern

T
Speichern
Rückgängig
Drucken

BID 265949

DETAILANSICHT

Buchungsdaten

Buchungsnummer	265949	Gesamtsumme	150,00 EUR
Buchungsstatus	Aktiv	Anreise um	----
Buchungsdatum	23.02.2009 07:51:11	Bemerkungen	
Buchungstyp	normale Buchung		

Vermittlungsdaten

Vermittelt über	www.musterhotel.de	Vermittler	
-----------------	--------------------	------------	--

Buchende Person

Anrede	--	Telefon	07153-925033
Name	Muster Hans	Fax	
Firma		Mobilnummer	
Strasse	Testweg 77	Email	w.heidelberg@touronline.de
PLZ und Ort	45678 Teststadt		
Land	Deutschland		

GEBUCHTE ZIMMER

		Einzelpreis	Gesamtpreis
<input type="checkbox"/>	23.02.2009 - 24.02.2009 1 Einzelzimmer Standard	50,00 EUR	50,00 EUR
	<input type="text" value="23.02.2009"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Einzelzimmer Standard"/>	<input type="text" value="50,00"/> EUR	50,00 EUR
<input type="checkbox"/>	23.02.2009 - 24.02.2009 1 Doppelzimmer Komfort	100,00 EUR	100,00 EUR
	<input type="text" value="23.02.2009"/> <input type="text" value="1"/> <input type="text" value="Doppelzimmer Komfort"/>	<input type="text" value="100,00"/> EUR	100,00 EUR

GEBUCHTE ZUSATZLEISTUNGEN

	Einzelpreis	Gesamtpreis

Sie können nun einen veränderten An- oder Abreisetermin eingeben, die Anzahl der Zimmer, den gebuchten Zimmertyp und die Preise korrigieren. Sie können außerdem die Adressdaten des Gastes anpassen. Sobald Sie alle Angaben korrigiert haben, bestätigen Sie bitte Ihre Änderungen, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken. Verwerfen Sie die Eingaben, indem Sie auf **Rückgängig** klicken.

Änderung von Schnittstellenbuchungen

Änderungen bei Schnittstellenbuchungen (booking, hotel.de, expedia, usw.) müssen Sie direkt bei dem jeweiligen Buchungsportal vornehmen.

Änderung von GDS-Buchungen

GDS-Buchungen können wie normale Buchungen in DIRS21 geändert und als NoShow markiert werden. Sie können GDS-Buchungen jedoch nicht stornieren. Eine Stornierung einer GDS-Buchung ist nur durch das buchende Reisebüro möglich.

Fristen für Änderungen

 *Vergessen Sie nicht, Änderungen und NoShows in DIRS21 einzugeben, da diese Daten die Grundlage für die Abrechnung darstellen.*

Die Frist zur Eingabe von Änderungen und NoShows endet jeweils in der ersten Woche des Monats nach Abreisedatum. Sie erhalten jeweils vor Ablauf der monatlichen Frist eine Erinnerung per Fax. Nach Ablauf dieser Frist ist eine Buchungsänderung oder NoShow-Eingabe nicht mehr möglich. Das **Stift-** und das **NoShow-Symbol** hinter der Buchung werden nach dieser Frist nicht mehr angezeigt.

Achten Sie auf eine sorgfältige und rechtzeitige Aktualisierung der Buchungen, da die Angaben in der DIRS21-Buchungsliste die Grundlage für die Provisionsabrechnung bilden.

Damit Sie nicht vergessen, Änderungen, Stornos und NoShows rechtzeitig einzugeben, empfehlen wir, diese direkt bei Eintreten der Änderung in DIRS21 vorzunehmen.

6 Stammdaten

Im Bereich Stammdaten hinterlegen Sie alle Grundinformationen Ihres Hotels. Dies sind:

- **Adresse & Kontakt**
- **Zimmerkategorien***
- **Zusatzleistungen***
- **Hausbeschreibung**
- **Bilder**
- **Buchungsbedingungen***
- **Veranstaltungen**



* Mit DIRS21 *light* nicht verfügbar.

6.1 Adressdaten

Der Bereich Adressdaten gliedert sich in die Bereiche **Adressdaten (1)**, **Buchungsdaten (2)** und **Hinweis für den Gast (3)**.

Speichern Rückgängig

Stammdaten - Adressdaten

ADRESSDATEN

<u>Anschrift</u>		<u>Kontaktdaten</u>	
Strasse	<input type="text" value="Musterstrasse 1"/>	Email	<input type="text" value="info@touronline.de"/>
PLZ / Ort	<input type="text" value="11111"/> <input type="text" value="Musterberg"/>	Homepage	<input type="text" value="www.hotel-muster.de"/>
Bundesland	<input type="text" value="Baden-Württemberg"/>	Telefon	<input type="text" value="0 71 53 - 92 50 0"/>
Land	<input type="text" value="Deutschland"/>		
<u>Klassifizierung</u>		<u>Sprache und Währung</u>	
Sterne	<input type="text" value="3"/>	Währung	<input type="text" value="EUR"/>
Superior	<input checked="" type="checkbox"/>	Sprache	<input type="text" value="Deutsch"/>

BUCHUNGSDATEN

<u>Kontaktdaten (Buchung)</u>	
Email	<input type="text" value="info@touronline.de"/>
Fax	<input type="text" value="0 71 53 - 92 50 40"/>
<u>Art der Benachrichtigung</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> per Email	Sie erhalten immer per Fax eine Benachrichtigung!
<input type="checkbox"/> per SMS	

HINWEIS FÜR DEN GAST

3a
DE
EN
FR
IT
NL

Adressdaten

Im Bereich **Adressdaten (1)**, geben Sie Ihre Anschrift und Kontaktdaten sowie die für Sie geltende **Währung und Sprache** ein oder korrigieren die Daten, falls sich einzelne Informationen ändern.

Buchungsbenachrichtigungen

 *Es ist besonders wichtig, dass Faxnummer und E-Mailadresse korrekt eingegeben und immer aktuell sind, da Benachrichtigungen über neue Buchungen Sie sonst nicht erreichen können.*

Im Bereich **Buchungsdaten (2)** stellen Sie ein, auf welchem Weg Sie über neue Buchungen und Umbuchungen informiert werden möchten. Sie werden immer per Fax über Buchungen informiert. Zusätzlich können Sie Buchungsbenachrichtigungen per E-Mail und per SMS erhalten.

Geben Sie dazu die E-Mailadresse und/oder die Mobiltelefonnummer, an die die Benachrichtigung geschickt werden soll, in die Felder im **Bereich (2)** ein.

Hinweis für den Gast

Im Bereich **Hinweis für den Gast (3)** können Sie Informationen eingeben, die dem Gast bei Buchung angezeigt werden sollen, wie zum Beispiel Zeiten, zu denen die Rezeption besetzt ist oder Angaben, ab welcher Uhrzeit Zimmer am Anreisetag zur Verfügung stehen. Diese Angaben können Sie in mehreren Sprachen hinterlegen. Wählen Sie dazu den **Reiter (3a)** der gewünschten Sprache und geben Sie den Text in das Textfeld ein. Falls Ihr Betrieb das DIRS21 Buchungsmodul in mehreren Sprachen verwendet, wird dem Gast im Buchungsmodul jeweils der Text in der passenden Sprache angezeigt.

Speichern

Sichern Sie anschließend Ihre Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern (4)** klicken.

6.2 Hausbeschreibung

Im Bereich Hausbeschreibung können Sie umfangreiche Informationen zu Ihrem Betrieb in den Bereichen

- **Hotelbeschreibung (1)**
- **Anfahrt (2)**
- **Restaurant (3)**
- **Freizeit (4)**
- **Service (5)**
- **Ort & Region (6)**
- **Tagung (7)**
- **Besonderes (8)**
- **Ausstattung (9)**
- **Rezepte (10)**
- **Wellness (11)**
- **Individuell (12)**

hinterlegen. Diese Angaben sind relevant, wenn die Textinformationen auf Ihrer Website oder auf dem Portal einer Hotelkooperation oder eines Hotelverbandes, dem Sie angehören, aus DIRS21 angezeigt werden. Die Angaben sind nicht relevant für das DIRS21 Buchungsmodul.

Für die Eingabe von Texten in verschiedenen Sprachen wählen Sie rechts im Arbeitsbereich den Reiter für die gewünschte Sprache. Dies ist nur relevant, falls die Webseite, für die Sie Texte eingeben, mehrsprachig ist.

Mehrsprachigkeit

The screenshot shows the 'Stammdaten - Content Management' interface. On the left, a vertical menu lists 12 categories: 1 Hotelbeschreibung, 2 Anfahrt, 3 Restaurant, 4 Freizeit, 5 Service, 6 Ort & Region, 7 Tagung, 8 Besonderes, 9 Ausstattung, 10 Rezepte, 11 Wellness, and 12 Individuell. The main content area is titled 'HOTELBESCHREIBUNG' and contains a 'Beschreibung' field with the text: 'Ruhige und doch zentrale Lage, Zu Theme, Kurpark, Rad- und Wanderwegen sind es nur 5 Minuten. Hallenschwimmbad, Sauna, Solarium, Lift, Parkplätze, Garage, Garten.' Below this is a 'Preistext' field. In the top right corner, there is a 'Speichern' button and a 'Rückgangig' button. On the right side of the main area, there are language selection buttons for DE, EN, FR, IT, and NL.

 Kopieren Sie bitte keine formatierten Texte, z.B. aus Word, oder HTML-Code in die Textfelder, da dies zu Fehlern in der Anzeige führen kann.

 Zulässige Dateiformate sind PDF, JPG, GIF, BMP und PNG. Die Datei sollte nicht größer sein als 1 MB.

6.2.1 Hotelbeschreibung

Im Bereich **Hotelbeschreibung (1)** können Sie Informationen über Ihren Betrieb hinterlegen.

Es stehen Ihnen hier die Felder **Slogan, Stichwörter** (für Suchmaschinen, z.B. Google), **Beschreibung, Preistext, Betriebsferien, Ansprechpartner, Zimmeranzahl** und **Bettenanzahl** zur Verfügung.

Sichern Sie die Angaben wie immer, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.2 Anfahrt

Es steht Ihnen ein Feld für die **Beschreibung** der **Anfahrt (2)** zur Verfügung.

Sichern Sie die Angaben wie immer, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.3 Restaurant

Falls Ihr Betrieb über ein Restaurant verfügt, können Sie hier Informationen in den Feldern **Sitzplätze, Name, Slogan, Stichwörter** (für Suchmaschinen), **Öffnungszeiten, Ruhetag, Beschreibung** und **Speisekarte** eingeben.

Außerdem können Sie eine **Speisekarte als Datei zum Download** einstellen. Klicken Sie dazu in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie in das Feld **Name** eine Bezeichnung für die Speisekarte ein. Dieser Name wird später auch auf der Webseite angezeigt. Klicken Sie nun auf **Durchsuchen**. Es öffnet sich ein Dateexplorer. Suchen Sie hier den Dateipfad auf Ihrem Computer, an dem die gewünschte Datei gespeichert ist. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Der Dateexplorer wird geschlossen und der Dateipfad wird nun im Feld **Datei** angezeigt. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Speichern**. Die ausgewählte Datei wird unten auf der Seite unter **Speisekarte als Download** in der Liste angezeigt. Sie können Ihre **Auswahl verändern**, indem Sie auf das **Stift-Symbol** klicken, oder die **Speisekarte löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** am Ende der Zeile klicken.

Sie können auf die gleiche Weise mehrere Speisekarten hinzufügen.

Sichern Sie die Angaben wie immer, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.4 Freizeit

Wählen Sie den nächsten Punkt **Freizeit (4)**, um Informationen über Freizeitmöglichkeiten und Sehenswürdigkeiten in der Umgebung einzugeben. Geben Sie Textinformationen im Feld **Beschreibung (4a)** an. Im Bereich **Freizeitmöglichkeiten (4b)** können Sie die in Ihrem Betrieb und der Umgebung verfügbaren Freizeitangebote markieren, indem Sie in das Feld vor der Freizeitmöglichkeit ein **grünes Häkchen** setzen.

The screenshot displays the 'Stammdaten - Content Management' interface. On the left, a sidebar menu lists 12 categories, with 'Freizeit' (4) selected. The main area is titled 'FREIZEIT' and contains three sections:

- 4a Beschreibung:** A large text input field for entering details about leisure activities.
- 4b Freizeitmöglichkeiten:** A grid of 48 checkboxes for marking available leisure activities, such as Aerobic, Angeln, Animations Programm, Außenpool, Bananaboot, Basketball, Beautycenter, Billiard, Bogenschiessen, Bowling, Casino, Dampfbad, Darts, Disco, Eislaufen, Fahrradverleih am Ort, and Fahrradverleih auf Anfrage.
- 4c Ausflugsziele:** A table with columns for 'Name' and 'Entfernung'. It currently shows 'No records to display.'

A toolbar at the top right of the main area includes buttons for 'Neu', 'Speichern', and 'Rückgängig'.

Wenn Sie spezielle **Sehenswürdigkeiten** und **Firmen** in der Umgebung eingeben möchten, klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Sie können nun einen **Namen** sowie die **Entfernung** bis zur Sehenswürdigkeit/Firma eingeben. Wählen Sie im **Dropdownmenü**, ob es sich um eine Sehenswürdigkeit oder eine Firma handelt und beenden Sie Ihre Eingaben, indem Sie in der **Toolbar** auf **Speichern** klicken.

Das Ausflugsziel wird nun in der Liste unten auf der Seite angezeigt. Sie können das **Ausflugsziel (4c) bearbeiten**, indem Sie auf das **Stift-Symbol** vor dem Ausflugsziel klicken, oder **löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** hinter dem Ausflugsziel klicken.

Sichern Sie die Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.5 Service

Im Bereich **Service (5)** können Sie angeben, welche Service-merkmale in Ihrem Betrieb verfügbar sind. Klicken Sie im Arbeitsbereich, wie im Bereich **Freizeitmöglichkeiten (4b)**, die in Ihrem Haus verfügbaren Serviceleistungen an.

Sichern Sie die Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.6 Ort & Region

Im Bereich **Ort & Region (6)** können Sie im Feld **Beschreibung (6a)** Informationen über die Umgebung eingeben.



Außerdem können Sie ein passendes Bild des Ortes oder der Region einstellen. Klicken Sie hierzu bei **Aktives Bild (6b)** auf **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster, in dem die bereits hochgeladenen Bilder angezeigt werden. Markieren Sie das gewünschte Bild, in dem Sie auf das Feld vor **als Standardbild** klicken. Klicken Sie nun in der **Toolbar** auf **Speichern**. Das Bild wird nun bei **Aktives Bild (6b)** angezeigt. Klicken Sie auf **Bearbeiten** neben dem Bild, um ein anderes Bild zu wählen. Falls das ge-

wünschte Bild noch nicht in DIRS21 verfügbar ist, dann laden Sie das Bild zunächst unter **Stammdaten-Bilder**, wie ab **Seite 39** beschrieben, hoch.

Außerdem können Sie hier Ausflugsziele wie im Punkt Freizeit beschrieben einstellen (vgl. ab **Seite 35**).

Vergessen Sie nicht, Ihre Angaben jeweils zu sichern, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.7 Tagung

Im nächsten Schritt **Tagung (7)** können Sie Informationen zu Tagungseinrichtungen in Ihrem Betrieb hinterlegen. Geben Sie einen **Beschreibungstext** ein und klicken Sie im Bereich **Tagungsausstattung** die Felder zu den bei Ihnen verfügbaren Ausstattungsmerkmalen an.

Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Neu**, um die im Haus verfügbaren Tagungsräume anzulegen. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier den **Namen** des Raumes, die max. mögliche **Personenzahl** für diesen Raum, die **Größe** in Quadratmetern, und den **Mietpreis** an. Wählen Sie außerdem die Symbole der in diesem Raum möglichen **Tischanordnungen** aus.

Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Speichern**. Der Raum wird der Liste im unteren Teil des Arbeitsbereichs hinzugefügt. Sie können die **Angaben bearbeiten**, indem Sie auf das **Stift-Symbol** vor dem Tagungsraum klicken, oder **löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** hinter dem Tagungsraum klicken.

Fügen Sie so nach Wunsch weitere Räume hinzu.

Vergessen Sie nicht, Ihre Angaben jeweils zu sichern, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.8 Besonderes

Im Schritt **Besonderes (8)** finden Sie ein **Beschreibungsfeld** für Angaben und Informationen, die in keinen der anderen Bereiche passen.

Vergessen Sie nicht, Ihre Angaben durch Klicken auf **Speichern** in der **Toolbar (T)** zu sichern.

6.2.9 Ausstattung

Im Bereich **Ausstattung (9)** können Sie angeben, welche **Ausstattungsmerkmale** in Ihrem Betrieb verfügbar sind. Klicken Sie im Arbeitsbereich, wie im Bereich **Freizeitmöglichkeiten**

(4b), die in Ihrem Haus verfügbaren Ausstattungsmerkmale an. Für eine bessere Übersicht sind die verfügbaren Merkmale in die Abschnitte **Hotel**, **Service**, **Sport** und **Zimmer** gegliedert. Sichern Sie Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.10 *Rezepte*

Im nächsten Schritt **Rezepte (10)** können Sie nach Wunsch Kochrezepte hinterlegen. Klicken Sie dazu in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Geben Sie nun die Rezeptbeschreibung in den Feldern **Name**, **Titel**, **Beschreibung**, **Zutaten** und **Bemerkung** an. Klicken Sie in der **Toolbar** des Fensters auf **Speichern**, um das Rezept zu sichern. Das Rezept wird der Rezeptliste hinzugefügt.

Sie können das **Rezept bearbeiten**, indem Sie auf das **Stift-Symbol** vor dem Rezept klicken, oder **löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** hinter dem Rezept klicken.

Fügen Sie so nach Wunsch weitere Rezepte hinzu.

6.2.11 *Wellness*

Im Schritt **Wellness (11)** haben Sie die Möglichkeit, Informationen über die in Ihrem Betrieb vorhandenen Wellnesseinrichtungen zu hinterlegen. Es sind die Textfelder **Hotelbeschreibung**, **Zimmerbeschreibung**, **Wellnessbeschreibung**, **Anwendungen** sowie **Sonstige Angebote** verfügbar.

Im Bereich **Wellnessausstattung** können Sie wie im Bereich Freizeit die verfügbaren Ausstattungsmerkmale anklicken.

Vergessen Sie nicht, Ihre Angaben jeweils zu sichern, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

6.2.12 *Individuell*

Im letzten Schritt **Individuell (12)** können Sie individuelle Merkmale anlegen. Klicken Sie dazu in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster. Geben Sie hier den **Namen** und die **Beschreibung** ein. Wählen Sie außerdem das gewünschte Bild aus. Sollte das gewünschte Bild noch nicht in DIRS21 verfügbar sein, laden Sie das Bild zunächst im Bereich Stammdaten-Bilder wie **ab Seite 39** beschrieben hoch.

Klicken Sie in der **Toolbar** des Fensters auf **Speichern**, um die Angaben zu sichern. Das individuelle Merkmal wird der Liste

 *Der Bereich Individuell ist nur für bestimmte Portale einiger Hotelkooperationen relevant.*

hinzugefügt.

Sie können die **Angaben bearbeiten**, indem Sie auf das **Stift-Symbol** vor dem Merkmal klicken, oder **löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** hinter dem Merkmal klicken.

6.3 Bilder

Im Bereich Bilder können Sie beliebige Bilder Ihres Betriebes hochladen. Der Arbeitsbereich gliedert sich in die Bereiche **Kategorie wählen (1)** und **Vorhandene Bilder (2)**.

Stammdaten - Bilder T Neu Hilfe

KATEGORIE WÄHLEN:

Anfahrt
 Personal
 Innenansicht
 Logo
 Pauschale
 Restaurant
 Sport

Stadt
 Hausansicht
 Landschaft
 Aussenansicht
 Panorama
 Zimmer
 Wellness

Tagung

VORHANDENE BILDER

Wellness

Wellness

Zimmer

Doppelzimmer Komfort

Doppelzimmer

Einzelzimmer

Einzelzimmer Komfort

Suite

Suite

Restaurant

Restaurant

Bar

Setzen oder entfernen Sie im Bereich **Kategorie wählen (1)** die grünen Häkchen, um nur bestimmte Kategorien anzeigen zu lassen. Standardmäßig werden alle in DIRS21 gespeicherten Bilder angezeigt.

Bilder bearbeiten

Im Bereich **Vorhandene Bilder (2)** werden alle bereits hochgeladenen Bilder bzw. die Bilder der markierten Kategorien angezeigt.

Sie können ein vorhandenes Bild bearbeiten, indem Sie auf das betreffende Bild klicken. Es öffnet sich ein Fenster. Sie können nun einen anderen **Namen** für das Bild angeben, die **Kategorie** des Bildes ändern, das Bild als **aktiv** markieren und als **Standardbild** einstellen.

Ein Bild muss als **aktiv** angeklickt sein, damit es angezeigt werden kann. In jeder Kategorie kann ein **Standardbild** definiert werden, das für diese Kategorie standardmäßig angezeigt wird.

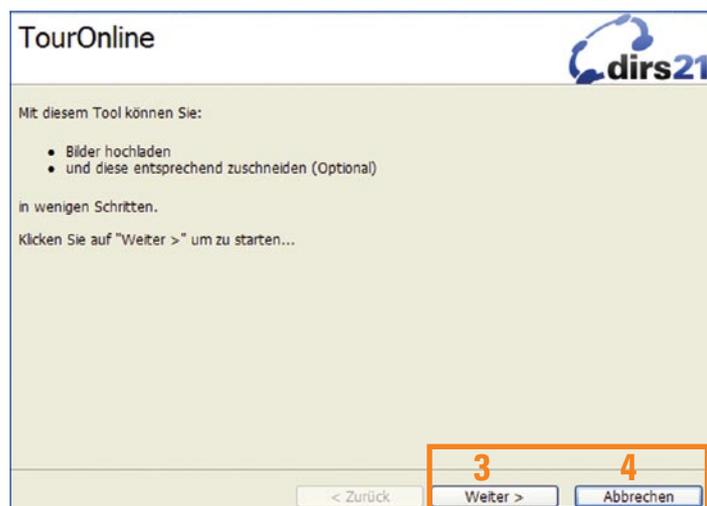
Bilder löschen

Klicken Sie in der Übersicht der **Vorhandenen Bilder (2)** bei einem Bild, das Sie löschen möchten, auf den **Papierkorb** und bestätigen Sie mit **OK**. Das Bild wird entfernt und ist in DIRS21 nicht mehr verfügbar.

Neue Bilder hochladen

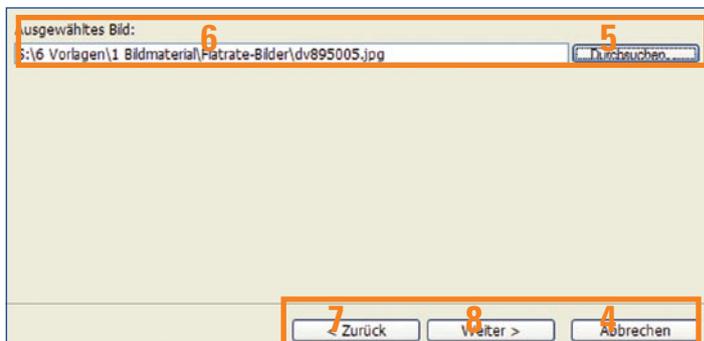
 Verwenden Sie nur Bilder, für die Sie die notwendigen Verwendungsrechte besitzen.

Möchten Sie ein neues Bild hochladen, klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Vergeben Sie für das Bild, das Sie hochladen möchten, im nun sichtbaren Fenster einen Namen und wählen Sie aus dem Dropdownmenü eine Kategorie für das Bild aus. Klicken Sie nun auf **Neues Bild**. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen, Hochladen und Editieren des Bildes.



Klicken Sie auf **Weiter (3)**, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Sie können jederzeit auf **Abbrechen (4)** klicken, um den Vorgang abubrechen. Sie können auch jederzeit auf **Zurück (7)** klicken, um zum letzten Schritt zurück zu gelangen.

Klicken Sie nun auf **Durchsuchen (5)**. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Dateiexplorer. Wählen Sie die Bild-Datei auf Ihrem Computer, die Sie hochladen möchten, über den Dateiexplorer aus und klicken Sie auf **OK**.



Der Pfad des Bildes wird nun unter **Ausgewähltes Bild (6)** angezeigt. Nachdem Sie auf **Weiter (8)** geklickt haben, wird das Bild hochgeladen. Dies kann je nach Bildgröße und Internetverbindung einige Zeit in Anspruch nehmen. Nun können Sie den Bildausschnitt markieren, der angezeigt werden soll.

Das gewählte Bild darf nicht größer als 4 MB sein. Zulässige Bildformate sind JPG, GIF, BMP und PNG.



Im **Vorschauenfenster (9)** wird das zuvor hochgeladene Bild angezeigt. Der aktuell ausgewählte Bildausschnitt ist durch einen **Rahmen (10)** gekennzeichnet. Da in DIRS21 immer Bilder mit einem festen Seitenverhältnis verwendet werden, ist dieser Rahmen nur in der Gesamtgröße veränderbar, nicht einzeln in Höhe oder Breite. Wenn Sie die Kategorie Logo ausgewählt haben, ist kein festes Seitenverhältnis vorgegeben. Um den Bildausschnitt zu verschieben, klicken Sie mit der linken Maustaste in den Rahmenbereich, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Rahmen nach Wunsch. Um die

Größe des Bildausschnitts zu verändern, klicken Sie auf eine der Ecken des Rahmen und ziehen den Rahmen größer oder kleiner. Sie können Ihre Auswahl zurücksetzen, indem Sie bei **Bild zuschneiden** auf **Reset (11)** klicken.

Wenn Sie den gewünschten Ausschnitt gewählt haben, klicken Sie auf **Fertig (12)**.

Das Dialogfenster wird geschlossen und das neue Bild wird im Fenster **Neues Bild hinzufügen** angezeigt.



Wenn Sie zur Änderung des Bildes in den Uploaddialog zurückkehren möchten, klicken Sie auf **Bearbeiten (13)**. Klicken Sie auf **Entfernen (14)**, um das hochgeladene Bild gleich wieder zu löschen.

Klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern**, um das Bild der Liste der **Vorhandenen Bilder (2)** hinzuzufügen.

6.4 Veranstaltungen

Um Veranstaltungen einzugeben, zu verwalten und zu ändern, wählen Sie im Bereich **Stammdaten** den Unterpunkt **Veranstaltungen**.

Es erscheint eine Liste aller Veranstaltungen, die Sie bereits in DIRS21 eingegeben haben.

Der Bereich Veranstaltungen ist nur für bestimmte Portale einiger Hotelkooperationen relevant.

Veranstaltungsüberblick

Stammdaten - Veranstaltungen			
IHRE VERANSTALTUNGEN			
Bild	Name	Kategorie	
	Musterstädter Weihnachtsmarkt		
	Mustermesse		

Um eine **Veranstaltung zu bearbeiten**, klicken Sie auf das **Stift-Symbol** vor der Veranstaltung. Zum **Löschen** klicken Sie auf den **Papierkorb** hinter der Veranstaltung.

Veranstaltung bearbeiten und löschen

Um eine neue Veranstaltung zu erstellen, klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf den Button **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster, in das alle Detailinformationen zu der Veranstaltung eingegeben werden.

Neue Veranstaltung eingeben

1 a b c d e f		T Speichern Hilfe	
Beschreibung	Zeiträume	Kategorie	Downloads Links Bilder
Titel 2			
Kurzbeschreibung 3			
Beschreibung 4			

5a DE 

b EN 

c FR 

d IT 

e NL 

Mehrsprachigkeit

Für die Eingabe von Texten in verschiedenen Sprachen wählen Sie rechts im Arbeitsbereich den **Reiter (5a-e)** für die gewünschte Sprache. Dies ist nur relevant, falls die Webseite, für die Sie Texte eingeben, mehrsprachig ist.

Veranstaltungsbeschreibung

Geben Sie im ersten Schritt **Beschreibung (1a)**, **Titel (2)**, **Kurzbeschreibung (3)** und **Beschreibung (4)** der Veranstaltung ein. Sichern Sie Ihre Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

Zeiträume eingeben

Klicken Sie auf den zweiten Reiter **Zeiträume (1b)**, um die Zeiträume, zu denen die Veranstaltung stattfindet einzugeben. Geben Sie hier die Zeiträume ein, wie unter **Kontingentpflege-Zeitraum ab Seite 16** beschrieben.

Sichern Sie Ihre Angaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

Kategorie auswählen

Im dritten Schritt **Kategorie (1c)** wählen Sie die Kategorie, der die Veranstaltung angehört, aus, indem Sie das Feld vor der gewünschten Kategorie anklicken und Ihre Auswahl durch Klicken auf **Speichern** in der **Toolbar (T)** bestätigen.

Downloads einstellen

Sie haben im vierten Schritt **Downloads (1d)** die Möglichkeit, Downloads zu der Veranstaltung, wie zum Beispiel ein Veranstaltungsprogramm, einzustellen. Klicken Sie dazu in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Geben Sie nun in das Feld **Name** eine Bezeichnung für den Download ein. Dieser Name wird später auch auf der Webseite angezeigt. Klicken Sie nun auf **Durchsuchen**. Es öffnet sich ein Dateieexplorer. Suchen Sie hier den Dateipfad auf Ihrem Computer, an dem die gewünschte Datei gespeichert ist. Wählen Sie die Datei aus und klicken Sie auf **Öffnen**. Der Dateieexplorer wird geschlossen und der Dateipfad wird nun im Feld **Datei** angezeigt. Klicken Sie in der **Toolbar** auf **Speichern**. Die ausgewählte Datei wird nun in der Liste der Downloads angezeigt. Sie können den **Download löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** am Ende der Zeile klicken.

Sie können auf die gleiche Weise mehrere Downloads hinzufügen. Sichern Sie Angaben wie immer, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

Links einstellen

Im nächsten Schritt **Links (1e)** können Sie Links zu anderen Webseiten zu der Veranstaltung einstellen. Dies kann zum Beispiel die offizielle Webseite der Veranstaltung sein. Klicken Sie dazu in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. In der Tabelle erscheinen

 *Zulässige Dateiformate sind PDF, JPG, GIF, BMP und PNG. Die Datei sollte nicht größer sein als 1MB.*

zwei Eingabefelder. Geben Sie im Feld **Name** einen Namen für den Link ein, also zum Beispiel *Musterstädter Weihnachtsmarkt*. Geben Sie dann im Feld **Link** die Internetadresse der Seite, auf die Sie verlinken möchten, an, also z.B. *http://www.weihnachtsmarkt.de*.

Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken. Der Link wird der Übersicht hinzugefügt.

Sie können den **Link löschen**, indem Sie auf den **Papierkorb** am Ende der Zeile klicken, oder den **Link bearbeiten**, indem Sie auf den **Stift** vor dem gewünschten Link klicken.

Sie können auf die gleiche Weise mehrere Links hinzufügen.

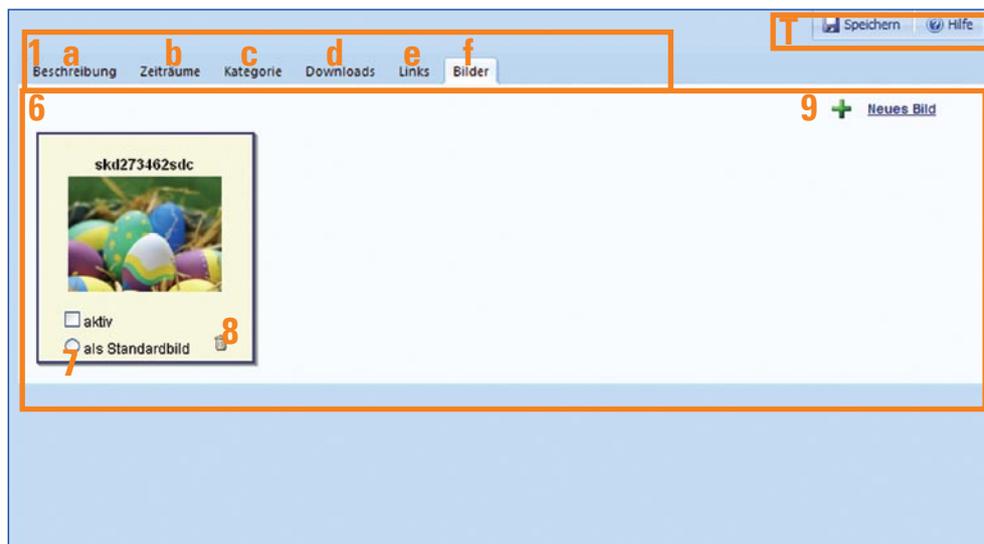
Nun können Sie der Veranstaltung im Schritt **Bilder (1f)** noch ein passendes Bild zuordnen.

Sollten Sie bereits Veranstaltungs-Bilder hochgeladen haben, werden diese nun im **Fenster (6)** angezeigt. Wählen Sie eines der Bilder durch Anklicken der **Auswahlbox (7)** unter dem Bild als Standardbild aus. Speichern Sie Ihre Wahl, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

Löschen Sie ein Bild, indem Sie auf den **Papierkorb (8)** unter dem Bild klicken. Dieses Bild ist dann auch nicht mehr für andere Angebote verfügbar und wird nicht mehr bei Ihren Bildern unter *Stammdaten* angezeigt.

Bilder auswählen

Vorhandene Bilder auswählen



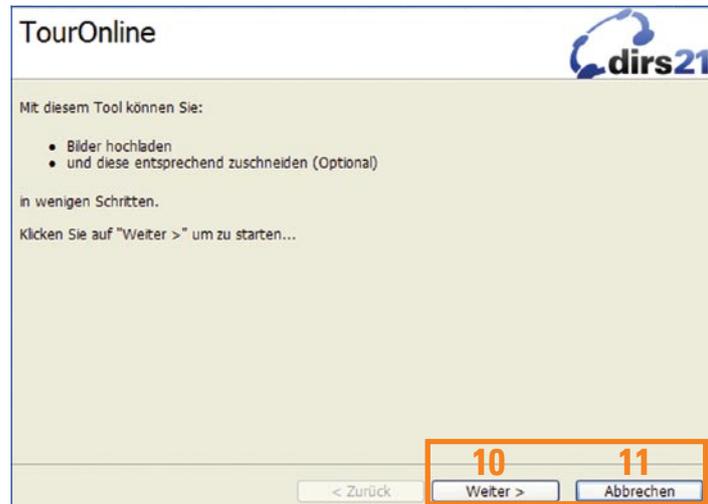
Möchten Sie ein neues Bild hochladen, klicken Sie auf **Neues Bild (9)**. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen, Hochladen und Editieren des Bildes.

Klicken Sie auf **Weiter (10)**, um zum nächsten Schritt zu gelangen.

Neue Bilder hochladen

 Verwenden Sie nur Bilder, für die Sie die notwendigen Verwendungsrechte besitzen.

gen. Sie können jederzeit auf **Abbrechen (11)** klicken, um den Vorgang abubrechen.



Sie können auch jederzeit auf **Zurück (37)** klicken, um zum letzten Schritt zurück zu gelangen.



Klicken Sie nun auf **Durchsuchen (12)**. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Dateieexplorer. Wählen Sie die Bild-Datei auf Ihrem Computer, die Sie hochladen möchten, über den Dateieexplorer aus und klicken Sie auf **OK**. Der Pfad des Bildes wird nun unter **Ausgewähltes Bild (13)** angezeigt.

Nachdem Sie auf **Weiter (15)** geklickt haben, wird das Bild hochgeladen. Dies kann je nach Bildgröße und Internetanbindung einige Zeit in Anspruch nehmen. Nun können Sie den Bildausschnitt markieren, der angezeigt werden soll.

Im **Vorschaufenster (16)** wird das zuvor hochgeladene Bild angezeigt. Der aktuell ausgewählte Bildausschnitt ist durch einen **Rahmen (17)** gekennzeichnet. Da in DIRS21 immer Bilder mit einem festen Seitenverhältnis verwendet werden, ist dieser Rahmen nur in der Gesamtgröße veränderbar, nicht einzeln in Höhe oder Breite.

Um den Bildausschnitt zu verschieben, klicken Sie mit der lin-

Das gewählte Bild darf nicht größer als 4 MB sein. Zulässige Bildformate sind JPG, GIF, BMP und PNG.

ken Maustaste in den Rahmenbereich, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Rahmen nach Wunsch. Um die Größe des Bildausschnitts zu verändern, klicken Sie auf eine der Ecken des Rahmen und ziehen den Rahmen größer oder kleiner. Sie können Ihre Auswahl zurücksetzen, indem Sie bei **Bild zuschneiden** auf **Reset (18)** klicken.



Wenn Sie den gewünschten Ausschnitt gewählt haben, klicken Sie auf **Fertig (19)**. Das Dialogfenster wird geschlossen und das neue Bild wird der **Bilderauswahl (6)** hinzugefügt. Wählen Sie das Bild wie oben beschrieben aus und speichern Sie Ihre Auswahl.

Nun sind die Angaben zur Veranstaltung komplett. Schließen Sie das Bearbeitungsfenster, indem Sie auf das rote Kreuz oben rechts klicken. Die Veranstaltung wird nun der Veranstaltungsliste hinzugefügt.

Eingabe beenden

Weitere Fragen?

DIRS21-Kundenbetreuung:
Hotline +49 (0) 7153 - 9250 - 50
E-Mail info@touronline.ag

touronline ag
mühlhaldenweg 81
D-73207 plochingen

tel +49 7153 - 9250 - 0
fax +49 7153 - 9250 - 40

info@touronline.ag
<http://www.touronline.ag>