



Dokumentation der Lodgit Desk Hotelsoftware

Version 2.1.8, aktualisiert am 08.07.2019 17:29

[Inhaltsverzeichnis](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Inhaltsverzeichnis

Allgemeines zu Lodgit Desk

Beschreibung der Menüfunktionen

- Menü Datei (Windows) bzw. Ablage (macOS)
 - Backup anlegen und Wiederherstellen
- Menü Bearbeiten
- Menü Buchungen
- Menü Verwaltung
- Menü Listen
- Menü Darstellung
- Menü Fenster
- Menü Hilfe (Windows) bzw. Lodgit Desk (macOS)

Belegungsplan

- Test- oder Arbeitsdatenbank auswählen
- Im Kalender navigieren
- Schieberegler, Warnhinweise und Infosymbole
- Nutzungsmodi "Auswählen", "Einzeichnen", "Teilen"
- Anzeige der Seitenleiste sowie der Liste der Mieteinheiten
- Nach freien Mieteinheiten suchen
- Anzeige freier Kontingente im Suchzeitraum
- Schnellanzeige der aktuellen Gäste
- Buchungsliste
- Überbuchungen
- Beschriftung der Buchungen im Belegungsplan ändern

Einstellungen ändern

- Einstellungen des Belegungsplans
- Buchungseinstellungen für den Belegungsplan
- Einstellungen zu Steuern
 - Schnellkorrektur: Mwst. für alle bestehenden Buchungen ändern
- Übernachtungssteuer
- Einstellungen zu Zahlungsarten
- Einstellungen zu Währung
- Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen
- Gastfunktionen: Geburtstagserinnerung & Stammgast
- Einstellungen zum Versenden von E-Mails
- Druckeinstellungen
- Einstellungen für das Brieflayout
- Absendeadresse
- Länderadressformate definieren
- Rückbestätigungsoptionen
- Anzahlungsoptionen
- Datenbankbackup sichern
- Neue Updates suchen
- Einstellungen für Proxy-Server
- Buchhaltungsexporteinstellungen
- Zusatzmodule
 - GoBD-Export
 - Hotelschließsysteme
 - Kassensysteme
 - Kassa Austria RKS

Objektverwaltung

- Objekte anlegen und löschen
- Objektdaten bearbeiten
 - Stammdaten des Objekts bearbeiten
 - Kinderrabatt für ein Objekt festlegen
 - Ausstattungen für ein Objekt festlegen
 - Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden
 - Unterschiedliche Brieflayouts bei Objekten verwenden
- Mieteinheiten anlegen und löschen
- Mieteinheitsdaten bearbeiten
 - Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten
 - Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen
 - Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren
 - Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben
 - Pakete an eine Mieteinheit koppeln
 - Pakete online buchbar machen
 - Druckoptionen festlegen

- Statistikeinstellungen
 - Bettensteuer für eine Mieteinheit
- Extraposten & Pakete
 - Extraposten anlegen, ändern, löschen
 - Pakete anlegen, ändern, löschen
 - Paketoptionen
- Preisverwaltung
 - Grundpreise verwalten
 - Kategoriepreislisten definieren
 - Preise für Mieteinheiten
- Buchungen
 - Buchung erstellen
 - Buchung mit dem Buchungsassistenten anlegen
 - Buchung öffnen
 - Buchungsstatus auf Gebucht ändern
 - Buchungsstatus auf Eingeecheckt ändern
 - Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern
 - Buchungsstatus auf Gesperrt ändern
 - Buchungszeitraum ändern
 - Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen
 - Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit)
 - Hauptkontakt für die Buchung festlegen
 - Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern
 - Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen
 - Kinderrabatte in die Buchung eintragen
 - Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen
 - Weitere Gäste einer Buchung zuordnen
 - Meldeschein drucken
 - Buchung mit Extraposten ergänzen
 - Extraposten einer Buchung löschen
 - Notizen zur Buchung hinzufügen
 - Daten des Schriftverkehrs für die Buchung ansehen oder drucken
 - Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen
 - Gruppenbuchung erzeugen
 - Aus Gruppenbuchung entfernen
 - Die (Gruppen-)Buchung im Überblick
 - Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten
 - Buchung löschen
- Gästeverwaltung
 - Gast anlegen, duplizieren, löschen
 - Gast sperren
 - Automatische & eigene Gruppen
 - Suchen nach einem bestimmten Gast
 - E-Mail-Versand
 - (Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben
 - Stammdaten des Gastes bearbeiten
 - Kundenrabatt festlegen
 - Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern
 - Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern
 - Gasthistorie
 - Angebote für einen Gast einsehen, drucken
 - Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken
 - Rechnungen für einen Gast einsehen, verwalten
 - Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen
 - Mahnungen für einen Gast einsehen
 - Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen
 - Belege einsehen
 - Zugehörige Personen des Gastes einsehen
 - Alle Buchungen eines Gastes einsehen
 - Gästedaten importieren
 - Export Gästedaten
- Schriftverkehr
 - Angebot erstellen
 - Angebote verwalten
 - Angebotsvorlagen verwalten
 - Bestätigung erstellen
 - Bestätigungen verwalten
 - Bestätigungsvorlagen verwalten
 - Rechnung erstellen
 - Rechnung stornieren
 - Rechnungen verwalten
 - Korrekturrechnungen verwalten

- Briefe/E-Mails
- Briefvorlagen verwalten

Mahnlauf

Liste der offenen Rechnungen

Textverwaltung

- Texte in Lodgit Desk ändern
- Texte mit Lodgit Desk Lingua ändern

Belege erstellen und Kassenbuch

- Kassenabschluss
- Vergangene Kassenabschlüsse anzeigen

Finanzberichte

Vermittler

Listen

- Beherbergungsstatistik
- Liste elektronischer Meldescheine
- Reinigungsliste
- Gästeliste
- Check-In-Liste
- Check-Out-Liste
- Belegungsliste
- Logis-Liste
- Extrapostenlisten
- Übernachtungssteuer-Liste
- Vermittlerstatistik
- Auslastung und Kennzahlen
- Anzahlungsliste
- Buchhaltungsexport

Zusatzmodule

- Synchronisation und Channelmanager
 - Allgemeine Einstellungen für die Synchronisation
 - Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem
 - Synchronisation mit Channelmanager cultuzz
 - Synchronisation mit Channelmanager DIRS21
 - Synchronisation mit Channelmanager Hotel-Spider
 - Synchronisation mit Channelmanager MappingMaster
 - Einstellungen für Channelmanager Siteminder
 - Häufige Fragen und Antworten zu Channelmanagern
- Datenbankserver
 - Wie funktioniert der Datenbankservermodus/Voraussetzungen?
 - Schritt-für-Schritt Einrichtungsanleitung des Datenbankservers
 - Backupeinstellungen
 - Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren
 - Häufig gestellte Fragen zum Datenbankserver
- Online-Buchungssystem
 - Einstellungen
 - Empfang und Bestätigung von Online-Buchungen
 - Stornierung von Online-Buchungen
 - Online-Belegung & Eigenbuchung
 - FAQ Online-Systeme
- Meldescheinsysteme
 - Einstellungen für AVS
 - Meldeschein über AVS erstellen
 - Einstellungen für JetWeb Feratel Meldeclient
 - Meldeschein über JetWeb Feratel Meldeclient erstellen
 - Einstellungen für JetWeb Feratel Deskline
 - Meldeschein über JetWeb Feratel Deskline erstellen
 - Einstellungen für Incomingsoft Intobis
 - Meldeschein über Incomingsoft Intobis erstellen
- Schließenanlagen
 - Salto Schließenanlage
 - Häfele Schließenanlage
- Kassensysteme
 - Schnittstelle "Standard (PROTEL-kompatibel)" einstellen
 - Fehlerprotokoll
 - Schnittstelle "Vectron" einstellen
 - Schnittstelle "GASTWARE" einstellen
- Kassa Austria RKS (cbird Schnittstelle)
- Anbindung an Bewertungsmanager
- Postleitzahlen-Datenbank
- GoBD-Export

Definitionen

- Betriebsarten

- Unterkunftsarten und Kategorien der Mieteinheiten
- Preiseinheiten in Lodgit Desk
- Buchungsstati in Lodgit Desk

Häufig gestellte Fragen (FAQs)

- Die 64 Bit-Version unter Windows installieren
- Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen
- Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen
- Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern
- Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen
- Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten
- Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung
- Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen
- Zahlungsart von Rechnungen ändern
- Lizenz verlängern
- Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)
- Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?
- MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten
- Datenbankserver: Datenbank malformed
- Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten
- Lodgit Desk mit Airbnb verbinden
- Wie lösche ich eine Online-Buchung?
- Gesperrte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben
- Getrennte Rechnungen für eine Buchung
- Darstellungsoptionen des Belegungsplans
- Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen
- macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern
- Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked
- Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster
- Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten
- Buchung zuweisen
- Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen
- Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen
- Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren
- Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse
- Der E-Mailversand funktioniert nicht
 - Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht
 - E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt
 - Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten
 - Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten
- Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"
- Sprache von Lodgit Desk ändern

Tastenkombinationen

Impressum

[STARTSEITE](#) << [INHALTSVERZEICHNIS](#) >> [ALLGEMEINES ZU LODGIT DESK](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Impressum

Diese Dokumentation und Hilfe-Texte sind urheberrechtlich geschützt von:

Lodgit Hotelsoftware GmbH
Industriestr. 85-95
D-04299 Leipzig
GERMANY

Inhaltlich Verantwortlicher gemäß § 5 Abs. 1 TMG: Dr.-Ing. Dirk Bockelmann

Das Handbuch kann unter folgenden Bedingungen weiterverteilt werden:

- Diese Copyright-Notiz erscheint klar und deutlich auf allen vervielfältigten, duplizierten und vertriebenen Kopien.
- Dieses Handbuch bleibt in seiner Gesamtheit ohne jede Modifikation oder Änderung erhalten.
- Besonders das gedruckte Format darf nicht zu kommerziellen Zwecken vervielfältigt und/oder vertrieben werden.

Für jeden abweichenden Gebrauch behält sich die Lodgit Hotelsoftware GmbH ausdrücklich die Genehmigung vor.

Die Lodgit Hotelsoftware GmbH übernimmt keine Haftung für Schäden, die aus der Nutzung dieser Dokumentation und Hilfe entstehen. Die Lodgit Hotelsoftware GmbH macht keine rechtsverbindlichen Angaben über die Brauchbarkeit für bestimmte Zwecke.

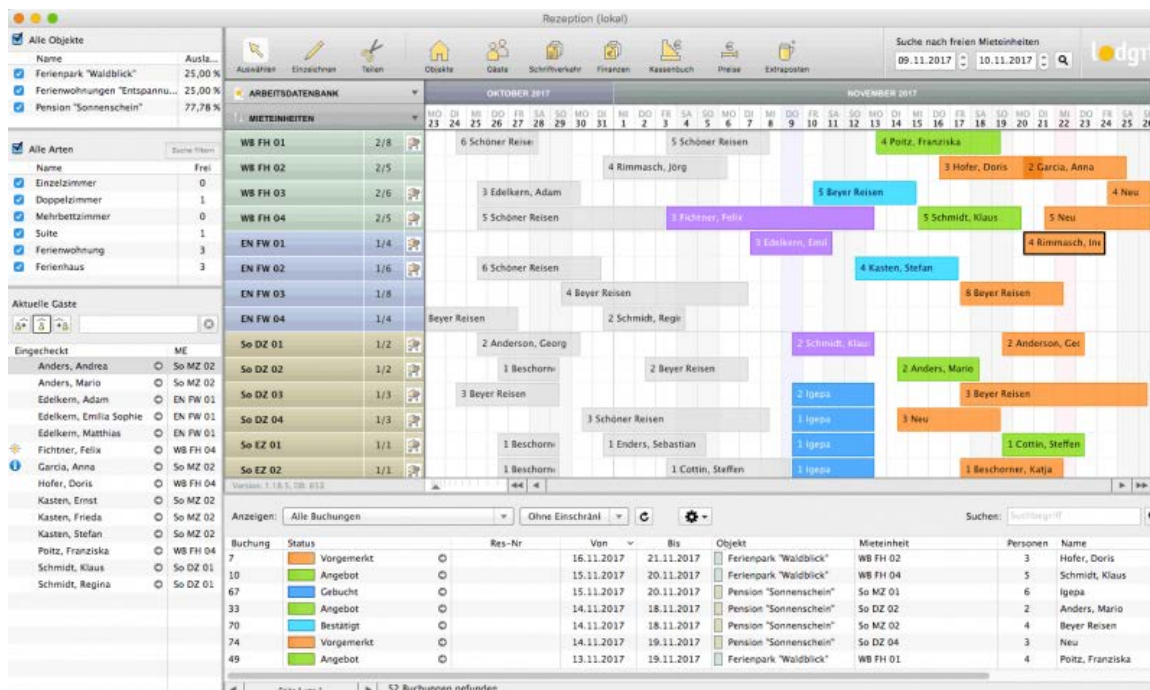
Autoren der Dokumentation:

Dirk Bockelmann
Alesja Elding
Elke-Gerda Thiem
Stefan Keller
Carolin Geißler
Robert Erlenkötter
Katrin Albert
Florian Bokor
Julia Bierstedt

Lizenzhinweise:

Die Exportfunktion von Lodgit Desk nutzt Teile des 7-Zip Programms (siehe www.7-zip.org). 7-Zip wird lizenziert nach der GNU LGPL Lizenz.

Über Lodgit Desk



Lodgit Desk ist ein modernes Reservierungs- und Buchungsprogramm für MacOS- und Windows-Rechner, mit dem Unterkünfte aller Art einfach und kostengünstig verwaltet werden. Es erleichtert die Verwaltung der Unterkünfte in Hotels, Pensionen, Appartements, Ferienwohnungen etc. erheblich. Lodgit Desk ist aufgrund seiner preiswerten Lizenzen sehr interessant für kleinere Beherbergungsbetriebe, die aus Kostengründen bisher auf den Komfort einer modernen Hotelsoftware verzichtet haben. Größere Hotels, Jugendherbergen, Apartmenthäuser sowie Vermietungsbüros schätzen die vielen Erweiterungsmöglichkeiten der Hotelsoftware sowie die günstige Onlinebuchbarkeit.

Lodgit Desk ist sehr einfach zu bedienen. In dem Belegungsplan können direkt Unterkünfte reserviert oder gebucht, die Zimmer und Gäste verwaltet, Rechnungen geschrieben und ausgedruckt und eine differenzierte Preisplanung für die kommenden Saisons erstellt werden.

Hervorzuheben ist, dass die Lodgit Desk Hotelsoftware über optionale Zusatzmodule online- Buchungen empfangen kann. Das Lodgit **Online-Buchungssystem** bsw. lässt sich einfach an Ihre Website anbinden und **Online-Buchungen provisionsfrei erhalten**. Bei Bedarf kann dem Gast auch vor der Buchung ein Belegungsplan angezeigt werden, aus dem er noch freie Zeiträume erkennen kann. Buchungen von **Online-Vertriebsportalen** wie booking.com, HRS, hotel.de u.ä. können bidirektional über das Modul **Channelmanager-Anbindung** direkt in die Lodgit Hotelsoftware importiert werden.

Wichtige Leistungsmerkmale

- Grafische Übersicht über alle Beherbergungseinheiten und deren zeitliche Belegung (Belegungsplan)
- schnelle Suche nach freien Beherbergungseinheiten in einem gewünschten Zeitraum
- Erfassung von Einzel- und Gruppenbuchungen im Belegungsplan
- Objektverwaltung (z.B. mehrere Häuser und deren Zimmer usw.)
- Gästeverwaltung (Einzelpersonen, Firmen und Gruppen verwalten)
- Angebots-, Buchungsbestätigungs- und Rechnungserstellung
- Erfassen verschiedener Preise für bestimmte Zeiträume (z.B. Saisonpreise, Messepreise usw.)
- Anzahlungen annehmen und verrechnen
- Verwaltung von Zusatzleistungen (Extraposten) jeglicher Art (inkl. unterschiedlicher Mehrwertsteuersätze)
- Pakete für Specials, Sonderangebote und Arrangements
- optional nutzbares Online-Buchungssystem mit automatischer Synchronisation des Belegungsstandes
- u.v.m.

Beschreibung der Menüfunktionen

Im Folgenden finden Sie Informationen zu den einzelnen Menü-Punkten in Lodgit Desk:

Menü Datei (Windows) bzw. Ablage (macOS)

- Backup anlegen und Wiederherstellen

Menü Bearbeiten

Menü Buchungen

Menü Verwaltung

Menü Listen

Menü Darstellung

Menü Fenster

Menü Hilfe (Windows) bzw. Lodgit Desk (macOS)

[ALLGEMEINES ZU LODGIT DESK](#) << **BESCHREIBUNG DER MENÜFUNKTIONEN** >> [MENÜ DATEI \(WINDOWS\) BZW. ABLAGE \(MACOS\)](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü Datei (Windows) bzw. Ablage (Mac OS X)

Der Menü-Punkt **Datei** (Windows) bzw. **Ablage** (Mac OS X) enthält allgemeine Menübefehle des Programms.

Software-Aktivierung

Hier können Sie Ihren Aktivierungsschlüssel eingeben, um Lodgit Desk vollständig nutzen zu können. Die Testversion von Lodgit Desk ohne Lizenzschlüssel ist nur 30 Tage gültig und beschränkt auf 30 Gastadressen und 10 Mieteinheiten. Wenn Sie sich für eine persönliche Testlizenz angemeldet haben, erhalten Sie für 30 Tage Zugriff auf alle Funktionen des Programms.

Als registrierter Testnutzer können Sie Lodgit Desk bei Bedarf auch mit mehr als 10 Mieteinheiten nutzen oder auch bestimmte Module wie den Datenbankserver vorab testen. Melden Sie sich bitte bei unserem Supportteam, das Ihre persönliche Testlizenz dann gegebenenfalls erweitern kann.

Software-Aktivierung

Wenn Sie im Besitz einer gültigen Lizenz sind, dann geben Sie Ihre Lizenzdaten ein, stellen Sie sicher, dass Ihr Computer mit dem Internet verbunden ist und klicken Sie dann auf "Lizenz aktualisieren". Klicken Sie auf "Schließen", um ohne Änderung der aktuellen Lizenz fortzufahren.

Diese Software kann noch 478 Tage (bis zum 02.11.18) verwendet werden, bevor sie erneut aktiviert werden

Kontingent der Grundlizenz	
bis 02.11.18	Flatrate
Genutzte Einheiten	6
Online-Systeme	
bis 02.11.18	Flatrate
Channelmanager	
bis 02.11.18	Flatrate
Zusatzmodule / Schnittstellen	
Datenbankserver	Unbegrenzt
Elektronische Meldescheinsysteme	Unbegrenzt
Kassa Austria RKS	Unbegrenzt
Kassensysteme	Unbegrenzt
Elektronische Schließsysteme	Unbegrenzt
Bewertungsportale	Nicht aktiviert

Geben Sie die Daten exakt so ein, wie sie

Lizenznehmer:

Seriennummer:

Status:
☒ Bereit

Zum Shop... Schließen Lizenzdaten aktualisieren

Datenbankserver verwenden

Wählen Sie diese Option, um Lodgit Desk in Verbindung mit einem Datenbankserver als **Mehrplatzversion** zu betreiben.

Datenbank-Verzeichnis (Windows) bzw. Datenbank-Ordner (Mac) öffnen / ändern

Sofern Sie nicht den Datenbankserver verwenden, haben Sie die Möglichkeit ein anderes Datenbankverzeichnis für die lokalen Datenbanken zu öffnen/festzulegen.

Test- / Arbeitsdatenbank verwenden

Mehr Informationen dazu finden Sie unter **Testdatenbank oder Arbeitsdatenbank auswählen**.

Fenster schließen

Mit diesem Menübefehl können Sie das vorderste Fenster schließen.

Sicherungskopie erstellen / wiederherstellen

Sofern Sie nicht den Datenbankserver verwenden, können Sie mit dieser Funktion eine **Sicherungskopie vom derzeitigen Stand Ihrer Arbeitsdatenbank erstellen**.

Durch den Menübefehl "Sicherungskopie wiederherstellen..." können Ihre aktuell benutzte Datenbank jederzeit durch eine Sicherheitskopie ersetzt werden.

Synchronisieren

Hier können Sie Lodgit Desk mit **Lodgit Online-Modulen** synchronisieren.

XML-Buchungsschnittstelle

Die Lodgit Desk XML-Buchungsschnittstelle erlaubt das Importieren von Einzel- und Gruppenbuchungen in Lodgit Desk aus einer XML-Quelle. Sie ist ein optionales kostenpflichtiges Modul, das auf Anfrage bereitgestellt wird. Für die Nutzung der Schnittstelle benötigen Sie XML-Kenntnisse, damit Ihre Daten entsprechend aufbereitet werden können.

Belegungsplan als Bild speichern bzw. sichern

Hier können Sie im Rezeptionsfenster den aktuellen Belegungsplan als Bild (Bitmap-Datei) auf Ihrem Computer speichern.

Belegungsplan drucken

Hier können Sie im Rezeptionsfenster den aktuellen Belegungsplan ausdrucken.

Beenden (Windows)

Diese Funktion beendet das Programm. Zum Beenden von Lodgit Desk unter Mac OS wählen Sie im Menü-Punkt "Lodgit Desk" > "Lodgit Desk beenden..."

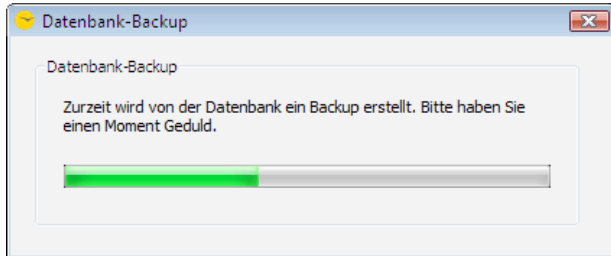
[BESCHREIBUNG DER MENÜFUNKTIONEN](#) << [MENÜ DATEI \(WINDOWS\) BZW. ABLAGE \(MACOS\)](#) >> [BACKUP ANLEGEN UND WIEDERHERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Sicherungskopie erstellen und einspielen

Sicherungskopie erstellen

Um eine Sicherungskopie zu erstellen, wählen Sie im Menü unter **Datei (Windows) bzw. Ablage (Mac)** den Menüpunkt **Sicherungskopie erstellen** aus. Daraufhin wird eine Kopie der Datenbank erstellt.



Den Speicherort für die Sicherungskopie (Backup-Ordner) geben Sie bitte in den **Einstellungen** unter **Backup** an. Außerdem können Sie dort die **Erstellung von Sicherungskopien automatisieren!**

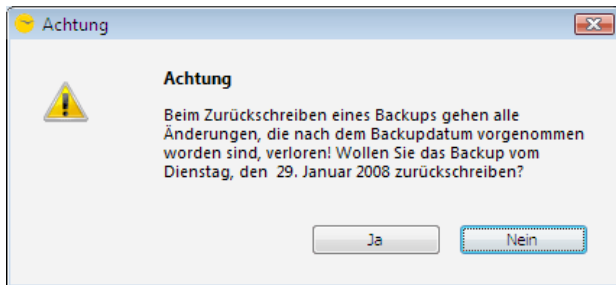
Wenn Sie den Datenbankserver verwenden, müssen Sie die entsprechenden Einstellungen im Datenbankserver vornehmen.

Sicherungskopie einspielen

Um eine defekte oder verloren gegangene Datenbankdatei durch eine Sicherungskopie zu ersetzen, wählen Sie im **Menü** unter Datei (Windows) bzw. Ablage (Mac) den Menüpunkt **Sicherungskopie wiederherstellen...** aus.

Anschließend gehen Sie im sich öffnenden Dateiauswahl-Fenster zu Ihrem Backup-Ordner und wählen dort die Datenbankdatei aus, die Sie zukünftig in Lodgit verwenden möchten.

Dann werden Sie in der darauf folgenden Meldung aufgefordert den Vorgang zu bestätigen.



Wenn der Vorgang fortgesetzt werden soll, klicken Sie auf **Ja**, anderenfalls auf **Nein**.

[MENÜ DATEI \(WINDOWS\) BZW. ABLAGE \(MACOS\)](#) << [BACKUP ANLEGEN UND WIEDERHERSTELLEN](#) >> [MENÜ BEARBEITEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü: Bearbeiten

In diesem Menü finden Sie die aus anderen Programmen bekannten Standardbefehle **Rückgängig**, **Ausschneiden**, **Kopieren**, **Einfügen**, und **Löschen** von markiertem Text, sowie die Suche.

Suchen

Durch Auswahl des Befehls "Suchen" springen Sie - abhängig vom Programmfenster, in dem Sie sich gerade befinden - in ein evtl. vorhandenes Suchfeld.

Beispiel: Im Rezeptionsfenster können Sie im Suchfeld oberhalb der Buchungsliste Ihre Buchungen nach bestimmten Begriffen durchsuchen, wie etwa den Namen von Gästen oder Namen von Mieteinheiten.

Einstellungen (Windows)

Wenn Sie Lodgit Desk unter Windows benutzen, finden Sie hier auch den Punkt **Einstellungen**. Eine ausführliche Erklärung dazu finden Sie [im dazugehörigen Kapitel](#).

[BACKUP ANLEGEN UND WIEDERHERSTELLEN](#) << MENÜ BEARBEITEN >> [MENÜ BUCHUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü: Buchungen

Hier können Sie nun über die Buchungen verfügen.

Ausführliche Informationen zum Thema Buchungen finden Sie [im dazugehörigen Kapitel](#).

Neu

Erstellen Sie eine neue Buchung.

Buchung öffnen

Öffnen Sie die ausgewählte Buchung.

Buchung löschen

Löschen Sie die ausgewählte Buchung. Das Löschen einer Buchung muss nochmals bestätigt werden, bevor diese Funktion endgültig ausgeführt wird.

Überbuchung auswählen

Wenn im Belegungsplan eine Überbuchung ausgewählt wird, also zwei oder mehrere übereinander liegende Buchungen im selben Zeitraum in derselben Mieteinheit vorliegen, dann können Sie mit diesem Menübefehl auch eine Buchung auswählen, die durch eine andere Buchung verdeckt ist.

Wählen Sie dazu eine der doppelt vorliegenden Buchungen aus. Achten Sie darauf, dass Sie beim Auswählen in den doppelt gebuchten Bereich klicken. Dann können Sie über "Verwaltung > Überbuchung auswählen" entscheiden, welche der beiden Buchungen Sie markieren möchten.



Anschließend können Sie diese ausgewählte Buchung öffnen (per Kontextmenü, Verwaltungsmenü oder Tastenkombination) oder durch Ziehen verschieben, um so die Buchung in ein anderes Zimmer oder einen anderen Zeitraum verlegen zu können.

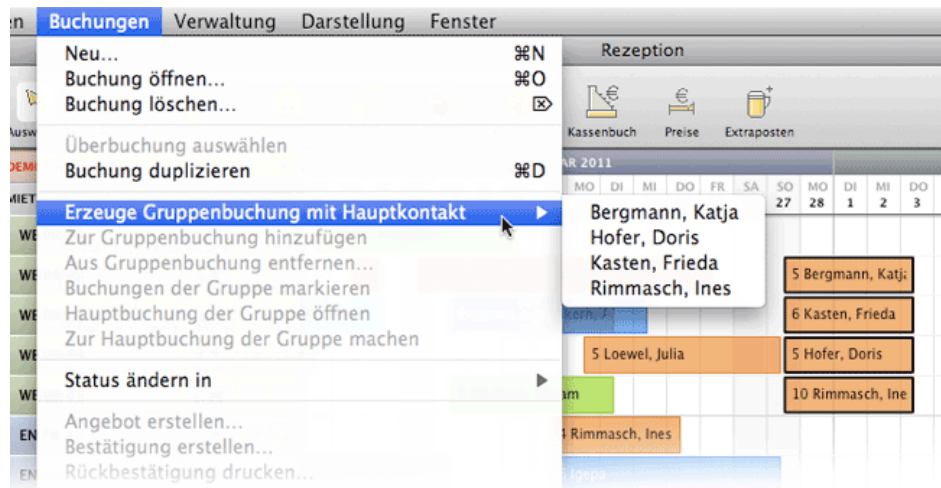
Buchung duplizieren

Erstellen Sie von der ausgewählten Buchung eine Kopie. Diese Kopie liegt dann im Buchungsplan direkt über der "alten" Buchung und kann durch Ziehen in einen anderen Zeitraum verschoben werden. So können Sie zum Beispiel bei Stammgästen mit gleichen Buchungen viel Zeit sparen, da beim Duplizieren auch Extraposten mit dupliziert werden.

Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt

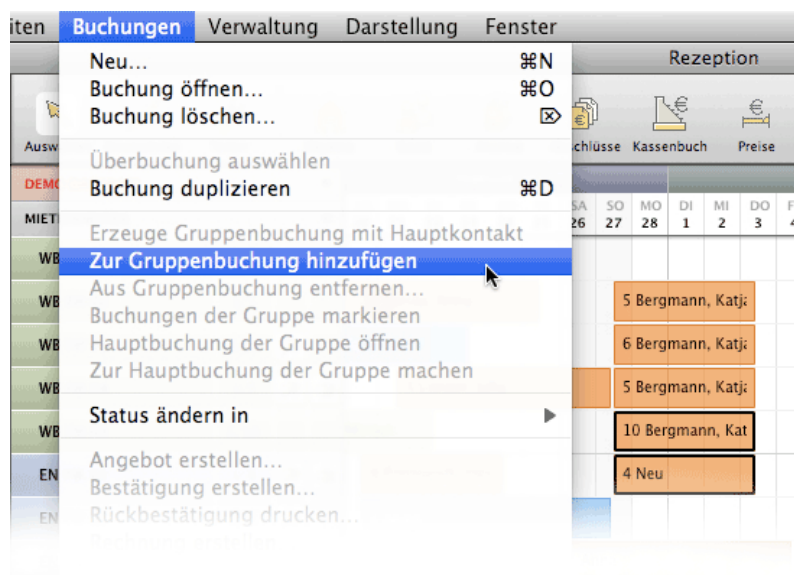
Fassen Sie mehrere, gleichzeitig ausgewählte Buchungen zu einer Gruppenbuchung mit nur einem Hauptkontakt zusammen.

Durch Gedrückthalten der Umschalttaste beim Klicken können Sie mehrere Buchungen gleichzeitig auswählen. Sollten die Buchungen nebeneinander liegen, können Sie auch durch Ziehen das Mauszeigers mehrere Buchungen auswählen. Anschließend können Sie über "Verwaltung > Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt" aus den Hauptkontakten der einzelnen Buchungen einen Hauptkontakt für die Gruppe auswählen. Sollten Sie bisher nur zu einer Buchung einen Hauptkontakt hinzugefügt haben, können Sie auch nur diesen auswählen.



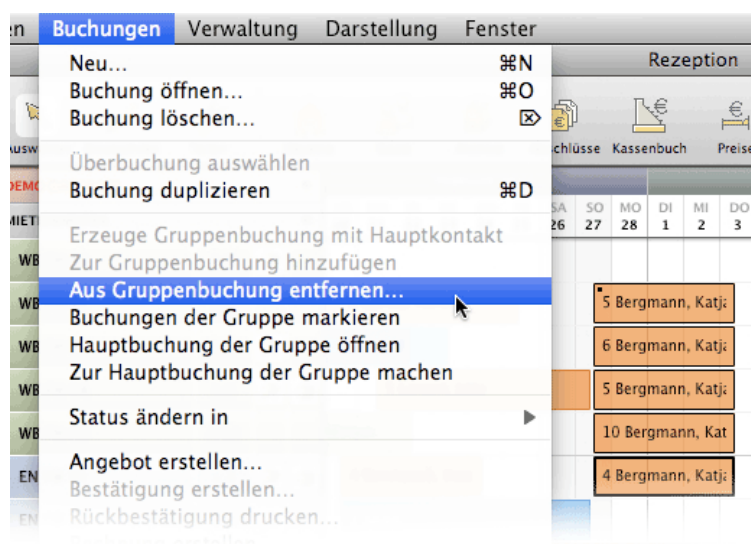
Zur Gruppenbuchung hinzufügen

Hiermit können Sie eine neue Buchung zu einer vorhandenen Gruppenbuchung hinzufügen. Markieren Sie dazu sowohl die neue Buchung, als auch mindestens eine Buchung der Gruppenbuchung, zu der Sie die neue Buchung hinzufügen wollen, und klicken Sie dann auf "Zur Gruppenbuchung hinzufügen".



Aus Gruppenbuchung entfernen

Entfernen Sie die ausgewählte Buchung aus der Gruppenbuchung.



Buchungen der Gruppe markieren

Sobald Sie eine Buchung aus einer Gruppenbuchung markiert haben, können Sie mit diesem Menübefehl alle Buchungen der Gruppe gleichzeitig markieren.

Hauptbuchung der Gruppe öffnen

Sobald Sie eine Buchung aus einer Gruppenbuchung markiert haben, können Sie mit diesem Menübefehl die Hauptbuchung (die Buchung des Hauptkontaktes) öffnen.

Zur Hauptbuchung der Gruppe machen

Sobald Sie eine Buchung aus einer Gruppenbuchung markiert haben, können Sie diese mit diesem Menübefehl zur Hauptbuchung der Gruppe machen.

Hinweis:

Weitere Informationen zu Gruppenbuchungen finden Sie [hier](#).

Status ändern in...

Ändern Sie den Status einer markierten Buchung (z.B. auf "eingecheckt").

Angebot erstellen

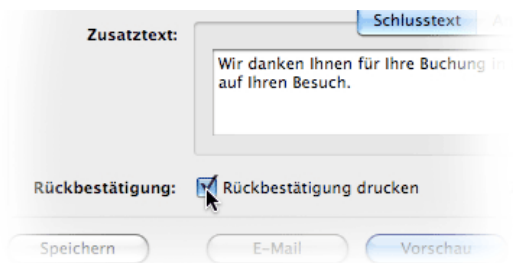
Wenn eine Buchung mit dem Status "Vorgemerkt" oder "Angebot" versehen ist, können Sie mit diesem Menübefehl ein Angebot dafür erstellen. [Mehr zum Thema "Angebot erstellen" finden Sie hier.](#)

Bestätigung erstellen

Wenn eine Buchung mit dem Status "Angebot", "Bestätigt" oder "Onlinebuchung" versehen ist, können Sie mit diesem Menübefehl eine Bestätigung (und Rückbestätigung) erstellen. [Mehr zum Thema "Bestätigung erstellen" finden Sie hier.](#)

Rückbestätigung drucken

Sobald Sie für eine Buchung eine Bestätigung erstellt und das Kästchen für die Rückbestätigung markiert haben, können Sie über diesen Menübefehl eine Rückbestätigung ausdrucken.

The screenshot shows a software interface with a 'Zusatztext:' field containing 'Wir danken Ihnen für Ihre Buchung in... auf Ihren Besuch.' Below this is a 'Rückbestätigung:' section with a checked checkbox and the text 'Rückbestätigung drucken'. At the bottom are three buttons: 'Speichern', 'E-Mail', and 'Vorschau'. A blue box labeled 'Schlusstext' is visible at the top right of the interface.

Rechnung erstellen

Sobald eine Buchung mit dem Status "Gebucht", "Eingecheckt" oder "Ausgecheckt" versehen ist, können Sie über diesen Menübefehl eine Rechnung erstellen. [Mehr zum Thema "Rechnung erstellen" finden Sie hier.](#)

Hauptkontakt öffnen

Mit diesem Menübefehl können Sie die Stammdaten des Hauptkontaktes der markierten Buchung öffnen.

Alternativ:

All diese Menübefehle können Sie auch über das Kontextmenü (Rechtsklick) einer Buchung erreichen.

Menü: Verwaltung

Objekte und Mieteinheiten

Mit diesem Menübefehl öffnen Sie das Fenster für Objekte und Mieteinheiten. Hier können Sie dann Objekte bzw. Mieteinheiten hinzufügen, löschen oder ändern. [Mehr Informationen zum Thema Objekte und Mieteinheiten finden Sie hier.](#)

Gäste

Mit diesem Menübefehl öffnen Sie das Fenster für die Gästeverwaltung. Hier können Sie Gäste hinzufügen, löschen, oder ändern. [Mehr Informationen zum Thema Gästeverwaltung finden Sie hier.](#)

Preise

Mit diesem Menübefehl öffnen Sie das Fenster für die Preislisten. Hier können Sie nun Grund- und Kategoriepreise, sowie Preise für die einzelnen Mieteinheiten eintragen und ändern. [Mehr Informationen zum Thema Preislisten finden Sie hier.](#)

Extraposten und Pakete

Mit diesem Menübefehl öffnen Sie das Fenster für Extraposten und Pakete. Hier können Sie nun Extraposten und Pakete anlegen, löschen oder ändern. [Mehr Informationen zum Thema Extraposten und Pakete finden Sie hier.](#)

Texte

Mit diesem Menübefehl gelangen Sie in die Textverwaltung. Hier können Sie alle ausdrückbaren Texte an Ihr Unternehmen anpassen, sowie verschiedene Sprachen oder auch Sprachsets anlegen (angepasst z.B. an Jahreszeiten oder Formalität). [Mehr Informationen dazu finden Sie hier.](#)

Vermittlerprovision

Mit diesem Menübefehl öffnen Sie das Fenster für Vermittler. Hier können Sie neue Vermittler anlegen und festlegen, wieviel Provision Sie an diesen Vermittler zahlen müssen. [Mehr Informationen zum Thema Vermittler finden Sie hier.](#)

Beleg erstellen

Hier erfassen Sie Verkäufe und Einkäufe, die unabhängig von Buchungen sind. [Mehr Informationen zum Thema Belege finden Sie hier.](#)

Kassenbuch

Alle Barrechnungen und Bar-Belege eines festgelegten Zeitraums finden Sie hier auf einen Blick und können so die Kasse abschließen. [Mehr Informationen zum Kassenbuch finden Sie hier.](#)

Kassenbuchabschlüsse

Eine Übersicht über vergangene Abschlüsse des Kassenbuchs. [Weitere Informationen finden Sie hier.](#)

Schriftverkehr

Hier finden und verwalten Sie alle von Ihnen erstellten Angeboten, Bestätigungen, (Korrektur)Rechnungen, Belege und sonstige Korrespondenz übersichtlich an einem zentralen Ort. Sämtliche Dokumente können erneut eingesehen und ausgedruckt werden. Falls vorhanden können Sie hier auch schnell die zu einem Dokument gehörige Buchung öffnen sowie bei **Rechnungen** falls möglich Bezahl-Status, Rechnungsempfänger und mehr ändern bzw. die Rechnung stornieren.

Finanzberichte

Alle Rechnungen eines festgelegten Zeitraums finden Sie hier auf einen Blick. [Mehr Informationen zu den Finanzberichten finden Sie hier.](#)

Liste offener Rechnungen

Hier finden Sie alle Rechnung, die derzeit den Status "offen" mit Informationen zu Zahltag, Verzug, Mahnstufe etc.

Mahnlauf

Hier können Sie alle Rechnungen auf mahnungsfällige Rechnungen überprüfen und die entsprechenden Mahnungen erstellen.

Geburtstage

Gäste, die bald Geburtstag haben, werden mit diesem Menübefehl angezeigt. Diese Erinnerung kommt automatisch, wenn Sie dies **in den Einstellungen** aktiviert haben.

Zusatzmodule

Mit diesem Menübefehl haben Sie die Möglichkeit, die **Postleitzahlendatenbank** herunterzuladen sowie die Lizenzen für die Zusatzmodule **Salto Hotelschließsystem** und **Kassensystem** zu beantragen. Sollten Sie diese Lizenzen bereits gekauft haben, haben Sie hier dann die Möglichkeit, diese zu verwalten.

Synchronisation und Online-Module

Hier finden Sie die Einstellungen für das **Lodgit Online Buchungssystem** sowie die Channel-Manager.

MENÜ BUCHUNGEN << MENÜ VERWALTUNG >> **MENÜ LISTEN**

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü Listen

Beherbergungsstatistik

Hier finden Sie eine monatliche Auswertung der Zahl Ihrer Übernachtungen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Liste elektronischer Meldescheine

Sollten Sie das Zusatzmodul "[Schnittstelle: Elektronische Meldesysteme](#)" nutzen, können Sie hier eine Liste der entsprechenden Meldescheine einsehen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Reinigungsliste

Hier können Sie eine Reinigungsliste erstellen und ausdrucken. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Gästeliste

Hier können Sie sich alle Gäste in Ihren Unterkünften für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Check-In-Liste

Hier können Sie sich eine Liste mit eincheckenden Gästen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Check-Out-Liste

Hier können Sie sich eine Liste mit auscheckenden Gästen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Belegungsliste

Hier können Sie sich freie Mieteinheiten für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Logis-Liste

Hier können Sie sich den zu erwartenden und den bisherigen Umsatz Ihrer Unterkunftsleistungen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Extrapostenlisten

Hier können Sie sich den zu erwartenden und den bisherigen Umsatz Ihrer Zusatzleistungen für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Übernachtungssteuer-Liste

[hier](#)

Vermittlerstatistik

Hier können Sie sich eine Auswertung des Buchungsumsatzes für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, der durch externe Vermittler erzeugt wurde. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Auslastung und Kennzahlen

Hier können Sie sich Informationen zur Auslastung sowie den RevPar (Erlös pro Zimmer) anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

Anzahlungsliste

[hier](#)

Buchhaltungsexport

Hier können Sie alle Rechnungsinformationen in eine CSV-Datei exportieren um diese Daten anschließend in Ihr

Buchhaltungsprogramm zu importieren. Mehr Informationen dazu finden Sie [hier](#).

[MENÜ VERWALTUNG](#) << [MENÜ LISTEN](#) >> [MENÜ DARSTELLUNG](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü Darstellung

Hier finden Sie verschiedene Darstellungsoptionen.

Tableiste

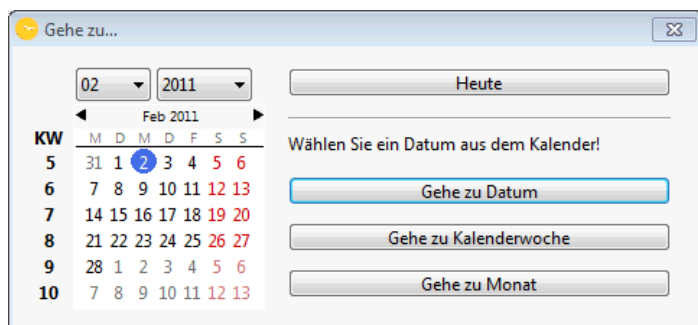
Sie können damit die Tableiste ein- bzw. ausblenden.

Heute

Mit diesem Befehl verschiebt sich der Belegungsplan so, dass das aktuelle Datum in der Mitte ist.

Gehe zu Datum...

Dieser Menübefehl öffnet ein neues Fenster, mit dem Sie bestimmen können, zu welchem Datum Sie springen möchten.



Hier haben Sie die Möglichkeit, das aktuelle Datum zu wählen ("Heute"). Sie können auch ein Datum aus dem Kalender auf der linken Seite wählen und dann entweder zu diesem Datum, dieser Kalenderwoche oder diesem Monat zu springen. Wenn Sie zu einem bestimmten Datum gehen wollen, wird dieses in der Mitte des Belegungsplans angezeigt. Springen Sie zu einem Zeitraum, also einer Kalenderwoche oder einem Monat, so wird der erste Tag dieses Zeitraums ganz links im Belegungsplan angezeigt.

Einen Monat zurück

Der Belegungsplan zeigt den Monat vor dem derzeit angezeigten. Bsp: Derzeit angezeigt ist der Februar 2008. Mit diesem Menübefehl springt der Belegungsplan auf den Januar 2008.

Ein Jahr zurück

Der Belegungsplan zeigt das Jahr vor dem derzeit angezeigten. Bsp: Derzeit angezeigt ist der Februar 2008. Mit diesem Menübefehl springt der Belegungsplan auf den Februar 2007.

Einen Monat vor

Der Belegungsplan zeigt den Monat nach dem derzeit angezeigten. Bsp: Derzeit angezeigt ist der Februar 2008. Mit diesem Menübefehl springt der Belegungsplan auf den März 2008.

Ein Jahr vor

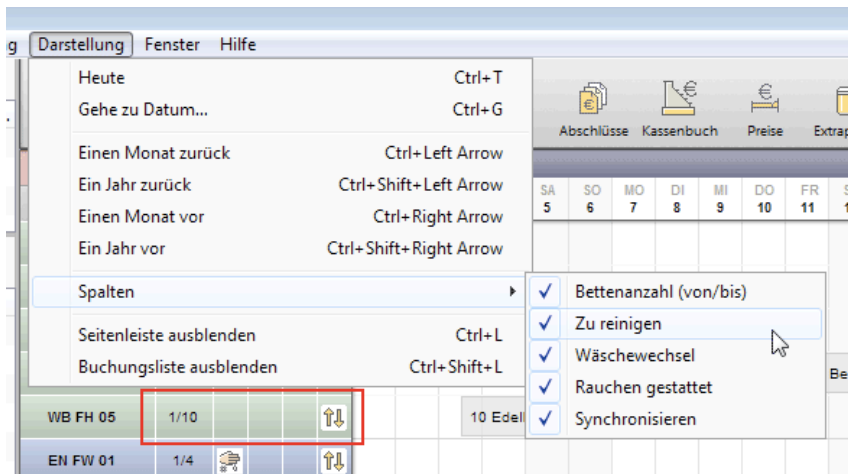
Der Belegungsplan zeigt das Jahr nach dem derzeit angezeigten. Bsp: Derzeit angezeigt ist der Februar 2008. Mit diesem Menübefehl springt der Belegungsplan auf den Februar 2009.

Spalten

Wählen Sie aus, welche Spalten Sie auf der linken Seite des Belegungsplans neben den Mieteinheiten sehen:

- **Bettenanzahl (von / bis)**
- **Zu reinigen**
- **Wäschewechsel**
- **Rauchen gestattet**
- **Synchronisieren**

Sind links neben den Kategorien Häkchen gesetzt, so werden diese angezeigt. Wenn nicht, sind sie unsichtbar.



Seitenleiste

Die Seitenleiste links können Sie ein- oder ausblenden. Standardmäßig ist die Leiste beim ersten Starten des Programms eingeblendet.

Buchungsliste

Die Buchungsliste unten können Sie ein- oder ausblenden. Standardmäßig ist die Liste beim ersten Starten des Programms eingeblendet.

Buchungsinfos

Wenn Sie mit der Maus auf eine im Belegungsplan eingezeichnete Buchung fahren, können Sie per Mouseover-Effekt Informationen wie Buchungsnummer, -dauer, -status, Namen des Hauptkontaktes und der Gäste, Buchungsnotizen und Anmerkungen sehen.

Ansicht aktualisieren

NUR für Nutzer des Zusatzmoduls Datenbankserver relevant: Hiermit aktualisieren Sie Ihren Belegungsplan, sofern dies gerade nicht automatisch passiert. Eintragungen anderer Nutzer werden damit angezeigt.

[MENÜ LISTEN](#) << [MENÜ DARSTELLUNG](#) >> [MENÜ FENSTER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü Fenster

Mithilfe des Menüs **Fenster** können Sie über verschiedene offene Fenster in Lodgit Desk verfügen.

Alle Fenster nach vorne bringen

Mit diesem Menübefehl können Sie alle offenen Fenster nach vorn in ihr Blickfeld bringen.

Alle Fenster nach vorne bringen

Mit diesem Menübefehl können Sie alle Lodgit Desk Fenster nach vorne bringen.

Alle Buchungsfenster nach vorne bringen

Mit diesem Menübefehl können Sie alle offenenen Buchungsfenster nach vorn in ihr Blickfeld bringen.

Fenstereinstellungen zurücksetzen

Dieser Menübefehl erlaubt es Ihnen, alle Fenstereinstellungen wie Größe oder Position auf dem Bildschirm auf den Standard zurückzusetzen. So können Sie zum Beispiel nach einer Umstellung von zwei Bildschirmen auf einen Bildschirm sicher gehen, dass Sie alle sich öffnenden Fenster sehen können.

Alle offenen Buchungsfenster schließen

Mit diesem Menübefehl können Sie alle derzeit offenen Buchungsfenster schließen.

[MENÜ DARSTELLUNG](#) << [MENÜ FENSTER](#) >> [MENÜ HILFE \(WINDOWS\)](#) BZW. [LODGIT DESK \(MACOS\)](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Menü Hilfe bzw. Lodgit Desk

Dieses Menü befasst sich mit der Hilfe für Lodgit Desk. Wenn Sie die Software unter Windows nutzen, finden Sie diese Befehle alle im Menü **Hilfe**; wenn Sie die Software unter Mac OS X nutzen, finden Sie einige dieser Befehle im Menü **Lodgit Desk** und andere im Menü **Hilfe**.

Hilfe (Windows)

Lodgit Desk Hilfe

Mit diesem Menübefehl öffnet sich die Hilfe für Lodgit Desk.

Über Lodgit Desk

Hier finden Sie Informationen über das Programm.



Beispiel: Über Lodgit Desk

Lodgit Desk im Internet

Das ist ein Link zur Website von Lodgit Desk, welche sich beim Klicken dieses Befehls in Ihrem Standardbrowser öffnet.

Versionshinweise

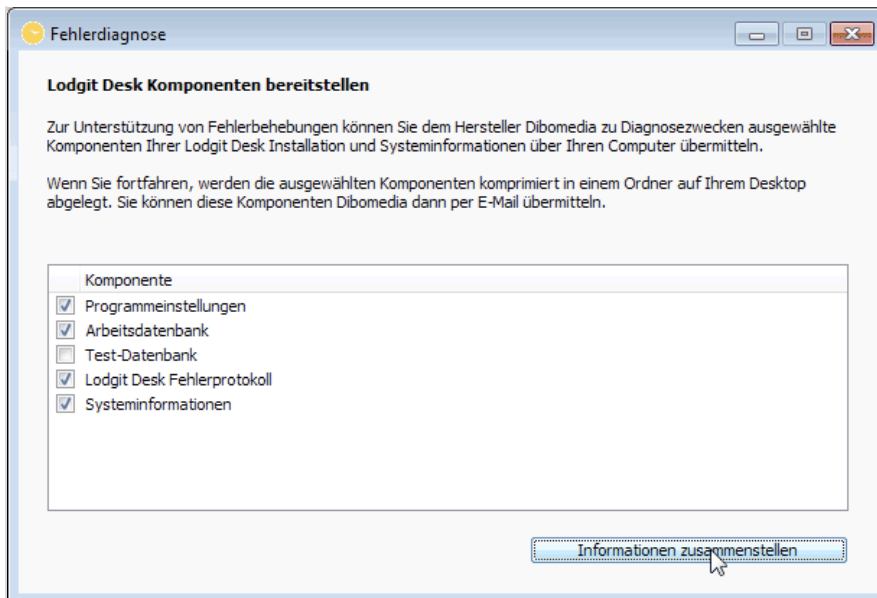
Mithilfe dieses Befehls erhalten Sie Hinweise zu Ihrer Programmversion, sowie Informationen zu Änderungen und Fehlerbehebungen in neueren Programmversionen.

Auf Update überprüfen

Es wird geprüft, ob ein Update existiert. Sollte eine neuere Version der Software zur Verfügung stehen, wird diese heruntergeladen und installiert.

Fehlerdiagnose

Über diesen Menübefehl können Sie eine Fehlerdiagnose erstellen.



Ticket verfassen...

Sie können direkt aus Lodgit Desk ein Ticket erstellen:

Geben Sie den Namen und das Passwort (dasselbe wie für Ihren Account auf www.lodgit.com) ein oder, falls Sie noch keinen Account bei uns haben, Ihre Emailadresse.

Bei Bedarf fügen Sie das Fehlerprotokoll, die Systeminformationen und die Programmeinstellungen bei. Klicken Sie anschließend auf "Senden".

Lodgit Desk und Hilfe (Mac OS X)

Bei der Nutzung von Lodgit Desk auf einem Rechner mit dem Betriebssystem Mac OS X sind die oben aufgeführten Menübefehle in zwei Menüs aufgeteilt.

Die **Lodgit Desk Hilfe** finden Sie unter dem letzten Menüpunkt **"Hilfe"**.

Alle anderen Menübefehle finden Sie unter dem ersten Menüpunkt "**Lodgit Desk**". Außerdem unter "Lodgit Desk" zu finden sind die **Einstellungen**. Ausführliche Informationen zu diesem Thema finden Sie **im dazugehörigen Kapitel**.

[MENÜ FENSTER](#) << [MENÜ HILFE / LODGIT DESK](#) >> [BELEGUNGSPLAN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

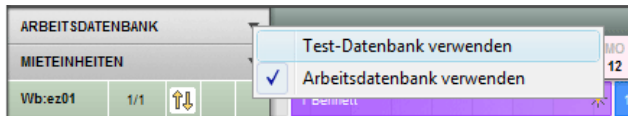
Test- oder Arbeitsdatenbank auswählen

Testdatenbank verwenden

Wenn Sie **Lodgit Desk** das erste Mal öffnen, wird sofort die Test-Datenbank geladen.

Die Test-Datenbank steht Ihnen zum kennen lernen und ausprobieren des Programms zur Verfügung. Beim Start werden automatisch Dummy-Gäste und -Buchungen erstellt, mit denen Sie sich einarbeiten können. Dabei müssen Sie nicht befürchten, wichtige Daten im Programm zu verändern oder zu verlieren.

Um die Test-Datenbank auszuwählen, wenn Sie sich in der Arbeitsdatenbank befinden, klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil des Feldes Arbeitsdatenbank auf der linken Seite des **Belegungsplans** und wählen Sie **Test-Datenbank verwenden** aus.

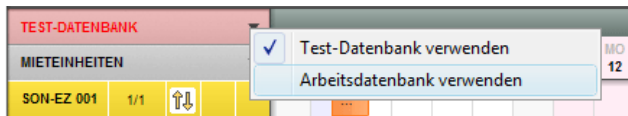


Jegliche Änderungen, die Sie in der Test-Datenbank vornehmen, betreffen auch nur diese.

Arbeitsdatenbank verwenden

Die Arbeitsdatenbank ist die Datenbank, mit der Sie täglich arbeiten und die Ihre realen Daten enthält, sobald Sie diese angelegt haben.

Um die Arbeitsdatenbank auszuwählen, wenn Sie sich in der Test-Datenbank befinden, klicken Sie einfach auf den kleinen Pfeil des Feldes Arbeitsdatenbank auf der linken Seite vom **Belegungsplan** und wählen Sie **Arbeitsdatenbank verwenden** aus.



BELEGUNGSPLAN << TEST - ODER ARBEITSDATENBANK AUSWÄHLEN >> **IM KALENDER NAVIGIEREN**

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

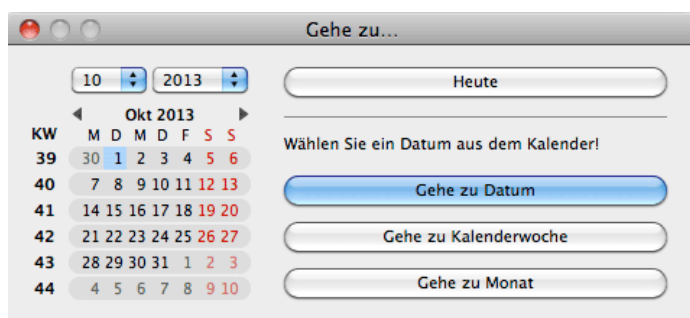
Im Kalender navigieren

Zeige das heutige Datum

Um sich das aktuelle Datum anzeigen zu lassen, wählen Sie unter **Darstellung** den Menüpunkt **Heute** aus, **klicken Sie doppelt auf die Kalenderleiste im Belegungsplan**, verwenden Sie die Tastenkombination **Ctrl+T** (Win) oder **CMD+T** (Mac) oder klicken auf den "**Heute**"-Button rechts unterhalb des Belegungsplans. Das aktuelle Datum ist im Belegungsplan standardmäßig lila hervorgehoben.

Gehe zu Datum...

Um sich ein bestimmtes Datum anzeigen zu lassen, wählen Sie unter **Darstellung** den Menüpunkt **Gehe zu Datum** aus bzw. verwenden Sie die Tastenkombination **Ctrl+G**. Dann öffnet sich das Fenster "Gehe zu...."



Hier können Sie über die Datumsausklappmenüs oder den Kalender das gewünschte Datum anklicken und dann einen der folgenden Buttons anklicken:

Gehe zu Datum: aktualisiert die Ansicht des Belegungsplan auf das ausgewählte Datum

Gehe zu Kalenderwoche: stellt den Belegungsplan genau am Beginn der Kalenderwoche dar

Gehe zu Monat: stellt den Belegungsplan genau am Beginn des Monats dar

Von Monat zu Monat in jedem Jahr wechseln

Im Belegungsplan können Sie von Monat zu Monat in jedem Jahr wechseln, indem Sie mit der linken Maustaste in die Kalenderleiste klicken, die Maustaste gedrückt halten und die Maus nach links oder rechts bewegen. Um diesen Monatswechsel zu beschleunigen, halten Sie zusätzlich die Taste **Ctrl** auf der Tastatur gedrückt. Sobald Sie diese Taste wieder loslassen, wird der Monatswechsel angehalten.

Alternativ:

Sie können an der unteren Leiste des Belegungsplans folgende Buttons klicken bzw. folgende Tastenkombinationen drücken:

Button: ▶ bzw. **Ctrl+ +** – einen Monat vor

Button: ▶▶ bzw. **Ctrl+Alt+ +** – ein Jahr vor

Button: ◀ bzw. **Ctrl+ -** – einen Monat zurück

Button: ◀◀ bzw. **Ctrl+Alt+ -** – ein Jahr zurück

Database malformed

Wenn Ihre Datenbank aus irgendwelchen Gründen fehlerhaft ist, sehen Sie rechts unten im Belegungsplan



folgenden Hinweis:

Was müssen Sie tun?

Es kann sein, dass Sie trotz des Fehlers die Datenbank weiter nutzbar ist, also Sie können Lodgit Desk wie gewohnt öffnen, nutzen und auch wieder schließen. Trotzdem empfehlen wir Ihnen **DRINGEND**, umgehend ein aktuelles **BackUp einzuspielen**. Bitte beginnen Sie mit dem aktuellsten BackUp. Sollte der Fehlerhinweis nach dessen einspielen weiterhin erscheinen, spielen Sie nach und nach das jeweils zuvor erstellte (also ältere) BackUp ein, bis der Fehlerhinweis nicht mehr erscheint.

Infosymbole zum Datenbankmodus und Synchronisationsstatus

Bedeutung der Infosymbole oberhalb der Liste der Mieteinheiten



Lodgit arbeitet mit einer lokalen Datenbank auf dem Computer



Lodgit ist mit einem cubeSQL Datenbankserver verbunden



Die automatische Synchronisation mit den Online Modulen und dem Channel-Manager ist deaktiviert (Aktivieren über "Verwaltung" > "Synchronisation und Online Module")



Die automatische Synchronisation ist aktiviert. Zeigen Sie mit der Maus auf die beiden Pfeile um sich den Zeitpunkt des letzten Datenabgleichs anzeigen zu lassen.

Infosymbole zu den Mieteinheiten aus-/einblenden

Bedeutung der Infosymbole

2/3

Bettenanzahl (von/bis)



Die Mieteinheit muss gereinigt werden.



Das Rauchen in der Mieteinheit ist gestattet.



Die Mieteinheit kann mit **Lodgit Online-Modulen** synchronisiert werden.

Um die Spalten mit den Infosymbolen aus-/einzublenden, wählen Sie im Menü **Darstellung** unter **Spalten** die Spalte aus, die aus-/eingebledet werden soll.

Alternativ:

Klicken Sie auf das schwarze Dreieck oberhalb der Liste mit Mieteinheiten und wählen Sie im Ausklappmenü die Spalte aus, die aus-/eingebledet werden soll.

ARBEITSDATENBANK			SEPTEMBER 2018													
MIETEINHEITEN			SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR
WB FH 01	2/8															
WB FH 02	2/5															
WB FH 03	2/6															
WB FH 04	2/5															
EN FW 01	1/4															
EN FW 02	1/6															
EN FW 03	1/8															
EN FW 04	1/4															

- ✓ Bettenanzahl (von/bis)
- ✓ Zu reinigen
- ✓ Rauchen gestattet
- ✓ Synchronisieren

3 Fichtner, Felix

3 Edelkern,

5 Beyer Reisen

2 Schmidt, I

Status der Infosymbole ändern

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, den Status von einigen Infosymbolen zu ändern, d.h. die einzelnen Infosymbole einer Mieteinheit ein-/auszublenden. Hierzu klicken Sie per Kontextmenü-Befehl (Rechte-Maus-Taste) in den Bereich des Infosymbols der Mieteinheit, die Sie bearbeiten möchten, und wählen den gewünschten Status der Mieteinheit.

ARBEITSDATENBANK			SEPTEMBER 2018													
MIETEINHEITEN			SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR
WB FH 01	2/8															
WB FH 02	2/5															
WB FH 03	2/6															
WB FH 04	2/5															
EN FW 01	1/4															
EN FW 02	1/6															
EN FW 03	1/8															
EN FW 04	1/4															
So DZ 01	1/2															
So DZ 02	1/2															
So DZ 03	1/3															

- ✓ Rauchen gestattet
- Rauchen nicht gestattet

5 Schöner Reisi

4 Rimmasch, Jörg

5 Beyer Reisen

3 Fichtner, Felix

3 Edelkern,

4 Kasten, St

2 Schmidt, I

2 Beyer Reisen

2 Igepa

IM KALENDER NAVIGIEREN << SCHIEBEREGLER, WARNHINWEISE UND INFOSYMBOL >> NUTZUNGSMODI "AUSWÄHLEN", "EINZEICHNEN", "TEILEN"

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Nutzungsmodi "Auswählen", "Einzeichnen", "Teilen"

Bei der Nutzung des grafischen Belegungsplanes von Lodgit Desk stehen Ihnen 3 verschiedene Modi zur Verfügung, in denen folgende Hauptfunktionen möglich sind:



Modus Auswählen:

- Buchungen verschieben
- Buchungen verlängern bzw. verkürzen
- mehrere Buchungen im Belegungsplan auswählen (Gruppenbuchung)



Modus Einzeichnen:

- Neue Buchungen anlegen



Modus Teilen:

- Aktuelle Buchungen mit eingetragenen Gästen teilen, damit diese umziehen können.

Hinweis:

Zwischen den Modi "Auswählen", "Einzeichnen" und "Teilen" kann einfach durch Drücken der "Leertaste" gewechselt werden!

SCHIEBEREGLER, WARNHINWEISE UND INFOSYMBOL << NUTZUNGSMODI "AUSWÄHLEN", "EINZEICHNEN", "TEILEN"
>> ANZEIGE DER SEITENLEISTE SOWIE DER LISTE DER MIETEINHEITEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Funktionen der Seitenleiste

In der Seitenleiste erhalten Sie viele wichtige Informationen und Funktionen, die Sie zusammen mit dem Belegungsplan nutzen können.

Anzeige des Belegungsplanes auf einzelne Objekte und Mietkategorien beschränken

Liste der Objekte

Wenn Sie in der Liste der Objekte die Selektion einzelner Objekte aufheben, werden diese im neben stehenden Belegungsplan ausgeblendet. Eine schnelle Selektion und Deselektion aller Objekte erhalten Sie durch Klick auf das Markierungsfeld vor "Alle Objekte".

Liste der Mietkategorien

Wenn Sie in der Liste der Mietkategorien die Selektion einzelner Kategorien aufheben, werden diese im neben stehenden Belegungsplan ausgeblendet. Eine schnelle Selektion und Deselektion aller Kategorien erhalten Sie durch Klick auf das Markierungsfeld vor "Alle Arten".

In der rechten Spalte "Frei" sehen Sie **alle freien Kontingente einer Mietkategorie** innerhalb des im Belegungsplanes ausgewählten Suchzeitraumes.

Liste der aktuellen Gäste

Hier sehen Sie alle aktuell in Ihren Objekten **eingecheckten Personen**. Mithilfe der Buttons über der Liste können Sie sich die Gäste anzeigen lassen, die am heutigen Tag noch abreisen bzw. am heutigen tag noch anreisen.

Auslastungsrate

Oben links in der Objektliste wird die Auslastungsrate für den Zeitraum gezeigt, der oben rechts im Belegungsplan ausgewählt wurde.

☒ Alle Objekte		
	Name	Auslastung
☒	Ferienpark "Waldblick"	75,00 %
☒	Ferienwohnungen "Entspannung"	25,00 %
☒	Pension "Sonnenschein"	77,78 %

Hinweis:

Sie können diese automatische Anzeige **in den Einstellungen ausschalten**, z.B. um die Performance des Belegungsplans zu verbessern.

Seitenleiste aus- / einblenden

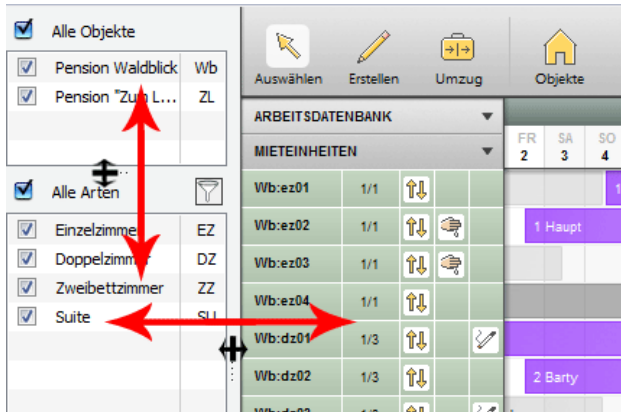
Um die Seitenleiste auszublenden, wählen Sie im Menü **Darstellung** die Option **Seitenleiste ausblenden** aus bzw. ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den äußersten rechten Rand der Seitenleiste solange nach links, bis die Seitenleiste nicht mehr angezeigt wird.



Wenn Sie die Seitenleiste wieder einblenden möchten, wählen Sie im Menü **Darstellung** die Option **Seitenleiste einblenden** aus bzw. ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den äußersten linken Rand des Hauptfensters solange nach rechts, bis die Seitenleiste wieder angezeigt wird.

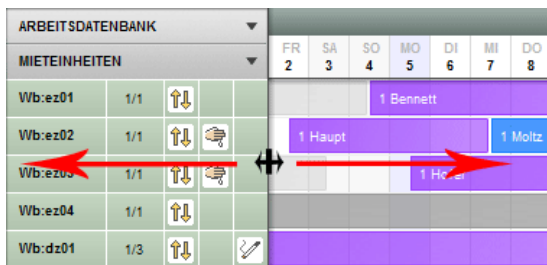
Seitenleiste vergrößern / verkleinern

Um die Seitenleiste zu vergrößern / verkleinern, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den Rand der Liste nach links/rechts bzw. nach oben/unten.



Liste der Mieteinheiten vergrößern / verkleinern

Um die Liste der Mieteinheiten zu vergrößern / verkleinern, ziehen Sie bei gedrückter linker Maustaste den rechten Rand der Liste nach links/rechts.



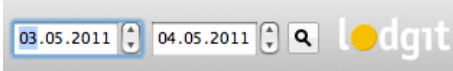
NUTZUNGSMODI "AUSWÄHLEN", "EINZEICHNEN", "TEILEN" << ANZEIGE DER SEITENLEISTE SOWIE DER LISTE DER MIETEINHEITEN
>> NACH FREIEN MIETEINHEITEN SUCHEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Freie Mieteinheiten suchen

Sie haben die Möglichkeit ihr Buchungsfenster nach freien Mieteinheiten durchsuchen zu lassen.

Hierzu geben Sie im Belegungsplan, in der rechten oberen Ecke, das gewünschte An- und Abreisedatum ein. Betätigen Sie danach die Entertaste oder klicken Sie auf die Lupe neben dem zweiten Eingabefeld.



Daraufhin wird die Suche, wie oben beschrieben, ausgeführt.

ARBEITSDATENBANK			MAI 2008													
MIETEINHEITEN			SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA
Wb:ez01	1/1	↕														
Wb:ez02	1/1	↕														
Wb:ez03	1/1	↕														
Wb:ez04	1/1	↕														
Wb:zz	1/1	↕														
ZL:ez01	1/1															
ZL:ez02	1/1															
ZL:su	1/5	↕														

Wenn Sie nur die freien Mieteinheiten sehen möchten, klicken Sie innerhalb der Seitenleiste auf das Filtersymbol [Suche filtern](#) in der Liste der Unterkunftsarten neben **Alle Arten**. Wenn Sie das Symbol erneut klicken, wird der Filter aufgehoben und alle Mieteinheiten werden wieder angezeigt.

ARBEITSDATENBANK			MAI 2008													
MIETEINHEITEN			SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI	DO	FR	SA
Wb:zz	1/1	↕														
ZL:ez02	1/1															

Bemerkung:

Nachdem die Suche ausgeführt wurde, haben Sie die Möglichkeit über das Menü neben dem Belegungsplan einzelne Unterkunftsarten oder ganze Objekte aus- bzw. einzublenden.

Um die Ansicht zu den freien Mieteinheiten zu beenden, klicken Sie einfach in den **Belegungsplan**.

ANZEIGE DER SEITENLEISTE SOWIE DER LISTE DER MIETEINHEITEN << NACH FREIEN MIETEINHEITEN SUCHEN
>> ANZEIGE FREIER KONTINGENTE IM SUCHZEITRAUM

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Anzeige freier Kontingente im Suchzeitraum

In der Seitenleiste erhalten Sie im Abschnitt der Unterkunftsarten eine Anzeige aller freien Kontingente einer bestimmten Mietkategorie:

☒ Alle Arten	Suche filtern
Name	Frei
☒ Einzelzimmer	3
☒ Doppelzimmer	2
☒ Mehrbettzimmer	2
☒ Suite	1
☒ Ferienwohnung	1
☒ Ferienhaus	3

Die Anzeige der freien Kontingente ist abhängig von dem im Belegungsplan gewählten Suchzeitraum und wird bei einer neuen Suche automatisch neu berechnet.

Suche nach freien Mieteinheiten		31.01.2013		01.02.2013		Q		lodgit	
FEBRUAR 2013									
MO	DI	MI	DO	FR	SA	SO	MO	DI	MI
4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Hinweis:

Sie können diese automatische Anzeige *in den Einstellungen ausschalten*, z.B. um die Performance des Belegungsplans zu verbessern.

Die Anzeige ist außerdem davon abhängig, welche Objekte Sie anzeigen lassen. Die Mieteinheiten nicht angezeigter Objekte werden in dieser Liste nicht eingerechnet.

☒ Alle Objekte		
	Name	Auslastung
☒	Ferienpark "Waldblick"	75,00 %
☒	Ferienwohnungen "Entspannung"	25,00 %
☒	Pension "Sonnenschein"	77,78 %

[NACH FREIEN MIETEINHEITEN SUCHEN](#) << [ANZEIGE FREIER KONTINGENTE IM SUCHZEITRAUM](#) >> [SCHNELLANZEIGE DER AKTUELLEN GÄSTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Schnellanzeige der aktuellen Gäste

In der Seitenleiste im unteren Abschnitt "Aktuelle Gäste" erhalten Sie eine Liste aller Personen, die am heutigen Tag den Status "Eingecheckt" besitzen. Dazu zählen nicht nur die Hauptkontakte, sondern alle als Gäste in den Buchungen angelegten Personen.

Die Sortierung der Liste sowohl nach Nachnamen sowie Zimmerbezeichnung können Sie durch Klicken in die Spaltenüberschriften ändern (aufsteigend und absteigend).

Aktuelle Gäste	
Eingecheckt	ME
Anders, Andrea	So MZ 02
Anders, Mario	So MZ 02
Edelkern, Adam	EN FW 01
Edelkern, Emilia Sophie	EN FW 01
Edelkern, Matthias	EN FW 01
* Fichtner, Felix	WB FH 04
i Garcia, Anna	So MZ 02
Hofer, Doris	WB FH 04
Kasten, Ernst	So MZ 02
Kasten, Frieda	So MZ 02
Kasten, Stefan	So MZ 02
Poitz, Franziska	WB FH 04
Schmidt, Klaus	So DZ 01
Schmidt, Regina	So DZ 01

Ein Klick auf den Button **Anreise heute** zeigt alle Gäste, die am heutigen Tag anreisen, der Button **Abreise heute** zeigt diejenigen, die an diesem Tag auschecken.

Hinweis:

Gäste, die überfällig sind, werden in der Anzeige **Anreise heute** rot dargestellt.

Ein **Doppelklick auf einen Gast** öffnet das **Buchungsfenster**, in dem Sie ganz schnell eine **Rechnung erstellen** können.

Falls für den Gast eine **Notiz** in der Gästeverwaltung **hinterlegt** wurde, erscheint in der Liste der eingecheckten Personen ein **i Symbol** vor dem Gastnamen. Wenn Sie den Mauszeiger für eine kurze Zeit auf dem Symbol halten, wird die zum Gast hinzugefügte Information (Notiz) in einem Bildschirmtipp (auch: QuickInfo) kurzzeitig angezeigt. Per Doppelklick auf das **i Symbol** gelangen Sie in den **Notizbereich**.

Handelt es sich bei dem Gast um einen Stammgast, wird der Gast durch das *** Symbol** gekennzeichnet.

[ANZEIGE FREIER KONTINGENTE IM SUCHZEITRAUM](#) <<
 [SCHNELLANZEIGE DER AKTUELLEN GÄSTE](#) >>
 [BUCHUNGSLISTE](#)

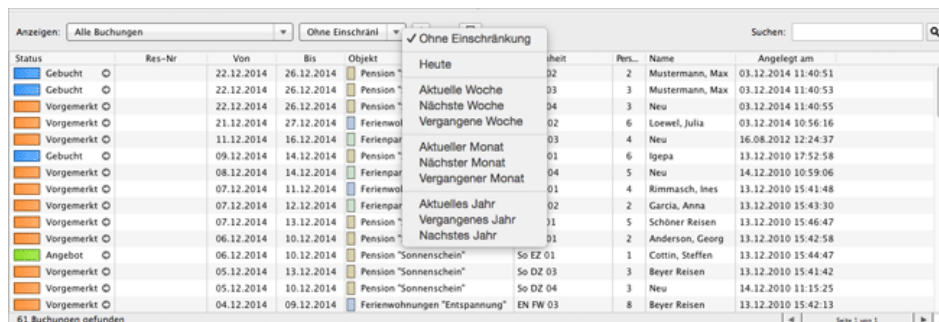
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Funktionen der Buchungsliste

In der Buchungsliste sind **alle im Belegungsplan enthaltenen Buchungen** aufgelistet. Die Liste kann beliebig nach allen Spalten sortiert werden.

Hinweis:

! Nach Änderungen an einzelnen Buchungen müssen Sie gegebenenfalls die Liste manuell aktualisieren, indem Sie auf den Aktualisieren-Button  klicken.



Per **Doppelklick auf eine Listenzeile** können Sie direkt das **Buchungsfenster öffnen**. Alternativ können Sie auch den Kontextmenübefehl "Buchung öffnen.." ausführen.

Durch einen **Klick auf das Pfeilsymbol in der Statusspalte**  können Sie sich schnell die Buchung innerhalb des Belegungsplanes anzeigen lassen. Die **Ansicht des Belegungsplanes ändert sich** dann automatisch und die **betreffende Buchung wird markiert** (also mit schwarzem Rand dargestellt).

Rechts oberhalb der Buchungsliste steht Ihnen ein **freies Suchfeld** zur Verfügung, welches **alle Buchungsdatensätze** in fast allen Feldern durchsuchen kann. Bei dieser Suche werden sogar die mit den Buchungen verknüpften Gastinformationen durchsucht.

Wenn Sie die **Liste ausdrucken** möchten, klicken Sie auf den Print-Button .

Hinweis:

Reservierungsnummern werden automatisch vergeben, wenn eine Buchung über das Online-Buchungssystem vorgenommen wird. Für Buchungen, die manuell im Lodgit Desk erstellt werden, können keine Reservierungsnummern vergeben werden.

Vorgefertigte Selektionen für die wichtigsten Aufgaben

Über ein Selektionsmenü stehen Ihnen folgende wichtigen Auswahlmöglichkeiten zur Verfügung, die die Buchungsliste entsprechend eingrenzen:

Alle Online-Buchungen:

Es werden alle vom Online-Buchungssystem und dem Channelmanager empfangenen Online-Buchungen dargestellt. Die Onlinebuchungen können mit dem Untermenü getrennt nach Buchungen über das Lodgit Online-Buchungssystem und den Channelmanager dargestellt werden.

Neue Online-Buchungen:

Es werden nur die seit der letzten Synchronisation mit dem Online-Buchungssystem empfangenen Online-Buchungen dargestellt. Auch hier besteht mit einem Untermenü die Möglichkeit Buchungen aus dem Lodgit Onlinebuchungssystem und dem Channelmanager getrennt darzustellen.

Buchungen ohne Mieteinheit:

Alle Online-Buchungen, die nicht automatisch einer Mieteinheit zugeordnet werden konnten (z.B. weil kein Zimmer im Zeitraum durchgehend frei ist), werden hier angezeigt. Sie können die Buchung mit Doppelklick auf den Listeneintrag öffnen und in eine Mieteinheit verschieben.

Angebote - Gültigkeit abgelaufen:

Es werden nur die Buchungen dargestellt, für die es ein Angebot gibt, dessen Gültigkeit abgelaufen ist. Sobald die betreffende Buchung in den Status "bestätigt" oder höher gesetzt wurde, ist diese nicht mehr in der List enthalten (evtl. Listenansicht aktualisieren!).

Rückbestätigungen - Frist abgelaufen:

Es werden nur die Buchungen dargestellt, für die eine Rückbestätigung erwartet wird, deren Frist abgelaufen ist. Sobald die betreffende Buchung in den Status "gebucht" oder höher gesetzt wurde, ist diese nicht mehr in der List enthalten (evtl. Listenansicht aktualisieren!).

Anzahlungen - noch ohne Teilrechnung:

Es werden nur die Buchungen dargestellt, bei denen noch eine Teilrechnung für eine Anzahlung erstellt werden muss.

Anzahlungen - noch nicht eingegangen:

Es werden nur die Buchungen dargestellt, bei denen die entsprechende Teilrechnung für die in der Buchung enthaltenen Anzahlungen noch auf "offen" und noch nicht auf "bezahlt" gestellt sind.

Leistungen - noch nicht abgerechnet:

Es werden nur die Buchungen dargestellt, bei denen noch eine Rechnung erstellt werden muss. Wenn die betreffende Buchung keine offenen Posten hat, ist die Buchung nicht mehr in der Liste enthalten (evtl. Listenansicht aktualisieren!).

Rechnungen - kein Zahlungseingang:

Es werden nur die Buchungen mit offenen Rechnungen dargestellt, bei denen noch kein Zahlungseingang verzeichnet wurde. Sobald die betreffende Rechnung als bezahlt markiert wurde, ist die Buchung nicht mehr in der List enthalten (evtl. Listenansicht aktualisieren!).

Rechnungen - Zahlungsziel überschritten:

Es werden nur die Buchungen mit offenen Rechnungen dargestellt, bei denen zum in der Buchung festgelegten Stichtag noch kein Zahlungseingang verzeichnet wurde.

Überbuchungen:

Es werden nur aktuelle Überbuchungen angezeigt, also Buchungen in derselben Mieteinheit, die sich zeitlich überschneiden und deren Zeiträume nicht komplett in der Vergangenheit liegen (evtl. Listenansicht aktualisieren!).

Zusätzlich können Sie die Liste nach zeitlichen Begrenzungen filtern, z.B. "Heute" oder "Nächstes Jahr". Ausschlaggebend für den Filter ist der **Buchungszeitraum** der Buchung.

[SCHNELLANZEIGE DER AKTUELLEN GÄSTE](#) << [BUCHUNGSLISTE](#) >> [ÜBERBUCHUNGEN](#)

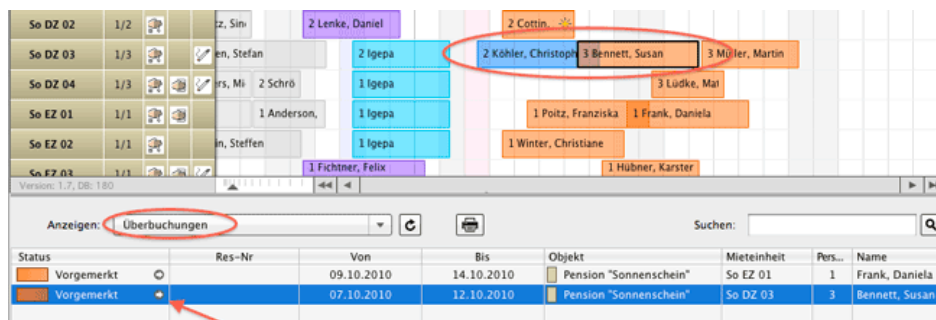
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Überbuchungen

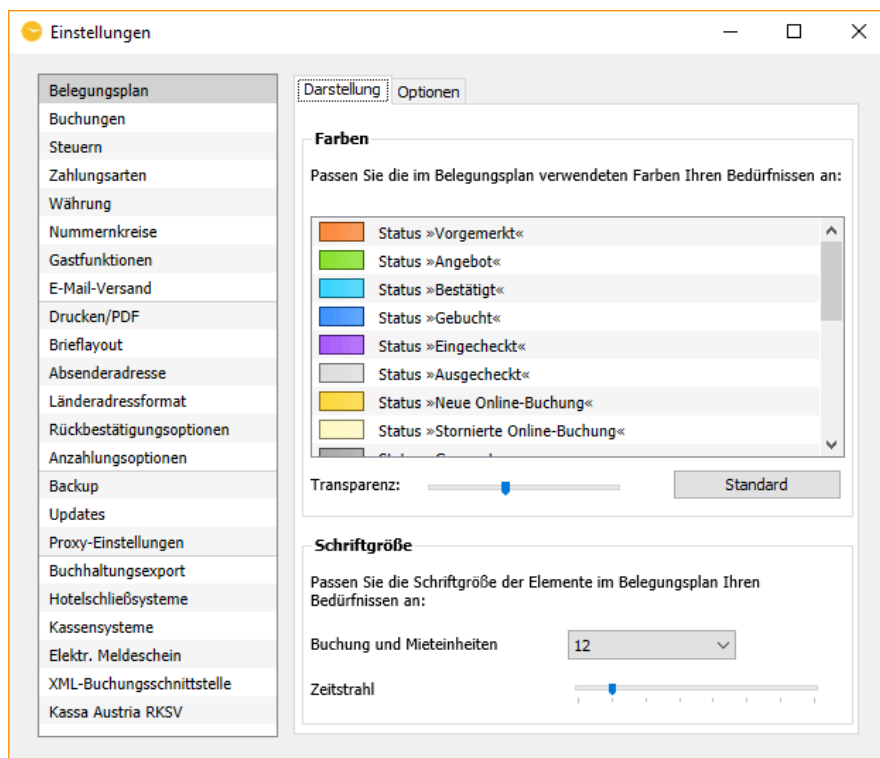
Im Belegungsplan haben Sie die Möglichkeit, mehrere Buchungen aufeinander anzulegen, die zu einer sogenannten Überbuchung führen. Bei einer Überbuchung ist der Bereich der Überlappung der Buchungen im Belegungsplan durch eine Mischfarbe gekennzeichnet.

Um sich schnell alle Überbuchungen im Belegungsplan anzeigen zu lassen, können Sie diese sich in der darunter liegenden **Buchungsliste** darstellen lassen (falls nicht sichtbar: siehe Menü > Darstellung > Buchungsliste einblenden).

1. Wählen Sie in der Buchungsliste über das Ausklappmenü die Filteroption: Überbuchungen
2. Klicken Sie bei einem Listeneintrag auf den Pfeil-Knopf, um sich die Buchung im Belegungsplan anzeigen zu lassen.
3. Verschieben/Ändern Sie die Buchung im Belegungsplan, um die Überbuchung aufzulösen (alternativ können Sie auch die Buchung per Doppelklick öffnen und dort den Zeitraum verändern).



Die **Sichtbarkeit** einer Überbuchung wird maßgeblich durch die Transparenz der einzelnen Buchungen beeinflusst, die in den **Einstellungen unter Belegungsplan > Farben** geändert werden kann. Die max. Sichtbarkeit von Überbuchungen erhält man bei einer Transparenz von etwa 40% (welchen Sie durch Klicken auf den Button "Standard" erhalten können).



Beschriftung von Buchungen im Belegungsplan ändern

Beschriftung von Buchungen und Etiketten

In Lodgit Desk haben Sie die Möglichkeit, die Beschriftung der Buchungen im Belegungsplan verschiedenartig einzustellen. So können Sie den Namen des Hauptkontaktes, die Namen der anreisenden Gäste oder eine individuelle Beschriftung anzeigen lassen.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Markieren Sie die Buchung, deren Beschriftung Sie ändern wollen, im Belegungsplan und klicken Sie dann doppelt. Dies öffnet das **Buchungsfenster**.
2. Im Buchungsfenster gehen Sie zum Listenpunkt **Allgemein > Beschriftung**.

3. Hier können Sie auswählen, ob Sie den **Namen des Hauptkontaktes**, die **Namen der anreisenden Gäste**, eine **individuelle Beschriftung** oder eine **Kombination aus allen drei Möglichkeiten** haben wollen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Anzahl der Gäste mit angezeigt werden soll.
4. Auch können Sie hier wählen, ob Sie der Buchung **ein zuvor von Ihnen erstelltes Etikett** zufügen wollen. Die Farbe des Etiketts wird als Balken in der Buchung angezeigt:



5. Im Falle einer Gruppenbuchung können Sie mit einem Klick auf den Button **Auf alle Gruppenmitglieder übertragen** diese Beschriftung für alle Buchungen in der Gruppenbuchung anwenden.

Die Einstellungen von Lodgit Desk

Um die Einstellungen zu ändern, wählen Sie unter **Menü Bearbeiten** (Windows) bzw. **Lodgit Desk** (Mac OS X) den Menüpunkt **Einstellungen** aus.

- Einstellungen des Belegungsplans
- Buchungseinstellungen für den Belegungsplan
- Einstellungen zu Steuern
 - Schnellkorrektur: Mwst. für alle bestehenden Buchungen ändern
- Übernachtungssteuer
- Einstellungen zu Zahlungsarten
- Einstellungen zu Währung
- Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen
- Gastfunktionen: Geburtstagserinnerung & Stammgast
- Einstellungen zum Versenden von E-Mails
- Druckeinstellungen
- Einstellungen für das Brieflayout
- Absendeadresse
- Länderadressformate definieren
- Rückbestätigungsoptionen
- Anzahlungsoptionen
- Datenbankbackup sichern
- Neue Updates suchen
- Einstellungen für Proxy-Server
- Buchhaltungsexporteinstellungen
- Zusatzmodule
 - GoBD-Export
 - Hotelschließsysteme
 - Kassensysteme
 - Kassa Austria RKS

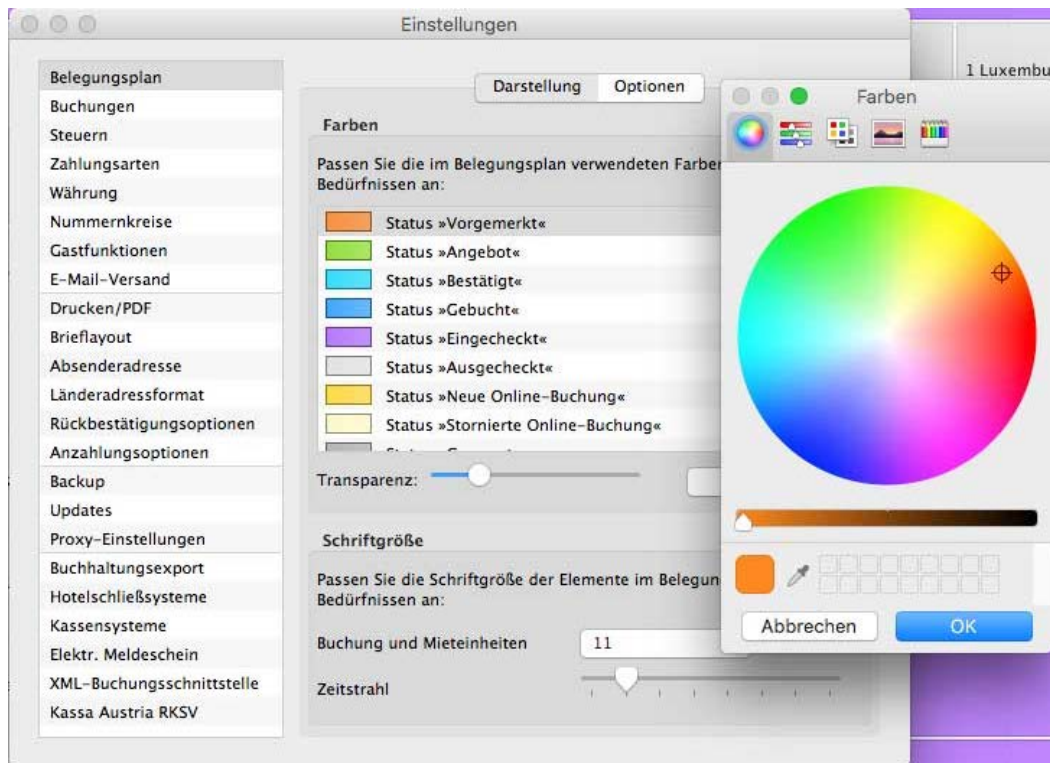
BESCHRIFTUNG DER BUCHUNGEN IM BELEGUNGSPLAN ÄNDERN << EINSTELLUNGEN ÄNDERN >> EINSTELLUNGEN DES BELEGUNGSPLANS

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen des Belegungsplans

In den **Einstellungen** unter **Belegungsplan** haben Sie die Möglichkeit für den Hintergrund des Belegungsplanes und für den Status der einzelnen Buchungen zu ändern.

Um die Farben zu ändern, klicken Sie doppelt auf das Farbfeld. Es wird ein Fenster zur Auswahl der Farbe geöffnet.



Wählen Sie eine Farbe aus und klicken Sie auf **OK**.

Um die Standardfarben wieder einzustellen, klicken Sie auf den Button **Standard**.

Weitere Optionen

Im Reiter >Optionen finden Sie Einstellungsmöglichkeiten für die Seitenleiste, die Gästeliste und die Ausrichtung des Belegungsplans.

Seitenleiste

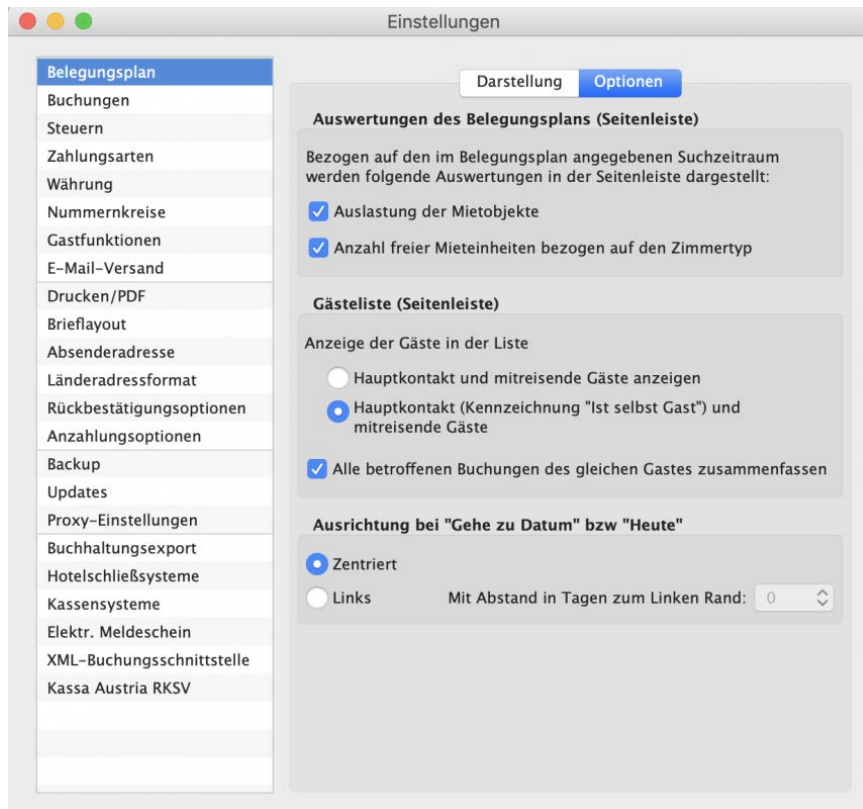
Hier können Sie einstellen, ob Sie sich im Hauptfenster in der Seitenleiste die Auslastung der Mietobjekte und die freien Zimmerkategorien anzeigen lassen wollen.

Hier können Sie auch einstellen welche Gäste in den Gästelisten in der Seitenleiste angezeigt werden.

! Das Abschalten dieser Auswertungen kann die Schnelligkeit von Lodgit Desk erhöhen. Sollten Sie diese Funktionen nicht benötigen, kann es daher von Vorteil sein, sie auszustellen.

Ausrichtung

Ob Sie das Datum, welches Sie suchen bzw. "Heute", mittig oder eher links angezeigt bekommen, stellen Sie hier ein. Entscheiden Sie sich für die Option "Links", geben Sie bitte in dem Feld rechts die Anzahl der Tage zum linken Rand ein.

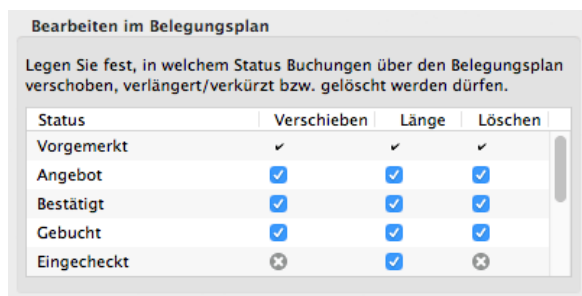


Nur WINDOWS

Sie haben hier außerdem die Möglichkeit anzuhaken, ob Sie das Schließen von Lodgit Desk über das Schließen-Kreuzchen rechts oben erlauben wollen oder nicht. Wenn Sie das Häkchen wegnehmen, ist kein Schließen über das Kreuz mehr möglich.

Funktionen der Buchungsstati

An jeden **Buchungsstatus** sind bei Lodgit Desk bestimmte Funktionen geknüpft. Einige Status, wie z.B. **Ausgecheckt**, erlauben von vorn herein das Verschieben der Buchung nicht mehr (siehe auch die **Details zu Buchungsstati hier**). In den **Einstellungen** können Sie zudem bestimmte Funktionen zusätzlich auch für andere Stati sperren:



Ist das Häkchen bei der Funktion gesetzt, kann sie im entsprechenden Status durchgeführt werden. Entfernen Sie es, wenn Sie das Verschieben, Verlänger/Verkürzen und/oder Löschen von Buchungen in dem Status nicht mehr ermöglichen möchten.

Tipp:

Das Sperren von Funktionen ist vor allem dann von Vorteil, wenn Sie nicht möchten, dass Sie oder Ihr Personal versehentlich durch Klicken und Ziehen Buchungen verändern.

Buchungseinstellungen im Belegungsplan ändern

Gehen Sie zu **Einstellungen > Buchungen**, um festzulegen, wie Buchungen im Belegungsplan dargestellt werden, welche Änderungen erlaubt sind und wie Rabatte behandelt werden sollen.

Darstellung > Buchungsbeschriftungen

Sie haben die Möglichkeit, hier festzulegen, wie Buchungen im Belegungsplan standardmäßig beschriftet werden:

Buchungsbeschriftung im Belegungsplan

Standardeinstellung beim Anlegen einer neuen Buchung:

- ☒ Name des Hauptkontaktes
- ☐ Die Namen der anreisenden Gäste
- ☐ Individueller Text
- ☒ Zusätzlich die Anzahl der Gäste darstellen

Es gibt die Optionen den Namen des Hauptkontaktes, die Namen der anreisenden Gäste oder einen individuellen Text im Belegungsplan erscheinen zu lassen. Individuelle Texte können Sie im Buchungsfenster unter **"Beschriftung"** eingeben. Zusätzlich können Sie die Anzahl der Gäste in der Buchung anzeigen lassen.

Darstellung > Etiketten

Mit Lodgit Desk können Sie zudem Etiketten erstellen, mit denen Sie Buchungen im Belegungsplan markieren können:

Etiketten

Erstellen Sie Etiketten, die zur farblichen Hervorhebung von Buchungen im Belegungsplan verwendet werden können.

	VIP
	Seminar-Gast
	Hochzeitsgast
	Wanderpaket gebucht

+ -

Mit einem Klick auf das  Symbol können Sie ein neues Etikett erstellen. Markieren Sie ein Etikett in der Liste und klicken Sie auf , um es zu löschen. Mit einem Doppelklick auf das Farbfeld können Sie die Etikettenfarbe anpassen.

Die Etiketten können Sie später im **Buchungsfenster** zufügen.

Optionen > Speichern ungesicherter Daten

Nehmen Sie im Buchungsfenster Änderungen an einer Buchung vor, werden diese standardmäßig automatisch gespeichert.

Wenn Sie dies nicht möchten, sondern hier eine Nachfrage wünschen, entfernen Sie die entsprechenden Häkchen.

Optionen > Überbuchungen - Kennzeichnung im Buchungsfenster

Im Buchungsfenster wird ein Überbuchungshinweis eingeblendet, wenn sich zwei Buchungen in der selben Mieteinheit zeitlich überschneiden.

Hier haben Sie die Möglichkeit einzelne Buchungsstati von der Ermittlung einer Überbuchung auszunehmen, indem Sie für einen Status das Häkchen entfernen. Entfernen Sie beispielsweise das Häkchen für den Status "Vorgemerkt" wird kein Hinweis dargestellt, wenn sich eine Vorgemerkt-Buchung mit einer anderen überlappt.

Überbuchung - Kennzeichnung im Buchungsfenster

Wenn sich Buchungen, welche sich in der gleichen Mieteinheit befinden, zeitlich überschneiden wird im Buchungsfenster der Hinweis "Überbuchung" angezeigt.

Status	Berücksichtigen
Vorgemerkt	☒
Angebot	☒
Bestätigt	☒
Gebucht	☒
Eingecheckt	☒
Ausgecheckt	☒
Neue Online-Buchung	☒
Stornierte Online-Buchung	☐
Gesperrt	☐

Bearbeitung > Verschieben, Verlängern/Verkürzen, Löschen

Grundsätzlich lassen sich im Belegungsplan von Lodgit Desk die meisten Buchungen verändern und frei bewegen - d.h. in ein anderes Zimmer oder auf einen anderen Zeitraum ziehen. Ebenfalls können Sie normalerweise durch klicken und ziehen verlängert und verkürzt und natürlich gelöscht werden.

Während dies bei Buchungen im Status "Vorgemerkt" immer möglich sein wird, können Sie diese Möglichkeiten für alle anderen Status einschränken.

Entfernen Sie also beispielsweise in der Zeile "Gebucht" die Häkchen in sämtlichen Spalten (Verschieben, Länge und Löschen), können Buchungen die den Status "Gebucht" haben entsprechend im Belegungsplan nicht mehr Verschieben, in der Länge verändert oder gelöscht werden.

Dies ist erst wieder möglich, wenn Sie der Buchung einen anderen Status zuweisen, in dem entsprechende Änderungen gemäß dieser Tabelle erlaubt sind (z.B. "Vorgemerkt").

Bearbeitung > Duplizierte Buchungen

Auch können Sie hier festlegen, welchen Status duplizierte Buchungen erhalten sollen:

Duplizieren von Buchungen

Die neue Buchung soll folgenden Status erhalten:

Status der Originalbuchung

Status der Originalbuchung

Vorgemerkt

Angebot

Bestätigt

Gebucht

Gesperrt

bei Änderungen des Status der Mieteinheit die Verwaltung neu geladen.

Wichtig:

! Im Status "Vorgemerkt" werden bei Änderungen an Buchungsdatum/-dauer, Hauptkontakt und Mieteinheit die Preise neu aus der Preis- bzw. Objektverwaltung geladen! Wenn Sie oft Ihre Preise pro Buchung individuell anpassen, sollten Sie für duplizierte Buchungen einen anderen Status wählen.

Bearbeitung > Teilen von Buchungen

Die Logiskosten, Extraposten und die Übernachtungssteuer werden beim **Teilen einer Buchung** entsprechend der neuen Zeiträume gesplittet/zugeordnet. Dabei sollen die Angaben im abgetrennten Buchungsabschnitt wie folgt behandelt werden:

Standard Modus (empfohlen für Kurzzeitvermietungen z.B. Hotels): Logiskosten werden bei der Verwendung der Preiseinheiten „Pauschal...“, „Pro Jahr...“ oder „Pro Monat...“ beim abgetrennten Abschnitt auf 0 gesetzt. Extraposten verbleiben komplett im ersten Buchungsabschnitt, wenn die Preiseinheiten „pro Woche...“, „pro Monat...“ und „pro Jahr...“ verwendet werden. Die CityTax wird bei Verwendung der Preiseinheiten „pro Person“ oder „pro Aufenthalt“ nicht übertragen.

Bei dieser Einstellung kann es zu einer Preissenkung bei der Gesamtbuchung kommen.

Spezial Modus (empfohlen für Langzeitvermieter z.B. Boardinghouse) : Die Logiskosten und Extraposten werden entsprechend der neuen Zeiträume gesplittet/zugeordnet. Die CityTax wird immer auf den abgetrennten Buchungsabschnitte übertragen.

Bei dieser Einstellung kann es zu einer Preiserhöhung bei der Gesamtbuchung kommen.

Preise/Rabatt > Option für Preise aus der Preisverwaltung

Fällt eine Buchung in unterschiedliche Saisonzeiten (gelten also mehrere Regeln aus der Preisverwaltung), werden die Zeiträume des Logis-Preises standardmäßig gesplittet.

Beispiel: Die gewünschte Mieteinheit kostet 50€/Nacht. In der Preisverwaltung ist eine Saisonzeit vom 5. Oktober bis 5. November hinterlegt, zu der die Mieteinheit 60€/Nacht kostet.

Auf eine Buchung, die vom 1. bis 10. Oktober geht, wird standardmäßig so aufgeteilt, dass die Nächte bis zum 5. Oktober 50€ kosten und die übrigen 60€. Es werden also alle Preisregeln wie hinterlegt auf die Buchung angewandt.

Wenn Sie hier nun das Häkchen für "Preis am Anreisetag gilt für die gesamte Buchungsdauer" setzen, würde die oben beispielhaft genannte Buchung in jeder Nacht 50€ kosten. Es würde also der Preis des Anreisetages im gesamten Zeitraum gelten.

Preise/Rabatt > Hinzufügen/Ändern des Hauptkontaktes

Ändern Sie den Hauptkontakt einer Buchung (oder ändern Sie den Gästerabatt des aktuellen und fügen diesen erneut hinzu), überprüft Lodgit Desk standardmäßig nur bei Buchungen im Status "Vorgemerkt" ob für den neu hinzugefügten Hauptkontakt eine abweichender Gästerabatt definiert wurde und passt den Rabatt der Buchung entsprechend an.

Wenn Sie möchten, dass dies auch in anderen Buchungsstatus passieren soll, können Sie hier für die gewünschten Status das Häkchen bei "Laden" setzen

Rabatt der Buchung - Hinzufügen/Ändern des Hauptkontaktes

Legen Sie fest, in welchem Status beim (erneuten) Hinzufügen bzw. Ändern des Hauptkontaktes der Rabatt erneut aus der Gästerverwaltung geladen werden soll.

Status	Laden
Vorgemerkt	☒
Angebot	☒
Bestätigt	☒
Gebucht	☐
Eingecheckt	☐
Ausgecheckt	☐

Preise/Rabatt > Ändern der Gruppenzugehörigkeit

Hier legen Sie fest, welchen Gästerabatt Lodgit Desk verwenden soll, wenn eine einzelne Buchung einer Gruppenbuchung hinzugefügt oder wieder aus dieser entfernt wird. Dies können Sie pro Buchungsstatus festlegen.

Wenn Sie eine Buchung einer Gruppe hinzufügen, kann Lodgit Desk...

- Den Rabatt dieser Buchung unverändert lassen (Keine Änderung)
- Den Rabatt des Hauptkontaktes der Gruppenbuchung für die neu hinzugefügte Buchung übernehmen (Hauptkontakt)
- Den Rabatt der Hauptbuchung der Gruppe (der dem Gästerabatt des Hauptkontaktes entsprechen aber auch manuell von Ihnen angepasst worden sein kann) für die neu hinzugefügte Buchung übernehmen (Hauptbuchung)

Wenn Sie eine Buchung aus einer Gruppe entfernen, kann Lodgit Desk...

- Den Rabatt dieser Buchung unverändert lassen (Keine Änderung)
- Wieder den Rabatt des ursprünglichen Hauptkontaktes neu laden (Hauptkontakt)

Rabatt der Buchung - Ändern der Gruppenzugehörigkeit

Legen Sie fest, in welchem Status beim Ändern der Gruppenzugehörigkeit der Rabatt aktualisiert werden soll und welche Quelle dabei zu verwenden ist.

Status	Hinzufügen	Entfernen	
Vorgemerkt	Hauptbuchung ▼	Hauptkontakt ▼	^
Angebot	Keine Änderung ▼	Keine Änderung ▼	
Bestätigt	Keine Änderung ▼	Keine Änderung ▼	
Gebucht	Keine Änderung ▼	Keine Änderung ▼	
Eingecheckt	Keine Änderung ▼	Keine Änderung ▼	
Ausgecheckt	Keine Änderung ▼	Keine Änderung ▼	▼

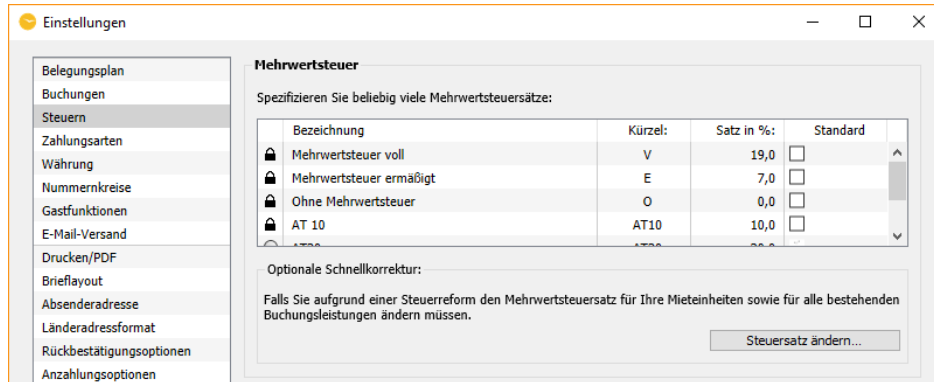
[EINSTELLUNGEN DES BELEGUNGSPLANS](#) <<
 [BUCHUNGSEINSTELLUNGEN FÜR DEN BELEGUNGSPLAN](#) >>
 [EINSTELLUNGEN ZU STEUERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Mehrwertsteuersätze anlegen, ändern, löschen

Im Fenster **Einstellungen** wählen Sie in der Auswahlliste den Punkt **Steuer** aus.

Im dortigen Einstellungsbereich können Sie einen **Mehrwertsteuersatz neu anlegen**, indem Sie auf das Plusymbol klicken.



Mit der Checkbox dahinter können Sie festlegen, welcher Mehrwertsteuersatz standardmäßig voreingestellt sein soll.

Zum **Ändern der Daten** klicken Sie zweimal auf die Zeile eines Mehrwertsteuersatzes.

Zum **Löschen eines Mehrwertsteuersatzes** klicken Sie bitte auf das voranstehende Minussymbol des Listeneintrages.

! Ein Mehrwertsteuersatz, der noch in einzelnen Mieteinheiten und Extraposten genutzt wird, kann nicht gelöscht werden.

Optionale Schnellkorrektur

Falls Sie aufgrund einer Steuerreform den Mehrwertsteuersatz für Unterkunftsleistungen von bereits angelegten Buchungen ändern müssen, hilft Ihnen Lodgit Desk, wenn Sie auf den Button "**Mwst. für bestehende Buchungen ändern**" klicken

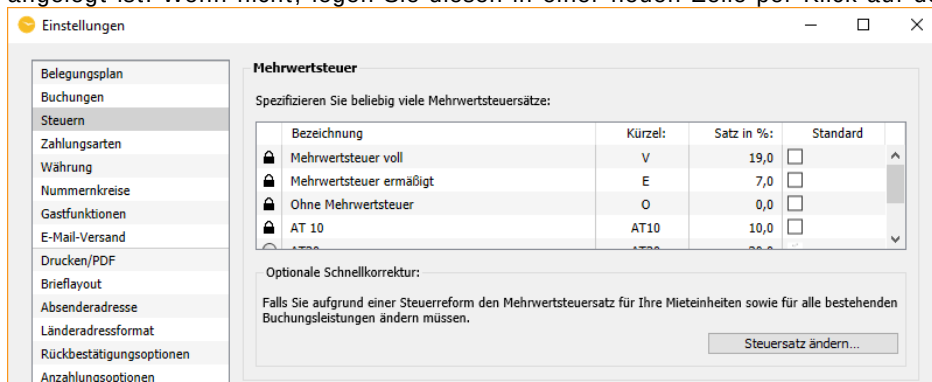
BUCHUNGSEINSTELLUNGEN FÜR DEN BELEGUNGSPLAN << EINSTELLUNGEN ZU STEUERN
>> **SNELLKORREKTUR: MWST. FÜR ALLE BESTEHENDEN BUCHUNGEN ÄNDERN**

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Änderung von Mehrwertsteuersätzen

Lodgit Desk stellt Ihnen einfache Programmfunktionen zur Verfügung, um den Mehrwertsteuersatz Ihrer Unterkunftsleistungen in allen Mietobjekten, offenen Buchungen oder bereits zugewiesenen Extraposten auf einen anderen Satz zu ändern (z.B. vom vollen auf den ermäßigten Satz).

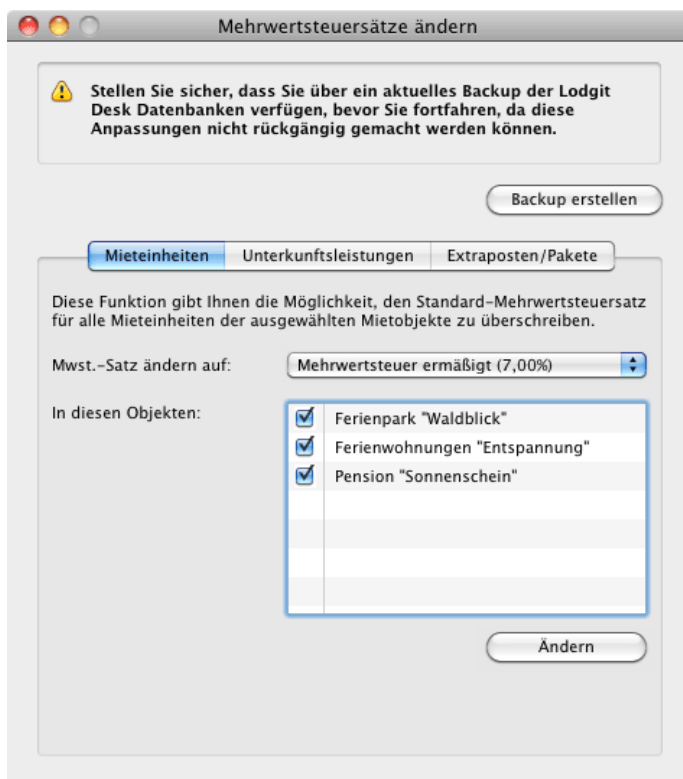
1. Öffnen Sie die Programmeinstellungen von Lodgit Desk.
2. Gehen Sie auf den Punkt "Einstellungen" und überprüfen Sie, ob der Ziel- Mehrwertsteuersatz bereits angelegt ist. Wenn nicht, legen Sie diesen in einer neuen Zeile per Klick auf den Plus-Button an.



3. Klicken Sie auf den Button "Steuersatz ändern". Das Fenster "Mehrwertsteuersätze anpassen" wird angezeigt.

Mehrwertsteuersatz in den Objekteinstellungen der vorhandenen Mieteinheiten automatisch ändern

1. Im Fenster "Mehrwertsteuersätze anpassen" klicken Sie auf den Reiter "Mieteinheiten".



2. Wählen Sie den zukünftig für die Mieteinheiten geltenden Mwst.-Satz aus und stellen Sie sicher, dass die Objekte markiert sind, für deren Unterkünfte der Mehrwertsteuersatz geändert werden soll. Anschließend klicken Sie auf den Button "Ändern".

Wenn Sie anschließend in Lodgit Desk eine neue Buchung für diese Unterkünfte anlegen, wird in neuen Rechnungen automatisch der geänderte Mehrwertsteuersatz ausgewiesen.

Mehrwertsteuersatz der Unterkunftsleistungen in allen offenen Buchungen ändern

1. Im Fenster "Mehrwertsteuersätze anpassen" klicken Sie auf den Reiter "Unterkunftsleistungen".

2. Wählen Sie den zukünftig für die Unterkunftsleistungen geltenden Mwst.-Satz aus, geben Sie das Datum ein, ab dem der Satz für alle offenen Buchungen gelten soll (z.B. 01.01.2010) und stellen Sie sicher, dass die Objekte markiert sind, bei denen diese Mehrwertsteueränderung durchgeführt werden soll. Anschließend klicken Sie auf den Button "Anpassen".

Mehrwertsteuersatz in den Extraposten bereits angelegter Buchungen oder der Paketverwaltung automatisch ändern

Die Funktion zum Ändern des Mehrwertsteuersatzes von bereits zugewiesenen Extraposten in Buchungen und in Paketen ist in die Extrapostenverwaltung integriert.

- Gehe zu: [Extraposten in bestehenden Buchungen aktualisieren](#)
- Gehe zu: [Extraposten in bestehenden Paketen aktualisieren](#)

Hinweis:

Da in Lodgit Desk Verpflegungsleistungen wie Frühstück, Halbpension usw. als Extraposten angelegt werden, können diese auch weiterhin mit dem vollen Mehrwertsteuersatz abgerechnet werden.

Tipp:

! Lodgit Desk bietet Ihnen überdies die Möglichkeit, Extraposten fest an eine Mieteinheit zu koppeln, so dass diese beim Anlegen einer neuen Buchung immer **automatisch hinzugebucht** werden.

[EINSTELLUNGEN ZU STEUERN](#) < < [SCHNELLKORREKTUR: MWST. FÜR ALLE BESTEHENDEN BUCHUNGEN ÄNDERN](#) > > [ÜBERNACHTUNGSSTEUER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Übernachtungssteuer

Für besondere Übernachtungssteuern (auch Bettensteuer, Kulturförderabgabe, CityTax) bietet Lodgit Desk eine generelle Einstellungsmöglichkeit.

Gehen Sie zu den **Einstellungen** (Bearbeiten > Einstellungen unter Windows bzw. Lodgit Desk > Einstellungen unter Mac) und wechseln Sie zum Bereich **Steuer**.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. On the left is a sidebar with various settings categories. The main area is titled 'Einstellungen' and contains two sections. The top section is 'Mehrwertsteuer' (VAT), which includes a table for specifying VAT rates. The table has columns for 'Bezeichnung' (Description), 'Kürzel' (Abbreviation), 'Satz in %' (Rate in %), and 'Standard'. The table lists three rates: 'Mehrwertsteuer voll' (V, 19,0%), 'Mehrwertsteuer ermäßigt' (E, 7,0%), and 'Ohne Mehrwertsteuer' (O, 0,0%). Below the table is an 'Optionale Schnellkorrektur' (Optional quick correction) section with a text box and a 'Steuersatz ändern...' button. The bottom section is 'Übernachtungssteuer (Bettensteuer, CityTax)'. It has a checkbox 'Übernachtungssteuer (Bettensteuer, CityTax) aktivieren' which is checked. Below this is a table for defining the tax for different locations, with 'Berlin' selected. The 'Definition' section for Berlin shows 'Betrag' (Amount) set to 5,0 and '% vom Netto der Unterkunftskosten' (Percentage of net accommodation costs). The 'Steuer' (Tax) section shows 'Zuzüglich' (In addition) and '7,0% (Mehrwertsteuer ermä...)'. The 'Beschriftung' (Labeling) section shows 'Platzierung' (Placement) set to 'Bei der Unterkunftsleistung'. The 'Buchhaltung' (Accounting) section shows 'Konto' (Account) set to 1590.

Aktivieren Sie zunächst die Übernachtungssteuerfunktion, indem Sie das Kästchen anhaken. Anschließend können Sie die jeweilige Steuer, die für Sie gilt, anlegen:

1. Wählen Sie den Betrag der Steuer aus. Sie können wählen zwischen **prozentualem Betrag von Brutto/Netto-Unterkunftsleistung** oder **festem Betrag pro Person, Tag, Nacht oder Person/Tag oder Person/Nacht**.
2. Wählen Sie den für Sie passenden Berechnungsmodus der Übernachtungssteuer aus. Bitte orientieren Sie sich dazu an den jeweiligen Beispielen, die Sie in der Anleitung Ihrer Stadt oder Gemeinde finden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

Zuzüglich zum Logispreis

Vom Logispreis wird der prozentuale Anteil der Übernachtungssteuer berechnet und anschließend zum Logispreis hinzugerechnet. Auf den Rechnungsendbetrag für die Logis wird die Übernachtungssteuer aufgeschlagen.

Im Logispreis enthalten

Die Übernachtungssteuer ist im Logispreis bereits enthalten, ihr Anteil wird aus diesem herausgerechnet. Der Rechnungsendbetrag für Logis beinhaltet bereits die Übernachtungssteuer und bleibt daher gleich.

Abzüglich vom Logispreis

Vom Logispreis wird der Anteil der Übernachtungssteuer berechnet und anschließend vom Logispreis abgezogen. Der Rechnungsbetrag für Logis und Übernachtungssteuer bleibt gleich.

3. Fällt auf die Übernachtungssteuer noch Mehrwertsteuer an oder muss diese abgeführt werden, können Sie dies ebenfalls festlegen.
4. Entscheiden Sie anschließend, wo die Übernachtungssteuer auf Angeboten, Bestätigungen oder Rechnungen erscheinen soll: **Bei der Logisleistung, unter dem letzten Rechnungsposten, am Ende der Rechnung** oder **nur als Erklärungstext**.

5. Wenn Sie den Buchhaltungsexport nutzen, sollten Sie hier das Buchhaltungskonto angeben, auf welches die Steuer gebucht wird.

Hinweis: Wenn Sie mehrere Objekte verwalten, die unterschiedlichen Übernachtungssteuern unterliegen, können Sie hier auch mehrere Steuersätze entsprechend anlegen.

Die Übernachtungssteuer lässt sich **manuell** oder immer **automatisch zu Buchungen in einer Mieteinheit** hinzubuchen.

[SCHNELLKORREKTUR: MWST. FÜR ALLE BESTEHENDEN BUCHUNGEN ÄNDERN](#) << [ÜBERNACHTUNGSSTEUER](#) >> [EINSTELLUNGEN ZU ZAHLUNGSARTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zu Zahlungsarten und Zahlungszielen

In den **Einstellungen** unter **Währung/Zahlungsarten > Zahlungsarten** können Sie festlegen, welche Zahlungsart die häufigste in Ihrem Unternehmen ist und als Standard bei neuen Rechnungen eingestellt wird.

Tipp:

Wenn Sie oft wechselnde Zahlungsarten haben, können Sie als Standardzahlungsart **Keine** auswählen. Bei der Rechnungserstellung müssen Sie dann eine Zahlungsart auswählen, sonst werden Sie vor Fertigstellen darauf hingewiesen.

Zahlungsarten verwalten

In der Tabelle unter **Währung/Zahlungsarten > Zahlungsarten** sehen Sie alle in Lodgit Desk verfügbaren Zahlungsarten:

Zahlungsart:

Bezeichnung	Art	Zahlungsziel	Aktiv
Barzahlung		-	☒
Anzahlungskasse		-	☒
Überweisung		15	☒
Kreditkarte		0	☒
Kreditkarte (via Heidep..		0	☒
EC-Cash		6	☒
Lastschrift		0	☒
Scheck		0	☐
PayPal		0	☐
Moneybookers		0	☐
Neue Zahlungsart	Kreditkarte ▼	0	☒

Zahlungstexte in Textverwaltung

Hier können Sie mit einem Klick auf das "Zahlungsziel"-Feld das jeweilige **Zahlungsziel** für die Zahlungsart **ändern**.

Ebenfalls können Sie hier **nicht genutzte Zahlungsarten deaktivieren**, sodass sie nicht mehr in der Liste im Rechnungsfenster erscheint.

Über das Plus unterhalb der Liste können Sie auch **eigene Zahlungsarten anlegen**, um so zum Beispiel Ihre Kreditkartenumsätze zu differenzieren.

Nehmen Sie für neu angelegte Zahlungarten folgende weitere Einstellungen vor:

- Legen Sie die Konten für den Buchhaltungsexport fest. [Siehe Einstellungen Buchhaltungsexport](#)
Wichtig: Standard ist "0".
- Ändern Sie ggf. die Zahlungstexte in der [Textverwaltung](#).
Wichtig: Standard ist der Text der ausgewählten "Art".

Sie können eine Zahllart löschen, indem Sie den Minus-Button klicken.

! Sobald eine Zahlungsart für eine Rechnung verwendet wurde, kann sie nicht mehr gelöscht werden!
Aber Sie können Sie für den zukünftigen Gebrauch sperren, indem Sie das Häkchen im "Aktiv"-Kästchen herausnehmen.

Änderungen die Sie an am Namen oder der Art von Zahlungsarten vornehmen, die bereits verwendet wurden, werden im GOBD-Journal gespeichert.

Einstellungen der Währungen

Um die Standardwährung einzustellen, die in Lodgit Desk in allen Angeboten/Bestätigungen und Rechnungen sowie in der Preisverwaltung benutzt wird, gehen Sie in den **Einstellungen** zum Punkt **Währung**.

Legen Sie die zu verwendende Währung fest:

Währung: 

Legen Sie hier weitere Währungen und den entsprechenden Umrechnungskurs fest in denen der Endbetrag zusätzlich zur Hauptwährung dargestellt werden kann.

Währung	Umrechnungskurs
 Swedish Krona, kr (SEK) 	9,65938
	

[Aktuelle Umrechnungskurse laden](#)

Legen Sie hier fest, wie die Währung im Programm und beim

☒ Währungssymbol € verwenden
☐ Währungskürzel EUR verwenden
☐ Eigenes Währungssymbol verwenden

Symbol:

☒ Beim Erstellen von E-Mails das Währungskürzel verwenden.

Zunächst können Sie über das Drop-Down-Menü Ihre **Standardwährung** auswählen. Das ist die Währung, in der Sie alle Preise eingeben und auf der Rechnung auflisten.

Zusätzlich können Sie noch **Alternativwährungen** mit dem entsprechenden Umrechnungskurs zur Standardwährung angeben. Diese können Sie dann **bei der Rechnungserstellung** verwenden, um den Endbetrag **zusätzlich** in einer der angelegten Alternativwährungen darzustellen.

Für die Darstellung können Sie zum Schluss wählen, ob Sie das Währungssymbol, das Kürzel oder ein eigenes Symbol verwenden wollen.

Wenn Sie im laufenden Betrieb in Lodgit Desk die Währung ändern, wird nur das Währungssymbol ausgetauscht, die Preise ändern sich dadurch nicht und es findet auch keine Umrechnung statt! Bestehende Rechnungen/Angebote etc. behalten aber die ursprüngliche Währung bei.

 Die Währung kann **nicht geändert werden** solange sich noch **ungespeicherte Kassenbucheinträge** im Kassenbuch befinden. Führen Sie also einen **Kassenabschluss** mit dem Endbetrag 0 durch, bevor Sie die Währung ändern (benutzen Sie dazu z.B. "Barentnahme").

[EINSTELLUNGEN ZU ZAHLUNGSARTEN](#) <<
 [EINSTELLUNGEN ZU WÄHRUNG](#) >>
 [NUMMERNKREISE FÜR RECHNUNGEN, ANGEBOTE UND BESTÄTIGUNGEN](#)

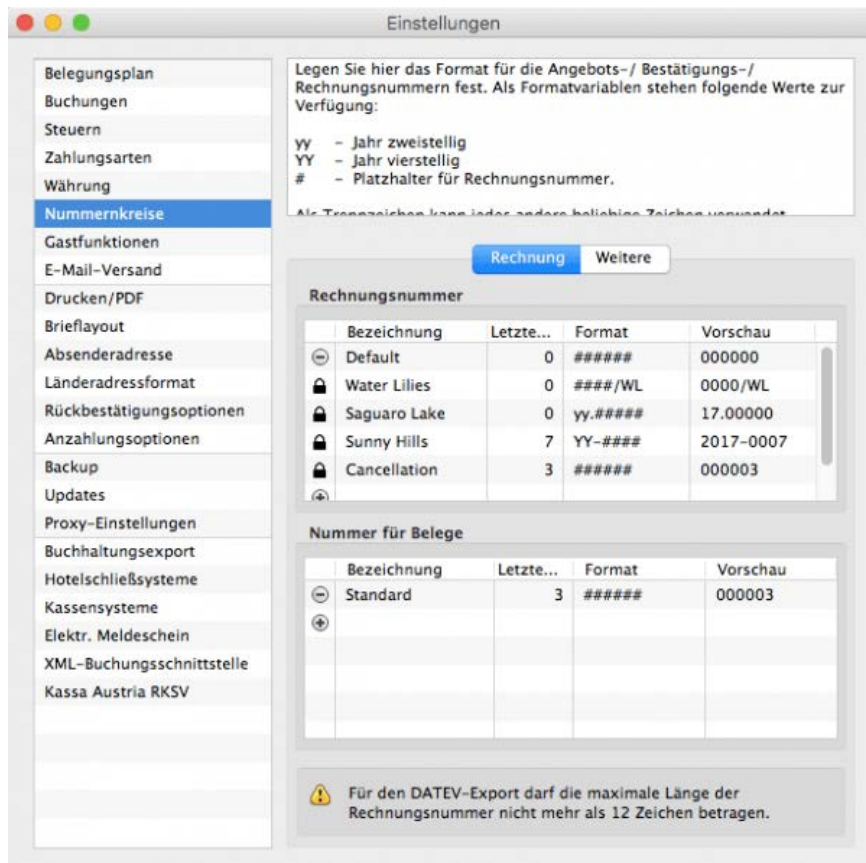
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen festlegen

In den **Einstellungen** unter **Nummernkreise** haben Sie die Möglichkeit, für Angebote, Bestätigungen und Rechnungen mehrere Nummernkreise anzulegen. Bei Bedarf können Sie in der **Objektverwaltung** jedem Objekt andere Nummernkreise für die unterschiedlichen Dokumentarten zuordnen!

Wenn Sie beispielsweise ein Hotel, eine Pension und mehrere Ferienwohnungen verwalten, können Sie für jedes Objekt (Verwaltungseinheit) einen unterschiedlichen Nummernkreis anlegen.

Die Nummernkreise für Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege legen Sie direkt auf der ersten Seite dieses Fensters fest.



Einstellungen

Legen Sie hier das Format für die Angebots-/ Bestätigungs-/ Rechnungsnummern fest. Als Formatvariablen stehen folgende Werte zur Verfügung:

- yy - Jahr zweistellig
- YY - Jahr vierstellig
- # - Platzhalter für Rechnungsnummer.

Als Trennzeichen kann jedes andere beliebige Zeichen verwendet werden.

Rechnung Weitere

Rechnungsnummer

Bezeichnung	Letzte...	Format	Vorschau
Default	0	#####	000000
Water Lilies	0	### /WL	0000/WL
Saguaro Lake	0	yy.####	17.00000
Sunny Hills	7	YY-###	2017-0007
Cancellation	3	#####	000003

Nummer für Belege

Bezeichnung	Letzte...	Format	Vorschau
Standard	3	#####	000003

 Für den DATEV-Export darf die maximale Länge der Rechnungsnummer nicht mehr als 12 Zeichen betragen.

Die Nummern für Angebote und Bestätigungen finden Sie unter "Weitere"

Rechnung Weitere

Angebotsnummer

	Bezeichnung	Letzte...	Format	Vorschau
⊖	Default	0	#####	000000
🔒	Water Lilies	0	###/WL	0000/WL
🔒	Saguaro Lake	0	yy.#####	17.00000
🔒	Sunny Hills	6	YY-####	2017-0006
⊕				

Bestätigungsnummer

	Bezeichnung	Letzte...	Format	Vorschau
⊖	Default	0	#####	000000
🔒	Water Lilies	0	###/WL	0000/WL
🔒	Saguaro Lake	0	yy.#####	17.00000
🔒	Sunny Hills	6	YY-####	2017-0006
⊕				

Um das Format für die Rechnungs-, Angebots- und Bestätigungsnummern individuell festzulegen, stehen Ihnen folgende Werte zur Verfügung:

yy - Jahr zweistellig
 YY - Jahr vierstellig
 # - Platzhalter für Rechnungsnummer

Als Trennzeichen kann jedes andere beliebige Zeichen verwendet werden.

Bsp.:

YY - ##### - 2005 - 0021501
 #####/yy - 0021501/05

Die Nummer wird beim Erstellen eines neuen Schriftstücks entsprechend hoch gezählt. Verwenden Sie die Jahreszahl in Ihrem Nummernkreis, können Sie zum 1.1. des neuen Jahres die Zahl manuell wieder auf 0 herunter setzen.

Für die Angebots- und Bestätigungsnummern verwenden Sie die gleichen Formatvariablen, wie bei der Rechnungsnummer.

Hinweis:

Als neuer Nutzer von Lodgit Desk können Sie mit Hilfe dieser Formattierungen Ihre bisherigen Nummernkreise weiterverwenden. Da Sie auch die nächste Rechnungsnummer frei bestimmen können, können Sie auch in der Mitte eines Geschäftsjahres einfach auf Lodgit Desk umsteigen.

EINSTELLUNGEN ZU WÄHRUNG << NUMMERNKREISE FÜR RECHNUNGEN, ANGEBOTE UND BESTÄTIGUNGEN
 >> GASTFUNKTIONEN: GEBURTSTAGSERINNERUNG & STAMMGAST

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gastfunktionen

Geburtstagserinnerungen

In den **Einstellungen** unter **Gastfunktionen** können Sie angeben, ob und wann Ihnen die Geburtstage von Gästen angezeigt werden.

Haben Sie die Option **Automatisch an Geburtstage erinnern** aktiviert, so stehen Ihnen 4 verschiedene Anzeigemöglichkeiten zur Verfügung:

- Am Geburtstag
- Einen Tag vorher
- Zwei Tage vorher
- Drei Tage vorher

Sie können hier auch die Geburtstagserinnerungen auf die Gäste beschränken, die in einem bestimmten Zeitraum Buchungen vorgenommen haben; oder nur auf eingetragene Gäste.

Unter dem Menüpunkt **Verwaltung** > **Geburtstage** können Sie manuell die in den Einstellungen angegebene Erinnerung abfragen.

Eine Geburtstagserinnerung sieht wie folgt aus:

Einstellungen zu Stammgästen festlegen

In den **Einstellungen** unter **Gastfunktionen** haben Sie die Möglichkeit festzulegen, **ab welcher Anzahl von Buchungen ein Gast als Stammgast gewertet** wird.

Um die Anzahl der Besuche zu ändern, klicken Sie einfach in das Eingabefeld und ändern Sie die bereits vorgegebene Zahl in einen von Ihnen gewünschten Wert um.

Wenn Sie einen Gast zu einem Stammgast machen wollen, können Sie einfach die Anzahl Buchungen in den **Stammdaten des Gastes** in der Gästeverwaltung ändern. Dieser Wert wird mit jeder neuen Buchung des Gastes automatisch hochgezählt.

Buchungen, denen als **Hauptkontakt** ein Stammgast zugewiesen wurde, werden in der **Liste der aktuellen Gäste** mit einem Sternsymbol gekennzeichnet.

! Tipp: Wenn Sie die **Stammgastfunktion nicht nutzen** möchten, setzen Sie einach die Anzahl Buchungen, ab der ein Stammgast entsteht, auf einen praktisch nicht erreichbaren Wert (z.B. 1000)

Gastvorgaben

Hier können Sie festlegen, welches Land und welche Sprache standardmäßig beim Erstellen eines neuen Gastes ausgewählt ist.

Auch können Sie festlegen ob die Zustimmung zur Übermittlung von Daten an Bewertungsmanager automatisch als erteilt gelten soll.

NUMMERNKREISE FÜR RECHNUNGEN, ANGEBOTE UND BESTÄTIGUNGEN << GASTFUNKTIONEN: GEBURTSTAGSERINNERUNG & STAMMGAST
>> EINSTELLUNGEN ZUM VERSENDEN VON E-MAILS

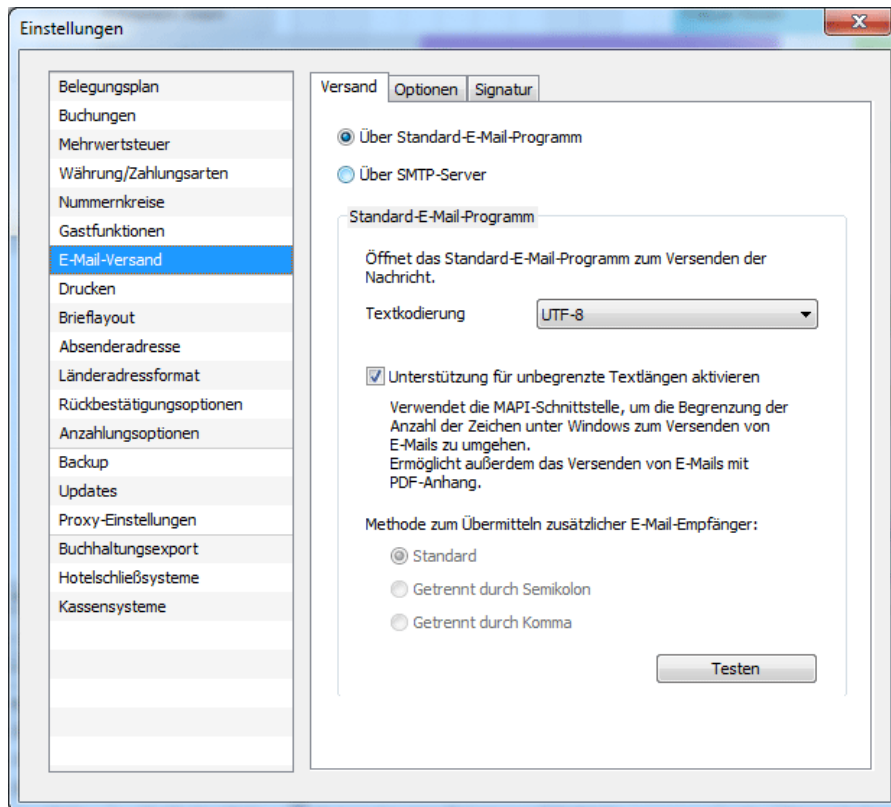
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

E-Mail-Versand

In den **Einstellungen** unter **E-Mail-Versand** können Sie angeben, ob Sie Ihre in Lodgit Desk erzeugten Emails über ein auf Ihrem System installiertes Standard-E-Mail-Programm oder direkt über Lodgit Desk versenden möchten.

Versand über Standard-E-Mailprogramm

Standardmäßig ist das Kontrollkästchen für **"Über Standard-E-Mail-Programm"** aktiviert.



Email-Einstellungen Windows

Je nachdem was für ein Standard-E-Mailprogramm Sie verwenden, kann es sinnvoll sein, die Voreinstellungen in Lodgit Desk zu verändern. Bei dem Mailprogramm **Mozilla "Thunderbird"** sollten Sie beispielsweise als **Textkodierung** immer **"UTF-8"** verwenden.

Hinweis für Windows-User:

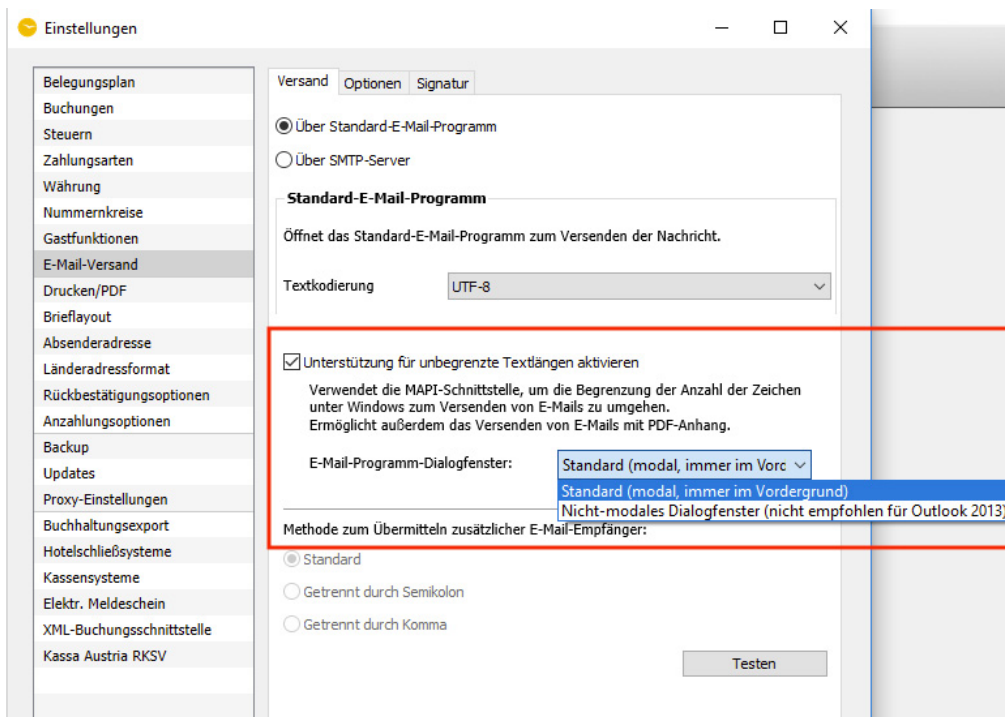
! Das Standard-Email-Programm von Windows verfügt nicht über die notwendige Schnittstelle für die Zusammenarbeit mit Lodgit Desk. Für eine erfolgreiche Übergabe an das Email-Programm wählen Sie die Option **"Unterstützung für unbegrenzte Textlängen aktivieren"**.

Einstellung für unbegrenzte Textlängen unter Windows

1) Unter Windows legen Sie fest, ob die MAPI-Schnittstelle für die Übertragung von Texten zwischen Lodgit Desk und Ihrem Standard-E-Mail-Programm genutzt werden soll.

Option 1) Wenn die Checkbox nicht aktiviert ist, werden Mails über das Protokoll MailTo versandt. Die Zeichenlänge ist bei der Übergabe an das Mail-Programm begrenzt und die zusätzliche Übergabe von pdf-Dateien als Mailanhang ist nicht möglich.

Option 2) Um die Textlängenbegrenzung zu umgehen und Anhängen wie pdf-Dateien an das E-Mail-Programm zu übergeben, aktivieren Sie die MAPI-Schnittstelle durch Setzen des Häkchens in der Checkbox.



2) Legen Sie anschließend in der Drop-Down-Liste fest, wie das E-Mail-Programm-Dialogfenster geöffnet wird.

Möglichkeit 1) „Standard (modal, immer im Vordergrund)“: Bei der Übergabe an das Mail-Programm wird das E-Mail-Dialogfenster stets im Vordergrund sein und die Programmfenster von Lodgit Desk werden blockiert.

Möglichkeit 2) „Nicht-modales Dialogfenster“: Bei dieser Option kann das E-Mail-Dialogfenster in den Hintergrund gelegt werden, sodass Sie in Lodgit Desk weiterarbeiten können ohne vorher das E-Mail-Dialogfenster zu schließen bzw. Die E-Mail zu versenden.

Achtung: Möglichkeit 2 ist nicht geeignet für die Verwendung von Lodgit Desk unter Windows mit dem Standard-E-Mail-Programm Outlook 2013.

Bei Problemen mit der Nutzung der MAPI-Schnittstelle, finden Sie weiterführende Hilfe in den FAQ's [hier](#) und [hier](#).

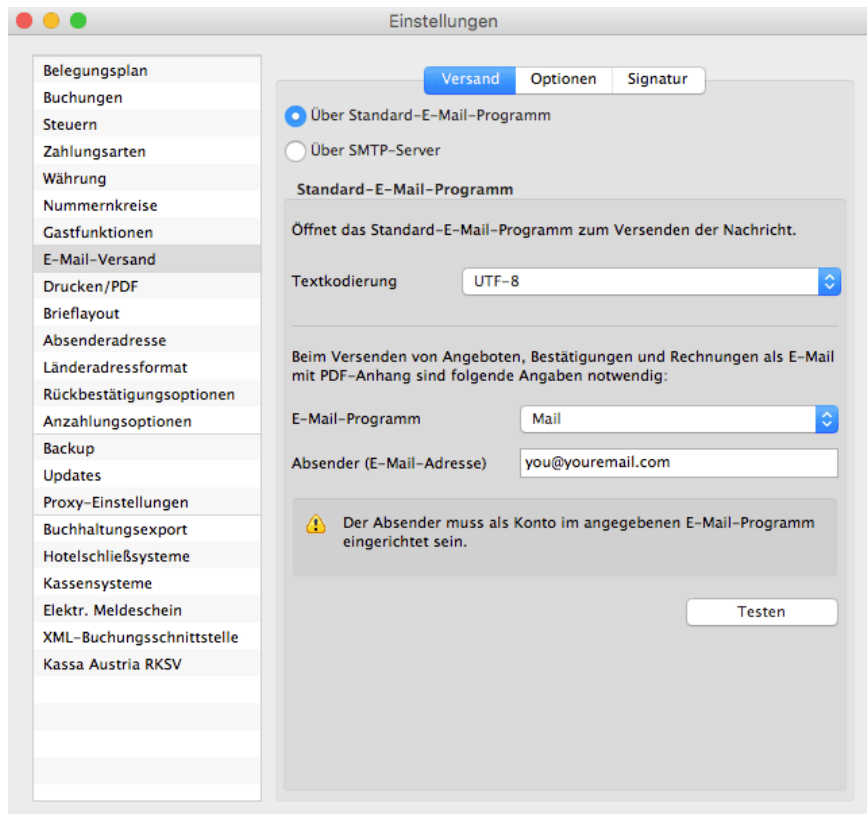
Einstellungen unter macOS

Bei der Nutzung von Lodgit Desk unter Apple müssen zusätzliche Einstellungen zu Standard-Email-Programm und Absenderemailadresse gemacht werden.

Unter macOS wird für die Übergabe von E-Mails ohne Anhänge an das Standard-E-Mail-Programm das Protokoll MailTo verwendet.

Bei der Übergabe von E-Mails mit Anhängen wird AppleScript verwendet, welches mit den E-Mail-Programmen Apple Mail & Microsoft Outlook kompatibel ist.

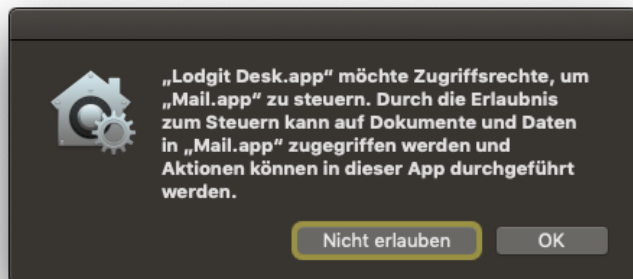
Bitte beachten Sie, dass Mozilla Thunderbird keine AppleScripts unterstützt. Daher ist die Übergabe von E-Mails mit pdf-Anhängen von Lodgit Desk nach Mozilla Thunderbird leider nicht möglich.



Email-Einstellungen macOS.

Besonderheiten unter macOS Mojave und Apple Mail

Wenn Sie unter macOS Mojave zum ersten Mal eine E-Mail mit PDF-Anhang aus Lodgit Desk heraus über Apple Mail versenden, erscheint ein Dialogfenster zur Einrichtung der Zugriffsrechte:

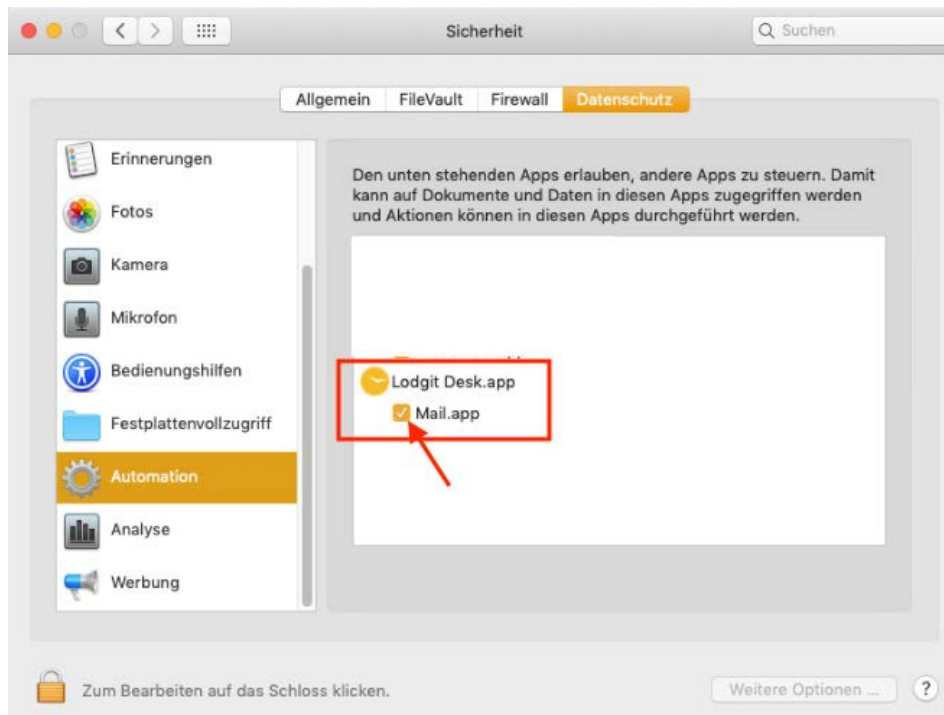


Dieser müssen Sie mit "Ok" zustimmen.

Hinweis: Das Dialogfenster erscheint nur einmalig. Sofern die Berechtigung nicht über das Dialogfenster erteilt worden ist, muss diese manuell eingerichtet werden.

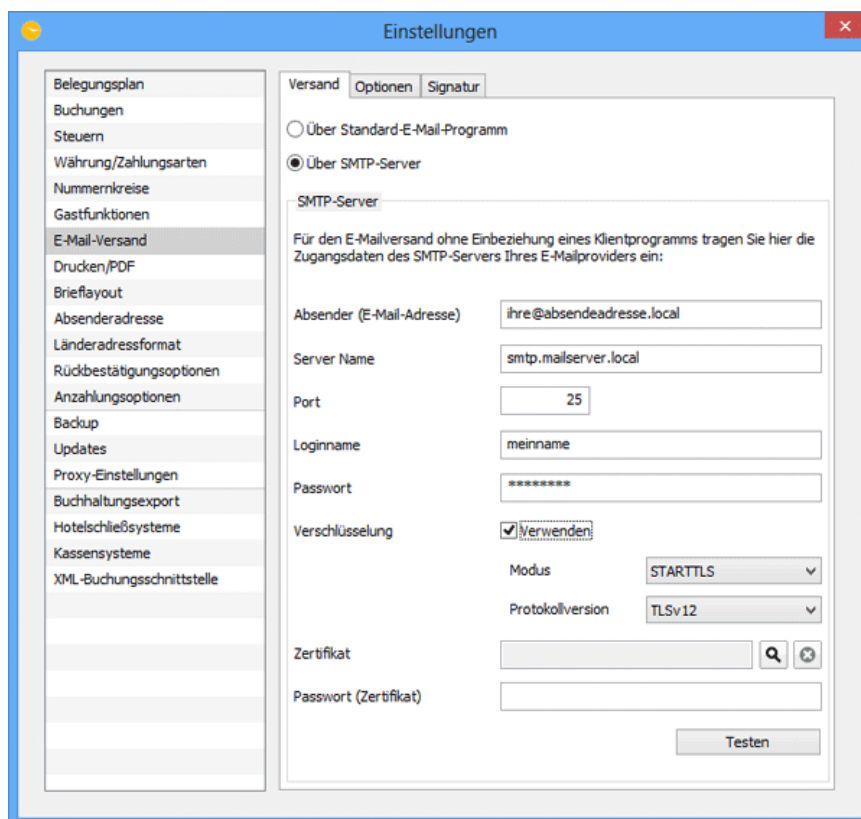
Zugriffsrechte manuell einrichten unter macOS Mojave

- 1) Öffnen Sie in den Apple Systemeinstellungen > Sicherheit den Reiter > Datenschutz. In der Menüleiste links wählen Sie den Punkt "Automation".
- 2) Unter dem Programmpunkt "Lodgit Desk.app" finden Sie die verknüpfte Applikation "Mail.app". Hier muss ein Haken gesetzt werden.



Direktversand über SMTP-Server

Möchten Sie die eingebaute E-Mail Versandfunktion von Lodgit Desk nutzen, dann klicken Sie auf das Kontrollkästchen für **"Über SMTP-Server"** und geben Sie die entsprechenden Zugangsdaten Ihres E-Mail-Servers ein.

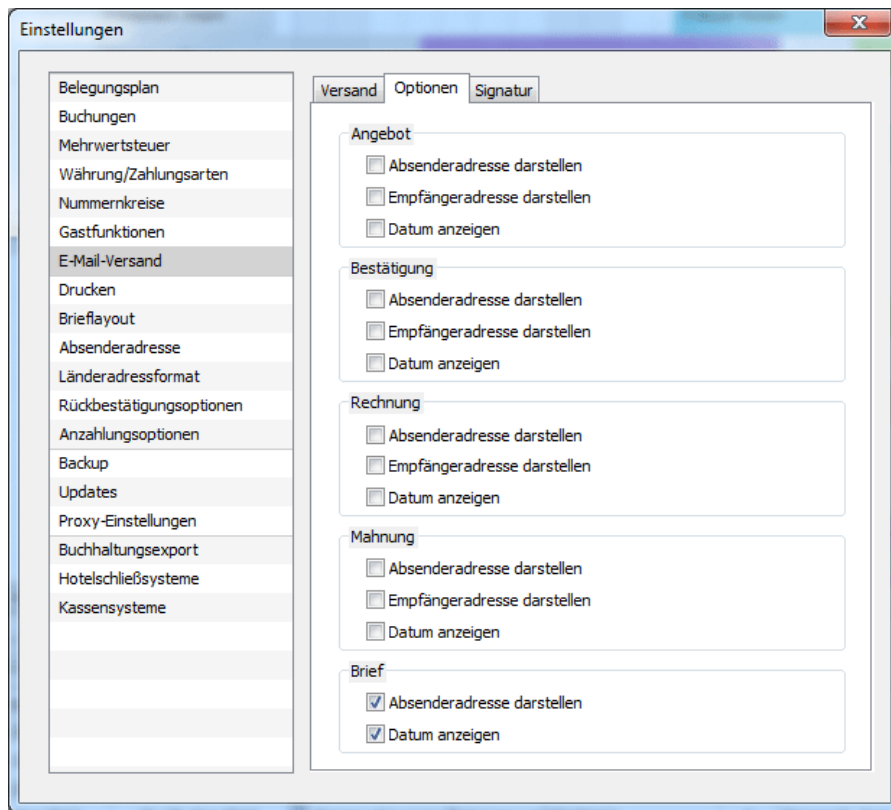


Beim Betätigen des Buttons **"Testen"** wird eine Test-E-Mail an Ihren angegebenen E-Mail-Account geschickt. Sollten die angegebenen Daten nicht korrekt sein, wird eine Fehlermeldung angezeigt.

! Hinweis für Windowsnutzer: Die Windows Firewall blockiert die notwendigen Ports standardmäßig, wenn zuvor kein E-Mailprogramm eingerichtet war.

Optionen

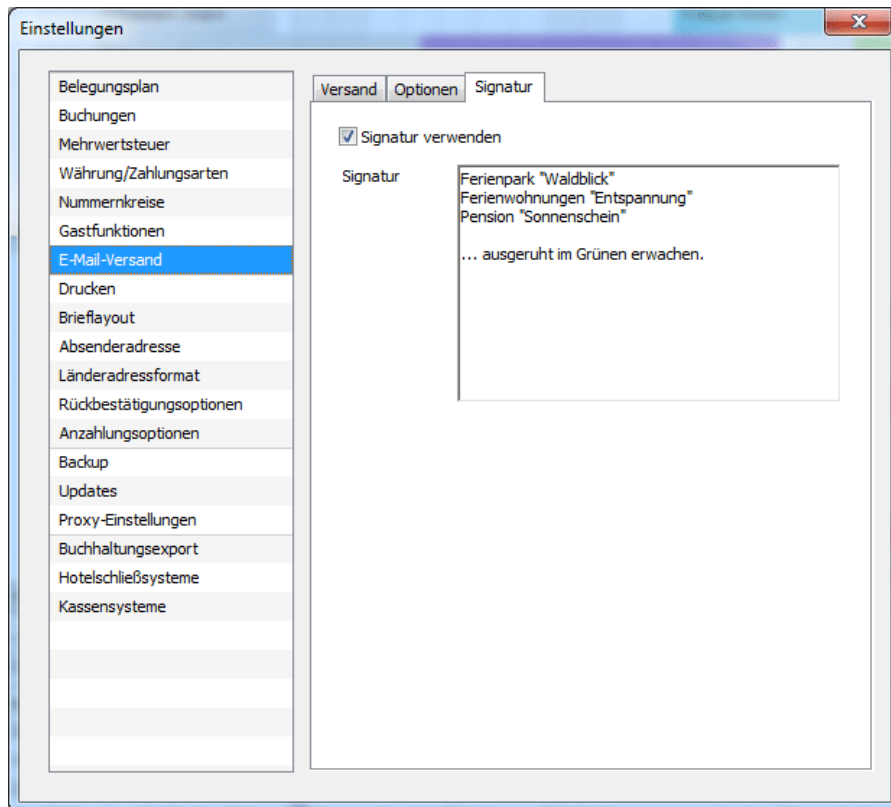
Unter "Optionen" gibt es weitere Einstellungen dazu, was beim Emailversand automatisch in die Email eingetragen werden soll:



So können Sie hier festlegen, ob beim Versand von Angeboten und Bestätigungen oder sonstiger Korrespondenz Datum und Empfänger- bzw. Absenderadresse dargestellt werden sollen.

Signatur

Legen Sie hier fest ob und welche Signatur beim Email-Versand an Emails angehängt wird. **Achten Sie darauf, dass die Emailsignatur NICHT objektspezifisch ist!**



[GASTFUNKTIONEN: GEBURTSTAGSERINNERUNG & STAMMGAST](#) << [EINSTELLUNGEN ZUM VERSENDEN VON E-MAILS](#) >> [DRUCKEINSTELLUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Druckeinstellungen

In den **Einstellungen** unter **Drucken** legen Sie die Standardwerte für den Druck fest.

Geben Sie hier die Werte für die Seitenränder und die zu verwendende Schriftart/-größe an.

Standardmäßig ist hier der linke Seitenrand etwas breiter als der Rechte eingestellt.

Für die zweite Seite können Sie optional einen zusätzlichen Abstand zwischen Kopf und Inhalt festlegen.

Textencoding in PDF Dokumenten

Bei OpenTypeFonts (wie in der Abbildung die Schriftart "Apercu") wählen Sie das Textencoding "cpUnicode". Bei Standardschriften nutzen Sie bitte standardmäßig "UTF-8".

[EINSTELLUNGEN ZUM VERSENDEN VON E-MAILS](#) << [DRUCKEINSTELLUNGEN](#) >> [EINSTELLUNGEN FÜR DAS BRIEFLAYOUT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen für das Brieflayout

In den **Einstellungen** unter **Brieflayout** haben Sie die Möglichkeit die Art Ihres Briefpapiers auszuwählen:

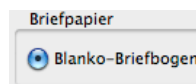
- Blanko-Briefbogen
- Vorbedruckter Briefbogen



Wenn Sie Ihre Dokumente **mit vorbedrucktem Papier** ausdrucken wollen, stellen Sie bitte die Höhe des Briefkopfes und der Fußzeile in Millimeter ein.

Blanko-Briefbogen

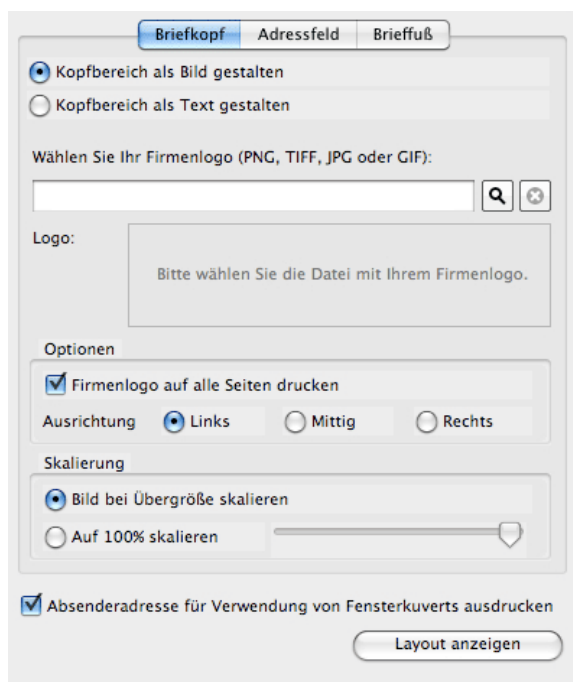
Für den Druck **auf Blanko-Briefbögen** klicken Sie auf:



Danach können Sie auswählen, ob der Kopfbereich als Bild oder als Text gestaltet werden soll.

Briefkopf als Bild gestalten

Um Ihr Firmenlogo in den **Briefkopf** einzufügen, klicken Sie auf die Lupe und wählen Sie die Datei mit Ihrem Firmenlogo aus, dabei wird Ihr Firmenlogo zur Kontrolle in der Vorschau angezeigt. Außerdem haben Sie die Möglichkeit Ihr Firmenlogo im Briefkopf links, in der Mitte oder rechts auszurichten.



Wenn Ihr Firmenlogo auf alle Seiten gedruckt werden soll, aktivieren Sie das Kontrollkästchen links daneben.

Das Bild hat eine **maximale Größe von 1400 x 2000px**. Sie können dieses noch skalieren, um es auf die entsprechende Größe anzupassen. Lodgit Desk druck mit 72dpi.

Briefkopf als Text gestalten

Alternativ können Sie sich einen eigenen Briefkopf in Textform entwerfen, den Sie mit Hilfe verschiedener Text-Formatierungsmenüs editieren können. Als Editiermöglichkeiten können Sie bei vorher markiertem Text die Schriftart, die Schriftgröße, den Schriftstil und die Schriftfarbe ändern. Zur Ausrichtung des Textes nutzen Sie bitte die Tabulatortaste!

Optional wählen Sie durch Setzen eine Häkchens, ob der Briefkopftext auf allen Seiten ausgedruckt werden soll (Standard: Ausdruck nur auf der ersten Seite) und ob Sie die Beschränkung der Briefkopfhöhe aufheben wollen.

Hinweis:

Die Beschränkung der Briefkopfhöhe dient dazu, die Platzierung der Empfängeradresse in in Fensterkuverts zu garantieren, und sollte nur bei Verwendung fensterloser Kuverts aufgehoben werden.

Soll Ihre Absenderadresse im Fenster des Briefkuverts zu sehen sein und damit ausgedruckt werden, dann aktivieren Sie das entsprechende Kontrollkästchen, anderenfalls deaktivieren Sie es.

Fußbereich des Briefes gestalten

1. Wenn Sie die Einstellungen für den Brieffuß vornehmen wollen, klicken Sie auf **Brieffuß** und geben Sie Ihre jeweiligen Daten ein.

2. Legen Sie die **Schriftart** und **Schriftgröße** für Ihre Texteingabe fest, in dem Sie **mit Hilfe des Text-Formatierungsmenüs** den markierten Text ändern.
3. Wenn Sie die **Schriftfarbe** verändern wollen, klicken Sie doppelt auf das **Farbfeld** , daraufhin wird die Farbpalette geöffnet. Wählen Sie eine Farbe aus und klicken Sie auf **OK**.
4. Nachdem Sie alle Angaben zum Briefpapier gemacht haben, können Sie dieses in der Druckvorschau kontrollieren. Klicken Sie dazu auf den Button **Layout anzeigen**.

Adressfeldeinstellungen

Wenn Sie die Einstellungen für das Adressfeld vornehmen wollen, klicken Sie auf **Adressfeld**.

Hier können Sie nun entscheiden, ob sich das Adressfeld am linken oder rechten Papierrand ausrichten soll, wie breit es sein soll und wie weit das Adressfeld vom Briefinhalt entfernt sein soll.

Einstellungen zur Absenderadresse

In den **Einstellungen** unter **Absenderadresse** können Sie einstellen, welche Absenderadresse Sie für Briefkuverts mit Sichtfenster verwenden möchten.

Hinweis:

Diese Einstellung ist nur wirksam, wenn in den Brieflayouteinstellungen das Markierungsfeld für "Absenderadresse für Verwendung von Fensterkuverts ausdrucken" ebenfalls angekreuzt ist.

Einstellungen

- Belegungsplan
- Buchungen
- Mehrwertsteuer
- Währung/Zahlungsarten
- Nummernkreise
- Gastfunktionen
- E-Mail-Versand
- Drucken
- Brieflayout
- Absenderadresse**
- Länderadressformat
- Rückbestätigungsoptionen
- Anzahlungsoptionen
- Backup
- Updates
- Proxy-Einstellungen
- Buchhaltungsexport
- Hotelschließsysteme
- Kassensysteme

☒ Adresse des Mietobjekts verwenden

☐ Diese Absenderadresse verwenden:

Standard-Absenderadresse

Firma:

Zu Händen:

Straße:

Zusatz:

PLZ/Ort:

Land:

Bundesland:

Format der Absenderadresse

Platzhalter:

- [FIRMA]
- [STRASSE]
- [PLZ]
- [ORT]

Klicken Sie auf die entsprechenden Kontrollkästchen um die jeweilige Option zu aktivieren und geben Sie, falls Sie lieber eine andere Absenderadresse verwenden möchten, die entsprechenden Daten ein.

Im unteren Teil "Format der Absenderadresse" können Sie entscheiden, wie die Absenderadresse im Fenster einen Fensterkuverts dargestellt werden soll. Klicken Sie doppelt auf einen Platzhalter um ihn in das Feld zu kopieren oder geben Sie ihn per Hand ein. Mit einem Klick auf den "Standard"-Button wird der Standard wieder hergestellt.

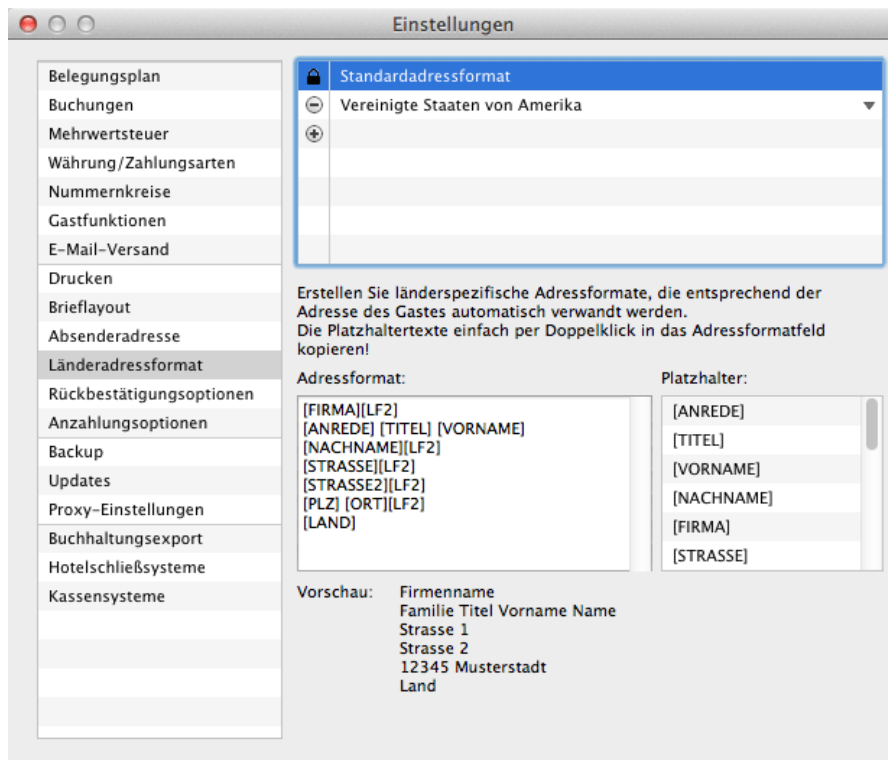
[EINSTELLUNGEN FÜR DAS BRIEFLAYOUT](#) << [ABSENDEADRESSE](#) >> [LÄNDERADRESSFORMATE DEFINIEREN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zu Länderadressformaten

In Lodgit Desk können Sie **abhängig vom Land**, welches in den Stammdaten des Gastes gespeichert ist, unterschiedliche Adressformate für Briefanschreiben definieren. Diese werden bei der Erstellung Ihrer Korrespondenz (**Briefe**, **Angebote**, **Bestätigungen** und **Rechnungen**) automatisch verwandt.

Um das Standardadressformat zu ändern sowie neue länderspezifische Formate zu erstellen, gehen Sie in die **Einstellungen** und wählen den Punkt **Länderadressformat**.



1. Durch Klick auf das Plus-Icon (+) erstellen Sie ein neues länderspezifisches Adressformat. Durch Klick auf (-) wird dieses wieder gelöscht!
2. Durch Klick auf das nach unten zeigende Dreieck, können Sie das Land auswählen, für welches ein neues Adressformat erstellt werden soll. Standardmäßig werden dieselben Platzhalter wie beim Standardadressformat eingetragen.
3. Wenn Sie Änderungen am Standardadressformat oder am neuen länderspezifischen Adressformat vornehmen, können Sie diese sofort im darunter liegenden Vorschaubereich einsehen.

Änderung des Adressformates:

Um Änderungen an einem Adressformat durchzuführen, können Sie die **Platzhaltertexte** im Feld Adressformat **verschieben** und auch **neue Platzhalter eintragen**.

Um einen neuen Platzhalter einzufügen, setzen Sie im Feld Adressformat den Maus-Cursor an die Stelle, wo der neue Platzhalter eingefügt werden soll, und klicken Sie danach in der Liste der Platzhalter doppelt auf den Eintrag der eingefügt werden soll. Daraufhin wird der Platzhalter an der Stelle des Maus-Cursors eingefügt. Alternativ können Sie den Text des Platzhalters auch direkt in das Adressfeld schreiben.

Formatierungsplatzhalter:

[LF1] = Erzwungener Zeilenumbruch:

führt immer zu einem Zeilenumbruch, auch wenn die Platzhalter-Texte keine dazugehörige Daten in der Gästeverwaltung besitzen (Bsp.: Eingabefeld "Strasse 2" ist oft ohne Inhalt).

[LF2] = Optionaler Zeilenumbruch:

führt nur dann Zeilenumbruch, wenn die Platzhalter-Texte davor mit Daten aus der Gästeverwaltung gefüllt werden.

[[Platzhaltertext]] = Großbuchstaben bewirkt, dass der Platzhaltertext in Großbuchstaben angezeigt wird

Hinweis:

Nur mit [LF1] können Leerzeilen erzwungen werden.

Gastbezogene Adressformate:

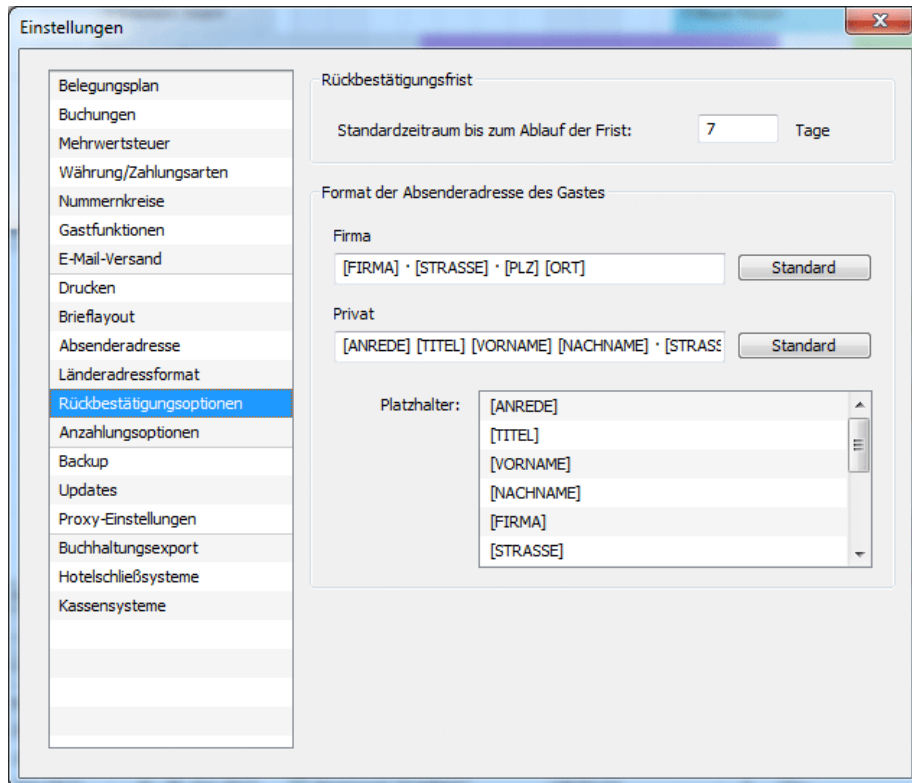
Bei den Stammdaten des Gastes in der Gästeverwaltung haben Sie die Möglichkeit für jeden Gast bei Bedarf ein **individuelles Adressformat** für Anschreiben zu erstellen.

[ABSENDEADRESSE](#) << [LÄNDERADRESSFORMATE DEFINIEREN](#) >> [RÜCKBESTÄTIGUNGSOPTIONEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Rückbestätigungsoptionen

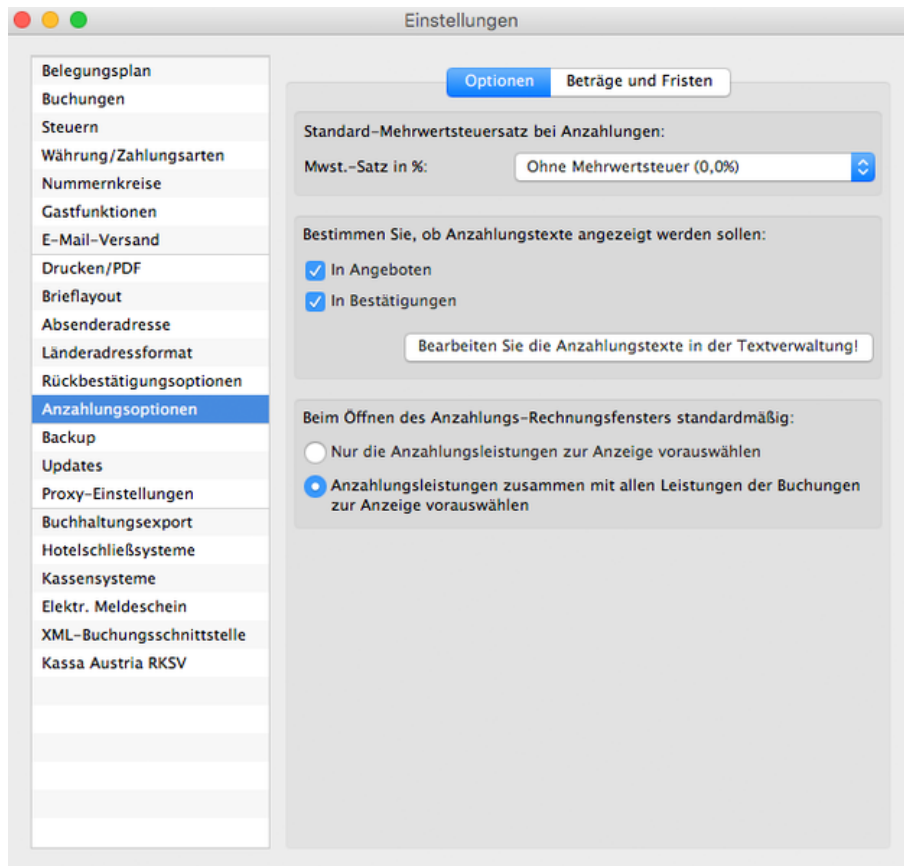
In den **Einstellungen** finden Sie unter dem Punkt **Rückbestätigungsfrist** die Option, wie lange eine Bestätigung gültig bleibt bis eine Rückbestätigung eingegangen sein muss, sowie die Einstellungen dafür, wie die Absenderadresse des Gastes auf der Rückbestätigung dargestellt werden soll.



[LÄNDERADRESSFORMATE DEFINIEREN](#) << [RÜCKBESTÄTIGUNGSOPTIONEN](#) >> [ANZAHLUNGSOPTIONEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Anzahlungsoptionen



Angebote und Bestätigungen

Leben Sie hier fest, ob Anzahlungstexte, wie z.B. "Wir haben Ihre Anzahlung in Höhe von 25 EUR am 25.03.2013 per Überweisung erhalten." auf Angeboten und/oder Bestätigungen dargestellt werden.

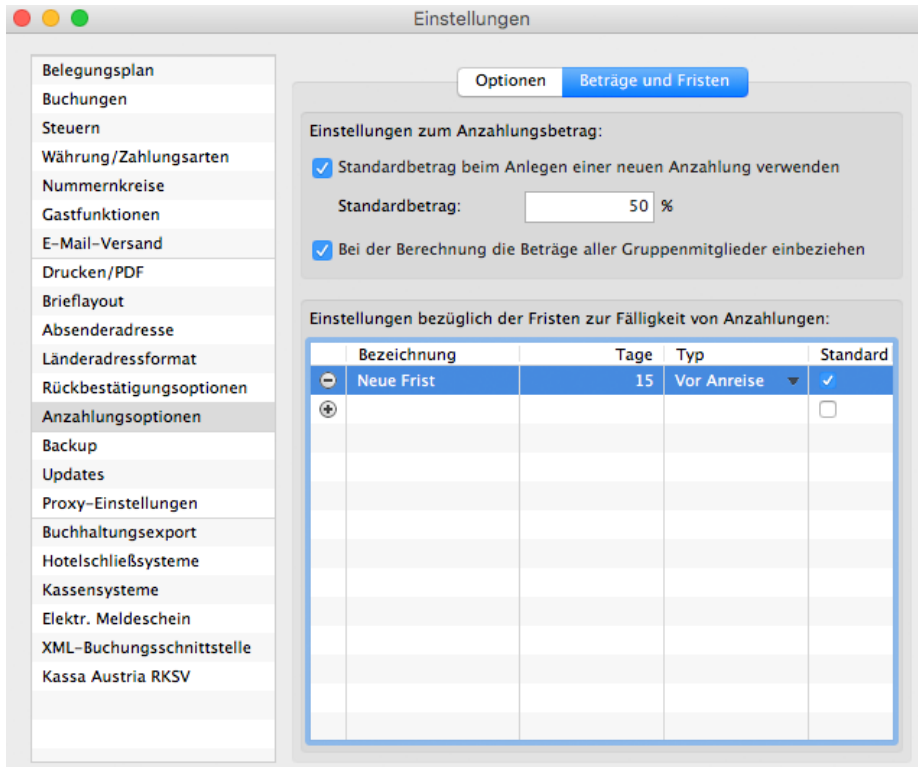
Die Texte können Sie unter **Verwaltung > Texte** Ihrem Unternehmen anpassen (oder indem Sie auf den Button "Bearbeiten Sie die Anzahlungstexte in der Textverwaltung!" klicken).

Beim Öffnen des Zahlungs-Rechnungsfensters

Wählen Sie "Anzahlungsleistungen zusammen mit allen Leistungen der Buchung zur Anzeige vorauswählen" um die Rechnungsposten, auf die sich die Anzahlung bezieht, ebenfalls auf der Zahlungsrechnung mit darzustellen.

"Nur die Anzahlungsleistungen zur Anzeige vorauswählen" stellt standardmäßig nur den zu zahlenden Betrag auf der Teilrechnung dar ohne Bezug zur Buchung.

Beträge und Fristen



Um das Zufügen von Anzahlungen so einfach (und schnell) wie möglich zu gestalten, können Sie hier einen Standardwert (prozentualer Anteil vom Buchungswert) festlegen. Dabei können Sie auch entscheiden, ob der Buchungswert bei Gruppenbuchungen von der gesamten Gruppe oder nur von der aktuellen Buchung ermittelt wird.

Sie können hier ebenfalls Optionen für Zahlungsziele anlegen, die entweder vom Tag des Anlegens oder vom Anreisetag abhängen. Wenn Sie dann eine **Anzahlung anlegen**, wird die Option mit dem Haken automatisch ausgewählt. Sie können trotzdem die anderen Varianten auswählen, oder das Datum manuell überschreiben.

Backup von der Datenbank erstellen

Die SQL-Datenbank, die alle Buchungsdaten enthält, können Sie sowohl über ein manuelles Backup als auch über ein automatisches Backup sichern.

Gehen Sie dazu in die **Einstellungen** von Lodgit Desk und wählen Sie die Rubrik **Backup** aus.

! Wenn Sie den Datenbankserver nutzen, müssen die Backups vom Server gemacht werden. Mehr Informationen finden Sie [hier](#).

Speicherort für das Backup festlegen

Wenn Sie auf den Button "Auswählen" klicken, können Sie den Speicherort für das Backup der Datenbank festlegen.

Geben Sie an, wo Backups der Arbeitsdatenbank abgelegt werden sollen und ob das Backup automatisch erfolgen soll.

Datenbankbackup sichern unter:

iMac HD:Users:dibo:Documents:Lodgit Desk Data:Backup: Auswählen

Ein manuelles Backup starten Sie über den **Menübefehl "Sicherungskopie erstellen.."**

Automatisches Backup konfigurieren

Setzen Sie das Häkchen im Feld **Backup automatisieren**, stehen Ihnen drei Möglichkeiten des Sicherns zur Verfügung:

- Backup regelmäßig aller x Stunden
- zum Programmstart (erfolgt immer ohne Nachfrage)
- zum Programmende
 - kann optional über eine Nachfrage ausgelassen werden

Diese drei Backup-Möglichkeiten können auch parallel genutzt werden.

☒ Backup automatisieren

☒ Regelmäßig aller Stunden

☐ Bei Programmstart

☒ Zum Programmende

☒ Vor Ausführung nachfragen

☒ Backups löschen, die älter sind als Tage

Bei jedem Backup wird eine neue Datei mit Zeitstempel erstellt, sodass Sie bei einer eventuell notwendigen Wiederherstellung den Zeitpunkt auswählen können. Es besteht die Möglichkeit, diese Backupdateien automatisch nach einer bestimmten Zeit (z.B. 30 Tagen) zu löschen.

Wichtiger Sicherheitshinweis:

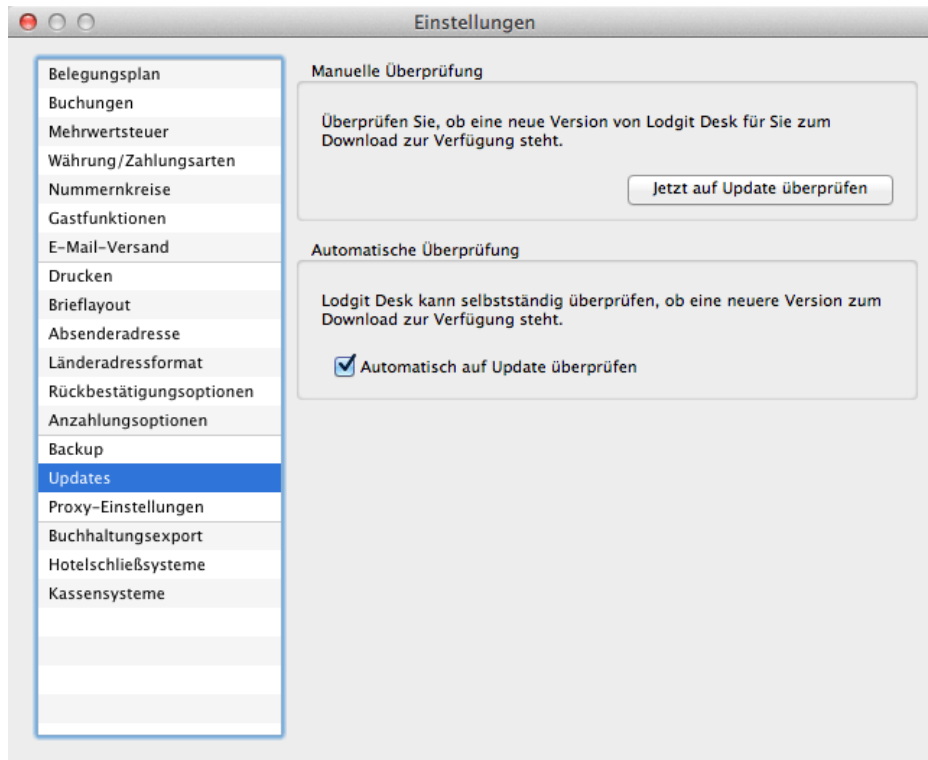
Damit Ihre Datenbank bei einem Defekt der Festplatte nicht endgültig verloren ist, **machen Sie bitte zusätzlich regelmäßig Sicherungskopien** von dem Backup-Ordner **auf einem externen Speichermedium** (externe Festplatte, online-Backup-Medium, USB-Stick o.ä.).
 Alle modernen Betriebssysteme stellen Ihnen hierfür ein geeignetes Backupprogramm zur Verfügung (Mac OS X Time Machine, Windows 7 Sicherung o.ä.).

Neue Updates suchen

Das Vorhandensein neuer Updates von Lodgit Desk können Sie manuell oder automatisch prüfen.

Manuell auf Updates prüfen

Gehen Sie in die **Einstellungen** unter **Updates** und klicken Sie auf den Button "Jetzt auf Update überprüfen".



Automatisch auf Updates prüfen

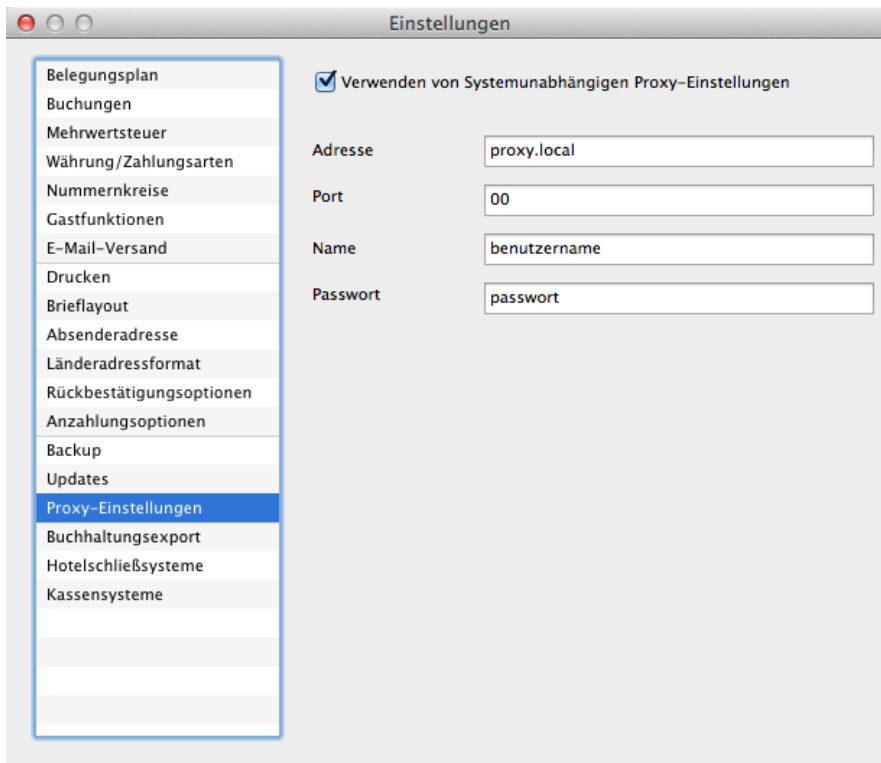
Setzen Sie das Häkchen im Feld **Automatisch auf Update überprüfen** und dann wird automatisch nach neuen Versionen von Lodgit Desk gesucht.

[DATENBANKBACKUP SICHERN](#) << [NEUE UPDATES SUCHEN](#) >> [EINSTELLUNGEN FÜR PROXY-SERVER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen für Proxy-Server

Wenn Sie einen Proxy für die Internetverbindung benutzen möchten, können Sie die Einstellungen dafür unter **Einstellungen > Proxy-Einstellungen**.



The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. On the left is a sidebar with a list of settings categories. The 'Proxy-Einstellungen' category is selected and highlighted in blue. The main area displays the configuration for the proxy settings. At the top, there is a checkbox labeled 'Verwenden von Systemunabhängigen Proxy-Einstellungen' which is checked. Below this, there are four input fields: 'Adresse' with the value 'proxy.local', 'Port' with the value '00', 'Name' with the value 'benutzername', and 'Passwort' with the value 'passwort'.

Geben Sie die notwendigen Daten wie die Proxy-Adresse, den Port sowie Benutzername und Passwort ins Formular ein.

Gehen Sie sicher, dass Sie bei der Adresse kein Protokoll (z.B. <http://>) eingeben, sondern nur die Adresse oder die IP-Adresse.

[NEUE UPDATES SUCHEN](#) << [EINSTELLUNGEN FÜR PROXY-SERVER](#) >> [BUCHHALTUNGSEXPORTEINSTELLUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchhaltungsexporteinstellungen

Konten für Buchhaltungsexport

In den **Einstellungen** unter **Buchhaltungsexport** haben Sie die Möglichkeit, die Konten für den Buchhaltungsexport festzulegen.

Tragen Sie hier die Kontonummern ein, die Sie auch für Ihre Buchhaltung verwenden. Falls Sie diese nicht kennen, fragen Sie bitte bei Ihrem Steuerfachmann nach.

Zahlungsarten für Rechnungen	Konto
Barzahlung	1000
Überweisung	1200
Kreditkarte	1230
EC-Cash	1200
Lastschrift	1200
Scheck	1330
PayPal	1240
Moneybookers	1250

Zum Eingeben bzw. Ändern einer Kontonummer klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag. Für Barein- bzw. -verkauf können Sie hier auch den Steuersatz festlegen.

Achtung:

Bei Verwendung inkorrektter Buchhaltungskonten kann der spätere Import in Ihr Buchhaltungsprogramm fehlerhaft sein. Änderungen an den Kontonummern betreffen nur zukünftige Einträge.

EINSTELLUNGEN FÜR PROXY-SERVER << BUCHHALTUNGSEXPORTEINSTELLUNGEN >> OBJEKTVERWALTUNG

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Optionale Zusatzmodule

Die nachfolgenden Zusatzmodule stehen Ihnen in Lodgit Desk grundsätzlich nur optional zur Verfügung, d.h. deren Nutzung muss beantragt und freigeschaltet werden. Zum Teil kann die Nutzung dieser Module auch kostenpflichtig sein und/oder durch eine Zusatzvereinbarung geregelt werden.

Modulname	Beschreibung	Bedingungen
Channelmanager	Anbindung an Channelmanager (Cultuzz, Dirs21, Hotelspider, SiteMinder, MappingMaster) zur Verwaltung von Verfügbarkeiten auf Onlineportalen	Freischalten gegen geringe monatl. Nutzungsgebühr pro Mieteinheit
Datenbankserver	Integration eines Datenbankservers ermöglicht das gemeinsame parallele Arbeiten mit Lodgit Desk von mehreren Arbeitsplätzen aus	Freischaltung des Moduls gegen einmalige Lizenzgebühr
Online-Buchungssystem	Automatisch Internet-Buchungen empfangen, Synchronisation des Belegungsstandes und der Preisinformationen, online-buchbare Pakete, 2 Suchmodi (Einzelmodus, Kategoriemodus), Bestellprozess einfach in Ihre Website einbinden	Teil des Moduls "Online-Systeme": Freischaltung gegen eine geringe monatl. Nutzungsgebühr pro Mieteinheit (keine Provisionen!)
Belegungskalender & Eigenbuchung	Online-Belegungskalender einsehen, der durch Synchronisation mit Lodgit Desk aktualisiert wird; Einbau in eigene Website möglich, selbst Online-Buchungen vornehmen (Online-Eigenbuchungen) und automatisch mit Lodgit Desk synchronisieren.	Teil des Moduls "Online-Systeme": Freischaltung gegen eine geringe monatl. Nutzungsgebühr pro Mieteinheit (keine Provisionen!)
Meldescheinsysteme	Anbindung an elektronische Meldescheinsysteme Momentan unterstützte Systeme: AVS, Feratel	Freischaltung gegen eine monatl. Nutzungsgebühr
Hotelschließsysteme	Anbindung an elektronische Hotelschließanlagen und -systeme Momentan unterstützte Systeme: Hotelschließsystem SALTO Hotelschließsystem Häfele	Freischaltung des Moduls gegen einmalige Lizenzgebühr
Kassensysteme	Anbindung an elektronische Kassensysteme mit automatischem Hinzubuchen getätigter Umsätze zur entsprechenden Buchung in Lodgit Desk Momentan unterstützte Schnittstellen: Standard (PROTEL-kompatibel) VECTRON	Freischaltung des Moduls gegen einmalige Lizenzgebühr
Postleitzahlen-Datenbank	Einbindung eines globalen Postleitzahlen- und Bundesstaatenverzeichnisses	kostenlos; Daten von Geonames.org
Bewertungssysteme	Anbindung an Bewertungssysteme	Freischaltung gegen eine monatl. Nutzungsgebühr
Kassa Austria RKS	Anbindung der Software-Registrierkasse cbird zum Herstellen der Konformität mit der Österreichischen Registrierkassensicherheitsverordnung RKS	Freischaltung gegen monatliche Nutzungsgebühr plus einmalige Gebühr für cbird Hardware
GoBD-Export	Erstellung des gleichnamigen Exports zur Übergabe an den/ die Steuerprüfer*in	Kostenloses Zusatzmodul - in Basislizenz enthalten

GoBD- Export: Wie gelangen Sie bei einer Steuerprüfung an die Daten?

Die index.xml von Lodgit Desk ist beschreibungsstandardkonform im Sinne der GDPdU.

Das Finanzamt bzw. der/ die Steuerprüfer*in erhält Datenzugriff gemäß Z3/ Datenexport. Diesen finden Sie in Lodgit Desk unter >Verwaltung >Zusatzmodule >GoBD Journal Export. Bitte tragen Sie dort den gewünschten, zu exportierenden Zeitraum und anschließend Ihre Firmendaten ein. Legen Sie anschließend den Ablageort der Daten fest.

Bitte beachten: Dieser Ordner muss les-, schreib- und löschar sein.

Anschließend klicken Sie auf den Button "GoBD" und die Daten werden gemäß IDEA-Standard an den zuvor definierten Ablageort exportiert.

Nun können Sie die Daten zur Prüfung übergeben.

[POSTLEITZAHLEN-DATENBANK](#) << [GoBD-EXPORT](#) >> [DEFINITIONEN](#)

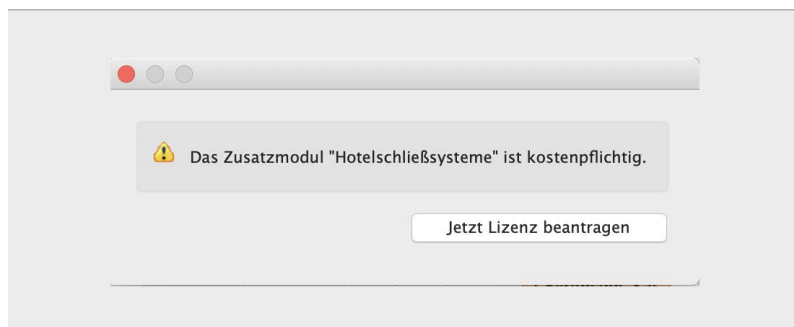
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Zusatzmodul Hotelschließanlagen

Lodgit Desk kann bei elektronischen Schließsystemen von SALTO® die Kodierung von Gästemedien (Schlüsseln, Karten) übernehmen sowie auf das Mobiltelefon des Gastes einen Mobile Key zum Öffnen versenden. Dazu bieten wir Ihnen optional die Nutzung einer Schnittstelle zu SALTO Schließsystemen innerhalb des Zusatzmoduls "Hotelschließsysteme" für Lodgit Desk an. Das Modul kann gegen die Zahlung einer einmaligen Lizenzgebühr erworben werden.

Zusatzmodul "Hotelschließsysteme" freischalten lassen

Zur Freischaltung des Zusatzmoduls gehen Sie auf den Menüpunkt Verwaltung > Zusatzmodule > Salto Hotelschließsystem



Bitte klicken Sie auf "Jetzt Lizenz beantragen" und dann werden Sie automatisch auf die folgende URL in Ihrem Webbrowser geleitet: <https://www.lodgit.com/clients/login>. Hier haben Sie Zugang zu ihrem persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website, wenn Sie sich mit Ihrem Loginnamen und dem dazugehörigen Passwort einloggen.

Nach dem Einloggen öffnet sich die Seite "Zusatzmodule", wo Sie für das Modul "Hotelschließsysteme" auf den Button "Beantragen" klicken. Sie erhalten danach von uns eine aktualisierte Lizenz, die das Zusatzmodul freischaltet.

Das Zusatzmodul Hotelschließsystem unterstützt derzeit die Anbindung an folgende Systeme:

SALTO Anbindung an das Hotelschließsystem von Salto

Häfele Anbindung an das Hotelschließsystem von Häfele

[MELDESCHIN ÜBER INCOMINGSOFT](#) [INTOBIS ERSTELLEN](#) << [ELEKTRONISCHE SCHLIEßANLAGEN](#) >> [SALTO SCHLIEßANLAGE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Zusatzmodul Kassensysteme

Um Umsätze von Kassensystemen aus Ihrem Gastronomiebereich in Lodgit Desk zu übernehmen und dort den entsprechenden Buchungen automatisch zuzuordnen, bieten wir Ihnen optional das Zusatzmodul "Kassensysteme" an. Diese über eine Gastrokasse bezogenen Leistungen können Sie in Lodgit Desk genauso wie andere Extraposten **in Rechnung stellen**. Außerdem können Sie sich den über das Kassensystem generierten Umsatz unter Verwaltung > Listen > **Extrapostenlisten** auswerten lassen.

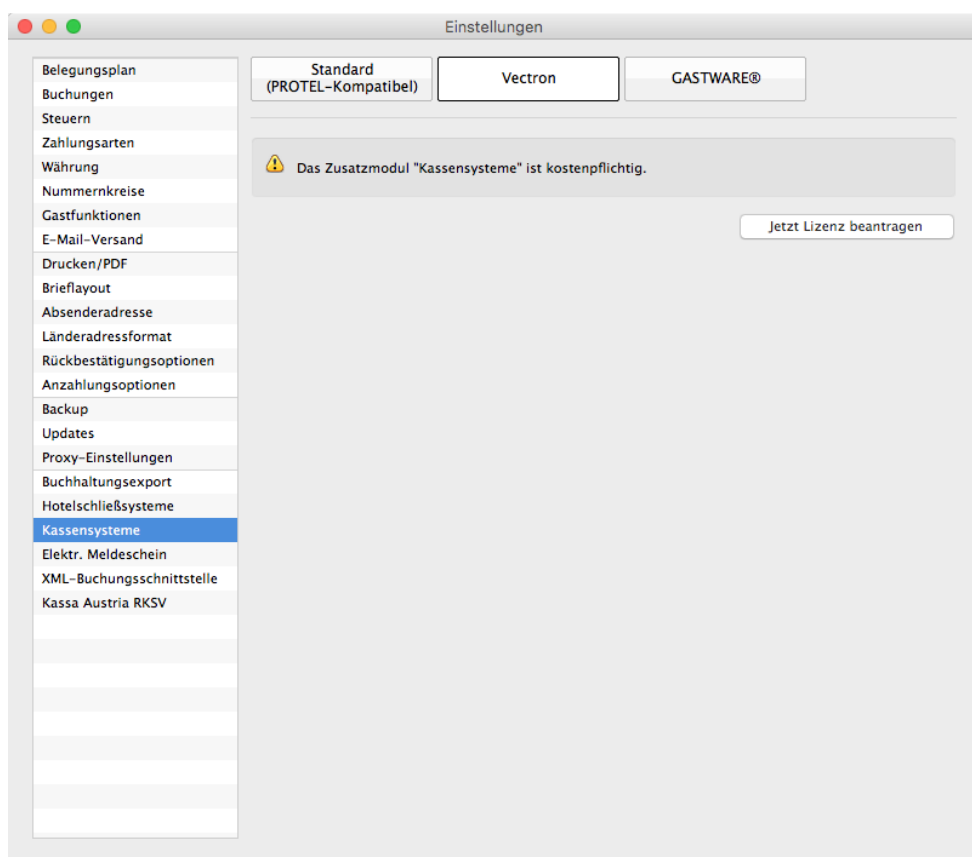
Das Modul kann gegen Zahlung einer Lizenzgebühr zusätzlich erworben werden.

Modul freischalten lassen

Zur Freischaltung des Zusatzmoduls gehen Sie auf den Menüpunkt

Windows: Bearbeiten > Einstellungen > Kassensysteme

Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > Kassensysteme



Bitte klicken Sie auf "Jetzt Lizenz beantragen" und dann werden Sie automatisch auf die folgende URL in Ihrem Webbrowser geleitet: <https://www.lodgit.com/clients/login>.

Hier haben Sie Zugang zu ihrem persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website, wenn Sie sich mit Ihrem Loginnamen und dem dazugehörigen Passwort einloggen, welche Sie bei der Registrierung Ihrer Lodgit Desk Lizenz erhalten haben.

Nach dem Einloggen öffnet sich die Seite "Zusatzmodule", wo Sie für das Modul "Kassensysteme" auf den Button "Beantragen" klicken. Sie erhalten danach von uns eine aktualisierte Lizenz, die das Zusatzmodul freischaltet.

Schnittstellen

Das Zusatzmodul Kassensysteme wird kontinuierlich weiterentwickelt und unterstützt momentan die Anbindung an folgende Kassensysteme bzw. Schnittstellenprotokolle:

PROTEL Anbindung über das PROTEL-Protokoll

Vectron Anbindung an Vectron Kassen

Gastware Anbindung an Gastware Kassen

[HÄFELE](#) [SCHLIEßANLAGE](#) << [KASSENSYSTEME](#) >> [SCHNITTSTELLE "STANDARD \(PROTEL-KOMPATIBEL\)" EINSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kassa Austria RKS SV Schnittstelle

Die Schnittstelle "Kassa Austria RKS SV" ermöglicht das automatische Bonnieren von vor Ort generierten Umsätzen mit Hilfe der Software-Registrierkasse cbird. Lodgit Desk erfüllt mit dieser Schnittstelle die Vorgaben der österreichischen Registrierkassensicherungsverordnung (RKS SV). Damit wird diese Schnittstelle von allen Lodgit-Nutzern in Österreich benötigt, sofern diese Barumsätze (einschließlich Bankomat-, Kreditkarten- und weiteren vor Ort vorgenommenen Zahlungen) von mehr als 7500 EUR im Jahr haben und diese mit Lodgit abrechnen wollen.

Das neue Gesetz verlangt eine externe Sicherung der Kassendaten auf einem zweiten Speichermedium alle drei Monate. cbird erfüllt diese Anforderungen automatisch: Die Daten werden bei jeder Änderung auf dem Stick und gleichzeitig auf der Festplatte ihres Computers oder Laptops gespeichert.

Bei cbird handelt es sich um eine Registrierkassensoftware auf einem USB Stick. Über die Schnittstelle schickt Lodgit Desk sämtliche Rechnungs- und Stornierungsdaten an den Stick. Dort werden diese dann zusätzlich bonniert und ordnungsgemäß archiviert.

Einrichtung

Zunächst müssen Sie auf Ihrem System einen Exportordner für die cbird Kasse anlegen. Dieser hat grundsätzlich den Pfad:

USERHOME / cbirdWatch / KASSENNUMMER

Also beispielsweise unter Mac:

iMac HD > Benutzer > re > cbirdWatch > 0

Oder unter Windows:

> Dieser PC > Lokaler Datenträger (C:) > Benutzer > re > cBirdWatch > 0

Die KASSENNUMMER ist dabei eine weltweit eindeutige Nummer, die Sie auf der Verpackung bzw. in den Unterlagen zu Ihrem cbird Stick finden (die in den Beispielen gezeigte 0 ist dabei die Nummer der Demo-Kasse).

Lodgit Desk kann diesen Ordner automatisch für Sie anlegen. Wechseln Sie dazu in die allgemeinen Programmeinstellungen (Bearbeiten > Einstellungen unter Windows bzw. Lodgit Desk > Einstellungen unter Mac) zum Punkt "Kassa Austria RKS SV" und zu "Speicherort"

cbird.at – Die Registrierkasse auf USB-Stick

☒ Schnittstelle aktiv

Übertragung **Speicherort** Zahlungsarten

☒ Pfad automatisch ermitteln ☐ Manuelle Eingabe

Pfad zum cbird@-Import-Verzeichnis automatisch, mithilfe der cbird@-Kassennummer, ermitteln lassen.

cbird@-Kassennummer:

Ermittelter Pfad:

Textkodierung

Achten Sie darauf dass das Programm cbird@ gestartet ist und das "automatische Bonnieren" in cbird@ aktiviert ist. Dies kann im Menüpunkt des Programmes cbird unter "Kassa > Automatisches Bonnieren" ggf. wieder eingeschaltet werden.

Geben Sie hier Ihre Kassennummer ein und klicken Sie auf "Pfad erneut ermitteln"

Starten Sie danach cbird und richten Sie das Programm gemäß der cbird Anleitung ein. Diese Anleitung finden Sie auch [direkt online bei cbird](#).

Sollten bspw. Umlaute in cBird falsch dargestellt werden, haben Sie vermutlich eine falsche Textkodierung gewählt. Lodgit übergibt an cBird dann Zeichen, die dieses nicht versteht bzw. falsch interpretiert. Bitte probieren Sie, welche Kodierung passt. Für Windows müsste das korrekte Encoding entweder ISO-8859-1 oder Windows-1252 sein. Welches von beiden hängt von der genutzten Windowsversion ab.

Wenn Sie Lodgit Desk **im Datenbankserver-Modus** (also von mehreren Computern aus gleichzeitig) nutzen:

- Erstellen Sie den Exportordner auf dem Rechner, an dem der cBird Stick angeschlossen ist (beispielsweise dem Rechner, auf dem auch der cubeSQL Server läuft)
- Geben Sie diesen Ordner im Netzwerk für alle anderen Computer frei
- Und wählen Sie in den Lodgit Einstellungen der anderen Computer diesen im Netzwerk freigegebenen Ordner als Speicherort für die cBird Schnittstelle aus

Einstellungen

Anschließend können Sie die Schnittstelle in Lodgit Desk aktivieren. Wechseln Sie dazu wieder in die allgemeinen Programmeinstellungen und zu dem Unterpunkt "Kassa Austria RKS" und setzen Sie dort zunächst das Häkchen bei "Schnittstelle aktiv".

Im ersten Schritt kann nun festgelegt werden, wie genau Leistungen zur Kasse übertragen werden sollen. Wir empfehlen die Standard-Einstellung "Für einzelne Rechnungsposten jeweils den Gesamtpreis übermitteln".

Angenommen, Sie rechnen folgende Leistungen ab:

- 4 Nächte zu 50€ mit 10% MwSt
- 2 Extraposten A zu 10€ mit 20% MwSt
- 1 Extraposten B zu 5€ mit 20% MwSt

Mit der empfohlenen Einstellung werden diese Leistungen dann folgendermaßen auf dem Kassabon erscheinen.

- Standard:
 - 1 Übernachtungsleistung zu 200€ mit 10% MwSt
 - 1 Extraposten A zu insg. 20€ mit 20% MwSt
 - 1 Extraposten B zu insg. 5€ mit 20% MwSt

Alternativ können Sie folgende Einstellungen nutzen, die wie folgt übertragen werden und erscheinen:

- Detailliert
 - Die Rechnungsposten werden mit Mengenangabe exakt so übermittelt, wie Sie auf der Rechnung erscheinen. Also

- 4 Nächte zu 50€ mit 10% MwSt
- 2 Extraposten A zu 10€ mit 20% MwSt
- 1 Extraposten B zu 5€ mit 20% MwSt
- Kompakt
 - 1 Übernachtungsleistung zu 200€ mit 10% MwSt
 - 1 Extraposten 25€ mit 20% MwSt

In einem letzten Schritt müssen unter dem Reiter "**Zahlungsarten**" noch die in Lodgit Desk angelegten Zahlungsarten mit denen von cBird verknüpft werden. Standardmäßig ist hier bereits alles voreingestellt. Wenn Sie in Lodgit Desk allerdings eigene Zahlungsarten angelegt haben, können Sie diese in der Tabelle ebenfalls einer cbird Zahlungsart (Barzahlung, Bankomat, Kreditkarte) zuweisen.

Übertragung Speicherort Zahlungsarten	
Legen Sie hier fest welche Lodgit-Zahlungsarten den möglichen cbird®-Zahlungsarten ("Bar", "Bankomat", "Kreditkarte") entsprechen.	
Lodgit Zahlungsart	cbird®-Zahlungsarten
Barzahlung	Bar ▼
Überweisung > Allgemein	Nicht übertragen ▼
Überweisung > Groupon	Nicht übertragen ▼
Kreditkarte > Allgemein	Kreditkarte ▼
Kreditkarte > Kreditkarte (via Heidelpay)	Kreditkarte ▼
EC-Cash > Allgemein	Bankomat ▼
EC-Cash > EC-Ausland	Nicht übertragen ▼
Lastschrift	Nicht übertragen ▼
Scheck	Nicht übertragen ▼
PayPal	Nicht übertragen ▼
Moneybookers	Nicht übertragen ▼

Damit ist die Schnittstelle einsatzbereit. Starten Sie nun die cbird Software und (falls bislang noch nicht geschehen) richten Sie diese vollständig ein.

Erstellen Sie nun in Lodgit Desk eine Rechnung mit einer der cbird zugewiesenen Zahlungsarten, wird diese beim auf bezahlt setzen (bzw. bei Barzahlung sofort) an die cBird Kasse übergeben. Diese verarbeitet die Rechnungen weiter, speichert diese vorgabengemäß ab und erstellt augenblicklich einen Bondruck.

Werden Rechnungen aus der Vergangenheit an die cbird Kasse übertragen, aktiviert sich für diese automatisch der Modus "Nachbonnieren" in cBird.

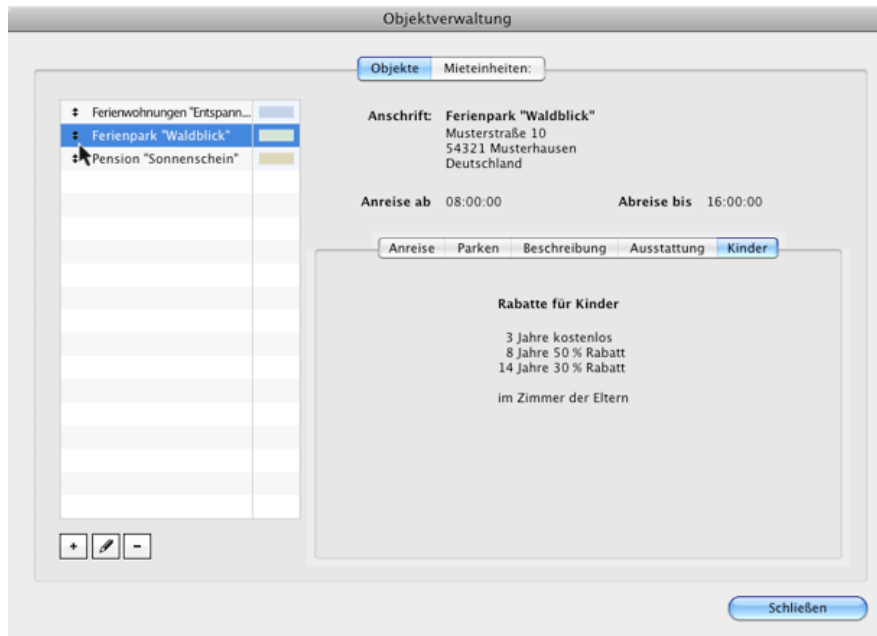
Rechnungen für die Zukunft (bzw. mit Bezahlt am Datum in der Zukunft) können nicht übertragen werden. Auch ein Erstellen bzw. auf Bezahlt setzen der Rechnung mit zugewiesener cbird Zahlungsart ist mit aktivierter Kassa Austria RKS SV Schnittstelle in Lodgit Desk generell nicht mehr möglich.

[SCHNITTSTELLE "GASTWARE" EINSTELLEN](#) << [KASSA AUSTRIA RKS SV \(CBIRD SCHNITTSTELLE\)](#) >> [ANBINDUNG AN BEWERTUNGSMANAGER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Objektverwaltung

Um ein neues Objekt oder eine neue Mieteinheit anzulegen bzw. die Daten schon existierender Objekte und Mieteinheiten zu bearbeiten, wählen Sie unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Objekte und Mieteinheiten** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Objekte**.



Wenn ein oder mehrere Objekte schon angelegt wurden, können Sie beim Doppelklick auf eins von diesen Objekten im Belegungsplan das Fenster **Objektverwaltung** öffnen. Dabei ist der Tabreiter **Objekte** ausgewählt.

Alternativ können Sie die **Objektverwaltung** öffnen, indem Sie doppelt auf eine Mieteinheitsart im Belegungsplan klicken (Voraussetzung: mindestens eine Mieteinheitsart wurde angelegt).

Daraufhin wird das Fenster **Objektverwaltung** geöffnet und der Tabreiter **Mieteinheiten** ist ausgewählt.

Außerdem besteht die Möglichkeit das Fenster **Objektverwaltung** zu öffnen, wenn Sie auf eine der schon angelegten Mieteinheiten im Belegungsplan doppelt klicken.

Dabei wird der Tabreiter **Mieteinheit** und die von Ihnen angeklickte Mieteinheit im Fenster **Objektverwaltung** ausgewählt.

! Tipp: Sie können die Reihenfolge der Objekte in der Listenansicht ändern, indem Sie den Doppelpfeil vor einem Objekt mit der Maus anfassen und diesen nach oben oder unten ziehen. Diese neue Reihenfolge wird auch in der Listenansicht im Belegungsplan (Rezeptionsfenster) übernommen.

Im Fenster **Objektverwaltung** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Objekte anlegen und löschen

- Objekte anlegen und löschen

Objektdaten bearbeiten

- - **Stammdaten des Objekts bearbeiten**
 - Stammdaten des Objekts bearbeiten
 - **Kinderrabatt für ein Objekt festlegen**
 - Kinderrabatt für ein Objekt festlegen
 - **Ausstattungen für ein Objekt festlegen**
 - Ausstattungen für ein Objekt festlegen
 - **Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden**
 - Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden
 - **Unterschiedliche Brieflayouts bei Objekten verwenden**
 - Unterschiedliche Brieflayouts bei Objekten verwenden

Die Eigenschaften eines Objekts bearbeiten

Mieteinheiten anlegen und löschen

- Mieteinheiten anlegen und löschen

Mieteinheitsdaten bearbeiten

- - **Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten**

- Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten
 - **Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen**
 - Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen
 - **Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren**
 - Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren
 - **Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben**
 - Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben
 - **Pakete an eine Mieteinheit koppeln**
 - Pakete an eine Mieteinheit koppeln
 - **Pakete online buchbar machen**
 - Pakete online buchbar machen
 - **Druckoptionen festlegen**
 - Druckoptionen festlegen
 - **Statistikeinstellungen**
 - Auslastungs- und Belegungseinstellungen
 - **Bettensteuer für eine Mieteinheit**
 - Bettensteuer für eine Mieteinheit
- Mieteinheitsdaten bearbeiten

Beim Klick auf den Button **Schließen** wird das Fenster **Objektverwaltung** geschlossen.

[BUCHHALTUNGSEXPORTEINSTELLUNGEN](#) << [OBJEKTVERWALTUNG](#) >> [OBJEKTE ANLEGEN UND LÖSCHEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Objekte anlegen und löschen

Objekt anlegen

1. Öffnen Sie die **Objektverwaltung**.
2. In diesem Fenster klicken Sie den Menüpunkt **Objekte** an, dann klicken Sie auf den Button , daraufhin wird das Fenster **Objektdaten** geöffnet.
3. Im Fenster **Objektdaten** geben Sie die Daten für das Haus ein.

4. Klicken Sie auf **Speichern**, das Fenster **Objektdaten** wird geschlossen und die Stammdaten des Objekts gespeichert. Das Fenster **Objektverwaltung** wird wieder angezeigt, dabei ist das von Ihnen angelegte Objekt ausgewählt. Die Objektdaten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

5. Schließen Sie das Fenster **Objektverwaltung**. Das Programm wechselt zum Hauptfenster mit dem Belegungsplan. Hier wird das von Ihnen angelegte Objekt in der Liste mit den Objekten angezeigt.

Datei Bearbeiten Buchungen Verwaltung		
☒ Alle Objekte		
Name	Ausla...	
☒ Ferienpark "Waldblick"	75,00 %	
☒ Ferienwohnungen "Entspannung"	25,00 %	
☒ Pension "Sonnenschein"	38,89 %	

Objekt löschen

1. Öffnen Sie die **Objektverwaltung** indem Sie in der Menuleiste auf **Verwaltung** klicken und **Objekte und Mieteinheiten** auswählen.
2. Wechseln Sie zu dem Tabreiter **Objekte**.
3. Markieren Sie das Objekt, das gelöscht werden soll, und klicken Sie unten auf den Button Bearbeiten .

 Es ist nur möglich Objekte zu löschen, in deren Mieteinheiten keine Buchungen im aktuellen und zukünftigen Zeitraum angelegt wurden.

OBJEKTVERWALTUNG << OBJEKTE ANLEGEN UND LÖSCHEN >> **OBJEKTDATEN BEARBEITEN**

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Objektdaten bearbeiten

Um die Angaben zum Objekt zu ändern oder weitere Daten einzugeben, öffnen Sie die **Objektverwaltung**.

Im Fenster **Objektverwaltung** markieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf dieses doppelt bzw. klicken Sie auf den Button .

Daraufhin wird das Fenster **Objektdaten** geöffnet.

Im linken Feld des Fensters **Objektdaten** wählen Sie den Punkt aus, zu dem Sie weitere Daten eingeben bzw. die Daten ändern möchten:

- [Stammdaten des Objekts bearbeiten](#)
- [Kinderrabatt für ein Objekt festlegen](#)
- [Ausstattungen für ein Objekt festlegen](#)
- [Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden](#)
- [Unterschiedliche Brieflayouts bei Objekten verwenden](#)

Dabei wird im rechten Bereich des Fensters eine neue Eingabemaske angezeigt. Hier geben Sie die Daten ein.

Nachdem Sie die Daten des Objekts vervollständigt haben, klicken Sie auf **Sichern**, das Fenster **Objektdaten** wird geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und die Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

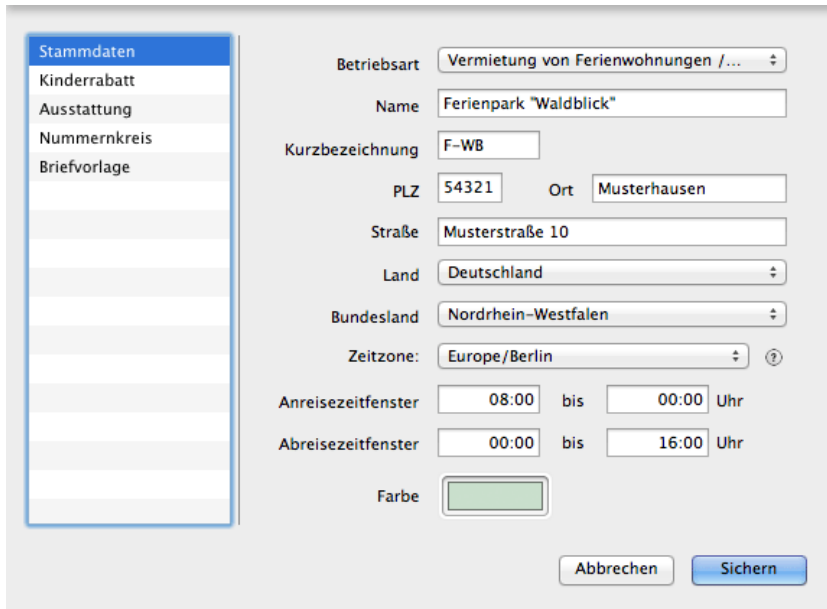
[OBJEKTE ANLEGEN UND LÖSCHEN](#) << OBJEKTDATEN BEARBEITEN >> [STAMMDATEN DES OBJEKTS BEARBEITEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Stammdaten des Objekts bearbeiten

Öffnen Sie das gewünschte Objekt, indem Sie dieses in der **Objektverwaltung** unter **Objekte** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.

Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit den Stammdaten des Objektes.



The screenshot shows a web-based form for editing object basic data. On the left is a sidebar menu with 'Stammdaten' selected. The main form contains the following fields:

- Betriebsart:** Dropdown menu with 'Vermietung von Ferienwohnungen / ...' selected.
- Name:** Text input field containing 'Ferienpark "Waldblick"'. Below it is a **Kurzbezeichnung** field with 'F-WB'.
- PLZ:** Text input field with '54321'. **Ort:** Text input field with 'Musterhausen'.
- Straße:** Text input field with 'Musterstraße 10'.
- Land:** Dropdown menu with 'Deutschland' selected.
- Bundesland:** Dropdown menu with 'Nordrhein-Westfalen' selected.
- Zeitzone:** Dropdown menu with 'Europe/Berlin' selected and a help icon.
- Anreisezeitfenster:** Time range from '08:00' to '00:00' Uhr.
- Abreisezeitfenster:** Time range from '00:00' to '16:00' Uhr.
- Farbe:** Color selection box showing a light green color.

At the bottom right are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Sichern' (Save).

Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf **Sichern** bzw. wechseln Sie zu einem anderen Menüpunkt, den Sie bearbeiten möchten.

[OBJEKTDATEN BEARBEITEN](#) << STAMMDATEN DES OBJEKTS BEARBEITEN >> [KINDERRABATT FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kinderrabatt für ein Objekt festlegen

In der Objektverwaltung können Sie drei **prozentuale Kinderrabatte definieren**, die dann **im Buchungsfenster schnell ausgewählt** werden können. Dies ist allerdings momentan **nur möglich**, wenn die **Mieteinheit einen von der Personenzahl abhängigen Preis besitzt** (z.B. Preiseinheit: pro Nacht/Person).

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt indem Sie dieses in der **Objektverwaltung** unter **Objekte** auswählen und auf den Button Bearbeiten klicken.
2. Im linken Feld des Fensters **Objektdaten** wählen Sie den Punkt **Kinderrabatt** aus.
3. Geben Sie die Daten für den **Kinderrabatt** ein. Es stehen Ihnen max. 3 Rabattstufen zur Verfügung, wobei die Grundstufe für Kleinkinder grundsätzlich kostenlos ist.

Objektverwaltung

Stammdaten
Kinderrabatt
Ausstattung
Nummernkreis
Briefvorlage

Kinderrabatt

☒ Rabatte für Kinder

Kinder bis einschließlich

5	Jahre kostenlos
11	Jahre 60 % Rabatt
17	Jahre 40 % Rabatt

Die Berechnung von prozentualen Kinderrabatten ist nur dann möglich, wenn Sie bei dem Logispreis der Mieteinheit eine Preiseinheit "pro [...] / Person" nutzen (z.B. "pro Nacht / Person").
Alternativ können Kinderrabatte auch als Festbetrag in Form eines Extrapostens (mit negativem Preis) zu einer Buchung hinzugebucht werden.

Abbrechen Sichern

4. Nachdem Sie die Daten des Objekts vervollständigt haben, klicken Sie auf **Speichern** oder wechseln zu einem anderen Menüpunkt.

Beim Klick auf **Speichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das Fenster **Objektdaten** geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und seine Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

Alternative:

Wenn Sie bspw. bei Ferienwohnungen einen Preis haben, der für die ganze Mieteinheit gilt (pro Nacht), können Sie alternativ einen **Kinderabatt als Extraposten** anlegen und mit einem negativen Betrag versehen.

STAMMDATEN DES OBJEKTS BEARBEITEN << KINDERRABATT FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN >> AUSSTATTUNGEN FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Ausstattungen für ein Objekt festlegen

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt indem Sie dieses in der **Objektverwaltung** unter **Objekte** auswählen und auf den Button Bearbeiten klicken.
2. Im linken Feld des Fensters **Objektdaten** wählen Sie den Punkt **Ausstattung** aus.
3. Zum Hinzufügen von Ausstattungsmerkmalen markieren Sie in der linken Liste die für das Objekt zutreffenden. Dabei können Sie die Merkmale einzeln oder mehrere gleichzeitig markieren.

Um mehrere Ausstattungsmerkmale gleichzeitig zu markieren, die sich nebeneinander befinden, ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über diese. Alternativ klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf das gewünschte Markierungsende, dabei wird der ganze Bereich zwischen dem erstausgewählten und dem letztausgewählten Merkmal markiert.

Wenn sich die Ausstattungsmerkmale nicht nebeneinander befinden, markieren Sie das erste Merkmal und wählen mit gedrückter Strg-Taste (MacOS: Cmd-Taste) weitere Merkmale aus.

4. Mit einem Klick auf den Button  werden die markierten Ausstattungsmöglichkeiten in das rechte Feld übernommen. Um versehentlich hinzugefügte Merkmale wieder zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und verschieben die markierten mit einem Klick auf den Button  wieder in die linke Liste.
5. Nachdem Sie die Daten des Objekts vervollständigt haben, klicken Sie auf **Speichern** oder wechseln zu einem anderen Menüpunkt.

Beim Klick auf **Speichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das Fenster **Objektdaten** geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und die Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

KINDERRABATT FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN << AUSSTATTUNGEN FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN
>> UNTERSCHIEDLICHE NUMMERNKREISE BEI OBJEKTEN VERWENDEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden

Bei der Erstellung von Angeboten, Bestätigungen oder Rechnungen können Sie für jedes Objekt einen anderen Nummernkreis verwenden, der dann automatisch hochgezählt wird.

Die Zuordnung eines zuvor **unter dem Menüpunkt "Einstellungen" angelegten Nummernkreis** zu einem Objekt erfolgt über die nachfolgenden Schritte:

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt, indem Sie dieses in der **Objektverwaltung** unter **Objekte** auswählen und auf den Bearbeiten Button klicken.
2. Im linken Feld des Fensters **Objektdaten** wählen Sie den Punkt **Nummernkreis** aus.

3. Wählen Sie in den Pulldown-Menüs den Nummernkreis aus, den Sie bei der Erstellung von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen zukünftig für dieses Objekt nutzen wollen.
4. Nachdem Sie die Nummernkreise ausgewählt haben, klicken Sie auf **Speichern** oder wechseln zu einem anderen Menüpunkt.

Beim Klick auf **Speichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das Fenster **Objektdaten** geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und seine Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

[AUSSTATTUNGEN FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN](#) <<
 [UNTERSCHIEDLICHE NUMMERNKREISE BEI OBJEKTEN VERWENDEN](#)

>> [UNTERSCHIEDLICHE BRIEFAYOUTS BEI OBJEKTEN VERWENDEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Unterschiedliche Briefvorlagen bei Objekten verwenden

Bei der Erstellung von Korrespondenz können Sie für jedes Objekt eine andere Briefvorlage auswählen.

Die Zuordnung eines zuvor **unter dem Menüpunkt "Einstellungen" angelegten Brieflayouts** zu einem Objekt erfolgt über die nachfolgenden Schritte:

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt, indem Sie dieses in der **Objektverwaltung** unter **Objekte** auswählen und auf den Bearbeiten Button klicken.
2. Im linken Feld des Fensters **Objektdaten** wählen Sie den Punkt **Briefvorlage** aus.

The screenshot shows a software window titled "Objektdaten - Pension 'Sonnenschein'". On the left is a sidebar with a list of settings: Stammdaten, Kinderrabatt, Ausstattung, Nummernkreis, and Briefvorlage (which is selected and highlighted). The main area is titled "Briefvorlage festlegen" and contains the following text: "Wählen Sie hier eine Briefvorlage für Buchungen in diesem Haus aus, welche beim Ausdruck von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen verwendet wird. Bei Bedarf können Sie weitere Briefvorlagen unter 'Einstellungen' anlegen." Below this text are five dropdown menus labeled "Angebot:", "Bestätigung:", "Rechnung:", "Mahnung", and "Briefe:". Each dropdown menu currently displays "Sonnenschein PDF" for the first two, and "Sonnenschein Druck" for the last three. At the bottom right of the window are two buttons: "Abbrechen" and "Speichern".

3. Wählen Sie in den Pulldown-Menüs die entsprechende Vorlage aus. Sie können hier für die unterschiedlichen Schriftstücke auch verschiedene Briefvorlagen wählen.

TIPP:

Wenn Sie Angebote/Bestätigung immer nur per PDF verschicken, Rechnungen allerdings auf vorbedruckten Briefpapier ausdrucken, dann können Sie zwei verschiedene Brieflayouts anlegen und hier entsprechend zuweisen.

4. Nachdem Sie die Vorlage(n) ausgewählt haben, klicken Sie auf **Sichern** oder wechseln zu einem anderen Menüpunkt.

Beim Klick auf **Sichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das Fenster **Objektdaten** geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und seine Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

UNTERSCHIEDLICHE NUMMERNKREISE BEI OBJEKTEN VERWENDEN <<
UNTERSCHIEDLICHE BRIEFLAYOUTS BEI OBJEKTEN VERWENDEN >> MIETEINHEITEN ANLEGEN UND LÖSCHEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

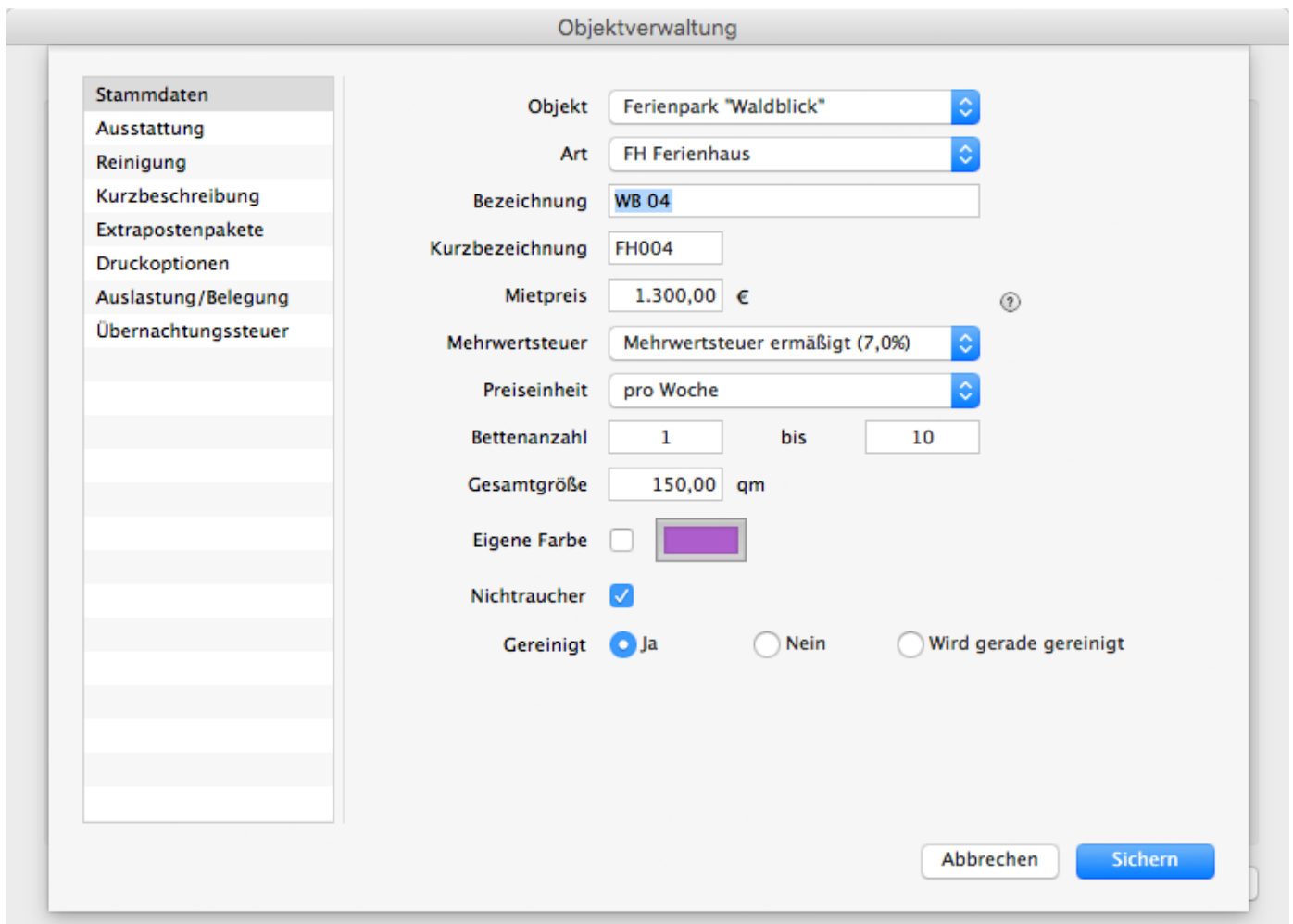
Mieteinheiten anlegen

1. Öffnen Sie die **Objektverwaltung**.
2. Im Fenster **Objektverwaltung** klicken Sie auf den Reiter **Mieteinheit**. Daraufhin werden Ihnen alle bereits angelegten Mieteinheiten angezeigt.
3. Um eine neue Mieteinheit anzulegen, klicken Sie im linken Bereich des Fensters, unterhalb der Liste mit den Mieteinheiten auf den Button .

Bemerkung:

Mieteinheiten können dupliziert werden. Haben Sie eine größere Anzahl nahezu identischer Mieteinheiten, ist es sinnvoll, eine Mieteinheit komplett anzulegen und von dieser dann mittels des Kontextmenübefehls (rechte Maustaste) **Duplizieren** eine Kopie anzulegen, um Eingabeaufwand zu sparen.

4. In den **Stammdaten** wählen Sie das **Objekt**, die **Mieteinheitsart**, den **Mehrwertsteuersatz**, die **Preiseinheit** und den **Status** aus. Geben Sie den **Mietpreis** und die **Bettenanzahl** und die **Gesamtgröße** ein.



Hinweis:

*Die in der Mietverwaltung hinterlegten Mietpreise stellen nur die Grundpreise dar. In der **Preisverwaltung** können Sie sehr einfach **Saisonpreise** festlegen.*

Die **Bettenzahl** umfasst die minimale und maximale Belegung der Mieteinheit und wird im **Belegungsplan** neben der Mieteinheitsbezeichnung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die Bettenanzahl nicht kleiner als 1 sein darf; egal, welche Art die Mieteinheit hat.

Falls in der Mieteinheit nicht geraucht werden darf, setzen Sie im Feld **Nichtraucher** ein Häkchen ein.

Wenn die Mieteinheit gereinigt werden soll, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gereinigt**.

Bemerkung:

Wenn Sie im Feld Zimmerbezeichnung noch nichts eingetragen haben, wird bei der Auswahl des Objekts oder des Zimmertyps in das Feld ein Vorschlag eingetragen. Im weiteren Verlauf haben Sie jederzeit die Möglichkeit die Zimmerbezeichnung zu ändern. Bitte achten Sie darauf, dass Sie bei mehreren Mieteinheiten vom gleichen Typ hinter die vorgeschlagene Bezeichnung noch eine Nummer setzen (z. B. LIN:fw 1, LIN:fw 2...).

5. Klicken Sie auf **Speichern**, das Fenster **Mieteinheit** wird geschlossen und die Stammdaten der Mieteinheit gespeichert. Das Fenster **Objektverwaltung** wird wieder angezeigt, dabei ist die von Ihnen angelegte Mieteinheit ausgewählt. Die Daten der Mieteinheit werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.
6. Schließen Sie das Fenster **Objektverwaltung**. Daraufhin wird der Belegungsplan im Hauptfenster aktualisiert und die von Ihnen angelegte Mieteinheit mit angezeigt.

Mieteinheit löschen

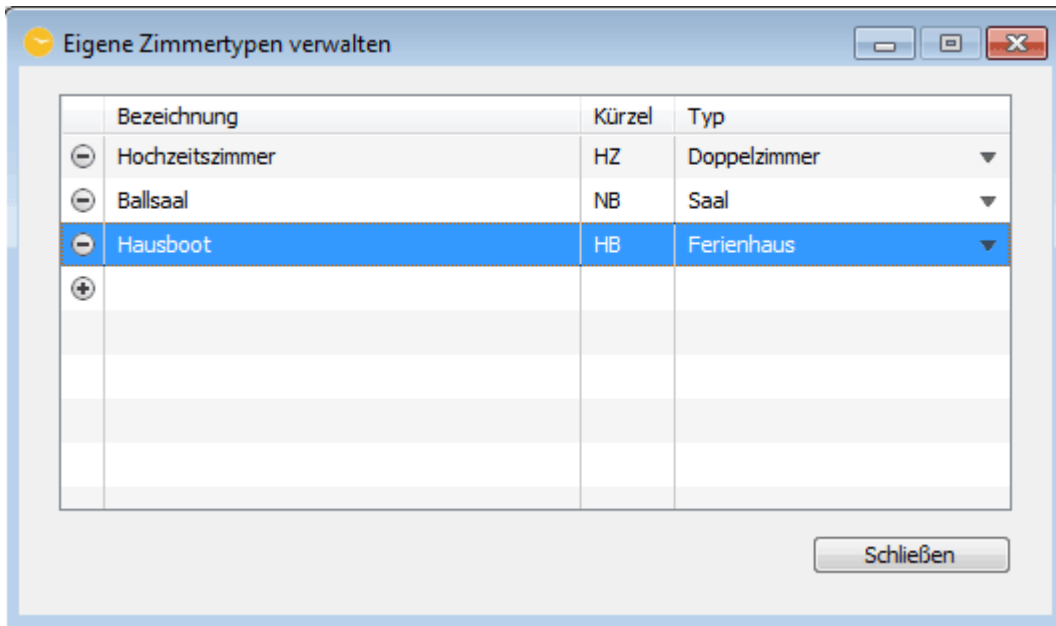
1. Öffnen Sie die **Objektverwaltung**.
2. Wechseln Sie zu dem Tabreiter **Mieteinheit**.
3. Markieren Sie die Mieteinheit, die gelöscht werden soll, und klicken Sie auf den Button .

! Es ist nur möglich die Mieteinheiten zu löschen, zu denen keine Buchungen im aktuellen und zukünftigen Zeitraum angelegt wurden.

Eigene Mieteinheitsarten verwalten

Sie können in Lodgit Desk eigene Arten von Mieteinheiten definieren, falls die standardmäßigen vorgegebenen Arten Ihnen nicht ausreichen.

1. Öffnen Sie die **Objektverwaltung**.
2. Wechseln Sie zu dem Tabreiter **Mieteinheit**.
3. Wählen Sie die Mieteinheit aus, für die Sie eine neue Mieteinheitsart benötigen, und öffnen Sie das Fenster zum Bearbeiten der Mieteinheit durch Klick auf den Bearbeiten-Button 
4. Wählen Sie unter Art den untersten Punkt "Eigene Mieteinheitsarten verwalten..." aus:



	Bezeichnung	Kürzel	Typ
⊖	Hochzeitszimmer	HZ	Doppelzimmer ▼
⊖	Ballsaal	NB	Saal ▼
⊖	Hausboot	HB	Ferienhaus ▼
⊕			

Schließen

5. Im sich öffnenden Fenster können Sie durch Klick auf das Plus-Symbol  eigene Mieteinheitsarten hinzufügen, denen Sie ein Kürzel zuweisen und einem Grundtyp zuordnen müssen. Wenn Sie keinen passenden Typ finden, wählen Sie "Sonstiges".

- **Unterschiedliche Brieflayouts bei Objekten verwenden** <<
- Mieteinheiten anlegen und löschen
- >> **Mieteinheitsdaten bearbeiten**

Mieteinheitsdaten bearbeiten

Um Angaben zur Mieteinheit zu ändern oder weitere Daten einzugeben, öffnen Sie die **Objektverwaltung** und wechseln Sie auf den Tabreiter **Mieteinheit**.

Im Fenster **Objektverwaltung** markieren Sie die Mieteinheit, die Sie bearbeiten möchten, und klicken Sie auf diese doppelt bzw. klicken Sie auf den Button .

Daraufhin wird das Fenster **Mieteinheit** geöffnet.

Im linken Feld des Fensters **Mieteinheit** wählen Sie den Punkt aus, zu dem Sie weitere Daten eingeben bzw. die Daten ändern möchten:

- Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten
- Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen
- Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren
- Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben
- Pakete an eine Mieteinheit koppeln
- Pakete online buchbar machen
- Druckoptionen festlegen
- Statistikeinstellungen
- Bettensteuer für eine Mieteinheit

Dabei wird im rechten Bereich des Fensters eine neue Eingabemaske angezeigt. Hier geben Sie die Daten ein.

Nachdem Sie die Daten der Mieteinheit vervollständigt haben, klicken Sie auf **Speichern**. Das Fenster **Mieteinheit** wird geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Dabei ist die von Ihnen bearbeitete Mieteinheit ausgewählt und die Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

MIETEINHEITEN ANLEGEN UND LÖSCHEN << MIETEINHEITSDATEN BEARBEITEN >> STAMMDATEN DER MIETEINHEIT BEARBEITEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten

- Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Bearbeiten Button klicken.

Daraufhin werden die Stammdaten der Mieteinheit angezeigt.

- Geben Sie die Änderungen ein und klicken Sie auf **Speichern** bzw. wechseln Sie zu einem anderen Menüpunkt, den Sie bearbeiten möchten.

Hinweis:

Bitte beachten Sie die **Definition der Unterkunftsarten/Kategorien der Mieteinheiten**, wenn Sie die Art der Mieteinheit festlegen!

Farbe für Mieteinheit festlegen / ändern

Jede Mieteinheit kann im Belegungsplan mit einer eigenen Farbe markiert werden.

- Aktivieren Sie bei den Stammdaten einer Mieteinheit den Punkt "Eigene Farbe", indem Sie dort ein Häkchen setzen.
- Durch Klick auf das Farbfeld, öffnet sich das Standardfenster zum Auswählen einer Farbe, wo Sie die Farbe ändern können.
- Anschließend wird das Mietobjekt im Belegungsplan mit Ihrer individuellen Farbe dargestellt.

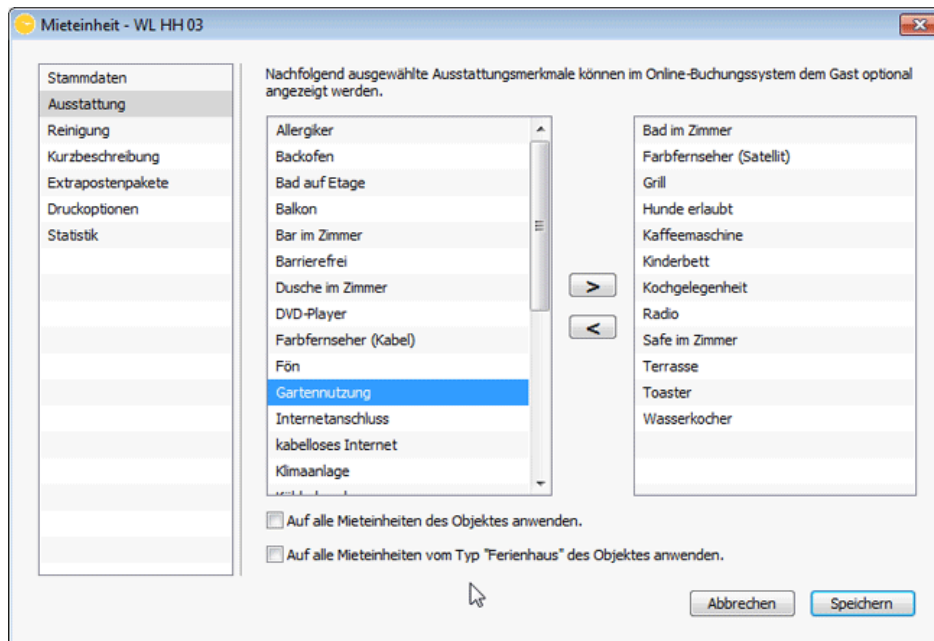
So EZ 02	1/1		
So EZ 03	1/1		
So MZ 01	3/6		
So MZ 02	3/6		
So SU 01	1/5		
So SU 02	1/5		

Hinweis:

Die Objektfarbe ist in einem schmalen Streifen vorangestellt, um die Zugehörigkeit zum Objekt optisch beizubehalten

Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen

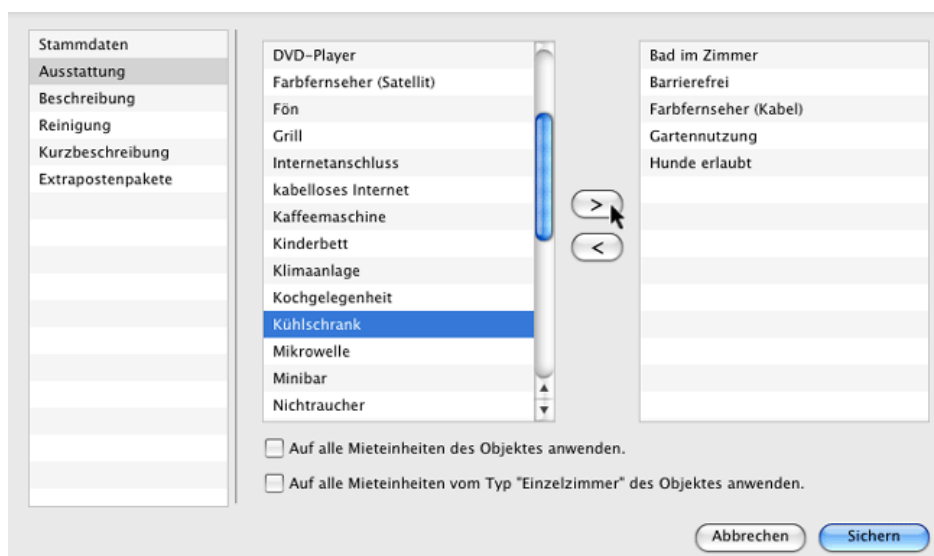
1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
2. Im linken Feld wählen Sie den Punkt **Ausstattung** aus.
3. Zum Hinzufügen von Ausstattungsmerkmalen markieren Sie in der linken Liste die für die Mieteinheit Zutreffenden. Dabei können Sie die Merkmale einzeln markieren oder mehrere gleichzeitig.



Um mehrere Ausstattungsmerkmale gleichzeitig zu markieren, die sich nebeneinander befinden, ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über diese. Alternativ klicken Sie auf den gewünschten Beginn der Markierung, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt und klicken Sie dann auf das gewünschte Markierungsende, dabei wird der ganze Bereich zwischen dem erstausgewählten und dem letztausgewählten Merkmal markiert.

Wenn sich die Ausstattungsmerkmale nicht nebeneinander befinden, markieren Sie das erste Merkmal und dann halten Sie die Strg -Taste gedrückt und wählen Sie dann eins nach dem anderen alle anderen Merkmale.

4. Mit einem Klick auf den Button  werden die markierten Ausstattungsmöglichkeiten in das rechte Feld übernommen.



Hinweis:

Um versehentlich hinzugefügte Merkmale wieder zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und

verschieben Sie die markierten mit einem Klick auf den Button  wieder in die linke Liste.

5. **Optional** können Sie alle Ausstattungsmerkmale auf alle Mieteinheiten des Objektes oder auf alle Mieteinheiten des vorliegenden Typs übertragen, indem Sie die entsprechenden Felder markieren.
6. Nachdem Sie die Daten der Mieteinheit vervollständigt haben, klicken Sie auf **Speichern**, das Fenster **Mieteinheit** wird geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist die von Ihnen bearbeitete Mieteinheit ausgewählt und die Daten dieser werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

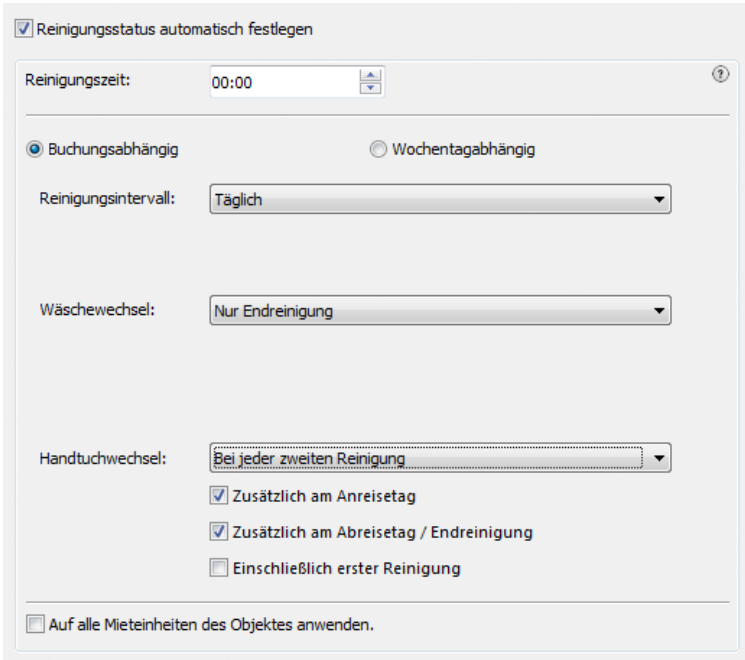
STAMMDATEN DER MIETEINHEIT BEARBEITEN << AUSSTATTUNGEN FÜR EINE MIETEINHEIT FESTLEGEN
>> REINIGUNGSSTATUSWECHSEL DER MIETEINHEIT AUTOMATISIEREN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren

Sie können für jede Mieteinheit Reinigungsintervalle festlegen, anhand derer Sie eine entsprechende Liste für Ihr Personal erstellen können. Diese automatische Berechnung erfolgt nur, wenn die Mieteinheit belegt ist.

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button **Bearbeiten**  klicken.
2. In der Auswahlliste (links) wählen Sie den Punkt **Reinigung** aus.



☒ Reinigungsstatus automatisch festlegen

Reinigungszeit: 00:00

☒ Buchungsabhängig ☐ Wochentagabhängig

Reinigungsintervall: Täglich

Wäschewechsel: Nur Endreinigung

Handtuchwechsel: Bei jeder zweiten Reinigung

☒ Zusätzlich am Anreisetag

☒ Zusätzlich am Abreisetag / Endreinigung

☐ Einschließlich erster Reinigung

☐ Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.

Mit dem Kontrollkästchen **Reinigungsstatus automatisch festlegen** schalten Sie die Ermittlung des Reinigungsstatus für diese Mieteinheit ein oder aus.

Die **Reinigungszeit** ist die tägliche Uhrzeit, ab der die Mieteinheit normalerweise gereinigt wird.

Nun haben Sie zwei Möglichkeiten, das Rechnungsintervall festzulegen: entweder **buchungsabhängig** oder **wochentagsabhängig**.

Bei einem **buchungsabhängigen Reinigungsintervall** wird die Mieteinheit nur dann gereinigt, wenn darin eine Buchung eingetragen ist.

Einstellbar sind Werte von "täglich" bis "wöchentlich" sowie "bei Anreise", "Endreinigung" oder "Anreise und Endreinigung".

Der dazugehörige **Wäsche- und Handtuchwechsel** kann dann entweder in Abhängigkeit von der Reinigung (z.B. "bei jeder zweiten Reinigung") oder nach Buchungstagen (z.B. "an jedem zweiten Tag") eingestellt werden. Auch hier gibt es die Optionen "bei Anreise", "Endreinigung" und "Anreise und Endreinigung". Hier sind auch Kombinationen möglich (z.B. "zusätzlich am Anreisetag").

Bei einem **wochentagsabhängigen Reinigungsintervall** wird die Mieteinheit immer an den eingestellten Tagen gereinigt, unabhängig davon ob sie belegt ist oder nicht.

☒ Reinigungsstatus automatisch festlegen

Reinigungszeit:

☐ Buchungsabhängig ☒ **Wochentagabhängig**

Reinigungsintervall:	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Anreise	Abreise
	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☐	☒

Wäschewechsel:	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Anreise	Abreise
	☒	☐	☐	☐	☐	☒	☐	☐	☒	☐

Handtuchwechsel:	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Anreise	Abreise
	☒	☒	☐	☒	☐	☒	☐	☐	☒	☐

☐ Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.

Auch hier gibt es die Option einer zusätzlichen Reinigung bei An- und/oder Abreise. Handtuch- und Wäschewechsel können ebenfalls unabhängig eingestellt werden.

Tipp:

Wird eine Mieteinheit auf **"Zu reinigen"** gesetzt, erscheint im Belegungsplan in der Statusspalte **"Zu reinigen"** das Symbol 🧹. Zusätzlich können Sie eine **Reinigungsliste** für Ihr Personal erstellen.

Das Kontrollkästchen **Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden** erlaubt es Ihnen, die Änderungen auf alle Mieteinheiten des Mietobjektes anzuwenden, um Eingabeaufwand zu minimieren.

! Wenn die Mieteinheit gereinigt wurde, müssen Sie den Reinigungsstatus wieder manuell auf **"Ist gereinigt"** setzen. Erst danach erfolgt eine erneute automatische Umstellung in die anderen Stati anhand der von Ihnen festgelegten Regeln und Intervalle.

[AUSSTATTUNGEN FÜR EINE MIETEINHEIT FESTLEGEN](#) <<
 [REINIGUNGSSTATUSWECHSEL DER MIETEINHEIT AUTOMATISIEREN](#)

>> [KURZBESCHREIBUNG DER MIETEINHEIT ANGEBEN](#)

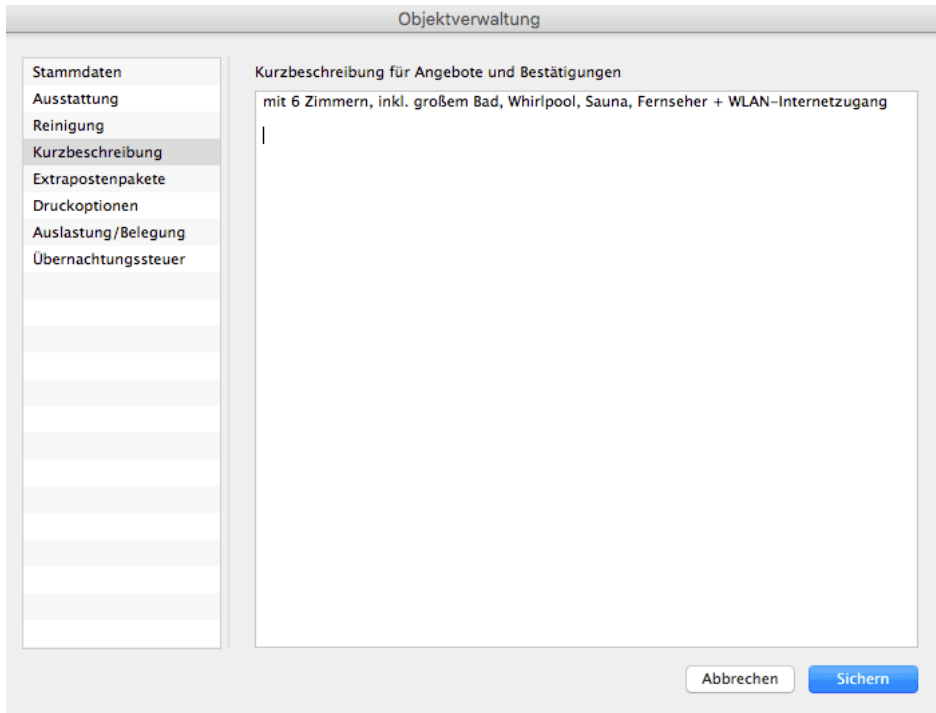
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben

Die Kurzbeschreibung kann **beim Ausdruck der Angebote und Bestätigungen** verwendet werden, um dem zukünftigen Gast die wichtigsten Informationen über die Mieteinheit zu vermitteln.

Die Textlänge der Kurzbeschreibung ist auf **max. 400 Zeichen** begrenzt.

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
2. In der Auswahlliste (links) wählen Sie den Punkt **Kurzbeschreibung** aus.
3. Im Eingabefeld (rechts) fügen Sie eine **Kurzbeschreibung** ein.



The screenshot shows a software window titled 'Objektverwaltung'. On the left is a sidebar with a list of options: Stammdaten, Ausstattung, Reinigung, Kurzbeschreibung (highlighted), Extrapostenpakete, Druckoptionen, Auslastung/Belegung, and Übernachtungssteuer. Below these are several empty rows. The main area of the window is titled 'Kurzbeschreibung für Angebote und Bestätigungen' and contains a large text input field. Inside the field, the text 'mit 6 Zimmern, inkl. großem Bad, Whirlpool, Sauna, Fernseher + WLAN-Internetzugang' is entered. At the bottom right of the window are two buttons: 'Abbrechen' and 'Sichern'.

4. Nachdem Sie die Daten der Mieteinheit vervollständigt haben, klicken Sie auf **Speichern**. Das Fenster **Mieteinheit** wird geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist die von Ihnen bearbeitete Mieteinheit ausgewählt und die Daten dieser werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

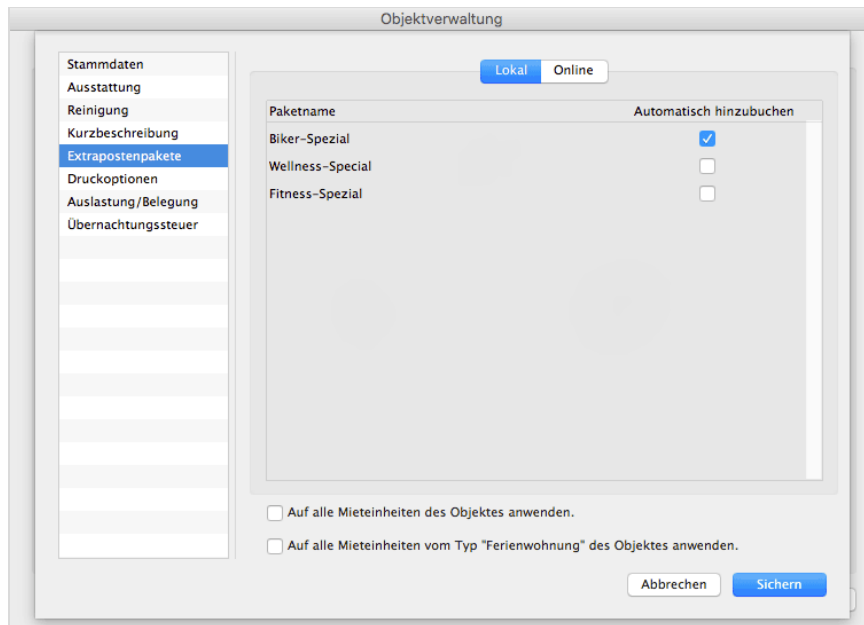
[REINIGUNGSSTATUSWECHSEL DER MIETEINHEIT AUTOMATISIEREN](#) << [KURZBESCHREIBUNG DER MIETEINHEIT ANGEBEN](#)
 >> [PAKETE AN EINE MIETEINHEIT KOPPELN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Pakete an eine Mieteinheit koppeln

Unter **Extrapostenpakete** können Sie jeder Buchung in einer Mieteinheit automatisch bestimmte Extras hinzufügen. Dazu müssen Sie die Pakete, die automatisch zu den Buchungen hinzugefügt werden sollen, dauerhaft mit einer Mieteinheit verknüpfen. Dies wird für zusätzliche Dienstleistungen wie Frühstück oder Endreinigung empfohlen.

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
2. In der linken Liste wählen Sie den Punkt **Extrapostenpakete** und dann in der Hauptansicht den Reiter "**Lokal**" aus.



3. Markieren Sie die Pakete, die automatisch zu jeder neuen Buchung hinzugefügt werden sollen, indem Sie das Optionsfeld "Buchbar" anwählen.
4. Nachdem Sie die Daten der Mieteinheit vervollständigt haben, klicken Sie auf **Sichern**. Das Fenster **Mieteinheit** wird geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist die von Ihnen bearbeitete Mieteinheit ausgewählt und die Daten dieser werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

[KURZBESCHREIBUNG DER MIETEINHEIT ANGEBEN](#) <<

PAKETE AN EINE MIETEINHEIT KOPPELN

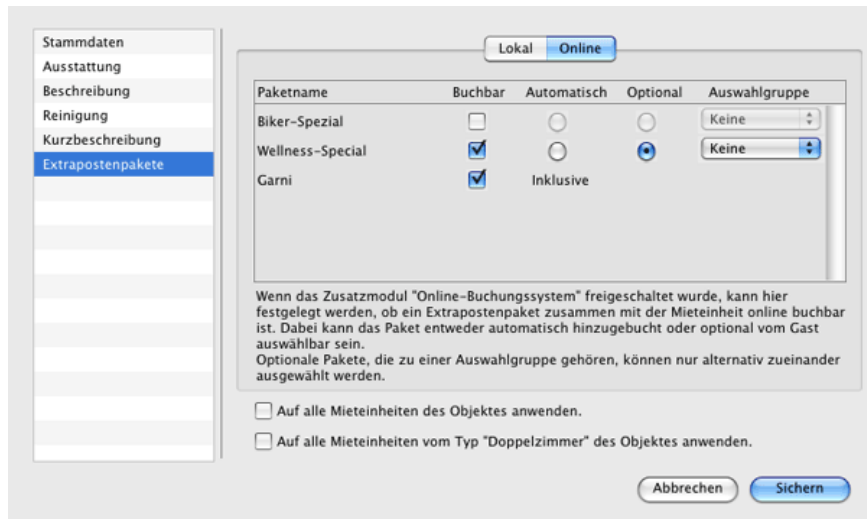
>>

[PAKETE ONLINE BUCHBAR MACHEN](#)
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Pakete online buchbar machen

Wenn das **Zusatzmodul "Online-Buchungssystem"** für Sie freigeschaltet ist, können Sie Pakete (s. **Paket erstellen**) als online-buchbar definieren, die einem online buchenden Gast während des Bestellprozesses zusammen mit Ihren Mieteinheiten angeboten werden.

- Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
- In der linken Liste wählen Sie den Punkt **Extrapostenpakete** und dann in der Hauptansicht den Reiter **"Online"** aus. Dort markieren Sie die Pakete, die zukünftig zusammen mit der Mieteinheit online buchbar sein sollen, indem Sie das Optionsfeld "Buchbar" anwählen.



Paketname	Buchbar	Automatisch	Optional	Auswahlgruppe
Biker-Spezial	☐	☐	☐	Keine
Wellness-Special	☒	☐	☒	Keine
Garni	☒	☒ Inklusive		

Wenn das Zusatzmodul "Online-Buchungssystem" freigeschaltet wurde, kann hier festgelegt werden, ob ein Extrapostenpaket zusammen mit der Mieteinheit online buchbar ist. Dabei kann das Paket entweder automatisch hinzugebucht oder optional vom Gast auswählbar sein.
Optionale Pakete, die zu einer Auswahlgruppe gehören, können nur alternativ zueinander ausgewählt werden.

☐ Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.
☐ Auf alle Mieteinheiten vom Typ "Doppelzimmer" des Objektes anwenden.

Abbrechen Sichern

- Legen Sie fest, ob dieses Paket immer **automatisch** hinzugebucht werden soll oder ob der online buchende Gast das **Paket** optional auswählen darf:

Automatisch ist meist für Verpflegungsleistungen sinnvoll. Wenn Sie bspw. ihre Zimmer standardmäßig inkl. Frühstück anbieten, können Sie ein Paket mit dem Extraposten "Frühstück" erstellen und dieses immer automatisch online hinzubuchen lassen.

Optional fügt dem Online-Bestellprozess einen weiteren Schritt hinzu, in dem der Gast dieses Paket bei Interesse hinzubuchen kann.

Wichtig: Wenn ein Paket als Inklusivleistung deklariert wurde, kann es nur automatisch hinzugebucht werden und wird dort deshalb als "Inklusive" gekennzeichnet.

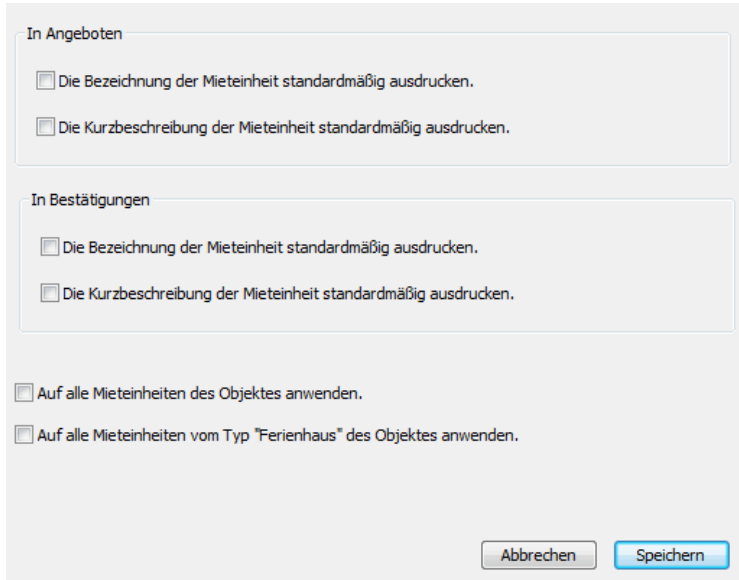
- Wenn Sie optionale Pakete derselben **Auswahlgruppe** zuordnen, dann können diese Pakete nur alternativ zueinander ausgewählt werden. Ohne Zuordnung zu einer Auswahlgruppe können diese Pakete nebeneinander (also additiv) gebucht werden.
- Nachdem Sie die Daten der Mieteinheit vervollständigt haben, klicken Sie auf **Sichern**, das Fenster **Mieteinheit** wird geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist die von Ihnen bearbeitete Mieteinheit ausgewählt und die Daten dieser werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

PAKETE AN EINE MIETEINHEIT KOPPELN << PAKETE ONLINE BUCHBAR MACHEN >> DRUCKOPTIONEN FESTLEGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Druckoptionen festlegen

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
2. In der linken Auswahlliste wählen Sie den Punkt **Druckoptionen** aus.



In Angeboten

☐ Die Bezeichnung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.

☐ Die Kurzbeschreibung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.

In Bestätigungen

☐ Die Bezeichnung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.

☐ Die Kurzbeschreibung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.

☐ Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.

☐ Auf alle Mieteinheiten vom Typ "Ferienhaus" des Objektes anwenden.

Abbrechen Speichern

3. Legen Sie fest, ob Sie die Bezeichnung und/oder die Kurzbeschreibung einer Mieteinheit standardmäßig in Angeboten bzw. Bestätigungen ausgedruckt haben wollen.
4. Sie können überdies festlegen, ob Sie diese Voreinstellung auf alle Mieteinheiten des Objektes oder alternativ auf alle Mieteinheiten vom selben Typ im Objekt anwenden wollen.

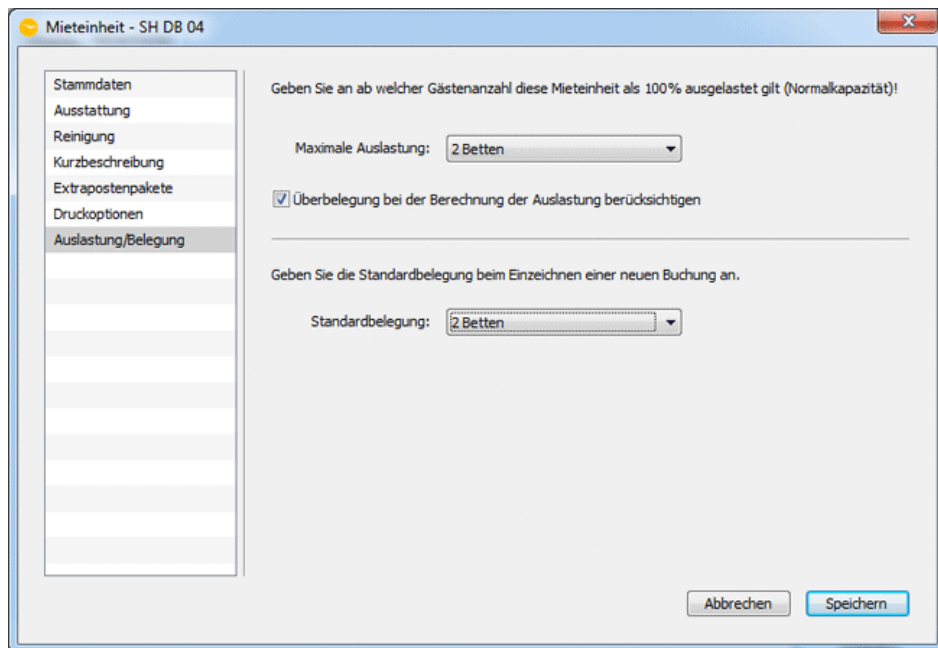
Achtung: Wenn Sie diese Funktion ausführen, werden evtl. schon vorhandene Einstellungen in anderen Mieteinheiten überschrieben.

[PAKETE ONLINE BUCHBAR MACHEN](#) << DRUCKOPTIONEN FESTLEGEN >> [STATISTIKEINSTELLUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Statistikeinstellungen

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
2. In der Auswahlliste (links) wählen Sie den Punkt **Auslastung/Belegung** aus.



Maximale Auslastung

Hier können Sie nun einstellen, **ab welcher Belegung die Mieteinheit als voll ausgelastet in der Statistik erscheint**. Standardmäßig ist hier eingestellt, dass die Mieteinheit zu 100% ausgelastet ist, wenn alle Betten in der Mieteinheit belegt sind. Wenn Sie wollen, dass die Mieteinheit schon bei der Belegung von einem Bett als voll belegt gelten soll (z.B. wenn Sie Doppelzimmer auch als Einzelzimmer vermieten), dann wählen Sie die entsprechende Bettenanzahl in der Drop-Down-Liste aus.

Wenn Sie eine geringere Bettenanzahl ausgewählt haben, kann die entsprechende Überbelegung auch in der Auslastungsstatistik berücksichtigt werden. Bei oben genanntem Beispiel des Doppelzimmers als Einzelzimmer wird dann bei einer Belegung von 2 Betten die Auslastung mit 200% berechnet. Wenn Sie das möchten, setzen Sie das Häkchen in der entsprechenden Box.

Standardbelegung

Wenn Sie eine neue Buchung in den Belegungsplan einzeichnen, wird dieser Standardwert für die Zahl der anreisenden Gäste verwendet. Standardmäßig ist hier die maximale Bettenanzahl ausgewählt, das können Sie aber individuell für jede Mieteinheit auswählen.

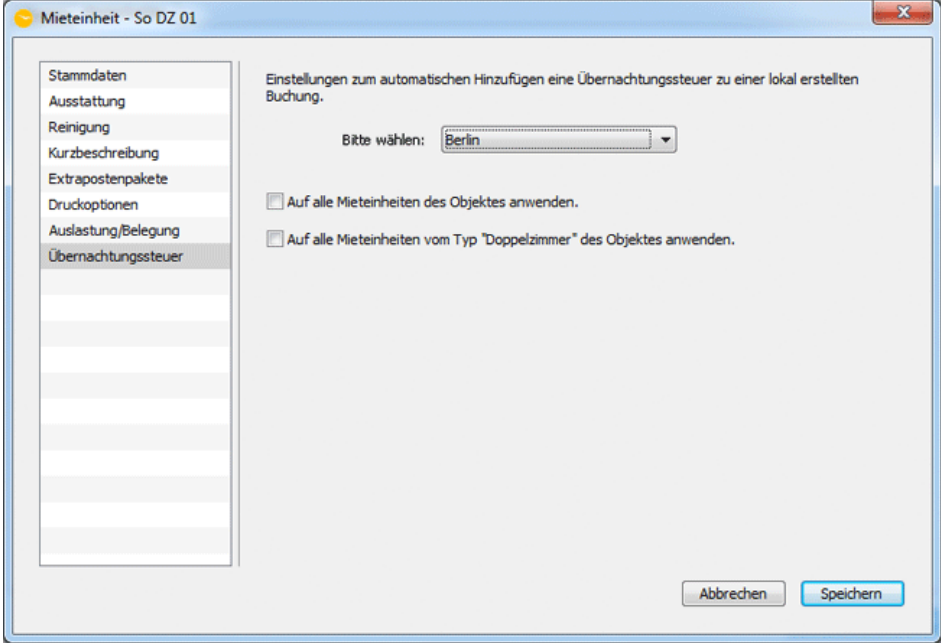
[DRUCKOPTIONEN FESTLEGEN](#) << [STATISTIKEINSTELLUNGEN](#) >> [BETTENSTEUER FÜR EINE MIETEINHEIT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Übernachtungssteuer für eine Mieteinheit

Wenn Sie häufig Gäste haben, für die Sie eine Übernachtungssteuer (auch Bettensteuer, CityTax, Kulturförderabgabe) entrichten müssen, können Sie diese Steuer direkt zu allen Buchungen in einer Mieteinheit hinzufügen lassen.

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten  klicken.
2. In der linken Auswahlliste wählen Sie den Punkt **Übernachtungssteuer** aus:



3. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste eine der Übernachtungssteuern aus, **die Sie vorher angelegt haben**.
4. Sie können diese Einstellung auf alle Mieteinheiten des Objektes bzw. alle Mieteinheiten dieses Typs in dem jeweiligen Objekt übertragen.
5. Klicken Sie anschließend auf **Speichern** (bzw. **Sichern**).

Achtung: Der Punkt **Übernachtungssteuer** wird in der Liste nicht angezeigt, wenn diese nicht aktiviert wurde. Dies können Sie **in den allgemeinen Einstellungen anpassen**.

Extraposten und Pakete

Extraposten sind alle Leistungen, die zusätzlich zu den Unterkünften berechnet werden und in der Regel einer Buchung manuell hinzugefügt werden. Neben Standardleistungen wie Frühstück, Halbpension werden auch die **Kurtaxen** und die **Aufbettung** als Extraposten verwaltet. Schaffen Sie Ordnung in Ihrer Extrapostenverwaltung, in dem Sie ähnliche Extraposten in **Kategorie-Ordner** ablegen.

Pakete bestehen aus einem oder mehreren Extraposten, die zu einem Paket zusammengefasst wurden, damit diese schneller manuell oder automatisch einer Buchung hinzugefügt werden können.

Einige Nutzungsbeispiele für Pakete:

- **Special / Arrangement:** Ein Paket für ein Weihnachtsspecial könnte beispielsweise als Extraposten ein 4-Gänge-Menü und eine nächtliche Pferdeschlittenfahrt enthalten.
- **Komplettpaket:** Vorlagen für Inklusivleistungen, wie sie meist von Hotels angeboten werden, könnten beispielsweise Frühstück (garni), Halbpension oder Vollpension sein.

[Extraposten anlegen, ändern, löschen](#)
[Pakete anlegen, ändern, löschen](#)
[Paketoptionen](#)

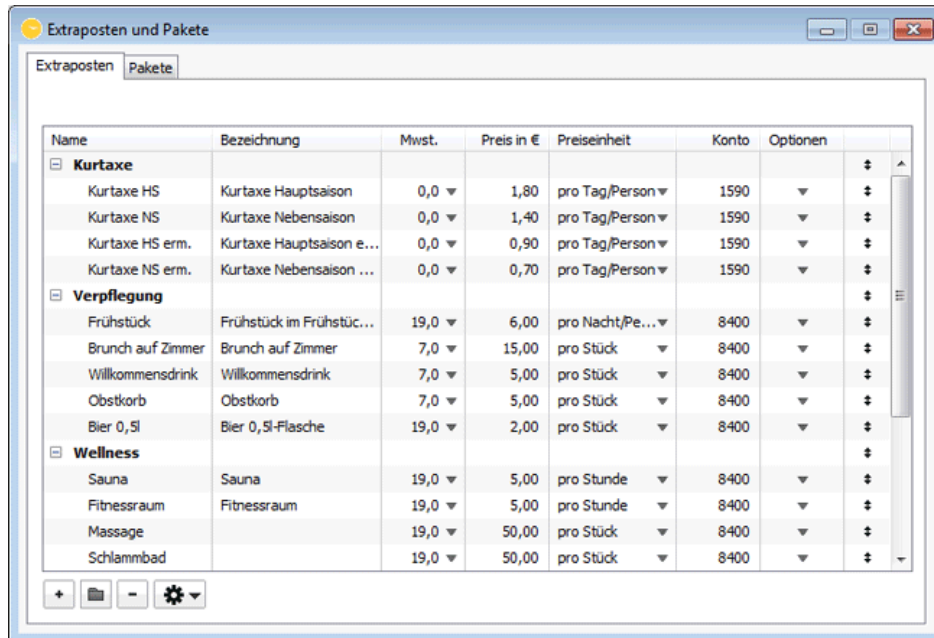
[BETTENSTEUER FÜR EINE MIETEINHEIT](#) << [EXTRAPOSTEN & PAKETE](#) >> [EXTRAPOSTEN ANLEGEN, ÄNDERN, LÖSCHEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Extraposten anlegen, ändern, löschen

In der Menüleiste unter **Verwaltung** wählen Sie den Menüpunkt **Extraposten und Pakete -> Extraposten** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Extraposten**, alternativ verwenden Sie die Tastenkombination **Ctrl+Shift+Z**.

Daraufhin wird das Fenster **"Extraposten und Pakete"** geöffnet.



Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Extraposten neu anlegen
- Extraposten ändern
- Extraposten löschen
- Extraposten in einen Kategorie-Ordner legen
- Extraposten importieren
- Extraposten in bestehenden Buchungen aktualisieren

Extraposten neu anlegen

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Extraposten**.
2. Klicken Sie auf den Plus-Button  und legen Sie einen neuen Extraposten an. Geben Sie diesem einen aussagekräftigen Namen, eine Bezeichnung, einen Preis sowie Preiseinheit, einen Mehrwertsteuersatz und ein Buchhaltungskonto.

Hinweis:

Wenn Sie vorher einen bereits angelegten Extraposten in der Liste markiert haben, dann wird der neue Extraposten direkt darunter angelegt.

Alternativ können Sie den Extraposten in der Liste verschieben, indem Sie den Listeneintrag durch Anfassen und Ziehen des Doppelpfeils an einen anderen Platz bewegen.

3. Im Falle, dass Sie eine Preiseinheit "pro Nacht" oder "pro Nacht/Person" ausgewählt haben, können Sie noch unter "Optionen" einstellen, ob die "Leistung am Anreisetag" oder die "Leistung am Abreisetag" erbracht wird.

- ☒ Leistung nicht am Anreisetag
☐ Leistung nicht am Abreisetag

Diese Angabe ist für die Erstellung einer korrekten tagesgenauen **Extrapostenliste** erforderlich. Damit können Sie definieren, dass z.B. Frühstück in der Regel nicht am Tag der Anreise während "Abendessen" nicht am Tag der Abreise erbracht wird.

4. Im Falle, dass Sie eine Preiseinheit ausgewählt haben, die von der Personenzahl abhängt, können Sie noch unter "Optionen" einstellen, ob bei einer Änderung der "Anzahl Gäste" im Buchungsfenster auch die Zahl der Personen des gewählten Extrapostens automatisch angepasst werden soll.

- ☒ Personenzahl bei Buchungsänderungen angleichen

5. Bei allen Extraposten können Sie unter "Optionen" einstellen, ob bei einer zeitlichen Änderung einer Buchung im Belegungsplan auch die Dauer bzw. das Datum der dazugebuchten Extraposten ebenfalls automatisch angepasst werden soll.

☒ Zeitangaben bei Buchungsänderungen angleichen

6. Beim Verlassen einer Listenspalte wird der Eintrag automatisch gespeichert.

! Tipp: Sie können **Extraposten** auch **mit negativen Standardpreisen** anlegen und so z.B. schnell **Rabatte** oder **Gutschriften** hinzu buchen!

Hinweis:

Jeder Extraposten kann im **Buchungsfenster** oder in einem Paket als **Inklusivleistung** deklariert werden, wodurch die **Preisanzeige entfällt** und der Preis **automatisch zum Unterkunftspreis addiert** wird.

Extraposten ändern

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Extraposten**.
2. Wählen Sie den Extraposten, der geändert werden soll, aus der Liste aus.
3. Geben Sie die Änderungen ein. Beim Verlassen einer Zeile werden die vorgenommenen Änderungen automatisch gespeichert.

Extraposten löschen

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Extraposten**.
2. Wählen Sie den Extraposten, der gelöscht werden soll, aus der Liste aus.
3. Klicken Sie auf den Minus-Button . Sollte der Extraposten noch einem Paket zugeordnet sein, so werden Sie aufgefordert, den Löschvorgang zu bestätigen. Der Extraposten und seine Zuordnungen zu Paketen werden daraufhin gelöscht.

Extraposten in einen Kategorie-Ordner legen

Schaffen Sie Ordnung in Ihrer Extrapostenverwaltung, in dem Sie **ähnliche Extraposten** (Frühstück, Halbpension etc.) in **Kategorie-Ordner** (z.B. Verpflegung) ablegen.

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Extraposten**.
2. Klicken Sie auf den Ordner-Button  und legen Sie eine neue Kategorie an und geben dieser einen aussagekräftigen Namen.
3. Verschieben Sie den Extraposten in der Liste in den Kategorie-Ordner, indem Sie den Listeneintrag durch Anfassen und Ziehen des Doppelpfeils an einen Platz unterhalb des Ordners bewegen. Während des Ziehens erscheint ein Einfügebalken unterhalb der Listenzeile, der Ihnen bei der genauen Platzierung hilft.

Hinweis:

In der **Auswertung der Extraposten** können Sie entweder einzelne Extraposten oder alle Extraposten in einer Kategorie einsehen und auswerten. Für Frühstückslisten für die Küche u.ä. bietet es sich daher an, alle Frühstücksposten (oder Mittagsoptionen) in einer Kategorie abzulegen.

Extraposten importieren

Sie können Extraposten aus CSV-Dateien in die Extrapostenverwaltung importieren. Gehen Sie dazu über das Zahnradmenü zu **Extraposten importieren (CSV)**...

Importieren

Überprüfen Sie den zu importierenden Inhalt und passen Sie die Textkodierung an, bis etwaige Umlaute und Sonderzeichen korrekt dargestellt werden.

Textkodierung:

Getrennt: Texttrenner:

☒ Importierte Extraposten in neue Kategorie bündeln:

In der ersten Zeile der Liste können die Spalten den entsprechenden Feldern der Extrapostenverwaltung zugeordnet werden.

A	B	C	D	E	F
Name ▼	Bezeichnung ▼	Mwst ▼	Preis in € ▼	Preiseinheit ▼	Konto ▼
Name	Bez	Tax	Preis	Einheit	Konto
Bettwäsche	Bettwäsche	19,0	5,00	pro Nacht/Stück	8400
gefüllter Kühlschrank	gefüllter Kühlschrank bei Anreise	19,0	15,00	pro Stück	8400
Nutzung Grill	Grillnutzung	19,0	0,75	pro Stunde	8400
NK-Pauschale	Nebenkostenpauschale	19	2,00	pro Tag/Person	8400
Endreinigung	Endreinigung	7	22,50	pro Stück	8400

Wählen Sie die Textkodierung entsprechend der CSV-Datei aus, damit auch alle Sonderzeichen korrekt übertragen werden. In der unteren Liste sehen Sie die Darstellung so, wie sie später in die Software übernommen wird und können dort die Kodierung überprüfen.

Beim Import können Sie die Extraposten gleich zu einer neuen Kategorie hinzufügen.

In der ersten Zeile der Tabelle ordnen Sie die Spalten zu. Über den kleinen grauen Pfeil rechts in der Spalte können Sie bequem die möglichen Werte auswählen.

Mit Klick auf den Button **OK** werden die Extraposten in das Programm importiert und ans Ende Ihrer bestehenden Liste angefügt.

Achtung:

Die erste Zeile der CSV-Datei (schwarz und fett dargestellt) wird nicht importiert. Stellen Sie sicher, dass diese Zeile entweder leer ist oder Spaltenüberschriften enthält.

Feldbeschreibungen

Für die Felder der CSV-Datei beachten Sie bitte folgende Belegungen:

Name Tragen Sie hier den Namen des Extraposten ein.
 Bezeichnung Tragen Sie hier die Beschreibung des Extraposten ein.
 MwSt Der MwSt-Satz als Zahl.

Hierbei handelt es sich nur um einen Verweis auf einen in den Einstellungen hinterlegten MwSt. Satz. (Zahl)

Preis in € Der Bruttopreis des Extraposten als Zahl.
 Preiseinheit Die Preiseinheit aus Lodgit Desk. Diese muss exakt so geschrieben werden, wie in Lodgit Desk, da es sich hierbei auch um einen Verweis auf eine in Lodgit Desk bestehende Preiseinheit. Das Anlegen eigener Preiseinheiten ist nicht möglich.
 Konto Das Buchhaltungskonto auf das der Extraposten gebucht werden soll.

Extraposten in bestehenden Buchungen aktualisieren

Müssen Sie in vielen bereits angelegten Buchungen Extraposten an neue Gegebenheiten anpassen (zum Beispiel nach einer Mehrwertsteuer-Änderung), können Sie dazu den Aktionsmenü-Befehl "Buchungen aktualisieren..." verwenden. Die Funktion aktualisiert alle den Buchungen zugewiesenen Extraposten mit den Werten, die Sie aktuell in der Extrapostenverwaltung definiert haben. Mühsames einzelnes Ändern jedes Extrapostens in jeder Buchung entfällt damit und lässt sich in einem Rutsch erledigen.

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Extraposten**.

- Wählen Sie im Aktionsmenü  den Befehl "Extraposten in allen Buchungen aktualisieren...". Das Fenster mit den Aktualisierungsoptionen erscheint:



- Legen Sie fest, in welchen Buchungen Extraposten aktualisiert werden sollen. Sie können die Auswahl auf Anreisedatum und bestimmte Buchungsstati und Mietobjekte beschränken.
- Legen Sie fest, welche Werte aktualisiert werden sollen. Zur Auswahl stehen der Mehrwertsteuersatz, der Preis und die Bezeichnung eines Extrapostens.
- Starten Sie die Aktualisierung durch einen Klick auf den "Ändern"-Button.

EXTRAPOSTEN & PAKETE << EXTRAPOSTEN ANLEGEN, ÄNDERN, LÖSCHEN >> PAKETE ANLEGEN, ÄNDERN, LÖSCHEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Pakete anlegen, ändern, löschen

In der Menüleiste unter **Verwaltung** wählen Sie den Menüpunkt **Extraposten und Pakete -> Pakete** aus. Oder Sie klicken im Hauptfenster auf das Symbol **Extraposten** (Tastenkombination **Ctrl+Shift+Z**). Daraufhin wird das Fenster "**Extraposten und Pakete**" geöffnet, wo Sie bitte die Karteikarte "**Pakete**" auswählen.



Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

- **Pakete neu anlegen**
- **Kategorien neu anlegen / Pakete in Kategorien verschieben**
- **Pakete ändern**
- **Pakete löschen**
- **Extraposten in bestehenden Paketen aktualisieren**

Pakete neu anlegen

1. Klicken Sie in der linken Paketliste auf das **Plussymbol**  und legen Sie daneben ein neues Paket mit einem aussagekräftigen Namen an.
2. Innerhalb der Karteikarte "Paketinhalt" können Sie jetzt in der Extrapostenliste einen Extraposten auswählen, den Sie durch Klick auf den Pfeil-Button dem Paket hinzufügen. Wiederholen Sie diesen Schritt für weitere Extraposten, die Sie hinzufügen möchten. Durch Klick auf den Kreuz-Button können Sie diese danach wieder aus dem Paket entfernen.

Hinweis: Am Ende der Extrapostenliste haben Sie die Möglichkeit ein so genanntes Subpaket hinzuzufügen, welches eine Unterordnungseinheit eines Paketes darstellt, um zusammengehörige Extraposten innerhalb eines Paketes zu gruppieren. Nach dem Hinzufügen sollten Sie dem Subpaket eine aussagekräftige Bezeichnung geben, die optional in Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen mit ausgedruckt werden kann, wenn Sie die dafür vorgesehenen Markierungsfelder auswählen.

Tipp: Innerhalb eines Paketes können Extraposten durch Ziehen der Zeile im Bereich des Doppelpfeilsymbols verschoben werden!

3. Bei Änderungen wird der Eintrag automatisch gespeichert.

Kategorien neu anlegen und Pakete hineinverschieben

1. Klicken sie unterhalb der Paketliste auf das **Ordnersymbol**  und legen Sie so eine neue Kategorie an.
2. Klicken und ziehen Sie ein Paket in die Kategorie. Genau wie bei den Extraposten kann die Einteilung in Kategorien besonders bei vielen Paketen nützlich sein.

Pakete ändern

1. Wählen Sie das Paket aus, das geändert werden soll, aus der Paketliste aus. Fügen Sie weitere Extraposten aus der Extrapostenliste durch Klick auf den Pfeil-Button dem Paket hinzu oder klicken Sie auf den Kreuz-Button, wenn Sie diese wieder aus dem Paket entfernen möchten.
2. Bei Änderungen wird der Eintrag automatisch gespeichert.

Pakete löschen

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Pakete**.
2. Wählen Sie das Paket, das gelöscht werden soll, aus der Paketliste aus.
3. Klicken Sie auf das **Minussymbol** ⊖. Der ausgewählte Extraposten wird somit aus der Liste entfernt.

Extraposten in bestehenden Paketen aktualisieren

Analog zur entsprechenden **Aktualisierung aller Extraposten in bereits angelegten Buchungen** können Sie den Aktionsmenü-Befehl "Paketverwaltung aktualisieren..." verwenden, um in allen Paketen in der Paketverwaltung alle den Paketen zugewiesenen Extraposten mit den Werten, die Sie aktuell in der Extrapostenverwaltung definiert haben, zu aktualisieren.

1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Karteikarte **Extraposten**.
2. Wählen Sie im Aktionsmenü  den Befehl "Extraposten in Paketverwaltung aktualisieren...". Das Fenster mit den Aktualisierungsoptionen erscheint:



3. Legen Sie fest, welche Werte aktualisiert werden sollen. Zur Auswahl stehen der Mehrwertsteuersatz, der Preis und die Preiseinheit eines Extrapostens.
4. Starten Sie die Aktualisierung durch einen Klick auf den "Anpassen"-Button.

Hinweis: Das manuelle Hinzufügen von Paketen erfolgt genauso wie das Hinzufügen einzelner Extraposten im Buchungsfenster. Alternativ können Pakete schon beim Anlegen einer neuen Buchung automatisch hinzugefügt werden, wenn diese **einer Mieteinheit fest zugewiesen** wurden was sich z.B. bei Standardleistungen wie Frühstück empfiehlt.

[EXTRAPOSTEN ANLEGEN, ÄNDERN, LÖSCHEN](#) <<

PAKETE ANLEGEN, ÄNDERN, LÖSCHEN

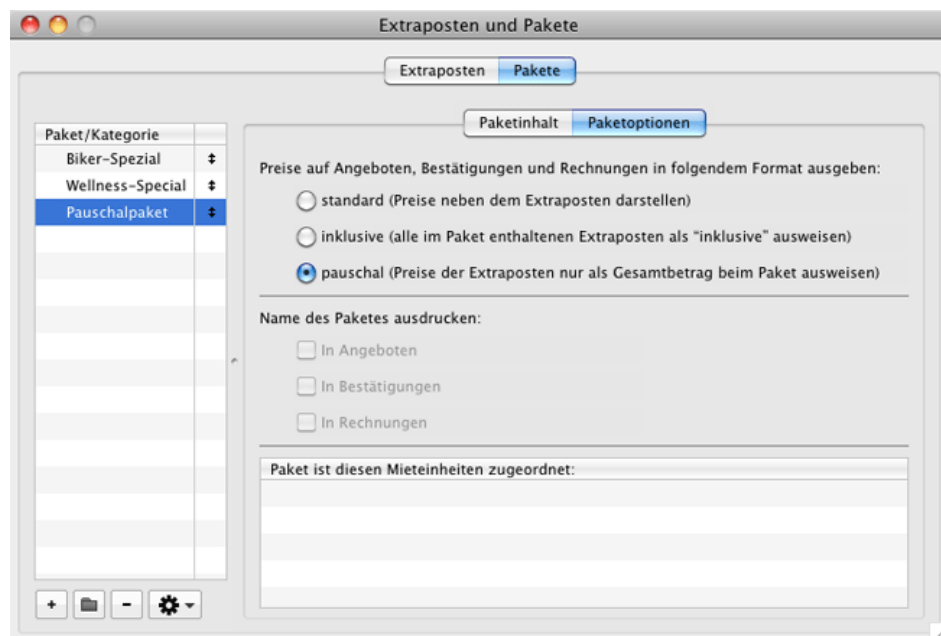
>> [PAKETOPTIONEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Paketooptionen

In der Menüleiste unter **Verwaltung** wählen Sie den Menüpunkt **Extraposten und Pakete -> Pakete** aus. Oder Sie klicken im Hauptfenster auf das Symbol **Extraposten** (Tastenkombination **Ctrl+Shift+Z**). Daraufhin wird das Fenster "**Extraposten und Pakete**" geöffnet, wo Sie bitte die Karteikarte "**Pakete**" auswählen.

Anschließend wählen Sie bitte **Paketooptionen**.



Hier können Sie festlegen, wie die Preise des Pakets und der darin enthaltenen Extraposten ausgewiesen werden:

- **standard:** Die Preise stehen einzeln neben jedem Extraposten. Es erscheint kein Gesamtpreis neben dem Paketnamen (sollte dieser angezeigt werden).
- **inklusive:** Die Preise werden auf den Unterkunftspreis gerechnet und dort ausgegeben. Werden die Extraposten angezeigt, steht daneben das Wort "inklusive". Inklusivpakete können nicht einzeln, sondern nur in Verbindung mit der Unterkunft abgerechnet werden.
- **pauschal:** Die Preise der Extraposten werden addiert und der Gesamtbetrag neben dem Paketnamen angezeigt. Werden die Extraposten einzeln angezeigt, steht daneben lediglich die Anzahl.

Desweiteren können Sie festlegen, ob der Name des Paketes in der Leistungsübersicht von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen mit ausgedruckt werden soll. Bei **Standardpaketen** werden die Bestandteile des Paketes unabhängig davon immer ausgedruckt. Bei **Inklusivpaketen** kann die Anzeige der Bestandteile im **Rechnungsfenster** unterdrückt werden. Bei **Pauschalpaketen** muss der Paketname immer ausgedruckt werden, deshalb ist bei Pauschalpaketen diese Liste ausgegraut.

Zudem können Sie hier einsehen, an welche Mieteinheiten das Paket gekoppelt ist. Bei neuen Buchungen in diesen Mieteinheiten wird das daran gekoppelte Paket automatisch hinzugefügt.

PAKETE ANLEGEN, ÄNDERN, LÖSCHEN << PAKETOPTIONEN >> PREISVERWALTUNG

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Preise anlegen und verwalten

Um die Preislisten anzulegen und zu verwalten, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Preise** oder klicken Sie auf das Symbol **Preise**.

Daraufhin wird das Fenster **Preise** geöffnet.

Mieteinheiten	Mietpreis	Preiseinheit
So EZ 01	45,00	pro Nacht
So EZ 02	45,00	pro Nacht
So DZ 01	30,00	pro Nacht/Person
So DZ 02	30,00	pro Nacht/Person
So DZ 03	30,00	pro Nacht/Person
So DZ 04	30,00	pro Nacht/Person
So MZ 01	20,00	pro Nacht/Person
So MZ 02	20,00	pro Nacht/Person
So SU 01	200,00	pro Nacht
So SU 02	200,00	pro Nacht
WB FH 01	1.200,00	pro Woche

Bitte beachten: Änderungen in der Preisverwaltung werden nicht automatisch in bereits existierenden Buchungen übernommen. Allerdings können Sie die Preise einer bestehenden Buchung im Buchungsfenster durch den aktuellen Werten aus der Preisverwaltung ersetzen. Klicken Sie dazu im Buchungsfenster unter **Leistungen** auf den Button "Preis aktualisieren" unten links.

Im Fenster **Preise** stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Grundpreise verwalten
 Kategoriepreislisten definieren
 Preise für Mieteinheiten

PAKETOPTIONEN << ÜBERNACHTUNGSPREISE ANLEGEN UND VERWALTEN >> GRUNDPREISE VERWALTEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Grundpreise verwalten

Beim Anlegen einer Mieteinheit werden die Mietpreise automatisch in die **Preislisten** übernommen und unter **Grundpreise** angezeigt. Diese Preise gelten, wenn in den anderen Preislisten für die entsprechende Mieteinheit keine Preise gefunden werden.

Preise

Grundpreise | Kategoriepreise | Preise für Mieteinheiten

Diese Liste zeigt die Grundpreise aller Mieteinheiten, so wie sie in der Objektverwaltung definiert wurden. Der Grundpreis wird automatisch bei Anlage einer neuen Buchung als Preis für die Unterkunft gesetzt, solange in den Preislisten für den Buchungszeitraum keine anderen Preise definiert wurden (siehe Kategoriepreise bzw. Preise für die Mieteinheiten).

Objekt: Art:

Mieteinheiten	Mietpreis	Preiseinheit
So EZ 01	45,00	pro Nacht
So EZ 02	45,00	pro Nacht
So DZ 01	30,00	pro Nacht/Person
So DZ 02	30,00	pro Nacht/Person
So DZ 03	30,00	pro Nacht/Person
So DZ 04	30,00	pro Nacht/Person
So MZ 01	20,00	pro Nacht/Person
So MZ 02	20,00	pro Nacht/Person
So SU 01	200,00	pro Nacht
So SU 02	200,00	pro Nacht
WB FH 01	1.200,00	pro Woche

Schließen

Sie haben die Möglichkeit, sich die **Preise** für einzelne bzw. alle Objekte und Zimmertypen anzeigen zu lassen.

Außerdem können die Preiseinheit und der Mietpreis für einzelne Mieteinheiten geändert werden und damit auch die Stammdaten dieser Mieteinheiten in der **Objektverwaltung**.

Um die **Preiseinheit** für die gewünschte Mieteinheit zu ändern, klicken Sie auf das schwarze Dreieck rechts im Feld Preiseinheit und wählen Sie die gewünschte Preiseinheit aus.

Um den **Mietpreis** zu ändern, markieren Sie die gewünschte Mieteinheit, klicken Sie in das Feld Mietpreis hinein und geben Sie den neuen Preis ein.

[PREISVERWALTUNG](#) << GRUNDPREISE VERWALTEN >> [KATEGORIEPREISLISTEN DEFINIEREN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kategoriepreislisten definieren

Wenn Sie die Mietpreise für **die einzelnen Kategorien der Mieteinheiten** für einen bestimmten Zeitraum, eine Personenzahl oder eine bestimmte Aufenthaltsdauer abweichend von den Grundpreisen festlegen wollen, können Sie diese in den Preislisten unter **Kategoriepreise** anlegen. Wird beim Anlegen einer Buchung in dieser Liste ein Preis gefunden, wird dieser anstatt des Grundpreises, zu Grunde gelegt.

Sie haben die Möglichkeit sich die **Preise** für einzelne bzw. alle Objekte und Zimmertypen anzeigen zu lassen.

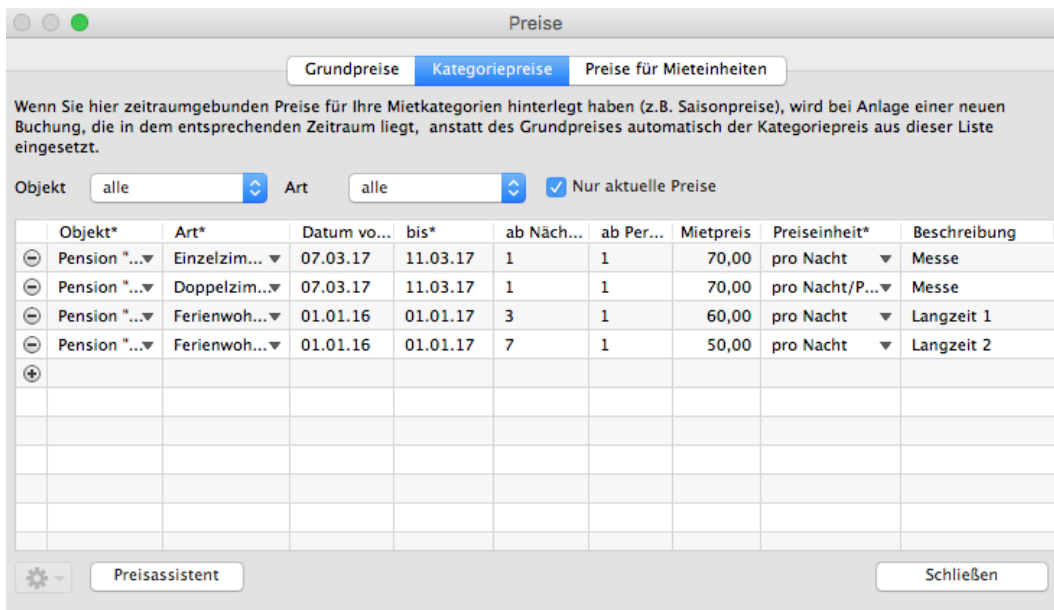
Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf .

Die Felder mit dem schwarzen Dreieck sind Auswahlfelder.

Wählen Sie das gewünschte Objekt, den Zimmertyp und die Preiseinheit aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum, den Mietpreis und den Bereich der Belegung (die Anzahl von Personen) sowie die Aufenthaltsdauer, für den der angelegte Preis gültig ist, fest.

Beispiel 1: Sie möchten, dass ein Doppelzimmer auch als Einzelzimmer belegt werden kann und sich der Preis abhängig von der Belegung ändert. Für Ihre Doppelzimmer müssen Sie zuvor eine Belegung mit **einer** Person als Grundpreis angelegt haben. Für die Kategorie Doppelzimmer tragen Sie dann bei **>ab Personenzahl** eine 2 ein, geben den dazugehörigen geänderten **>Mietpreis** und die **>Preiseinheit** ein. Jetzt wird dieser Preis immer verwendet, wenn ein Doppelzimmer mit mehr als einer Person belegt ist.

Beispiel 2: Sie möchten, dass ein Zimmer ab drei Nächten günstiger wird: Tragen Sie dann einen Datumsbereich ein, in dem diese Regel gelten soll (z.B. das aktuelle Jahr oder bis zu einem Zeitpunkt beliebig weit in der Zukunft), in das Feld **ab Nächte** den Wert 3 sowie den abweichenden, günstigeren Mietpreis in das Feld Mietpreis. Sobald eine Buchung drei Nächte oder länger dauert, wird der nun von Ihnen angegebene Preis verwendet.



Preisassistent

Schließen

Alle Felder sind editierbar, dadurch können die Angaben ständig geändert werden.

Die Reihenfolge für die Anwendung der Regeln lautet: Datum von -> ab Nächte -> ab Personen -> Mietpreis.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf .

Um Datensätze schneller anzulegen, können Sie im Kontextmenü jedes Datensatzes die Option **"Duplizieren"** nutzen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie den Datensatz einfach komplett duplizieren wollen oder ob das Jahr um eins hochgerechnet werden soll, um zum gleichen Zeitpunkt wiederkehrende Ereignisse nicht jedes mal komplett neu eintragen zu müssen.

ion "Sonnenschein"	Doppelzimmer	07.03.12	11
ion "Sonnenschein"	Mehrbettzimmer	07.03.12	11
ion "Sonnenschein"			1
ion "Sonnenschein"			2
ion "Sonnenschein"	Suite	07.03.12	11

Duplizieren
Duplizieren + 1 Jahr

Assistent zum Anlegen von Kategoriepreisen

Zur Erleichterung zum Eintragen der Kategoriepreise gibt es den Preisassistenten. Darüber können Sie schnell folgende Preise festlegen:

- wochentagsabhängige Preise
- personenzahlabhängige Preise
- saisonale Preise
- jede Kombination aus den oberen Preisen

Gehen Sie unten links auf das Aktionsmenü und wählen Sie **Assistent...** um den Assistenten zu öffnen.

Assistent zum Anlegen von Kategoriepreisen

Zeitraum: ① 15.05.2015 bis 22.05.2015 Preiseinheit: ③ Bitte auswählen...

Kategorien: ② Auswählen ☒ Wochentagsabhängige Preise anlegen ④

ab Personenzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Es sind Preisdefinitionen mit einem Betrag von 0 vorhanden.

Abbrechen Anlegen

Bevor Sie beginnen, Ihre Preise einzutragen, müssen Sie zunächst ein paar kleine 'Filter' einstellen:

1. Der **Zeitraum**, für den die Preise angelegt werden sollen (meist maximal 1 Jahr, z.B. 01.06.2015 bis 31.07.2015 für die Nebensaisonpreise)
2. Die **Objekte bzw. Kategorien**, für welche die anzulegenden Preise gelten sollen
3. Die **Preiseinheit** für die anzulegenden Preise (z.B. pro Nacht/Person). Es kann pro Vorgang nur eine Preiseinheit ausgewählt werden.
4. Ob die Preise **abhängig von Wochentagen** sein sollen (z.B. wenn Sie am Wochenende andere Preise haben)
5. Für **welche Wochentage** die Preise angelegt werden sollen (z.B. wenn Sie gerade die Preise NUR für das Wochenende angeben wollen)
6. Für **welche Personenanzahl** die Preise gelten sollen; die Personenzahlen sind **Mindestangaben**, wenn Sie keine personenzahlabhängigen Preise haben, dann wählen Sie alles ab außer der 1 > Alle Preise gelten dann ab einem Gast in der Buchung

Nun können Sie Ihre Preise für den ausgewählten Zeitraum eintragen. Zum Beispiel:

Assistent zum Anlegen von Kategoriepreisen

Zeitraum: 01.06.2015 bis 31.07.2015 Preiseinheit: pro Nacht

Kategorien: Auswählen ☒ Wochentagsabhängige Preise anlegen

ab Personenzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
☒ 1	42,00	42,00	42,00	42,00	45,00	45,00	45,00
☒ 2	80,00	80,00	80,00	80,00	85,00	85,00	85,00
☐ 3							
☐ 4							
☐ 5							
☐ 6							
☐ 7							
☐ 8							

Abbrechen Anlegen

Mit diesen Einstellungen werden Sie folgende Preise anlegen: Im **Zeitraum von 01.06.2015 zum 31.07.2015** liegt der Preis für die ausgewählte Kategorie **für 1 Person** von **Montag bis Donnerstag** bei **42 EUR pro Nacht**. Von **Freitag bis Sonntag** liegt der Preis bei **45 EUR pro Nacht**. **Ab 2 Personen** kostet die ausgewählte Kategorie **von Montag bis Donnerstag 80 EUR pro Nacht** und **von Freitag bis Sonntag 85 EUR pro Nacht**.

Klicken Sie nach dem Eintragen der Preise auf **Anlegen**, dann werden automatisch die entsprechenden Preise in der Preisverwaltung hinterlegt.

[GRUNDPREISE VERWALTEN](#) << KATEGORIEPREISLISTEN DEFINIEREN >> [PREISE FÜR MIETEINHEITEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Preise für Mieteinheiten

Wenn Sie die Mietpreise für **die einzelnen Mieteinheiten** über einen bestimmten Zeitraum abweichend von den Grundpreisen bzw. der Kategoriepreisliste festlegen wollen, können Sie diese in den Preislisten unter **Preise für Mieteinheiten** angeben.

Wird beim Anlegen einer Buchung in dieser Liste ein Preis gefunden, wird dieser vor dem Kategoriepreis zu Grunde gelegt.

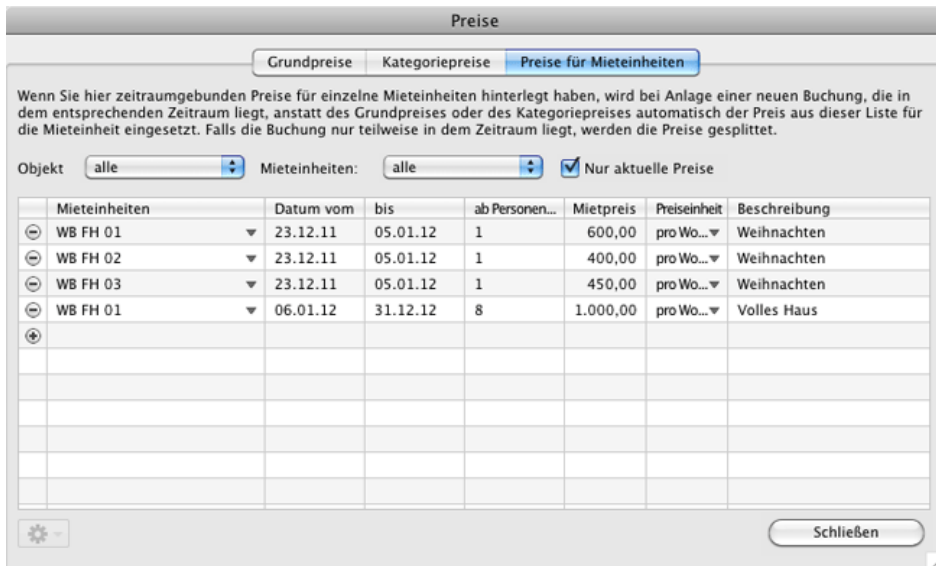
Sie haben die Möglichkeit sich die Preislisten für einzelne bzw. alle Objekte und Mieteinheiten anzeigen zu lassen.

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf .

Die Felder mit dem schwarzen Dreieck sind Auswahlfelder.

Wählen Sie die gewünschte Mieteinheit und die Preiseinheit aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum, den Mietpreis und den Bereich der Belegung (die Anzahl von Personen), für den der angelegte Preis gültig ist, fest.

Sie legen beispielsweise für ein Doppelzimmer einen Preis für die Belegung mit einer Person an, tragen Sie dazu im Feld **ab Personenzahl** den Wert 1 ein. Jetzt wird dieser Preis immer verwendet, wenn diese Mieteinheit mit einer Person belegt ist. Sollten weitere Personen hinzukommen, wird überprüft, ob in der Kategoriepreislisten ein Preis gefunden wird. Sollte auch hier kein Preis für die Belegung mit mehr als einer Person gefunden werden, wird der Grundpreis der Mieteinheit verwendet.



Alle Felder sind editierbar, dadurch können die Angaben ständig geändert werden.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf .

Um Datensätze schneller anzulegen, können Sie im Kontextmenü jedes Datensatzes die Option **"Duplizieren"** nutzen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie den Datensatz einfach komplett duplizieren wollen oder ob das Jahr um eins hochgerechnet werden soll, um zum gleichen Zeitpunkt wiederkehrende Ereignisse nicht jedes mal komplett neu eintragen zu müssen.

ion "Sonnenschein"	Doppelzimmer	07.03.12	11
ion "Sonnenschein"	Mehrbettzimmer	07.03.12	11
ion "Sonnenschein"	Duplizieren	^D	1 11
ion "Sonnenschein"	Duplizieren + 1 Jahr	^↑D	2 11
ion "Sonnenschein"	Suite	07.03.12	11

Assistent zum Anlegen von Mieteinheitspreisen

Zur Erleichterung zum Eintragen der Mieteinheitspreise gibt es den Preisassistenten. Darüber können Sie schnell folgende Preise festlegen:

- wochentagsabhängige Preise

- personenzahlabhängige Preise
- saisonale Preise
- jede Kombination aus den oberen Preisen

Gehen Sie unten links auf das Aktionsmenü und klicken Sie den Button **Preisassistent**, um den Assistenten zu öffnen.

Assistent zum Anlegen von Preisen für Mieteinheiten

Zeitraum: ① 15.05.2015 bis 22.05.2015 Preiseinheit: ③ Bitte auswählen...

Mieteinheiten: ② Auswählen ☒ Wochentagsabhängige Preise anlegen ④

ab Personenzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
4	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Es sind Preisdefinitionen mit einem Betrag von 0 vorhanden.

Abbrechen Anlegen

Bevor Sie beginnen, Ihre Preise einzutragen, müssen Sie zunächst ein paar kleine 'Filter' einstellen:

1. Der **Zeitraum**, für den die Preise angelegt werden sollen (meist maximal 1 Jahr, z.B. 01.06.2015 bis 31.07.2015 für die Nebensaisonpreise)
2. Die **Mieteinheit(en)**, für welche die anzulegenden Preise gelten sollen
3. Die Preiseinheit für die anzulegenden Preise (z.B. pro Nacht/Person). Es kann pro Vorgang nur eine Preiseinheit ausgewählt werden.
4. Ob die Preise **abhängig von Wochentagen** sein sollen (z.B. wenn Sie am Wochenende andere Preise haben)
5. Für **welche Wochentage** die Preise angelegt werden sollen (z.B. wenn Sie gerade die Preise NUR für das Wochenende angeben wollen)
6. Für **welche Personenanzahl** die Preise gelten sollen; die Personenzahlen sind **Mindestangaben**, wenn Sie keine personenzahlabhängigen Preise haben, dann wählen Sie alles ab außer der 1 > Alle Preise gelten dann ab 1 Gast in der Buchung

Nun können Sie Ihre Preise für den ausgewählten Zeitraum eintragen. Zum Beispiel:

Assistent zum Anlegen von Preisen für Mieteinheiten

Zeitraum: 01.06.2015 bis 31.07.2015 Preiseinheit: pro Nacht

Mieteinheiten: Auswählen ☒ Wochentagsabhängige Preise anlegen

ab Personenzahl	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
1	42,00	42,00	42,00	42,00	45,00	45,00	45,00
2	80,00	80,00	80,00	80,00	85,00	85,00	85,00
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Abbrechen Anlegen

Mit diesen Einstellungen werden Sie folgende Preise anlegen: Im **Zeitraum von 01.06.2015 zum 31.07.2015** liegt der Preis für die ausgewählte Mieteinheit **für 1 Person** von **Montag bis Donnerstag** bei **42 EUR pro Nacht**. Von **Freitag bis Sonntag** liegt der Preis bei **45 EUR pro Nacht**. **Ab 2 Personen** kostet die ausgewählte Mieteinheit **von Montag bis Donnerstag 80 EUR pro Nacht** und **von Freitag bis Sonntag 85 EUR pro Nacht**.

Klicken Sie nach dem Eintragen der Preise auf **Anlegen**, dann werden automatisch die entsprechenden Preise in der Preisverwaltung hinterlegt.

[KATEGORIEPREISLISTEN DEFINIEREN](#) << PREISE FÜR MIETEINHEITEN >> [BUCHUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungen

Alle Funktionen zum einfachen Anlegen und Bearbeiten von Buchungen in der Lodgit Hotelsoftware:

- Buchung erstellen
- Buchung mit dem Buchungsassistenten anlegen
- Buchung öffnen
- Buchungsstatus auf Gebucht ändern
- Buchungsstatus auf Eingeecheckt ändern
- Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern
- Buchungsstatus auf Gesperrt ändern
- Buchungszeitraum ändern
- Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen
- Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit)
- Hauptkontakt für die Buchung festlegen
- Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern
- Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen
- Kinderrabatte in die Buchung eintragen
- Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen
- Weitere Gäste einer Buchung zuordnen
- Meldeschein drucken
- Buchung mit Extraposten ergänzen
- Extraposten einer Buchung löschen
- Notizen zur Buchung hinzufügen
- Daten des Schriftverkehrs für die Buchung ansehen oder drucken
- Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen
- Gruppenbuchung erzeugen
- Aus Gruppenbuchung entfernen
- Die (Gruppen-)Buchung im Überblick
- Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten
- Buchung löschen

[PREISE FÜR MIETEINHEITEN](#) << [BUCHUNGEN](#) >> [BUCHUNG ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung erstellen

Um eine neue Buchung in Lodgit Desk zu erstellen, haben Sie die Möglichkeit:

- die Buchung über den Belegungsplan einzuzeichnen,
- die Buchung über die Menüleiste bzw. einen Shortcut anzulegen,
- die (Gruppen)buchung **mit dem Buchungsassistenten** anzulegen.

Buchung im Belegungsplan einzeichnen

Um eine Buchung anzulegen, klicken Sie auf den Button **Einzeichnen** . Wenn Sie jetzt die Maus über den Belegungsplan bewegen, ändert sich zur Hilfestellung bei möglichen neuen Buchungen der Mauszeiger in einen Stift.

Klicken Sie mit der linken Maustaste im Kalender in die Zeile der gewünschten Mieteinheit auf den gewünschten Tag, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger so lange, bis Sie das gewünschte Enddatum der Buchung erreichen. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los. Während Sie die Maus bei gedrückter Maustaste hin und her bewegen, wird ein Buchungsbalken in der eingestellten Farbkodierung für **Vorgemerkt** gezeichnet.

[illegible]

Nachdem Sie die neue Buchung eingezeichnet haben, wechselt der Modus automatisch zu **Auswählen**, damit man sogleich das Buchungsfenster öffnen kann.

Dieses **automatische Zurückspringen in den Auswählen-Modus** nach Anlegen einer Buchung wird vorübergehend **deaktiviert**, wenn man im Erstellen-Modus **beim Einzeichnen einer Buchung** die

! Umschalttaste (Shift) gedrückt hält (nützlich beim Anlegen einer **Gruppenbuchungen**).
In diesem Fall bleibt man solange im **Erstellen**-Modus bis die Umschalttaste (Shift) wieder losgelassen wird bzw. man im oberen Bereich des Fensters auf den Button **Auswählen** oder doppelt auf eine der soeben gezeichneten Buchungen klickt.

Hinweis:

Markierte Buchungen können im Belegungsplan dupliziert werden. Das ist für häufig wiederkehrende Buchungen desselben Gastes sehr praktisch, da auch die dazu gebuchten **Extraposten** ebenfalls dupliziert werden.

Buchung im Buchungsfenster anlegen

Wählen Sie im Belegungsplan unter **Buchungen** den Menüpunkt **Neu** aus. Daraufhin wird das Buchungsfenster zum Erstellen einer neuen Buchung geöffnet.

Im Buchungsfenster geben Sie das An- und Abreisedatum ein und wählen Sie die gewünschte Mieteinheit aus. Bitte vergessen Sie auch nicht, einen **Hauptkontakt festzulegen**.

Bemerkung:

Beim Anlegen einer neuen Buchung über den Menüpunkt **Neu** werden Ihnen die freien und belegten Mieteinheiten im angegebenen Zeitraum zur Auswahl im Buchungsfenster angezeigt. **Achtung:** Um zu beurteilen, ob eine Mieteinheit frei ist, wird auch die Anzahl der Gäste berücksichtigt!

Klicken Sie auf **Speichern** und die neu erstellte Buchung wird in den Kalender automatisch eingezeichnet.

[BUCHUNGEN](#) << [BUCHUNG ERSTELLEN](#) >> [BUCHUNG MIT DEM BUCHUNGSASSISTENTEN ANLEGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungen über den Buchungsassistenten anlegen

Sie können Buchungen - und vor allem Gruppenbuchungen - schnell und einfach über den Buchungsassistenten anlegen. Gehen Sie dazu in der Menüleiste zum Punkt **Buchungen** und wählen Sie dann **Neu (mit Buchungsassistent)**...

Buchungsassistent

Zeitraum > Mieteinheiten > Extraposten > Abschluss

Schritt 1: Buchungszeitraum

Wählen Sie hier den Buchungszeitraum aus:

Anreise: 30.06.2014 12:00 Uhr

Abreise: 01.07.2014 12:00 Uhr

Geben Sie hier die Buchungsstati an, welche als belegt gelten sollen:

Belegt	Buchungsstatus
☒	Vorgemerkt
☒	Angebot
☒	Bestätigt
☒	Gebucht
☒	Eingeecheckt
☒	Ausgecheckt
☒	Neue Online-Buchung
☐	Stornierte Online-Buchung

Weiter zu Schritt 2

Im ersten Schritt legen Sie fest, in welchem Zeitraum sich die Gruppen(buchung) befinden soll.

Hinweis:

Es ist nicht möglich, mit dem Buchungsassistenten Gruppenbuchungen in unterschiedlichen Zeiträumen anzulegen. Diese müssen Sie einzeln anlegen und anschließend **zu einer Gruppe zusammenführen**.

Es werden Ihnen in Schritt 2 nur Mieteinheiten angezeigt, die in diesem Zeitraum keine Buchungen mit den angegebenen Buchungsstati enthalten.

Buchungsassistent

Zeitraum > **Mieteinheiten** > Extraposten > Abschluss

Schritt 2: Mieteinheiten und Anzahl der Gäste

Wählen Sie hier die zu buchenden Mieteinheiten und die jeweilige Anzahl der Gäste aus:

Mietobjekt:

Auswählen	Mieteinheit	Anzahl Gäste
▼ 2 von 4	EZ - Einzelzimmer	2 von 4
☒	101	1
☒	102	1
☐	103	
☐	T:EZ	
▼ 3 von 7	DZ - Doppelzimmer	6 von 14
☒	203	2
☒	201	2
☒	202	2
☐	204	

Mieteinheiten (Verfügbar): 37 Mieteinheiten (Ausgewählt): 5
 Gäste (Verfügbar): 96 Gäste (Ausgewählt): 8

[Weiter zu Schritt 3](#)

In Schritt 2 wird Ihnen eine Liste mit allen freien Mieteinheiten angezeigt. Diese können Sie nach Objekten filtern.

Wählen Sie nun die jeweilige(n) Mieteinheit(en) aus, indem Sie:

- die Mieteinheiten einzeln anwählen,
- die Anzahl der Mieteinheiten einer Kategorie über den kleinen Pfeil in der linken Spalte auswählen

Auswählen	Mieteinheit	Anzahl Gäste
▼ 0 von 2		0 von 4
☐		
☐		

0 Mieteinheiten
 1 Mieteinheit
 2 Mieteinheiten

- oder die Anzahl der zu verteilenden Gäste über den kleinen Pfeil in der rechten Spalte auswählen.

Auswählen	Mieteinheit	Anzahl Gäste
▼ 0 von 2	DZ - Doppelzimmer	0 von 4
☐	Doppel 2	
☐	Doppel 3	

0 Personen
 1 Person
 2 Personen
 3 Personen
 4 Personen

Unterhalb der Liste finden Sie eine Übersicht, wie viele Mieteinheiten frei sind und wie viele Gäste Sie theoretisch bei voller Belegung beherbergen können, sowie die Anzahl der Mieteinheiten und Gäste, die Sie ausgewählt haben.

Schritt 3: Extraposten und Pakete

Wählen Sie hier die hinzuzubuchenden Extraposten und Pakete aus:

Leistung	Von	Bis	Anzahl	Einheit	Typ
Frühstück	30.06.14	01.07.14	-	Personen	inklusive

Extraposten Paket -

☒ Automatisch hinzuzubuchende Pakete der Mieteinheiten ebenfalls hinzufügen.

Weiter zu Schritt 4

Im Schritt 3 können Sie Extraposten und Pakete auswählen, die Sie zu der/den Buchung/en hinzufügen möchten.

Wichtig:

Extraposten und Pakete, die Sie hier hinzufügen, werden automatisch zu allen Buchungen der Gruppe hinzugefügt. Leistungen für einzelne Buchungen einer Gruppe müssen Sie später über das jeweilige Buchungsfenster hinzufügen.

Wenn Sie **automatisch hinzugefügte Pakete** bei dieser Buchung ignorieren wollen, nehmen Sie das Häkchen bei dieser Option heraus.

Schritt 4: Abschluss

Wählen Sie hier den Hauptgast aus der Gästeverwaltung aus:

Hauptkontakt ändern Meier, Louise
DE-01234 Musterdorf, Musterstraße 33
0123/4567890

Geben Sie hier den Buchungsstatus an:

Bestätigt

Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen:

Leistung	Betrag
101	35,00
EZ - Einzelzimmer	
Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14	
Personen: 1	
Frühstück	5,00
Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14	

Gruppenbuchung erstellen

Im letzten Schritt legen Sie den Hauptkontakt und den Status der Buchung(en) fest. Hier finden Sie auch eine Übersicht über alle Leistungen und den Endpreis der Buchung.

Klicken Sie anschließend auf **Gruppenbuchung erstellen** um die Buchung im Belegungsplan einzuzeichnen.

[BUCHUNG ERSTELLEN](#) < < BUCHUNG MIT DEM BUCHUNGSASSISTENTEN ANLEGEN > > [BUCHUNG ÖFFNEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung öffnen

Die Funktion **Buchung öffnen** öffnet das Buchungsfenster der Buchung.

1. Markieren Sie die Buchung, die Sie öffnen möchten.
2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu dieser auf.
3. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Buchung öffnen** aus. Daraufhin wird das Buchungsfenster der Buchung geöffnet.

Alternativ:

Markieren Sie die Buchung, die Sie öffnen möchten, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Buchung öffnen** aus bzw. verwenden Sie die Tastenkombination **Ctrl+O** oder klicken Sie doppelt auf die markierte Buchung. Daraufhin wird das Buchungsfenster der Buchung geöffnet.

[BUCHUNG MIT DEM BUCHUNGSASSISTENTEN ANLEGEN](#) << [BUCHUNG ÖFFNEN](#) >> [BUCHUNGSSTATUS AUF GEBUCHT ÄNDERN](#)

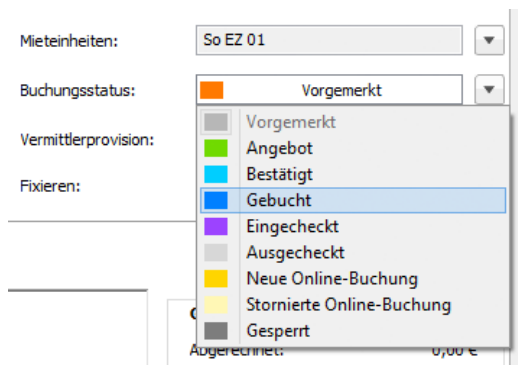
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungsstatus auf Gebucht ändern

Achtung: Die Statusänderung der Buchung auf Gebucht ist nur möglich, wenn ein Hauptkontakt der Buchung zugewiesen wurde.

Buchungsstatus auf "Gebucht" im Buchungsfenster ändern

1. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
2. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Gebucht** aus.



3. Schließen Sie das Buchungsfenster, daraufhin nimmt die Buchung im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gebucht** festgelegt haben.

Buchungsstatus auf "Gebucht" im Belegungsplan ändern

1. Markieren Sie die gewünschte Buchung und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Gebucht** aus.

Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter Buchung den Menüpunkt Status ändern in und dann Gebucht aus.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gebucht** festgelegt haben.

Nachdem Sie den Status auf **Gebucht** geändert haben, können Sie sofort eine **Rechnung erstellen**.

[BUCHUNG ÖFFNEN](#) << [BUCHUNGSSTATUS AUF GEBUCHT ÄNDERN](#) >> [BUCHUNGSSTATUS AUF EINGECKEKT ÄNDERN](#)

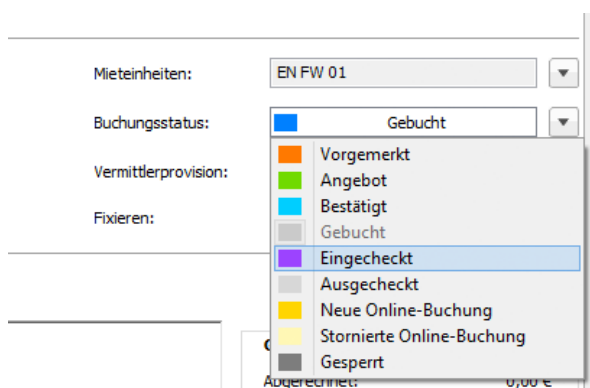
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungsstatus auf Eingeecheckt ändern

Achtung: Die Statusänderung der Buchung auf **Eingeecheckt** ist nur möglich, wenn ein Hauptkontakt der Buchung zugewiesen wurde und die zu verändernde Buchung den Status **Vorgemerkt**, **Angebot**, **Bestätigt**, **Gebucht** bzw. **Online-Buchung** hat.

Buchungsstatus auf Eingeecheckt im Buchungsfenster ändern

1. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
2. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Eingeecheckt** aus.



3. Schließen Sie das Buchungsfenster.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch¹ geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Eingeecheckt** festgelegt haben.

Buchungsstatus auf Eingeecheckt im Belegungsplan ändern

1. Markieren Sie die gewünschte Buchung und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu dieser auf.
2. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Eingeecheckt** aus.

Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter Buchung den Menüpunkt Status ändern in und dann Eingeecheckt aus.

Bitte beachten: Die Funktion **Eingeecheckt** im Kontextmenü und in der Menüleiste kann nur für die Buchungen aufgerufen werden, deren Anreisedatum mit dem aktuellen Datum übereinstimmen. Das aktuelle Datum ist im Belegungsplan lila hervorgehoben.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch¹ geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Eingeecheckt** festgelegt haben.

Nachdem Sie den Status auf **Eingeecheckt** geändert haben, können Sie sofort eine **Rechnung erstellen**.

Klicken Sie hier auf **Ja**, wird der Status der in der Meldung angegebenen Buchung in den Status Ausgecheckt gesetzt und die Buchung, für die der Eingeecheckt durchgeführt werden soll, erhält den Status Eingeecheckt.

Achtung: Wenn der Status der Buchung auf **Ausgecheckt** geändert wird, ist diese nicht mehr editierbar.

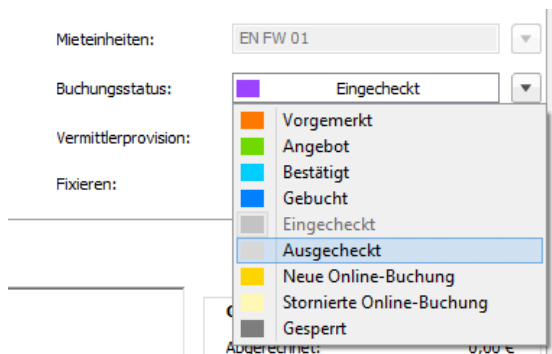
Wenn Sie die vorhergehende Buchung, bevor der Status dieser auf Ausgecheckt geändert wird, editieren möchten, klicken Sie bitte auf **Nein**. Der Vorgang wird abgebrochen und die beiden Buchungen behalten ihren Status bei.

Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern

! Die Statusänderung der Buchung auf **Ausgecheckt** ist nur möglich, wenn die zu verändernde Buchung den Status **Eingecheckt** hat.

Buchungsstatus auf Ausgecheckt im Buchungsfenster ändern

1. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
2. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Ausgecheckt** aus.



! Die Daten der ausgecheckten Buchung nicht mehr editierbar.

3. Schließen Sie das Fenster, daraufhin nimmt die Buchung im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den Einstellungen für den Status Ausgecheckt festgelegt haben.

Buchungsstatus auf Ausgecheckt im Belegungsplan ändern

1. Markieren Sie die gewünschte Buchung im Belegungsplan und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
2. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Ausgecheckt** aus.

Alternativ:

Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchung** den Menüpunkt **Status ändern in** und dann **Ausgecheckt** aus.

Bemerkung:

Die Funktion **Ausgecheckt** im Kontextmenü und in der Menüleiste kann nur für die Buchungen aufgerufen werden, deren Buchungszeitraum sich mit dem aktuellen Datum überschneidet. Das aktuelle Datum ist im Belegungsplan standardmäßig lila hervorgehoben.

Nachdem Sie den Status auf **Ausgecheckt** geändert haben, können Sie weiterhin eine **Rechnung erstellen**.

BUCHUNGSSTATUS AUF EINGECKT ÄNDERN << BUCHUNGSSTATUS AUF AUSGECKT ÄNDERN >> BUCHUNGSSTATUS AUF GESPERRT ÄNDERN

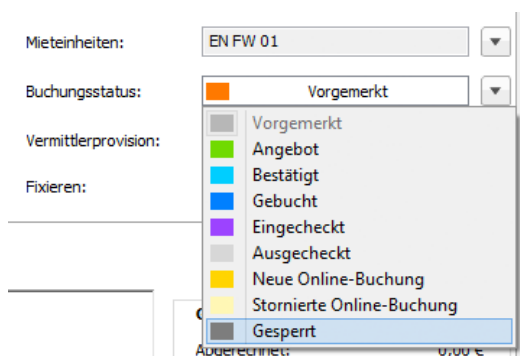
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungsstatus auf Gesperrt ändern

Der Buchungsstatus **Gesperrt** dient zum Sperren einer Mieteinheit für einen bestimmten Zeitraum (z. B.: wegen Renovierungsarbeiten) und schließt die Möglichkeit, diese Mieteinheit zu buchen, aus.

Buchungsstatus auf Gesperrt im Buchungsfenster ändern

1. Zeichnen Sie die Buchung in den Kalender in die Zeile der Mieteinheit, die für den gewünschten Zeitraum gesperrt werden soll, ein.
2. Klicken Sie doppelt auf die neu erstellte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
3. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Gesperrt** aus.



4. Schließen Sie das Buchungsfenster. Daraufhin nimmt die Buchung im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gesperrt** festgelegt haben.

Buchungsstatus auf Gesperrt im Belegungsplan ändern

1. Zeichnen Sie die Buchung in den Kalender in die Zeile der Mieteinheit, die für den gewünschten Zeitraum gesperrt werden soll, ein.
2. Markieren Sie die neu erstellte Buchung und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
3. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Gesperrt** aus.

Alternativ:

Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Status ändern in** und dann **Gesperrt** aus.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gesperrt** festgelegt haben.

Bemerkung:

Um das Zimmer zu entsperren, löschen Sie die Buchung mit Hilfe des Kontextmenüs oder über die Menüleiste. Die Buchungen mit dem Status **Gesperrt**, die vor dem aktuellen Datum liegen, können nicht gelöscht werden.

[BUCHUNGSSTATUS AUF AUSGEHECKT ÄNDERN](#) <<
 [BUCHUNGSSTATUS AUF GESPERRT ÄNDERN](#) >>
 [BUCHUNGSZEITRAUM ÄNDERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungszeitraum ändern

Buchungszeitraum im Buchungsfenster ändern

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Klicken Sie auf die Pfeile neben dem Datum, das Sie ändern möchten.

Anreise:

Abreise:

Nächte:

Anzahl Gäste: (max. 2)

Alternativ können Sie direkt in den Feldern **An- / Abreisedatum** das Datum ändern indem Sie es manuell eingeben.

Weiterhin können Sie auch die Anzahl der **Nächte** ändern. Nachdem Sie die Anzahl der Tage geändert haben wird automatisch das Abreisedatum geändert.

Bemerkung:

Für die Buchungen mit dem Status **Check-In** kann nur das Abreisedatum geändert werden und die Buchungen mit dem Status **Check-Out** sind nicht editierbar.

3. Schließen Sie das Buchungsfenster oder wechseln Sie zu einem anderen Punkt.

Buchungszeitraum im Belegungsplan ändern

Im Belegungsplan können Sie den Zeitraum einer Buchung ändern, indem Sie die Buchung direkt in einen anderen Zeitraum verschieben bzw. den Zeitraum einer Buchung vergrößern oder verkleinern.

Versetzen Sie das Programm in den Status Auswählen. Klicken Sie dazu auf den Button  überhalb des Belegungsplans.

Um eine Buchung in einen anderen Zeitraum zu verschieben, markieren Sie diese im Belegungsplan und ziehen (verschieben) Sie bei gedrückter linker Maustaste horizontal nach links oder rechts in den gewünschten Zeitraum.

ARBEITSDATENBANK		MAI 2008													
MIETEINHEITEN		SA 17	SO 18	MO 19	DI 20	MI 21	DO 22	FR 23	SA 24	SO 25	MO 26	DI 27	MI 28	DO 29	FR 30
Wb:ez01	1/1						1 Haupt								
Wb:ez02	1/1						1 Bergmann								
Wb:ez03	1/1						1 Schneider								

Bemerkung:

Das Verschieben einer Buchung in einen anderen Zeitraum ist nur möglich, wenn die Buchung den Status **Vogemerkt, Angebot, Bestätigt, Online-Buchung** oder **Gesperrt** hat.

Hinweis:

! Wenn Sie im Buchungsfenster unter **Aufenthalt** das Häkchen bei "Fixieren" setzen, so ist diese Buchung an die Mieteinheit und den Zeitraum gebunden und kann nicht mehr geändert werden.

Um den Zeitraum der Buchung zu verkürzen oder zu verlängern, ziehen Sie das Ende der Buchung bei gedrückter linker Maustaste horizontal nach links bzw. rechts.

BUCHUNGSSTATUS AUF GESPERRT ÄNDERN << BUCHUNGSZEITRAUM ÄNDERN >> BUCHUNG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT VERLEGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wählen Sie Im Feld **Mieteinheiten** die gewünschte Mieteinheit aus.

Alternativ:

Im Belegungsplan haben Sie die Möglichkeit eine Buchung in eine andere Mieteinheit zu verschieben.

! Alle Buchungen können verschoben werden, außer Buchungen mit dem Status **Eingecheckt und **Ausgecheckt**.**

3. Versetzen Sie das Programm in den Status **Auswählen**. Klicken Sie dazu im oberen Bereich des Hauptfensters auf den Button **Auswählen**.
4. Wählen Sie die Buchung im Belegungsplan aus und ziehen Sie sie bei gedrückter linken Maustaste in die gewünschte Mieteinheit.

[illegible]

Hinweis:

! Hinweis: Wenn Sie im Buchungsfenster unter **Aufenthalt** das Häkchen bei "Fixieren" setzen, so ist diese Buchung an die Mieteinheit und den Zeitraum gebunden und kann nicht mehr geändert werden.

[BUCHUNGSZEITRAUM ÄNDERN](#) << [BUCHUNG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT VERLEGEN](#) >> [BUCHUNG TEILEN \(UMZUG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT\)](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit)

Sollte es nötig sein, dass ein Gast während seines Aufenthalts in eine andere Mieteinheit umziehen muss, können Sie dies ganz einfach im Belegungsplan nachvollziehen.

! Buchungen können nur geteilt werden, wenn sie sich im Status **Angebot**, **Gebucht**, **Bestätigt** oder **Eingecheckt** befinden und eine **Mindestdauer** von **2 Nächten** haben.

Um einen Umzug vorzunehmen, klicken Sie auf den Button **Teilen**  im Belegungsplan, dabei nimmt der Mauszeiger die Form einer **Schere** an.

Dann klicken Sie in der Buchung auf das Datum des Umzuges.

Wb:zz	1/1			
ZL:ez01	1/1			1 Müller
ZL:ez02	1/1			2 Schöner
ZL:dz01	1/2			
ZL:dz02	1/2			2 Cottin

Daraufhin wird das Fenster zur Auswahl einer anderen Mieteinheit geöffnet.

Wählen Sie die gewünschte Mieteinheit aus und Klicken Sie auf **OK**.

Die Buchung ist nun geteilt und wird von nun an als Gruppenbuchung behandelt.

Ansicht nach dem Umzug:

Wb:zz	1/1			
ZL:ez01	1/1			1 Müller
ZL:ez02	1/1			2 Schöner
ZL:dz01	1/2			2 Müller
ZL:dz02	1/2			2 Cottin

Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie die einzelne Buchungen der Gruppe öffnen, die Hauptbuchung der Gruppe öffnen, alle Buchungen der Gruppe markieren oder eine Rechnung erstellen.

Hinweis: Für das Teilen von Logiskosten, Extraposten sowie der City-Tax gibt es unterschiedliche Modi (entweder "Standard" für Hotel oder "Spezial" für Boardinghaus), die in den **Buchungseinstellungen des Belegungsplanes** ausgewählt werden können.

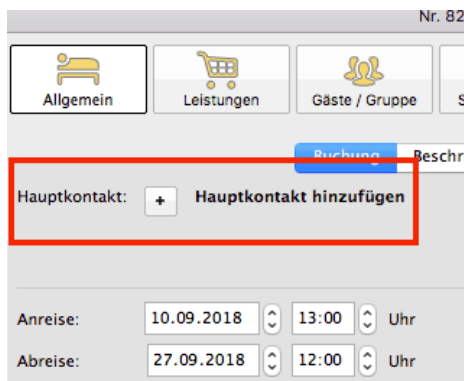
[BUCHUNG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT VERLEGEN](#) << BUCHUNG TEILEN (UMZUG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT)
 >> [HAUPTKONTAKT FÜR DIE BUCHUNG FESTLEGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

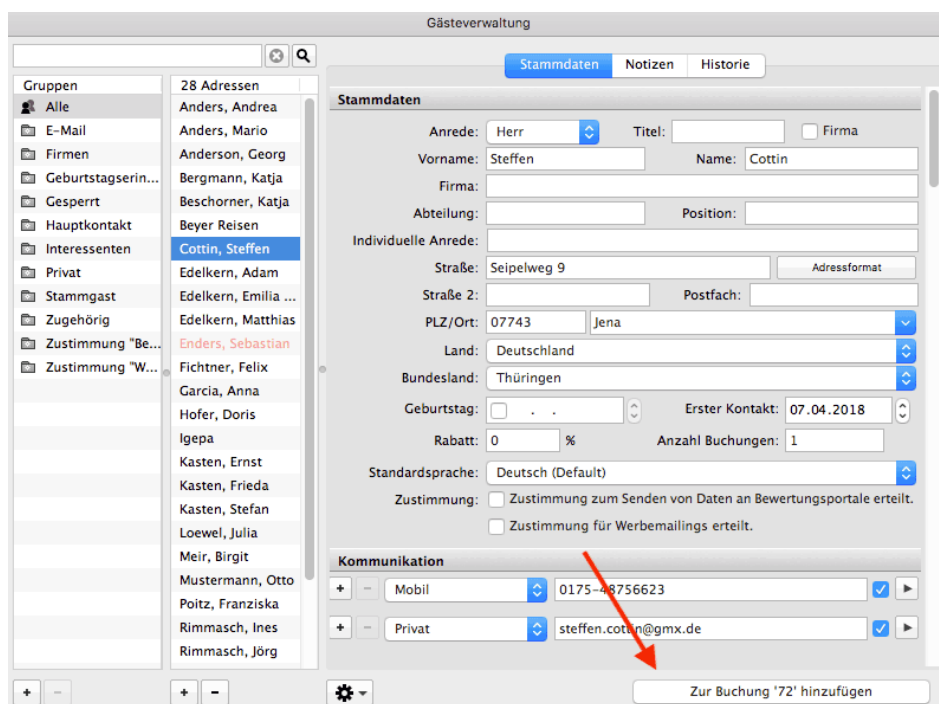
Hauptkontakt für die Buchung festlegen

Um einer Buchung einen Hauptkontakt zuzuweisen, öffnen Sie das Buchungsfenster.

Im Tabreiter **Buchung** klicken Sie auf den Plus-Button  rechts neben dem Punkt „Hauptkontakt“.



Daraufhin öffnet sich die **Gästeverwaltung**, wo Sie aus der Gästeliste den gewünschten Gast herausuchen können und per Doppelklick oder durch Drücken der Schaltfläche "Zur Buchung hinzufügen" (unten rechts) diesen als Hauptkontakt festlegen.



Weitere Infos zur Gästeverwaltung...

Sollte sich der **Hauptkontakt einer Buchung ändern** können Sie diesen im Nachhinein bearbeiten.

Änderungen in der Gästeverwaltung werden automatisch gespeichert.

BUCHUNG TEILEN (UMZUG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT) << HAUPTKONTAKT FÜR DIE BUCHUNG FESTLEGEN
>> DEN PREIS ODER DIE PREISEINHEIT FÜR EINE BESTIMMTE BUCHUNG ÄNDERN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern

Um den Preis, die Preiseinheit oder den Steuersatz einer bestimmten Buchung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

Preis für einen bestimmten Preisabschnitt ändern

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten, und gehen Sie zu **Leistungen**.

Von	Bis	Betrag	Preiseinheit	Beschreibung
11.12.2015	15.12.2015	30,00	pro Nacht/Person	

Mwst. 7,0%

Rabatt nach Alter

Kinder bis ei...	Rabatt	Anzahl
3 Jahr(e)	100%	0

2. Um den Preis für eine Buchung zu ändern, klicken Sie in das Feld **Preis** und geben Sie den gewünschten Preis ein.
3. Um die Preiseinheit für eine Buchung zu ändern, wählen Sie im Feld **Preiseinheit** die gewünschte Einheit.
4. Um den Steuersatz zu ändern, wählen Sie im Feld **Mwst.** die gewünscht Mehrwertsteuer aus.

Bemerkungen:

Wenn Sie den Preis bzw. die Preiseinheit im Buchungsfenster einer Buchung ändern, gilt diese Änderung **nur für diese Buchung** und hat keinen Einfluss auf die Grundeinstellung für die Mieteinheit und damit auf andere Buchungen dieser Mieteinheit.

Diese Änderungen sind erst **ab dem Status Angebot** möglich.

Beachten Sie bitte, dass sich der Preis nicht mehr ändern lässt, wenn bereits eine Rechnung erstellt wurde.

5. Klicken Sie anschließend auf Sichern.

Preisabschnitt teilen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten, und gehen Sie zu **Leistungen**.

Von	Bis	Betrag	Preiseinheit	Beschreibung
11.12.2015	15.12.2015	30,00	pro Nacht/Person	☒

2. Markieren Sie den entsprechenden Zeitabschnitt, den Sie teilen möchten und gehen Sie im Aktionsmenü auf **Den ausgewählten Preisabschnitt teilen...** Das folgende Fenster wird geöffnet:

Ausgewählten Preisabschnitt teilen

Ausgewählter Preisabschnitt

Buchung:
 Zeitraum: 11.12.15 – 15.12.15
 Preis: 30,00 €
 Preiseinheit: pro Nacht/Person
 Mwst: 7,0
 Beschreibung:

Geben Sie hier das Datum ein an dem der ausgewählte Preisabschnitt geteilt werden soll.
 Das Datum muss dabei zwischen dem 12.12.15 und dem 14.12.15 liegen.

Datum:

Beschreibung Abschnitt 1:

Beschreibung Abschnitt 2:

3. Tragen Sie das Datum ein, ab dem der Preisabschnitt geteilt werden soll. Klicken Sie anschließend den **Sichern**-Button. Der Preisabschnitt ist nun geteilt und Sie können beide Abschnitte beliebig ändern (z.B. um ab dem dritten Tag einen Rabatt zu gewähren).

Unterkunft					
Extraposten/Pakete Anzahlungen Übernachtungssteuer					
Von	Bis	Betrag	Preiseinheit	Beschreibung	
11.12.2015	14.12.2015	30,00	pro Nacht/Person ▼		☒
14.12.2015	15.12.2015	25,00	pro Nacht/Person ▼		☐

Preisabschnitte zusammenführen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten, und gehen Sie zu **Leistungen**.

Unterkunft					
Extraposten/Pakete Anzahlungen Übernachtungssteuer					
Von	Bis	Betrag	Preiseinheit	Beschreibung	
11.12.2015	14.12.2015	30,00	pro Nacht/Person ▼		☒
14.12.2015	15.12.2015	25,00	pro Nacht/Person ▼	3-Tage-Rabatt	☒

2. Markieren Sie die Preisabschnitte, die Sie zusammenfügen wollen. Gehen Sie anschließend im Aktionsmenü auf **Die markierten Preisabschnitte zusammenfassen...** Das folgende Fenster wird geöffnet:

Ausgewählte Preisabschnitte zusammenfassen

Sollen die aufgeführten Preisabschnitte zu einem Preisabschnitt zusammengefasst werden?

Zeitraum	Preis	Preiseinheit	Mwst	Beschrei...
11.12.15 - 1...	30,00	pro Nacht/Per...	7,0	
14.12.15 - 1...	25,00	pro Nacht/Per...	7,0	3-Tage-R...

Geben Sie hier die Eigenschaften an, über die der neue Preisabschnitt verfügen soll.

Buchung:

Zeitraum: 11.12.15 - 15.12.15

Preis: €

Preiseinheit: ▾

Mwst: 7,0%

Beschreibung:

Abbrechen
Sichern

3. Geben Sie den Preis, die Preiseinheit, die Mehrwertsteuer und ggf. eine Beschreibung für den neuen Preisabschnitt fest und klicken Sie anschließend auf **Sichern**. Der neue Preisabschnitt wird nun mit den vorgegebenen Einstellungen in der Buchung hinterlegt.

HAUPTKONTAKT FÜR DIE BUCHUNG FESTLEGEN << DEN PREIS ODER DIE PREISEINHEIT FÜR EINE BESTIMMTE BUCHUNG ÄNDERN
>> OPTIONAL EINEN VERMITTLER DER BUCHUNG ZUORDNEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen

Im Buchungsfenster können Sie einen Vermittler, der in der **Vermittlerverwaltung** angelegt wurde, einfach einer Buchung zuweisen, indem Sie diesen im dortigen Auswahl-Menü "Vermittler" auswählen.

The screenshot shows a booking form with the following fields:

- Anreise: 16.12.2015, 12:00 Uhr
- Abreise: 19.12.2015, 11:00 Uhr
- Nächte: 3
- Anzahl Gäste: 1 (max. 1)
- Mieteinheiten: So EZ 01
- Buchungsstatus: Bestätigt
- Vermittlerprovision: **ohne** (dropdown menu is open)
- Fixieren: (checkbox)
- Notiz hinzufügen: (text area)
- Gesamt: 135,00 €

The dropdown menu for 'Vermittlerprovision' shows the following options:

- ohne
- Lodgit Online-Buchungssystem (0%)
- Channelmanager Cultuzz (0,8%)
- Channelmanager MappingMaster (0%)
- Channelmanager SiteMinder (0%)
- Channelmanager Hotel Spider (0%)

Hinweis:

Die Vermittler "Lodgit Online-Buchungssystem" und "[...] Channelmanager" werden bei einkommenden Online-Buchungen automatisch vergeben.

DEN PREIS ODER DIE PREISEINHEIT FÜR EINE BESTIMMTE BUCHUNG ÄNDERN << OPTIONAL EINEN VERMITTLER DER BUCHUNG ZUORDNEN
>> KINDERRABATTE IN DIE BUCHUNG EINTRAGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kinderrabatte in die Buchung eintragen

Die in der **Objektverwaltung** für jedes Objekt individuell bestimmbaren prozentualen Kinderrabattstufen, können im Buchungsfenster einer bestimmten Anzahl von Kindern zugewiesen werden.

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten wollen.
2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen / Unterkunft**.

! Prozentuale Kinderrabatte können nur dann genutzt werden, wenn die Mieteinheit einen **von der Personenzahl abhängigen Preis** besitzt (pro Nacht/Person).

3. Weisen Sie den Rabattstufen jeweils eine bestimmte Anzahl von Kindern zu, in dem Sie auf das nach unten weisende Pfeilsymbol klicken und im darauf öffnenden Pulldown-Menü eine Zahl auswählen. Sie können auch über das Zahnradsymbol unten links **Kinderrabatt ausfüllen** auswählen. Dann werden die Geburtsdaten der eingetragenen Gäste genommen, um die Rabattstufen automatisch auszufüllen.

Bemerkung:

Die Summe der Kinder, die sich den einzelnen Rabattstufen zuweisen lassen, kann maximal der oben im Bereich der Aufenthaltsdauer hinterlegten Anzahl der Gäste entsprechen.

Alternative:

Wenn Sie bspw. bei Ferienwohnungen einen Preis haben, der für die ganze Mieteinheit gilt (pro Nacht), können Sie **alternativ** einen **Kinderabatt als Extraposten** anlegen und mit einem negativen Betrag versehen.

OPTIONAL EINEN VERMITTLER DER BUCHUNG ZUORDNEN << KINDERRABATTE IN DIE BUCHUNG EINTRAGEN
>> ANZAHLUNGEN EINER BUCHUNG HINZUFÜGEN, ÄNDERN UND ALS TEILRECHNUNG ABRECHNEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen

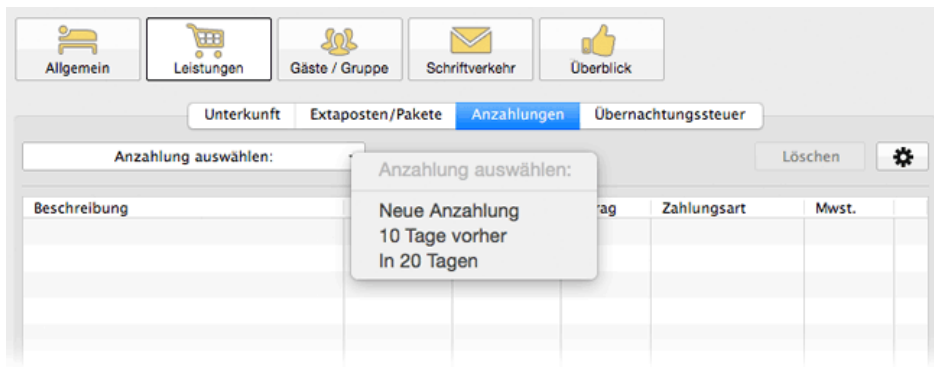
Zu jeder Buchung können Sie eine oder mehrere Anzahlungen einfordern und abrechnen.

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster und gehen Sie dann zu **Leistungen > Anzahlungen**.
2. Klicken Sie auf "Anzahlung auswählen" um eine neue Anzahlung hinzuzufügen. In den Einstellungen können Sie **Fälligkeitsdaten vordefinieren**, die Sie nun einfach auswählen können.

Hinweis:

Durch Klick auf das Dreieckssymbol im Eingabefeld des Betrages können Sie auch prozentuale Anzahlungen schnell in einen Betrag umrechnen lassen.

3. Desweiteren können Sie für die Anzahlung die Beschreibung ändern.

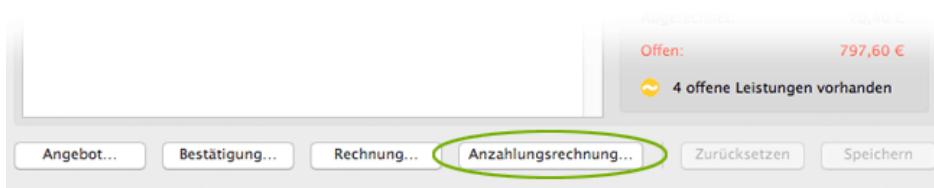


Falls Sie eine bereits eingetragene Anzahlung wieder löschen möchten, wählen Sie ihn aus der Liste auf und klicken auf **Löschen**. Nach dem Speichern ist die Anzahlung gelöscht.

Wenn Sie ein Angebot oder eine Bestätigung erstellen, können Sie abhängig davon, ob Sie Anzahlungen anfordern, Standardtexte z.B. für Zahlungsaufforderungen oder Empfangsbestätigungen mit ausdrucken lassen. Diese Textvorlagen können Sie unter **Verwaltung > Texte** hinterlegen.

Teilrechnungen für Anzahlungen

1. Fügen Sie zunächst mindestens eine Anzahlung zur Buchung hinzu und speichern Sie diese. Anschließend finden Sie im unteren Bereich des Buchungsfensters **einen neuen Button "Anzahlungsrechnung..."**.



Es öffnet sich das Rechnungsfenster:

Anzahlung für Gruppenbuchung 33 erstellen

Leistungen Texte Optionen

Re.-Empfänger: Anders, Mario

Offene Posten

☐ Alle Posten markieren

Unterkunft / Extraposten:

Raum	Leistung	Empfänger
So DZ 02	Miete vom 05.12.15 bi...	
So DZ 02	8 * Frühstück	Anders, Mario
So DZ 02	Wellness-Special	Anders, Mario
So DZ 04	Miete vom 05.12.15 bi...	

Anzahlungen:

Raum	Leistung

Summe: 0,00 €

Abzurechnende Posten

☒ Alle Posten markieren

Unterkunft / Extraposten (zur Kenntnis):

Raum	Leistung	Empfänger

Anzahlungen (abzurechnen):

Raum	Leistung
So DZ 02	Deposit (30.11.15)

Summe: 70,40 €

Zahlungsart: Bitte auswählen

Zahlungsziel: ☐ 0 Tage ☐ 01.12.15

Re.-Datum: 01.12.15

Bezahlt am: ☒ 01.12.15

Aktion Vorschau Abbrechen

2. Markieren Sie in der linken Liste die Posten, die Sie abrechnen möchten. Dabei können Sie diese Posten einzeln oder bei gedrückter Shift-Taste auch mehrere gleichzeitig markieren. Mit einem Klick auf den Button  werden die markierten Posten in den rechten Bereich der abzurechnenden Posten übernommen.

Hinweis:

Die Daten für Unterkunft und Extraposten dienen auf der Teilrechnung lediglich der Übersicht für den Gast; sie werden bei Bedarf mit dargestellt, können aber auch ausgeblendet werden, indem sie nicht mit abgerechnet werden.

3. Analog der Vorgehensweise bei der **Rechnungserstellung** können Sie Rechnungsempfänger und Zahlungsarten auswählen und ein Datum als Zahlungsziel vorgeben.
4. Beim Klick auf den Button **Vorschau** können Sie die Daten für die erstellte Rechnung in der Druckvorschau überprüfen. Beim Klick auf den Button **Drucken** wird die erstellte Rechnung ausgedruckt. Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

! Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die **Verfahrensdokumentation** mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

KINDERABATTE IN DIE BUCHUNG EINTRAGEN <<
>> WEITERE GÄSTE EINER BUCHUNG ZUORDNEN

ANZAHLUNGEN EINER BUCHUNG HINZUFÜGEN, ÄNDERN UND ALS TEILRECHNUNG ABRECHNEN

Impressum | Datenschutzerklärung

Weitere Gäste einer Buchung zuordnen

Unabhängig von der Anzahl der Gäste, die im Buchungsfenster im Bereich der Aufenthaltsdauer eingetragen sind, können Sie der Buchung neben dem Hauptkontakt noch weitere Gäste zuweisen, die in der Gästeverwaltung angelegt sind.

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten wollen.
2. Wechseln Sie zum Punkt **Gäste / Gruppe**.

Gast / Firma	Geburtsdag	Buchung
Anders, Mario	16.05.81	33 - So DZ 02
Anders, Andrea	03.10.83	33 - So DZ 02

Anzahl pro Buchung Meldeschein

Aktuelle Buchung

Anzahl Gäste 2

Max. Betten 2

+ - Hauptkontakt ausgewählt

Wenn der Hauptkontakt selber Gast ist, wird er automatisch in die Gästeliste im Bereich **Gäste** übernommen. Anderenfalls bleibt die Liste zunächst leer. Bei Bedarf können Sie die Daten des/der Anreisenden später beim Einchecken in das Feld dieser Buchung nachtragen.

Bemerkung:

Sobald eine **Gastnotiz** vorhanden ist, erscheint ein Informationssymbol  neben dem Eintrag des Gastes in der die Gästeliste im Bereich **Gäste**. Per Doppelklick auf das Symbol gelangen Sie in den Notizbereich. Wenn der Gast ein Stammgast ist, erscheint überdies das Stammgast-Symbol: .

3. Zum Hinzufügen weiterer Gäste klicken Sie auf den Button . Daraufhin öffnet sich die Gästeverwaltung, wo Sie aus der Gästeliste den gewünschten Gast heraussuchen oder neu anlegen können (siehe **Gast anlegen**).

In der **automatischen Gruppe des Hauptkontaktes** (durch Kettensymbol  gekennzeichnet) im Fenster der Gästeverwaltung werden nur Gäste angezeigt, die bereits früher schon mit dem Hauptkontakt angereist sind. Um sich alle Gäste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die darunterliegende Gruppe "**Alle**".

4. Markieren Sie einen Gast oder mehrere Gäste, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf "**Zur Buchung .. hinzufügen**". Das Fenster der Gästeverwaltung bleibt danach offen für weitere Maßnahmen.

Alternativ:

Sie können aber auch auf den markierten Gast **doppelt klicken** und dieser wird automatisch in die Liste der Gäste für diese Buchung eingetragen, wobei das Fenster der Gästeverwaltung geschlossen wird.

Wenn Sie die **Daten** eines unter Gäste eingetragenen Gastes **vervollständigen** oder ändern wollen, klicken Sie doppelt auf dem Eintrag des Gastes, daraufhin wird das Fenster der Gästeverwaltung mit den **Stammdaten des Gastes** geöffnet. Tragen Sie die Daten ein und schließen Sie das Fenster.

Um einen Gast aus der Mieteinheit zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste **Gäste** und klicken Sie auf den Button .

Bei einer **Gruppenbuchung** können Sie auch die Gäste anderer zur Gruppe gehörigen Buchungen im Buchungsfenster bearbeiten. Klicken Sie dafür den Button "Gäste aller Gruppenmitglieder bearbeiten":

Gast / Firma	Geburtstag	Buchung
Anders, Mario	16.05.81	33 - So DZ 02
Anders, Andrea	03.10.83	33 - So DZ 02
Kasten, Frieda		74 - So DZ 04
Kasten, Stefan		74 - So DZ 04
Kasten, Ernst		74 - So DZ 04

Anzahl pro Buchung
Meldeschein

Aktuelle Buchung

Anzahl Gäste 2
Max. Betten 2

Weitere Gruppenmitglieder

☒ Gäste aller Gruppenmitglieder bearbeiten.

B...	Mieteinheit	Zeitraum	Max....	Anzah...
74	So DZ 04	05.12....	3	3

In der Spalte 'Buchung' können Sie die Gäste in eine andere Buchung verschieben, über das Plus neue Gäste hinzufügen und über das Minus vorhandene Gäste löschen.

Änderungen an den Gästen einer Buchung sichern Sie mit Klick auf den Button "Speichern".

Bemerkung:
 Wenn Sie eine Person einer Buchung unter **Gäste** zuordnen, wird diese Person automatisch in der **Gästeverwaltung** in der Historie des Hauptkontaktes als **zugehörige Person** angezeigt.

Hinweis:
 Sie können die Liste mit den Gästen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

ANZAHLUNGEN EINER BUCHUNG HINZUFÜGEN, ÄNDERN UND ALS TEILRECHNUNG ABRECHNEN
>> MELDESCHIN DRUCKEN

<<

WEITERE GÄSTE EINER BUCHUNG ZUORDNEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Meldeschein drucken

In Lodgit Desk haben Sie zwei Möglichkeiten, Meldescheine zu erstellen: Zum einen gibt es **reguläre Meldescheine** mit Vorlagen für alle deutschen Bundesländer, Schweiz, Österreich und Italien. Zum anderen können Sie aber auch das **optionale Zusatzmodul Meldesysteme** nutzen, mit dem Sie die Meldedaten gleich direkt an das jeweilige System senden können.

Einfacher Meldeschein

1. Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein ausdrucken lassen möchten.
2. Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich **Gäste/Gruppe** und wählen Sie den Tab **Meldeschein**.

Hauptkontakt: **Kasten, Stefan**
DE-06112 Halle, Finkenweg 18

☒ Ist selbst Gast

Sprache: Deutsch (Default)

Gast / Firma	Geburtsdag	Buchung
Kasten, Stefan		17 - EN FW 02
Kasten, Ernst		17 - EN FW 02
Kasten, Frieda		17 - EN FW 02
Meir, Birgit		17 - EN FW 02

Anzahl pro Buchung **Meldeschein**

☒ Einfacher Meldeschein
☐ Elektronischer Meldeschein

Erstellen Sie hier die Meldescheine für alle der Buchung/Gruppenbuchung zugewiesenen Gäste.

Erstellen

3. Für den **einfachen Meldeschein** wählen Sie "Einfacher Meldeschein" aus. Anschließend klicken Sie auf den Button "Erstellen...".

Sofern der einfache Meldeschein eine fortlaufende Nummerierung bekommen soll, setzen Sie bitte das Häkchen bei "Auf dem Meldeschein ausweisen".

4. Wählen Sie einen Meldeschein (Standard: Allgemeiner Meldeschein) sowie das Objekt, wofür Sie den Meldeschein erstellen müssen und entscheiden Sie, ob Sie einen Meldeschein für eine **Einzelperson / Familie** oder eine **Reisegruppe** erstellen wollen oder ob Sie einen leeren Meldescheinausdrucken wollen, damit Ihre Gäste diesen dann selbst ausfüllen können. Es besteht außerdem die Möglichkeit, Hinweise zum Meldeschein hinzufügen (z.B. eine Nichtrauchervereinbarung, die der Gast automatisch mit dem Meldeschein unterschreibt) und das Anreise- und Abreisedatum zu ändern.
5. Abschließend klicken Sie auf den Button "Vorschau" oder "Drucken" oder brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf "Schließen" klicken.

Druckvorschau

Meldeschein der Beherbergungsstätten
 Registration form for hotels and lodgings/
 Déclaration d'arrivée/Karta meldunkowa w hotelu
 lub w innych obiektach noclegowych/ Přihlašovací
 listek po ubytování

Ferienpark "Waldblick"
 Musterstraße 10
 54321 Musterhausen
 Deutschland

	Guest Guest/Client/Guest/Hôte	Begleitender Ehegatte/ Lebenspartner Accompanying spouse/Partner accompanying person/Partner manželka, družitel
Anreisedatum Date of arrival/Datum der Anreise	25.01.11	25.01.11
Tag der voraussichtlichen Abreise Expected date of departure/Datum der Abreise	30.01.11	30.01.11
Familienname des Gastes Surname of the guest/Jméno příjmeného	Edelkern	Edelkern
Vorname Christian name/Přijmení křestní	Adam	Miriam
Straße, Hausnummer Street name and house number/Adresa, číslo domu	Steinstr. 45	Steinstr. 45
Postleitzahl / Wohnort Postcode, address/Adresa, místo	37176 Nörten-Hardenberg	37176 Nörten-Hardenberg
Staat Country/Kraj	Deutschland	Deutschland
Geburtsdatum Date of birth/Datum narození	27.08.1964	17.05.1978
Staatsangehörigkeit(en) Nationality/nationalities/Národnost	DE	DE
Anzahl der begleitenden Kinder unter 18 Jahren No. of accompanying children under 18 years of age		

– Seite 1 von 1 +
Abbrechen
Drucken

Beispiel: Druckvorschau des Meldescheins für das Bundesland Sachsen.

Meldeschein über elektronisches Meldesystem

Bevor Sie den elektronischen Meldeschein nutzen können, müssen Sie **das System zunächst konfigurieren!**

- Meldeschein mit System AVS erstellen
- Meldeschein mit System JetWebFeratel erstellen

WEITERE GÄSTE EINER BUCHUNG ZUORDNEN << MELDESCHIN DRUCKEN >> BUCHUNG MIT EXTRAPOSTEN ERGÄNZEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung mit Extraposten ergänzen

Zu jeder Buchung können Extraposten und Pakete hinzu gebucht werden.

Extraposten hinzufügen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen > Extraposten / Pakete**.
3. Klicken Sie auf **Extraposten hinzufügen**.
4. Wählen Sie im Ausklappmenü einen **Extraposten** aus. Der Posten wird mit den Standardwerten aus der Verwaltung zur Buchung hinzugefügt. Diese können Sie nun noch entsprechend anpassen:

5. Tragen Sie die **Menge** ein und ändern Sie ggfs. die Bezeichnung, den Preis oder das Datum (bzw. Zeitraum).

Bemerkung:

Beim Ergänzen einer Buchung mit nacht- bzw. tagesabhängigen Extraposten wird der Zeitraum der Buchung automatisch als Zeitraum des Extraposten vorgeschlagen. Sie haben die Möglichkeit, diesen manuell zu ändern.

6. Optional können Sie bei einigen Extraposten bestimmen, ob die Leistung **inklusive** ist. Dazu setzen Sie einfach das Häkchen im Kontrollkästchen "Preis auf Unterkunftsleistung aufschlagen".

Tipp:

Beim Erstellen einer Rechnung, die inklusive Extraposten enthält, können Sie vor dem Drucken entscheiden, ob der Name der enthaltenen Extraposten mit ausgedruckt werden soll oder nicht.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

Pakete hinzufügen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen > Extraposten / Pakete**.
3. Klicken Sie auf **Paket hinzufügen**.
4. Wählen Sie eines der Pakete aus, die Sie zuvor in der **Paketverwaltung** angelegt haben. Dieses wird der Buchung dann hinzugefügt.

! Aus bereits hinzugefügten Extraposten können Sie schnell eine neue Paketvorlage erstellen, wenn Sie im Ausklappmenü den Punkt "Extraposten in neuer Paketvorlage sichern..." auswählen. Daraufhin öffnet sich das Fenster der **Paketverwaltung** mit dem Paket "Neues Paket", welches Sie einfach umbenennen können.

Klicken Sie auf ein bereits hinzugefügtes Paket, um es nachträglich zu bearbeiten:

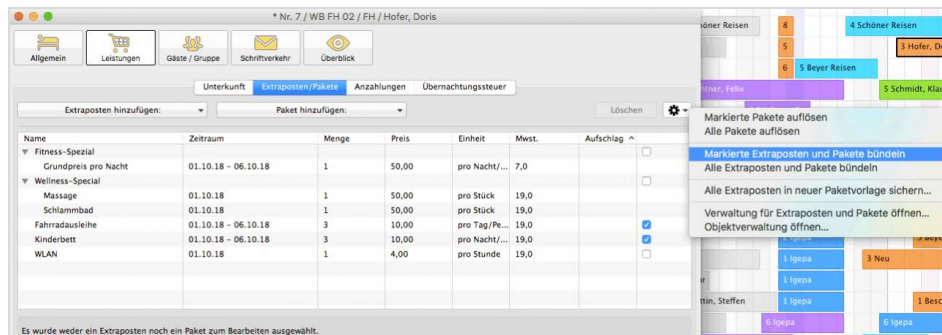
Hier können Sie dann noch die Ausweisung der Preise (standard, inklusive oder pauschal), den Empfänger, sowie die Paketbezeichnung, die ausgedruckt wird, anpassen.

Hinweis:

Sie können die Liste mit den Extraposten/Paketen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Extraposten und Pakete zusammenführen

Einzelne Extraposten können für die Buchung zu einem Paket zusammen geführt werden, um so z. B. schnell ein individuelles Pauschalpaket zusammenzustellen.



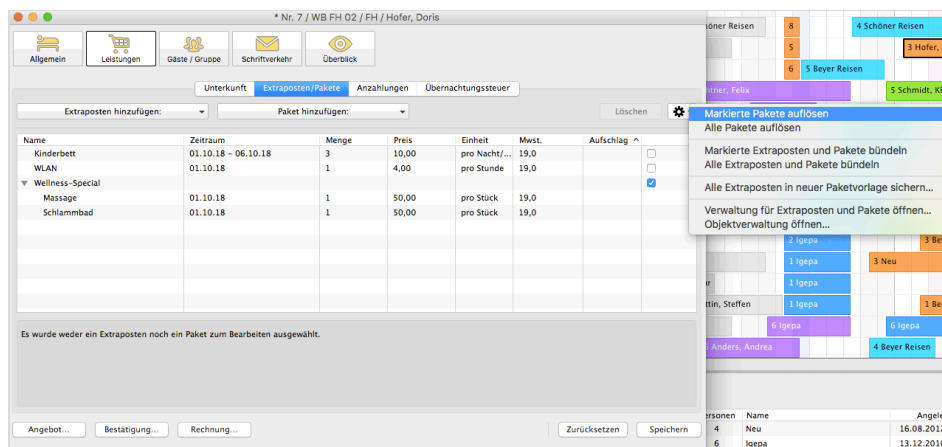
Markieren Sie dazu durch Anwählen der Kontrollkästchen in der letzten Spalte die Extraposten und Pakete, die Sie zusammenführen möchten. Über das Zahnradmenü können Sie dann alles, was markiert ist, in ein Paket zusammenführen. Bereits bestehende Pakete werden dabei als Sub-Pakete angelegt. Alternativ können Sie auch einfach alle Extraposten und Pakete, egal ob markiert oder nicht, zu einem Paket zusammen führen.

Achtung:

Extraposten, die den Status "inklusive" haben, sind nach dem Zusammenführen nicht mehr inklusive.

Pakete auflösen

In einer Buchung enthaltene Pakete können auch individuell aufgelöst und wieder neu zusammengestellt werden.



Markieren Sie dazu das Paket (bzw. die Pakete), die Sie auflösen möchten. Über das Zahnradmenü können Sie dann alle markierten Pakete auflösen. Alternativ können Sie auch alle Pakete, egal ob markiert oder nicht, auflösen. Die darin enthaltenen Extraposten werden dann einzeln der Buchung zugeführt.

Achtung:

Hatte ein Paket den Status "inklusive", so werden alle darin enthaltenen Extraposten nach der Auflösung ebenfalls als "inklusive" gekennzeichnet.

MELDESCHIN DRUCKEN << BUCHUNG MIT EXTRAPOSTEN ERGÄNZEN >> EXTRAPOSTEN EINER BUCHUNG LÖSCHEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Extraposten einer Buchung löschen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen > Extraposten/Pakete**.

The screenshot shows the 'Extraposten/Pakete' tab in the Lodgit Desk software. At the top, there are tabs for 'Unterkunft', 'Extraposten/Pakete', 'Anzahlungen', and 'Übernachtungssteuer'. Below these are two dropdown menus: 'Extraposten hinzufügen:' and 'Paket hinzufügen:'. To the right of these is a 'Löschen' button, which is highlighted with a red box. Further right is a gear icon. Below the dropdowns is a table with the following columns: Name, Zeitraum, Menge, Preis, Einheit, Mwst., and Aufschlag. The table contains several entries, including 'Kinderbett', 'Messepass zur Bu...', 'Zustellbett', 'Biker-Spezial', and 'Fahrradausleihe'. A red arrow points to the 'Mwst.' column header.

Name	Zeitraum	Menge	Preis	Einheit	Mwst.	Aufschlag ^
Kinderbett	01.10.18 - 06.10.18	3	10,00	pro Na...	19,0	☐
Messepass zur Bu...	01.10.18	1	10,00	pro Stück	19,0	☐
Zustellbett	01.10.18 - 06.10.18	3	30,00	pro Na...	19,0	☐
▼ Biker-Spezial						☒
Fahrradausleihe	01.10.18 - 06.10.18	3	10,00	pro Ta...	19,0	

3. Markieren Sie den Extraposten oder das Paket, welche Sie löschen wollen und klicken Sie den Button "Löschen".

! Sollten Sie bereits eine Rechnung für Extraposten oder Pakete erstellt haben, ist es nicht mehr möglich, diese zu löschen. Dann müssen Sie zuerst die vorhandene Rechnung stornieren.

4. Schließen Sie das Buchungsfenster oder wechseln Sie zu einem anderen Punkt.

Hinweis:

Sie können die Liste mit den Extraposten auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

[BUCHUNG MIT EXTRAPOSTEN ERGÄNZEN](#) <<
 [EXTRAPOSTEN EINER BUCHUNG LÖSCHEN](#) >>
 [NOTIZEN ZUR BUCHUNG HINZUFÜGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Notizen zur Buchung hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit zu jeder Buchung Ihre **Notizen** zu erfassen. Öffnen Sie dazu einfach das Buchungsfenster; im linken unteren Bereich sehen Sie die Notizen.

Hauptkontakt: Schmidt, Klaus
DE-80331 München, Triftweg 69

☒ Ist selbst Gast

Sprache: Deutsch (Default)

Anreise: 24.09.2018 0:00 Uhr
Abreise: 29.09.2018 0:00 Uhr
Nächte: 5
Anzahl Gäste: 5 (max. 6)

Mieteinheiten: EN FW 02
Buchungsstatus: Eingecheckt
Vermittlerprovision: ohne
Fixieren: ☐ Zeitraum ☐ Mieteinheit

Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:
Kofferverwahrung bis zum 29.09. 3 Uhr.

Gastnotizen: Schmidt, Klaus:

Zusammenfassung:
2 offene Leistungen vorhanden
Gesamt: 450,00 €
Abgerechnet: 0,00 €
Noch abzurechnen: 450,00 €
0 von 0 Rechnungen bezahlt

Angelegt am: 13.12.10 15:39

Angebot... Bestätigung... Rechnung... Zurücksetzen Speichern

Diese Notiz können Sie auch als Notizvorlage speichern, bzw. eine bereits vorhandene Notizvorlage als Buchungsnotiz hinzufügen.

Hinweis:

In der **Buchungsliste** werden Buchungen, bei denen eine Notiz vorhanden ist, mit einem  Symbol gekennzeichnet.

Anzeigen: Alle Buchungen

Status

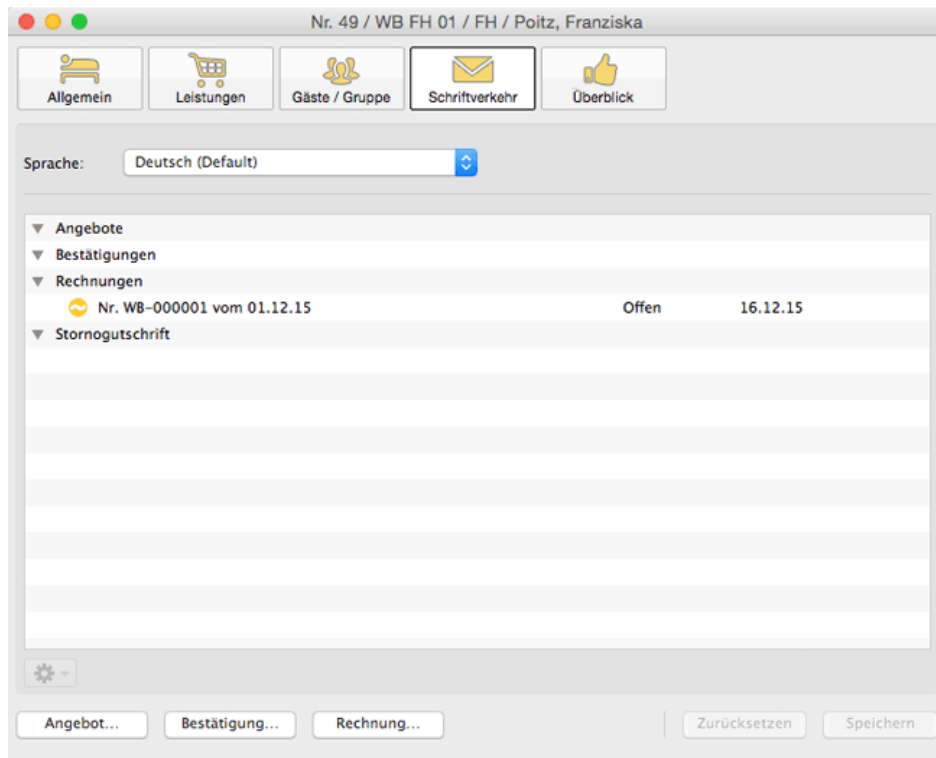
- Vorgemerkt
- Angebot 
- Vorgemerkt

EXTRAPOSTEN EINER BUCHUNG LÖSCHEN << NOTIZEN ZUR BUCHUNG HINZUFÜGEN
>> DATEN DES SCHRIFTVERKEHRS FÜR DIE BUCHUNG ANSEHEN ODER DRUCKEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Daten des Schriftverkehrs für die Buchung ansehen oder drucken

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
2. Wechseln Sie zum Punkt **Schriftverkehr**. Unter Schriftverkehr werden alle zu der Buchung erstellten Angebote, Bestätigungen und Rechnungen angezeigt.



Es besteht die Möglichkeit, die Angebote, Bestätigungen und Rechnungen aus diesem Fenster erneut auszudrucken.

Um ein Dokument auszudrucken, klicken Sie doppelt auf die Nummer dieses Dokuments in der Liste und dann in der Druckvorschau auf **Drucken**.

Hier können Sie **Rechnungen stornieren**, in dem Sie den Kontextmenübefehl (Rechte-Maus-Taste) "Rechnung stornieren" ausführen (weitere Informationen siehe [Rechnungen](#)). Auch können Sie eine Rechnung hier in den Status **bezahlt** setzen.

3. Schließen Sie das Buchungsfenster oder wechseln Sie zu einem anderen Punkt.

[NOTIZEN ZUR BUCHUNG HINZUFÜGEN](#) << [DATEN DES SCHRIFTVERKEHRS FÜR DIE BUCHUNG ANSEHEN ODER DRUCKEN](#)
 >> [ÜBERNACHTUNGSSTEUER \(CITYTAX\) ZU EINER BUCHUNG HINZUFÜGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen

Im Buchungsfenster können Sie im Bereich **Übernachtungssteuer** eine solche Steuer hinzufügen, ändern oder entfernen.

Bezeichnung	Betrag	Steuer
Berlin	5,0 % vom Netto der Logiskosten	Zuzüglich 7,0 % Steuer

Über den **Übernachtungssteuer auswählen**-Button können Sie die gewünschte Bettensteuer **aus den vorher angelegten** auswählen. Über den **Löschen**-Button entfernen Sie die bereits hinzugefügte Steuer.

Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Speichern-Button.

Über den Zahnradbutton können Sie das **Einstellungsfenster für die Übernachtungssteuer** oder die **Objektverwaltung** öffnen und dort ggf. die angelegten Steuern bzw. die **Bettensteuer für eine Mieteinheit** bearbeiten.

Bitte beachten Sie:

- ! Änderungen an bereits zu Buchungen hinzugefügten Steuern werden nicht automatisch in den Buchungen aktualisiert (mit Ausnahme der Beschriftungsplatzierung auf den Ausdrucken). Wenn Sie etwas geändert haben, müssen Sie die Übernachtungssteuern in den entsprechenden Buchungen erneut auswählen.

[DATEN DES SCHRIFTVERKEHRS FÜR DIE BUCHUNG ANSEHEN ODER DRUCKEN](#) << [ÜBERNACHTUNGSSTEUER \(CITYTAX\) ZU EINER BUCHUNG HINZUFÜGEN](#)
>> [GRUPPENBUCHUNG ERZEUGEN](#)

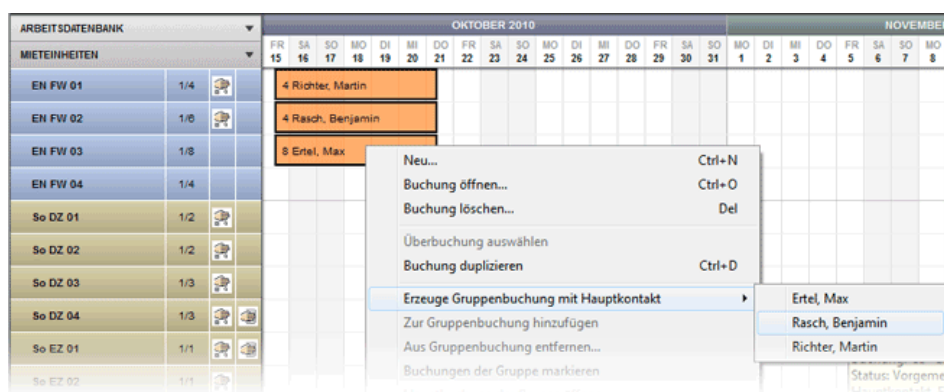
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gruppenbuchung erzeugen

Buchungen zusammenführen

1. Markieren Sie zwei oder mehr Buchungen im Belegungsplan.
Um mehrere Buchungen zu markieren, die sich nebeneinander befinden, ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter Maustaste über diese Buchungen.
Wenn die Buchungen sich nicht nebeneinander befinden, markieren Sie die erste Buchung, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, und wählen Sie dann alle weiteren Buchungen aus.
2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Buchungen und wählen Sie im Kontextmenü unter dem Eintrag **Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt** den Hauptkontakt für die Gruppenbuchung aus.

Wichtig: Diese Funktion ist nur möglich, wenn die Buchungen gemeinsam im Belegungsplan ersichtlich sind!
Ändern Sie die Ansicht des Belegungsplans um mehr Buchungen anzeigen zu können.



Alternativ:

Markieren Sie zwei bzw. beliebig viele Buchungen und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** unter dem Menüpunkt **Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt** den Hauptkontakt für die Gruppenbuchung aus.

Dabei werden markierte Buchungen zu einer Gruppe und einem Hauptkontakt zugeordnet.

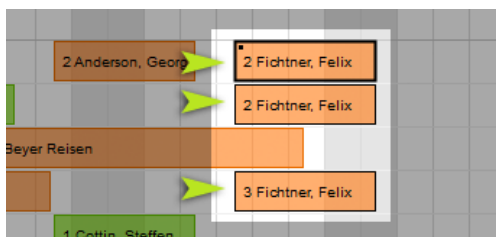
Tipp: Nutzen Sie die Möglichkeit eine Gruppenbuchung über den Belegungsplan zu erstellen, wenn Sie eine Sammelrechnung für Buchungen in unterschiedlichen Mieteinheiten und Buchungszeiträumen erzeugen möchten.

Buchungsassistent

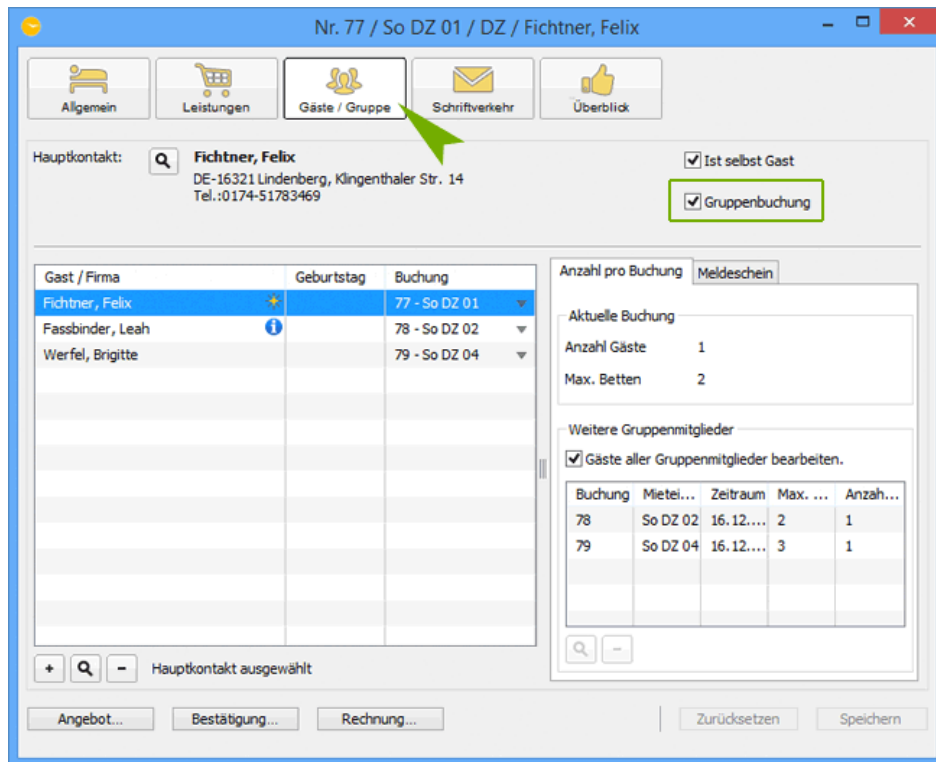
Sie können schnell eine größere Gruppenbuchung über den **Buchungsassistenten** anlegen.

Die Gruppenbuchung

Die Hauptbuchung der Gruppe erhält einen kleinen Punkt oben links.



Nachdem Sie die Buchungen zu einer Gruppe zusammen gefasst haben, erscheint im Buchungsfenster jeder zur Gruppe gehörenden Buchung das Kontrollkästchen **Gruppenbuchung**.

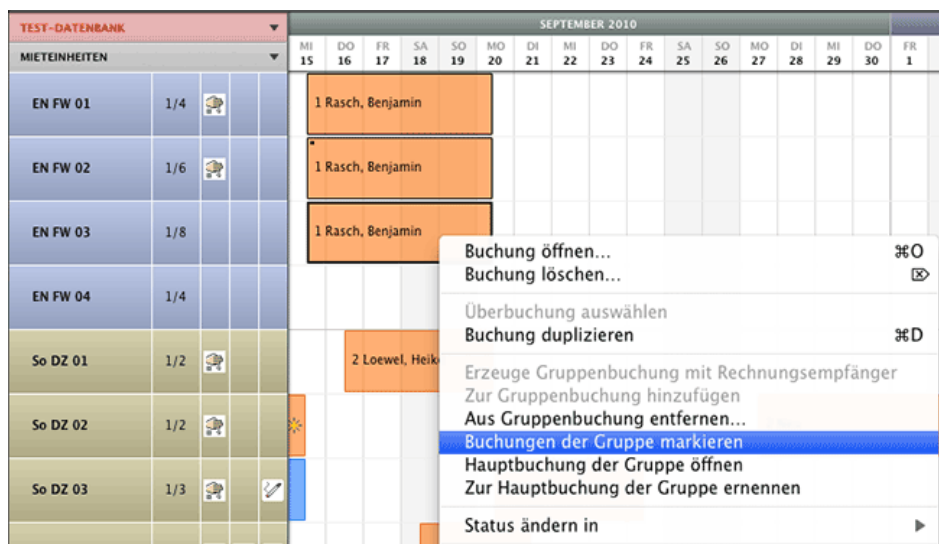


Unter **Gäste / Gruppe** sind alle weiteren zur Gruppe gehörenden Mieteinheiten aufgelistet.

Um die Buchungsmaske des weiteren Zimmers zu öffnen, markieren Sie dieses in der Liste und klicken Sie auf den Lupen-Button bzw. klicken Sie auf das Zimmer doppelt.

Je nachdem, welchen Status die Buchungen der Gruppe besitzen, können Sie ein **Angebot**, eine **Bestätigung** bzw. eine **Rechnung** für die Gruppenbuchung erstellen. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Rechnung aufzusplittern.

Für den besseren Überblick im Belegungsplan können Sie alle Buchungen einer Gruppe markieren, indem Sie im Kontextmenü zu einer zur Gruppe gehörenden Buchung bzw. in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Buchungen der Gruppe markieren** auswählen.



Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das Buchungsfenster der Hauptbuchung einer Gruppe über das Kontextmenü bzw. in der Menüleiste unter **Buchungen** zu öffnen.

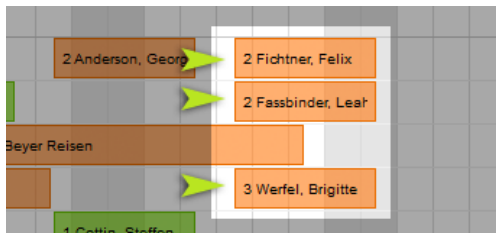
Aus Gruppenbuchung entfernen

Zum besseren Verständnis wird der Schritt **"Aus Gruppenbuchung entfernen"** im Folgenden anhand eines Beispiels erklärt.

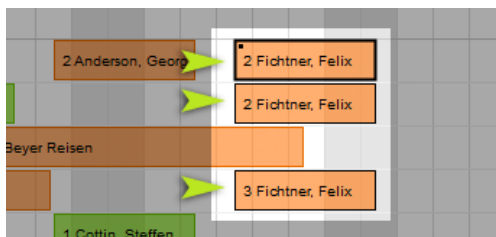
Ausgangssituation:

Herr Fichtner will für sich und zwei andere Personen (Frau Fassbinder und Frau Werfel) drei Mieteinheiten reservieren. Auf ihre Anfrage wird ein Angebot vorbereitet.

In drei freien Mieteinheiten wird je eine Buchung angelegt:



Diese Buchungen werden dann zu einer Gruppe zusammengeführt. Da der Hauptkontakt für alle drei Buchungen Herr Rasch ist, ist diese Buchung die Hauptbuchung der Gruppe (zu erkennen an einem kleinen schwarzen Punkt in der linken oberen Ecke).



In jedem der Buchungsfenster werden unter dem Punkt **Gäste / Gruppe** die Mieteinheiten und Gäste aufgelistet, die zu der Gruppe gehören.

Nr. 77 / So DZ 01 / DZ / Fichtner, Felix

Hauptkontakt: **Fichtner, Felix**
 DE-16321 Lindenberg, Klingenthaler Str. 14
 Tel.: 0174-51783469

☒ Ist selbst Gast
☒ Gruppenbuchung

Gast / Firma	Geburtsstag	Buchung
Fichtner, Felix		77 - So DZ 01
Fassbinder, Leah		78 - So DZ 02
Werfel, Brigitte		79 - So DZ 04

Hauptkontakt ausgewählt

Anzahl pro Buchung

Aktuelle Buchung

Anzahl Gäste 1

Max. Betten 2

Weitere Gruppenmitglieder

☒ Gäste aller Gruppenmitglieder bearbeiten.

...	Mieteinheit	Zeitraum	M...	An...
78	So DZ 02	16.12.2015 - 20...	2	1
79	So DZ 04	16.12.2015 - 20...	3	1

Situation 1:

Eine Buchung soll aus der Gruppe entfernt werden, da Frau Fassbinder z. B. ihre Rechnung im späteren Verlauf selber begleichen möchte. Um diese Buchung aus der Gruppenbuchung zu entfernen, haben Sie 4 Möglichkeiten welche wir jetzt in 3 Beispielen erläutern.

Möglichkeit 1: Entfernen der Buchung aus der Gruppe über die Buchungsfenster der anderen Buchungen:

Unter **Gäste/Gruppe** einer der anderen Buchungsfenster wählen Sie die Buchung aus und klicken Sie auf das Minus.

Nach dem Speichern wird die Buchung aus der Gruppenbuchung entfernt. Die Gruppe besteht dann nur noch aus zwei Buchungen. Die entfernte Buchung wird dabei **nicht gelöscht**. Sie existiert, nachdem sie aus der Gruppe entfernt wurde, als eigenständige separate Buchung weiter und Frau Fassbinder wird ihr als Hauptkontakt zugeordnet.

Möglichkeit 2: Entfernen der Buchung über das eigene Buchungsfenster:

Klicken Sie doppelt auf die Buchung, die aus der Gruppe entfernt werden soll, im Belegungsplan. In dem sich öffnenden Buchungsfenster deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Gruppenbuchung neben dem Hauptkontakt.

Nach dem Speichern wird die Buchung aus der Gruppenbuchung entfernt. Die Gruppe besteht dann nur noch aus zwei Buchungen.

Möglichkeit 3: Entfernen der Buchung aus der Gruppe im Belegungsplan:

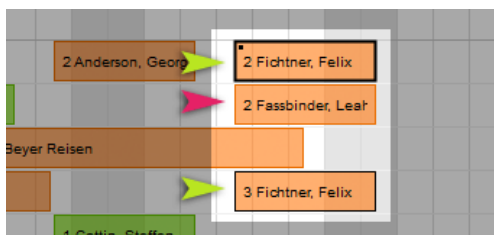
Rufen Sie für die Buchung das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

Alternativ:

Markieren Sie die Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

Nach dem Speichern wird die Buchung aus der Gruppenbuchung entfernt. Die Gruppe besteht dann nur noch aus zwei Buchungen.

Ergebnis für alle 3 Vorgehensweisen:



Bemerkung:

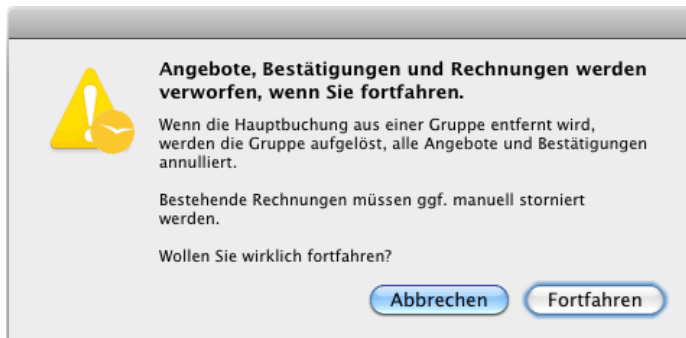
Wenn nur zwei Buchungen zu einer Gruppe gehören und eine Buchung aus der Gruppe entfernt wird, wird die Gruppenbuchung komplett aufgelöst. Dabei spielt es keine Rolle, welche Buchung Sie aus der Gruppe entfernen. Beide Buchungen werden dann verschiedenen Hauptkontakten zugeordnet.

Situation 2:

Die komplette Gruppe soll aufgelöst werden, d.h., dass alle Buchungen aus der Gruppenbuchung entfernt werden sollen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten.

Möglichkeit 1:

Öffnen Sie die Hauptbuchung der Gruppe und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gruppenbuchung** im Bereich des Hauptkontaktes.



Zur Sicherheit müssen Sie den Vorgang noch einmal bestätigen.

Die Buchungen existieren nun als einzelne Buchungen; die vorher zugefügten Gäste werden jeweils als Hauptkontakt eingetragen.

Möglichkeit 2:

Rufen Sie für die Hauptbuchung der Gruppe das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

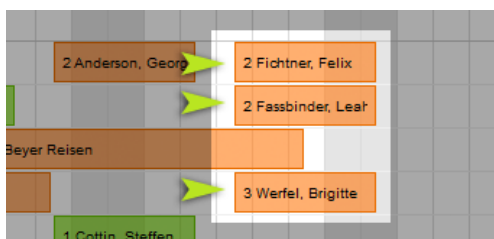
Alternativ:

Markieren Sie die Hauptbuchung der Gruppe und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

Auch hier werden Sie noch mal zur Bestätigung des Vorgangs, wie im Beispiel 1 beschrieben, aufgefordert.

! Das Entfernen der Hauptbuchung aus der Gruppe ist über die Buchungenfenster der untergeordneten Buchungen nicht möglich.

Ergebnis beider Vorgehensweisen:



GRUPPENBUCHUNG ERZEUGEN << AUS GRUPPENBUCHUNG ENTFERNEN >> DIE (GRUPPEN-)BUCHUNG IM ÜBERBLICK

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Die (Gruppen-)Buchung im Überblick

Das Buchungsfenster bietet Ihnen unter dem Menüpunkt "Überblick" eine Zusammenfassung der (Gruppen-)Buchung. Es ist in drei Bereiche unterteilt:

1) Unter dem Tabreiter "Beträge" finden Sie eine Übersicht über:

- die Kosten für die Unterkunft
- die Kosten für die Extraposten & Pakete
- die Anzahl der Posten
- den Gesamtbetrag der Buchung
- welche Beträge bereits abgerechnet bzw. bezahlt wurden
- vorhandene Anzahlungen

Nr. 43 / So DZ 04 / DZ / Igepa

Allgemein
 Leistungen
 Gäste / Gruppe
 Schriftverkehr
 Überblick

Beträge Gäste Mieteinheiten

Gesamt	Beträge	Offen	Abgerechnet	Gesamt
	Unterkunftsleistung	870,00	0,00	870,00
	Extraposten / Pakete	0,00	0,00	0,00
	Übernachtungssteuer	0,00	0,00	0,00
	Gesamt	870,00	0,00	870,00
	Anzahl der Posten	4	0	4
	Anzahlungen	Offen	Teilrechnung	Endrechnung Gesamt
	Beträge	0,00	0,00	0,00 0,00
	Anzahl der Posten	0	0	0 0
	Beträge unter Berücksichtigung bereits abgerechneter Anzahlungen			
	Offen	870,00		
	Abgerechnet	0,00		
	Wert der Buchung(en)	870,00		
Buchung 31	Beträge	Offen	Abgerechnet	Gesamt
	Unterkunftsleistung	300,00	0,00	300,00
	Extraposten / Pakete	0,00	0,00	0,00
	Übernachtungssteuer	0,00	0,00	0,00

Angebot... Bestätigung... Rechnung...

Bei einer Gruppenbuchung finden Sie zusätzlich die Übersicht über jede einzelne Buchung der Gruppe.

2) Unter dem Tabreiter "Gäste" finden Sie Gästeeinformationen für die (Gruppen-)Buchung:

- Anzahl und Namen der Gäste pro Mieteinheit
- die Anzahl der Gäste pro Zimmerkategorie
- die Anzahl der Stammgäste

Nr. 43 / So DZ 04 / DZ / Igepa

Allgemein
 Leistungen
 Gäste / Gruppe
 Schriftverkehr
 Überblick

Beträge **Gäste** Mieteinheiten

Hauptgast Igepa

Mitreisende Gäste pro Buchung	Anzahl Betten	Anzahl Mitreisende Gäste	Mitreisende Gäste
Buchung 31	2	2	Katja Bergmann Julia Loewel
Buchung 43	1	0	
Buchung 44	1	0	
Buchung 45	1	0	
Gesamt	5	2	

Mitreisende Gäste pro Kategorie	Anzahl Betten	Anzahl Mitreisende Gäste
DZ Doppelzimmer	3	2
EZ Einzelzimmer	2	0
Gesamt	5	2

Stammgäste 0

Angebot... Bestätigung... Rechnung...

3) Unter dem Tabreiter "Mieteinheiten" finden Sie Informationen über:

- die gebuchten Mieteinheiten
- den Buchungsstatus
- die Kategorien und
- den Zeitraum des Aufenthalts

Nr. 43 / So DZ 04 / DZ / Igepa

Allgemein
 Leistungen
 Gäste / Gruppe
 Schriftverkehr
 Überblick

Beträge Gäste **Mieteinheiten**

Buchungsdaten (Mieteinheit, Kategorie, Zeitraum, Status)

Buchung 31	Mieteinheit: So DZ 03 Kategorie: DZ Doppelzimmer Zeitraum: 27.08.18 – 31.08.18 Status: Gebucht
Buchung 43	Mieteinheit: So DZ 04 Kategorie: DZ Doppelzimmer Zeitraum: 27.08.18 – 31.08.18 Status: Gebucht
Buchung 44	Mieteinheit: So EZ 01 Kategorie: EZ Einzelzimmer Zeitraum: 27.08.18 – 31.08.18 Status: Gebucht
Buchung 45	Mieteinheit: So EZ 02 Kategorie: EZ Einzelzimmer Zeitraum: 27.08.18 – 31.08.18 Status: Gebucht

Anzahl der Mieteinheiten pro Kategorie

DZ Doppelzimmer	2
EZ Einzelzimmer	2

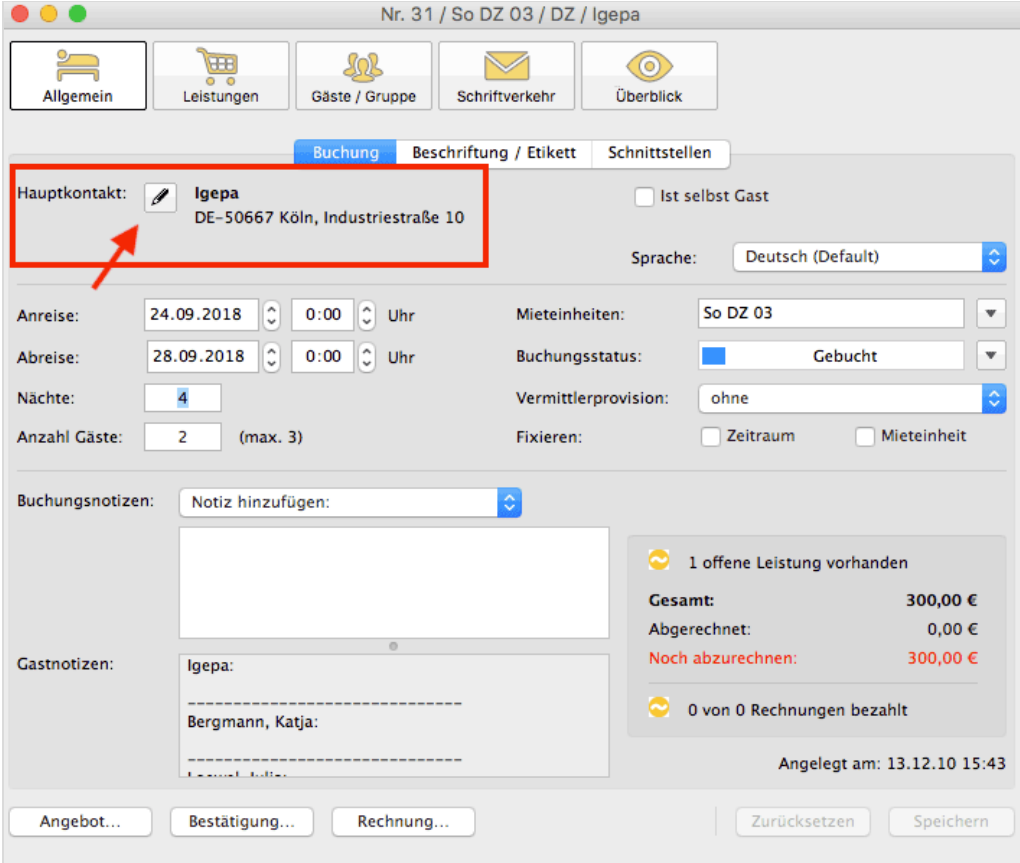
Angebot... Bestätigung... Rechnung...

[AUS GRUPPENBUCHUNG ENTFERNEN](#) << [DIE \(GRUPPEN-\)BUCHUNG IM ÜBERBLICK](#) >> [DEN HAUPTKONTAKT EINER BUCHUNG BEARBEITEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten

Zum Bearbeiten der Gastdaten einer Buchung, markieren Sie die Buchung, zu der Sie die Daten des Hauptkontaktes bearbeiten möchten und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchung** den Menüpunkt **Buchung öffnen** um in das Buchungsfenster zu gelangen. Klicken Sie unter dem Menüpunkt **Allgemein** auf das Symbol **Bearbeiten**  neben dem "Hauptkontakt".



Nr. 31 / So DZ 03 / DZ / Igepa

Algemein Leistungen Gäste / Gruppe Schriftverkehr Überblick

Buchung Beschriftung / Etikett Schnittstellen

Hauptkontakt:  Igepa
DE-50667 Köln, Industriestraße 10

☐ Ist selbst Gast

Sprache: Deutsch (Default)

Anreise: 24.09.2018 0:00 Uhr
Abreise: 28.09.2018 0:00 Uhr
Nächte: 4
Anzahl Gäste: 2 (max. 3)

Mieteinheiten: So DZ 03
Buchungsstatus: Gebucht
Vermittlerprovision: ohne
Fixieren: ☐ Zeitraum ☐ Mieteinheit

Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:

Gastnotizen: Igepa:
Bergmann, Katja:

1 offene Leistung vorhanden

Gesamt:	300,00 €
Abgerechnet:	0,00 €
Noch abzurechnen:	300,00 €

0 von 0 Rechnungen bezahlt

Angelegt am: 13.12.10 15:43

Angebot... Bestätigung... Rechnung... Zurücksetzen Speichern

Daraufhin wird das Fenster der **Gästeverwaltung** mit den **Stammdaten des Gastes** geöffnet. Wählen Sie nun aus der Auswahlliste den Gast aus, den Sie als neuen Hauptkontakt für die Buchung verwenden möchten (1). Anschließend bestätigen Sie durch Klicken des Buttons "Zu Buchung hinzufügen" die Änderung (2).

Weitere Infos zur Gästeverwaltung...

Änderungen in der Gästeverwaltung werden automatisch gespeichert.

DIE (GRUPPEN-)BUCHUNG IM ÜBERBLICK << DEN HAUPTKONTAKT EINER BUCHUNG BEARBEITEN >> BUCHUNG LÖSCHEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung löschen

Um eine Buchung zu löschen, markieren Sie diese im Belegungsplan und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Dann wählen Sie den Menüpunkt **Buchung löschen** aus.

Alternativ: Markieren Sie die Buchung, die gelöscht werden soll, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Buchung löschen** aus bzw. verwenden Sie die Taste **Entf**.

Achtung: Eine Buchung kann NICHT gelöscht werden, wenn

- die Buchung im Status **Eingecheckt** oder **Ausgecheckt** ist,
- die Buchung im Status **Gesperrt** ist und vor dem aktuellen Datum liegt,
- die Buchung **fixiert** ist,
- die Buchung eine **Anzahlung** enthält, die **noch in keiner Rechnung** abgerechnet wurde,
- die Buchung **einen Status** hat, für den **Sie in den Einstellungen das Löschen deaktiviert haben**.

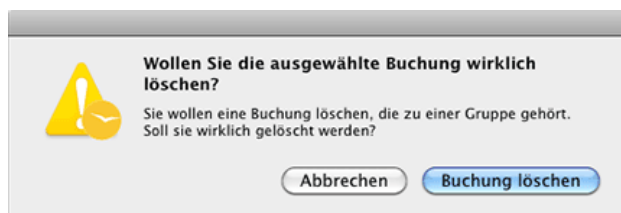
Bitte beachten Sie die folgende Unterscheidung:

1. Löschen einer einzelnen Buchung

Nach Bestätigung im Popup-Fenster wird die Buchung gelöscht.

2. Löschen einer zur Gruppe gehörenden Buchung

Beim Löschen einer Buchung, die zu einer Gruppe gehört, werden Sie zur Sicherheit in der Löschabfrage aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.



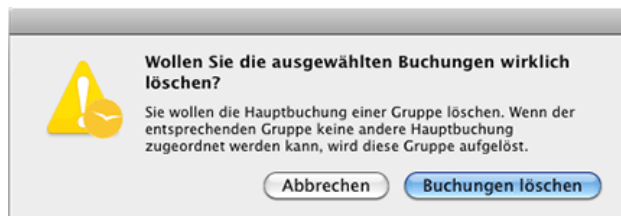
Wenn Sie auf **Buchung löschen** klicken, wird nur die zu löschende Buchung gelöscht und die Gruppe bleibt bestehen.

Sollte die Gruppe nur aus zwei Buchungen bestehen, wird die zu löschende Buchung und die Zuordnung zur Gruppe in der zweiten gelöscht, so dass diese dann als eigenständige Buchung weiter existiert.

Wenn der Vorgang abgebrochen werden soll, klicken Sie auf **Abbrechen**.

3. Löschen der Hauptbuchung einer Gruppe

Beim Löschen der Hauptbuchung einer Gruppe werden Sie zur Sicherheit aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.



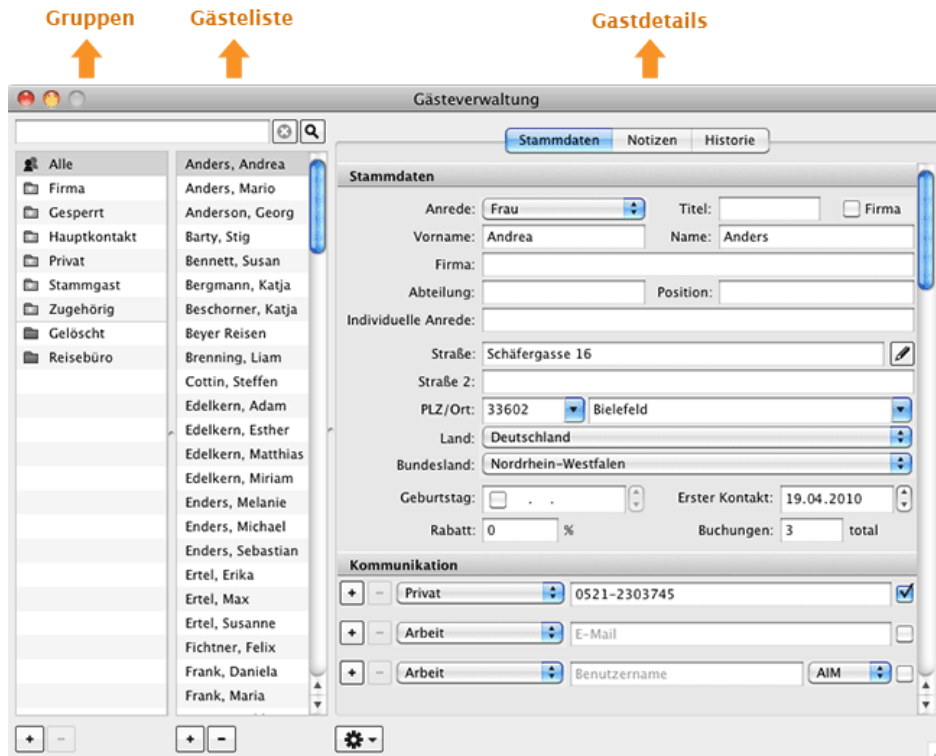
Wenn Sie auf **Buchung löschen** klicken, werden alle zur Gruppe gehörenden Buchungen mit dieser Buchung komplett gelöscht.

Wenn der Vorgang abgebrochen werden soll, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Gästeverwaltung

Um die Gästeverwaltung zu öffnen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Gäste** bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Gäste**.

Es öffnet sich das Fenster der Gästeverwaltung, welches in 3 Bereiche aufgeteilt ist.



Hinweis:

Beim Öffnen der Gästeverwaltung werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie sich die internationale Postleitzahlendatenbank herunterladen können. Klicken Sie auf "Ja" um das Fenster zum Herunterladen zu öffnen. Wenn Sie die Datenbank zu einem späteren Zeitpunkt herunterladen möchten, klicken Sie einfach auf "Nein". Sie können jederzeit die Datenbank herunterladen, indem Sie in der Menüleiste zu "Verwaltung > Zusatzmodule > Postleitzahlen-Datenbank installieren..." gehen.

Gruppen & Gästeliste

Bei Auswahl einer bestimmten Gruppe werden in der rechts daneben stehenden Gästeliste die darin enthaltenen Gäste angezeigt. Die Gruppe "**Alle**" stellt grundsätzlich alle Gäste dar. Darunter gibt es "**automatische Gruppen**", die von Lodgit selbst angelegt werden und eine bestimmte Auswahl an Gästen beinhalten (z.B. Firma: alle Gäste, die als Firmenkontakt gekennzeichnet wurden). Außerdem können eigene Gruppen angelegt werden, die für individuelle Adressverteiler z.B. Serienbriefe verwendet werden können.

In diesen beiden Bereichen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

- Gast anlegen, duplizieren, löschen
- Gast sperren
- Automatische & eigene Gruppen
- Suchen nach einem bestimmten Gast
- E-Mail-Versand
- (Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben
- Stammdaten des Gastes bearbeiten
- Kundenrabatt festlegen
- Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern
- Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern
- Gasthistorie
 - Angebote für einen Gast einsehen, drucken
 - Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken
 - Rechnungen für einen Gast einsehen, verwalten

- Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen
 - Mahnungen für einen Gast einsehen
 - Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen
 - Belege einsehen
 - Zugehörige Personen des Gastes einsehen
 - Alle Buchungen eines Gastes einsehen
- Gästedaten importieren
Export Gästedaten

Gastdetails

Der Bereich Gastdetails ist in die Bereiche Stammdaten, Notizen und Historie unterteilt und enthält alle Informationen bezogen auf den Gast, der in der Gästeliste ausgewählt wurde.

[BUCHUNG LÖSCHEN](#) << [GÄSTEVERWALTUNG](#) >> [GAST ANLEGEN, DUPLIZIEREN, LÖSCHEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gast anlegen, duplizieren, löschen

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**.
2. Klicken Sie auf den Button . Daraufhin wird eine neue Eingabemaske geöffnet.
3. Geben Sie die Daten des Gastes ein.

Wenn Sie einen Gast neu anlegen und seine **Stammdaten eingetragen** haben, werden diese automatisch gespeichert und der Gast in der Gästeliste eingetragen.

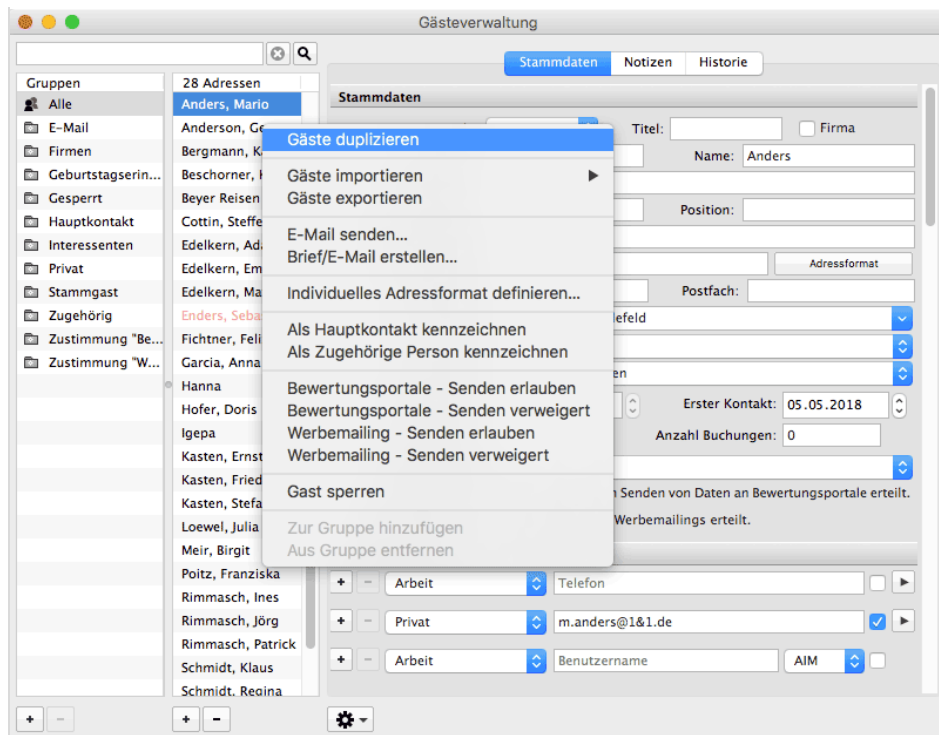
Sobald ein Gast in die Gästeliste eingetragen wurde, wird das Eintragsdatum automatisch unter **Erster Kontakt** beim Gast gespeichert.

Unter **Buchungen** ist angegeben, wie oft ein Gast als Hauptkontakt einer Buchung angegeben wurde. Bei jedem **Check-Out** wird die Zahl automatisch um eins erhöht.

Gast duplizieren

Wenn Sie einen weiteren Gast mit fast identischen Daten erstellen wollen, brauchen Sie nicht alles komplett neu eingeben, sondern verwenden nur den Befehl "**Duplizieren**" im Kontextmenü der Gästeliste. Markieren Sie dazu den Gast, dessen Daten Sie duplizieren möchten, rufen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder das Aktionsmenü  auf und wählen Sie den Eintrag "Duplizieren" aus.

Danach können Sie den neu angelegten Datensatz (Gast) bearbeiten, indem Sie doppelt darauf klicken und die entsprechenden Änderungen vornehmen.



Gast löschen

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**.

2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und klicken Sie auf den Button .

Beim Löschen eines Gastes werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob dieser tatsächlich gelöscht werden soll.



Wenn Sie den Gast löschen wollen, klicken Sie auf **Ja**.

Die Personen, die der automatischen Gruppe "Interessenten" zugeordnet sind, können jederzeit gelöscht werden, da sie weder als Hauptkontakt oder Mitreisender Gast in einer Buchung eingetragen noch Rechnungs- bzw. Belegempfänger sind.

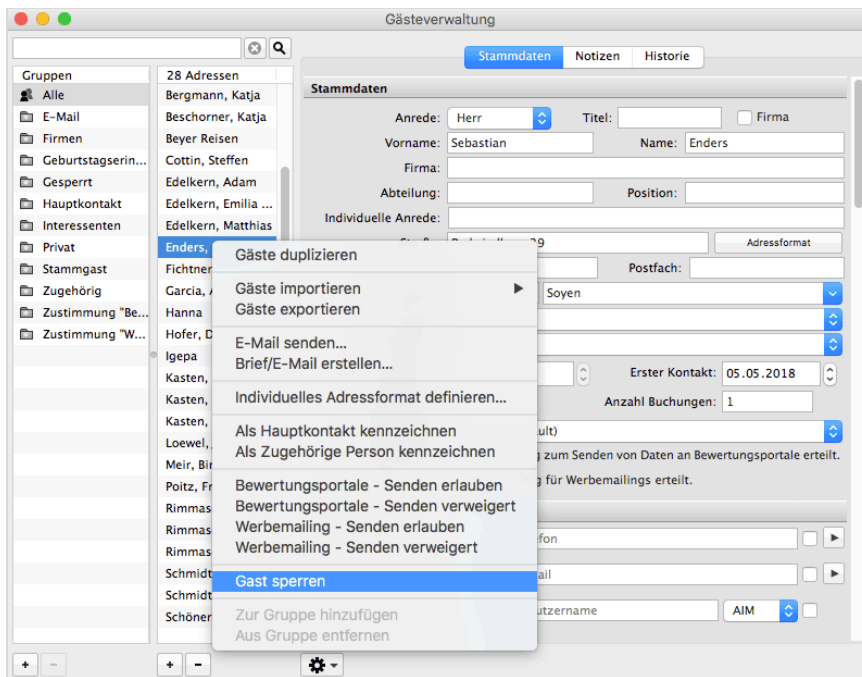
GÄSTEVERWALTUNG << GAST ANLEGEN, DUPLIZIEREN, LÖSCHEN >> **GAST SPERREN**

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gast sperren

Sie haben die Möglichkeit einen Gast zu sperren. Das bedeutet, dass dieser Gast, solange er als gesperrt eingetragen ist, keine Mieteinheiten buchen kann bzw. darf.

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**.
2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste
3. Im Aktionsmenü des Gastes (Zahnradsymbol unten im Fenster) klicken Sie auf **Gast sperren** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) in der Gästeliste.



Wenn der Grund der Sperrung nicht mehr vorliegt, kann der Gast über das Kontextmenü mit **Gast entsperren** oder über das Aktionsmenü entsperrt werden, wodurch für den Gast wieder Buchungen vorgenommen werden können.

GAST ANLEGEN, DUPLIZIEREN, LÖSCHEN << **GAST SPERREN** >> **AUTOMATISCHE & EIGENE GRUPPEN**

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Automatische & eigene Gruppen

Die Gästeverwaltung von Lodgit Desk stellt Ihnen **automatische Gruppen** zur Verfügung, die Sie bei der Verwaltung Ihres Beherbergungsbetriebes unterstützen sollen. Darüber hinaus können Sie auch **eigene Gruppen** anlegen, um Gäste bestimmten Kategorien zuzuordnen oder Adressverteiler zu erstellen (z.B. für **Serienbriefe**).

Automatische Gruppen

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**.
2. Klicken Sie einfach in der linken Liste auf eine automatische Gruppe und in der rechten Spalte daneben werden nur die Gäste angezeigt, die zu dieser Gruppe gehören.

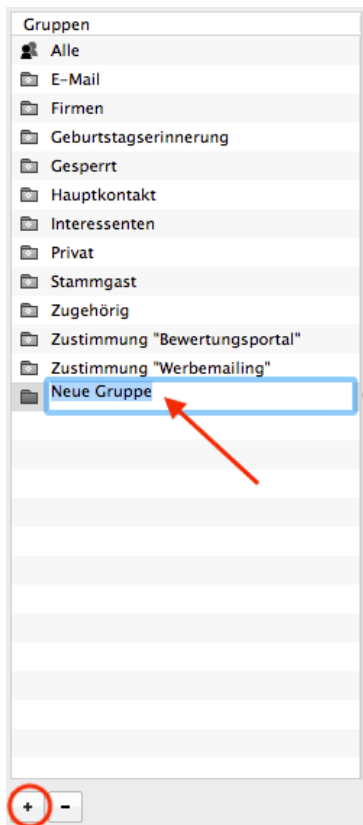
Folgende automatische Gruppen stehen Ihnen zur Verfügung:

Alle	Alle Gastadressen
E-Mail	Gäste, die eine oder mehrere E-Mailadressen besitzen
Firma	Gäste, die als Firma gekennzeichnet wurden
Geburtstagserinnerung	Gäste, deren Geburtstag in den Stammdaten vermerkt ist und an die gemäß der Einstellungen erinnert werden soll.
Gesperrt	Gäste, die gesperrt wurden
Hauptkontakt	Gäste, die als Hauptkontakt einer Buchung zugeordnet wurden
Interessenten	Personen, die NICHT als Hauptkontakt oder Mitreisender Gast in einer Buchung eingetragen oder Rechnungs- bzw. Belegempfänger sind
Privat	Gäste, die nicht als Firma gekennzeichnet wurden
Stammgast	Gäste, die gemäß ihrer Einstellungen eine bestimmte Anzahl von Buchungen hatten und deshalb als Stammgast ✱ gelten
Zugehörig	Gäste, die bisher noch kein Hauptkontakt waren
Zustimmung	Gäste, die ihre Zustimmung zum Senden von Daten an
"Bewertungsportal"	Bewertungsmanager gegeben haben
Zustimmung	Gäste, die ihre Zustimmung zum Erhalt von Werbemailings erteilt
"Werbemailing"	haben

Eigene Gruppen

Um eine eigene Gästegruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**.
2. Klicken Sie unterhalb der Liste der Gruppen auf den Plus-Button, wodurch ein neuer Listeneintrag "Neue Gruppe" entsteht.



3. Klicken Sie doppelt auf den Namen "Neue Gruppe" und geben Sie eine eigene Gruppenbezeichnung ein.

Hinweis:

Eigene Gruppen werden immer unterhalb der automatischen Gruppen alphabetisch sortiert angezeigt.

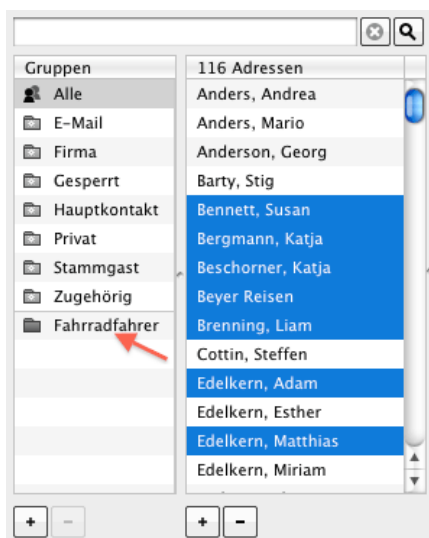
Gäste einer eigenen Gruppe zuordnen

Wenn Sie eine neue Gruppe angelegt haben, sind dieser natürlich noch keine Gäste zugeordnet. Um einer eigenen Gruppe Gäste zuzuweisen, gehen Sie folgender Maßen vor:

1. Klicken Sie in der linken Gruppenliste die automatische Gruppe "**Alle**" an, diese stellt grundsätzlich alle Gäste dar.
2. Markieren Sie in der Gästeliste den oder die Gäste, welche Sie der Gruppe zuweisen wollen.

Tipp:

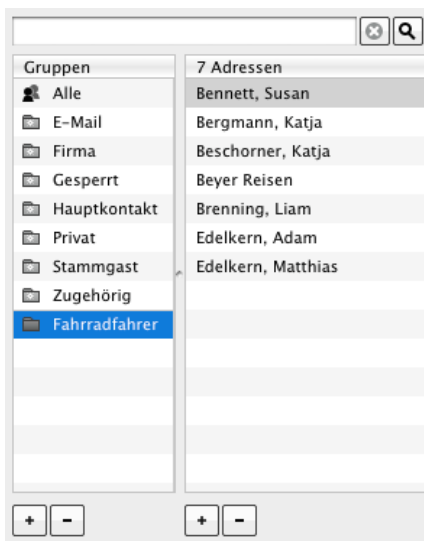
Halten Sie die Auswahl/Steuerungstaste gedrückt, um mehrere Gäste zu markieren.



3. Ziehen Sie die markierten Gäste mit der Maus auf die eigene Gruppe, zu der die Gäste hinzugefügt werden sollen.

Alternativ:

Sie können auch per Kontextmenübefehl oder das Aktionsmenu  den Befehl "Zur Gruppe hinzufügen" ausführen!



Wenn Sie anschließend auf ihre eigene Gruppe klicken, werden Sie feststellen, dass diese von Ihnen ausgewählten Gäste der Gruppe hinzugefügt wurden.

Gast aus einer eigenen Gruppe entfernen

Um einen Gast aus einer eigenen Gruppe wieder zu entfernen, wählen Sie diesen in der Gästeliste der Gruppe aus und wählen Sie per Kontextmenübefehl oder über das Aktionsmenu  den Befehl "Aus Gruppe entfernen" aus.



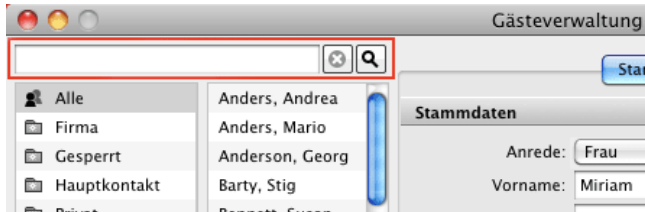
[GAST SPERREN](#) << [AUTOMATISCHE & EIGENE GRUPPEN](#) >> [SUCHEN NACH EINEM BESTIMMTEN GAST](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Suchen nach einem bestimmten Gast

In der **Gästeverwaltung** steht Ihnen die Suchfunktion zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie nach einem bestimmten Gast bzw. nach Angaben zu diesem in der Gästeliste suchen.

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**.
2. Geben Sie den zu suchenden Text, Textfragment bzw. die Zahlenkombination im Feld rechts oben ein und klicken Sie mit der Maus auf **Suchen** oder betätigen Sie die Enter-Taste.



Mehrere Suchbegriffe geben Sie bitte durch Leerzeichen getrennt ein. Diese werden durch eine UND-Verknüpfung gesucht.

Bei der Suche werden alle Datensätze in der Gästeverwaltung durchsucht. Hierbei wird nicht unterschieden, ob die Gäste aktiv oder gesperrt sind.

Hinweis:

Neben den Stammdaten werden auch die Notizen des Gastes durchsucht!

Bei der Suche müssen Sie keine ganzen Begriffe eingeben, da in der Datenbank immer nach Textfragmenten gesucht wird. Beachten Sie bitte aber dabei auch, dass die Suche umso genauer wird, je länger das Textfragment ist. Wenn Sie z. B. in das Suchfeld die Buchstaben **LE** eingeben, werden alle Datensätze angezeigt, in denen irgendwo **LE** oder **le** vorkommen.

Verlängern Sie das Wort, z. B. **Leipzig**, oder geben sie ein weiteres Textfragment ein, so wird die Suche genauer.

Das universelle Suchfeld unterstützt den **Platzhalter '*'**.

Beispiel: Eine Suche nach 'm*ller' findet Datensätze mit den Begriffen 'Müller' als auch 'Mueller'.

[AUTOMATISCHE & EIGENE GRUPPEN](#) << SUCHEN NACH EINEM BESTIMMTEN GAST >> [E-MAIL-VERSAND](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

E-Mail-Versand

An einen Gast eine E-Mail verschicken

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung** und wählen Sie den entsprechenden Gast, an den Sie eine E-Mail verschicken wollen, aus.
2. Wählen Sie im Menüpunkt **Aktionen** bzw. über das Kontextmenü den Eintrag **E-Mail senden** aus. Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster mit der E-Mail-Adresse des Gastes.
3. Schreiben und versenden Sie Ihre E-Mail.

Eine E-Mail an mehrere Gäste verschicken

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung** und wählen Sie die entsprechenden Gäste, an die Sie die E-Mail verschicken wollen, aus.
2. Wählen Sie im Menüpunkt **Aktionen** bzw. über das Kontextmenü den Eintrag **E-Mail** aus. Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster mit den E-Mail-Adressen der ausgewählten Gäste.
3. Schreiben und versenden Sie Ihre E-Mail.

Bemerkung:

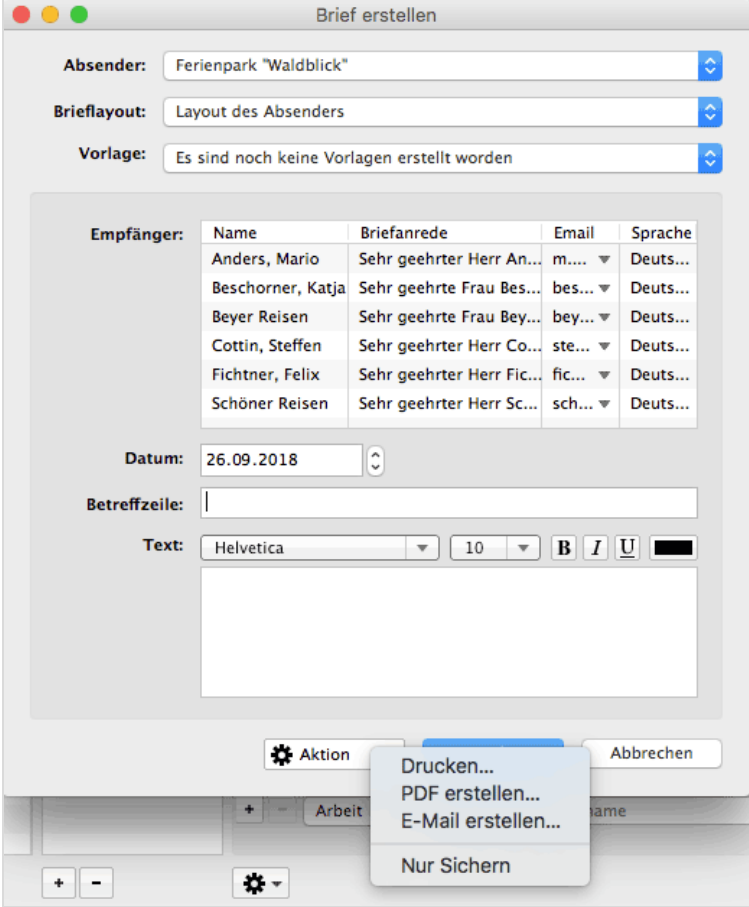
Um schnell zu erkennen, bei welchen Gäste Sie in den **Stammdaten unter Kommunikation** schon eine E-Mailadresse hinterlegt haben, wählen Sie im Gruppenbereich in der Gästeverwaltung die intelligente Gruppe "E-Mail" aus.

[SUCHEN NACH EINEM BESTIMMTEN GAST](#) << [E-MAIL-VERSAND](#) >> [\(SERIEN-\)BRIEFE ODER \(SERIEN-\)EMAILS SCHREIBEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

(Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben

1. Öffnen Sie die **Gästeverwaltung**, indem Sie im Menü zu dem Punkt **Verwaltung > Gäste...** gehen, und wählen Sie im Bereich der Gästeliste die entsprechenden Gäste aus, an die Sie einen Brief oder eine E-Mail verschicken wollen.
2. Wählen Sie im Fenster der Gästeverwaltung den Menüpunkt Aktionen bzw. das Aktionsmenü  die Funktion **Brief/E-Mail erstellen** aus. Alternativ können Sie in der Gästeliste auch den gleichnamigen Kontextmenübefehl (Rechte-Maus-Taste) ausführen. Es öffnet sich ein Fenster mit den voreingetragenen Empfängern.
3. Wählen Sie als Absender das Objekt aus, von dem Sie den Brief aus versenden möchten.



4. Geben Sie eine Betreffzeile und den Text ein. Letzteren können Sie mit Hilfe verschiedener **Text-Formatierungsmenüs** gestalten. Anschließend drucken Sie den/die Brief/e aus, versenden Sie sie als E-Mail, speichern sie als PDF-Dateien auf Ihrem Computer oder sichern Sie sie einfach nur für den Fall des späteren Versands.

[E-MAIL-VERSAND](#) << [BRIEFE SCHREIBEN](#) >> [STAMMDATEN DES GASTES BEARBEITEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Stammdaten des Gastes bearbeiten

Adressdaten

1. Öffnen Sie zu dem gewünschten Gast in der **Gästeverwaltung** das Fenster **Stammdaten**. Daraufhin werden die Stammdaten des Gastes angezeigt.
2. Geben Sie die Änderungen der Adressdaten ein.

3. Alle Änderungen werden automatisch übernommen.

Wichtig:

Handelt es sich bei der Adresse um einen **Firmenkontakt**, so setzen Sie in den Stammdaten bitte das Häkchen bei "Firma"

Individuelle Anrede

Im Feld "Individuelle Anrede" können Sie einen Text hinterlegen, der in jeglicher Korrespondenz mit dem Gast - also auch bei Angeboten/Bestätigungen und Rechnungen sowie Briefen - als Anrede benutzt wird. Wenn dort nichts eingetragen ist, wird die Standardanrede "Sehr geehrte Frau" bzw. "Sehr geehrter Herr" benutzt.

Individuelles Adressformat

Per Klick auf den Button **Adressformat**, öffnet sich ein Fenster, wo Sie für den Gast ein individuelles Adressformat festlegen können, welches die **Einstellungen des Länderadressformates** überschreibt.

Individuelles Adressformat definieren

☒ Individuelles Adressformat verwenden

Um das Adressformat für Anschreiben an den Gast individuell festzulegen, kopieren Sie die entsprechenden Platzhalter einfach per Doppelklick in das Adressformatfeld.

Adressformat:

[FIRMA][LF2]
[ANREDE] [TITEL] [VORNAME] [NACHNAME][LF2]
[STRASSE][LF2]
[STRASSE2][LF2]
[ORT], [BUNDESLANDISO] [PLZ][LF2]
[LÄNDERISO]

Platzhalter:

[LAND]
[LÄNDERISO]
[ABTEILUNG]
[POSITION]
[LF1]

Vorschau: Ms Louise Anders
3876 Main Street
Kirkland, WA 98034
US

Schließen

Beispiel:

Hier wurde der Platzhalter [Land] entfernt und stattdessen der Platzhalter [LÄNDERISO] zur Darstellung von Länderkürzeln eingesetzt.

Anzahl Buchungen

Im Feld Anzahl Buchungen wird automatisch gespeichert, wie oft der Gast bisher einer Buchung als Hauptkontakt oder Mitreisender zugeordnet wurde. Das Feld wird **beim Auschecken** einer Buchung **automatisch hochgezählt**.

Wichtig:

Wenn dieses Feld von Ihnen manuell verändert wurde, z.B. um den Gast gleich bei der Anlage zu einem **Stammgast** zu machen, dann wird das Feld ausgehend von diesem geänderten Wert bei der nächsten Buchung ebenfalls automatisch hochgezählt.

(SERIEN-)BRIEFE ODER (SERIEN-)EMAILS SCHREIBEN << STAMMDATEN DES GASTES BEARBEITEN >> KUNDENRABATT FESTLEGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kundenrabatt festlegen

Für jeden Gast haben Sie die Möglichkeit einen **Kundenrabatt** festzulegen, welcher dann von den jeweiligen Unterkunftspreisen der Mieteinheiten abgezogen wird.

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und sehen Sie sich im Bereich der Gastdetails dessen **Stammdaten** an.
3. Geben Sie unter Rabatt den gewünschten Prozentsatz ein.

Bundesland: Bitte auswählen...

Geburtsdag: . . Erster Kontakt: 26.04.2011

Rabatt: 0 % Anzahl Buchungen: 0

Standardsprache: Deutsch (Default)

Kommunikation

[STAMMDATEN DES GASTES BEARBEITEN](#) << **KUNDENRABATT FESTLEGEN** >> [KOMMUNIKATIONS- UND WEITERE DATEN ERFASSEN, ÄNDERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern

Für jeden Gast haben Sie die Möglichkeit mehrere Kommunikationsdaten in der Gästeverwaltung zu hinterlegen.

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und sehen Sie sich im Bereich der Gastdetails dessen **Stammdaten** an.
3. Geben Sie in den Bereich **Kommunikation** und tragen Sie dort die benötigten Daten ein.

Kommunikation			
+	-	Arbeit	0521-2303745 ☒
+	-	Privat	05231-198498 ☐
+	-	Privat	andrea.privat@testmail.de ☒
+	-	Arbeit	andrea.arbeit@testmail.de ☐
+	-	Arbeit	funnylady ☐ ICQ
+	-	Homepage	URL / Homepage ☐

4. Wenn mehrere Telefonnummern oder E-Mailadressen angegeben werden, können Sie eine davon als **Standardnummer** - bzw. **Standardemailadresse** festlegen, indem Sie rechts neben dem Eintragsfeld das Häkchen setzen.

Hinweis:

Standardemailadresse wird z.B. immer bei **Serienemails** in Lodgit Desk automatisch verwendet.

Weitere Daten erfassen

Für jeden Gast haben Sie die Möglichkeit weitere Angaben zum Gast in Gästeverwaltung zu hinterlegen.

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und sehen Sie sich im Bereich der Gastdetails dessen **Stammdaten** an.
3. Geben Sie in den Bereich **Weitere Angaben** und tragen Sie dort die benötigten Daten ein.

Weitere Angaben	
+	Hobbies Tanzen, Schwimmen
+	Reisedokument yy-75874609-564546
+	Kfz-Kennzeichen S-OS-256
+	Geburtsort Musterhausen

4. Falls Ihnen die vorgegebenen Etiketten nicht ausreichen, können Sie auch ein eigenes Etikett erstellen, indem Sie im Ausklappmenü den untersten Punkt "Eigene" auswählen:

Staatsangehörigkeit
Herkunftsland
Reisedokument
Personalausweis
Reisepass
Kfz-Kennzeichen
Geburtsort
☒ Beruf
Hobbies
Eigene

Bsp.: Im obigen Bild ist das Etikett "Hobbies" manuell angelegt worden.

Hinweis: Von Lodgit Desk vorgegebene Etiketten können pro Gastdatensatz nur einmal vergeben werden. Ihre eigenen Etiketten können dagegen mehrfach pro Gastdatensatz verwendet werden!

Zustimmung Bewertungsportale

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen, wenn der Gast seine Zustimmung zum Versenden seiner Daten an einen Bewertungsmanager gegeben hat. Der Kontakt wird dadurch der **automatischen Gruppe "Zustimmung Bewertungsportale"** zugeordnet.

Rabatt: 0 % Anzahl Buchungen: 0

Standardsprache: Deutsch (Default)

Zustimmung: ☒ Zustimmung zum Senden von Daten an Bewertungsportale erteilt.
☒ Zustimmung für Werbemailings erteilt.

Kommunikation

+ - Arbeit Telefon ☐

+ - Privat m.anders@1&1.de ☒

+ - Arbeit Benutzername AIM ☐

Zustimmung Werbemailings

Wenn Ihnen Ihre Gäste die Zustimmung zum Erhalt von Werbemailings erteilt haben, markieren sie die Checkbox. Diese Gäste werden in der **automatischen Gruppe "Zustimmung Werbemailings"** gelistet.

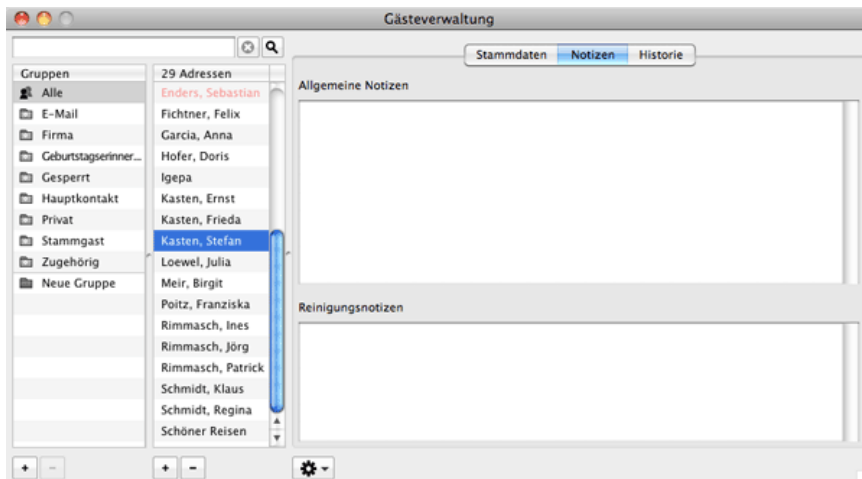
[KUNDENRABATT FESTLEGEN](#) << [KOMMUNIKATIONS- UND WEITERE DATEN ERFASSEN, ÄNDERN](#) >> [NOTIZEN ZU EINEM GAST HINZUFÜGEN, ÄNDERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern

Zu jedem Gast können Notizen als kurze Information z. B. über die Besonderheiten des Gastes hinzugefügt und die schon vorhandenen geändert werden.

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast.
3. Wechseln Sie jetzt zu **Notizen** und geben Sie Ihre Notizen ein.



Bemerkung:

Sobald eine Notiz zu dem Gast hinzugefügt und gespeichert wurde, erscheint ein Informationssymbol  neben dem Eintrag des Gastes im Buchungsfenster unter **Gäste** in jeder für den Gast angelegten Buchung. Wenn Sie den Mauszeiger für eine kurze Zeit auf dem Symbol halten, wird die zum Gast hinzugefügte Information (Notiz) in einem Bildschirmtipp (auch: QuickInfo) angezeigt.

KOMMUNIKATIONS- UND WEITERE DATEN ERFASSEN, ÄNDERN

<<

NOTIZEN ZU EINEM GAST HINZUFÜGEN/ÄNDERN

>>

GASTHISTORIE

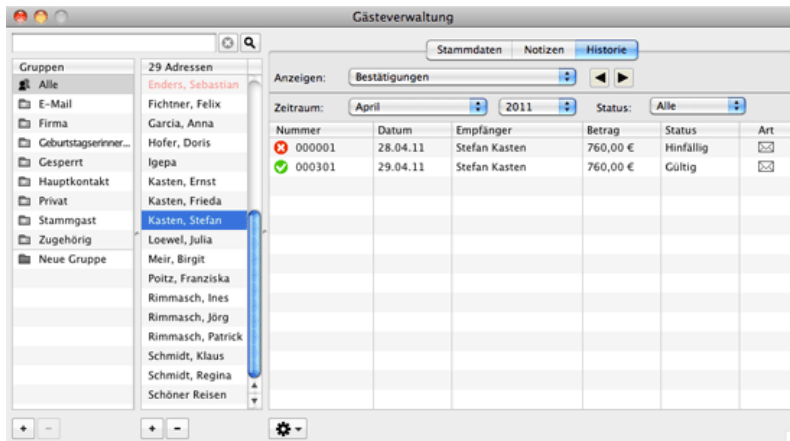
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gasthistorie

Um die Historie eines Gastes zu verwalten, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Gäste** oder klicken Sie auf das Symbol **Gäste**.

Daraufhin wird das Fenster **Gästeverwaltung** geöffnet.

Wechseln Sie jetzt rechts in der Detailansicht zu dem Tabreiter **Historie**.



Im Fenster Historie der Gästeverwaltung stehen Ihnen innerhalb des Ausklappmenüs "Anzeigen:" folgende Funktionen zur Verfügung:

- Angebote für einen Gast einsehen, drucken
- Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken
- Rechnungen für einen Gast einsehen, verwalten
- Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen
- Mahnungen für einen Gast einsehen
- Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen
- Belege einsehen
- Zugehörige Personen des Gastes einsehen
- Alle Buchungen eines Gastes einsehen

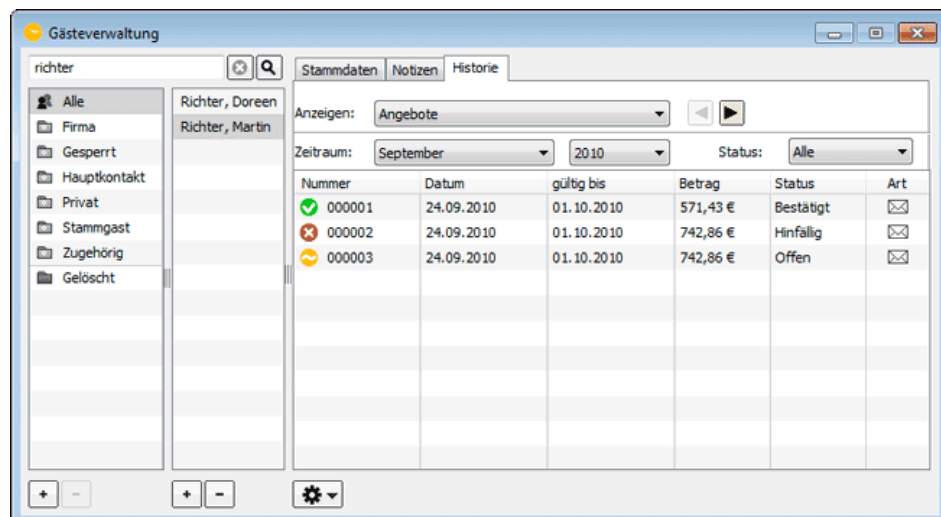
NOTIZEN ZU EINEM GAST HINZUFÜGEN, ÄNDERN << GASTHISTORIE >> ANGEBOTE FÜR EINEN GAST EINSEHEN, DRUCKEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Angebote für einen Gast einsehen, drucken

Unter dem Punkt **Angebote** finden Sie alle Angebote, die für den Gast erstellt worden sind.

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Gästeliste den gewünschten Gast.
3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen dort den Eintrag **Angebote** im Ausklappenmenü "Anzeigen:".



Die Angebote können die nachfolgenden Stati besitzen:

Symbol Status Bemerkung

- ✔ **bestätigt** Sobald eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, den Status **Bestätigt oder Gebucht** bekommt, wird auch der Status des Angebots automatisch auf **bestätigt** geändert.
- ☹ **offen** Solange eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, noch nicht den Status **Bestätigt oder Gebucht** bekommt, bleibt der Status des Angebots **offen**.
- ✘ **hinfällig** Nach dem Löschen einer Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, wird der Status des Angebots automatisch auf **hinfällig** geändert. Gleiches gilt bei Änderungen des Buchungszeitraum, die ein Angebot unwirksam machen.

Sie haben die Möglichkeit die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Angebote angezeigt werden sollen.

Weiterhin können sie sich auch nur Angebote anzeigen lassen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Popupmenü **Status** den gewünschten Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll.

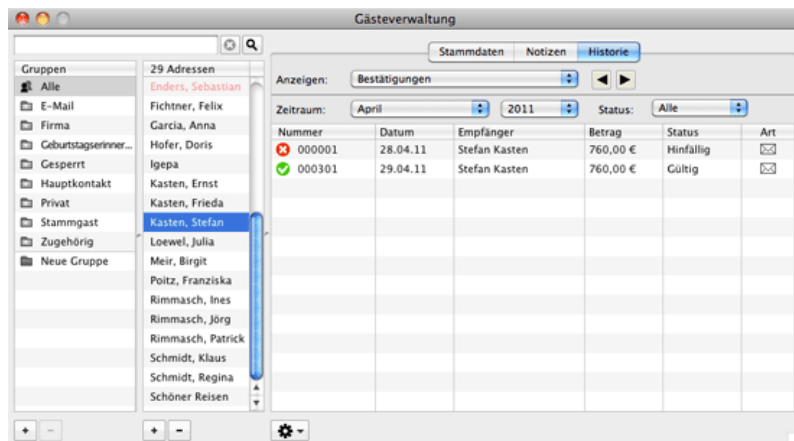
Hinweis:

Sie können die Liste mit dem Angeboten auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste (Rechte-Maus-Befehl) sowie über das Aktionsmenü  haben Sie die Möglichkeit in das Buchungsfenster der Buchung, zu der das Angebot erstellt wurde, zu wechseln. Außerdem können Sie das Angebot erneut ausdrucken.

Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Bestätigungen** im Ausklappenmenü "Anzeigen:".



Unter dem Punkt **Bestätigungen** finden Sie alle Bestätigungen, die für den Gast ausgedruckt worden sind. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Bestätigungen angezeigt werden sollen.

Weiterhin können sie sich auch nur die Bestätigungen anzeigen lassen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Popupmenü **Status** den gewünschten Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll.

Hinweis:

Sie können die Liste mit den Bestätigungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

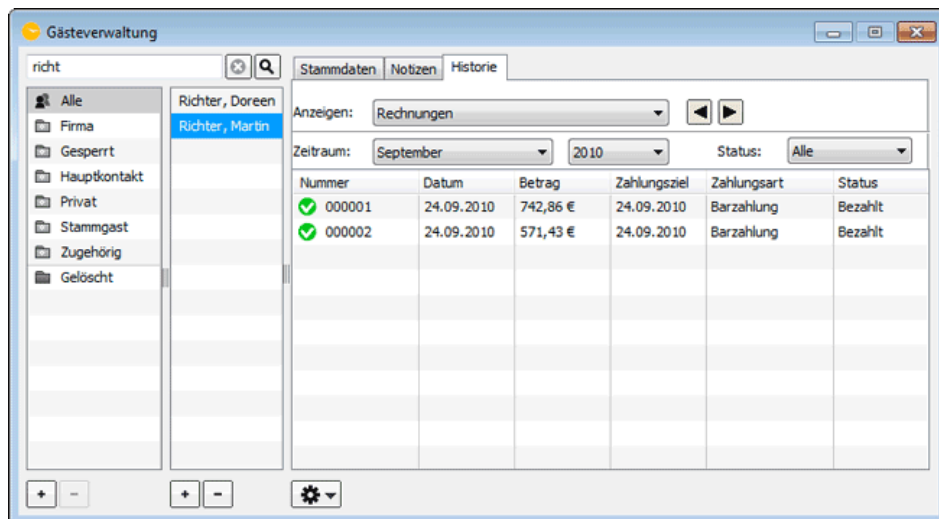
Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste haben Sie die Möglichkeit in das Buchungsfenster der Buchung, zu der die Bestätigung erstellt wurde, zu wechseln. Außerdem können Sie die Bestätigung erneut ausdrucken.

[ANGEBOTE FÜR EINEN GAST EINSEHEN, DRUCKEN](#) <<
 [BESTÄTIGUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN, DRUCKEN](#) >>
 [RECHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN, VERWALTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Rechnungen für einen Gast einsehen, verwalten

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Rechnungen** im Ausklappenü "Anzeigen:".

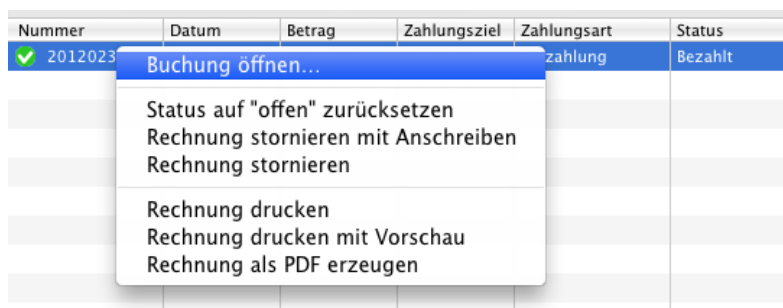


Unter dem Punkt **Rechnungen** finden Sie alle Rechnungen, die für den Gast ausgedruckt worden sind.

Symbol Status Bemerkung

- ✓ bezahlt Sobald eine offene Rechnung beglichen wurde, können Sie den Status dieser mit Hilfe des Kontextmenüs in **bezahlt** ändern.
- ☹ offen Die Rechnungen, die noch nicht beglichen wurden, haben den Status **offen**.
- ✗ storniert Die offenen Rechnungen können Sie mit Hilfe des Kontextmenüs **stornieren**.

Mit Hilfe des Kontextmenüs haben Sie die folgenden Möglichkeiten: **die zugehörige Buchung öffnen, den Status der Rechnung verändern, die (bezahlte) Rechnung stornieren, die Rechnung erneut (auch als PDF-Datei) ausdrucken.**



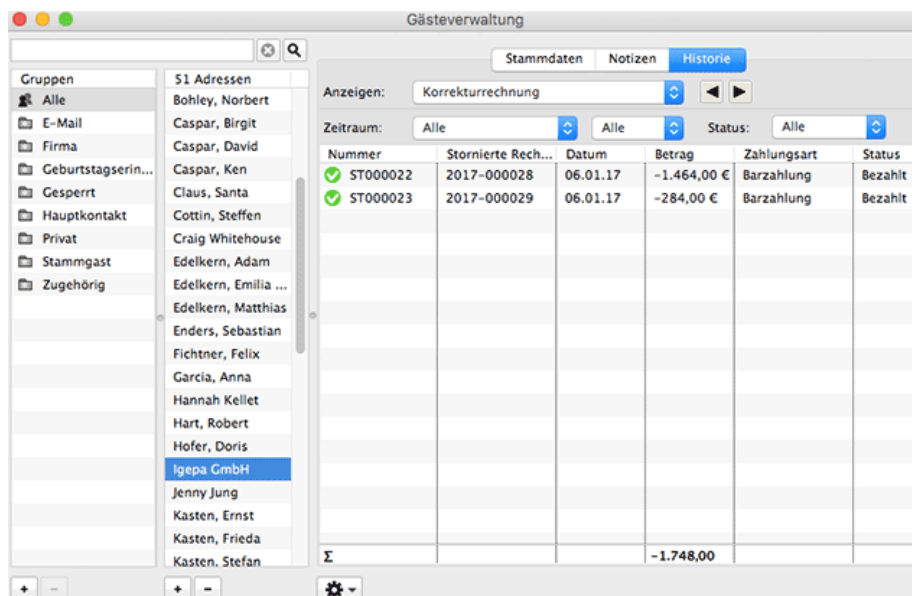
Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Rechnungen angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie sich auch nur Rechnungen anzeigen lassen, die einen bestimmten **Status** haben.

Hinweis:

Sie können die Liste mit den Rechnungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Korrekturrechnungen** im Ausklappenmenü "Anzeigen:".



Unter dem Punkt **Korrekturrechnung** finden Sie alle Korrekturrechnungen, die für den Gast erstellt worden sind. Hier können Sie einsehen, wann eine Korrekturrechnung für den Gast ausgestellt wurde, wie hoch der Betrag der Rechnung war und ob die Gutschrift schon bezahlt wurde.

Symbol	Status	Bemerkung
✓	bezahlt	Die Korrekturrechnung wurde bezahlt.
⚪	offen	Die Korrekturrechnung wurde noch nicht bezahlt.
✗	unbezahlte Rechnung	Die zur Korrekturrechnung gehörige Rechnung hatte den Status "offen".

Den Status von bezahlten und unbezahlten Rechnungen können Sie mit dem Kontextmenü ändern.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Korrekturrechnungen angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie sich auch nur Korrekturrechnungen anzeigen lassen, die einen bestimmten **Status** haben.

Hinweis:

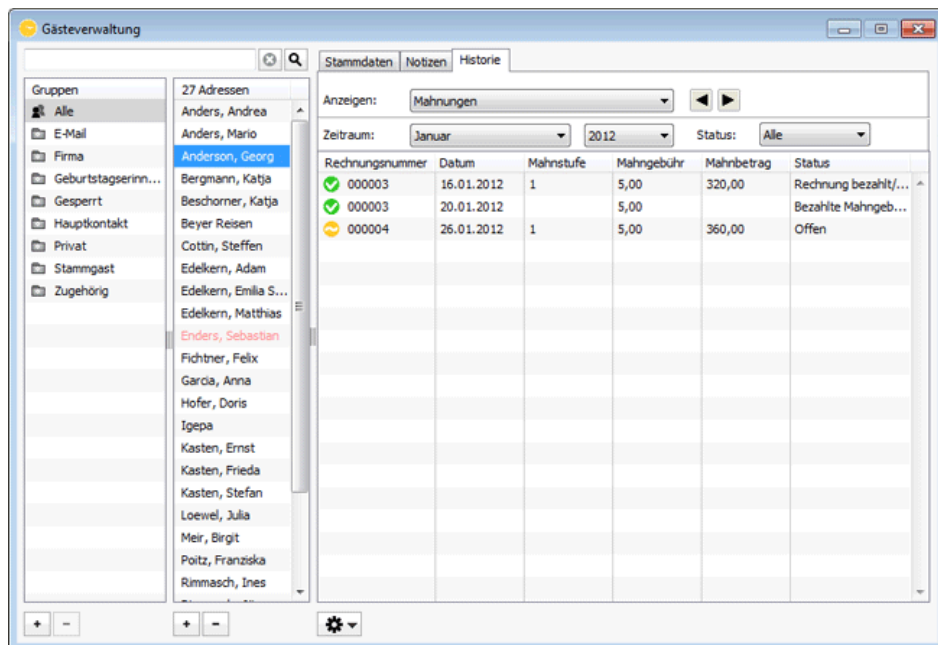
Sie können die Liste mit den Korrekturrechnungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

RECHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN, VERWALTEN << KORREKTURRECHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN
>> MAHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Mahnungen für einen Gast einsehen

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Mahnungen** im Ausklappenmenü "Anzeigen:".



Unter dem Punkt **Mahnungen** finden Sie alle Mahnungen, die für den Gast ausgedruckt worden sind.

Hier können Sie einsehen, wann eine Mahnung für den Gast ausgestellt wurde, wie hoch der Betrag der Rechnung und die Mahngebühr waren, welche Mahnstufe die Rechnung hat und ob die Rechnung bezahlt wurde.

Symbol Status Bemerkung

✓	bezahlt/storniert	Die zur Mahnung gehörige Rechnung wurde bezahlt oder storniert.
⚡	offen	Die zur Mahnung gehörige Rechnung wurde noch nicht bezahlt.
✗	zurückgesetzt	Die Mahnung wurde zurückgesetzt.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Mahnungen angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie sich auch nur Mahnungen anzeigen lassen, die einen bestimmten **Status** haben.

Hinweis:

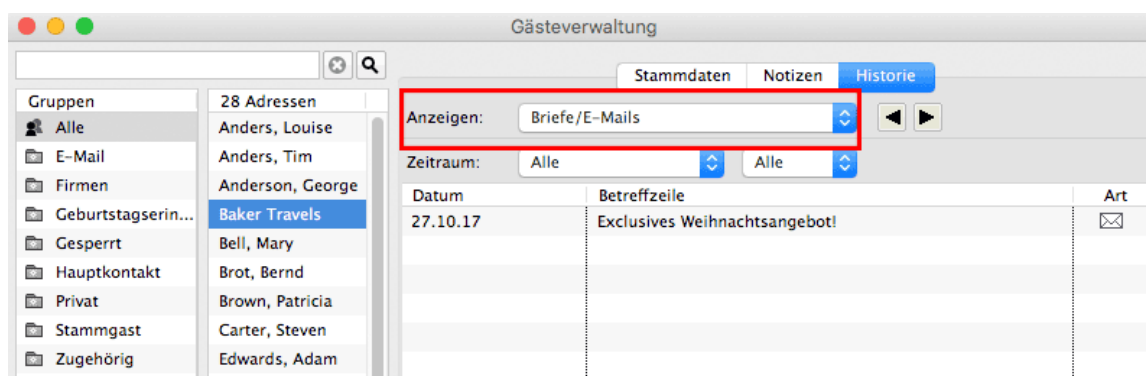
Sie können die Liste mit den Mahnungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

KORREKTURRECHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN << MAHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN
>> GESCHRIEBENE BRIEFE/E-MAILS EINSEHEN, ÄNDERN UND NEU ERSTELLEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast.
3. Wechseln Sie jetzt rechts in der Detailansicht zum Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Briefe/E-Mails** im Ausklappmenü "Anzeigen:".



Unter dem Punkt **Briefe/E-Mails** finden Sie alle Briefe, die für den Gast gespeichert bzw. ausgedruckt oder per E-Mail versandt worden sind.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Korrespondenz angezeigt werden soll.

Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste, welche Sie per Rechte-Maus-Befehl oder über das Aktionsmenü  auswählen können, haben Sie die Möglichkeit den Brief abzuändern, erneut auszudrucken oder einen **neuen Brief zu erstellen**.

[MAHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN](#)

<<

GESCHRIEBENE BRIEFE/E-MAILS EINSEHEN, ÄNDERN UND NEU ERSTELLEN

>>

[BELEGE EINSEHEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Belege einsehen

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast.
3. Wechseln Sie jetzt rechts in der Detailansicht zum Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Kassenbelege** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

Unter dem Punkt **Kassenbelege** finden Sie alle Kassenbelege, die für den Gast gespeichert bzw. ausgedruckt oder per E-Mail versandt worden sind.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Kassenbelege angezeigt werden soll.

[GESCHRIEBENE BRIEFE/E-MAILS EINSEHEN, ÄNDERN UND NEU ERSTELLEN](#) << [BELEGE EINSEHEN](#) >> [ZUGEHÖRIGE PERSONEN DES GASTES EINSEHEN](#)

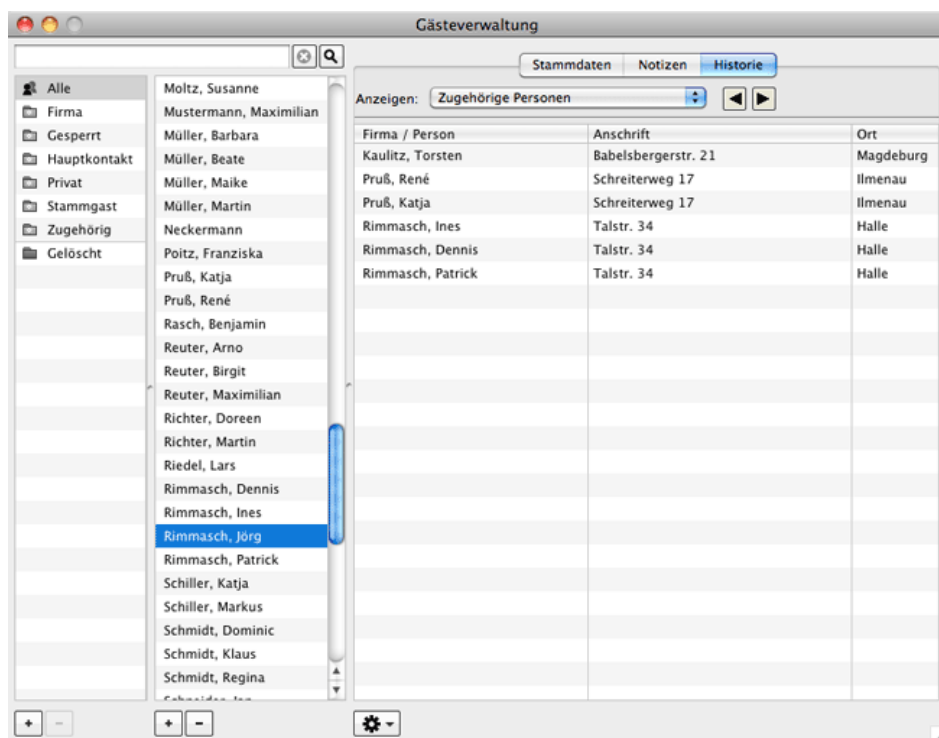
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Zugehörige Personen des Gastes einsehen

In der Gasthistorie unter **zugehörige Personen** können Sie alle mit dem Gast mitreisenden / mitgereisten Personen einsehen.

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Liste
3. Wechseln Sie jetzt rechts in der **Detailansicht** zu dem Eintrag **Historie** und wählen im **Ausklappenmenü** "Anzeigen" **Zugehörige Personen** aus.

Unter "Zugehörige Personen" werden alle mit diesem Gast mitreisenden Personen automatisch gespeichert, sobald diese im Buchungsfenster unter **Gäste** eingetragen wurden.



Mit Rechtsklick und dem dortigen Kontextmenübefehl "Zu diesem Gast gehen..." bzw. durch Doppelklick auf die zugehörige Person gelangen Sie zu deren Daten.

Hinweis:

Sie können die Liste mit den zugehörigen Personen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

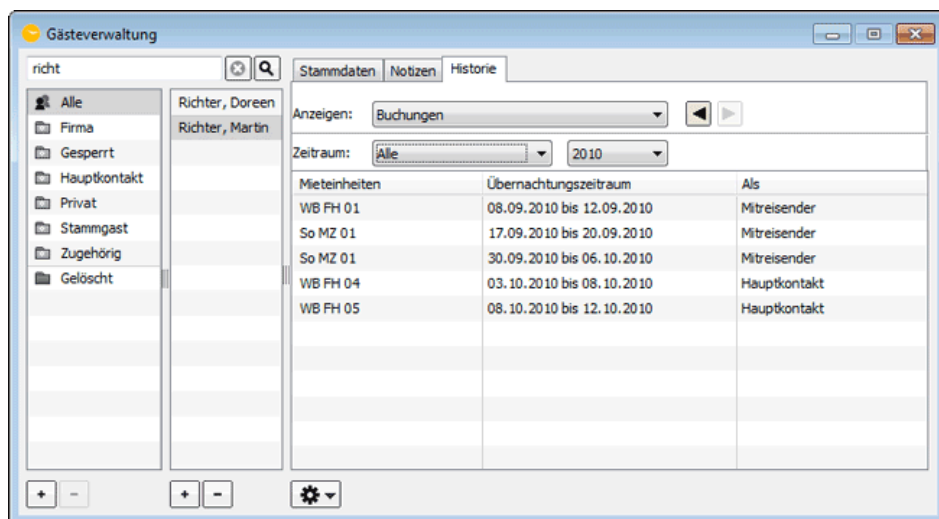
[BELEGE EINSEHEN](#) << [ZUGEHÖRIGE PERSONEN DES GASTES EINSEHEN](#) >> [ALLE BUCHUNGEN EINES GASTES EINSEHEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Alle Buchungen eines Gastes einsehen

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
2. Markieren Sie in der Gästeliste den gewünschten Gast.
3. Wechseln Sie jetzt im Bereich der Gastdetails rechts zum Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Buchungen** im Ausklappenmenü "Anzeigen:".

Hier finden Sie alle Buchungen, in denen der Gast bisher als **Hauptkontakt** bzw. als **Mitreisender** gespeichert wurde.



Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Buchungen angezeigt werden sollen.

Hinweis:

Sie können die Liste mit der Korrespondenz auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste, welche Sie per Rechte-Maus-Befehl, der Doppelklick oder über das Aktionsmenü  auswählen können, haben Sie die Möglichkeit eine ausgewählte Buchung direkt zu öffnen.

[ZUGEHÖRIGE PERSONEN DES GASTES EINSEHEN](#) << ALLE BUCHUNGEN EINES GASTES EINSEHEN >> [GÄSTEDATEN IMPORTIEREN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gästedaten importieren

Gästedaten aus einer CSV-Datei importieren

Um die Gästedaten aus einer CSV-Datei zu importieren, öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie im Menü **Aktionen** bzw. im Kontextmenü den Eintrag **Import** und darunter **CSV-Datei** aus. Dann wählen Sie die CSV-Datei, aus der die Gästedaten importiert werden sollen, aus und öffnen Sie diese bzw. ziehen Sie die ausgewählte Datei direkt in die Gästeverwaltung.

Daraufhin wird das Fenster **Importieren** geöffnet.

Überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Daten der CSV-Datei korrekt in dem Textfeld angezeigt werden (z. B. Umlaute), gegebenenfalls wählen Sie eine andere **Textkodierung**, ein anderes **Trennzeichen** oder einen anderen **Texttrenner** aus. Weisen Sie den Spalten das jeweilige **Attribut** zu. Sie können den Spalten nur Attribute zuweisen, die bereits in Lodgit Desk angelegt sind. Weist Ihre CSV-Datei Spalten auf, deren Inhalte Sie gerne importieren möchten, erstellen Sie ggf. zuvor unter **>Weitere Daten erfassen** das entsprechende Attribut.

Achtung:

Die erste Zeile Ihrer Datei (fett markiert) wird standardmäßig NICHT importiert, da diese meist nur Spaltenüberschriften enthält.

Klicken Sie zum Schluss auf "OK" um die Daten der Gäste aus der CSV-Datei in die Gästeverwaltung zu importieren.

Bemerkung:

Falls beim Importieren doppelte Datensätze mit den gleichen Gästedaten gefunden werden, erscheint folgende Warnmeldung:

Wenn ein zusätzlicher Datensatz in der Datenbank gespeichert werden soll, klicken Sie auf **Speichern**, anderenfalls auf **Abbrechen**.

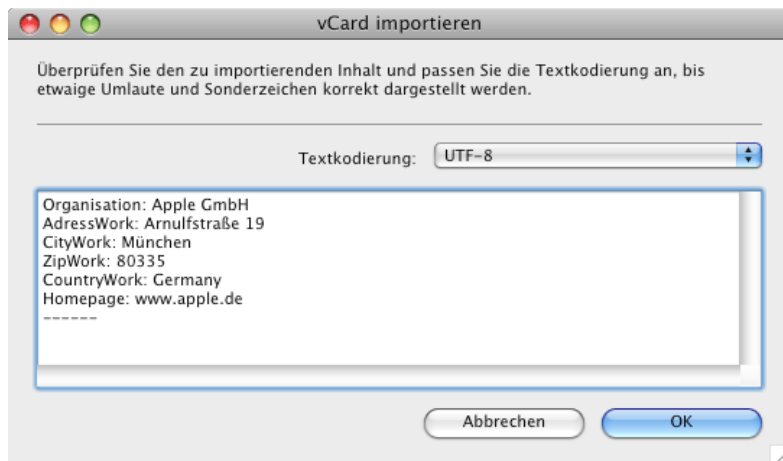
Wenn das Speichern bzw. das Abbrechen des Vorgangs für alle nachfolgenden doppelten Datensätze angewandt werden soll, aktivieren Sie vor dem Ausführen des Vorgangs das Kontrollkästchen in der Warnmeldung.

Gästedaten aus einer vCard importieren

Um die Gästedaten aus einer **vCard** zu importieren, öffnen Sie die **Gästeverwaltung** und wählen Sie im Menü **Aktionen** den Eintrag **Importieren** und darunter **vCard** aus. Dann wählen Sie die **vCard**, aus der die Gästedaten importiert werden sollen, aus und öffnen Sie diese bzw. ziehen Sie die ausgewählte vCard direkt in die Gästeverwaltung.

Es öffnet sich ein Fenster.

Überprüfen Sie, ob die Daten der CSV-Datei korrekt in dem Textfeld angezeigt werden (z. B. Umlaute), gegebenenfalls wählen Sie eine andere Textkodierung aus und klicken Sie auf **OK**.



Daraufhin werden die Daten der Gäste aus der vCard in die Gästeverwaltung importiert.

Es ist möglich mehrere vCards aus einer Datei zu importieren.

vCard

Eine vCard (*.vcf) ist eine „elektronische Visitenkarte“. Mit ihr können Kontaktdaten z.B. aus einem E-Mail-Programm exportiert und in ein anderes Programm wieder importiert werden.

[ALLE BUCHUNGEN EINES GASTES EINSEHEN](#) << [GÄSTEDATEN IMPORTIEREN](#) >> [EXPORT GÄSTEDATEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Export Gästeden

Gästedaten für Serienbrief exportieren

1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie die Datensätze, die Sie exportieren wollen.
2. Wählen Sie im Menüpunkt **Aktionen** bzw. im Kontextmenü den Eintrag **Export** und darunter das entsprechende Format (CSV oder XLSX) aus.
3. Geben Sie im Dialogfeld **Datei speichern unter** einen Namen ein und wählen Sie dann einen Speicherort für die zu exportierende Datei.

CSV-Datei:

Eine CSV-Datei (*.csv) ist eine Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Dabei werden einzelne Werte durch ein spezielles Trennzeichen, beispielsweise das Komma oder Semikolon, getrennt.

So können Sie ganz einfach Ihre Gästeden aus "Lodgit Desk" herauskopieren und in ein anderes Programm (z.B. E-Mail oder Excel) einfügen.

[GÄSTEDATEN IMPORTIEREN](#) << EXPORT GÄSTEDATEN >> [SCHRIFTVERKEHR](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Schriftverkehr mit dem Gast

Nachfolgend finden Sie alle Informationen zum Anlegen von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen sowie sonstiger Korrespondenz mit dem Gast (per Brief oder E-Mail).

 Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die [Verfahrensdokumentation](#) mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

- [Angebot erstellen](#)
- [Angebote verwalten](#)
- [Angebotsvorlagen verwalten](#)
- [Bestätigung erstellen](#)
- [Bestätigungen verwalten](#)
- [Bestätigungsvorlagen verwalten](#)
- [Rechnung erstellen](#)
- [Rechnung stornieren](#)
- [Rechnungen verwalten](#)
- [Korrekturrechnungen verwalten](#)
- [Briefe/E-Mails](#)
- [Briefvorlagen verwalten](#)

[EXPORT GÄSTEDATEN](#) << [SCHRIFTVERKEHR](#) >> [ANGEBOT ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Angebot erstellen

Nachdem eine Buchung den Status **Vorgemerkt** oder **Angebot** erhalten hat, können Sie für diese das Angebot erstellen.

Gehe zu "Angebot erstellen"

Sie haben drei Möglichkeiten ein Angebot zu erstellen:

... aus dem Buchungsfenster

Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, zu der Sie ein Angebot erstellen wollen. Klicken Sie im Buchungsfenster auf den Button **Angebot erstellen**.

... über den Belegungsplan

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie ein Angebot erstellen wollen, und rufen Sie das Kontextmenü zu dieser auf. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Angebot erstellen** aus.

... über die Menüleiste

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie ein Angebot erstellen wollen, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Angebot erstellen** aus.

Angebotsfenster und -einstellungen

Angebot erstellen für Gruppe Nr. '31'

Leistungen Texte Optionen

Buchung: Nr. 31 / So DZ 03 / Igepa / Gruppenbuchung

Mieteinheiten

- So DZ 03
- So DZ 04
- So EZ 01
- So EZ 02

Ausdrucken: ☐ Bezeichnung ☐ Kurzbeschreibung

Unterkunft:

Zeitraum	Preis	Preiseinheit	Beschreibung
11.05.1...	30,00	pro Nacht/Per...	
12.05.1...	40,00	pro Nacht/Per...	Stadtfest

Extraposten:

Bezeichnung	M...	Zeitraum	Pr...	Preisein...

Aktion Vorschau Abbrechen

Im ersten Bereich **Leistungen** des Angebotsfensters finden Sie alle Leistungen aufgelistet. Bei einer Gruppenbuchung finden Sie hier auch alle Buchungen der Gruppe.

Für jede Mieteinheiten können Sie hier entscheiden, ob Bezeichnung und/oder Kurzbeschreibung der Mieteinheit mit ausgedruckt werden sollen.

Angebot erstellen für Gruppe Nr. '31'

Leistungen **Texte** Optionen

Sprache: Deutsch (Default) Vorlage: Es sind noch keine Vor...

Anrede: Sehr geehrte Frau Gobel,

Einleitungstext: wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unserem Haus und bieten Ihnen wie folgt an:

Anzahlungstexte:

Schlusstext: Wir hoffen, Ihnen ein interessantes Angebot unterbreitet zu haben und würden uns über eine Zusage von Ihnen sehr freuen.

Aktion Vorschau Abbrechen

Im Bereich **Texte** können Sie die Texte des Angebots sowie einige Druckoptionen festlegen:

Über das Auswahlménü in der oberen linken Ecke können Sie die Sprache des Angebots ändern und über das Auswahlménü in der oberen rechten Ecke auf von Ihnen gespeicherte Vorlagen zurückgreifen.

In den dargestellten Feldern können Sie zudem alle Texte noch individuell anpassen.

Angebot erstellen für Gruppe Nr. '31'

Leistungen Texte **Optionen**

Gültig bis: 18.05.15 ☐ Unbefristet

Rückbestätigung: ☐ Rückbestätigung drucken

Zurücksenden bis: 18.05.15

Sortierung: Sortierung: Name der Mieteinheit > Buchungsdatum

Druckoptionen: Auswählen

Brieflayout: Sonnenschein

Design: Standard

Fixieren: ☐ Buchung nach dem Erstellen des Angebotes fixieren

Aktion Vorschau Abbrechen

Unter **Optionen** können Sie nun einstellen, bis wann das Angebot gültig ist und ob eine Rückbestätigung für den Gast mit ausgedruckt werden soll:

Die Angebotsgültigkeit können Sie leicht über das Datumsfeld anpassen. Wenn das Angebot unbefristet sein soll, setzen Sie das Häkchen im Feld daneben. Auch für die Rückbestätigung (d.h. die Bestätigung, die Ihnen der Gast unterschrieben zusendet) können Sie eine Frist einstellen.

Über das Menü **Druckoptionen** können Sie die Sortierung der Mieteinheiten in Gruppenbuchungen bestimmen. Das **Ausdrucken**-Menü bietet einige Darstellungsoptionen auf dem Ausdruck (z.B. kompakte Unterkunftsinformationen). Desweiteren können Sie hier das benutzte **Brieflayout** und ein passendes **Design** auswählen.

Es gibt außerdem die Möglichkeit, dass die Buchung nach Erstellen des Angebots direkt im Belegungsplan **fixiert** wird.

Angebot drucken, speichern oder senden

In der **Vorschau** können Sie alle Eingaben nochmals überprüfen. Beim Klick auf den Button **Drucken** wird das erstellte Angebot (mit oder ohne Rückbestätigung) ausgedruckt. Der Buchungsstatus wechselt automatisch auf **Angebot**.

Im Zahnradmenü links unten können Sie außerdem das Angebot ohne es zu drucken **Speichern**, als **PDF** auf Ihrem Computer ablegen, das Angebot als **E-Mail** versenden oder aber das Angebot als **E-Mail mit PDF-Anhang** verschicken.

Wichtig:

Wenn Sie ein Angebot direkt als **Email oder Email mit PDF-Anhang** verschicken möchten, muss zuvor beim Gast in der **Gästeverwaltung** eine **Emailadresse hinterlegt sein!**

! Erst nachdem das Angebot ausgedruckt, gespeichert, gesendet oder an das Email-Programm übergeben wurde, werden dessen Daten in Lodgit Desk gespeichert. Wenn Sie das Angebot doch nicht erstellen möchten, schließen Sie das Fenster.

Angebot direkt als Email verschicken

Wenn Sie auf **E-Mail** klicken, können Sie das Angebot als E-Mail verschicken.

Vorher öffnet sich ein Vorschau-Fenster, in dem Sie noch die Empfängeradresse ändern sowie weitere Empfänger (CC) eintragen können.

The screenshot shows a window titled "E-Mail-Vorschau" with the following fields and content:

- Empfänger:** steffen.cottin@gmx.de – E-Mail privat (Standard)
- CC (Kopie an):** (empty field)
- Betreff:** Angebot von Pension "Sonnenschein"
- Vorschau:**
 - Für
Herrn Steffen Cottin
Seipelweg 9
07743 Jena
Deutschland
 - Sehr geehrter Herr Cottin,
 - wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unserem Haus und bieten Ihnen wie folgt an:
 - Doppelzimmer für 2 Personen
25.04. – 28.04.10
Preis: 30,00 € pro Nacht/Person
Gesamt: 180,00 €
 -
 - Fahrradausleihe
8 x 10,00 €
Gesamt: 80,00 €
 -
 - Summe: 260,00 €
 - Bitte bestätigen Sie dieses Angebot durch Beantworten (Reply) dieser Email bis zum 06.05.10.
 - Wir hoffen, Ihnen ein interessantes Angebot unterbreitet zu haben und würden uns über eine Zusage von Ihnen sehr freuen.
- Buttons at the bottom: **Abbrechen** and **An E-Mail-Programm übergeben**

Anschließend klicken Sie bitte auf den Button "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

Angebot als Email mit PDF-Anhang

Wenn Sie das Angebot als **Email mit PDF-Anhang** versenden möchten, erscheint dieses Fenster:

Hier können Sie weitere Empfänger eintragen, Email-Inhalt und -Betreff ändern und sich das Angebot ansehen. Anschließend klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

Angebote erneut einsehen

Im Programmmenü **Verwaltung** des Hauptfensters unter **Schriftverkehr > Angebote** können alle erstellten Angebote nochmals angezeigt und ausgedruckt werden (weitere Informationen unter [Angebote verwalten](#)).

Weiterhin wird das für eine bestimmte Buchung erstellte Angebot im Buchungsfenster dieser Buchung unter dem Eintrag **Schriftverkehr** angezeigt.

Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle **Angebote für einen bestimmten Gast einsehen und drucken**.

[SCHRIFTVERKEHR](#) << [ANGEBOT ERSTELLEN](#) >> [ANGEBOTE VERWALTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Angebote verwalten

Um sich alle erstellten Angebote anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr > Angebote** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Angebote** sind alle ausgedruckten Angebote aufgelistet.

The screenshot shows a window titled 'Angebote/Bestätigungen/Rechnungen' with tabs for 'Angebote', 'Bestätigungen', 'Rechnungen', 'Korrekturrechnung', 'Belege', and 'Briefe/E-Mails'. The 'Angebote' tab is active. Below the tabs are filters for 'Zeitraum' (October 2017), 'Status' (Alle), 'Bezogen auf' (Datum des Angebotes), and 'Objekt' (Alle Objekte). A table lists 6 offers with columns: Nummer, Datum, Empfänger, Art, gültig bis, Rückbestätigu..., Betrag, and Status. The status column shows 'Bestätigt', 'Offen', and 'Hinfällig' with corresponding icons. At the bottom, there is a status bar 'Es wurde(n) 6 Angebot(e) gefunden' and buttons for 'Exportieren', 'Vorschau', and 'Drucken...'.

Nummer	Datum	Empfänger	Art	gültig bis	Rückbestätigu...	Betrag	Status
✓ 2017-0001	25.10.17	Baker Travels	✉	01.11.17		756,00 \$	Bestätigt
✓ 2017-0002	27.10.17	Irdima	✉	27.10.17		870,00 \$	Bestätigt
✓ 2017-0003	27.10.17	Steven Carter	✉	03.11.17		180,00 \$	Bestätigt
⚡ 2017-0004	27.10.17	George Anderson	✉	27.10.17		320,00 \$	Offen
⚡ 2017-0005	27.10.17	Bernd Brot	✉	03.11.17		360,00 \$	Offen
✗ 2017-0006	27.10.17	Tim Anders	✉	29.10.17	29.10.17	328,00 \$	Hinfällig

Symbol Status Bemerkung

- ✓ Bestätigt Sobald eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, den Status **Gebucht** bekommt, wird auch der Status des Angebots automatisch auf **Bestätigt** geändert.
- ⚡ Offen Solange eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, nicht den Status **Gebucht** bekommt, bleibt der Status des Angebots **Offen**.
- ✗ Hinfällig Nach dem Löschen einer Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, wird der Status des Angebots automatisch auf **Hinfällig** geändert.

Sie haben die Möglichkeit die **Ansicht der Liste auf den Zeitraum**, für den die Angebote angezeigt werden sollen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, Angebote anhand Ihres Erstelldatums, Gültigkeitsdatums oder dessen Rückbestätigungsfrist zu filtern. Zudem können Sie die Ansicht **auf ausgewählte Objekte** oder **einen bestimmten Status begrenzen**.

Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Doppelklick auf ein Angebot können Sie dieses nochmals einsehen.

Mit Hilfe des Aktionsmenüs der Liste haben Sie die Möglichkeit, in das Buchungsfenster der Buchung zu wechseln, zu der das Angebot erstellt wurde. Dazu wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Buchung öffnen** aus. Außerdem kann das Angebot erneut ausgedruckt werden.

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

Angebote erneut ausdrucken / erzeugen

Mit Rechtsklick auf ein Angebot im Schriftverkehr können Sie dieses erneut ausdrucken, als PDF speichern oder als Email mit PDF-Anhang versenden. Dabei können Sie das Brieflayout für diesen einen Ausdruck ändern und festlegen, ob Sie das Angebot mit oder ohne Rückbestätigung (oder auch NUR die Rückbestätigung) drucken wollen.

[ANGEBOT ERSTELLEN](#) << [ANGEBOTE VERWALTEN](#) >> [ANGEBOTSVORLAGEN VERWALTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Angebotsvorlagen verwalten

Erstellen Sie Texte für Angebotsvorlagen, um diese für Sonderangebote, Specials/Arrangements oder Komplettpakete zu verwenden. Mit Angebotsvorlagen speichern Sie Einleitungs- und Abschlusstexte unter einem Namen zur späteren Wiederverwendung ab. Einmal angelegt, können sie einem zu erstellenden Angebot einfach per Menübefehl zugewiesen werden. Das Programm lädt dann die entsprechenden Texte in das Angebotsfenster.

Angebotsvorlagen werden im Fenster **Angebot erstellen** erstellt und verwaltet:

Angebotsvorlagen erstellen

Angebotsvorlagen werden im Fenster **Angebot erstellen** aus einem aktuellen Angebot erstellt. Der Menüpunkt **Dieses Angebot als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage** erlaubt es Ihnen, die dargestellten Texte des gerade zu erstellenden Angebots als Vorlage abzuspeichern.

Um eine Angebotsvorlage zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Dieses Angebot als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage** aus. Sie werden dann aufgefordert, der Angebotsvorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben. Optional können Sie die Bezeichnung der Angebotsvorlage ausdrucken lassen. Nach dem Speichern der Vorlage erscheint sie als zusätzlicher Menüpunkt im Menü **Vorlage**.

Angebotsvorlagen zuweisen

Angebotsvorlagen werden im Fenster **Angebot erstellen** einem aktuellen Angebot zugewiesen. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü **Vorlage** aus, werden die mit der Vorlage verknüpften Angebotstexte in das Angebotsfenster geladen.

Angebotsvorlagen verwalten

Sie können Angebotsvorlagen jederzeit umbenennen oder löschen. Wählen Sie dazu im Fenster **Angebot erstellen** im Drop-Down-Menü **Vorlage** den Menüpunkt **Vorlagen verwalten...** aus. Das Fenster **Vorlagen verwalten** erscheint:

Bezeichnung	Ausdrucken
Hochzeitsarrangement	☒
Sonderangebot	☐
Weihnachtsspecial	☒

Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf ihren Namen oder markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche.

Um eine Vorlage zu löschen, markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie wollen, dass die Bezeichnung der Angebotsvorlage im Angebot mit ausgedruckt werden soll, setzen Sie bitte das Häkchen bei **Name Ausdrucken!**

[ANGEBOTE VERWALTEN](#) << [ANGEBOTSVORLAGEN VERWALTEN](#) >> [BESTÄTIGUNG ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Bestätigung erstellen

Nachdem eine Buchung den Status **Angebot**, **Bestätigt** oder **Online-Buchung** erhalten hat, können Sie für diese eine Bestätigung erstellen.

Gehe zu "Bestätigung erstellen"

Sie haben drei Möglichkeiten eine Bestätigung zu erstellen:

... aus dem Buchungsfenster

Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, zu der Sie eine Bestätigung erstellen wollen. Klicken Sie im Buchungsfenster auf den Button **Bestätigung erstellen**.

... über den Belegungsplan

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie eine Bestätigung erstellen wollen, und rufen Sie das Kontextmenü zu dieser auf. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Bestätigung erstellen** aus.

... über die Menüleiste

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie eine Bestätigung erstellen wollen, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Bestätigung erstellen** aus.

Bestätigungsfenster und -einstellungen

Buchungsbestätigung für Gruppe Nr. '31'

Leistungen Texte Optionen

Buchung: Nr. 31 / So DZ 03 / Igepa / Gruppenbuchung

Mieteinheiten

- So DZ 03
- So DZ 04
- So EZ 01
- So EZ 02

Ausdrucken: ☐ Bezeichnung ☐ Kurzbeschreibung

Unterkunft:

Zeitraum	Preis	Preiseinheit	Beschreibung
11.05.1...	30,00	pro Nacht/Per...	
12.05.1...	40,00	pro Nacht/Per...	Stadtfest

Extraposten:

Bezeichnung	M...	Zeitraum	Pr...	Preisein...

Aktion Vorschau Abbrechen

Im ersten Bereich **Leistungen** des Bestätigungsfensters finden Sie alle Leistungen aufgelistet. Bei einer Gruppenbuchung finden Sie hier auch alle Buchungen der Gruppe.

Hier können Sie für jede Mieteinheit festlegen, ob die Bezeichnung und/oder Kurzbeschreibung ausgedruckt werden soll(en).

Buchungsbestätigung für Gruppe Nr. '31'

Leistungen **Texte** Optionen

Sprache: Deutsch (Default) Vorlage: Es sind noch keine Vor...

Anrede: Sehr geehrte Frau Gobel,

Einleitungstext: hiermit erhalten Sie von uns die nachfolgende Buchungszusage:

Anzahlungstexte:

Schlusstext: Wir danken Ihnen für Ihre Buchung in unserem Haus und freuen uns auf Ihren Besuch.

Aktion Vorschau Abbrechen

Im Bereich **Texte** können Sie die Texte der Bestätigung sowie einige Druckoptionen festlegen:

Über das Auswahlménü in der oberen linken Ecke können Sie die Sprache der Bestätigung ändern und über das Auswahlménü in der oberen rechten Ecke auf von Ihnen gespeicherte Vorlagen zurückgreifen.

In den dargestellten Feldern können Sie zudem alle Texte noch individuell anpassen.

Buchungsbestätigung für Gruppe Nr. '31'

Leistungen Texte **Optionen**

Rückbestätigung: ☐ Rückbestätigung drucken

Zurücksenden bis: 18.05.15

Sortierung: Sortierung: Name der Mieteinheit > Buchungsdatum

Druckoptionen: Auswählen

Brieflayout: Sonnenschein

Design: Standard

Fixieren: ☐ Buchung nach dem Erstellen der Bestätigung fixieren

Aktion Vorschau Abbrechen

Im Bereich **Optionen** können Sie einstellen, ob eine Rückbestätigung für den Gast mit ausgedruckt werden soll. Für die Rückbestätigung (d.h. die Bestätigung, die Ihnen der Gast unterschrieben zusendet) können Sie eine Frist einstellen.

Über das Menü **Druckoptionen** können Sie die Sortierung der Mieteinheiten in Gruppenbuchungen bestimmen. Das **Ausdrucken**-Menü bietet einige Darstellungsoptionen auf dem Ausdruck (z.B. kompakte Unterkunftsinformationen). Desweiteren können Sie hier das benutzte **Brieflayout** und ein passendes **Design** auswählen.

Zudem können Sie hier festlegen, ob die Buchung nach Erstellen der Bestätigung im Belegungsplan **fixiert** werden soll.

Bestätigung drucken, speichern oder senden

Beim Klick auf den Button **Vorschau** können Sie die erstellte Bestätigung in der Druckvorschau überprüfen. Beim Klick auf den Button **Drucken** wird die erstellte Bestätigung ausgedruckt.

Im Zahnradmenü links unten können Sie außerdem die Bestätigung ohne sie zu drucken **Speichern**, als **PDF** auf Ihrem Computer schreiben, die Bestätigung als **E-Mail** versenden oder aber die Bestätigung als **E-Mail mit PDF**-Datei verschicken.

Wichtig:

Wenn Sie eine Bestätigung direkt als **Email** oder als **PDF-Anhang** verschicken möchten, muss zuvor beim Gast in der **Gästeverwaltung** eine **Emailadresse hinterlegt sein**

! Erst nachdem die Bestätigung ausgedruckt, gespeichert, gesendet oder an das Email-Programm übergeben wurde, wird die Bestätigung im System gespeichert. Wenn Sie die Bestätigung nicht erstellen möchten, schließen Sie einfach das Fenster.

Bestätigung direkt als Email verschicken

Wenn Sie auf **E-Mail** klicken, können Sie die Bestätigung als E-Mail verschicken. Vorher öffnet sich ein Vorschau-Fenster, in dem Sie noch die Empfängeradresse ändern sowie weitere Empfänger (CC) eintragen können.

The screenshot shows a window titled "E-Mail-Vorschau". It contains the following fields and content:

- Empfänger:** lk@email.com - Arbeit
- CC (Kopie an):** (empty field)
- Betreff:** Ferienpark "Waldblick" bestätigt Ihre Reservierung
- Vorschau:**

Herr Klaus Lehmann
Hauptstr. 34
04416 Markkleeberg
Deutschland

Sehr geehrter Herr Lehmann,

hiermit erhalten Sie von uns die nachfolgende Buchungszusage:

Ferienhaus für 10 Personen
11.09. - 15.09.10
Preis: 1.300,00 € pro Woche
Gesamt: 742,86 €

Summe: 742,86 €

Wir danken Ihnen für Ihre Buchung in unserem Haus und freuen uns auf Ihren Besuch.
- Buttons:** Abbrechen, An E-Mail-Programm übergeben

Anschließend klicken Sie auf den Button "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

Bestätigung als Email mit PDF-Anhang

Wenn Sie die Bestätigung als **E-mail mit PDF-Anhang** versenden möchten, öffnet sich folgendes Fenster:

E-Mail-Vorschau

Empfänger m.anders@11.de – Privat (Standard)

CC (Kopie an)

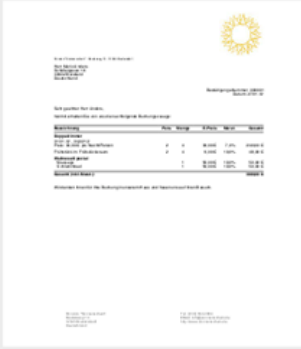
Betreff Pension "Sonnenschein" bestätigt Ihre Reservierung

E-Mail-Text

Sehr geehrter Herr Anders,

 im Anhang erhalten Sie die Bestätigung für Ihren Aufenthalt in unserer Unterkunft.

 Mit freundlichen Grüßen,
 Pension Sonnenschein



Seite 1 von 1

Abbrechen
An E-Mail-Programm übergeben

Hier können Sie weitere Empfänger eintragen, Email-Inhalt und -Betreff ändern und sich die Bestätigung ansehen. Anschließend klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

Bestätigungen erneut einsehen

Im Programmmenü **Verwaltung** des Hauptfensters unter **Schriftverkehr > Bestätigungen** können alle erstellten Bestätigungen nochmals angezeigt und ausgedruckt werden (weitere Informationen unter **Bestätigungen verwalten**).

Weiterhin wird die für eine bestimmte Buchung erstellte Bestätigung im Buchungsfenster dieser Buchung unter dem Eintrag **Schriftverkehr** angezeigt.

Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle **Bestätigungen für einen bestimmten Gast einsehen/ drucken**.

[ANGEBOTSVORLAGEN VERWALTEN](#) << **BESTÄTIGUNG ERSTELLEN** >> [BESTÄTIGUNGEN VERWALTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Bestätigungen verwalten

Um sich alle erstellten Bestätigungen anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr** und dann **Bestätigungen** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Bestätigungen** finden Sie alle ausgedruckten Bestätigungen. Sie haben die Möglichkeit die **Ansicht der Liste auf den Zeitraum**, für den die Bestätigungen angezeigt werden sollen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, Bestätigungen anhand Ihres Erstelldatums, Gültigkeitsdatums oder dessen Rückbestätigungsfrist zu filtern. Zudem können Sie die Ansicht **auf ausgewählte Objekte** und **einen bestimmten Status begrenzen**.

Nummer	Datum	Empfänger	Art	Rückbestätigung bis	Betrag	Status
✓ 2017-0001	27.10.17	Irdima	✉		870,00 \$	Gültig
✓ 2017-0002	27.10.17	Kyle Smith	✉		300,00 \$	Gültig
✓ 2017-0003	27.10.17	Louise Anders	✉		804,00 \$	Gültig
✓ 2017-0004	27.10.17	Bridget Martin	✉		350,00 \$	Gültig
✗ 2017-0005	27.10.17	Steven Carter	✉		180,00 \$	Hinfällig
✓ 2017-0006	27.10.17	George Anderson	✉		364,00 \$	Gültig

Symbol Status Bemerkung

- ✓ Gültig Sobald eine Bestätigung erstellt wurde, bekommt sie den Status **Gültig**.
- ✗ Hinfällig Bestätigungen, die nicht mehr gültig sind, werden als **Hinfällig** markiert.

Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Doppelklick auf eine Bestätigung, können Sie diese nochmals einsehen.

Mit Hilfe des Aktionsmenüs  der Liste haben Sie die Möglichkeit, in das Buchungsfenster der Buchung, zu der die Bestätigung erstellt wurde, zu wechseln. Außerdem können Sie die Bestätigung erneut ausdrucken.

Sie können sich außerdem die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

Bestätigungen erneut ausdrucken / erzeugen

Mit Rechtsklick auf eine Bestätigung im Schriftverkehr-Fenster können Sie diese erneut ausdrucken, als PDF speichern oder als Email mit PDF-Anhang versenden. Dabei können Sie das Brieflayout für diesen einen Ausdruck ändern und festlegen, ob Sie die Bestätigung mit oder ohne Rückbestätigung (oder auch NUR die Rückbestätigung) drucken wollen.

Bestätigungsvorlagen verwalten

Erstellen Sie Texte für Bestätigungsvorlagen, um diese für Sonderangebote, Specials/Arrangements oder Komplettpakete zu verwenden. Mit Bestätigungsvorlagen speichern Sie Einleitungs- und Abschlusstexte unter einem Namen zur späteren Wiederverwendung ab. Einmal angelegt, können sie einer zu erstellenden Bestätigung einfach per Menübefehl zugewiesen werden. Das Programm lädt dann die entsprechenden Texte in das Bestätigungsfenster.

Bestätigungsvorlagen werden im Fenster **Bestätigung erstellen** erstellt und verwaltet:

Zeitraum	Preis	Preiseinheit	Beschreibung
06.05.11 - 1...	100,00	pro Nacht	

Bestätigungsvorlagen erstellen

Bestätigungsvorlagen werden im Fenster **Bestätigung erstellen** aus einer aktuellen Bestätigung erstellt. Um eine Bestätigungsvorlage zu erstellen, gehen Sie auf den Menüpunkt **Diese Bestätigung als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage**. Diese erlaubt es Ihnen, die dargestellten Texte der gerade zu erstellenden Bestätigung als Vorlage abzuspeichern.

Sie werden dann aufgefordert, der Bestätigungsvorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben. Optional können Sie die Bezeichnung der Bestätigungsvorlage ausdrucken lassen. Nach dem Speichern der Vorlage erscheint sie als zusätzlicher Menüpunkt im Menü **Vorlage**.

Bestätigungsvorlagen zuweisen

Bestätigungsvorlagen werden im Fenster **Bestätigung erstellen** einer aktuellen Bestätigung zugewiesen. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü **Vorlage** aus, werden die mit der Vorlage verknüpften Bestätigungstexte in das Bestätigungsfenster geladen.

Bestätigungsvorlagen verwalten

Sie können Bestätigungsvorlagen jederzeit umbenennen oder löschen. Wählen Sie dazu im Fenster **Bestätigung erstellen** im Menü **Vorlage** den Menüpunkt **Vorlagen verwalten...** aus. Das Fenster **Vorlagen verwalten** erscheint:

Bezeichnung	Ausdrucken
Hochzeitsarrangement	☒
Sonderangebot	☐
Weihnachtsspecial	☒

Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf ihren Namen oder markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche.

Um eine Vorlage zu löschen, markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie wollen, dass die Bezeichnung der Bestätigungsvorlage im Angebot mit ausgedruckt werden soll, setzen Sie bitte das Häkchen bei **Name Ausdrucken!**

[BESTÄTIGUNGEN VERWALTEN](#) << [BESTÄTIGUNGSVORLAGEN VERWALTEN](#) >> [RECHNUNG ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Rechnung erstellen

Gehe zu "Rechnung erstellen"

Sie haben drei Möglichkeiten eine Rechnung zu erstellen:

... aus dem Buchungsfenster

Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, zu der Sie eine Rechnung erstellen wollen. Klicken Sie im Buchungsfenster auf den Button **Rechnung**.

... über den Belegungsplan

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie eine Rechnung erstellen wollen, und rufen Sie das Kontextmenü zu dieser auf. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Rechnung erstellen** aus.

... über die Menüleiste

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie eine Rechnung erstellen wollen, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Rechnung erstellen** aus.

Rechnungsfenster und -einstellungen

1. Wählen Sie im **Bereich "Leistungen"** den passenden Rechnungsempfänger aus. Als Rechnungsempfänger können alle Gäste ausgewählt werden, die im Buchungsfenster unter Gäste/Meldeschein eingetragen sind. Bei Bedarf fügen Sie **weitere Gäste** dort hinzu.
2. Zum Hinzufügen von offenen Posten markieren Sie in der linken Liste die zutreffenden Einträge. Dabei können Sie die Posten einzeln oder mehrere gleichzeitig markieren.
Tipp: Standardmäßig sind hier bereits alle Leistungen ausgewählt.
3. Mit einem Klick auf den Button **>>** werden die markierten offenen Leistungen in den Bereich der abzurechnenden Posten übernommen. Um versehentlich hinzugefügte Posten wieder zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und verschieben die markierten mit einem Klick auf den Button **<<** wieder in die linke Liste.

Wichtig: Sind für Anzahlungen noch keine Teilrechnungen erstellt, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

4. Wählen Sie die gewünschte **Zahlungsart** aus. Ihnen wird das **Zahlungsziel**, das Sie in den **Einstellungen** für

die entsprechende Zahlungsart festgelegt haben, automatisch vorgeschlagen. Es besteht die Möglichkeit das Zahlungsziel für eine bestimmte Rechnung direkt im Rechnungsfenster zu verändern. Wenn Sie das Zahlungsziel verändert haben, wirkt sich das nur auf die aktuelle Rechnung aus. Das in den **Einstellungen** hinterlegte Zahlungsziel wird dadurch nicht verändert.

- Bei Rechnungen, für die bereits eine Zahlung eingegangen ist, können Sie auch das Eingangsdatum unter **Bezahlt am** eintragen. Bei Zahlungsarten mit einem Zahlungsziel von 0 wird diese Option sofort aktiviert und das aktuelle Datum vorausgewählt. Das Datum können Sie aber, außer bei der Zahlart "Barzahlung" nach Belieben ändern.

Im Bereich **Texte** finden Sie alle vorausgewählten Texte für die Rechnung:

The screenshot shows a software window titled 'Rechnung für Buchung 29 erstellen'. It has three tabs: 'Leistungen', 'Texte', and 'Optionen'. The 'Texte' tab is active. Inside, there are four text input fields with labels: 'Sprache:' (set to 'Deutsch (Default)'), 'Anrede:' (set to 'Sehr geehrte Frau Edelkern,'), 'Einleitungstext:' (set to 'Für Ihren Aufenthalt erlauben wir uns Ihnen nachfolgende Positionen zu berechnen:'), and 'Zahlungstext:' (set to 'Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum [DATE] auf das unten angegebene Konto.'). Below these is a 'Schlusstext:' field with the text 'Wir danken Ihnen für Ihren Besuch und würden uns freuen, wenn Sie uns auch demnächst wieder einmal besuchen würden.' At the bottom right are three buttons: 'Aktion' (with a gear icon), 'Vorschau', and 'Abbrechen'.

Sie können hier die Sprache wechseln oder die Texte noch beliebig individuell anpassen.

Tipp: Sie können alle Rechnungstexte unter **Verwaltung > Texte** generell an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Im Bereich **Optionen** finden Sie noch einige Einstellungen zum Aussehen der Rechnung.

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Druckoptionen", welche Informationen mit ausgedruckt werden sollen:

Sie können bestimmte Posten, wie Namen oder Beschreibungen, nach Ihren Bedürfnissen anzeigen oder verstecken. Bei Firmenkunden mit hinterlegtem Ansprechpartner können Sie zudem entscheiden, **ob Sie die allgemeiner Briefanrede verwenden möchten und den Namen des Ansprechpartners im Adressfeld unterdrücken** möchten.

2. Wählen Sie ein **Brieflayout**, das Sie vorher in den **Einstellungen** angelegt haben, aus. Standardmäßig ist hier immer das Layout ausgewählt, welches Sie in den **Objekteinstellungen** hinterlegt haben.
3. Lodgit Desk bietet zudem einige **Design**möglichkeiten, mit denen die Rechnungen unterschiedlich dargestellt werden können. Filtern Sie zunächst über die Auswahlkriterien nach Ihren Anforderungen und wählen Sie dann Ihr gewünschtes Design aus. Über die Druckvorschau können Sie die unterschiedlichen Designs ansehen.

! Stellen Sie sicher, dass alle für Ihren Betrieb erforderlichen Rechnungsangaben auf der Rechnung erscheinen. Fragen Sie hierzu bei Ihrem Steuerberater nach.

4. Unter **Nummernkreis** können Sie schnell ein anderen, **vorher in dein Einstellungen definierten** Nummernkreis auswählen. Standardmäßig ist dort der ausgewählt, den Sie in den **Objekteinstellungen** hinterlegt haben. Sie können auch eine Nummer eine bereits stornierten Rechnung verwenden um so z.B. nach Änderungen an einer Buchung die Rechnung unkompliziert erneut auszustellen.
5. Sollten Sie **in den Einstellungen Alternativwährungen** angelegt haben, können Sie hier eine davon auswählen um den Endbetrag zusätzlich in dieser Währung darzustellen. Diese Anmerkung erscheint in einem Satz unterhalb der Rechnung:

Sehr geehrter Herr Schmidt,

für Ihren Aufenthalt erlauben wir uns Ihnen nachfolgende Positionen zu berechnen:

Bezeichnung	Pers.	Menge	E-Preis	Mwst.	Gesamt
So DZ 01					
02.09.2015 - 03.09.2015					
Preis: 31,50 EUR pro Nacht/Person	2	1	31,50 EUR	7,0%	63,00 EUR
03.09.2015 - 08.09.2015					
Preis: 42,00 EUR pro Nacht/Person	2	3	42,00 EUR	7,0%	252,00 EUR
Im Logisbetrag ist die Übernachtungssteuer 'Köln' von 15,00 EUR enthalten (5,0 % vom Logisbruttopreis 300,00 EUR)					
Gesamt (inkl. MwSt.):					315,00 EUR
		7,0% MwSt.	19,63 EUR		

Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum 17.09.2015 auf das unten angegebene Konto.

Der angegebene Endbetrag entspricht 2.996,12 SEK.

Wir danken Ihnen für Ihren Besuch und würden uns freuen, wenn Sie uns auch demnächst wieder einmal besuchen würden.

Rechnung drucken, speichern oder senden

Beim Klick auf den Button **Vorschau** können Sie die Daten für die erstellte Rechnung in der Druckvorschau überprüfen und bei Bedarf auch einen **Entwurf drucken**, der nicht gesichert wird. Wenn Sie den Vorgang abbrehen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Im Zahnradmenü können Sie die Rechnung **Drucken**, ohne drucken **Sichern**, sie als **PDF**-Datei auf Ihrem Computer speichern oder sie gleich als **E-Mail mit PDF**-Anhang versenden.

Wichtig: Wenn Sie eine Rechnung direkt als PDF-Anhang verschicken möchten, muss zuvor beim Gast in der **Gästeverwaltung** eine Emailadresse hinterlegt sein!

! Mit dem Ausdrucken der Rechnung werden die Rechnungsdaten auch gespeichert. Wenn Sie die Rechnung noch nicht erstellen möchten, schließen Sie einfach das Fenster.

Rechnung als Email mit PDF-Anhang versenden

Wenn Sie die Rechnung als PDF-Anhang versenden möchten, öffnet sich dieses Fenster:

E-Mail-Vorschau

Empfänger:

CC (Kopie an):

Betreff:

E-Mail-Text

Sehr geehrter Herr Anders,

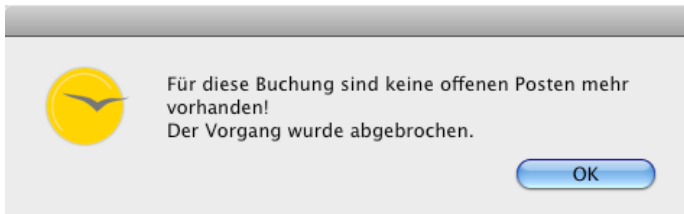
im Anhang finden Sie die Rechnung für Ihren Aufenthalt in unserer Unterkunft.

Mit freundlichen Grüßen,
Pension Sonnenschein

Seite 1 von 1

Hier können Sie weitere Empfänger eintragen, Email-Inhalt und -Betreff ändern und sich die Bestätigung ansehen. Anschließend klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben". Wenn Sie den Vorgang abbrehen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Achtung: Wenn keine offenen Posten für die Buchung mehr vorhanden sind, wird der Vorgang, nachdem Sie im Kontextmenü bzw. in der Menüleiste den Menüpunkt Rechnung erstellen ausgewählt haben, abgebrochen und die nachfolgende Meldung angezeigt:



Rechnungen einsehen und nochmal ausdrucken

Um bestehende Rechnungen einzusehen und nochmals auszudrucken, haben Sie drei Möglichkeiten:

1. Im Programmmenü **Verwaltung** des Hauptfensters unter **Schriftverkehr > Rechnungen...** können alle erstellten Rechnungen nochmals angezeigt und ausgedruckt werden (weitere Informationen unter **Rechnungen verwalten**).
2. Weiterhin wird die für eine bestimmte Buchung erstellte Rechnung im Buchungsfenster dieser Buchung unter dem Eintrag Schriftverkehr angezeigt und kann dort ebenfalls nochmal ausgedruckt werden.
3. Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle **Rechnungen für einen bestimmten Gast einsehen/ verwalten** und diese bei Bedarf nochmal ausdrucken.

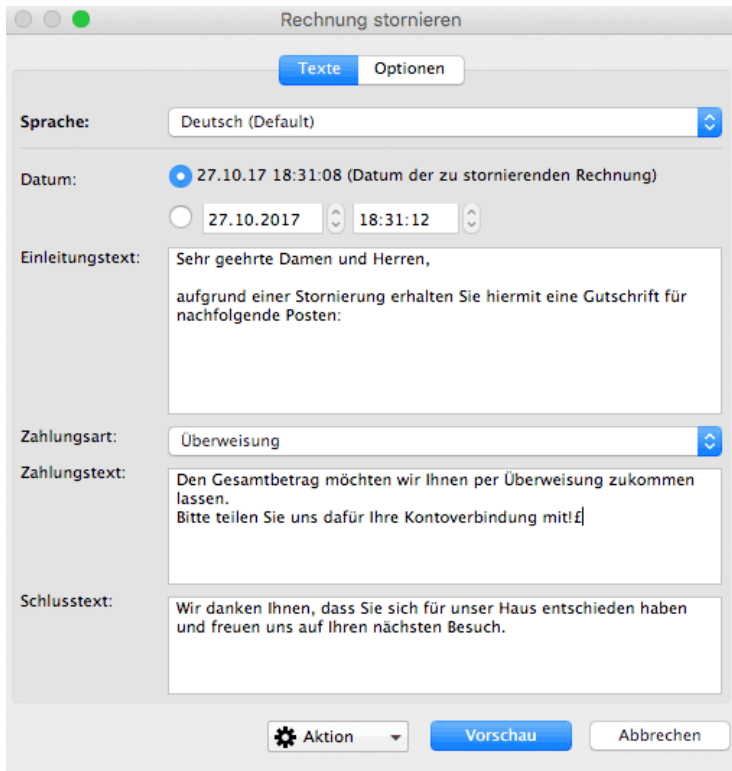
[BESTÄTIGUNGSVORLAGEN VERWALTEN](#) << [RECHNUNG ERSTELLEN](#) >> [RECHNUNG STORNIEREN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Rechnungen stornieren

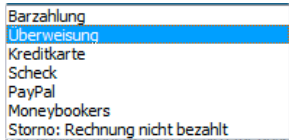
Wenn Sie eine Rechnung stornieren möchten, können Sie dieses sowohl über das Menü **Verwaltung > Schriftverkehr > Rechnungen** als auch im **Buchungsfenster** unter **Schriftverkehr > Rechnungen** tun.

1. Markieren Sie in der Liste die zu stornierende Rechnung aus und wählen Sie im **Aktionsmenü**  (oder per Kontextmenü) den Befehl "Rechnung stornieren mit Anschreiben" aus.



2. Es öffnet sich das Fenster "Rechnung stornieren", in dem Sie eine Korrekturrechnung erstellen können. Bei Bedarf können Sie die Texte noch abändern, die in der Korrekturrechnung ausgedruckt werden.

4. Bitte wählen Sie eine **Zahlungsart für die Korrekturrechnung**:



Je nach Zahlungsart, ändert sich auch der dazugehörige Gutschriftstext.

Falls der Gast die Rechnung noch nicht bezahlt haben sollte, ist hier der Eintrag "Storno: Rechnung nicht bezahlt" ausgewählt.

Wenn Sie die Versandoption **E-Mail mit PDF** wählen, öffnet sich ein entsprechendes Fenster.

Hier können Sie den Email-Text nach Ihren Wünschen anpassen und die Korrekturrechnung einsehen. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Senden" um die Email zu versenden. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

[RECHNUNG ERSTELLEN](#) << [RECHNUNG STORNIEREN](#) >> [RECHNUNGEN VERWALTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Rechnungen verwalten

Um sich alle erstellten Rechnungen und Belege anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr** und dann **Rechnungen** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Rechnungen** finden Sie alle ausgedruckten Rechnungen.

Symbol Status Bemerkung

- ✓ Bezahlte: Sobald eine offene Rechnung beglichen wurde, können Sie den Status dieser mit Hilfe des Aktionsmenüs in **Bezahlte** ändern.
- ⚡ Offen: Die Rechnungen, die noch nicht beglichen wurden, haben den Status **Offen**.
- ✗ Storniert: **Offene Rechnungen** können Sie mit Hilfe des Aktionsmenüs **stornieren**.

Nummer	Datum	Empfänger	Zahlungs...	Bezahlt am	Zahlungsart	Betrag	Status	RKS-V-Ex...
✓ 2017-0001	25.10.17	Irdima	25.10.17	25.10.17	Barzahlung	870,00 \$	Bezahlte	
✓ 2017-0002	25.10.17	Louise Anders	25.10.17	25.10.17	Barzahlung	804,00 \$	Bezahlte	
✓ 2017-0003	25.10.17	Baker Travels	25.10.17	25.10.17	Barzahlung	756,00 \$	Bezahlte	
⚡ 2017-0004	27.10.17	Mary Bell	11.11.17		Überweisung	225,00 \$	Offen	
⚡ 2017-0005	27.10.17	Bridget Martin	11.11.17		Überweisung	350,00 \$	Offen	
✓ 2017-0006	27.10.17	Steven Carter	27.10.17	27.10.17	Barzahlung	180,00 \$	Bezahlte	

Mit Hilfe des **Aktionsmenüs** oder auch per Rechte-Maus-Befehl haben Sie die Möglichkeit, folgende Aktionen durchzuführen:

- **Öffnen des Buchungsfensters** mit der dazugehörigen Buchung
- **Status** der Rechnung in "bezahlt" **ändern**
- **Zahlungsart** einer unbezahlten Rechnung **ändern**
- **Rechnungsempfänger ändern**
- **Stornierung der Rechnung**
- **Ausdrucken der Rechnung** (optional mit Vorschau und anderem Layout/Design)

Eine Vorschau der Rechnung erhalten Sie auch einfach per Doppelklick auf eine Rechnung in der Liste.

Sie haben die Möglichkeit die Ansicht der **Liste auf einen bestimmten Zeitraum und für ausgewählte Objekte** zu **begrenzen**, in dem Sie die dafür vorgesehenen Auswahlmenüs oberhalb der Rechnungsliste benutzen.

Weiterhin können Sie die Ansicht auf Rechnungen begrenzen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Auswahlmenü >Status den Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll. Anzeigbare Status sind: "Alle", "Offen", "Bezahlte", "Storniert" und "Entwurf".

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen **Spalten sortieren** lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Bei einem weiteren Klick wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Hinweis:

Beim **Wechsel des Empfängers oder der Zahlart einer Rechnung** wird eine neue **Version** der Rechnung erstellt. Das erkennen Sie daran, dass der Rechnungsnummer ein V2 bzw. V3 bei der nächsten Änderung usw.

angehängt wird. Die älteren Versionen dieser Rechnung können unter >Verwaltung >Schriftverkehr eingesehen werden. Dazu muss dort die entsprechende Rechnung markiert sein, dann auf das Zahnradsymbol unten links gehen und anschließend auf >Versionsübersicht.

Rechnungsstatus auf "bezahlt" ändern

Wenn Sie für eine noch offenen Rechnung die Zahlung erhalten haben, und sie nun in Lodgit Desk eintragen möchten, können Sie dies hier tun.

1. Markieren Sie in der Liste die Rechnung aus und wählen Sie im **Aktionsmenü**  (oder per Kontextmenü) den Befehl "Status auf "bezahlt" ändern" aus.

Zahlungseingang für Rechnung Nr. 2017-0004

Bezahlt am	27.10.2017	18:01:26	Uhr
Mahngebühr	0 \$		
Rechnungs-Nr.	2017-0004		
Rechnungsdatum	27.10.17 17:46:22		
Rechnungsempfänger	Ms Mary Bell		
Zahlungsziel	11.11.17		
Zahlungsart	Überweisung		
Betrag	225,00	\$	
Mahnstufe	0		

2. Überprüfen Sie im Pop-up-Fenster, ob es sich um die richtige Rechnung handelt und ändern Sie gegebenenfalls das Datum der Zahlung.
3. Klicken Sie anschließend auf **Sichern**.

Hinweis:

Bei Zahlungsarten, deren Zahlungsziel 0 Tage beträgt, wird die Rechnung sofort in den Status "bezahlt" gesetzt.

Rechnungsstatus auf "unbezahlt" ändern

Sie können den Status einer bezahlten Rechnung (außer solchen mit Zahlungsart "Barzahlung") auch wieder auf "unbezahlt" setzen. Markieren Sie dazu in der Liste die Rechnung wählen Sie im **Aktionsmenü** oder Kontextmenü den Befehl "Status auf "unbezahlt" ändern".

! Dies funktioniert nur, solange die Rechnung noch nicht storniert oder ihre Daten über den Buchhaltungsexport exportiert wurden! Sollten Sie den Status einer bereits exportierten Rechnung noch ändern wollen, **setzen Sie den Exportstatus dieser Rechnung im Buchhaltungsexport zurück**.

Zahlungsart einer Rechnung ändern

Sie können auch nachträglich die Zahlungsart einer Rechnung noch verändern, solange sich diese im Status "unbezahlt" befindet.

1. Markieren Sie in der Liste die entsprechende Rechnung aus und wählen Sie im **Aktionsmenü**  (oder per Kontextmenü) den Befehl "Zahlungsart ändern" aus.
2. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie die neue Zahlungsart aus und ändern ggf. den Text, der auf der geänderten Rechnung erscheinen soll.

3. Klicken Sie anschließend auf "Sichern" und die Zahlungsart wird geändert. Die geänderte Rechnung können Sie dann über das Kontextmenü erneut ausdrucken.

Rechnungsempfänger ändern

Auch der Empfänger einer Rechnung kann noch angepasst werden, solange sich die Rechnung um Status "unbezahlt" befindet.

1. Markieren Sie in der Liste die entsprechende Rechnung aus und wählen Sie im **Aktionsmenü**  (oder per Kontextmenü) den Befehl "Rechnungsempfänger ändern" aus.
2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf "Auswählen", wählen Sie einen neuen Rechnungsempfänger aus der Gästeverwaltung aus (oder passen Sie den aktuellen Gastdatensatz an), klicken Sie auf "An Rechnung xxx übermitteln" aus und bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf "Sichern"

Korrekturrechnungen verwalten

Wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr** und dann **Korrekturrechnung** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr** und wählen dann **Korrekturrechnung** aus. Hier finden Sie alle Korrekturrechnungen aufgelistet.

Nummer	Stornierte Rech...	Datum	Empfän...	Bezahlt...	Zahlungsart	Betrag	Status	RKSV-E...
000003	2017-0002	25.10.17	Louise ...		Überweisung	-804,00 \$	Offen	
000002	2017-0005	27.10.17	Bridget ...		Storno: Rechnu...	-350,00 \$	Unbezahlt...	
000001	2017-0006	27.10.17	Steven ...	27.10.17	Barzahlung	-180,00 \$	Bezahlt	

Es wurde(n) 3 Korrekturrechnung(en) gefunden.

Exportieren Vorschau Drucken...

Die verschiedenen Status der Korrekturrechnungen werden durch Symbole gekennzeichnet.

Symbol	Status	Bemerkung
✓	Bezahlt	Die Korrekturrechnung wurde Bezahlt .
☹	Offen	Die Korrekturrechnung ist Offen . Die Rechnung wurde zwar storniert, der Betrag dem Gast aber noch nicht erstattet.
✗	Unbezahlte Rechnung	Die Korrekturrechnung bezieht sich auf eine Unbezahlte Rechnung , deren Betrag nicht zurückerstattet wird.

Mit Hilfe des **Aktionsmenüs** oder auch per Rechte-Maus-Befehl haben Sie die Möglichkeit, folgende Aktionen durchzuführen:

- **Öffnen des Buchungsfensters** mit der dazugehörigen Buchung
- **Status** der Korrekturrechnung in "bezahlt" oder auch in "offen" **ändern**
- **Korrekturrechnung bearbeiten**
- **Ausdrucken der Korrekturrechnung** (optional mit Vorschau) und **Speichern als PDF**

Eine Vorschau der Korrekturrechnung erhalten Sie auch einfach per Doppelklick auf eine Rechnung in der Liste.

Sie haben die Möglichkeit die Ansicht der **Liste auf einen bestimmten Zeitraum und für ausgewählte Objekte** zu **begrenzen**, in dem Sie die dafür vorgesehenen Auswahlmenüs oberhalb der Rechnungsliste benutzen.

Weiterhin können Sie die Ansicht auf Korrekturrechnungen begrenzen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Auswahlmenü Status den Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll.

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen **Spalten sortieren** lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Bei einem weiteren Klick wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Briefe/E-Mails

Um sich alle bisher erstellten Briefe (Druck, PDF oder Email) anzeigen zu lassen, klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr** oder über die Menüleiste Verwaltung > Schriftverkehr.

Unter dem Punkt **"Briefe / E-Mails"** sind alle bisher erstellten Briefe aufgelistet.

Sie haben die Möglichkeit den **Zeitraum**, für den die Briefe angezeigt werden sollen, zu begrenzen.

Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Doppelklick auf einen Brief können Sie diesen nochmals einsehen und drucken.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste haben Sie die Möglichkeit, einen ausgewählten Brief direkt erneut auszudrucken bzw. als E-Mail zu versenden.

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

[KORREKTURRECHNUNGEN VERWALTEN](#) << **BRIEFE/E-MAILS** >> [BRIEFVORLAGEN VERWALTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Briefvorlagen verwalten

Erstellen Sie Texte für Korrespondenzvorlagen, um diese für zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu verwenden. Einmal angelegt, können sie einem zu erstellenden Brief einfach per Menübefehl zugewiesen werden. Das Programm lädt dann den entsprechenden Text in das Brieffenster.

Korrespondenzvorlagen werden im Fenster **Brief erstellen** erstellt und verwaltet:

Korrespondenzvorlagen erstellen

Korrespondenzvorlagen werden im Fenster **Brief erstellen** aus einem aktuellen Brief erstellt. Dazu gehen Sie zum Menüpunkt **Diesen Brief als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage**. Dieser erlaubt es Ihnen, die dargestellten Texte des gerade zu erstellenden Briefs als Vorlage abzuspeichern.

Sie werden dann aufgefordert, der Korrespondenzvorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben. Nach dem Speichern der Vorlage erscheint sie als zusätzlicher Menüpunkt im Menü **Vorlage**.

Korrespondenzvorlagen zuweisen

Korrespondenzvorlagen werden im Fenster **Brief erstellen** einem aktuellen Brief zugewiesen. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü **Vorlage** aus, werden die mit der Vorlage verknüpften Texte in das Brieffenster geladen.

Korrespondenzvorlagen verwalten

Sie können Korrespondenzvorlagen jederzeit umbenennen oder löschen. Wählen Sie dazu im Fenster **Angebot erstellen** im Tabreiter **Texte** unter Vorlage den Menüpunkt **Vorlagen verwalten...** aus. Das Fenster **Vorlagen verwalten** erscheint:

Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf ihren Namen oder markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche.

Um eine Vorlage zu löschen, markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

Mahnlauf

In Lodgit Desk können Sie Mahnungen für noch nicht bezahlte Rechnungen erstellen.

Tipp:

Es handelt sich hier um einen MahnLAUF, der i.d.R. mehrere Mahnungen an verschiedene Gäste beinhaltet. Die einzelnen Mahnungen werden daher anders als z.B. Rechnungen NICHT automatisch im System beim jeweiligen Gast gespeichert.

Sofern Sie Mahnungen evtl. später noch einmal benötigen, bspw. zur Weiterleitung an ein Inkassounternehmen, vor Gericht usw. speichern Sie sie bitte separat als PDF-Dokument ab.

Gehen Sie dazu zu **Verwaltung > Mahnlauf**. Es öffnet sich ein neues Fenster:

1. Zunächst wählen Sie das Objekt, für welches Sie Mahnungen erstellen wollen.

Tipp:

Wenn Sie **mehrere Objekte** verwalten, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können entweder einen generellen Mahnlauf mit einer allgemeinen Anschrift (in **den Einstellungen hinterlegt**) oder einen Mahnlauf einzeln für jedes Objekt mit der jeweiligen Absenderadresse erstellen.

2. Wählen Sie als nächstes den Stichtag, also das Datum, zu dem die nicht bezahlten Rechnungen gemahnt werden sollen. Dieses Datum kann in der Zukunft liegen, die Mahnungen werden dementsprechend datiert. Möchten Sie kleine Rechnungen (z.B. Rechnungsbeträge unter 20 Euro) nicht mahnen, dann stellen Sie das ebenfalls hier ein.
Sollten Sie während Ihrer Nutzung von Lodgit Desk die Währung umgestellt haben, können Sie hier auch wählen, welche Währung Sie mahnen möchten. Ein gleichzeitiges Mahnen verschiedener Währungen ist nicht möglich.
3. Stellen Sie die Mahnstufen und die entsprechenden Mahngebühren ein. Diese Einstellungen merkt sich Lodgit Desk, sodass Sie diese nur einmal eintragen müssen.
Es gibt die Möglichkeit, zurückgesetzte Mahngebühren mit einzubeziehen und Sammelmannungen (mehrere offene Rechnungen eines Kunden werden zusammengefasst) zu erstellen. Markieren Sie einfach das jeweilige Kästchen.

! Für gelöschte Gäste können keine Sammelmannungen erstellt werden. Die offenen Rechnungen müssen einzeln gemahnt werden.

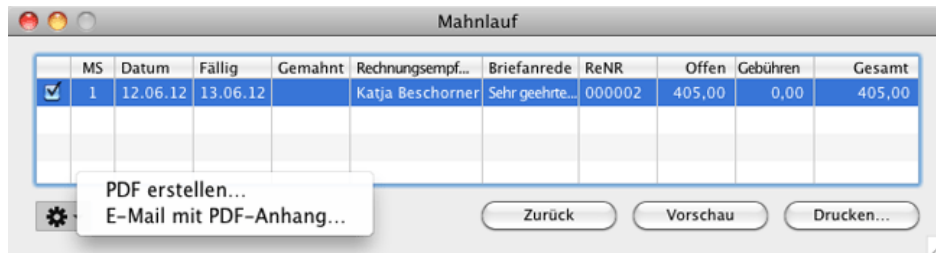
4. Zum Schluss können Sie entscheiden, welchen Absender und welches Brieflayout Sie nutzen möchten. Bei **mehreren Objekten** wird zunächst die **allgemeine Adresse und das allgemeine Brieflayout** vorgeschlagen.

Dieses können Sie über die Auswahlmenüs ändern.

Hinweis:

Die Texte für die Mahnungen können Sie in der **Textverwaltung** Ihren Bedürfnissen anpassen.

Mit dem Klick auf den Button **Weiter** werden alle zu mahnenden Rechnungen angezeigt:



	MS	Datum	Fällig	Gemahnt	Rechnungsempf...	Briefanrede	ReNR	Offen	Gebühren	Gesamt
☒	1	12.06.12	13.06.12		Katja Beschorner	Sehr geehrte...	000002	405,00	0,00	405,00
☐										
☐										
☐										

PDF erstellen...
E-Mail mit PDF-Anhang...

Zurück Vorschau Drucken...

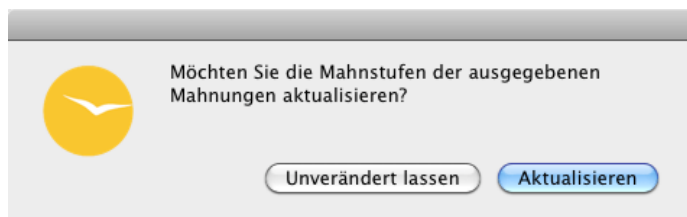
Diese sind mit einem Häkchen in der Checkbox markiert. Wollen Sie jedoch nur bestimmte Rechnungen mahnen, halten Sie bitte die Alt-Taste gedrückt und klicken auf eine der Checkboxes. Es verschwinden alle Häkchen und Sie können mittels einfachem Klick nur die Mahnungen anhaken, die Sie sich jetzt anzeigen lassen möchten. Wollen Sie doch wieder alle Mahnungen markieren, verfahren Sie wie oben beschrieben: Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste auf eine der (leeren) Checkboxes, dann werden alle Mahnungen markiert.

Rechnungen, die Sie in der **OP-Liste** versteckt haben, werden hier nicht angezeigt. Wollen Sie diese dennoch mahnen, müssen Sie sie erst über die **OP-Liste** wieder sichtbar machen.

Mit einem Klick auf den Button **Vorschau** können Sie sich die Mahnungen ansehen, ein Klick auf den Button **Drucken** druckt die Mahnungen aus. Hier können Sie auch einzelne ausgewählte Mahnungen als **PDF erstellen** oder direkt als **Email mit PDF-Anhang** versenden.

Mit dem Button **Zurück** gelangen Sie zurück zu den oben beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten.

Nachdem Sie die Mahnungen gedruckt haben, erscheint dieser Dialog:



Wenn Sie möchten, dass die Rechnung von nun an eine höhere Mahnstufe erhält, klicken Sie auf **Aktualisieren**, ansonsten klicken Sie auf **Unverändert lassen**. Sie können später in der **Liste der offenen Rechnungen** die Mahnstufe auch wieder zurücksetzen.

! Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die **Verfahrensdokumentation** mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

Liste der offenen Rechnungen

In Lodgit Desk können Sie sich schnell einen Überblick über alle noch nicht bezahlten Rechnungen verschaffen. Gehen Sie dazu zu **Verwaltung > Liste der offenen Rechnungen**. Es öffnet sich ein neues Fenster:

Datum	Rechnung...	Rechnungsempf...	Zahlungsart	Zahlungsziel...	Zahlungsziel	Tage seit Zahlu...	Rechnungsbe
20.12.2014	EFW000002	Luise Müller	Überweisung	15	04.01.2015	45	74
24.12.2014	EFW000003	Sebastian Enders	Überweisung	15	08.01.2015	41	39
31.12.2014	EFW000004	Stefan Kasten	Überweisung	15	15.01.2015	34	52
04.01.2015	EFW000005	Patrick Rimmasch	Überweisung	15	19.01.2015	30	47

Gesamt	Mahnstufe 0	Mahnstufe 1	Mahnstufe 2	Mahnstufe 3	Mahnstufe 4
2.136,29	0,00	1.391,29	745,00	0,00	0,00

Hier sind alle Rechnungen aufgelistet, die derzeit im System den Status "offen", also "nicht bezahlt" haben. Sie finden Informationen zum Rechnungserstelldatum, Rechnungsempfänger, Zahlungsart, Betrag, Zahlungsziel in Tagen sowie als Datum und wie lange das Zahlungsziel bereits überschritten wurde. Zudem können Sie sehen, ob und wann für die Rechnung bereits eine Mahnung erstellt wurde und auf welcher Mahnstufe die Rechnung sich befindet.

Unterhalb der Liste finden Sie eine Zusammenfassung der Beträge, die noch offen sind. Diese sind sowohl als Gesamtsumme, als auch auf die einzelnen Mahnstufen aufgeschlüsselt dargestellt.

Mit dem Kontextmenu (Rechtsklick) können Sie:

- die dazugehörige Buchung öffnen
- die Rechnung in den Status "bezahlt" setzen
- die Rechnung erneut drucken (mit und ohne Vorschau oder als PDF)
- die Mahnstufe zurücksetzen
- die Rechnung in dieser Liste und dem Mahnlauf verstecken
- versteckte Rechnungen wieder in der Liste anzeigen
- eine versteckte Rechnung wieder sichtbar machen

[MAHNLAUF](#) << [LISTE DER OFFENEN RECHNUNGEN](#) >> [TEXTVERWALTUNG](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Textverwaltung

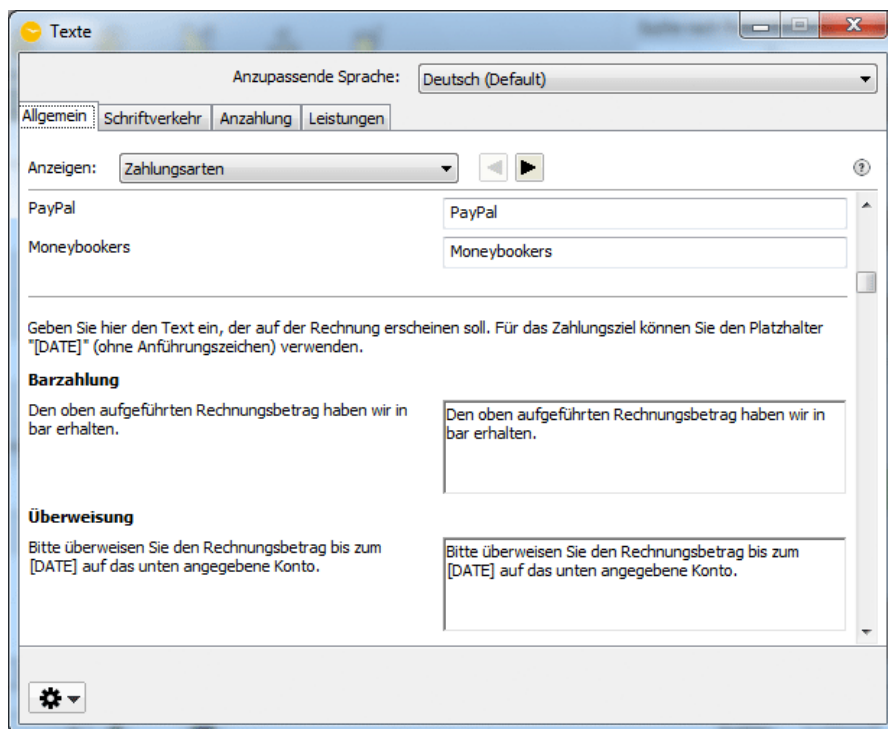
Unter **Verwaltung > Texte** können Sie nicht nur alle vorgegebenen Texte für den Ausdruck anpassen, sondern auch neue Sprachsets für internationale Kunden anlegen.

Dabei bietet Lodgit Desk Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten:

1. Sie können die Textelemente direkt **innerhalb von Lodgit Desk** bearbeiten.
2. Sie können die Textelemente exportieren und anschließend mit dem von uns zur Verfügung gestellten **Tool Lodgit Desk Lingua** bearbeiten.

... direkt in Lodgit Desk

Direkt in der Textverwaltung (Verwaltung > Texte) liefert Lodgit Desk Ihnen alle Textbausteine, die gedruckt werden, in Tabellenform:

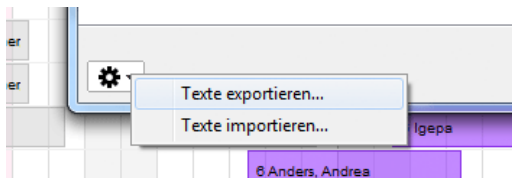


Dabei können Sie **den Text in der rechten Spalte** an Ihre Bedürfnisse **anpassen**. Texte in der linken Spalte dienen als Vorlage bzw. dazu, dass Sie besser einschätzen können, wo der Textbaustein erscheint.

Mehr Informationen (z.B. wie man eine neue Sprache anlegt) finden Sie [hier](#).

... mit dem Tool Lodgit Desk Lingua

Klicken Sie auf das **Zahnradsymbol** unten links im Textverwaltungsfenster um das Aktionsmenü zu öffnen:



Über den Befehl **Texte exportieren** können Sie alle Textbausteine in eine neue Datei exportieren, die Sie anschließend **mit dem kostenlosen Tool Lodgit Desk Lingua bearbeiten** können. Für das Anlegen einer komplett neuen Sprache (z.B. Spanisch) eignet sich diese Methode am besten, da Sie in dem Tool auch nach Textbausteinen suchen können.

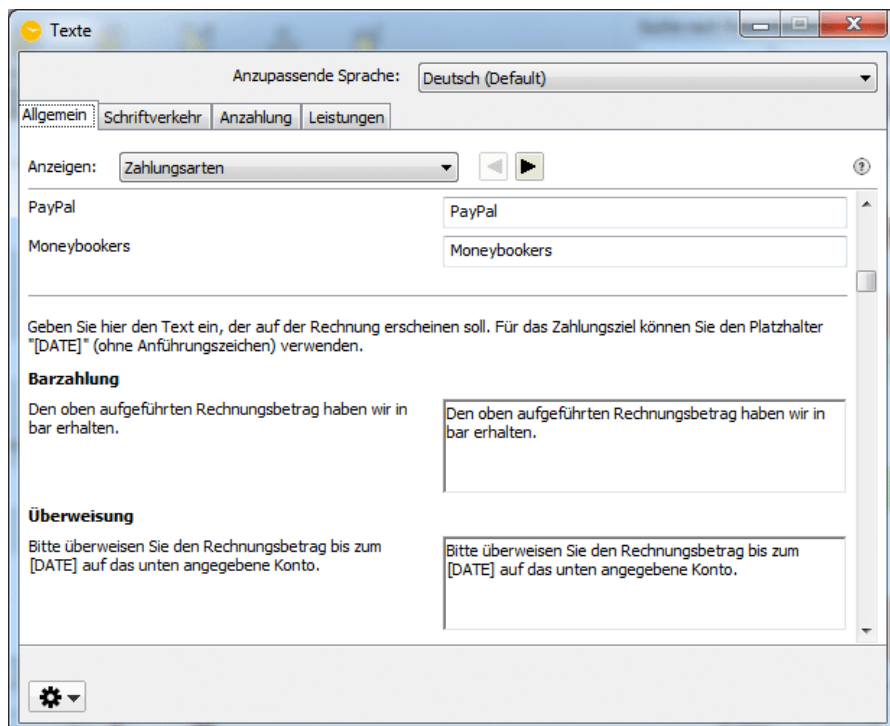
Mehr Informationen (z.B. wo Sie das Tool herunterladen können) finden Sie [hier](#).

[LISTE DER OFFENEN RECHNUNGEN](#) << [TEXTVERALTUNG](#) >> [TEXTE IN LODGIT DESK ÄNDERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Texte in Lodgit Desk ändern

In der Textverwaltung in Lodgit Desk (**Verwaltung > Texte**) finden Sie alle ausdrucksbaren Texte in einer Tabelle:

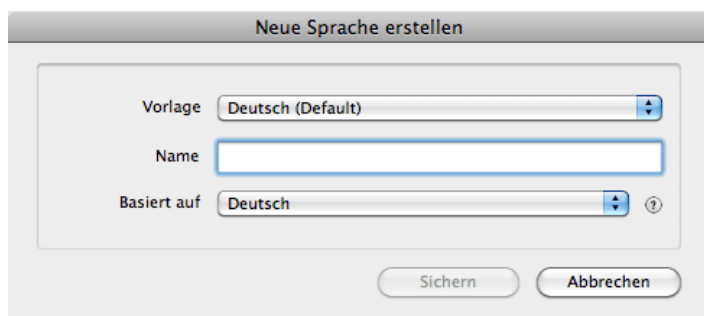


In der linken Spalte finden Sie die Textvorlagen. Sie dienen als Anhaltspunkt dafür, wo der Text erscheint und was derzeit angezeigt wird. Auch bei Änderungen an der rechten Spalte bleibt der Text hier gleich, damit Sie immer ein Beispiel einsehen können, was im jeweiligen Textelement stehen kann.

In der rechten Spalte können Sie den Text beliebig verändern und so an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Neue Sprache anlegen

Im Drop-Down-Menü **Anzupassende Sprache** finden Sie auch die Option **Neue Sprache erstellen**. Damit können Sie eine neue Sprache erstellen, um in dieser dann die Texte zu übersetzen:



Wählen Sie dazu das Set aus, welches Ihnen als Vorlage dienen soll. Dann geben Sie der neuen Vorlage einen Namen (z.B. IhrUnternehmen1 oder Spanisch) und stellen Sie die Grundsprache ein (z. B. Deutsch).

Anschließend können Sie dann einfach den Text in den rechten Feldern so ändern, wie es Ihnen gefällt. Die Texte links dienen als Anhaltspunkt, damit Sie wissen, wo der Text später auf dem Papier erscheint.

Wo finden Sie was?

Damit Sie einen bestimmten Textbaustein möglichst schnell finden können, haben wir im Folgenden eine Karte zusammengestellt. Sie können alternativ **die Textbausteine auch exportieren** und dann mit **Lodgit Desk Lingua übersetzen bzw. ändern**.

1. Allgemein

1. Zahlungsarten:

Hier finden Sie die Bezeichnungen für die Zahlungsarten und die Textbausteine für das Zahlungsziel auf Rechnungen (z.B. "Den Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten.") und Korrekturrechnungen (z.B. "Der Gesamtbetrag wurde Ihnen bar übergeben.").

2. Preiseinheiten:

Hier können Sie die Bezeichnungen für die Preiseinheiten anpassen.

3. Mieteinheitsarten:

Die Bezeichnungen der Mieteinheitsarten (z.B. "Doppelzimmer") können in diesem Bereich angepasst werden. Hier finden Sie auch Ihre selbst angelegten Typen.

4. Anrede:

Die Anrede für die Korrespondenz können Sie hier anpassen.

5. Details der Unterkunftsleistungen:

Hier können Sie die Darstellung der Unterkunftsdetails (z.B. "für 1 Person") anpassen.

2. Schriftverkehr

1. Angebot:

Einleitungstext, Schlusstext, unterschiedliche Texte für Angebote mit und ohne Ablauffrist, unterschiedliche Texte für Angebote mit und ohne Rückbestätigung, unterschiedliche Texte für Angebote als Brief oder als EMail, Email-Betreff von Angeboten, Tabellenbeschriftung und Briefkopf (Angebotsnummer und -datum)

2. Bestätigung:

Einleitungstext, Schlusstext, unterschiedliche Texte für Bestätigungen mit und ohne Rückbestätigung, unterschiedliche Texte für Bestätigungen als Brief oder als EMail, Email-Betreff von Bestätigungen, Tabellenbeschriftung und Briefkopf (Bestätigungsnummer und -datum)

3. Rückbestätigung:

Betreff, Einleitungstext, Schlusstext, Zusatztext, Unterschriftsfelder (Datum, Unterschrift)

4. Anzahlungsrechnung:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen

5. Stornierung einer Anzahlungsrechnung:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen

6. Rechnung:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen

7. Stornierung einer Rechnung:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen

8. Mahnung:

unterschiedlicher Betreff, Einleitung und Schluss für 4 Mahnstufen, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftung

9. Korrespondenz:

Ort und Datum

3. Anzahlung:

Texte für ausstehende und bezahlte Anzahlungen in Angeboten und Bestätigungen, Texte für die Anzahlungsposten in Anzahlungs- und Schlussrechnungen

4. Leistungen

1. Mieteinheiten:

Bezeichnung und Beschreibung der Mieteinheiten können Sie hier ändern. Die Mieteinheiten sind zur besseren Übersicht nach Objekten sortiert.

2. Extraposten:

Bezeichnung und Beschreibung der Extraposten können Sie hier für den Ausdruck anpassen.

3. Pakete:

Bezeichnungen der selbst angelegten Pakete können Sie hier anpassen.

Texte mit Lodgit Desk Lingua ändern

Unter **Verwaltung > Texte** können Sie alle Textbausteine, die in Lodgit Desk verwendet werden, exportieren. Die so erstellte Datei können Sie dann mit dem kostenlosen Tool Lodgit Desk Lingua entweder selbst übersetzen oder ein neues Sprachset von einem Übersetzer anfertigen lassen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Sprachdatei exportieren

In Lodgit Desk haben Sie die Möglichkeit, ihre angelegten Sprachdateien zu exportieren um sie ggf. einem Übersetzer für die Anfertigung eines neuen Sets zur Verfügung zu stellen.

Gehen Sie dazu in der Textverwaltung auf das Aktionsmenu und wählen **Texte exportieren** aus.



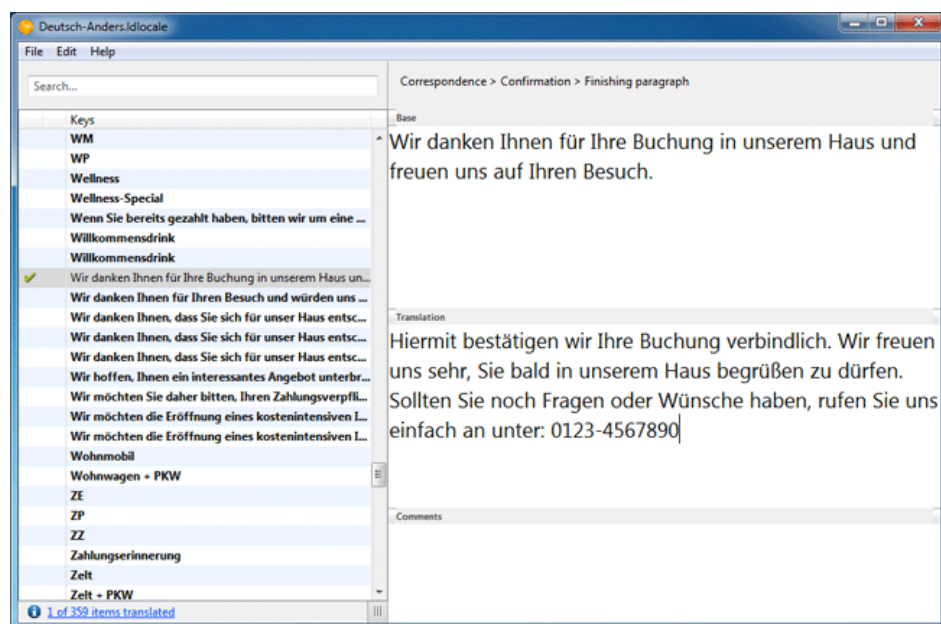
Wählen Sie das existierende Sprachset aus, anhand derer die Übersetzung stattfinden soll und klicken Sie auf **Exportieren**. Geben Sie der Datei einen Namen und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.

2. Lodgit Desk Lingua herunterladen

Loggen Sie sich in Ihren Account auf www.lodgit.com. Unter dem Menüpunkt **Download** finden Sie nicht nur die aktuellste Version von Lodgit Desk, sondern auch das Tool **Lodgit Desk Lingua**. Laden Sie sich die Version herunter, die Sie oder der Übersetzer benötigen.

3. Datei bearbeiten

Öffnen Sie die .ldlocale-Datei, die Sie aus der Textverwaltung exportiert haben, mit Lingua:



In der **linken Liste** finden Sie alle Textbausteine aufgeführt. **Fett dargestellte** Bausteine enthalten noch keine Übersetzung/Änderung und werden beim Import nicht verändert.

Im Feld **Base** steht der exportierte Text. Dieses Feld kann nicht editiert werden; es dient zur Orientierung und Zuweisung der Bausteine.

In das Feld **Translation** tragen Sie den neuen Text für den ausgewählten Baustein ein. Sind es nur minimale

Änderungen, können Sie den Text aus dem Feld Base kopieren und wieder einfügen. Bitte beachten Sie, dass der Text im Feld Base beim Import komplett durch den aus dem Feld Translation überschrieben wird.

In das Feld **Comments** können Sie Kommentare zum ausgewählten Textbaustein für andere Nutzer (z.B. den Übersetzer) eintragen.

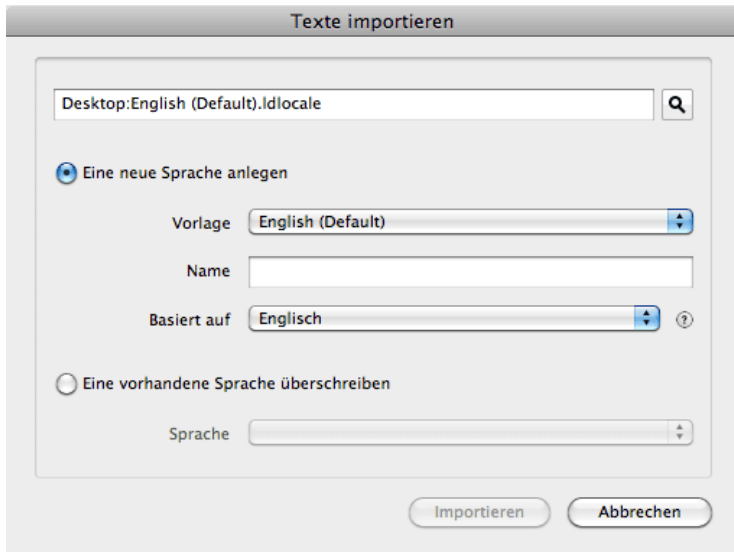
Ganz oben in der rechten Spalte finden Sie den **Pfad** des Textbausteins **in der Textverwaltung**. So können Sie den Baustein auch innerhalb von Lodgit Desk finden, wenn Sie 'nur schnell' noch etwas ändern möchten.

Hinweis:

Änderungen an der Datei werden automatisch gespeichert, ein manuelles Speichern ist nicht notwendig.

4. Sprachdatei importieren

Wenn Sie eine bereits übersetzte Sprachdatei wieder in ihr Programm importieren möchten, wählen Sie in der Textverwaltung den Aktionsmenübefehl **Texte importieren**.



Nachdem Sie die Datei, die Sie importieren möchten, auf Ihrem Rechner ausgewählt haben, können Sie festlegen, ob Sie ein neues Sprachset anlegen möchten, oder eine alte Sprache überschreiben wollen.

Möchten Sie **eine neue Sprache anlegen**, geben Sie einen Namen dafür ein und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Sprache aus, auf der Ihr neues Sprachset basiert. Das Sprachset, das Sie unter "Vorlage" auswählen, erscheint dann in der linken Spalte als Referenz.

Möchten Sie **eine vorhandene Sprache überschreiben**, wählen Sie aus der entsprechenden Liste das Sprachset aus, welches Sie überschreiben wollen.

Klicken Sie anschließend auf **Importieren** und Ihre Sprache wird in Ihre Lodgit Desk Installation importiert.

[TEXTE IN LODGIT DESK ÄNDERN](#) << [TEXTE MIT LODGIT DESK LINGUA ÄNDERN](#) >> [BELEGE ERSTELLEN UND KASSENBUCH](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Belege erstellen & Kassenbuch

Mit Lodgit Desk können Sie auch buchungsunabhängige Einnahmen und Ausgaben verwalten. Also beispielsweise Verkäufe, die gleich vor Ort vom Gast in Bar, per Scheck oder per EC/Kreditkarte bezahlt werden.

Eine Übersicht über vergangene buchungsunabhängige Einnahmen und Ausgaben finden Sie dann unter **Verwaltung > Schriftverkehr > Belege**.

Zudem finden Sie alle Barumsätze inklusive Bar bezahlter Rechnungen von Buchungen zusätzlich noch einmal im unter **Verwaltung > Kassenbuch** und erhalten dort einen Überblick über die Bargeldbestände in Ihrem Haus.

Um Entnahmen oder Einzahlungen aus der bzw. in die Kasse einzutragen, wählen Sie unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Beleg erstellen...**

! Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die [Verfahrensdokumentation](#) mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

Verkäufe eintragen

Direkt auf der ersten Seite des Kassensfensters können Sie einen neuen Verkauf anlegen.

Beleg Erstellen

Verkauf (Beleg) | Einkauf (Erfassung) | Bank an Kasse | Kasse an Bank | Privateinlage | Privatentnahme

Datum: ☒ Jetzt ☐ 25.10.17 13:26:36 Sprache: Deutsch (Default)

Nummer: Belegnummernkreis: Standard Weitere Währung: Keine weitere Währung

Mietobjekt: Ferienpark "Waldblick" Design: Standard

Zahlungsart: Barzahlung

Empfänger: + ☐ Kein Empfänger ausgewählt Weitere Beleginfos:

Individuell | Extraposten | Historie

Belegposition individuell erstellen

Bezeichnung: Fahrradverleih 24h

Betrag: 20 €

MwSt: Mehrwertsteuer voll (19,0%)

Gegenkonto: 8400

Anzahl	Bezeichnung	Gegen...	MwSt	Betrag
1	Fahrradverleih 24h	8400	19,0%	20,00
Summe (Verkauf (Beleg)):				20,00

Kassenbuch | ☒ Aktion | Vorschau | Abbrechen

Hierfür tragen Sie im unteren linken Teil des Fensters Bezeichnung, Betrag (und ggf. Steuersatz und buchhalterisches Konto) eines Postens ein (oder wählen einen zu verkaufenden Artikel aus der Liste der Extraposten bzw. aus der Historie der zuletzt genutzten Posten) und fügen diesen durch Klick auf den > Button dem aktuellen Beleg hinzu.

Wiederholen Sie dies für sämtliche Artikel, die Sie verkaufen bzw. Posten, die Sie buchen möchten.

Mit dem X Button können Positionen wieder vom Beleg auf der rechten Seite entfernt werden.

Abschließend können Sie in der oberen Hälfte des Fensters noch weitere Optionen festlegen:

- Das **Datum**, das auf dem Beleg erscheinen soll bzw. zu dem dieser Verkauf verbucht werden soll.
- Der **Nummernkreis**, aus dem die Nummer für diesen Beleg gezogen werden soll
- Das **Mietobjekt**, dem dieser Beleg zugeordnet werden soll
- Die **Zahlungsart** mit der der Verkauf vom Kunden beglichen wurde

! Im **Kassenbuch** finden Sie später nur die Verkäufe mit der Zahlungsart "Barzahlung". Eine Liste aller

Verkäufe finden Sie unter **Verwaltung > Schriftverkehr > Belege**.

- optional: Ein Rechnung**empfänger**, dessen Name und Adresse dann ebenfalls auf dem Beleg erscheinen wird
- optional: eine **weitere Währung**, in der der Gesamtbetrag des Belegs zusätzlich angegeben werden soll
- die **Sprache** in welcher der Beleg verfasst werden soll sowie das Beleg-**Design** und das zu verwendende **Brieflayout**.

Klicken Sie abschließend auf Vorschau um den fertigen Beleg einzusehen.

Stimmen alle Angaben, können Sie den Beleg über den Aktion-Button mit dem Zahnradsymbol am unteren Rand des Fensters **Drucken**, als **PDF Datei** exportieren oder nur in Lodgit **speichern**.

Einkäufe eintragen

Auch Einkäufe und Ausgaben können Sie in Lodgit Desk erfassen. Die Funktionsweise ist dabei ganz ähnlich wie das Eintragen eines Verkaufs:

Im unteren linken Teil des Fensters wählen Sie entweder unter dem Reiter **Historie** einen der zuletzt eingetragenen Posten aus oder tragen unter dem Reiter **Individuell** einen neuen ein. Hinterlegen Sie eine **Bezeichnung**, einen **Betrag**, einen **MwSt-Satz** sowie das entsprechende **Gegenkonto** und fügen Sie den Posten durch Klick auf den > Button dem aktuellen Beleg hinzu.

Beleg Erstellen

Verkauf (Beleg) | **Einkauf (Erfassung)** | Bank an Kasse | Kasse an Bank | Privateinlage | Privatentnahme

Datum: ☒ Jetzt ☐ 25.10.17 13:37:19 Sprache: Deutsch (Default)

Nummer: Belegnummernkreis: Standard Originalbeleg / Referenz: Elektroinstallation Meier GmbH
Rechnung EM-3836129

Mietobjekt: Ferienpark "Waldblick"

Zahlungsart: Barzahlung

Individuell | Historie

Belegposition individuell erstellen

Bezeichnung: Elektroinstallation 2. Etage

Betrag: 479,50 €

MwSt: Mehrwertsteuer voll (19,0%)

Gegenkonto: 4980

Anzahl	Bezeichnung	Gegen...	MwSt	Betrag
1	Elektroinstallation 2...	4980	19,0%	479,50
Summe (Einkauf (Erfassung)):				479,50

Kassenbuch | Aktion | **Vorschau** | Abbrechen

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie sämtliche Posten, die Sie erfassen möchten, eingegeben und dem Beleg auf der rechten Seite des Fensters hinzugefügt haben.

Mit dem **X** Button können Positionen wieder vom Beleg entfernt werden.

Nun können Sie im oberen Teil des Fensters noch weitere Einstellungen anpassen (**Datum**, **Nummernkreis**, **Zahlungsart**, **Objekt**) sowie Informationen zum **Originalbeleg** hinterlegen.

! Im **Kassenbuch** finden Sie später nur die Einkäufe mit der Zahlungsart "Barzahlung". Eine Liste aller Belege von Einkäufen finden Sie unter **Verwaltung > Schriftverkehr > Belege**.

Klicken Sie abschließend auf Vorschau um den fertigen Beleg einzusehen.

Stimmen alle Angaben, können Sie den Beleg über den Aktion-Button mit dem Zahnradsymbol am unteren Rand des Fensters **Drucken**, als **PDF Datei** exportieren oder nur in Lodgit **speichern**.

Bank an Kasse, Kasse an Bank sowie Privateinlagen/entnahmen

Wenn Sie Bargeldbestände auf Ihr Geschäftskonto bei einer Bank einzahlen, von diesem Konto Bargeld in die Kasse überführen oder aus privaten Gründen Geld aus der Kasse nehmen oder in diese (wieder) hinein zahlen, sollten Sie dies auch in Lodgit Desk mit der jeweiligen Option hinterlegen.

Das Anlegen dieser Transaktionen funktioniert jeweils ganz ähnlich.

Beispielhaft zahlen wir nun einmal 1000€ Bargeld auf das Bankkonto ein. Um dies einzutragen, wechseln Sie im Kasse-Fenster zum Reiter **Bank an Kasse**. Da wir eine neue Position erstellen möchten, wechseln Sie im unteren linken Teil des Fensters vom Reiter **Historie** (in dem eine Liste der zuletzt eingegebenen Transaktionen erscheint) zum Reiter **Individuell**.

Geben Sie dort einen Betrag ein (z.B. 1000 €) und fügen Sie diesen Posten per Klick auf den > Button dem aktuellen Beleg hinzu.

Mit den **X** Button können Sie Positionen wieder von dem Beleg entfernen.

Klicken Sie abschließend auf Vorschau um den fertigen Beleg einzusehen.

Stimmen alle Angaben, können Sie den Beleg über den Aktion-Button mit dem Zahnradsymbol am unteren Rand des Fensters **Drucken**, als **PDF Datei** exportieren oder nur in Lodgit **speichern**.

Diese Transaktion finden Sie nun auch im **Kassenbuch** - sie reduziert den Kassenstand entsprechend um 1000€.

Kassenbuch

Während Sie über die oben vorgestellte Kassen-Funktion in Lodgit Desk buchungsunabhängige Umsätze eintragen können, erhalten Sie im Kassenbuch einen Überblick über die Bargeldbestände in Ihrem Haus.

Im Kassenbuch tauchen also **alle buchungsunabhängigen und buchungsbezogenen Umsätze auf, die mit der Zahlungsart "Bar" beglichen wurden**. Dazu gehören nebst bar bezahlten Rechnungen von Buchungen auch Barverkäufe oder -einkäufe über die Kasse sowie Geldtransits und Privateinlagen bzw. entnahmen...

Sie finden diese Funktion unter **Verwaltung > Kassenbuch**.

In regelmäßigen Abständen empfiehlt es sich, einen **Kassenabschluss** zu erstellen.

Belege verwalten

Um sich alle erstellten Belege anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr > Belege** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Belege** sind alle erstellten Belege aufgelistet

Zeitraum: Oktober 2017 Typ: Alle
Bezogen auf: Datum Objekt: Alle Objekte

Typ	Nummer	Datum	...	Zahlungsart	Einnahme	Ausgabe	Transfer	RKSV-Exp...
✓ Verkauf (Beleg)	000001	25.10.17 13:...		Kreditkarte > ...	60,00 €			
⚡ Verkauf (Beleg)	000002	25.10.17 13:...		EC-Cash	30,00 €			
✓ Verkauf (Beleg)	000003	25.10.17 13:...		Barzahlung	12,00 €			
⚡ Verkauf (Beleg)	000004	25.10.17 13:...		Scheck	50,00 €			

Es wurde(n) 4 Rechnung(en) gefunden.

Exportieren Vorschau Drucken...

Im oberen Teil des Fensters können Sie den **Zeitraum**, den **Belegtyp** (Verkauf, Einkauf, ...) sowie das **Objekt** einschränken, für den bzw. das Sie erstellte Belege ansehen möchten.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste öffnet den dazugehörigen Beleg. Dieser kann dann auch erneut ausgedruckt werden.

Belege, die bereits gedruckt wurden, sind durch ein grünes Häkchen-Symbol links in der jeweiligen Zeile gekennzeichnet. Möchten Sie einen solchen Beleg erneut drucken, wird auf dem Ausdruck das Wort "Duplikat" enthalten sein. Belege, die bislang noch nicht gedruckt wurden, haben stattdessen einen gelben Kreis als Symbol.

TEXTE MIT LODGIT DESK LINGUA ÄNDERN << BELEGE ERSTELLEN UND KASSENBUCH >> KASSENABSCHLUSS

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kassenabschluss

Bei jeder Übergabe des Kassenbuchs sollte von diesem ein Abschluss gemacht und gespeichert werden.

Achtung:

Das Erstellen eines Abschlusses des Kassenbuchs kann nicht mehr rückgängig gemacht werden!

Um das Kassenbuch abzuschließen, wählen Sie unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Kassenbuch**. In dem sich öffnenden Fenster "Kassenbuch" wählen Sie den Button **"Abschluss erstellen"**

Datum	Uhrzeit	Empfänger/Ref...	Typ	Nr.	Einnahme	Ausgabe	Saldo
24.10.17	23:59:59	Igepa	Rechnung	2017/001	870,00 €		870,00 €
25.10.17	14:33:48	Beyer Reisen	Rechnung	2017/002	340,00 €		1.210,00 €
25.10.17	14:34:30	Mario Anders	Rechnung	2017/003	388,00 €		1.598,00 €
25.10.17	14:35:40	Julia Loewel	Verkauf (Beleg)	000001	5,00 €		1.603,00 €
25.10.17	14:36:02		Verkauf (Beleg)	000002	50,00 €		1.653,00 €
25.10.17	14:38:17	Elektro Maier	Einkauf (Erfassung)	000003		458,10 €	1.194,90 €

Unter **Kassenabschluss** werden alle nach dem letzten Abschluss erstellten Rechnungen, die bar beglichen wurden, alle Entnahmen und sonstige **Belege** angezeigt.

Drucken Sie sich bitte vor dem Speichern des Abschlusses das Kassenbuch aus.

Wenn Sie auf **Abschluss speichern** geklickt haben und dieser noch nicht ausgedruckt worden ist, werden Sie in der darauf folgenden Meldung gefragt, ob Sie den Abschluss ausdrucken möchten.

Sie können den Abschluss zum heutigen Datum sowie gestern und vorgestern erstellen sowie eine Uhrzeit festlegen.

Benötigen Sie keinen Ausdruck, können Sie hier auf den Button **Sofort speichern** klicken. Wenn der Vorgang abgebrochen werden soll, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Bemerkung:

Nach dem Abschluss der Kasse wird dieser im Menüpunkt Verwaltung > **Kassenabschlüsse...** gespeichert. Dort haben Sie die Möglichkeit die Kassenabschlüsse mit allen Barzahlungen erneut auszudrucken.

Vergangene Kassenabschlüsse anzeigen

Um sich einen Überblick über die Kassenabschlüsse zu verschaffen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** und dann unter **Schriftverkehr** den Menüpunkt **Kassenabschlüsse...**

Hier werden alle durchgeführten Abschlüsse des Kassenbuches gespeichert.

Sie haben die Möglichkeit sich einen bestimmten Kassenabschluss innerhalb eines bestimmten Monats anzuschauen, indem Sie diesen **markieren** und dann auf **Vorschau** klicken, oder Sie können diesen erneut ausdrucken, indem Sie auf den Button **Drucken** klicken.

Kassenabschlüsse

In der unten stehenden Liste sind alle gespeicherten Kassenabschlüsse aufgelistet. Diese können hier nochmals ausgedruckt werden.

Monat Oktober Jahr 2017

Von	Bis	Summe
25.10.17 13:16:41	25.10.17 13:18:22	1.210,00

⚙️ Vorschau Drucken...

[KASSENABSCHLUSS](#) << VERGANGENE KASSENABSCHLÜSSE >> [FINANZBERICHTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Finanzberichte

Um einen Überblick über alle in einem bestimmten Zeitraum ausgestellten Rechnungen zu erhalten, können Sie in Lodgit Desk Finanzberichte erstellen. Ausschlaggebend für die Auswertung ist, dass das Rechnungsdatum im gewählten Zeitraum liegt.

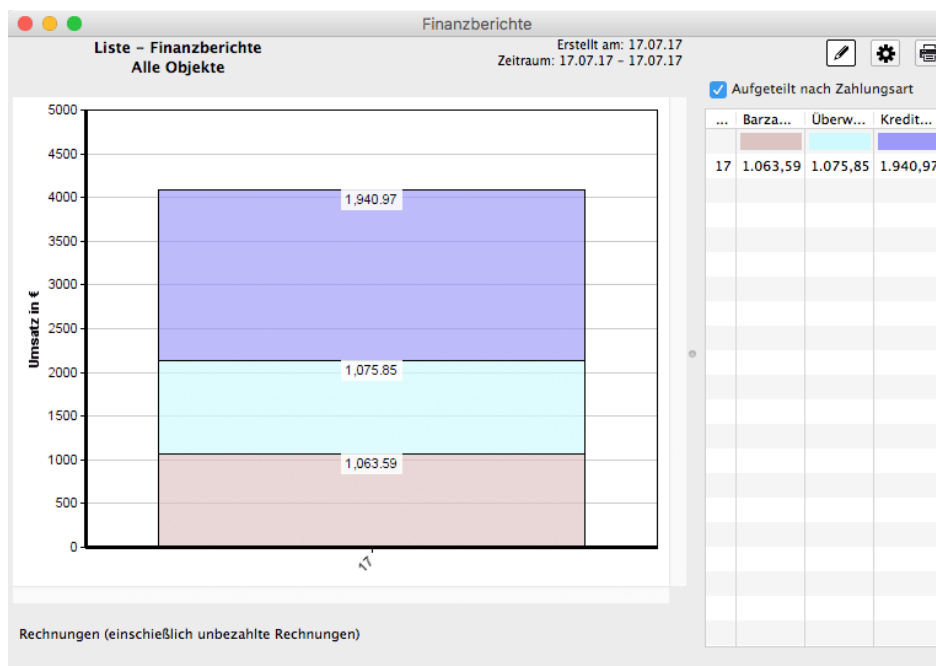
1. Um einen bestimmten Finanzbericht zu erstellen, wählen Sie unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Finanzberichte**. Daraufhin wird das Fenster Finanzberichte mit der **Ansicht "Liste"** geöffnet.
2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Finanzbericht erstellt werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
 - die **freie Zeitraumwahl** über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Start- und Enddatum definieren können und
 - die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, in dem Sie bestimmte **Monate, Quartale, Jahreshälften** und **Jahre** auswählen können.
3. Wählen Sie auf der rechten Seite aus, ob Sie Rechnungen und/oder Barbelege ausgewertet haben möchten. Ausserdem können Sie unbezahlte Rechnungen aus der Auswertung ausschließen, indem Sie die Option "unbezahlte Rechnungen ignorieren" aktivieren.
4. Optional können Sie bei den Rechnungen die Auswertung auf ein bestimmtes Objekt oder eine bestimmte Mieteinheit beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü die entsprechende Auswahl treffen.

Die Rechnungen sind mit Statussymbolen markiert, je nachdem ob es sich um eine abgerechnete , eine noch offene  oder eine stornierte  Rechnung handelt.

! Hinweis: Stornierte Rechnungen erscheinen sowohl im Zahlungseingang als auch im Zahlungsausgang, damit der Saldo der Liste stimmt.

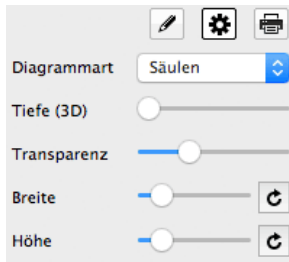
Grafische Darstellung der Finanzberichte

Wenn Sie im Fenster "Finanzberichte: Liste" auf **Diagramm** klicken, können Sie sich die Abschlüsse grafisch darstellen lassen und diese auch ausdrucken.



Die Diagramm-Funktion bietet Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

Unter **Allgemein** können Sie nicht nur die Breite und die Höhe des Diagramms festlegen, sondern auch, ob Sie die Zahlungsarten getrennt angezeigt haben möchten und welche Art von Diagramm dargestellt wird. Es besteht die Möglichkeit eines Säulen-, Area-, Linien- oder Kreisdiagramms.



Auswertung

Die Ansicht "**Auswertung**" im Fenster Finanzberichte erlaubt Ihnen eine flexible Auswertung von bereits abgerechneten Leistungen (Rechnungen und/oder Barbelege) nach Steuersätzen, Zahlungsarten oder den Einnahmearten Logis/Extraposten/Anzahlungen.

		Netto-Betrag	Brutto-Betrag
Mehrwertsteuer			
7,0%		15.579,23	16.669,78
19,0%		2.493,70	2.967,50
Zahlungsart			
Barzahlung		12.416,38	13.471,00
Überweisung		2.437,82	2.654,17
Kreditkarte > Allgemein	293,39	3.218,73	3.512,12
Einnahmeart			
Logis	1.090,55	15.579,23	16.669,78
Extraposten	365,95	1.926,05	2.292,00
Anzahlungen	-2,26	-11,87	-14,13
Übernachtungssteuer (Bettensteuer, CityTax)	110,11	579,52	689,63

Die Berichte können entweder gesamt über den ausgewählten Zeitraum erstellt werden, oder (über die "Detailliert"-en Listen) tages-, monats- oder jahresweise:

Bei einem Zeitraum von **bis zu 31 Tagen** werden die Einnahmen **tageweise**, bei einem Zeitraum **von 32 Tagen bis zu 12 Monaten monatsweise** und bei einem Zeitraum von **mehr als 12 Monaten dann jahresweise** aufgeschlüsselt.

Umsätze von **verschobenen Mieteinheiten** werden entsprechend aufgeteilt: Die Umsätze vor dem Verschieben werden dem alten Objekt zugeordnet und die Mieteinheit wird farblich markiert. Die Umsätze nach dem Verschieben werden dann dem neuen, aktuellen Objekt zugewiesen.

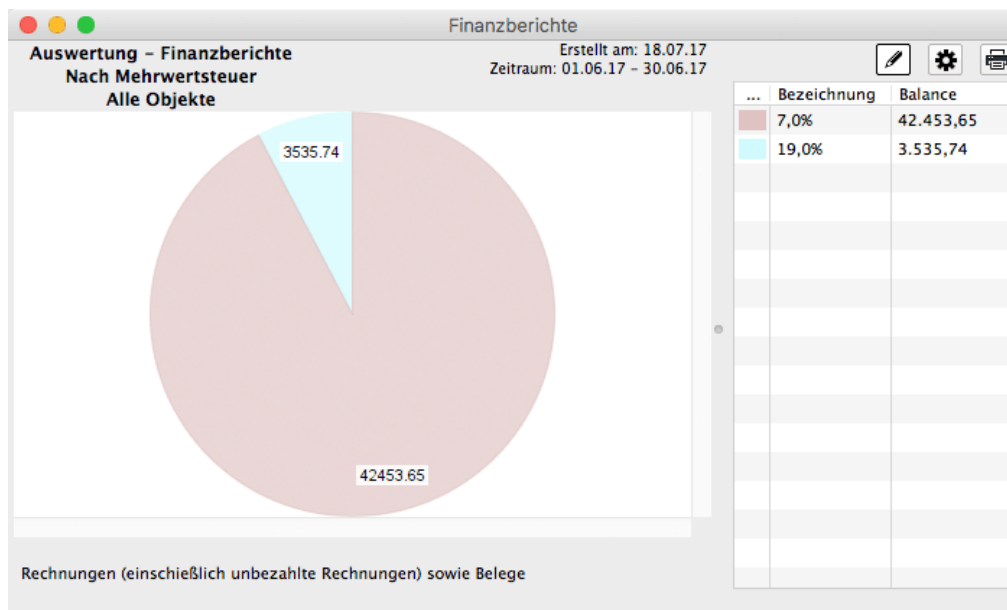
Grafische Darstellung der Auswertung

Sie können sich diese Auswertungen auch grafisch darstellen lassen und ausdrucken, wobei die Daten bei der Darstellungsart "Allgemein" nicht ausgewertet werden können.

Wählen Sie dazu eine der anderen Darstellungsformen und lassen Sie sich diese mit einem Klick auf den Button

Diagramm grafisch darstellen.

Hier ein Beispiel für die Darstellung der Auswertung nach Mehrwertsteuer:



Als Diagrammform steht Ihnen hier nur das Kreisdiagramm zur Verfügung.

Extraposten

In der **Ansicht "Extraposten"** können die in den Buchungen enthaltenen Zusatzleistungen zusätzlich ausgewertet werden.

The screenshot shows the 'Abschlüsse' window with the 'Extraposten' tab selected. The table below details the extra charges:

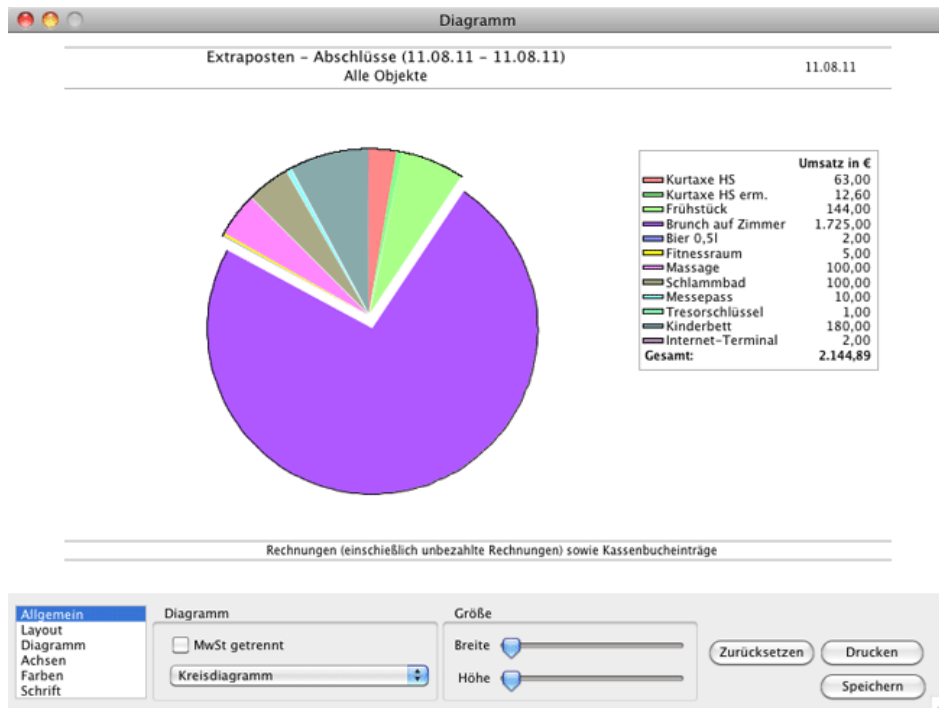
	Mwst-Betrag	Netto-Betrag	Brutto-Betrag
Kurtaxe			
Kurtaxe HS	0,00	50,40	50,40
Kurtaxe HS erm.	0,00	12,60	12,60
<i>Gesamt: Kurtaxe</i>	<i>0,00</i>	<i>63,00</i>	<i>63,00</i>
Verpflegung			
Frühstück	64,18	337,82	402,00
Brunch auf Zimmer	0,98	14,02	15,00
Obstkorb	0,33	4,67	5,00
<i>Gesamt: Verpflegung</i>	<i>65,49</i>	<i>356,51</i>	<i>422,00</i>
Σ	266,10	2.708,90	2.975,00

Buttons at the bottom include 'Diagramm', 'Exportieren', 'Vorschau', and 'Drucken...'.

Die Extraposten werden in der Liste genauso strukturiert dargestellt wie die Extraposten in der Extrapostenverwaltung angelegt wurden. Wenn weitere Kategorien/Unterkategorien dargestellt werden sollen, müssen diese in der **Extrapostenverwaltung** neu angelegt werden.

Grafische Darstellung der Extraposten

Auch die Extraposten können Sie sich mit einem Klick auf den Button **Diagramm** grafisch darstellen lassen und ausdrucken.



Die Diagramm-Funktion bietet Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

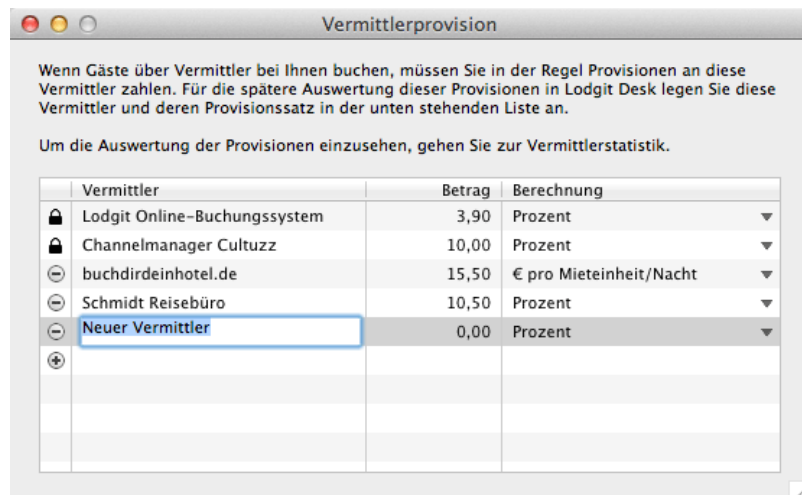
[VERGANGENE KASSENABSCHLÜSSE ANZEIGEN](#) << [FINANZBERICHTE](#) >> [VERMITTLER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Vermittler

Legen Sie Vermittler für Personen, Firmen etc. an, die Ihnen Gäste vermittelt haben und an die Sie für diese Vermittlungsleistung eine Provision zahlen müssen. Mit Lodgit Desk erhalten Sie dann eine zeitliche **Auswertung des Umsatzes**, die die einzelnen Vermittler bei Ihnen generiert haben.

Um neue Vermittler anzulegen, steht Ihnen eine Vermittlerverwaltung zur Verfügung, welche über das Menü **Verwaltung > Vermittlerprovision** aufgerufen wird.



Um einen **neuen Vermittler anzulegen**, klicken Sie auf das Plusymbol in der Liste, und Sie können einen neuen Eintrag in einer neuen Zeile machen.

Um einen **bestehenden Vermittler umzubenennen**, doppelklicken Sie auf dessen Namen.

Um eine **Vermittler** zu **löschen**, den Minus-Button links daneben. Ist anstelle des Minus-Buttons ein Schloss, so kann dieser Vermittler nicht gelöscht werden, da er Buchungen zugewiesen wurde.

Bitte tragen Sie bei allen Vermittlern einen Prozentsatz oder einen Betrag pro Mieteinheit und Nacht, denn nur so können die monatlichen Umsätze und Provisionen des Vermittlers berechnet werden, die in der **Vermittlerstatistik** angezeigt wird.

Hinweis:

Die Vermittler Lodgit Online-Buchungssystem sowie die Channelmanager Cultuzz, MappingMaster, SiteMinder, Hotel Spider und DIRS 21 sind als Vermittler schon angelegt und können nicht gelöscht werden. Diese werden benutzt, um alle darüber generierten Buchungen statistisch auszuwerten.

Listen

Lodgit Desk stellt Ihnen Listen und Statistiken für vielfältige Zwecke zur Verfügung:

Beherbergungsstatistik

- monatlichen Auswertung der Zahl der Übernachtungen, die nach den Herkunftsländern Ihrer Gäste untergliedert sind

Liste elektronischer Meldescheine

- Liste der offenen und geschlossenen elektronischen Meldescheine.

Reinigungsliste

- täglich aktualisierte Reinigungsliste zum Ausdrucken für Ihr Reinigungspersonal

Gästeliste

- Auflistung aller Gäste in Ihrem Unternehmen für einen bestimmten Zeitpunkt, die sich zudem einfach ausdrucken lässt

Check-In-Liste

- Auswertung aller anreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten, die sich zudem einfach ausdrucken lässt

Check-Out-Liste

- Auswertung aller anreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten, die sich zudem einfach ausdrucken lässt

Belegungsliste

- Liste mit freien Objekten und Mieteinheiten für einen ausgewählten Zeitraum

Logis-Liste

- Auswertung des Umsatzes der Übernachtungsleistungen für einen bestimmten Zeitraum, die sich weiterhin auf bestimmte Objekte beschränken lässt, und deren grafische Darstellung

Extrapostenlisten

- Auswertung des Umsatzes der Zusatzleistungen für einen bestimmten Zeitraum, die sich weiterhin auf bestimmte Objekte beschränken lässt

Übernachtungssteuer-Liste

- Auswertung zu den Einnahmen aus der Übernachtungssteuer

Vermittlerstatistik

- Auswertung des Buchungsumsatzes für einen bestimmten Zeitraum, der durch externe Vermittler erzeugt wurde, die von Ihnen eine Provision erhalten

Auslastung und Kennzahlen

- Auswertung der Auslastung und Erlös pro Zimmer (RevPar)

Anzahlungsliste

- Auswertungen zu allen angelegten Anzahlungen (abgerechnet und nicht abgerechnet)

Buchhaltungsexport

- Export von Rechnungsdaten zum Einfügen in Buchhaltungsprogramme (z.B. MonKey Bilanz)

VERMITTLER << LISTEN >> BEHERBERGUNGSSTATISTIK

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Beherbergungsstatistik

Lodgit Desk stellt Ihnen eine monatliche Auswertung der Zahl Ihrer Übernachtungen zur Verfügung, die **nach den Herkunftsländern Ihrer Gäste untergliedert** ist. Damit wird Ihnen das monatliche Erstellen der von den statistischen Landesämtern geforderten Beherbergungsstatistik extrem erleichtert, da die **offiziellen Ländercodes** benutzt und neben den Übernachtungen auch die Zahl der Ankünfte und Abreisen aufgelisten werden.

Das Statistikfenster öffnet sich, wenn Sie im Menü unter **Verwaltung > Listen > Beherbergungsstatistik** auswählen. Danach können Sie sich für einen beliebigen Monat die Beherbergungsstatistik anzeigen lassen, wenn Sie in der Auswahlliste "Zeitraum" einen bestimmten Monat in einem bestimmten Jahr auswählen.

Gruppe/Land/Bundesland	Code	Ankünfte	Übernachtungen	Abreisen
▼ Europa				
▼ Deutschland	13	89	542	69
Nordrhein-Westfalen		24	134	12
Sachsen		2	9	1
Thüringen		2	12	1
Bayern		7	30	5
Berlin		26	162	26
Brandenburg		2	13	1
Bremen		17	137	17
Niedersachsen		6	27	3
Bundesland unbekannt		3	18	3
Σ		89	542	69

Im Fenster der Beherbergungsstatistik haben Sie überdies die Möglichkeit, auch nur für ein einzelnes Objekt eine Statistik zu erstellen, indem Sie in der Auswahlliste "Objekte" statt der Standardeinstellung "alle Objekte" nur ein bestimmtes Objekt auswählen.

Mit einem Klick auf den Button **Belegte Gästezimmertage** gelangen Sie zu **Auslastung und Kennzahlen**, die Anzahl der belegten Zimmer und Nächte während des in der Beherbergungsstatistik ausgewählten Monats anzeigt (Nächte*Mieteinheiten).

Hinweis:

Sie können in der Statistik **einzelne Länder ein/ausblenden**, indem Sie auf das Plus/Minus-Symbol vor dem Land klicken. Die ausgeblendete Länder werden in Summe nicht mehr berücksichtigt und erscheinen auch nicht im Ausdruck.

[LISTEN](#) << [BEHERBERGUNGSSTATISTIK](#) >> [LISTE ELEKTRONISCHER MELDESCHIEINE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Liste elektronischer Meldescheine

Liste Elektronischer Meldescheine

Anzeigen

Offen

Übersicht aller Buchungen, für welche noch die entsprechenden Meldescheine gesendet werden müssen.

Zeitraum

25.08.2017

bis

26.08.2017

Buchungsstatus

Auswählen

Buc...	Hauptgast	Gru...	Von	Bis	Buchun...	Status	Meldesy...	Meldesche...
168	Unbenannt	0	23.01.17	31.12.17	Gesperrt	Offen		
395	Langzeit...	0	31.07.17	31.08.17	Eingeche...	Offen		
481	Beschor...	397	01.08.17	01.09.17	Eingeche...	Offen		
525	Caspar, ...	0	25.08.17	27.08.17	Gebucht	Offen		
568	Isaac	0	24.08.17	28.08.17	Bestätigt	Offen		
606	Prof. Dr....	595	26.08.17	29.08.17	Bestätigt	Offen		
617	asdf, asdf	0	19.08.17	26.08.17	Eingeche...	Offen		
620	Bohley, ...	621	26.08.17	28.08.17	Vorgeme...	Offen		
621	Bohley, ...	621	26.08.17	28.08.17	Vorgeme...	Offen		
623	Bohley, ...	0	18.08.17	25.08.17	Eingeche...	Offen		
624	Schmidt,...	0	25.08.17	26.08.17	Vorgeme...	Offen		
627	Whiteho...	629	20.08.17	25.08.17	Eingeche...	Offen		
628	Whiteho...	629	20.08.17	25.08.17	Eingeche...	Offen		
629	Whiteho...	629	20.08.17	25.08.17	Eingeche...	Offen		

Abschluss von angezeigten bereits abgeschlossenen Meldescheinen erneut sender

[BEHERBERGUNGSTATISTIK](#)
[<<](#)
[LISTE ELEKTRONISCHER MELDESCHNEINE](#)
[>>](#)
[REINIGUNGSLISTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Reinigungsliste

Lodgit Desk stellt Ihnen eine Reinigungsliste zur Verfügung, die Sie ausdrucken und Ihren Hausdamen, Zimmermädchen und anderem Reinigungspersonal geben können.

Praktischerweise haben Sie die Möglichkeit, die Reinigungsliste für jedes Objekt einzeln zu erstellen, indem Sie in der Auswahlliste "Objekte" statt der Standardeinstellung "alle Objekte" nur ein bestimmtes Objekt auswählen. Die Liste kann für einen bestimmten Tag, eine Woche oder einen Monat erstellt werden und die Ansicht kann auf bestimmte Buchungsstati beschränkt werden.

Der **Reinigungsstatus** kann in Lodgit Desk **automatisch nach festen Reinigungsintervallen** gesetzt werden, die Sie in der **Objektverwaltung** individuell bestimmen können.

Hinweis:

Grundlage für die Reinigungsliste sind die Buchungen, die im Reservierungsplan eingetragen sind und die Reinigungsintervalle, die in den Objekteinstellungen hinterlegt sind. **Standardmäßig** werden Mieteinheiten, die **nicht gereinigt werden müssen**, weil sie leer sind oder nicht in das Intervall fallen, **nicht angezeigt**. Sie können sich diese aber anzeigen lassen, indem Sie im Dropdown-Menü "Anzeigen" **Immer alle Mieteinheiten anzeigen** auswählen.

Suchoptionen

☒ Tag: 15.07.2016

☐ Zeitraum: Nächster Monat

Objekt: Alle Objekte

Buchungsstatus: Auswählen

Anzeigen: Auswählen

Weitere Informationen

☐ Buchungsnummer
 ☐ Buchungszeitraum

☐ Buchungsstatus
 ☐ Name des Hauptgastes

☐ Buchungsnotizen
 ☐ Reinigungsnotiz des Gastes

Druckoptionen

Schriftgröße: groß

Mieteinheit	Zeitpunkt	Pers.	Art	Reinigung	Wäsche	Handtücher	Status	Gereinigt
▼ Ferien...								
WB F...	00:00	2	FH	Ja	2	2	Abreise	Nein
WB F...	00:00	7	FH	Ja			im Haus	Ja
WB F...	00:00	6	FH					Nein
WB F...	00:00	5	FH	Ja			im Haus	Nein
Σ					2	2		
▼ Ferien...								
EN F...	00:00	4	FW					Nein
EN F...	00:00	6	FW					Nein
EN F...	00:00	8	FW	-	-	-		Ja
EN F...	00:00	4	FW	-	-	-		Ja
Σ					0	0		
Σ					2	2		

Exportieren

Vorschau

Drucken...

Wenn die Liste für einen Tag erstellt wird, **können Details** wie Gastname, Buchungsnummer, Reinigungsnotizen, Buchungsnotizen oder An- und Abreise **ein- sowie ausgeblendet werden**. So können Sie selbst entscheiden, welche Informationen für Ihr Reinigungspersonal notwendig sind. Die Anzahl der Personen wird hier laut Buchung im Belegungsplan angepasst.

Reinigungsliste

Suchoptionen

Tag: 28.10.2015

Zeitraum: Aktuelle Woche

Objekt: Alle Objekte

Buchungsstatus: Auswählen

Anzeigen: Auswählen

R - Reinigung
W - Wäschewechsel
H - Handtuchwechsel
G - Raum wird gerade gereinigt

Mieteinheit	Reinigung	Betten	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
EN FW 04	00:00	4							
Pension "Sonnenschein"									
So DZ 01	10:00	2			RW	R	RW	R	RHW
So DZ 02	10:00	2	RHW						
So DZ 03	10:00	3			RW	R	RW	R	RHW
So DZ 04	10:00	3	RW	RHW	RW	R	RW	R	RHW
So EZ 01	10:00	1			RW	R	RW	R	RHW
So EZ 02	10:00	1	R	RW	RHW	R	RW	R	RHW

Exportieren Vorschau Drucken...

Bei der Erstellung der Liste für einen Zeitraum (diese Woche, nächste Woche, übernächste Woche, dieser Monat oder nächster Monat sowie vorheriger Monat oder vorherige Woche) werden grundsätzlich keine Details mit ausgedruckt. Es werden lediglich die Mieteinheit, die Reinigungszeit, die Anzahl der Betten in der Mieteinheit und Abkürzungen für die Art der Reinigung angezeigt.

Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

Nachdem alle Mieteinheiten gereinigt wurden, können Sie den Reinigungsstatus im Belegungsplan einzeln oder für alle Mieteinheiten eines Objektes gemeinsam in den Status "Ist gereinigt" ändern, in dem Sie die entsprechenden Kontextmenübefehle (Rechte-Maus-Taste) ausführen.

So:EZ03	1/1	Ist gereinigt
So:MZ01	3/6	✓ Muss gereinigt werden
So:MZ02	3/6	Alle Einheiten dieses Objektes sind gereinigt

Hinweis:

Per Doppelklick oder per Kontextmenübefehl auf einen Eintrag in der Reinigungsliste öffnet sich das dazugehörige Buchungsfenster mit dem Eingabefeld "Notiz". Dieses können Sie dafür nutzen, um Ihren Reinigungskräften Anweisungen zu geben wie z.B. "kein Federbett" o.ä.

LISTE ELEKTRONISCHER MELDESCHIEBE << REINIGUNGSLISTE >> GÄSTELISTE

Impressum | Datenschutzerklärung

Gästeliste

Mit dieser Liste können Sie sich alle Gäste in Ihren Unterkünften für einen bestimmten Zeitpunkt anzeigen lassen. Diese Anzeige können Sie filtern, indem Sie nur ein bestimmtes Objekt oder bestimmte Buchungstati auswählen. Sie können auch nur diejenigen Gäste anzeigen lassen, die Sie zuvor in der Gästeverwaltung in eine selbst angelegte Gruppe einsortiert haben.

Gast	Mieteinheit	Anreise	Abreise	Buchung	B.Status	Notiz	Kommunikation
Bescho...	EN FW 03	24.01....	03.02....	112	Vorgem...		Schlegelstraße 62
Bescho...	EN FW 01	27.01....	05.02....	114	Eingec...		Schlegelstraße 62
Cottin, ...	EN FW 01	27.01....	05.02....	114	Eingec...		Seipelweg 9
Fichtne...	EN FW 01	27.01....	05.02....	114	Eingec...		Klingenthaler Str. 14

Die Liste kann auch automatisch die **Kontaktdaten des Gastes**, den **Buchungsstatus** der Buchung und die **Gastnotizen** anzeigen. Sind diese Anzeigen nicht ausgewählt, erscheinen sie selbstverständlich nicht als Spalten in den Ausdrucken.

Sie können die Liste nach Spalten sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), iWork Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

[REINIGUNGSLISTE](#) << [GÄSTELISTE](#) >> [CHECK-IN-LISTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Check-In-Liste

In Lodgit Desk können Sie über die Check-In-Liste eine detaillierte Auswertung aller anreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten, die sich zudem einfach ausdrucken und exportieren lässt.

1. Wählen Sie innerhalb von Lodgit Desk im Menu **Verwaltung** den Punkt **Listen > Check-In-Liste** aus, worauf sich das Fenster Check-In-Liste öffnet.

Mieteinh...	Von	Bis	Hauptkontakt/Gäste	Buchung	Gruppe	Pers.	Kat.	Status	Vermittle...
So DZ 01	07.06.12,...	11.06.12, ...	Schmidt, Klaus	25		2	DZ	Eingecheckt	
So DZ 01	17.06.12,...	21.06.12, ...	Anderson, Georg	26		2	DZ	Vorgemerkt	
So DZ 02	12.06.12,...	16.06.12, ...	Anders, Mario	33		2	DZ	Gebucht	
So DZ 03	07.06.12,...	11.06.12, ...	Igepa	31	31	2	DZ	Gebucht	
So DZ 03	15.06.12,...	24.06.12, ...	Beyer Reisen	14		3	DZ	Vorgemerkt	
So DZ 04	07.06.12,...	11.06.12, ...	Igepa	43	31	1	DZ	Gebucht	
So DZ 04	12.06.12,...	17.06.12, ...		74		3	DZ	Vorgemerkt	
So EZ 01	07.06.12,...	11.06.12, ...	Igepa	44	31	1	EZ	Gebucht	
So EZ 01	12.06.12,...	17.06.12, ...	Enders, Sebastian	77		1	EZ	Vorgemerkt	

2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
 - die **freie Zeitraumwahl** über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Start- und Enddatum definieren können und
 - die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte **Monate, Quartale, Jahreshälften und Jahre** auswählen können.
3. Auf der rechten Seite können Sie in den Druckoptionen bestimmen, ob die folgenden Zusatzinformationen ebenfalls ausgedruckt werden sollen.
 - Mitreisende Gäste (alle **in der Buchung angelegten Gastnamen**; ohne diese Option wird nur der Rechnungsempfänger angezeigt).
 - Gastnotizen (alle in der Gästeverwaltung **beim Gast hinterlegten Notizen**)
 - Buchungsnotizen (alle **im Buchungsfenster hinterlegten Notizen**)
 - Extraposten (alle **vom Gast bereits gebuchten Zusatzleistungen**)

Hinweis:
Wenn Sie Ihre Extraposten in der **Extrapostenverwaltung** in Gruppen angelegt haben sollten, dann können Sie diese auch als Gruppe auswählen und auswerten!
4. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekt beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü eine bestimmte Auswahl treffen.
5. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
6. Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), iWork Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden. Mit **Doppelklick auf einen Listeneintrag** können Sie die dazugehörige Buchung öffnen.

Check-Out-Liste

In Lodgit Desk können Sie über die Check-Out-Liste eine detaillierte Auswertung aller abreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten, die sich zudem einfach ausdrucken und exportieren lässt.

1. Wählen Sie innerhalb von Lodgit Desk im Menu **Verwaltung** den Punkt **Listen > Check-Out-Liste** aus, worauf sich das Fenster Check-Out-Liste öffnet.

Mietinh...	Von	Bis	Hauptkontakt/Gäste	Buchung	Gruppe	Anzahl	Kat.	Status	Notizen
So DZ 01	07.06.12...	11.06.12, 1...	Schmidt, Klaus	25		2	DZ	Eingecheckt	
So DZ 01	17.06.12...	21.06.12, 1...	Anderson, Georg	26		2	DZ	Vorgemerkt	
So DZ 02	31.05.12...	05.06.12, 1...	Beyer Reisen	38		2	DZ	Ausgecheckt	
So DZ 02	12.06.12...	16.06.12, 1...	Anders, Mario	33		2	DZ	Gebucht	
So DZ 03	07.06.12...	11.06.12, 1...	Igepa	31	31	2	DZ	Gebucht	
So DZ 03	15.06.12...	24.06.12, 1...	Beyer Reisen	14		3	DZ	Vorgemerkt	
So DZ 04	28.05.12...	06.06.12, 1...	Schöner Reisen	75		3	DZ	Ausgecheckt	
So DZ 04	07.06.12...	11.06.12, 1...	Igepa	43	31	1	DZ	Gebucht	
So DZ 04	12.06.12...	17.06.12, 1...		74		3	DZ	Vorgemerkt	

2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
 - die **freie Zeitraumwahl** über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Start- und Enddatum definieren können und
 - die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte **Monate, Quartale, Jahreshälften und Jahre** auswählen können.
3. Auf der rechten Seite können Sie in den Druckoptionen bestimmen, ob die folgenden Zusatzinformationen ebenfalls ausgedruckt werden sollen.
 - Mitreisende Gäste (alle **in der Buchung angelegten Gastnamen**; ohne diese Option wird nur der Rechnungsgempfänger angezeigt).
 - Gastnotizen (alle in der Gästeverwaltung **beim Gast hinterlegten Notizen**)
 - Buchungsnotizen (alle **im Buchungsfenster hinterlegten Notizen**)
 - Extraposten (alle **vom Gast bereits gebuchten Zusatzleistungen**)

Hinweis:
Wenn Sie Ihre Extraposten in der **Extrapostenverwaltung** in Gruppen angelegt haben sollten, dann können Sie diese auch als Gruppe auswählen und auswerten!
4. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekte beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü eine bestimmte Auswahl treffen.
5. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
6. Diese Liste können Sie **Drucken**. Sie können sie auch als Excel-Tabelle **Exportieren** um sie anschließend auf Ihrem Computer zu speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden. Mit **Doppelklick auf einen Listeneintrag** können Sie die dazugehörige Buchung öffnen.

Belegungsliste

Mithilfe der Belegungslisten können Sie leicht freie Mieteinheiten für einen bestimmten Zeitraum erfassen und ausdrucken. Dieses Fenster finden Sie unter **Verwaltung > Listen > Belegungsliste**.

Suchoptionen

☐ Tag: 28.11.2013 bis 28.11.2013

☒ Zeitraum: Dezember 2013

Objekt: Alle Objekte

Buchungsstatus: Auswählen

Druckoptionen

Belegte Mieteinheiten

Dezember	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
EZ - Einzelzimmer	0	0	0	1	1	2	2	2	1	0	0
DZ - Doppelzimmer	2	2	2	3	2	2	2	2	2	1	1
MZ - Mehrbettzimmer	1	2	2	2	1	1	0	0	1	1	1
SU - Suite	2	2	2	2	1	0	1	1	1	1	1
FW - Ferienwohnung	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	0
FH - Ferienhaus	2	2	3	3	3	2	2	2	2	2	3
Gesamt	8	9	10	12	9	8	9	9	8	6	6

Exportieren Vorschau Drucken...

Wenn Sie die Option **Belegungsstatus** ausgewählt haben, stellen Sie hier den gewünschten Zeitraum ein und Ihnen wird eine Liste mit freien Mieteinheiten angezeigt. Zusätzlich können Sie sich die Bettenanzahl, die Beschreibung des Mietobjektes, sowie alle belegten Mieteinheiten für den Zeitraum anzeigen lassen.

Bei der Option **Freie Zeiträume** werden Ihnen alle Mieteinheiten angezeigt mit einer Information, wann diese Mieteinheiten nicht belegt sind.

Haben Sie die Option **Belegte Zeiträume** gewählt, so werden Ihnen dann alle Belegungen der Mieteinheiten in dem eingestellten Zeitraum angezeigt.

Die Liste der **Anzahl der Gäste** zeigt die Anzahl der Anreisenden, Anwesenden und Abreisenden tageweise für den ausgewählten Zeitraum.

Die **Belegung** erstellt eine Liste mit der Anzahl der Einheiten in der jeweiligen Kategorie, die je nach Einstellung frei oder belegt sind.

Diese Listen können Sie auch ausdrucken oder als CSV-Datei exportieren.

[CHECK-OUT-LISTE](#) << [BELEGUNGSLISTE](#) >> [LOGIS-LISTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Logis-Liste

Die Logis-Liste dient der Umsatzprognose. **Grundlage dieser Auswertung sind alle Buchungen im Belegungsplan**, egal ob diese bereits abgerechnet wurden oder nicht.

! Wenn Sie den **Umsatz** auswerten wollen, der täglich passiert ist (also abgerechnet wurde), schauen Sie bitte unter **Verwaltung > Finanzberichte**.

Der Wert einer Buchung wird tagesgenau veranschlagt. Liegt eine Buchung nur zum Teil im angezeigten Zeitraum, wird nur ein Teil des Wertes dargestellt.

Gehen Sie zu **Listen > Logis-Liste** um die Liste zu öffnen:

Logis-Liste

ACHTUNG: Diese Liste dient der Umsatzprognose bzw. dem Vergleich mit vorherigen Jahren. Grundlage dieser Liste sind alle Buchungen im Belegungsplan, wobei der Umsatz tagesgenau berechnet wird. Für eine Auswertung Ihrer tatsächlichen Umsätze nach Rechnungslegung gehen Sie bitte zu "Verwaltung > Abschlüsse".

Suchoptionen

Tag: 21.10.2014 bis 22.10.2014 Objekt: Alle Objekte

Zeitraum: Oktober 2014 Buchungsstatus: Auswählen

Buchung	Mieteinheit	Hauptkontakt	Nächte	Gäste	Überna...	Preis in €
9	WB FH 04	Felix Fichtner	10	3	30	600,00
10	WB FH 04	Klaus Schmidt	5	5	25	500,00
12	WB FH 04	Schöner Reisen, Wal...	9	5	45	576,00
14	So DZ 03	Beyer Reisen, Christi...	3	3	9	270,00
16	EN FW 02	Schöner Reisen, Wal...	6	6	36	480,00
17	EN FW 02	Stefan Kasten	5	4	20	400,00
20	EN FW 03	Beyer Reisen, Christi...	3	8	24	300,00
21	EN FW 04	Beyer Reisen, Christi...	5	3	15	350,00
Σ			248	151	828	22.985,14

Diagramm Exportieren Vorschau Drucken...

- Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
 - die **freie Zeitraumwahl** über zwei Kalendermenüs, in denen Sie ein genaues Start- und Enddatum für die Auswertung definieren können und
 - die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappenmenü, wo Sie bestimmte **Monate, Quartale, Jahreshälften und Jahre** auswählen können.
- Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekte beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappenmenü eine bestimmte Auswahl treffen.
- Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
- Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** um sie dann auf dem Computer zu speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), iWork Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

Grafische Übersicht der Logis-Liste

Sie können sich auch eine grafische Übersicht der Logis-Liste anzeigen lassen, als Bild auf dem Computer speichern und ausdrucken. Klicken Sie dazu in dem Fenster auf **Diagramm**.

Extrapostenlisten für Verpflegung, Kurtaxe u.a.

Mit Hilfe der Extrapostenlisten können Sie den zu erwartenden und den bisherigen Umsatz Ihrer Zusatzleistungen für einen bestimmten Zeitraum auswerten, berechnen und eine Liste der dem Umsatz zugrunde liegenden Buchungen ausdrucken oder als Tabelle exportieren. Ausschlaggebend für die Auswertung ist, dass der Zeitpunkt der Leistung im gewählten Zeitraum liegt.

Bei dieser Auswertung ist es unerheblich, ob für die Buchung schon eine Rechnung erstellt wurde. Es werden grundsätzlich alle Extraposten tagesbezogen abgerechnet, wobei Sie allerdings die Auswahl auf bestimmte Buchungsstati beschränken können.

Geben Sie beispielsweise Ihrem Küchenpersonal eine Verpflegungsliste aller bestellten Frühstücke und Abendessen eines beliebigen Tages oder Zeitraumes oder Sie erhalten einen schnellen Überblick über die im letzten Monat eingekommene Kurtaxe.

Hinweis:

Bei der Auswertung kann die Ansicht auf einzelne Extraposten oder alle in einer Kategorie befindlichen Extraposten beschränkt werden. Verpflegungslisten für Ihr Küchenpersonal erstellen Sie am einfachsten, indem Sie alle Verpflegungsoptionen in einer Kategorie ablegen und diese dann zur Auswertung auswählen.

Die Extrapostenlisten können auch genutzt werden um sehr einfach einen Jahres- oder Quartalsvergleich des Umsatzes Ihrer Zusatzleistungen zu erstellen.

1. Wählen Sie im Menu **Verwaltung** den Punkt **Listen -> Extrapostenlisten** aus, worauf sich das Fenster Extrapostenlisten öffnet.

Suchoptionen

Tage: 13.06.2012 bis 13.06.2012

Zeitraum: Juni 2012

Objekt: Alle Objekte

Buchungsstatus: Auswählen

Druckoptionen

Extraposten: Alle Extraposten

Gäste: Hauptkontakt

☒ Preis anzeigen

☒ Buchungsnummer anzeigen

Mieteinheit	Buchung	Name des Gastes	Zeitraum ...	Anzahl	Einheit	Gesamt	Preis in €
▶ Kurtaxe NS							
▼ Kurtaxe HS erm.							
WB FH 02	3	Rimmasch, Jörg	01.06.12 ...	2	pro Tag/P...	8	7,20
Σ						8	7,20
▶ Kurtaxe NS erm.							
▼ Verpflegung							
▼ Frühstück							
WB FH 02	3	Rimmasch, Jörg	31.05.12 ...	4	pro Nacht/...	16	96,00
EN FW 01	15	Rimmasch, Ines	18.06.12 ...	4	pro Nacht/...	16	96,00
EN FW 02	17	Kasten, Stefan	11.06.12 ...	4	pro Nacht/...	20	120,00
Σ						232	1.967,60

Buttons: Diagramm, Exportieren, Vorschau, Drucken...

2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

- die **freie Zeitraumwahl** über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Start- und Enddatum definieren können und
- die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte **Monate, Quartale, Jahreshälften und Jahre** auswählen können.

3. Wählen Sie auf der rechten Seite in dem Ausklappmenü den **Extraposten** aus, den Sie ausgewertet haben möchten. Ohne eine Auswahl werden alle Extraposten in der Liste nacheinander dargestellt.

Hinweis:

Wenn Sie Ihre Extraposten in der **Extrapostenverwaltung** in Gruppen angelegt haben sollten, dann können Sie diese auch als Gruppe auswählen und auswerten!

4. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekt beschränken, wenn Sie im dazugehörigen

Ausklappmenü eine Auswahl treffen.

5. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
6. Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie sich die Tabelle ausdrucken. Sie können die Datei auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

Grafische Übersicht der Extraposten

Die Extraposten können Sie sich auch grafisch in einem Diagramm darstellen lassen. Klicken Sie dazu auf den Button **Diagramm**.

[LOGIS-LISTE](#) << EXTRAPOSTENLISTEN >> [ÜBERNACHTUNGSSTEUER-LISTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Übernachtungssteuer-Liste

Unter **Listen > Übernachtungssteuer-Liste** finden Sie eine Auswertung über die in den Buchungen eingetragene **Übernachtungssteuer** (auch Citytax, Bettensteuer o.ä.).

Wichtig:

! Diese Liste zeigt nur die Übernachtungssteuer, die über die **dafür vorgesehene Funktion** eingetragen wurde. Kurtaxen, die als Extraposten angelegt und zu Buchungen zugefügt wurden, werden in der **Extrapostenliste** ausgewertet.

Grundlage der Liste sind **Buchungen im Belegungsplan**. Dabei wird nicht unterschieden, ob die Buchungen bereits abgerechnet wurden oder nicht.

Übernachtungssteuer (Bettensteuer, CityTax)

ACHTUNG: Diese Liste dient der Umsatzprognose bzw. dem Vergleich mit vorherigen Jahren. Grundlage dieser Liste sind alle Buchungen im Belegungsplan, wobei der Umsatz tagesgenau berechnet wird. Für eine Auswertung Ihrer tatsächlichen Umsätze nach Rechnungslegung gehen Sie bitte zu "Verwaltung > Abschlüsse".

Suchoptionen

☐ Tag: 17.06.2015 bis 17.06.2015 Objekt: Alle Objekte

☒ Zeitraum: Juni 2015 Buchungsstatus: Auswählen

Buchung	Mieteinheit	Hauptkontakt	Nächte	Gäste	Zeitraum	Bezeichn...	Einheit	Preis in €
3	WB FH 02	Jörg Rimmasch	6	4	08.06.2015 - 14.06.2...	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	19,80
34	WB FH 03	Adam Edelkern	5	3	02.06.2015 - 07.06.2...	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	18,75
9	WB FH 04	Felix Fichtner	10	3	11.06.2015 - 21.06.2...	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	24,00
10	WB FH 04	Klaus Schmidt	5	5	23.06.2015 - 28.06.2...	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	15,00
49	WB FH 01	Franziska Poitz	6	4	21.06.2015 - 27.06.2...	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	18,00
24	So DZ 01	Georg Anderson	5	2	02.06.2015 - 07.06.2...	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	15,00
37	So DZ 02	Katja Beschorner	3	1	03.06.2015 - 06.06.2...	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	6,75
35	So EZ 01	Katja Beschorner	3	1	03.06.2015 - 06.06.2...	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	6,75
36	So EZ 02	Katja Beschorner	3	1	03.06.2015 - 06.06.2...	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	6,75
42	So EZ 02	Steffen Cottin	6	1	11.06.2015 - 17.06.2...	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	13,50
39	So EZ 01	Sebastian Enders	5	1	08.06.2015 - 13.06.2...	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	11,25
Σ			57	26				155,55

Exportieren Vorschau Drucken...

In der Liste sehen Sie die einzelnen Buchungen im ausgewählten Zeitraum, deren Hauptkontakt, die Anzahl der Übernachtungen und Gäste, die Bezeichnung und Berechnungsgrundlage der Steuer und den fälligen Steuerbetrag.

Sie können die Liste **nach Objekten** oder **Buchungsstati** filtern.

[EXTRAPOSTENLISTEN](#) << [ÜBERNACHTUNGSSTEUER-LISTE](#) >> [VERMITTLERSTATISTIK](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Vermittlerstatistik

In Lodgit Desk können Sie über die Vermittlerstatistik eine Auswertung des Buchungsumsatzes für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, der durch externe Vermittler erzeugt wurde. Sie dient dazu, dass Sie die Abrechnung Ihres Vermittlers mit Ihren eigenen Aufzeichnungen abgleichen können. Auch erlaubt sie eine Prognose der Vermittlerausgaben in der Zukunft. Die Auswertung kann einfach ausgedruckt oder exportiert werden.

Wählen Sie innerhalb von Lodgit Desk im Menu **Verwaltung** den Punkt **Listen -> Vermittlerstatistik** aus, worauf sich das dazugehörige Fenster öffnet. Hier können Sie die Ansicht mit folgenden Filtern spezifizieren:

Zeitraum: Wählen Sie zunächst aus, ob Buchungsprovisionen am An- oder Abreisetag fällig werden. Anschließend können Sie nach bestimmten Monaten, Quartalen, Jahreshälften oder Gesamtjahren filtern.

Objekt: Sie können die Auswertung entweder für alle angelegten Objekte oder für ein einzelnes Objekt anfertigen.

Buchungsstatus: Es ist möglich, bestimmte Buchungsstati von der Auswertung auszuschließen, um z.B. nur ausgecheckte Buchungen zu berücksichtigen.

Einnahmen: Wählen Sie aus, welche Leistungen die Grundlage für die Provisionsberechnungen sein sollen: nur die Unterkunft, alle erbrachten Leistungen oder nur bestimmte Extraposten.

Wählen Sie nun zwischen Vergleich oder Detailansicht:

Vermittler	Buchungen	Gesamt in €	Nächte	Provision	Berechnung	Provision in €
Buchungen ohne Vermittler	32	21.172,14	188	-	-	-
Lodgit Online-Buchungssystem	7	4.129,80	42	0,00	Prozent	0,00
Channelmanager Cultuzz	0	0,00	0	0,80	Prozent	0,00
Reisebüro Schmidt	4	2.353,00	22	20,00	Prozent	470,60
Wirreisenguenstig.de	3	904,00	13	15,00	€ pro Mieteinheit/Nacht	195,00

In der **Vergleichsansicht** können Sie sich die Anzahl der Buchungen, den Gesamtumsatz dieser Buchungen, den Provisionssatz und den Provisionsbetrag, den Sie später an den Vermittler zahlen müssen, ansehen.

Vermittler	Buchung	Mieteinheit	Hauptkontakt	Anreise	Abreise	Gesam...	Nächte	Provision in €
Buchungen ohne Vermittler	34	WB FH 03	Edelkem, Adam	06.10.14	11.10.14	765,00	5	153,00
Lodgit Online-Buchungssystem	22	EN FW 03	Beyer Reisen	10.10.14	19.10.14	900,00	9	180,00
Channelmanager Cultuzz	25	So DZ 01	Schmidt, Klaus	21.10.14	25.10.14	300,00	4	60,00
Reisebüro Schmidt	26	So DZ 01	Anderson, Georg	31.10.14	04.11.14	388,00	4	77,60
Wirreisenguenstig.de								

In der **Detailansicht** können Sie sich die Buchungen für jeden Vermittler einzeln und im Detail ansehen. Ein Doppelklick auf einen Listeneintrag öffnet das Buchungsfenster der zugehörigen Buchung.

[ÜBERNACHTUNGSSTEUER-LISTE](#) << VERMITTLERSTATISTIK >> [AUSLASTUNG UND KENNZAHLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Auslastung und Kennzahlen

In Lodgit Desk können Sie sich die Auslastung für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, sowie den Erlös pro Zimmer (RevPar) berechnen und grafisch darstellen.

Den Zeitraum können Sie auf zwei verschiedene Arten einstellen: Zum einen können Sie ihn manuell mithilfe der beiden Kalenderfelder bestimmen, zum anderen können Sie einen Monat, ein Halbjahr, ein Quartal oder das gesamte Jahr mithilfe des Auswahlmenüs darunter auswählen.

Weitere Kriterien, nach denen Sie die Liste anzeigen lassen können sind Objekte (entweder alle oder nur eins) und Buchungsstatus (alle oder nur ausgewählte).

Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel (Windows), Numbers (macOS) oder OpenOffice (Windows, macOS) weiter bearbeitet werden.

Auslastung

Unter **Listen > Auslastung und Kennzahlen > Auslastung** wird Ihnen die Bettenauslastung für den gewählten Zeitraum angezeigt.

Diese Auslastung wird für **jede Mieteinheit** im vorgegebenen Zeitraum einzeln berechnet:

Mieteinheit	Erzielte Übernachtungen	Normalkapazität	Auslastung in %
WB FH 01	53	240	22,08
WB FH 02	24	150	16,00
WB FH 03	65	180	36,11
WB FH 04	95	150	63,33
EN FW 01	12	120	10,00
EN FW 02	44	180	24,44
EN FW 03	36	240	15,00
EN FW 04	23	120	19,17
So DZ 01	8	60	13,33
Σ	650	2310	28,14

Erzielte Übernachtungen: Die Summe Ihrer tatsächlich erfassten Übernachtungen inklusive der mittels Überbelegungen erzielten Übernachtungen.

Gewertete Übernachtungen: Anzahl der Übernachtungen bis zur maximalen Auslastung der Mieteinheit, wie in den Einstellungen der Mieteinheit festgelegt.

Normalkapazität: Die maximale Auslastung der Mieteinheit, aus den Einstellungen der Mieteinheit.

Auslastung in %: Anzahl der gewerteten Übernachtungen geteilt durch die Normalkapazität. Dieser Wert kann über 100% liegen, wenn Sie Überbelegungen bei der Berechnung berücksichtigen.

Die Auslastung können Sie sich grafisch in einem Diagramm darstellen lassen.

Kennzahlen

Wenn Sie auf den Reiter **Kennzahlen** klicken, können Sie sich die belegten Gästezimmertage, den durchschnittlichen Logiserlös, die Auslastungsrate, den durchschnittliche Zimmerpreis sowie den RevPar (Logiserlös pro Zimmer) für Ihre Objekte und den gewählten Zeitraum anzeigen. Diese Auswertung können Sie sich auch grafisch darstellen lassen.

Auslastung und Kennzahlen

Suchoptionen

Tag: 30.11.2017 bis 01.12.2017 Objekt: Alle Objekte

Zeitraum: November 2017 Buchungsstatus: Auswählen

Auslastung Kennzahlen

Mietobjekt	Nächte*Mieteinheiten	Kapazität	Logisumsatz (netto)	Auslastung in %	Durchschnittsrate in €	RevPar in €
Pension "Sonnenschein"	113	120	6.347,66	94,17	56,17	52,90
Ferienwohnungen "Entspannung"	86	90	7.244,46	95,56	84,24	80,49
Ferienpark "Waldblick"	87	90	11.283,93	96,67	129,70	125,38
Σ	286	300	24.876,06	95,33	86,98	82,92

Diagramm Exportieren Vorschau Drucken...

Diese Daten werden **pro Objekt** bestimmt.

Im Diagramm können Sie sich die Auslastung der Objekte, die Durchschnittsrate oder das RevPar grafisch darstellen lassen.

[VERMITTLERSTATISTIK](#) << [AUSLASTUNG UND KENNZAHLEN](#) >> [ANZAHLUNGSLISTE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Liste der Anzahlungen

Unter **Listen > Liste der Anzahlungen** finden Sie eine Auflistung aller Anzahlungen, die Sie in Lodgit Desk angelegt haben:

Erstellt am	Bezeichnung	Fällig bis	Erhalten am	Teilrechnung	Datum TR	Endrechnung	Datum ER	Betrag	Zahlungsart
23.08.12 13:33:16	Anzahlung	26.04.14	20.03.14	WB-000055	20.03.14	WB-000056	08.05.14	170,00	Überweisung

Sie können diese bezogen auf das **Fälligkeitsdatum** oder **Erhalten-Am-Datum** anzeigen lassen und entsprechend sortieren. Sie können zudem alle Anzahlungen anzeigen, für die **noch kein Eingangsdatum vermerkt** ist.

Mithilfe des Kontext- oder Aktionsmenüs können Sie für ausgewählte Buchungen:

- die Buchung öffnen
- die Teilrechnung, falls vorhanden, öffnen
- die Endrechnung, falls bereits erstellt, öffnen.

[AUSLASTUNG UND KENNZAHLEN](#) << [ANZAHLUNGSLISTE](#) >> [BUCHHALTUNGSEXPORT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchhaltungsexport

In Lodgit Desk können Sie alle Rechnungsinformationen als DATEV Pro, CSV- oder XLSX-Datei (Einstellung: Andere (Soll/Haben)) exportieren um diese dann einfach in Ihr Buchhaltungsprogramm (z.B. MonKey Bilanz, Lexware Buchhalter, DATEV Pro usw.) einpflegen zu können.

Wichtig:

! Wenn Sie den Buchhaltungsexport nutzen wollen, müssen Sie vorher in den **Voreinstellungen** und in der **Extrapostenverwaltung** die Konten für Zahlungsarten, Posten etc. eintragen!

Navigieren Sie zum Menüpunkt **Listen > Buchhaltungsexport** um den Buchhaltungsexport zu öffnen:

Datum	Re-Nr.	Währung	Text	KontoSoll	KontoHaben	Betrag	Steuersatz	Exportiert
25.10.17	000001	USD	Verkauf (Bel...	1000	8400	60,00	17.5	
25.10.17	000002	USD	Einkauf (Erf...	4980	1000	432,80	17.5	
25.10.17	000003	USD	Kasse an Ba...	1200	1000	1.000,00	0	
25.10.17	2017-0001	USD	Schlussrech...	10000		870,00		
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	60,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	240,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	30,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	120,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	45,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	165,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	45,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Unterkunfts...		8300	165,00	7	
25.10.17	2017-0001	USD	Zahlung Re...	1000	10000	870,00		

Zunächst entscheiden Sie, welche Art von Export Sie brauchen:

- **DATEV Pro** ist für Sie, wenn Sie (oder Ihr Buchhalter, Steuerberater etc.) das Programm DATEV nutzen
- **Andere** ist für Programme, die mit einem Soll-Haben-System arbeiten, wie zum Beispiel MonkeyOffice oder Lexware Buchhalter

Nachdem Sie das ausgewählt haben, können Sie festlegen, ob **die Bezeichnung der Extraposten aus der Verwaltung oder die individuelle Bezeichnung auf der Rechnung** benutzt wird, ob **die Zahlungsart** mit gelistet werden soll, ob bei **Korrekturrechnungen die Nummer der stornierten Rechnung** oder **die der Korrekturrechnung verwandt werden soll** und ob **der Steuersatz oder dessen Kurzbezeichnung** exportiert werden soll.

Die Listenansicht kann auf einen bestimmten Zeitraum und/oder ein bestimmtes Objekt beschränkt werden. Auch können Sie unter "Quelle" einstellen, dass nur Umsätze aus Rechnungen oder Belegen angezeigt werden sollen.

Anhand des Häkchens in der Spalte **Exportiert** können Sie sehen, dass die entsprechenden Listeneinträge bereits exportiert wurden.

Mit einem Klick auf den Button **Exportieren (Offene)** können Sie sämtliche Posten, bei denen das Häkchen in der Spalte exportiert noch nicht gesetzt ist (die also bislang noch nicht aus Lodgit exportiert wurden) in eine Datei schreiben.

Der Button **Exportieren (Alle)** gibt alle Posten aus, die Ihnen gemäß den von Ihnen gewählten Einstellungen bzgl. Quelle, Objekt etc. in der Tabelle angezeigt werden - unabhängig davon, ob diese zuvor bereits exportiert wurden, oder nicht.

Wählen Sie zunächst einen Speicherort und im nächsten Fenster die Einstellungen für die Datei:

Vorlagen: user-defined

CSV Optionen

Encoding: Macintosh

Zeilenumbruch: Windows

Zeilenumbruch im Feld: \n

Feldtrenner: ;

Dezimaltrenner: .

Texttrenner: "

☐ Felder immer mit ausgewähltem Texttrenner einschließen

☒ Tabellenkopf darstellen

Abbrechen OK

Achten Sie bei den Einstellungen darauf, dass diese mit den Importeinstellungen Ihres Buchhaltungsprogramms übereinstimmen.

Hinweise zur Verwendung von DATEV:

! Bei der Verwendung des Buchhaltungsexports in Verbindung mit DATEV Pro müssen Sie darauf achten, dass Ihre **Rechnungsnummern maximal 12 Ziffern** enthalten dürfen. Ändern Sie ggf. Ihren **Nummernkreis in den Einstellungen**.

[ANZAHLUNGSLISTE](#) << **BUCHHALTUNGSEXPORT** >> [ZUSATZMODULE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Zusatzmodul: Synchronisation & Channelmanager

Mit dem Zusatzmodul "Synchronisation & Channelmanager" können Sie Ihre Verfügbarkeiten ganz bequem per Synchronisation an unsere optionalen Online-Module oder die von uns angebundenen Channelmanager senden.

[Allgemeine Einstellungen für die Synchronisation](#)
[Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem](#)
[Synchronisation mit Channelmanager cultuzz](#)
[Synchronisation mit Channelmanager DIRS21](#)
[Synchronisation mit Channelmanager Hotel-Spider](#)
[Synchronisation mit Channelmanager MappingMaster](#)
[Einstellungen für Channelmanager Siteminder](#)
[Häufige Fragen und Antworten zu Channelmanagern](#)

Funktionen im Vergleich

	Lodgit	Cultuzz	DIRS21	HS	MM	SM
Buchungen empfangen	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Vakanzen übermitteln	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mindestbuchungsdauern übermitteln	✓	✓	✓	-	✓	-
Höchstbuchungsdauern übermitteln	✓	✓	-	-	✓	-
Preise übermitteln	✓	✓	✓	-	✓	✓
Extraposten übermitteln	✓	✓	✓*	-	✓	✓**
An- und Abreise auf bestimmte Werktage beschränken	✓	-	-	-	-	-
Sperrzeiträume übermitteln	✓	-	-	-	-	-
Übertragener Zeitraum in Monaten in die Zukunft (volle Monate, aktueller Monat wird bis zu seinem Ende als Monat 1 gezählt)	24	24	24	12	24	12

* ohne 1:1-Zuordnung, es wird ein Sammelextraposten angelegt

** nur vorbestimmte Extraposten von Siteminder

Bitte beachten Sie Folgendes: Über die in der Tabelle oben angegebenen Zeiträume werden die Verfügbarkeiten zw. dem Channelmanager und Lodgit Desk abgeglichen, d.h. wenn in Lodgit Desk eine Buchung manuell eingetragen wurde, wird der entsprechende Zeitraum in der entsprechenden Mieteinheit beim nächsten Sync mit dem Channelmanager als nicht verfügbar überschrieben.

Sofern im Channelmanager nicht der Zeitraum, in dem im Voraus gebucht werden darf, begrenzt wurde, kann es sein, dass auch über den Zeitraum hinaus, in dem die Verfügbarkeiten zwischen dem Channelmanager und Lodgit Desk abgeglichen werden, Buchungen über einen Channel in Lodgit Desk übertragen werden. Es besteht das Risiko von Überbuchungen.

Wir empfehlen Ihnen daher, in Ihrem Channelmanager einzustellen, nur Buchungen bis Ende des Abgleichzeitraums der Verfügbarkeiten mit Lodgit Desk zuzulassen.

[ZUSATZMODULE](#) << [SYNCHRONISATION UND CHANNELMANAGER](#) >> [ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR DIE SYNCHRONISATION](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Allgemeine Einstellungen zur Synchronisation

Die Synchronisierung muss manuell oder automatisch nur durchgeführt werden, wenn die Zusatzmodule **Online-Buchungssystem**, **Online-Belegung & Eigenbuchung** oder **Channelmanager** genutzt werden.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Channelmanager** um die generellen Einstellungen für die Synchronisation vorzunehmen.

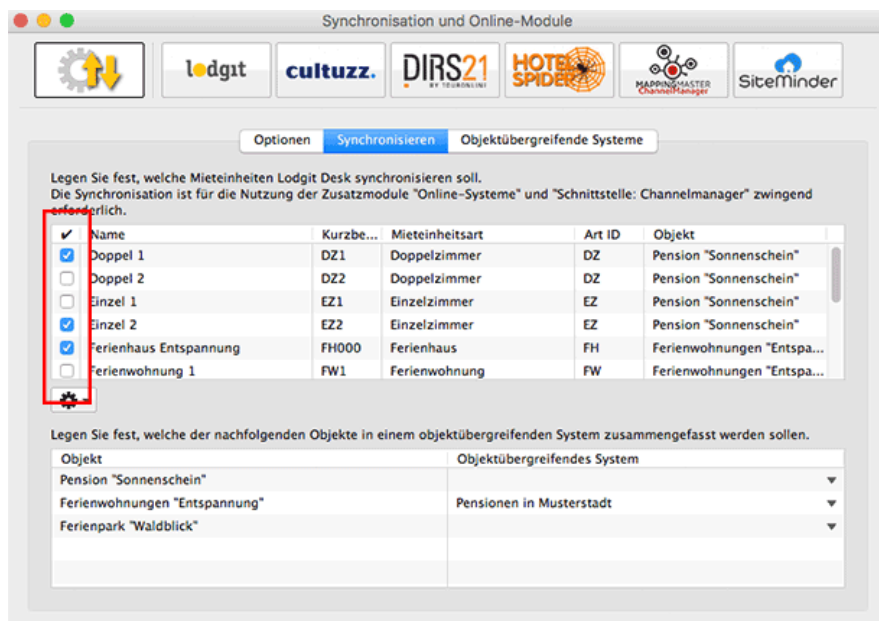
! Wir empfehlen, die automatische Synchronisation immer angeschaltet zu haben.

Allgemeine Optionen

1. Als erstes können Sie festlegen, ob Sie für diesen Rechner die **automatische Synchronisierung** zulassen wollen. Diese Einstellung wird **pro Rechner** festgelegt; so können Sie bei Nutzung des **Datenbankservers** genau entscheiden, welche Rechner für die Synchronisation verantwortlich sein sollen (z.B. weil ein Rechner eine sicherere Internetverbindung hat).
2. Als Option legen Sie das Intervall fest, **in welchen zeitlichen Abständen** die Synchronisation erfolgen soll. Synchronisationen können in Intervallen von 10 Minuten bis hin zu 24 Stunden durchgeführt werden.
3. Zusätzlich können Sie einstellen, **ob beim Synchronisieren ein Statusfenster eingeblendet werden soll**.
4. Standardmäßig werden **neue Online-Buchungen** beim Import **sofort fixiert**; die Fixierung muss dann zunächst manuell gelöst werden um die Buchung zu verschieben. Dies können Sie auch ausschalten, indem Sie das Häkchen herausnehmen.
5. Hier können Sie auch einstellen, ob Buchungen mit dem Status **Vorgemerkt** oder **Angebot** online bereits als belegt gelten sollen oder ob sie noch als frei dargestellt werden. Wenn die Checkbox neben dem entsprechenden Status markiert ist, werden alle diese Buchungen noch als "frei" dargestellt.
WICHTIG: Buchungen im Status **Ausgecheckt** und **Stornierte Online-Buchungen** gelten generell online als "freie Zeiträume".
6. Zudem müssen Sie hier **mindestens eine Sprache auswählen**, die später synchronisiert wird.

Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Online-Module**. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab **Synchronisieren**:



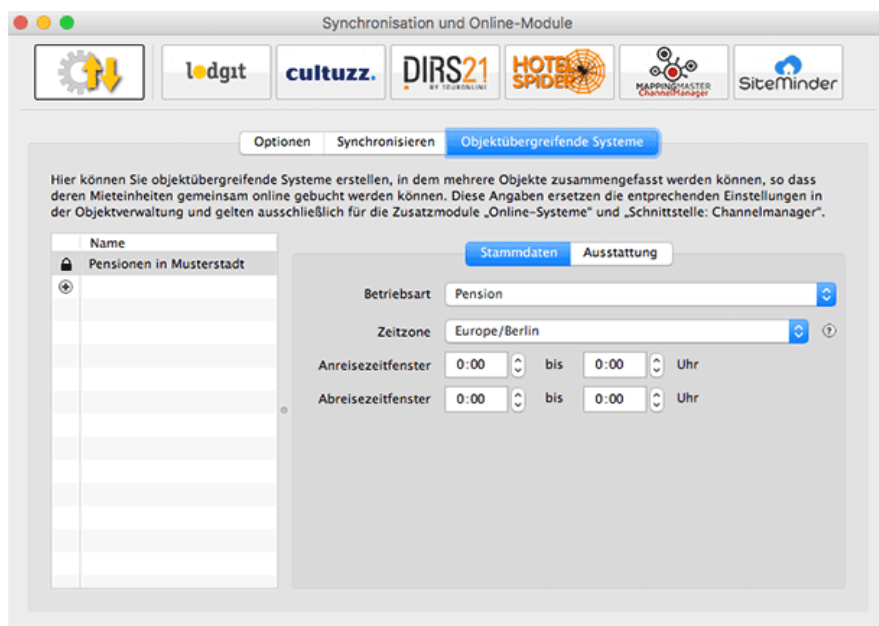
Stellen Sie nun sicher, dass alle Mieteinheiten, die Sie synchronisieren möchten, in der ersten Spalte einen Haken haben. Sie müssen hier nicht alle Mieteinheiten aktivieren, und können so z.B. einige Mieteinheiten generell für Agenturen reserviert halten. Nur aktivierte Mieteinheiten werden synchronisiert.

Wichtig: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisation aktiviert, damit Sie Ihr Kontingent nicht aus Versehen überschreiten können.

Objektübergreifende Systeme (optional)

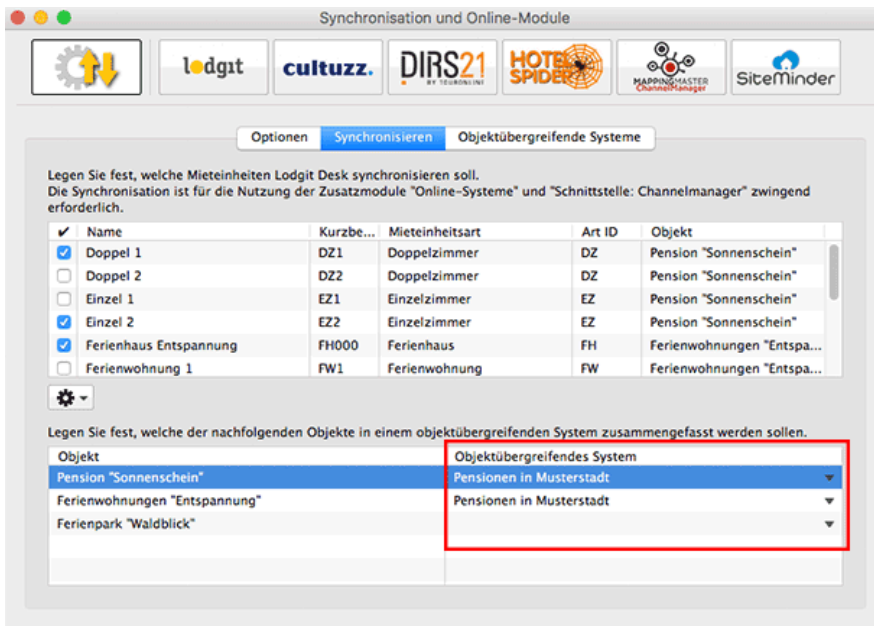
In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Der Channelmanager kann pro Objekt nur mit je einer Channelmanager-ID verknüpft werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte mit ein und derselben Channelmanager-ID verbinden**. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifendes System anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:



Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:



Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

SYNCHRONISATION UND CHANNELMANAGER << ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR DIE SYNCHRONISATION
>> SYNCHRONISATION MIT DEM LODGIT ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zum Lodgit Online-Buchungssystem

Für das Online-Buchungssystem von Lodgit Desk steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, für Online-Buchungen einen Mindestzeitraum festzulegen oder nur an bestimmten Tagen Anreise oder Abreise zu gewähren.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Channelmanager** und klicken Sie auf den Tab **Lodgit** um diese Einstellungen vorzunehmen:

Beispiel: Mindestbuchungszeitraum von 3 Tagen, Anreise nur montags und donnerstags möglich

! Beachten Sie, dass diese Einstellungen objektspezifisch sind!

Mindestbuchungszeitraum

Wählen Sie einen Mindestbuchungszeitraum in Tagen sowie ggf. eine Frist, ab wann dieser Zeitraum nicht mehr zwingend ist.

So können Sie bei Last-Minute-Buchern zulassen, dass diese weniger als die normalerweise gültigen Mindestübernachtungen bleiben.

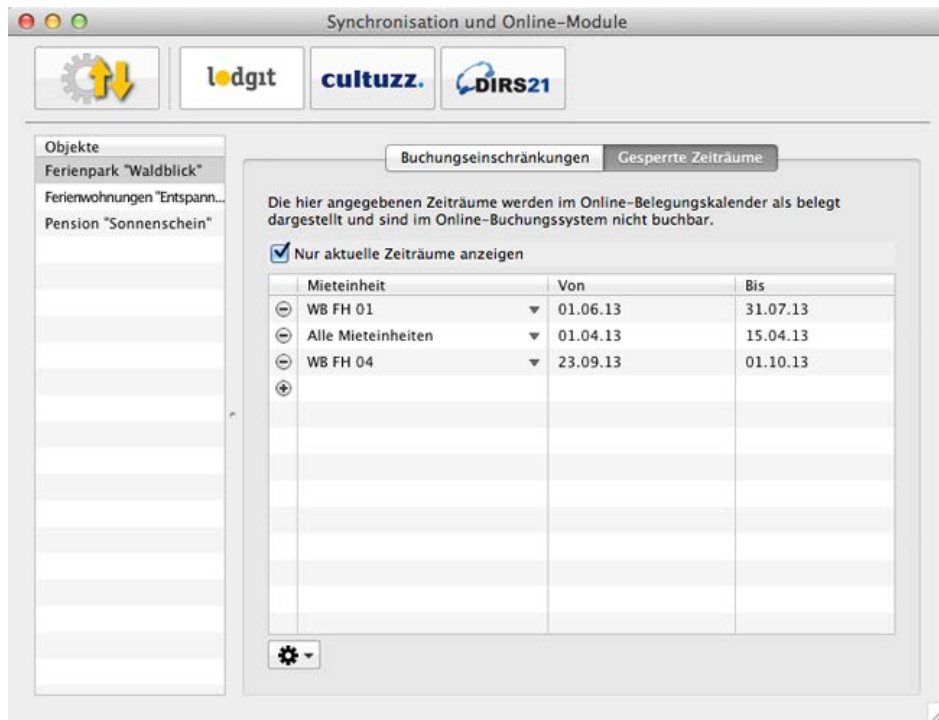
Anreise- und Abreisetage

Wählen Sie die Tage, an denen die An- und Abreise möglich sind. Auch hier können Sie eine Frist eingeben, zu der diese Einschränkungen aufgehoben werden.

Gesperrte Zeiträume

Im Tab **Gesperrte Zeiträume** können Sie für alle oder einzelne Mieteinheiten Zeiträume festlegen, während derer diese nicht gebucht werden können/sollen (z.B. weil Sie das Kontingent an einen Vermittler verkauft haben oder Betriebsruhe herrscht).

Die so markierten Zeiträume werden im Online-Belegungskalender als belegt dargestellt und sind im Online-Buchungssystem nicht buchbar.



ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR DIE SYNCHRONISATION << SYNCHRONISATION MIT DEM LODGIT ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM
>> SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER CULTUZZ

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zu cultuzz.de

Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager CultSwitch gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- **das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit**, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- **eine Vereinbarung mit dem Channelmanager CultSwitch von Cultuzz**, für die Sie in Ihrem Lodgit-Account unter www.lodgit.com ein Antragsformular mit Sonderkonditionen für Lodgit-Kunden finden, und
- **Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen**, die Sie über die jeweiligen Websites abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

Bitte beachten Sie: Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

Die Verbindung vom Channelmanager zur Hotelsoftware

Einrichtung von CultSwitch

Zunächst müssen in CultSwitch die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das Cultuzz-Team.

Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module*. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab *Synchronisieren*:

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll. Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.

Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒ Doppel 1	DZ1	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐ Doppel 2	DZ2	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐ Einzel 1	EZ1	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒ Einzel 2	EZ2	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒ Ferienhaus Entspannung	FH000	Ferienhaus	FH	Ferienwohnungen "Entspa...
☐ Ferienwohnung 1	FW1	Ferienwohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa...

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	Pensionen in Musterstadt
Ferienwohnungen "Entspannung"	
Ferienpark "Waldblick"	

Stellen Sie nun sicher, dass alle Mieteinheiten, die Sie synchronisieren möchten, in der ersten Spalte einen Haken haben. Sie müssen hier nicht alle Mieteinheiten aktivieren, und können so z.B. einige Mieteinheiten generell für Agenturen reserviert halten. Nur aktivierte Mieteinheiten werden synchronisiert.

Wichtig: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisation aktiviert, damit Sie Ihr Kontingent nicht aus Versehen überschreiten können.

Objektübergreifende Systeme (optional)

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Der Channelmanager kann pro Objekt nur mit je einer Channelmanager-ID verknüpft werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte mit ein und derselben Channelmanager-ID verbinden**. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifendes System anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:

The screenshot shows the 'Objektübergreifende Systeme' tab in the 'Synchronisation und Online-Module' window. The window has a top bar with logos for lodgit, cultuzz, DIRS21, HOTEL SPIDER, MAPPINGMASTER ChannelManager, and SiteMinder. Below the logos are tabs for 'Optionen', 'Synchronisieren', and 'Objektübergreifende Systeme'. The 'Objektübergreifende Systeme' tab is active. It contains a list of systems on the left and configuration options on the right. The configuration options include 'Betriebsart' (Pension), 'Zeitzone' (Europe/Berlin), 'Anreisezeitfenster' (0:00 bis 0:00 Uhr), and 'Abreisezeitfenster' (0:00 bis 0:00 Uhr). The 'Stammdaten' tab is active.

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

The screenshot shows the 'Synchronisieren' tab in the 'Synchronisation und Online-Module' window. The window has a top bar with logos for lodgit, cultuzz, DIRS21, HOTEL SPIDER, MAPPINGMASTER ChannelManager, and SiteMinder. Below the logos are tabs for 'Optionen', 'Synchronisieren', and 'Objektübergreifende Systeme'. The 'Synchronisieren' tab is active. It contains a list of units on the left and a table of objects on the right. The table has columns for 'Objekt', 'Objektübergreifendes System', and 'Ausstattung'. The 'Objektübergreifendes System' column is highlighted with a red box.

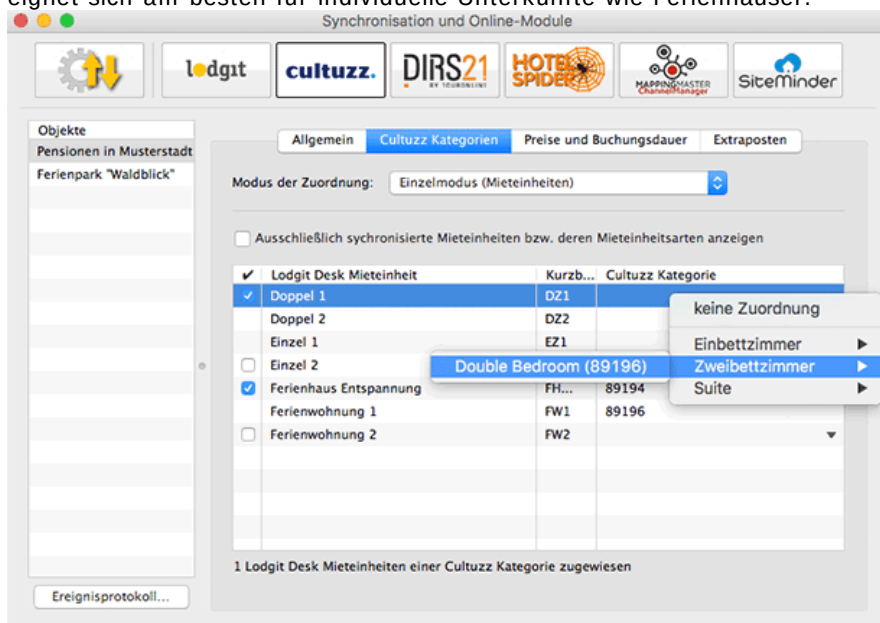
Objekt	Objektübergreifendes System	Ausstattung
Pension "Sonnenschein"	Pensionen in Musterstadt	
Ferienwohnungen "Entspannung"	Pensionen in Musterstadt	
Ferienpark "Waldblick"		

Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

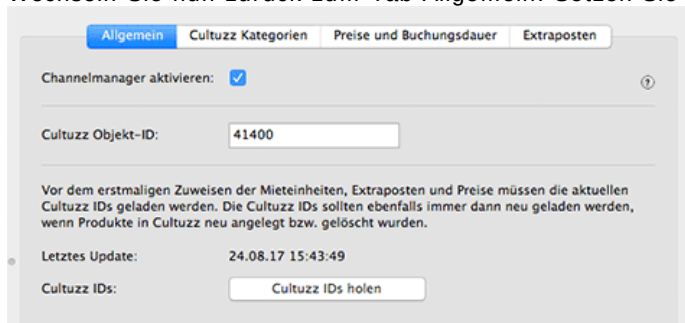
Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in Cultuzz können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

1. Gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Cultuzz. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen.
2. Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Objekt-ID von Cultuzz ein und klicken Sie anschließend auf den Button Cultuzz IDs holen.
Wechseln Sie dann in den Tab Cultuzz Kategorien.
3. Wählen Sie zunächst den *Zuordnungsmodus* aus (roter Pfeil). Der *Kategoriemodus* ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der *Einzelmodus* hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.



4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den grauen Pfeil die jeweilige Cultuzz-Kategorie zuordnen.
Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.
5. Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt.
6. Wechseln Sie nun zurück zum Tab Allgemein. Setzen Sie das Häkchen bei Channelmanager aktivieren:



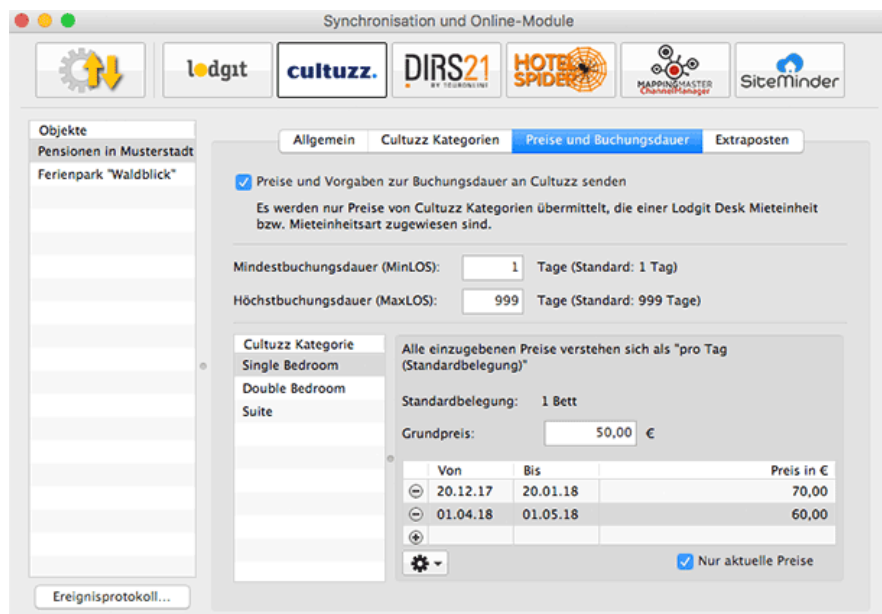
7. Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an Cultuzz senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von Cultuzz überprüfen.
Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in Cultuzz dargestellt werden.
8. Legen Sie im Folgenden die Einstellungen für das Senden von Preisen und das Mapping der Extraposten fest. Wenn Sie dies nicht wollen, gehen Sie direkt zu Einstellungen der Synchronisation.

Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Als Premium-Partner von Cultuzz kann Lodgit zusätzlich zu den Verfügbarkeiten auch Preise an den Channelmanager senden.

Wichtig: Sie können die Preise nur ENTWEDER in Lodgit Desk ODER direkt in Cultuzz verwalten. Änderungen der Preise in der Cultuzz-Oberfläche können nicht in Lodgit Desk übernommen werden.

1. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > Cultuzz und gehen Sie dann zum Tab Preise. Aktivieren Sie dort das Feld Preise and Cultuzz senden:



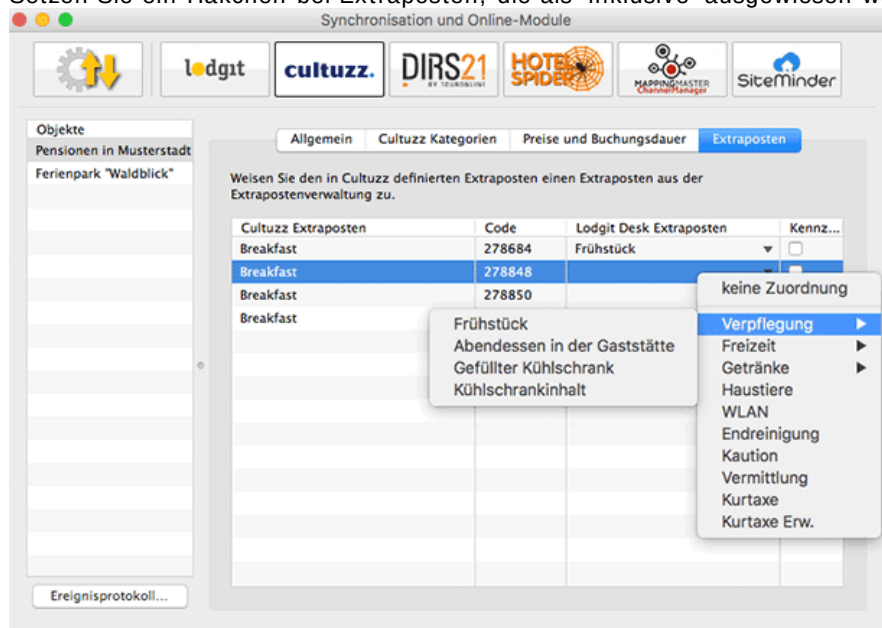
2. Wählen Sie in der Liste eine Cultuzz-Kategorie aus und geben Sie einen Grundpreis ein. Der Grundpreis gilt „pro Nacht“ und Standardbelegung der Kategorie und wird immer in den Zeiträumen verwendet, wenn keine anderen Preise definiert sind.
3. In der Liste unterhalb des Grundpreises können Sie nun bestimmte Zeiträume festlegen, während derer andere Preise gelten sollen (z.B. Saisonpreise). Über das Zahnrad-Menü können Sie hier auch bereits angelegte Saisonpreise aus der Preisverwaltung von Lodgit Desk importieren.
4. Legen Sie für alle Kategorien einen Grundpreis (und ggf. Saisonpreise) an! Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an Cultuzz senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von Cultuzz überprüfen.

Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in Cultuzz dargestellt werden.

Cultuzz-Extraposten mit denen aus Lodgit verbinden (optional)

In Cultuzz können Sie Extraposten („Produkte“) anlegen, die Sie dann zu den in Lodgit Desk angelegten zuweisen können. Beim Import der Buchungen mit Extraposten werden diese dann gleich entsprechend zugeordnet, sodass Ihre Auswertung in Lodgit Desk nicht beeinträchtigt wird.

1. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > Cultuzz und gehen Sie dann zum Tab Extraposten. Dort finden Sie eine Tabelle, in der in der linken Spalte bereits die von Cultuzz übertragenen Extraposten angezeigt werden. Sollten hier keine Extraposten zu sehen sein, synchronisieren Sie bitte erneut.
2. Wählen Sie in der rechten Spalte den Lodgit-Extraposten aus, der dem jeweiligen Produkt entsprechen soll. Setzen Sie ein Häkchen bei Extraposten, die als 'inklusive' ausgewiesen werden sollen:

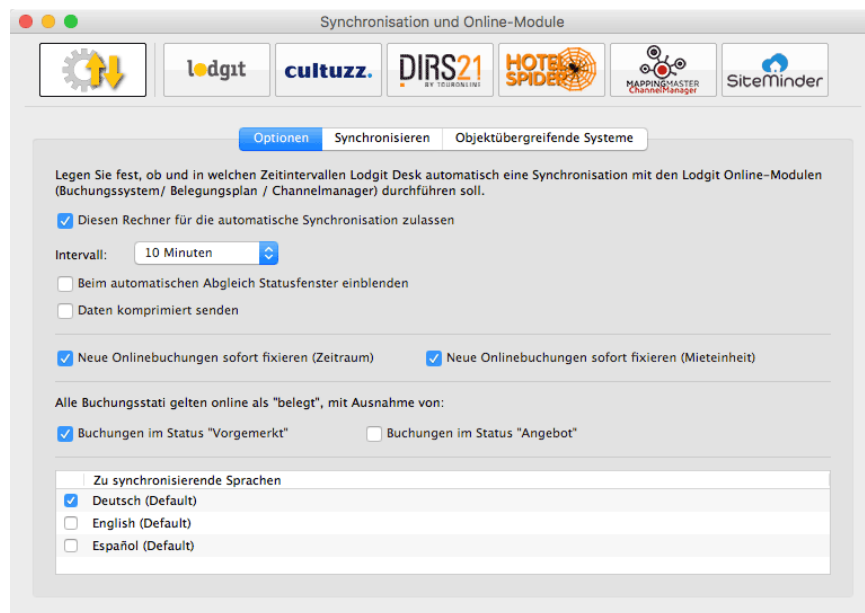


3. Überprüfen Sie die Zuweisungen, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an Cultuzz senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von Cultuzz überprüfen.

Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in Cultuzz

dargestellt werden.

Allgemeine Optionen



1. Als erstes können Sie festlegen, ob Sie für diesen Rechner die **automatische Synchronisierung** zulassen wollen. Diese Einstellung wird **pro Rechner** festgelegt; so können Sie bei Nutzung des **Datenbankservers** genau entscheiden, welche Rechner für die Synchronisation verantwortlich sein sollen (z.B. weil ein Rechner eine sicherere Internetverbindung hat).
2. Als Option legen Sie das Intervall fest, **in welchen zeitlichen Abständen** die Synchronisation erfolgen soll. Synchronisationen können in Intervallen von 10 Minuten bis hin zu 24 Stunden durchgeführt werden.
3. Zusätzlich können Sie einstellen, **ob beim Synchronisieren ein Statusfenster eingeblendet werden soll**.
4. Standardmäßig werden **neue Online-Buchungen** beim Import **sofort fixiert**; die Fixierung muss dann zunächst manuell gelöst werden um die Buchung zu verschieben. Dies können Sie auch ausschalten, indem Sie das Häkchen herausnehmen.
5. Hier können Sie auch einstellen, ob Buchungen mit dem Status **Vorgemerkt** oder **Angebot** online bereits als belegt gelten sollen oder ob sie noch als frei dargestellt werden. Wenn die Checkbox neben dem entsprechenden Status markiert ist, werden alle diese Buchungen noch als "frei" dargestellt.
WICHTIG: Buchungen im Status **Ausgecheckt** und **Stornierte Online-Buchungen** gelten generell online als "freie Zeiträume".
6. Zudem müssen Sie hier **mindestens eine Sprache auswählen**, die später synchronisiert wird.

Was Sie noch wissen sollten...

Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

Wenn beide Online-Modul gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter **Verwaltung > Synchronisation und Online-Module** ändern.

Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der **Buchungsliste** mit dem Vermerk **ohne Mietobjekt**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden.

Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die **Teilen-Funktion**.

Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angekommen, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden.

Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

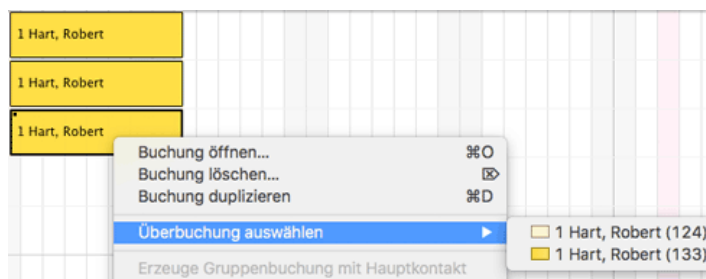
Version: 1.16.0, U8: 584

Anzeigen: Alle Online-Buchungen Ohne Einschränkung ↻ ⚙️

Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu „Überbuchung auswählen“ gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.



Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Änderungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind mehrere Buchungen.

Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert					
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick	Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753				
Quelle	HOTELSPIDER				
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173				
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung				
Modifizierungsnummer	5				
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein				
Channel	Booking				
Buchungsnummer (Channel)	923216753				
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32				
Gewünschte Kategorie	18737				
Währung	EUR				
Umrechnungskurs	1,0000				
Zahlungsart	Kreditkarte				
Kartentyp	Visa				
Karteninhaber	R D Walker				
Kartenummer	4757510020820952				
Gültig bis	7/2019				

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

Nr. 131 / Doppel 1 / DZ / Hart, Robert					
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick	Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753				
Quelle	HOTELSPIDER				
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173				
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung				
Modifizierungsnummer	4				
Weitere Modifizierungen vorhanden	Ja				
Channel	Booking				
Buchungsnummer (Channel)	923216753				
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 13:37				
Gewünschte Kategorie	18737				
Währung	EUR				
Umrechnungskurs	1,0000				
Zahlungsart	Kreditkarte				

SYNCHRONISATION MIT DEM LODGIT ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM << SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER CULTUZZ
>> SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER DIRS21

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zu DIRS21

Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager DIRS21 channelswitch gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- **das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit**, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- **eine Vereinbarung mit dem Channelmanager channelswitch von DIRS21**, für die Sie in Ihrem Lodgit-Account unter www.lodgit.com ein Antragsformular finden, und
- **Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen**, die Sie über die jeweiligen Websites abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

Bitte beachten Sie: Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

Die Verbindung vom Channelmanager zur Hotelsoftware

Einrichtung von channelswitch

Zunächst müssen in channelswitch die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das DIRS21-Team.

Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module*. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab *Synchronisieren*:

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll. Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.

☒	Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒	Doppel 1	DZ1	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐	Doppel 2	DZ2	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐	Einzel 1	EZ1	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒	Einzel 2	EZ2	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒	Ferienhaus Entspannung	FH000	Ferienhaus	FH	Ferienwohnungen "Entspa...
☐	Ferienwohnung 1	FW1	Ferienwohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa...

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	Pensionen in Musterstadt
Ferienwohnungen "Entspannung"	
Ferienpark "Waldblick"	

Stellen Sie nun sicher, dass alle Mieteinheiten, die Sie synchronisieren möchten, in der ersten Spalte einen Haken haben. Sie müssen hier nicht alle Mieteinheiten aktivieren, und können so z.B. einige Mieteinheiten generell für Agenturen reserviert halten. Nur aktivierte Mieteinheiten werden synchronisiert.

Wichtig: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisation aktiviert, damit Sie Ihr Kontingent nicht aus Versehen überschreiten können.

Objektübergreifende Systeme (optional)

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Der Channelmanager kann pro Objekt nur mit je einer Channelmanager-ID verknüpft werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte mit ein und derselben Channelmanager-ID verbinden**. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifendes System anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in DIRS21 können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

1. Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > DIRS21. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen:
2. Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Objekt-ID von DIRS21 und Ihr Passwort ein und klicken Sie anschließend auf den Button DIRS21 IDs holen.

Wechseln Sie dann in den Tab DIRS21 Kategorien.

3. Wählen Sie zunächst den Zuordnungsmodus aus. Der Kategoriemodus ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der Einzelmodus hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.

✓ Lodgit Desk Mieteinheitsart	Kurzab...	DirS21 Kategorie
✓ Einzelzimmer	EZ	
✓ Doppelzimmer	DZ	Doppelzimmer (20)

1 Lodgit Desk Kategorien – mit insgesamt 3 Mieteinheiten – wurden einer DirS21 Kategorie zugewiesen

4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den schwarzen Pfeil die jeweilige DIRS21-Kategorie zuordnen.
Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.
5. Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt. Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an DIRS21 senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von DIRS21 überprüfen.
Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in DIRS21 dargestellt werden

Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Lodgit kann zusätzlich zu den Verfügbarkeiten auch Preise an den Channelmanager DIRS21 senden.

Wichtig: Sie können die Preise nur ENTWEDER in Lodgit Desk ODER direkt in DIRS21 verwalten.

Änderungen der Preise in der DIRS21-Oberfläche können nicht in Lodgit Desk übernommen werden.

1. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > DIRS21 und gehen Sie dann zum

Tab Preise. Aktivieren Sie dort das Feld Preise an DIRS21 senden:

2. Wählen Sie in der Liste eine DIRS21-Kategorie aus und geben Sie einen Grundpreis ein. Der Grundpreis gilt „pro Nacht“ und Standardbelegung der Kategorie und wird immer in den Zeiträumen verwendet, wenn keine anderen Preise definiert sind.
3. In der Liste unterhalb des Grundpreises können Sie nun bestimmte Zeiträume festlegen, während derer andere Preise gelten sollen (z.B. Saisonpreise). Über das Zahnrad-Menü können Sie hier auch bereits angelegte Saisonpreise aus der Preisverwaltung von Lodgit Desk importieren.

4. Legen Sie für alle Kategorien einen Grundpreis (und ggf. Saisonpreise) an! Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an DIRS21 senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von DIRS21 überprüfen.

Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in DIRS21 dargestellt werden

Extraposten verknüpfen (optional)

Wichtig: Zu aller erst müssen Sie die IDs Ihrer Raten bei DIRS21 erfragen.

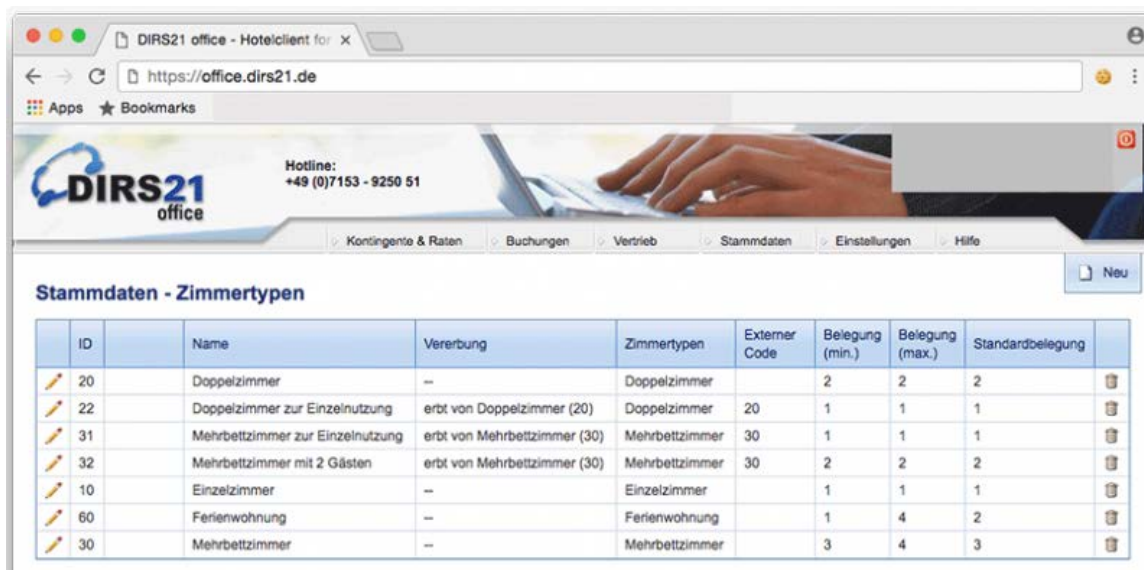
Ihre bei DIRS21 hinterlegten Raten können auch mit Extraposten in Lodgit Desk verknüpft werden. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > DIRS21 und gehen Sie dann zum Tab Extraposten. Weisen Sie den in DIRS21 definierten Raten die entsprechenden Extraposten aus der Extrapostenverwaltung von Lodgit Desk zu und legen Sie fest...

- ob der Preis des Extrapostens bereits in dem übermittelten Preis enthalten ist, oder auf diesen noch aufgeschlagen werden soll (Preisbehandlung: Enthalten / Zuzüglich)
Dies ist lediglich eine Darstellungsoption. Dabei wird der Preis des Extrapostens nicht separat ausgewiesen, sondern als "in den Logiskosten enthalten".
- ob der Extraposten mit der Unterkunftsleistung verrechnet werden soll (Kennzeichnung: „Aufschlag“)

- aktivieren) oder als getrennter Rechnungsposten ausgewiesen werden soll
- ob für Buchungen mit dieser Rate ID eine spezielle Buchungsnotiz erstellt werden soll

Belegungsabhängige Preise (optional)

Um belegungsabhängige Preise mit DIRS21 nutzen zu können, müssen Sie für diese in Ihrem DIRS21-Account eigene Zimmertypen anlegen und diese mit ihren bestehenden DIRS21-Zimmertypen verknüpfen. Diese Verknüpfung nehmen Sie in der Weboberfläche von DIRS21 vor.



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://office.dirs21.de>. The page title is 'Stammdaten - Zimmertypen'. It features a table with columns: ID, Name, Vererbung, Zimmertypen, Externer Code, Belegung (min.), Belegung (max.), and Standardbelegung. The table contains several rows of room types, including Doppelzimmer, Mehrbettzimmer, and Einzelzimmer, with their respective inheritance and occupancy details.

ID	Name	Vererbung	Zimmertypen	Externer Code	Belegung (min.)	Belegung (max.)	Standardbelegung
20	Doppelzimmer	--	Doppelzimmer		2	2	2
22	Doppelzimmer zur Einzelnutzung	erbt von Doppelzimmer (20)	Doppelzimmer	20	1	1	1
31	Mehrbettzimmer zur Einzelnutzung	erbt von Mehrbettzimmer (30)	Mehrbettzimmer	30	1	1	1
32	Mehrbettzimmer mit 2 Gästen	erbt von Mehrbettzimmer (30)	Mehrbettzimmer	30	2	2	2
10	Einzelzimmer	--	Einzelzimmer		1	1	1
60	Ferienwohnung	--	Ferienwohnung		1	4	2
30	Mehrbettzimmer	--	Mehrbettzimmer		3	4	3

- Loggen Sie sich in <http://office.dirs21.de> ein und gehen Sie zu Ihren Zimmertypen (Stammdaten > Zimmertypen).
- Legen Sie einen neuen Zimmertyp an (Button „Neu“, rechts oberhalb der Liste).
- Tragen Sie in den Allgemeinen Angaben die Belegung ein, für die der neue Preis gelten soll.
- Unter Vererbung geben Sie den Zimmertypen an, der durch die neue Rate belegt wird.
- Unter Hotelsoftware geben Sie als externen Code die ID des verknüpften Zimmers ein, damit Lodgit Desk die Buchungen für diese Rate den Zimmern korrekt zuweisen kann.

Was Sie noch wissen sollten...

Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

Wenn beide Online-Modul gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende

Häkchen entfernen.

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter [Verwaltung > Synchronisation und Online-Module](#) ändern.

Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der [Buchungsliste](#) mit dem Vermerk **ohne Mietobjekt**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden.

Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die [Teilen-Funktion](#).

Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angekommen, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden.

Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

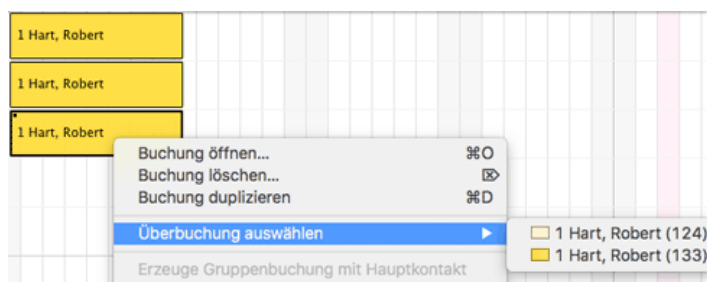
version: 1.16.0, DB: 584

Anzeigen: Alle Online-Buchungen Ohne Einschränkung ↻ ⚙️

Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu „Überbuchung auswählen“ gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.



Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Änderungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind mehrere Buchungen.

Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert					
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick	Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753				
Quelle	HOTELSPIDER				
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173				
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung				
Modifizierungsnummer	5				
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein				
Channel	Booking				
Buchungsnummer (Channel)	923216753				
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32				
Gewünschte Kategorie	18737				
Währung	EUR				
Umrechnungskurs	1,0000				
Zahlungsart	Kreditkarte				
Kartentyp	Visa				
Karteninhaber	R D Walker				
Kartenummer	4757510020820952				
Gültig bis	7/2019				

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

Nr. 131 / Doppel 1 / DZ / Hart, Robert					
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick	Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753				
Quelle	HOTELSPIDER				
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173				
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung				
Modifizierungsnummer	4				
Weitere Modifizierungen vorhanden	Ja				
Channel	Booking				
Buchungsnummer (Channel)	923216753				
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 13:37				
Gewünschte Kategorie	18737				
Währung	EUR				
Umrechnungskurs	1,0000				
Zahlungsart	Kreditkarte				

SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER CULTUZZ << SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER DIRS21
>> SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER HOTEL-SPIDER

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zu HotelSpider

Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager Hotel Spider gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- **das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit**, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- **eine Vereinbarung mit dem Channelmanager Hotel Spider**, für die Sie in Ihrem Lodgit-Account unter www.lodgit.com > Zusatzmodule > Channel Manager ein Antragsformular für Lodgit Kunden finden, und
- **Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen**, die Sie über die jeweiligen Websites abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

Bitte beachten Sie: Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

Die Verbindung vom Channelmanager zur Hotelsoftware

Einrichtung von HotelSpider

Zunächst müssen in Hotel-Spider die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das Hotel-Spider-Team.

Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module*. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab *Synchronisieren*:

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll. Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.

☒	Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒	Doppel 1	DZ1	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐	Doppel 2	DZ2	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐	Einzel 1	EZ1	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒	Einzel 2	EZ2	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒	Ferienhaus Entspannung	FH000	Ferienhaus	FH	Ferienwohnungen "Entspa...
☐	Ferienwohnung 1	FW1	Ferienwohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa...

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	Pensionen in Musterstadt
Ferienwohnungen "Entspannung"	Pensionen in Musterstadt
Ferienpark "Waldblick"	Pensionen in Musterstadt

Stellen Sie nun sicher, dass alle Mieteinheiten, die Sie synchronisieren möchten, in der ersten Spalte einen Haken haben. Sie müssen hier nicht alle Mieteinheiten aktivieren, und können so z.B. einige Mieteinheiten generell für Agenturen reserviert halten. Nur aktivierte Mieteinheiten werden synchronisiert.

Wichtig: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisation aktiviert, damit Sie Ihr Kontingent nicht aus Versehen überschreiten können.

Objektübergreifende Systeme (optional)

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Der Channelmanager kann pro Objekt nur mit je einer Channelmanager-ID verknüpft werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte mit ein und derselben Channelmanager-ID verbinden**. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifendes System anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in Hotel-Spider können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

1. Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Hotel-Spider. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen:
2. Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Hotel ID von Hotel-Spider und den Hotelnamen sowie die genutzte Version der Schnittstelle (in der Regel die aktuelle Version v4) ein. Klicken Sie anschließend auf den Button Hotel-Spider IDs holen. Sollte dies nicht funktionieren (wenn im folgenden Schritt keine IDs zur Auswahl angeboten werden) können die Hotel Spider IDs auch manuell eingetragen werden.

Synchronisation und Online-Module

Objekte
Pensionen in Musterstadt
Ferienpark "Waldblick"

Channelmanager aktivieren: ☐

Hotel Spider Objekt-ID:

Hotelname:

API Version: API Version v4 (ChannelAgent...)

Vor dem erstmaligen Zuweisen der Mieteinheiten müssen die aktuellen Hotel Spider IDs geladen werden. Die Hotel Spider IDs sollten ebenfalls immer dann neu geladen werden, wenn Produkte in Hotel Spider neu angelegt bzw. gelöscht wurden.

Letztes Update: 16.01.17 15:38:30

Hotel Spider IDs:

Ereignisprotokoll...

Wechseln Sie dann in den Tab Hotel-Spider Kategorien.

3. Wählen Sie zunächst den Zuordnungsmodus aus. Der Kategoriemodus ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der Einzelmodus hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.

Synchronisation und Online-Module

Objekte
Pensionen in Musterstadt
Ferienpark "Waldblick"

Modus der Zuordnung: ☒ Kategoriemodus (Mieteinheitsarten) ☐ Einzelmodus (Mieteinheiten)

☐ Ausschließlich synchronisierte Mieteinheiten bzw. deren Mieteinheitsarten anzeigen

Lodgit Desk Mieteinheitsart	Kurz...	Hotel Spider Kategorie
Einzelzimmer	EZ	
Doppelzimmer	DZ	
Zweibettzimmer	ZZ	
Mehrbettzimmer	MZ	
Familienzimmer	FZ	
Schlafsaalbett	SR	
Studio	ST	
Apartment	AP	
Juniorsuite	JS	
Suite	SU	
Maisonette	MA	
Penthouse	PU	

0 Lodgit Desk Kategorien – mit insgesamt 0 Mieteinheiten – wurden einer HotelSpider Kategorie zugewiesen

Ereignisprotokoll...

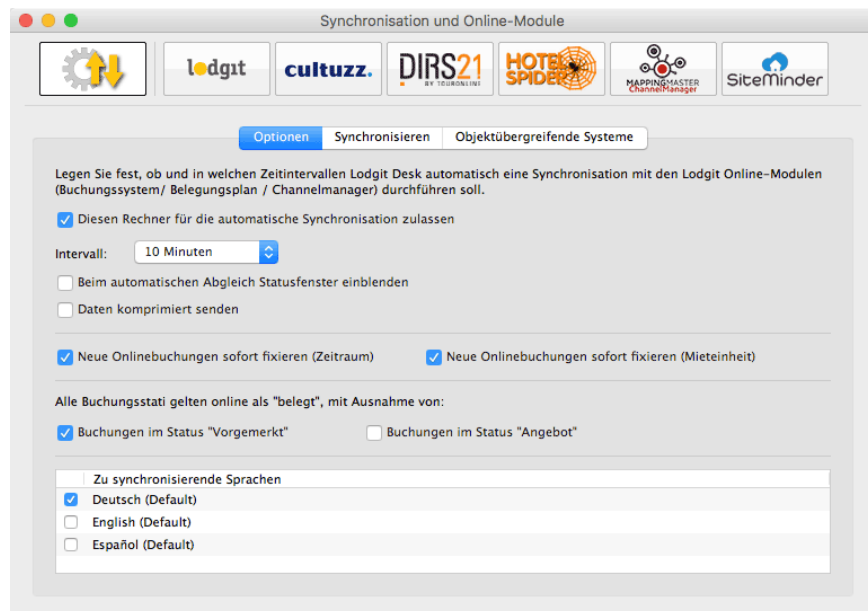
4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den grauen Pfeil die jeweilige Hotel-Spider-Kategorie zuordnen.

Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation

ausnehmen.

5. Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt.
6. Wechseln Sie nun zurück zum Tab Allgemein. Setzen Sie das Häkchen bei Channelmanager aktivieren: Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an Hotel-Spider senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von Hotel-Spider überprüfen.
Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in Hotel-Spider dargestellt werden.

Allgemeine Optionen



1. Als erstes können Sie festlegen, ob Sie für diesen Rechner die **automatische Synchronisierung** zulassen wollen. Diese Einstellung wird **pro Rechner** festgelegt; so können Sie bei Nutzung des **Datenbankservers** genau entscheiden, welche Rechner für die Synchronisation verantwortlich sein sollen (z.B. weil ein Rechner eine sicherere Internetverbindung hat).
2. Als Option legen Sie das Intervall fest, **in welchen zeitlichen Abständen** die Synchronisation erfolgen soll. Synchronisationen können in Intervallen von 10 Minuten bis hin zu 24 Stunden durchgeführt werden.
3. Zusätzlich können Sie einstellen, **ob beim Synchronisieren ein Statusfenster eingeblendet werden soll**.
4. Standardmäßig werden **neue Online-Buchungen** beim Import **sofort fixiert**; die Fixierung muss dann zunächst manuell gelöst werden um die Buchung zu verschieben. Dies können Sie auch ausschalten, indem Sie das Häkchen herausnehmen.
5. Hier können Sie auch einstellen, ob Buchungen mit dem Status **Vorgemerkt** oder **Angebot** online bereits als belegt gelten sollen oder ob sie noch als frei dargestellt werden. Wenn die Checkbox neben dem entsprechenden Status markiert ist, werden alle diese Buchungen noch als "frei" dargestellt.
WICHTIG: Buchungen im Status Ausgecheckt und Stornierte Online-Buchungen gelten generell online als "freie Zeiträume".
6. Zudem müssen Sie hier **mindestens eine Sprache auswählen**, die später synchronisiert wird.

Was Sie noch wissen sollten...

Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

Wenn beide Online-Modul gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

The screenshot shows the 'Buchung' (Booking) window in Lodgit Desk. At the top, there are tabs for 'Allgemein', 'Leistungen', 'Gäste / Gruppe', 'Schriftverkehr', and 'Überblick'. Below these, there are sub-tabs for 'Buchung', 'Beschriftung / Etikett', and 'Schnittstellen'. The main form contains fields for 'Hauptkontakt' (Bokor, Flo), 'Anreise' (28.08.2018), 'Abreise' (03.09.2018), 'Nächte' (6), and 'Anzahl Gäste' (2). A red box highlights the 'Fixieren' section at the bottom, which contains two checked checkboxes: 'Zeitraum' and 'Mieteinheit'.

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter **Verwaltung > Synchronisation und Online-Module** ändern.

Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der **Buchungsliste** mit dem Vermerk **ohne Mietobjekt**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden.

Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die **Teilen-Funktion**.

Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. *Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.*

Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

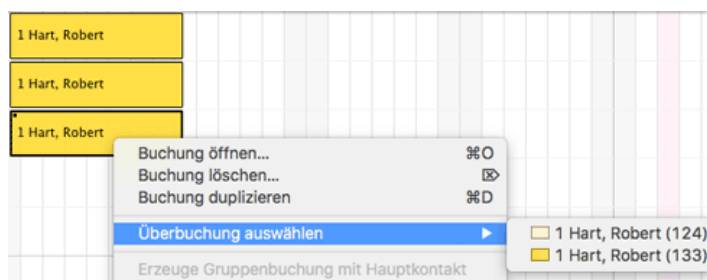
Version: 1.16.0, UB: 584

Anzeigen: Alle Online-Buchungen Ohne Einschränkung ↻ ⚙

Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu „Überbuchung auswählen“ gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.



Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Änderungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind mehrere Buchungen.

Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert					
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick	Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753				
Quelle	HOTELSPIDER				
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173				
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung				
Modifizierungsnummer	5				
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein				
Channel	Booking				
Buchungsnummer (Channel)	923216753				
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32				
Gewünschte Kategorie	18737				
Währung	EUR				
Umrechnungskurs	1,0000				
Zahlungsart	Kreditkarte				
Kartentyp	Visa				
Karteninhaber	R D Walker				
Kartenummer	4757510020820952				
Gültig bis	7/2019				

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

Nr. 131 / Doppel 1 / DZ / Hart, Robert					
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick	Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753				
Quelle	HOTELSPIDER				
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173				
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung				
Modifizierungsnummer	4				
Weitere Modifizierungen vorhanden	Ja				
Channel	Booking				
Buchungsnummer (Channel)	923216753				
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 13:37				
Gewünschte Kategorie	18737				
Währung	EUR				
Umrechnungskurs	1,0000				
Zahlungsart	Kreditkarte				

SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER DIRS21 << SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER HOTEL-SPIDER
>> SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER MAPPINGMASTER

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellung zu MappingMaster

Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager Hotel Spider gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- **das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit**, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- **eine Vereinbarung mit dem Channelmanager MappingMaster**, über dessen Preise Sie sich unter www.mappingmaster.com informieren können, sowie
- **Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen**, die Sie über die jeweiligen Websites abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

Bitte beachten Sie: Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

Die Verbindung vom Channelmanager zur Hotelsoftware

Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module*. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab *Synchronisieren*:

Synchronisation und Online-Module

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll. Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.

Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒ Doppel 1	DZ1	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐ Doppel 2	DZ2	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐ Einzel 1	EZ1	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒ Einzel 2	EZ2	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒ Ferienhaus Entspannung	FH000	Ferienhaus	FH	Ferienwohnungen "Entspa...
☐ Ferienwohnung 1	FW1	Ferienwohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa...

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	▼
Ferienwohnungen "Entspannung"	Pensionen in Musterstadt ▼
Ferienpark "Waldblick"	▼

Stellen Sie nun sicher, dass alle Mieteinheiten, die Sie synchronisieren möchten, in der ersten Spalte einen Haken haben. Sie müssen hier nicht alle Mieteinheiten aktivieren, und können so z.B. einige Mieteinheiten generell für Agenturen reserviert halten. Nur aktivierte Mieteinheiten werden synchronisiert.

Wichtig: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisation aktiviert, damit Sie Ihr Kontingent nicht aus Versehen überschreiten können.

Objektübergreifende Systeme (optional)

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Der Channelmanager kann pro Objekt nur mit je einer Channelmanager-ID verknüpft werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte mit ein und derselben Channelmanager-ID verbinden**. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifendes System anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung >*

Synchronisation und Online-Module und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:

Hier können Sie objektübergreifende Systeme erstellen, in dem mehrere Objekte zusammengefasst werden können, so dass deren Mieteinheiten gemeinsam online gebucht werden können. Diese Angaben ersetzen die entsprechenden Einstellungen in der Objektverwaltung und gelten ausschließlich für die Zusatzmodule „Online-Systeme“ und „Schnittstelle: Channelmanager“.

Name
Pensionen in Musterstadt

Stammdaten Ausstattung

Betriebsart: Pension

Zeitzone: Europe/Berlin

Anreisezeitfenster: 0:00 bis 0:00 Uhr

Abreisezeitfenster: 0:00 bis 0:00 Uhr

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll. Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule „Online-Systeme“ und „Schnittstelle: Channelmanager“ zwingend erforderlich.

Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒ Doppel 1	DZ1	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐ Doppel 2	DZ2	Doppelzimmer	DZ	Pension "Sonnenschein"
☐ Einzel 1	EZ1	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒ Einzel 2	EZ2	Einzelzimmer	EZ	Pension "Sonnenschein"
☒ Ferienhaus Entspannung	FH000	Ferienhaus	FH	Ferienwohnungen "Entspa...
☐ Ferienwohnung 1	FW1	Ferienwohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa...

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	Pensionen in Musterstadt
Ferienwohnungen "Entspannung"	Pensionen in Musterstadt
Ferienpark "Waldblick"	

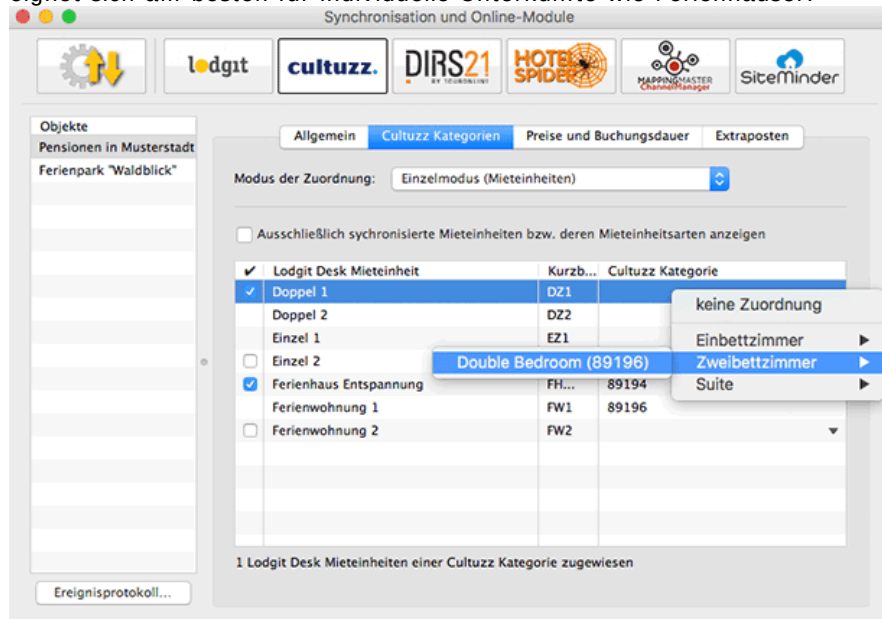
Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in MappingMaster können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

1. Gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > MappingMaster. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen.
2. Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Objekt-ID von MappingMaster ein und klicken Sie anschließend auf den Button MappingMaster IDs holen. Wechseln Sie dann in den Tab MappingMaster Kategorien.
3. Wählen Sie zunächst den *Zuordnungsmodus* aus (roter Pfeil). Der *Kategoriemodus* ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der *Einzelmodus* hingegen

eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.



(Abbildung zeigt Einrichtung von Cultuzz, Fenster- und Funktionsweise für MappingMaster identisch)

4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den grauen Pfeil die jeweilige MappingMaster-Kategorie zuordnen.

Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.

5. Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt.
6. Wechseln Sie nun zurück zum Tab Allgemein. Setzen Sie das Häkchen bei Channelmanager aktivieren:



(Abbildung zeigt Einrichtung von Cultuzz, Fenster- und Funktionsweise für MappingMaster identisch)

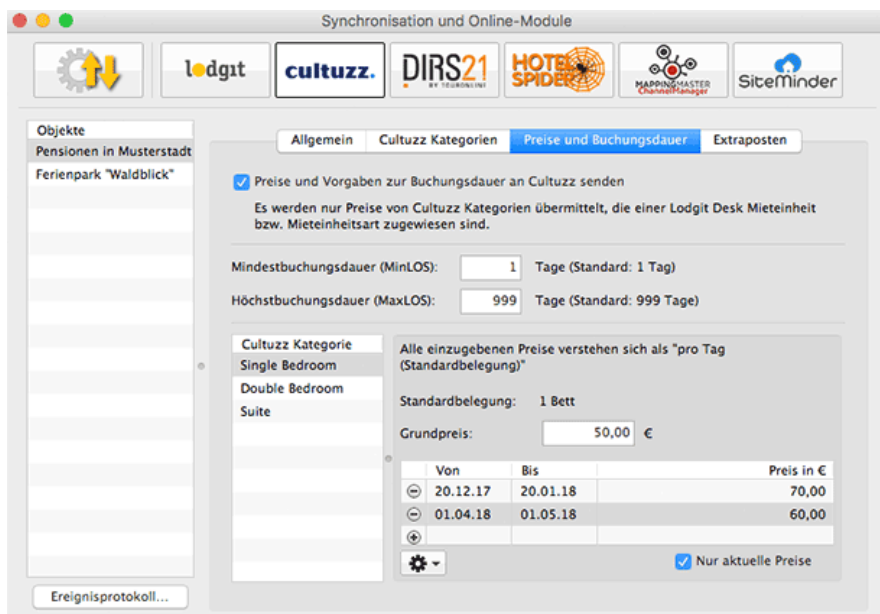
7. Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an MappingMaster senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von MappingMaster überprüfen.
Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in MappingMaster dargestellt werden.
8. Legen Sie im Folgenden die Einstellungen für das Senden von Preisen und das Mapping der Extraposten fest. Wenn Sie dies nicht wollen, gehen Sie direkt zu Einstellungen der Synchronisation.

Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Zusätzlich zu den Verfügbarkeiten kann Lodgit auch Preise an den Channelmanager senden.

Wichtig: Sie können die Preise nur ENTWEDER in Lodgit Desk ODER direkt in MappingMaster verwalten. Änderungen der Preise in der MM-Oberfläche können nicht in Lodgit Desk übernommen werden.

1. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > Cultuzz und gehen Sie dann zum Tab Preise. Aktivieren Sie dort das Feld "Preise und Vorgaben zur Buchungsdauer an MappingMaster senden"



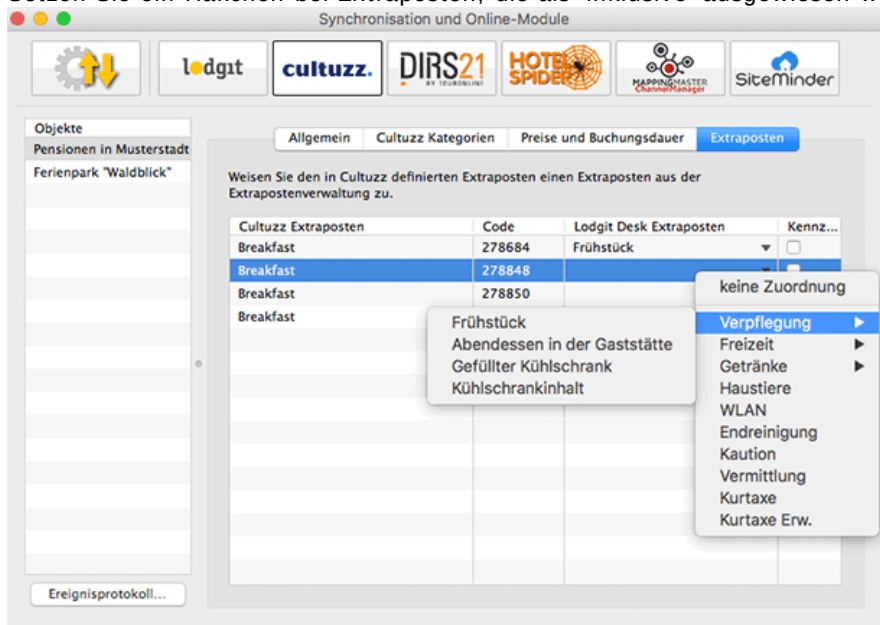
(Abbildung zeigt Einrichtung von Cultuzz, Fenster- und Funktionsweise für MappingMaster identisch)

- Wählen Sie in der Liste eine MappingMaster-Kategorie aus und geben Sie einen Grundpreis ein. Der Grundpreis gilt „pro Nacht“ und Standardbelegung der Kategorie und wird immer in den Zeiträumen verwendet, wenn keine anderen Preise definiert sind.
- In der Liste unterhalb des Grundpreises können Sie nun bestimmte Zeiträume festlegen, während derer andere Preise gelten sollen (z.B. Saisonpreise). Über das Zahnrad-Menü können Sie hier auch bereits angelegte Saisonpreise aus der Preisverwaltung von Lodgit Desk importieren.
- Legen Sie für alle Kategorien einen Grundpreis (und ggf. Saisonpreise) an! Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an MappingMaster senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von MappingMaster überprüfen.
Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in MappingMaster dargestellt werden.

MappingMaster-Extraposten mit denen aus Lodgit verbinden (optional)

In MappingMaster können Sie Extraposten („Produkte“) anlegen, die Sie dann zu den in Lodgit Desk angelegten zuweisen können. Beim Import der Buchungen mit Extraposten werden diese dann gleich entsprechend zugeordnet, sodass Ihre Auswertung in Lodgit Desk nicht beeinträchtigt wird.

- Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > MappingMaster und gehen Sie dann zum Tab Extraposten. Dort finden Sie eine Tabelle, in der in der linken Spalte bereits die von MappingMaster übertragenen Extraposten angezeigt werden. Sollten hier keine Extraposten zu sehen sein, synchronisieren Sie bitte erneut.
- Wählen Sie in der rechten Spalte den Lodgit-Extraposten aus, der dem jeweiligen Produkt entsprechen soll. Setzen Sie ein Häkchen bei Extraposten, die als 'inklusive' ausgewiesen werden sollen:



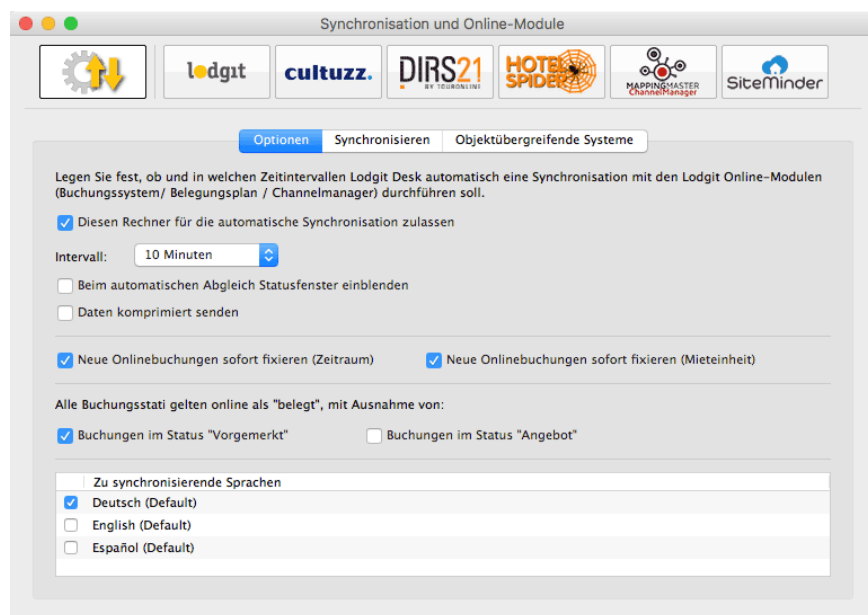
(Abbildung zeigt Einrichtung von Cultuzz, Fenster- und Funktionsweise für MappingMaster identisch)

- Überprüfen Sie die Zuweisungen, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an

MappingMaster senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von MappingMaster überprüfen.

Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Änderungen in MappingMaster dargestellt werden.

Allgemeine Optionen



1. Als erstes können Sie festlegen, ob Sie für diesen Rechner die **automatische Synchronisierung** zulassen wollen. Diese Einstellung wird **pro Rechner** festgelegt; so können Sie bei Nutzung des **Datenbankservers** genau entscheiden, welche Rechner für die Synchronisation verantwortlich sein sollen (z.B. weil ein Rechner eine sicherere Internetverbindung hat).
2. Als Option legen Sie das Intervall fest, **in welchen zeitlichen Abständen** die Synchronisation erfolgen soll. Synchronisationen können in Intervallen von 10 Minuten bis hin zu 24 Stunden durchgeführt werden.
3. Zusätzlich können Sie einstellen, **ob beim Synchronisieren ein Statusfenster eingeblendet werden soll**.
4. Standardmäßig werden **neue Online-Buchungen** beim Import **sofort fixiert**; die Fixierung muss dann zunächst manuell gelöst werden um die Buchung zu verschieben. Dies können Sie auch ausschalten, indem Sie das Häkchen herausnehmen.
5. Hier können Sie auch einstellen, ob Buchungen mit dem Status **Vorgemerkt** oder **Angebot** online bereits als belegt gelten sollen oder ob sie noch als frei dargestellt werden. Wenn die Checkbox neben dem entsprechenden Status markiert ist, werden alle diese Buchungen noch als "frei" dargestellt.
WICHTIG: Buchungen im Status Ausgecheckt und Stornierte Online-Buchungen gelten generell online als "freie Zeiträume".
6. Zudem müssen Sie hier **mindestens eine Sprache auswählen**, die später synchronisiert wird.

Was Sie noch wissen sollten...

Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

Wenn beide Online-Modul gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten,

die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter [Verwaltung > Synchronisation und Online-Module](#) ändern.

Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der [Buchungsliste](#) mit dem Vermerk **ohne Mietobjekt**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden.

Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die [Teilen-Funktion](#).

Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angekommen, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden.

Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

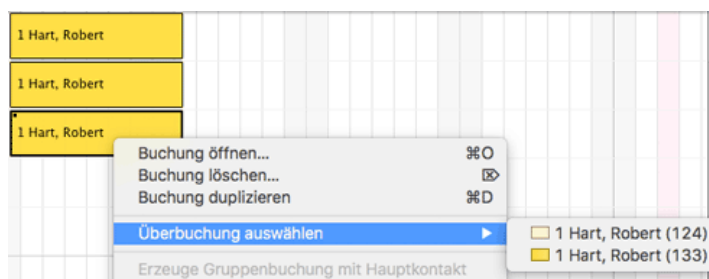
Version: 1.16.0, U8: 584

Anzeigen: Alle Online-Buchungen Ohne Einschränkung ↺ ⚙

Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu „Überbuchung auswählen“ gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.



Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Änderungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind mehrere Buchungen.

Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert

[Allgemein](#)
[Leistungen](#)
[Gäste / Gruppe](#)
[Schriftverkehr](#)
[Überblick](#)
[Online-Buchung](#)

Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung
Modifizierungsnummer	5
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte
Kartentyp	Visa
Karteninhaber	R D Walker
Kartennummer	4757510020820952
Gültig bis	7/2019

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

Nr. 131 / Doppel 1 / DZ / Hart, Robert

[Allgemein](#)
[Leistungen](#)
[Gäste / Gruppe](#)
[Schriftverkehr](#)
[Überblick](#)
[Online-Buchung](#)

Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung
Modifizierungsnummer	4
Weitere Modifizierungen vorhanden	Ja
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 13:37
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte

Vorhergehende
Version öffnen

Nächste
Version öffnen

[SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER HOTEL-SPIDER](#) <<
 [SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER MAPPINGMASTER](#)

>> [EINSTELLUNGEN FÜR CHANNELMANAGER SITEMINDER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen zu Siteminder

Mit dem Zusatzmodul "Channelmanager" können Sie Ihre Verfügbarkeiten ganz bequem per Synchronisation an den Channelmanager **Siteminder** senden, der diese wiederum an die von Ihnen gewählten Onlinebuchungskanäle (wie z.B. HRS, booking.com oder hotel.de) weiterleitet. Auch werden die über diese Kanäle empfangenen Buchungen an Ihre Lodgit Desk-Installation übertragen, sodass Sie diese dann weiterverarbeiten können.

Sie können alle verfügbaren Kanäle auf der **Website** des Channelmanagers einsehen. Um dieses Zusatzmodul nutzen zu können, benötigen Sie eine gültige Nutzungsvereinbarung mit Siteminder.

Schritt 1: Kategorien bzw. Mieteinheiten bei Siteminder anlegen

Zunächst müssen Sie die Kategorien bzw. Mieteinheiten, die Sie mit Lodgit Desk verwalten, bei Siteminder anlegen lassen. Anschließend benötigen Sie eine Tabelle mit den Kategorien und den entsprechenden "Room Codes". Diese erhalten Sie von Ihrem Siteminder-Ansprechpartner.

Schritt 2: Mieteinheiten zur Synchronisation freischalten

Falls Sie nicht bereits das Zusatzmodul Online-Systeme nutzen, dann müssen Sie als erstes die gewünschten **Mieteinheiten zur Synchronisation freischalten**.

Schritt 3: Kategorien bzw. Mieteinheiten zuweisen

In Lodgit Desk, gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Channelmanager** und klicken Sie auf den Tab **Siteminder > Allgemein**.

The screenshot shows the 'Synchronisation und Online-Module' window. At the top, there are logos for various modules: lodgit, cultuzz, DIRS21, HOTEL SPIDER, MAPPINGMASTER ChannelManager, and Siteminder. Below the logos, there are tabs: 'Allgemein' (selected), 'Siteminder Kategorien', 'Preise', and 'Extraposten'. On the left, there is a list of objects under the heading 'Objekte', with 'Pensionen in Musterstadt' and 'Pension "Sonnenschein"' visible. The main area contains the following fields and controls:

- Channelmanager aktivieren:** A checkbox that is currently unchecked.
- Siteminder Hotel-Code:** A text input field.
- Region:** A dropdown menu showing 'Europe, Middle East, Africa (EMEA)'.
- Informational text:** 'Vor dem erstmaligen Zuweisen der Mieteinheiten und Preise müssen die aktuellen Siteminder IDs eingetragen werden. Die Siteminder IDs sollten ebenfalls immer dann aktualisiert werden, wenn Produkte in Siteminder neu angelegt bzw. gelöscht wurden.'
- Siteminder IDs:** A text input field with a button labeled 'Siteminder IDs eintragen' next to it.
- Footer:** A button labeled 'Ereignisprotokoll...'.

Gehen Sie nun wie folgt vor, um Ihre Mieteinheitsarten bzw. Mieteinheiten zuzuweisen:

1. Geben Sie im Feld "Siteminder Objekt-ID" Ihren HotelCode ein.
2. Wählen Sie Ihre Region aus, zu der Sie bei Siteminder zugeordnet sind.

3. Klicken Sie anschließend auf den Button **Siteminder IDs eintragen**. Es öffnet sich ein neues Fenster:

Bezeichnung	SiteMinder-Kategor...	Bett...
Double	DRX	2
Single	SRX	1
+		

OK

4. Tragen Sie hier die in Siteminder angelegten Kategorien bzw. Mieteinheiten (unter Bezeichnung) und deren Room Codes (unter Siteminder-Kategorie-ID) ein, die Sie der Tabelle von Ihrem Siteminder-Ansprechpartner entnehmen können. Geben Sie außerdem die **Standard-Bettenanzahl** für die jeweilige Kategorie an; diese ist **wichtig für das Anlegen der Preise** in einem späteren Schritt.

5. Wechseln Sie anschließend zum Bereich **Siteminder Kategorien**. Wählen Sie zunächst den Zuordnungsmodus aus.

Der Zuordnungsmodus "Kategoriemodus" empfiehlt sich, wenn Sie viele gleichwertige Mieteinheiten haben, die Sie in einem Schritt den jeweiligen Kategorien in Siteminder zuordnen können. Der Modus "Einzelmodus" empfiehlt sich, wenn Sie eine 1-zu-1-Zuordnung vornehmen möchten, z.B. weil Sie individuelle Mieteinheiten wie Ferienhäuser verwalten.

6. Anschließend wählen Sie in der rechten Spalte der Liste die entsprechende Kategorie aus:

Objekte
Pensionen in Musterstadt
Pension "Sonnenschein"

Allgemein **SiteMinder Kategorien** Preise Extraposten

Modus der Zuordnung: Kategoriemodus (Mieteinheitsarten)

☐ Ausschließlich synchronisierte Mieteinheiten bzw. deren Mieteinheitsarten anzeigen

☒	Lodgit Desk Mieteinheitsart	Kurz...	SiteMinder Kategorie
☒	Einzelzimmer	EZ	Single (SRX)
☒	Doppelzimmer	DZ	Double (DRX)
☐	Zweibettzimmer	ZZ	
☐	Mehrbettzimmer	MZ	
☐	Familienzimmer	FZ	
☐	Schlafsaalbett	SR	
☐	Studio	ST	
☐	Apartment	AP	
☐	Juniorsuite	JS	
☐	Suite	SU	
☐	Maisonette	MA	
☐	Penthouse	PU	

2 Lodgit Desk Kategorien - mit insgesamt 6 Mieteinheiten - wurden einer SiteMinder Kategorie zugewiesen

Ereignisprotokoll...

! Ist in der ersten Spalte das Häkchen nicht gesetzt oder keine Kategorie zugeordnet, dann werden die entsprechenden Mieteinheiten bzw. Mieteinheitsarten NICHT synchronisiert.

5. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei "Channelmanager aktivieren" um den Channelmanager in Betrieb zu nehmen:

Optional: Preise synchronisieren

Im Tab **Preise** können Sie auch Preise von Lodgit an Siteminder senden.

! Es ist nur möglich **Grund- und Saisonpreise für die Standardbelegung** zu senden. Abstufungen pro Person oder Buchungskanal müssen in Siteminder direkt vorgenommen werden.

1. Wählen Sie eine Siteminder-Kategorie aus und tragen Sie zunächst einen Grundpreis ein. Dieser gilt immer dann, wenn keine anderen saisonalen Preise greifen.
2. Anschließend können Sie manuell die saisonalen Preise eintragen ODER über das Aktionsmenü vorhandene Saisonpreise aus der Preisverwaltung holen:

3. Geben Sie dort an, welche Preise Sie laden möchten: entweder die Preise **einer bestimmten Mieteinheit**, die Preise **einer bestimmten Kategorie** oder die Preise **einer anderen Siteminder-Kategorie**.

! Wenn Sie "Standardbelegung ignorieren" und/oder "Preiseinheit ignorieren" auswählen, dann werden auch Preise importiert, deren Standardbelegung nicht der eingestellten entspricht und/oder deren Preiseinheit nicht "pro Nacht" ist. Stellen Sie daher sicher, dass die importierten Preise korrekt sind.

4. Nachdem Sie alle Preise eingetragen haben, setzen Sie das Häkchen bei "Preise an Siteminder senden":

☒ Preise an SiteMinder senden
 Es werden nur Preise von SiteMinder Kategorien übermittelt, die einer Lodgit Desk Mieteinheit bzw. Mieteinheitsart zugewiesen sind.

SiteMinder Kategorie	Alle einzugebenen Preise verstehen sich als "pro Tag (Standardbelegung)"
Double	
Single	

Standardbelegung: 1 Bett

Grundpreis: €

	Von	Bis	Preis in €
⊖	03.01.18	30.04.18	45,00
⊕			

☒ Nur aktuelle Preise

Wichtig!

! Es werden Preise für ALLE Kategorien/Einheiten gesendet, die Sie in Lodgit Desk zugeordnet haben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei **allen Kategorien mindestens einen Grundpreis angeben**, um Fehler zu vermeiden.

Optional: Extraleistungen

SiteMinder erlaubt es, verschiedene Extraleistungen gleich in die Buchung zu übertragen. Diese können Sie im Tab **Extraposten** zu den Leistungen zuweisen, die Sie in Lodgit Desk angelegt haben:

Allgemein SiteMinder Kategorien Preise **Extraposten**

Weisen Sie den in SiteMinder definierten Extraposten einen Extraposten aus der Extrapostenverwaltung zu. Nicht zugewiesene SiteMinder Extraposten werden dem Lodgit Desk Sammelextraposten für SiteMinder zugewiesen.

SiteMinder Extraposten	Code	Lodgit Desk Extraposten	Kennz...
Kosten für zusätzliche Gäste	EXTRA_PER...	▼	☐
Aufbettung	EXTRA_BED	▼	☐
Aufschlag, z.B. bei Kreditkartenzahlung	SURCHARGE	▼	☐
Speisen	MEAL	Frühstück ▼	☐
Dienstleistungen des Beherbergungsbetri...	SERVICE	▼	☐
Tour	TOUR	▼	☐
Event	EVENT	▼	☐
Weitere Extraposten der Buchung	EXTRA	▼	☐
Weitere zusätzliche Kosten, die in keine ...	OTHER	▼	☐

! Wenn Sie hier die Extraleistungen nicht zuweisen, z.B. weil Sie keine entsprechenden Posten in Lodgit Desk haben, dann werden diese beim Import in einem Sammelextraposten zusammengefasst.

Schritt 4: Synchronisieren

Nachdem Sie alle Kategorien bzw. Mieteinheiten zugewiesen und aktiviert haben, gehen Sie zu **Datei > Synchronisieren**. Synchronisieren Sie zunächst **zweimal**, um alle Verfügbarkeiten und Zuweisungen zu SiteMinder zu senden.

Kontrollieren Sie in Ihrem Siteminder-Account, dass alles korrekt übertragen wurde.

Bitte beachten Sie:

Es kann mehrere Minuten dauern, bis die Änderungen in Ihrem Siteminder-Account erscheinen.

Verfügbarkeitsänderungen und neu empfangene Buchungen werden durch das Synchronisieren übertragen. Synchronisieren Sie das System also regelmäßig mit dem Siteminder-Server, damit so wenig Überschneidungen wie möglich passieren.

Automatische Synchronisierung

! Damit Sie nicht mehr an die Synchronisierung denken müssen, können Sie den Prozess auch automatisieren!
[Mehr Informationen dazu hier.](#)

[SYNCHRONISATION MIT CHANNELMANAGER MAPPINGMASTER](#) << [EINSTELLUNGEN FÜR CHANNELMANAGER SITEMINDER](#)
>> [HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZU CHANNELMANAGERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Was Sie noch wissen sollten...

Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

Wenn beide Online-Modul gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

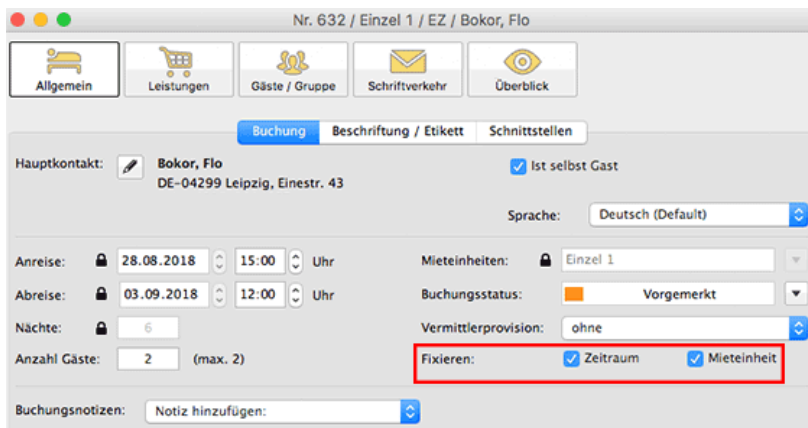
Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95 % seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.



The screenshot shows the 'Buchung' (Booking) window in Lodgit Desk. At the top, there are tabs for 'Buchung', 'Beschriftung / Etikett', and 'Schnittstellen'. Below the tabs, the main contact information is displayed: 'Hauptkontakt: Bokor, Flo', 'DE-04299 Leipzig, Einestr. 43', and 'Ist selbst Gast' is checked. The 'Sprache' is set to 'Deutsch (Default)'. The booking details include 'Anreise: 28.08.2018 15:00 Uhr', 'Abreise: 03.09.2018 12:00 Uhr', 'Nächte: 6', and 'Anzahl Gäste: 2 (max. 2)'. The 'Mieteinheiten' are set to 'Einzel 1'. The 'Buchungsstatus' is 'Vorgemerkt'. The 'Vermittlerprovision' is 'ohne'. At the bottom, the 'Fixieren' section has two checkboxes: 'Zeitraum' and 'Mieteinheit', both of which are checked. A red rectangle highlights this section.

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter **Verwaltung > Synchronisation und Online-Module** ändern.

Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der **Buchungsliste** mit dem Vermerk **ohne Mietobjekt**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden.

Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch

geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die **Teilen-Funktion**.

Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden.

Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

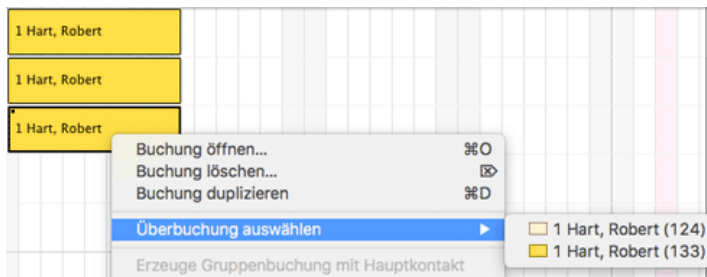
Version: 1.16.0, UID: 584

Anzeigen: Alle Online-Buchungen Ohne Einschränkl ↺ ⚙

Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32	Stornierte Online-Bu...	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu...	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

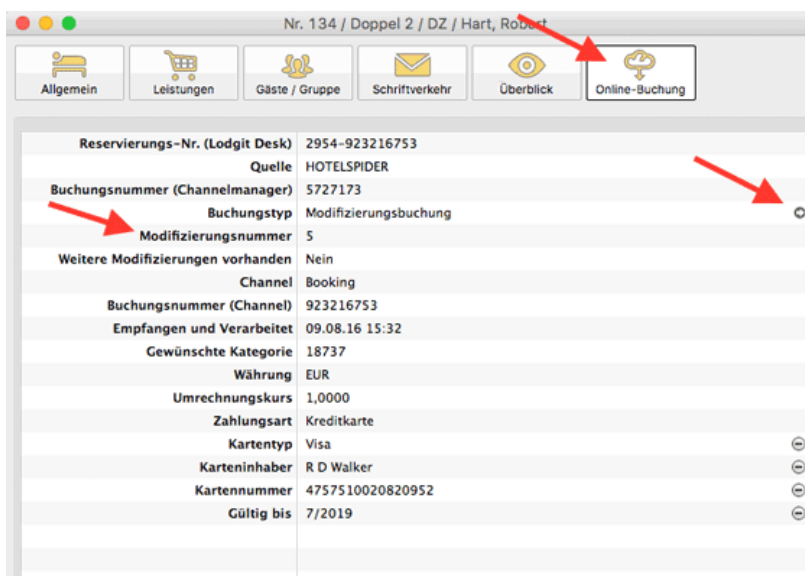
Wenn Sie im Belegungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu „Überbuchung auswählen“ gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.



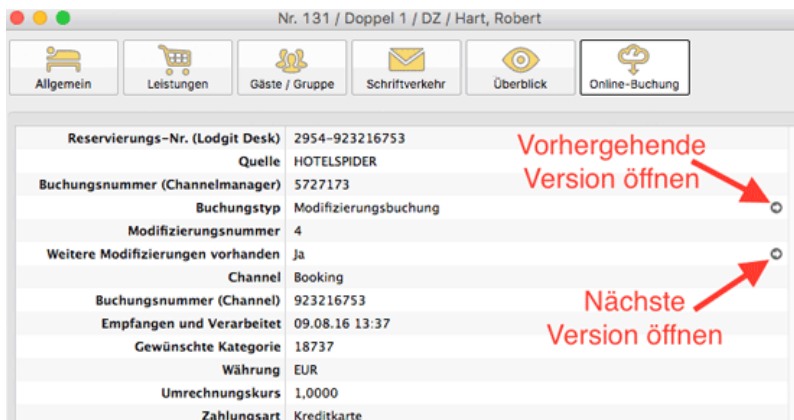
Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Änderungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind mehrere Buchungen.



Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.



Lodgit Desk - Einrichtung des Datenbankservers

Für wen ist der Datenbankserver geeignet?

Der Datenbankserver erlaubt Ihnen das Arbeiten an einer Lodgit Desk Datenbank **gleichzeitig von mehreren Computern im lokalen Netzwerk** aus. Wenn Sie also z.B. einen Computer an der Rezeption und einen weiteren in einem Büro in Ihrem Haus stehen haben, und von beiden aus gleichzeitig mit Lodgit gearbeitet werden soll.

Wenn Sie nur **gelegentlich von unterwegs über das Internet** Zugriff auf ein installiertes Lodgit Desk benötigen, empfehlen wir Ihnen stattdessen die Nutzung einer Bildschirmfreigabe- bzw. Fernwartungssoftware wie TeamViewer. Beispielsweise um von zuhause oder unterwegs aus einen kurzen Blick auf den Belegungskalender zu werfen, eine neue Buchung einzutragen o.ä.

Auch der kombinierte Einsatz von Datenbankserver und TeamViewer o.ä. ist möglich, wenn Sie auch von unterwegs über das Internet Zugriff auf Lodgit benötigen, das Tagesgeschäft in Ihrem Haus aber währenddessen unterbrechungsfrei weiter gehen muss.

Einrichtung und Nutzung

Um Ihnen den Einstieg bzw. die erste Einrichtung des Lodgit Datenbankservers für die Mehrplatznutzung so einfach wie möglich zu machen, haben wir hier die wichtigsten Informationen zusammengestellt.

[Wie funktioniert der Datenbankservermodus/Voraussetzungen?](#)
[Schritt-für-Schritt Einrichtungsanleitung des Datenbankservers](#)
[Backupeinstellungen](#)
[Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren](#)
[Häufig gestellte Fragen zum Datenbankserver](#)

[HÄUFIGE FRAGEN UND ANTWORTEN ZU CHANNELMANAGERN](#) << [DATENBANKSERVER](#)
>> [WIE FUNKTIONIERT DER DATENBANKSERVERMODUS/VORAUSSETZUNGEN?](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Wie funktioniert der Datenbankservermodus?

Der Unterschied zum Einzelplatzmodus

Standardmäßig ist Lodgit Desk im *Einzelplatzmodus* verfügbar. Dabei wird die SQL- Datenbank, in der alle Buchungen, Mieteinheiten, Gastinformationen etc. gespeichert werden, auf dem Computer abgelegt. Bei der Nutzung von Lodgit Desk in diesem Modus ist daher keine Verbindung zu einem Netzwerk oder dem Internet notwendig (es sei denn, Sie arbeiten zusätzlich mit einem unserer Online-Module).

Bei der Verwendung von Lodgit Desk im *Datenbankservermodus* wird die SQL-Datenbank nicht auf dem Computer, sondern auf einem Server abgelegt. Wir arbeiten dabei mit cubeSQL zusammen, einem virtuellen Server, der ganz unkompliziert auf einem Computer in Ihrem Netzwerk installiert werden kann. Dabei benötigt er so wenig Kapazität, dass sie ihn auch ohne Probleme auf einem Arbeitsrechner einrichten können.

Wichtig ist, dass der Computer mit cubeSQL immer angeschaltet ist, wenn Sie mit Lodgit Desk arbeiten. Denn alle Nutzer, egal ob Windows- oder Mac-Rechner, greifen dann auf die eine Lodgit-Datenbank zu, die sich auf dem cubeSQL-Server befindet.

Voraussetzungen

Der Komfort beim Arbeiten im Datenbankservermodus hängt stark von der Verbindungsqualität des Netzwerks sowie der Datenbankgröße ab. Grundsätzlich benötigt Lodgit aufgrund der hohen Anzahl an Abfragen im Betrieb eine **schnelle Datenbankanbindung**. Entscheidend ist dabei weniger die Datentransferrate als vielmehr die Reaktionszeit (Roundtrip/Ping zwischen Client(s) und Server).

Eine ausreichende Performance kann für die Mehrplatznutzung **nur im kabelgebundenen, lokalen Netzwerk** und nicht über eine Internetverbindung oder WLAN garantiert werden. Eine Nutzung im WLAN, über VPN oder mittels Terminalserver kann im Einzelfall ebenfalls erfolgreich sein, allerdings erfolgt dies in alleiniger Verantwortung des Nutzers.

Auch sollte der **Server** (bzw. der Computer, auf dem der virtuelle Server installiert ist) **immer angeschaltet sein, wenn auf die Datenbank zugegriffen werden muss**. Wird Lodgit Desk geöffnet, ohne dass eine Verbindung zum Server besteht oder hergestellt werden kann, schaltet die Hotelsoftware auf die lokale Datenbank um.

Änderungen, die Sie dann vornehmen, können NICHT nachträglich an den Server gesendet werden!

Zudem müssen Sie zur Nutzung des Datenbankservers zunächst das kostenpflichtige Modul „Datenbankserver“ erwerben. Dieses ist gegen eine einmalige Gebühr in unserem [Online-Shop](#) erhältlich.

Schließlich benötigen Sie noch einen Lizenzschlüssel des cubeSQL Servers selbst, den Sie für die gleichzeitige Nutzung mit zwei Computern hier [kostenlos auf der Herstellerseite beantragen](#) oder - falls Sie gleichzeitigen Zugriff von mehr als zwei Arbeitsplätzen benötigen - [käuflich erwerben](#) können.

[DATENBANKSERVER](#) << [WIE FUNKTIONIERT DER DATENBANKSERVERMODUS/VORAUSSETZUNGEN?](#)
>> [SCHRITT-FÜR-SCHRITT EINRICHTUNGSANLEITUNG DES DATENBANKSERVERS](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

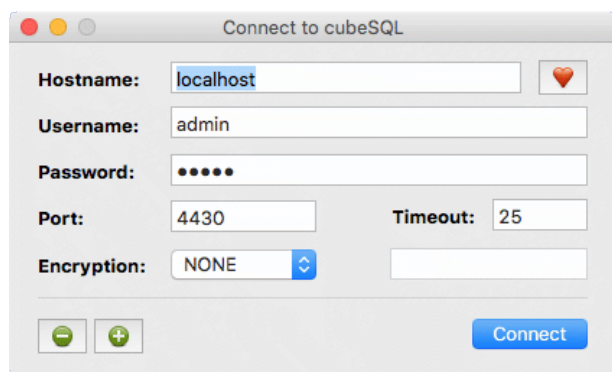
Der Datenbankservermodus - eine Schritt-für-Schritt-Anleitung

Die Voraussetzungen sind alle erfüllt, das Datenbankserver-Modul für Ihre Lizenz ist freigeschaltet und Sie haben die Lizenzdaten des cubeSQL Herstellers vorliegen? Dann kann es losgehen! **Bitte befolgen Sie die Anleitung Schritt für Schritt, da es andernfalls zu Komplikationen kommen kann.**

Sie haben Probleme nach der Einrichtung des Servers? [Hier](#) führen wir Lösungen zu den häufigsten Problemen auf!

Installieren und Registrieren des virtuellen Servers

1. Laden Sie den cubeSQL-Server kostenlos auf der Seite des Herstellers herunter: http://www.sqllabs.com/cubesql_download.php
2. Installieren Sie den cubeSQL-Server auf **einem** Computer in Ihrem Netzwerk gemäß der Herstelleranleitung. Dieser Computer muss eine **feste IP-Adresse** haben
3. Überprüfen Sie, dass der Server nach der Installation gestartet ist.
Windows: Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste
Macintosh: Systemeinstellungen > cubeSQL
Gegebenenfalls müssen Sie den Computer neu starten.
4. Öffnen Sie das Server-Administrationstool **cubeSQLAdmin** und klicken Sie auf den Button *Connect*:



5. Gehen Sie in **cubeSQLAdmin** zu *Server > Register Server*:
Tragen Sie die Daten ein, die Sie zuvor auf der Herstellerseite des cubeSQL Ser- vers kostenlos beantragt oder käuflich erworben haben.

Wichtig: Diese Lizenzdaten sind NICHT dieselben wie die Lizenzdaten für Ihr Lodgit Desk! Stellen Sie sicher, dass Sie Daten für das Zusatzmodul verwenden!

Umstellen von Lodgit Desk auf Datenbankservermodus

1. Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation **mit der aktuellsten Datenbank**.
2. Gehen Sie zu *Datei > Software-Aktivierung...* und aktualisieren Sie Ihre Lizenz.
3. Gehen Sie anschließend zu *Datei > Datenbankserver verwenden....*

Tragen Sie dort die IP-Adresse des Rechners, auf dem Sie den cubeSQL-Server installiert haben (Format: **xxx.xxx.xxx.xxx**), sowie den Benutzernamen und das Kennwort ein (Standard: **admin/admin**):

Mit Datenbankserver verbinden

Einstellungen

Hostname oder IP-Adresse:

Username:

Passwort:

Port (TCP):

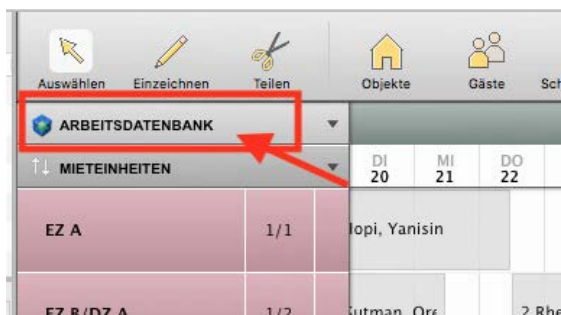
Port (UDP):

Timeout:

Verbinden Sie Lodgit Desk mit dem Server. Ihre derzeitige Datenbank wird dann an den Server gesendet.

4. **Für andere Lodgit Desk-Installationen**, mit denen Sie auf die Server-Datenbank zugreifen wollen, **wiederholen Sie die Schritte 2 und 3.**

Ihnen wird nun das cubeSQL-Logo vor dem Wort „Arbeitsdatenbank“ über den Mieteinheiten im Belegungsplan angezeigt:



So können Sie schnell sehen, ob Sie tatsächlich mit dem Server verbunden sind und Änderungen an der falschen Datenbank vermeiden.

Achtung: Wenn keine Verbindungen mit dem Server besteht, schaltet Lodgit nach dem Start automatisch (nach vorheriger Anzeige eines Warnhinweises) in die lokale Datenbank um. Änderungen an der lokalen Datenbank können NICHT mit dem Server synchronisiert werden!

[WIE FUNKTIONIERT DER DATENBANKSERVERMODUS/VORAUSSETZUNGEN?](#) << [SCHRITT-FÜR-SCHRITT EINRICHTUNGSANLEITUNG DES DATENBANKSERVERS](#)
>> [BACKUPEINSTELLUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Datenbankserver: Backupeinstellungen

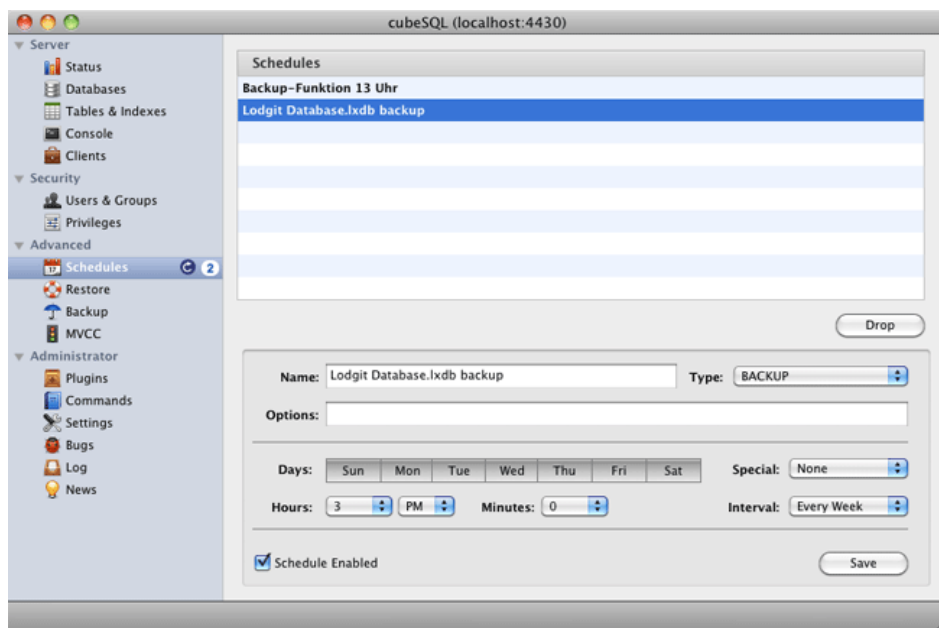
Wichtig!

Bei der Nutzung des Datenbankservers wird die automatische Backup-Funktion von Lodgit Desk NICHT genutzt. Die Backups werden vom Datenbankserver selbst erstellt und müssen vorher definiert werden.

Die Backupeinstellungen bei der Nutzung des Datenbankservers werden mithilfe des **Admintools cubeSQLAdmin** vorgenommen.

1. Backup-Schedules anlegen

Für die Backup-Funktion des Datenbankservers cubeSQL müssen sogenannte Schedules (dt. Zeitpläne) angelegt werden. Gehen Sie dazu im Administrationstool cubeSQLAdmin zu "Advanced > Schedules".



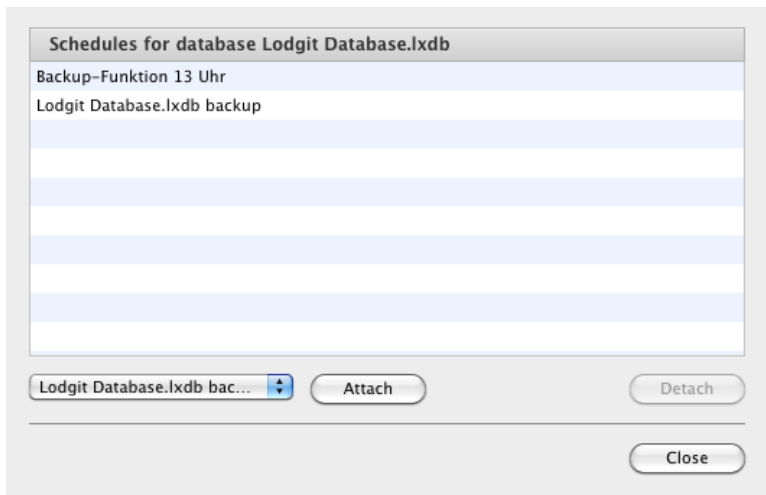
Hier können Sie eine Backup-Funktion für eine bestimmte Uhrzeit und bestimmte Wochentage erstellen (z.B. täglich 15 Uhr; wie die Einstellungen im Screenshot). Legen Sie hier mindestens einen täglichen Backup-Schedule für eine Uhrzeit an, zu der Sie immer (oder zumindest meist) den Computer mit dem Datenbankserver in Betrieb haben. Stellen Sie für jeden Schedule sicher, dass das Häkchen bei "Schedule Enabled" gesetzt ist. Sie können selbstverständlich auch mehrere Schedules anlegen, wie in unserem Beispiel eines für 13 und eines für 15 Uhr; mehr Backups bedeuten eine höhere Datensicherheit.

Hinweis:

Da eine erhöhte Backup-Dichte die Sicherheit erhöht, empfehlen wir, etwa ein Backup pro Stunde zu erstellen. Dazu müssen Sie für jede Stunde einen einzelnen Schedule anlegen.

2. Backup-Schedules an die Datenbank knüpfen

Nachdem Sie den Schedule erstellt haben, gehen Sie zu "Server > Databases". Hier sollten Sie Ihre Datenbanken von Lodgit Desk finden, die Sie zuvor an den Server geschickt haben. Wählen Sie Ihre Arbeitsdatenbank mit dem Namen Lodgit Database.lxdm aus. Gehen Sie anschließend in der Menüleiste zu "Server > Manage Schedules...".



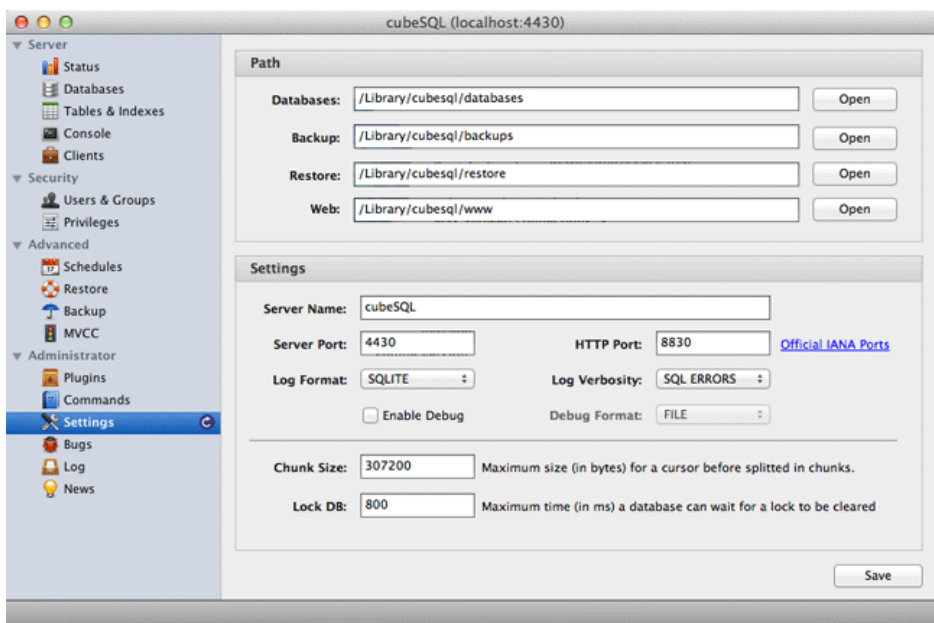
In der Drop-Down-Liste wählen Sie den Schedule aus, den Sie soeben erstellt haben und klicken auf den Button "Attach". Damit wird dieser Schedule mit der Datenbank verknüpft und die Backup-Funktion ordnungsgemäß ausgeführt. Jeder Schedule, den Sie erstellt haben, muss einzeln manuell an die Datenbank geknüpft werden.

Wichtig:

Schedules, die nicht an eine Datenbank geknüpft sind, werden NICHT ausgeführt. Gehen Sie daher sicher, dass die von Ihnen erstellten Schedules an die Datenbank von Lodgit Desk geknüpft wurden.

Speicherort der Backup-Dateien

Den Speicherort für die Datenbanken, Backup-Dateien etc. können Sie in dem Tab **Settings** einsehen:

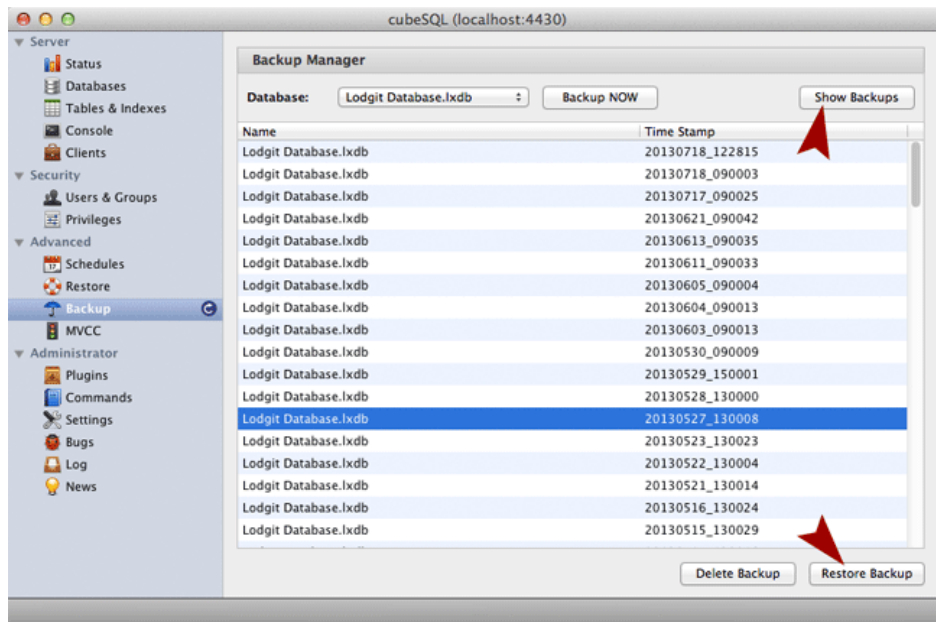


Vom Backup wieder herstellen

Sollte der Anlass bestehen, ein Backup vom Server wiederherzustellen, können Sie dies im Tab **Backup** tun.

Achtung:

Achten Sie darauf, dass alle Lodgit Desk Installationen vor dem Wiederherstellen geschlossen sind!



1. Achten Sie zunächst darauf, dass die Datenbank "Lodgit Database.lxdB" ausgewählt ist. Sollte sie nicht automatisch schon angezeigt werden, wählen Sie diese bitte aus dem Drop-Down-Menü oben links aus.
2. Klicken Sie den Button "Show Backups" in der rechten oberen Ecke (siehe Pfeil). Jetzt werden alle auf dem Server befindlichen Backups angezeigt. Jedes Backup ist mit einem Zeitstempel markiert: *20130527_130008* bedeutet, das Backup ist vom 27. Mai 2013, 13 Uhr
3. Wählen Sie das Backup aus, das Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie anschließend auf "Restore Backup".

Hinweis:

Nachdem Sie ein Backup wiederhergestellt haben, müssen Sie ggf. die Softwareaktivierung erneut durchführen.

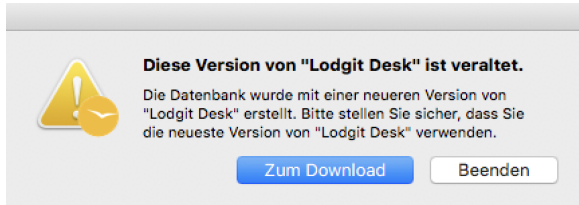
SCHRITT-FÜR-SCHRITT EINRICHTUNGSANLEITUNG DES DATENBANKSERVERS << BACKUPEINSTELLUNGEN
>> LODGIT DESK VERSION AUF ALLEN RECHNERN AKTUALISIEREN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren

Ein Update auf eine neue Lodgit Desk Version erfolgt normalerweise direkt aus Lodgit Desk heraus.

Wenn Sie mit dem Datenbankserver arbeiten, wird die Datenbank, auf die von mehreren Arbeitsplätzen zugegriffen wird, ebenfalls aktualisiert, sobald Lodgit auf einem Rechner aktualisiert wurde. Sollten Sie nun auf einem zweiten Rechner versuchen, Lodgit Desk zu öffnen, erscheint folgende Meldung:



Die Datenbank ist mit einer neueren Version erstellt als das installierte Lodgit Desk, daher können Sie es nicht öffnen.

Klicken Sie einfach auf den Button >Zum Download. Mit diesem gelangen Sie direkt an die richtige Stelle auf unsere Website. Laden Sie sich dort die aktuelle Version von Lodgit Desk auf Ihren Rechner und installieren Sie sie.

Danach können Sie Lodgit Desk wie gewohnt öffnen.

[BACKUPEINSTELLUNGEN](#) << [LODGIT DESK VERSION AUF ALLEN RECHNERN AKTUALISIEREN](#) >> [HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM DATENBANKSERVER](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Häufig gestellte Fragen und Schwierigkeiten

Leider läuft auch bei einer einfachen Einrichtung nicht immer alles glatt. Hier finden Sie Lösungsvorschläge für Schwierigkeiten, die bei oder nach der Installation des Datenbankservers auftreten können.

Die Datenbank kann nicht richtig hochgeladen oder nach dem Upload nicht geöffnet werden

In beiden Fällen ist die Datenbank, die eventuell auf dem Server liegt, für Lodgit Desk nicht verwendbar. Gehen Sie deshalb wie folgt vor:

1. Beenden Sie Lodgit Desk. Sollte das Programm nicht mehr reagieren, beenden Sie es notfalls über den *TaskManager* (Windows) bzw. mit der Funktion *Sofort beenden* (Macintosh).
2. Starten Sie den cubeSQL-Server neu.
Windows: Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste
Macintosh: Systemeinstellungen > cubeSQL
Gegebenenfalls müssen Sie den Computer neu starten.
3. Starten Sie das Server-Administrationstool **cubeSQLAdmin**. In der Karteikarte *Databases* wählen Sie die Lodgit Desk Datenbank(en) aus und klicken Sie auf den Button „Drop“.
4. Gehen Sie nun zu *Server > Upload Database* und wählen die aktuelle Arbeitsdatenbank (*Lodgit Database.lxdb*) von Ihrem Computer aus.

Der Server muss nach Neustart von Lodgit immer wieder aktiviert werden

Dieser Fehler tritt meist auf, wenn die Softwareaktivierung zu zeitig durchgeführt wurde und Lodgit Desk sich diese Aktualisierung nicht „merkt“. Um den Fehler zu beheben, führen Sie die Softwareaktualisierung erneut durch **während Sie mit dem Datenbankserver verbunden sind**. Klicken Sie dazu in Lodgit Desk auf Datei bzw. *Ablage > Software-Aktivierung...* und dann auf den Button *Lizenzdaten aktualisieren*.

Lodgit Desk kann sich nicht mit dem Datenbankserver verbinden

Beim Versuch, Lodgit Desk mit dem Datenbankserver zu verbinden, erhalten Sie die Fehlermeldung „An error occurred while trying to connect.“

Das deutet darauf hin, dass die Firewalls auf dem Server-Computer und/oder dem Lodgit- Computer die Verbindung nicht zulassen. Überprüfen Sie daher auf beiden Rechnern, dass der jeweilige TCP-Port (Standard **4430**) und UDP-Port (Standard **4435**) frei gegeben sind und Verbindungen über private Netzwerke zugelassen werden.

Bei Problemen kontaktieren Sie bitte einen Netzwerkspezialisten, der sich ihr Netzwerk vor Ort ansehen kann.

Lodgit Online-Buchungssystem

Um in Lodgit Desk automatisch Buchungen über das Internet zu empfangen, bieten wir Ihnen optional die Nutzung des Lodgit Online-Buchungssystems (enthalten im Zusatzmodul "Online-Systeme") an, welches Sie mit einem Link in Ihre Website einbauen und über ihren persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website konfigurieren können.

! Tipp: Sie können das Online-Buchungssystem jederzeit mit der Test-Datenbank unverbindlich ausprobieren.

Voraussetzungen für die Nutzung

- Sie können das Zusatzmodul Online-Systeme über unseren **Shop** zu Ihrer gültigen Lodgit Desk Lizenz hinzufügen. Das Modul ist für eine geringe monatliche Nutzungsgebühr pro Mieteinheit erhältlich, die Sie in unserem Shop einsehen können. Die Laufzeit orientiert sich dabei an der Restlaufzeit Ihrer Lodgit Desk Lizenz und die Gebühren sind im Voraus fällig. Weitere Kosten, wie z.B. Provisionen, fallen nicht an.

Tipp: Sie müssen nicht alle angelegten Mieteinheiten online verfügbar machen. Bei vielen gleichwertigen Einheiten (z.B. 10 Einzelzimmer) können Sie auch nur einige online stellen und die Buchungen nach dem Import in eine andere Mieteinheit verschieben.

- Für die Synchronisation ist eine Internetverbindung vonnöten. Andernfalls kann der Bestand nicht mit dem Server abgeglichen werden.

Tipp: Wenn Sie nur über eine langsame Internetverbindung verfügen, empfehlen wir das Synchronisationsintervall zu erhöhen (z.B. auf 1 oder 2 Stunden). Allerdings sollten Sie dabei beachten, dass sich das Überbuchungsrisiko dann ebenfalls erhöht.

- Für die Nutzung des Online-Buchungssystems gibt es zudem eine **Zusatzvereinbarung zur Nutzung des Online-Buchungssystems**, welche die Rahmenbedingungen für den Empfang der Online-Buchungen festlegt. Diese Vereinbarung senden Sie bitte unterschrieben per Fax oder als Scan an uns zurück.

Online-Buchungssystem freischalten lassen

Wenn Sie in Lodgit Desk mit Ihrer realen Arbeitsdatenbank nutzen und zum ersten Mal im Menü

Windows: Datei > Synchronisieren..

Mac OS X: Ablage > Synchronisieren..

auswählen, bekommen Sie den folgenden Hinweis:



Bitte klicken Sie auf "Jetzt freischalten" und dann werden Sie automatisch auf die folgende URL in Ihrem Webbrowser geleitet: <https://www.lodgit.com/clients/login>.

Hier haben Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website, wenn Sie sich mit Ihrem Loginnamen und dem dazugehörigen Passwort einloggen, welche Sie bei der Registrierung Ihrer Lodgit Desk Lizenz erhalten haben.

Nach dem Einloggen öffnet sich die Seite "Zusatzmodule", wo Sie für das Modul "Online-Buchungssystem" auf den Button "Weitere Informationen" klicken. Danach werden Sie aufgefordert, sich den dortigen Vertrag herunter zu laden, diesen auszudrucken und unterschrieben zurück zu senden. Nach Erhalt werden Sie von uns sofort für die Nutzung des Lodgit Online-Buchungssystems freigeschaltet.

Vorbereitung der zu übertragenden Mieteinheiten

Welche Mieteinheiten werden synchronisiert?

Sie haben alle Voraussetzungen erfüllt und sind nun bereit, das System einzurichten. Zunächst müssen Sie entscheiden, welche Mieteinheiten Sie online synchronisieren wollen. Gehen Sie dazu zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und dann zum Tab *Synchronisieren*.

Synchronisation und Online-Module

Options Synchronisieren Objektübergreifende Systeme

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll.
Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.

☒	Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒	Cactus	cactu	Ferienhaus	FH	Flowery Cabins
☒	Fiordalso	fiord	Ferienhaus	FH	Flowery Cabins
☒	Margherita	margh	Ferienwohnung	FW	Flowery Cabins
☒	Rosa	rosa	Ferienwohnung	FW	Flowery Cabins
☒	Tulpano	tulpa	Cabin	CA	Flowery Cabins
☒	A Doppelzimmer	DZ C	34qm	34	Pension "Sonnenschein"

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	▼
Ferienwohnungen "Entspannung"	▼
Ferienpark "Waldblick"	▼
Camping San Bartolomeo	▼
Flowery Cabins	▼

Nur Mieteinheiten, die in der ersten Spalte einen Haken haben, werden auch synchronisiert.

Achtung: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisierung aktiv. Dies verhindert, dass Sie beim späteren Anlegen einer neuen Mieteinheit aus Versehen Ihr Kontingent überschreiten. Wenn Sie eine neue Mieteinheit angelegt haben, die Sie synchronisieren wollen, aktivieren Sie diese also zunächst in diesem Fenster.

Objektübergreifende Systeme (optional)

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Auch das Online-Buchungssystem kann nur für je ein Objekt oder eine Mieteinheit generiert werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte online als ein Online-Buchungssystem darstellen**.

Gäste können so auch objektübergreifende Gruppenbuchungen tätigen und sehen alle entsprechenden freien Mieteinheiten im Suchzeitraum. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifendes System anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:

Hier können Sie objektübergreifende Systeme erstellen, in dem mehrere Objekte zusammengefasst werden können, so dass deren Mieteinheiten gemeinsam online gebucht werden können. Diese Angaben ersetzen die entsprechenden Einstellungen in der Objektverwaltung und gelten ausschließlich für die Zusatzmodule „Online-Systeme“ und „Schnittstelle: Channelmanager“.

Name
Wald & Sonne

Betriebsart: Boardinghouse

Zeitzone: Europe/Berlin

Anreisezeitfenster: 15:00 bis 20:00 Uhr

Abreisezeitfenster: 8:00 bis 11:00 Uhr

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll.
Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.

Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒ Cactus	cactu	Ferienhaus	FH	Flowery Cabins
☒ Fiordalso	fiord	Ferienhaus	FH	Flowery Cabins
☒ Margherita	margh	Ferienwohnung	FW	Flowery Cabins
☒ Rosa	rosa	Ferienwohnung	FW	Flowery Cabins
☒ Tulpano	tulpa	Cabin	CA	Flowery Cabins
☒ A Doppelzimmer	DZ C	34qm	34	Pension "Sonnenschein"

Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	Wald & Sonne
Ferienwohnungen "Entspannung"	
Ferienpark "Waldblick"	
Camping San Bartolomeo	
Flowery Cabins	

keine Zuordnung
Wald Sonne

Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass das Lodgit Online-Buchungssystem Ihren Gästen erlaubt, mehrere Zimmer auf einmal zu buchen (Gruppenbuchungen). Bei einem objektübergreifenden System ist es demnach auch möglich, dass der Gast eine objektübergreifende Gruppenbuchung erstellt. Ist Ihnen das nicht recht, sollten Sie Ihre Objekte lieber in getrennten Online- Buchungssystemen anbieten.

Einstellungen für die Synchronisation

Nachdem Sie eingestellt haben, welche Mieteinheiten synchronisiert werden sollen und in welchen Objekten diese online erscheinen werden, können Sie nun die Grundeinstellungen für die Synchronisation vornehmen.

Gehen Sie jetzt (unter *Verwaltung* > *Synchronisation und Online-Module*) zum Tab *Optionen*, um noch einige grundsätzliche Einstellungen der Synchronisation vorzunehmen:

Synchronisation und Online-Module

Optionen Synchronisieren Objektübergreifende Systeme

Legen Sie fest, ob und in welchen Zeitintervallen Lodgit Desk automatisch eine Synchronisation mit den Lodgit Online-Modulen (Buchungssystem/ Belegungsplan / Channelmanager) durchführen soll.

- ☐ Diesen Rechner für die automatische Synchronisation zulassen
- Intervall: 10 Minuten Letzte erfolgreiche Synchronisation: 23.08.18 15:59
- ☐ Beim automatischen Abgleich Statusfenster einblenden
- ☒ Daten komprimiert senden
- ☐ Neue Onlinebuchungen sofort fixieren (Zeitraum)
 ☐ Neue Onlinebuchungen sofort fixieren (Mieteinheit)
- Alle Buchungsstati gelten online als "belegt", mit Ausnahme von:

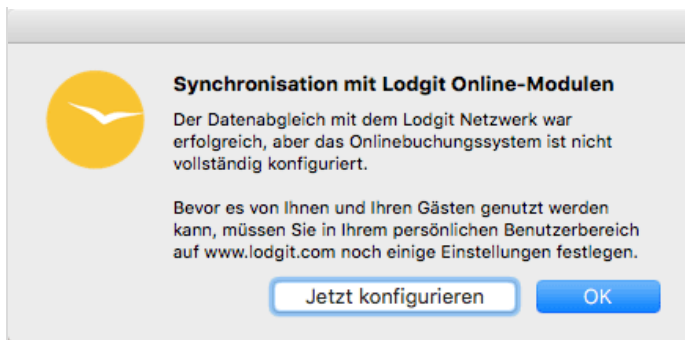
☐ Buchungen im Status "Vorgemerkt"
 ☐ Buchungen im Status "Angebot"
- Zu synchronisierende Sprachen
 - ☒ Deutsch (Default)
 - ☒ English (Default)
 - ☒ Español (Default)

In diesem Fenster legen Sie nun fest:

- ... ob dieser Rechner **automatisch synchronisieren** soll. Diese Einstellung kann, wenn Sie den Datenbankserver nutzen, auch pro Rechner unterschiedlich eingestellt werden, sodass Sie immer den Rechner mit der besten Internetverbindung für die Synchronisation nutzen können.
- ... in **welchem Intervall** synchronisiert werden soll. Sie können hier wählen, von 10 Minuten bis zu 1 mal täglich.
- ... ob bei der Synchronisation das Statusfenster eingeblendet wird. Bei häufiger Synchronisation kann das Statusfenster stören und hier ausgeblendet werden.
- ... ob die Daten **komprimiert gesendet werden** sollen.
- ... ob **neue Online-Buchungen automatisch fixiert werden**. Das ist eine Sicherheitsfunktion, damit die Buchungen nicht aus Versehen verschoben werden. Die Fixierung kann jederzeit über das Buchungsfenster aufgehoben werden. Wenn Sie die automatische Fixierung nicht wünschen, dann können Sie dies hier abschalten.
- ... ob **bestimmte Buchungsstati online als frei gelten** sollen. Zeiträume, in denen Buchungen mit den Stati „Vorgemerkt“ und/oder „Angebot“ können online weiterhin als buchbar markiert sein, wenn Sie beim Status den entsprechenden Haken setzen.
- ... welche **Sprachen** synchronisiert werden. Es muss immer mindestens eine Sprache ausgewählt werden; Sie können allerdings alle auch von Ihnen angelegten Sprachen synchronisieren. Der Gast kann diese dann entweder über ein Dropdownmenü auswählen, oder Sie geben es per Link-Attribut vor.

Die erste Synchronisation

Nun können Sie Ihre Daten an den Server übertragen. Gehen Sie zu *Datei bzw. Ablage > Synchronisieren...*. Klicken Sie zweimal auf Synchronisieren: Beim ersten Mal wird das System aktiviert und beim zweiten Mal werden die Objekte, Mieteinheiten und der Belegungsstatus übermittelt. Wenn die Objekte, Mieteinheiten und die Belegung übermittelt wurden, werden Sie automatisch darüber informiert, dass noch einige **Mindestangaben** für die Nutzung des Systems fehlen:



Dazu gehören unter anderem die Zahlungsmethoden für Ihre Gäste, Geschäfts- und Stornierungsbedingungen. Klicken Sie gleich auf den Button *Jetzt konfigurieren* und loggen Sie sich auf www.lodgit.com in Ihren Account ein.

Hinweis: Haben Sie das System vorher bereits mit der Testdatenbank ausprobiert, so werden diese Demo-Daten nun von Ihren tatsächlichen Daten überschrieben.

Online-Buchungssystem mit Test-Datenbank ausprobieren

Sie können das Online-Buchungssystem auch ohne Zusatzvereinbarung einfach mal mit der Test-Datenbank ausprobieren.

Hierfür gehen Sie folgendemmaßen vor:

1. **Windows:** Datei > Test-Datenbank verwenden
MacOS: Ablage > Test-Datenbank verwenden
2. Die Synchronisation für die Mieteinheiten aktivieren (*Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Einstellungen > Reiter Synchronisieren > Im Zahnradmenü unterhalb der Liste der Mieteinheiten den Punkt "alle Mieteinheiten synchronisieren" auswählen.*
3. **Windows:** Datei > Synchronisieren..
Mac OS X: Ablage > Synchronisieren..
4. Geben Sie in ihrem persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website die benötigten **Mindestangaben** ein.

Hinweis: Das Online-Buchungssystem können Sie im Testmodus aus Sicherheitsgründen nur nutzen, wenn Sie sich zuvor in ihren persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website eingeloggt haben.

Optional: Extraposten-Pakete online buchbar machen

Wenn Sie wollen, können Sie in Lodgit Desk definierte Zusatzleistungen/Extraposten, die in einem Paket zusammengefasst wurden, zusammen mit Ihren Mieteinheiten online buchbar machen, wenn diese in der **Objektverwaltung** bei der Mieteinheit als solche definiert wurden.

HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN ZUM DATENBANKSERVER << ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM >> EINSTELLUNGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Konfiguration des Online-Buchungssystems

Im *Menü* können Sie unter *Online-Buchungssystem* > *Einstellungen* Ihre individuelle Anpassungen vornehmen.

Nach der ersten Synchronisation mit Lodgit Desk, werden Sie auf noch **fehlende Mindestangaben** hingewiesen.

Mindestangaben:

- **Allgemeine Vertragsbedingungen (AVB) fehlen:** Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Vertragsbedingungen hinterlegt. Allgemeine Vertragsbedingungen sind Bedingungen, die von einem Gast bei einer Online-Buchung vor Abschluss des Bestellprozesses akzeptiert werden müssen.
- **Objektbeschreibung fehlt:** Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Beschreibung hinterlegt, die einem Gast bei einer Online-Buchung einen kurzen Überblick über das Mietobjekt geben würde. Diese Beschreibung wird auf der Startseite des Onlinebuchungsmoduls angezeigt.
- **Zahlungsmethoden fehlen:** Bei diesem Mietobjekt wurde noch nicht festgelegt, welche Zahlungsmethoden einem Gast bei einer Online-Buchung zur Verfügung stehen. Sie müssen pro Mietobjekt mindestens eine Zahlungsmethode angeben.
- **Kontaktangaben für Online-Buchungen fehlen:** Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Kontaktangaben hinterlegt, die einem Gast nach erfolgter Online-Buchung übermittelt werden. Diese Adresse sowie Kontaktinformationen wie Telefon und E-Mail-Adresse werden dem Gast auf der Bestätigungsseite und in der Bestätigungs-E-Mail angezeigt.
- **Stornierungsbedingungen fehlen:** Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Stornierungsbedingungen hinterlegt. Diese werden dem Gast nach erfolgter Online-Buchung auf der Bestätigungsseite und in der Bestätigungs-E-Mail angezeigt.

Wichtig: Ohne diese Mindestangaben können das Online-Buchungssystem und der Online- Belegungskalender nicht für die Öffentlichkeit freigeschaltet werden. Gehen Sie daher sicher, dass Sie alle diese Angaben gemacht haben.

Einstellungsmöglichkeiten

Neben den Mindestangaben gibt es noch einige Einstellungsmöglichkeiten in den Online-Systemen, mit denen Sie das Online-Buchungssystem und den Online-Belegungskalender an Ihr Websitedesign und Ihre Präferenzen anpassen können.

Bitte beachten Sie, dass die meisten Einstellungen global beim Objekt vorzunehmen sind, aber einige Einstellungen auch individuell für jede Mieteinheit getroffen werden können (z.B. **Bilder-Galerie**).

Wichtig: Da Sie für jedes Objekt und für jede Mieteinheit ein eigenes Online-Buchungssystem und einen eigenen Belegungskalender generieren können, dürfen (und müssen) Sie diese Einstellungen für jedes dieser generierten Systeme und Kalender individuell vornehmen!

Objekt oder Mieteinheit wählen

Gehen Sie zunächst in Ihrem Lodgit-Account zu *Einstellungen* und wählen Sie dort das Objekt oder die Mieteinheit, für die Sie die Online-Systeme weiter konfigurieren wollen. Im unteren Beispiel möchten wir für das gesamte Objekt „Flowery Cabins“ das Online- Buchungssystem konfigurieren:

Einstellungen

Legen Sie hier die Einstellungen bezüglich des Verhaltens und Erscheinungsbildes des Online-Buchungssystems fest. Die Einstellungen können pro Mietobjekt separat festgelegt werden.

Mietobjekte konfigurieren

Flowery Cabins

Cactus

Fiordalso

Margherita

Rosa

Tulpano

Pension "Sonnenschein"

A Doppelzimmer

B Einzelzimmer

C Doppelzimmer

D Doppelzimmer

Ferienpark "Waldblick"

WB 01

WB 02

WB 03

Anzeigen:

- ✓ Übersicht
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Buchungseinstellungen**
 - Suchmodus **
 - Zahlungsarten des Gastes **
 - Adresse des Mietobjektes *
 - Stornierung *
 - Informationen und Bestimmungen *
 - E-Mail-Bestätigungen
- Online-Darstellung**
 - Beschreibung *
 - Logobanner
 - Anreise und Parken
 - Bilder-Galerie *
 - Layout-Einstellungen
 - Eigener HTML-Inhalt
 - Belegungsplan
 - ics-Feed
 - Channelmanager

Übersicht

Online-Buchungssystem für dieses Mietobjekt

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Online-Buchungssystem temporär und dauerhaft zu deaktivieren.

☒ Online-Buchungssystem

Speichern

Link zum Buchungssystem des Mietobjektes

Das Online-Buchungssystem für das Mietobjekt Flowery Cabins läßt sich unter dieser URL aufrufen:

<https://staging.www.lodgit.com/online-buchen/JBXDU-CTWGF-2YCJV-31U2A-RHMT4-U4QT5-BY>

Klicken Sie auf ein anderes Objekt oder eine Mieteinheit, um zu wechseln. Im Drop-Down-Menü „Anzeigen“ finden Sie alle Konfigurationsbereiche:

Mietobjekte konfigurieren

Flowery Cabins

Cactus

Fiordalso

Margherita

Rosa

Tulpano

Pension "Sonnenschein"

A Doppelzimmer

B Einzelzimmer

C Doppelzimmer

D Doppelzimmer

Ferienpark "Waldblick"

WB 01

WB 02

Anzeigen:

- ✓ Übersicht
- Allgemeine Geschäftsbedingungen
- Buchungseinstellungen**
 - Suchmodus **
 - Zahlungsarten des Gastes **
 - Adresse des Mietobjektes *
 - Stornierung *
 - Informationen und Bestimmungen *
 - E-Mail-Bestätigungen
- Online-Darstellung**
 - Beschreibung *
 - Logobanner
 - Anreise und Parken
 - Bilder-Galerie *
 - Layout-Einstellungen
 - Eigener HTML-Inhalt
 - Belegungsplan
 - ics-Feed
 - Channelmanager

Übersicht

Online-Buchungssystem für dieses Mietobjekt

Hier haben Sie die Möglichkeit, das Online-Buchungssystem temporär und dauerhaft zu deaktivieren.

☒ Online-Buchungssystem

Speichern

Link zum Buchungssystem des Mietobjektes

Das Online-Buchungssystem für das Mietobjekt Flowery Cabins läßt sich unter dieser URL aufrufen:

Dort finden Sie auch die Mindestangaben wieder, die Sie zunächst eintragen mussten. Diese können Sie auch später noch nach Belieben ändern, kürzen oder ergänzen.

Globale und Objekt-Einstellungen

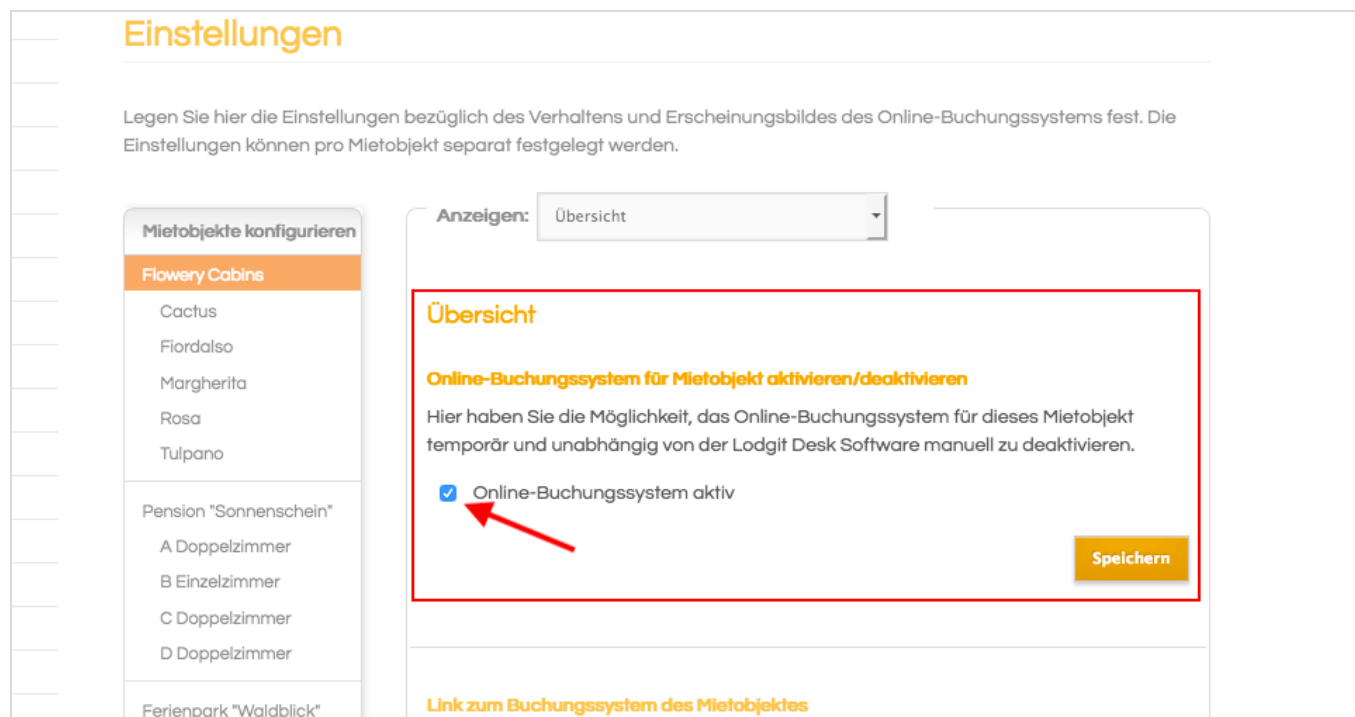
Im Folgenden finden Sie Informationen über alle globalen Einstellungen, wie Zahlungsarten, Adresse,

Geschäftsbedingungen u.ä. für das jeweilige Mietobjekt. Texte, die Sie hier angeben, werden zumeist auf der Startseite des Online Buchungssystems angezeigt. Sie können zusätzlich einige **Einstellungen individuell für jede Mieteinheit** vornehmen.

Übersicht

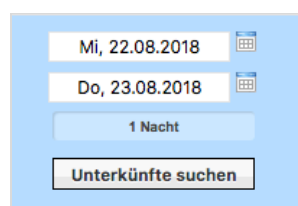
Im Bereich *Übersicht* finden Sie **den Link für das Online-Buchungssystem** und **die von der Lodgit Installation importierten Grundeinstellungen** der synchronisierten Sprachen, Zeitzone, Mindestbuchungsdauer und festgelegte An- und Abreisetage sowie deren Aufhebungsfristen und die Ausstattungsmerkmale des Objekts.

Zudem können Sie hier das Online-Buchungssystem **aktivieren und deaktivieren**.



Wichtig: Achten Sie darauf, dass das Aktivierungshäkchen gesetzt ist, wenn Sie das Online-Buchungssystem nutzen wollen!

Hier finden Sie auch **die Einstellungen, Links und das Code-Beispiel (iFrame) für die Schnellabfrage**.



Die Schnellabfrage können ganz einfach mit einem iFrame in Ihr derzeitiges Websitelayout z.B. in einer Seitenleiste platzieren. So können Sie Ihren Gästen die Onlinebuchung noch einfacher und zugänglicher gestalten. Im Überblick gibt es zunächst nur einige generelle Einstellungen: ob nach dem Betätigen des Buttons „Unterkünfte suchen“ gleich die Suche ausgeführt oder nur auf das Online- Buchungssystem weitergeleitet werden soll, ob die Kategorieauswahl in der Schnellsuche möglich sein soll und in welcher Sprache die Schnellsuche angezeigt werden soll.

Außerdem sehen Sie hier, welche Einstellungen aus Lodgit Desk übertragen wurden (Restriktionen in An- und Abreise, synchronisierte Sprachen und mehr).

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Hier können Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen ändern und neu veröffentlichen. Die AGB sind Teil der Mindestangaben.

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button „Veröffentlichen“ werden die derzeit gültigen Geschäftsbedingungen automatisch ungültig.

Buchungseinstellungen: Suchmodus

Im Bereich *Suchmodus* legen Sie fest, wie die Mieteinheiten bei der Anzeige der Suchergebnisse sortiert werden, wo der Name der Mieteinheit erscheint und was passiert, wenn im gesuchten Zeitraum nichts mehr frei ist.

Mietobjekte konfigurieren Flowery Cabins Cactus Fiordalso Margherita Rosa Tulpano Pension "Sonnenschein" A Doppelzimmer B Einzelzimmer C Doppelzimmer D Doppelzimmer	Anzeigen: Suchmodus ** Suchmodus Legen Sie fest, ob die gefundenen freien Mieteinheiten einzeln oder nach Kategorien zusammengefasst dargestellt werden. ☒ Einzelmodus, optimiert für Ferienhäuser und Pensionen Listet nach erfolgter Suche alle gefundenen Mieteinheiten einzeln auf. Interessenten haben so die Möglichkeit, direkt eine bestimmte Mieteinheit zu buchen. ☐ Kategoriemodus, optimiert für Hotels Listet nach erfolgter Suche alle gefundenen Zimmerkategorien auf.

Der Einzelmodus listet jede Mieteinheit im Objekt einzeln auf, der Kategoriemodus aber fasst die Mieteinheiten in die jeweils zugeteilten Kategorien zusammen. Letzteres ist vor allem dann zu empfehlen, wenn Sie eine große Anzahl von Einheiten haben (z.B. 20 Einzelzimmer).

D Doppelzimmer Ferienpark "Waldblick" WB 01 WB 02 WB 03 Ferienwohnungen "Entspann Ferienhaus Entspannung Ferienwohnung 1	Anzeige des Namens der Mieteinheit ** ☐ Suchergebnis (Einzelmodus) * ☐ Warenkorb ☐ Optionen: Ermäßigungen für Kinder ☐ Optionen: Pakete/Arrangements ☐ Schluss: Buchungsübersicht ☐ Bestätigungsemail

Der Name der Mieteinheit kann an unterschiedlichen Stellen im Online-Buchungssystem dargestellt werden. Haken Sie die Stellen an, wo Sie den Namen anzeigen möchten. Wenn Sie auf die Anzeige des Namens ganz verzichten möchten, dann nehmen Sie einfach alle Haken weg.

Ferienwohnung 1 Ferienwohnung 2 Camping San Bartolomeo Lorbeer	Optionen von Auswahlgruppen bei optionalen Zusatzleistungen ☐ Name der Auswahlgruppe als Titel anzeigen Optionen

Wenn Sie **Zusatzleistungen online buchbar machen** und diese in eine oder mehrere Auswahlgruppen einsortieren, dann können Sie hier entscheiden, ob der Name der Auswahlgruppe als Titel über den entsprechenden Zusatzleistungen angezeigt werden soll.

Optionen

☒ Mieteinheiten-Details bei Mausklick auf Vorschaubild einblenden

☐ Beim Suchergebnis ausschließlich den Preis für die kleinst mögliche Personenanzahl pro Kategorie anzeigen. Gilt nur für die Suche im Kategoriemodus.

☒ Bei negativem Suchergebnis Belegungsplan mit freien Kapazitäten anzeigen

Planausschnitt

Gesuchtes Anreisedatum minus

4

 Tage

Gesuchtes Abreisedatum plus

4

 Tage

Anzeige beschränken auf maximal

30

 Tage

Wenn die Mieteinheiten in den Suchergebnissen angezeigt werden, kann der Gast mit einem Klick auf das Bild links neben dem Ergebnis die Details einsehen. Wenn Sie das nicht wollen, nehmen Sie den Haken bei dieser Option weg.

Sollte in einem Suchzeitraum mal gar keine Einheit mehr frei sein, können Sie **dem Gast einen Belegungskalender anzeigen, damit er sich eventuell einen anderen Zeitraum** für seinen Besuch aussuchen kann. Die Anzeigekriterien für diesen Kalender können Sie über die Auswahlmenüs festlegen.

Buchungseinstellungen: Zahlungsarten des Gastes

Die Zahlungsarten sind Teil der Mindestangaben für die Online-Systeme. Wählen Sie hier mindestens eine der angebotenen Zahlungsarten aus: **Einmallastschrift vom Konto des Gastes, Kreditkarte, Kreditkarte via Heidelpay, Überweisung auf Ihr Konto, Paypal, Moneybookers (Skrill)** oder **Zahlung vor Ort**.

Wichtig: Lodgit erhält keinerlei Zahlungen von Ihren Gästen. Für den Einzug der Zahlungen sind Sie als Betreiber selbst verantwortlich. Wählen Sie deshalb nur Zahlungsarten, die Sie auch nutzen können!

Bei **Verfügbar bis** können Sie bestimmen, wie viele Tage vor Anreise der Kunde seine Buchung noch mit dieser Zahlungsart abschließen kann. Die **Standardzahlungszielfrist** gibt das Zahlungsziel für die Anzahlung an. Dabei können Sie das Zahlungsziel in Abhängigkeit vom Buchungstag oder vom Anreisetag festlegen.

Zu Ihrer eigenen Sicherheit ist bei fast allen Zahlungsarten eine Anzahlung von mindestens 5 % des Buchungspreises nötig. Einzige Ausnahme bildet die Zahlungsart **Zahlung vor Ort**.

Ferienhaus Christophmühle

Ferienwohnung 1

Ferienwohnung 2

Ferienpark "Waldblick"

WB 01

WB 02

WB 03

Camping San Bartolomeo

Lorbeer

Gast muss kompletten Betrag entrichten

☒ **Überweisung auf Ihr Konto ***

Die Angabe der IBAN-Nummer ist Voraussetzung, dass ausländische Gäste per Überweisung bezahlen können.

Kontoinhaber

IBAN

SWIFT/BIC

Geldinstitut

Kontonummer

Bankleitzahl

Verfügbar bis Tage vor der Anreise

Zahlungszielfrist Tage ☐ nach Abschluss ☒ vor Anreise

Anzahlung ☒ In Höhe von % erforderlich

☐ Gast muss kompletten Betrag entrichten

Hier gibt es keine Optionen für eine Anzahlung oder dem diesbezüglichen Zahlungsziel. Dafür können Sie diese Zahlungsart nur für Kurzentschlossene freigeben, wenn Sie wollen. Mit dem Häkchen bei **Nur ermöglichen, wenn keine andere Zahlart mehr verfügbar ist** können Sie diese Zahlart nur für die kurzfristigen Buchungen ermöglichen, für die aufgrund der Anzahlungsfristen keine anderen Zahlarten mehr gelten:

☐ **Zahlung vor Ort ***

Verfügbarkeit: ☐ Nur ermöglichen, wenn keine andere Zahlart aufgrund zu kurzer Fristen mehr verfügbar ist.

Geben Sie Ihren Gästen Hinweise, welche Bedingungen bei Bezahlung vor Ort gelten.

Sprachversion: Bitte für jede Sprache Text einfügen!

Während des Bestellprozesses:

Wenn Sie erst vor Ort bezahlen möchten, halten wir Ihr Zimmer bis 18:00 Uhr am Tag der Anreise vor. Danach besteht kein Anspruch mehr darauf. Für eine garantierte Buchung mit einer Anreise nach 18:00 Uhr nutzen Sie bitte eine der anderen Zahlarten.

In der Buchungsmitteilung:

Bitte beachten Sie, dass wir Ihr Zimmer bis 18:00 Uhr am Tag der Anreise vorhalten. Danach besteht kein Anspruch mehr darauf.

Speichern

Buchungseinstellungen: Kontaktinformationen

Hier können Sie Ihre Kontaktinformationen eintragen und bearbeiten. Diese Informationen werden dem Gast in der vorläufigen Buchungsbestätigung angezeigt.

Buchungseinstellungen: Stornierungsfrist

Die Frist für kostenfreie Stornierungen können Sie hier festlegen. Diese wird dem Gast in der vorläufigen Bestätigungsemail mit genauem Datum mitgeteilt. Sollte die Frist zum Zeitpunkt der Buchung schon abgelaufen sein, wird der Hinweis auf eine kostenfreie Stornierung in der Bestätigungsemail nicht erwähnt.

Buchungseinstellungen: Stornierungsbedingungen

Die Stornierungsbedingungen sind Mindestangaben, die Sie vor Inbetriebnahme des Systems eingeben müssen. An dieser Stelle können Sie sie nachträglich editieren. Die Stornierungsbedingungen werden dem Gast vor Abschluss der Buchung und auf der Startseite im Bereich „Rechtliches“ angezeigt.

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button „Veröffentlichen“ werden die derzeit gültigen Stornierungsbedingungen automatisch ungültig

Buchungseinstellungen: Informationen und Bestimmungen

Die zusätzlichen Informationen, die Sie hier eintragen, werden dem Gast in der vorläufigen Buchungsbestätigung angezeigt. Hier können Sie beispielsweise häufige Fragen („Was passiert, wenn die Rezeption nicht besetzt ist?“) für Ihre Gäste beantworten oder eine Notiz zu zukünftigem Schriftverkehr („Sie erhalten in den kommenden Tagen noch eine verbindliche Zusage mit weiteren Informationen.“) hinterlegen.

Buchungseinstellungen: E-Mail-Bestätigungen

Zusätzlich zum Import der Buchung in Ihr System bei der nächsten Synchronisation gibt es die Möglichkeit, dass Sie **eine Kopie der automatisch versandten Buchungsbestätigung** an Ihre eigene Email-Adresse erhalten.

Wenn Sie eine solche Kopie erhalten möchten, setzen Sie das Häkchen bei **Buchungsbestätigungen empfangen**. Dann wird automatisch eine Kopie an die Email- Adresse versendet, die Sie bei den **Kontaktinformationen** hinterlegt haben. Wollen Sie diese Kopie zusätzlich an weitere Email-Adressen versenden, dann geben Sie diese Adressen im Feld darunter ein. Trennen Sie Email-Adressen mit jeweils einem Zeilenumbruch.

Mietobjekte konfigurieren

Flowery Cabins

- Cactus
- Fiordalso
- Margherita
- Rosa
- Tulpano

Pension "Sonnenschein"

- A Doppelzimmer
- B Einzelzimmer
- C Doppelzimmer
- D Doppelzimmer

Ferienwohnungen "Entspann"

- Ferienhaus Entspannung
- Ferienwohnung 1
- Ferienwohnung 2

Ferienpark "Waldblick"

- WB 01
- WB 02
- WB 03

Camping San Bartolomeo

- Lorbeer

Anzeigen: E-Mail-Bestätigungen

E-Mail-Bestätigungen

Nach erfolgter Online-Buchung erhält der Gast eine Buchungsmitteilung per E-Mail. Hier können Sie festlegen, ob auch Sie selbst diese Buchungsmitteilungen als Kopie erhalten möchten.

☒ Buchungsbestätigungen empfangen

← an E-Mailadresse aus „Kontaktinformationen“

E-Mail-Adressen

Geben Sie mindestens eine E-Mail-Adresse an, an die die Kopie der Buchungsmitteilung gesendet werden soll. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen jeweils durch einen Zeilenumbruch.

muster@muster.de
max@familiemuster.de

↑
an weitere E-Mailadressen Ihrer Wahl
Speichern

Online-Darstellung: Objektbeschreibung

Hier können Sie die Objektbeschreibung eintragen, die auf der Startseite des Online- Buchungssystems erscheint.

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button „Veröffentlichen“ wird die derzeit gültige Objektbeschreibung automatisch überschrieben.

Für die Beschreibung von Mieteinheiten, wählen Sie bitte die Mieteinheit aus dem linken Menü und wählen Sie dann „**Beschreibung**“.

Online-Darstellung: Logobanner

Hier können Sie ein Banner hochladen, das anstelle der Standardkopfzeile angezeigt wird:

Das Banner sollte eine Größe von 860px x 130px haben. Bitte beachten Sie: Das Banner wird in allen Sprachvarianten Ihres Systems angezeigt und kann **nicht für einzelne Sprachen angepasst werden**.

Sollten Sie kein Banner für Ihr Online-Buchungssystem wünschen, können Sie das Design ohne Banner in den **Layout-Einstellungen** auswählen.

Flowery Cabins
... a demo object for Lodgit Desk

Deutsch
Do, 23.08.2018
Fr, 24.08.2018
1 Nacht
Alle Kategorien
Unterkünfte suchen

Überblick Rechtliches

Die Pension Sonnenschein ist eine familiär und freundlich geführte Ferienpension und besteht aus drei Holzhäusern. In acht geschmackvoll eingerichteten Zimmern können wir für ca. 24 Personen erholsame Ferien bieten. Schöne Aufenthaltsräume laden zum Verweilen und zur Gemeinschaftspflege ein. In unserem Speisesaal mit herrlicher Panoramasicht werden Sie mit reichhaltigen, abwechslungsreichen Menüs verwöhnt. Besonders geschätzt wird unser heizbares Schwimmbad.

Die Pension Sonnenschein befindet sich inmitten einer reizvollen Landschaft mit toller Aussicht in die Berge und über das Tal. Einzelgäste, Familien sowie Gruppen sind bei uns herzlich willkommen! Genießen Sie schöne, erholsame Ferien zu günstigen Vollpensionspreisen!

lodgit Online-Buchungssystem für alle Beherbergungsbetriebe — Powered by Lodgit Desk Datenschutzhinweis

Online-Darstellung: Google Maps

Damit Ihre Gäste Sie bequem finden, können Sie im Online-Buchungssystem einen Kartenausschnitt von Ihrem Standort einfügen. Dort gibt es auch die Option eines Routenplaners. Dies wird auf der Startseite unter der Rubrik "Anreise" dargestellt.

Online-Darstellung: Anreise und Parken

Andere Anreiseinformationen, z.B. Zeiten für den Check-In oder auch den Check-Out, Bahnverbindungen, Wegbeschreibungen und ähnliches können Sie hier eintragen. Diese Informationen erscheinen auf der Startseite unter der Rubrik "Anreise" (über der Karte).

Online-Darstellung: Bilder-Galerie

In der Bildergalerie können Sie bis zu 10 Bilder hochladen, um Ihren Gästen einen umfangreichen Eindruck Ihres Beherbergungsunternehmens zu vermitteln. Die Bilder-Galerie wird auf der Startseite unter der Rubrik "Bilder" angezeigt.

Sie können auch ein Standardbild festlegen, welches dann auf der Startseite neben der Objektbeschreibung angezeigt wird.

Zusätzlich zu dieser Bilder-Galerie des Objekts können Sie zudem für **jede Mieteinheit noch eine individuelle Bilder-Galerie** anlegen.

Online-Darstellung: Layout-Einstellungen

Hier können Sie mittels CSS das Erscheinungsbild des Online-Buchungssystems und der **Schnellabfrage** individuell

und unabhängig voneinander anpassen. So passt die Buchungsmöglichkeit noch besser zu Ihrer Website.

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass das Ändern von den CSS-Vorgaben nur von einem erfahrenen Webdesigner vorgenommen werden sollte. Ungültige CSS-Stile können ggf. zu schweren Darstellungsfehlern im Design führen! Sollten Sie keinen Webdesigner zur Hand haben, machen wir Ihnen gern ein günstiges Angebot für die Anpassung Ihres Systems! Sprechen Sie uns einfach an.

Wählen Sie hier aus, welche Design-Vorlage Sie anpassen möchten.

Das **vollständige** Design hat einen Banner und feste Seitenbreitenangaben. Das **kompakte** Design hat dagegen keinen Banner und die Seitenbreite ist flexibel.

Beachten Sie beim Ändern der CSS-Stile, dass alle Werte standardmäßig auskommentiert sind, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Zum Aktivieren der einzelnen Tags löschen Sie bitte die Zeichen `/*` vor und `*/` hinter der jeweiligen Zeile.

Angaben, die Sie ändern können, sind zum Beispiel die Hintergrundfarbe der Schnellabfrage:

Abweichender CSS-Code für die Schnellabfrage

```
body {  
    /*background: #f1f1f1;*/  
    /*color: #444;*/  
    /*font-family: Arial,Helvetica,sans-serif;*/  
}  
  
#search_form {  
    background-color: #829f43;  
}
```

Standard

Hintergrundfarbe #829f43

Do, 23.08.2018

Fr, 24.08.2018

1 Nacht

Unterkünfte suchen

Do, 23.08.2018

Fr, 24.08.2018

1 Nacht

Unterkünfte suchen

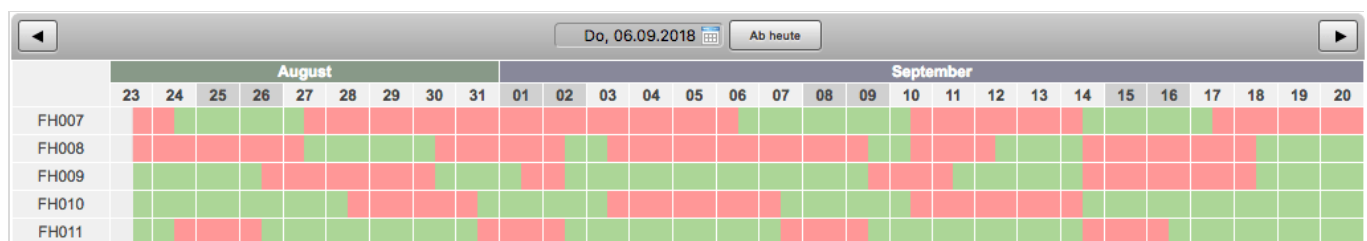
Online-Darstellung: Eigener HTML-Inhalt

Im Online-Buchungssystem können Sie noch zusätzliche Texte einfügen, damit so zum Beispiel Links zurück zur Website oder wichtige saisonale Informationen Ihren Kunden besser ins Auge fallen:

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button „Veröffentlichen“ werden die derzeit gültigen Texte automatisch überschrieben.

Online-Darstellung: Belegungsplan

Der Belegungsplan stellt die freien Zeiträume eines Objekts (mit allen Mieteinheiten) bzw. einer Mieteinheit in einem Zeitstrahl dar:



Freie Zeiträume sind grün, belegte Zeiträume sind rot dargestellt. Zeiträume in der Vergangenheit sind generell grau markiert. Den Belegungsplan können Sie per Link oder mithilfe des Code-Schnipsels auch per iFrame in Ihre Website integrieren. Sie können die Verfügbarkeiten auch für jede Mieteinheit einzeln als **Kalender** darstellen.

Wichtig: Wenn Sie den Belegungsplan nutzen wollen, achten Sie darauf, dass dieser auch aktiviert ist! Setzen Sie das Aktivierungshäkchen dort, wo Sie den Link des Plans kopieren, um den jeweiligen Plan zu aktivieren.

ics-Feed

Hier können Sie alle aktiven ics-Feeds des Objekts manuell aktualisieren. Das Aktivieren des Feeds müssen Sie **für jede Mieteinheit vornehmen**.

Hinweis: Bei traumferienwohnungen.de muss ein Modifikator eingeschaltet werden, damit der ics-Feed korrekt interpretiert wird. Bitte weisen Sie Ihren Kundenberater bei traumferienwohnungen.de darauf hin!

Mieteinheits-Einstellungen

Einige Einstellungen können Sie individuell für jede Mieteinheit angeben. Allgemeine Angaben, die für das ganze Objekt gelten, legen Sie hingegen beim Objekt an, wie z.B. Zahlungsarten, Anfahrsbeschreibungen, Geschäftsbedingungen u.v.m.

Übersicht

Hier finden Sie den Link zum Buchungssystem der einzelnen Mieteinheit und können einsehen, welche Ausstattungsmerkmale aus Lodgit Desk übertragen wurden.

Beschreibung

Hier können Sie für jede einzelne Mieteinheit eine Beschreibung und ein Vorschaubild festlegen. Das Vorschaubild wird bei den Suchergebnissen neben der Mieteinheit angezeigt:

Deutsch
⌵

Mo, 27.08.2018
📅

Fr, 31.08.2018
📅

4 Nächte

Alle Kategorien
⌵

Unterkünfte suchen

Menüliste

[Nach Hause](#)

[Zum Kontaktformular](#)

Hier können Sie noch weitere Informationen eingeben und entsprechend formatieren.

Online-Buchung: Personenanzahl angeben

Folgende Unterkünfte sind im angegebenen Zeitraum verfügbar. Bitte tragen Sie unter »Ihre Auswahl« die Zahl der anreisenden Personen ein. Sie können diese Personen auch auf mehrere Unterkünfte verteilen, welche dann in einem Schritt zusammen gebucht werden (Gruppenbuchung).

Beschreibung	Zusatzleistungen	Ihre Auswahl (Mehrere möglich!)
 Ferienwohnung 1-2 Personen 4 Nächte		☒ Nicht buchen ☐ 1 Person, gesamt: 314,29 € ☐ 2 Personen, gesamt: 314,29 €
 Ferienwohnung 1-2 Personen 4 Nächte		☒ Nicht buchen ☐ 1 Person, gesamt: 314,29 € ☐ 2 Personen, gesamt: 314,29 €
 Ferienhaus 1-4 Personen 4 Nächte		☒ Nicht buchen ☐ 1 Person, gesamt: 314,29 € ☐ 2 Personen, gesamt: 314,29 € ☐ 3 Personen, gesamt: 314,29 € ☐ 4 Personen, gesamt: 314,29 €
 Ferienhaus 1-6 Personen 4 Nächte		☒ Nicht buchen ☐ 1 Person, gesamt: 314,29 € ☐ 2 Personen, gesamt: 314,29 € ☐ 3 Personen, gesamt: 314,29 € ☐ 4 Personen, gesamt: 314,29 € ☐ 5 Personen, gesamt: 314,29 € ☐ 6 Personen, gesamt: 314,29 €
 Cabin 1-2 Personen 4 Nächte		☒ Nicht buchen ☐ 1 Person, gesamt: 314,29 € ☐ 2 Personen, gesamt: 314,29 €

Zurück Weiter

Mit Klick auf das Vorschaubild öffnet sich ein kleines Fenster mit der Beschreibung und der Mieteinheits-Galerie.

Kinderrabatte beschränken

Für Mieteinheiten mit prozentualen Kinderrabatten können Sie festlegen, ab wie vielen Vollzahlern überhaupt ein Kinderrabatt gewährt wird. Dies wird dann bei der Angabe der anreisenden Kinder beachtet, indem bei einigen Gästen keine Altersangabe möglich ist.

Bilder-Galerie

Hier können Sie Bilder der Mieteinheit hochladen und ein Standardbild festlegen. Das Standardbild wird beim Klick auf das **Vorschaubild** neben der Beschreibung angezeigt. Die anderen hochgeladenen Bilder (bis zu 10 Stück) kann der Gast im Tab „Bilder“ sehen.

Belegungskalender in Ihre Website integrieren

Für einzelne Mieteinheiten können Sie die freien Zeiträume auch in Form eines Kalenders auf Ihrer Website darstellen:

August 2018							September 2018						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
		1	2	3	4	5						1	2
6	7	8	9	10	11	12	3	4	5	6	7	8	9
13	14	15	16	17	18	19	10	11	12	13	14	15	16
20	21	22	23	24	25	26	17	18	19	20	21	22	23
27	28	29	30	31			24	25	26	27	28	29	30

Freie Zeiträume sind grün, belegte Zeiträume sind rot dargestellt. Zeiträume in der Vergangenheit sind generell grau markiert. Den Kalender einer Mieteinheit können Sie per Link oder mittels des Code-Schnipsels per iFrame in Ihre Website einbauen.

Wichtig: Wenn Sie den Belegungskalender nutzen wollen, achten Sie darauf, dass dieser auch aktiviert ist! Setzen Sie das Aktivierungshäkchen dort, wo Sie den Link des Kalenders kopieren, um den jeweiligen Kalender zu aktivieren.

ics-Feed

Hier finden Sie das ics-Feed der Mieteinheit, können es aktivieren und deaktivieren, sowie manuell aktualisieren. Das Feed aktualisiert sich automatisch in bestimmten Zeitabständen. **Wenn Sie den Feed in einen anderen Kanal, z.B. airBnB oder 9flats, einbinden möchten, dann müssen Sie ihn als ics- bzw. Other-Feed einbinden.** Das ics-Feed ist **KEIN ical-Feed**, welches die Änderungen an den Kanal sendet. Das Feed muss vom Kanal in regelmäßigen Abständen abgerufen werden. Dies geschieht nur dann, wenn dieses auch als ics-Feed eingebunden wird.

Weitere Einstellungen in Lodgit Desk

Buchungsbeschränkungen

Das Lodgit Online-Buchungssystem gibt Ihnen die Möglichkeit, für eingehende Buchungen eine Mindestlänge, sowie fest An- und Abreisetage festzulegen.

Mindestbuchungsdauer

Um eine Mindestbuchungsdauer für eingehende Buchungen festzulegen, gehen Sie in Lodgit Desk zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken auf den *lodgit*-Button in der oberen Leiste:

Synchronisation und Online-Module

Objekte: Flowery Cabins, Pension "Sonnenschein", Ferienwohnungen "Entsp...", Ferienpark "Waldblick", Camping San Bartolomeo

Buchungseinschränkungen | **Gesperrte Zeiträume**

Geben Sie hier bitte an, ob für Online-Buchungen ein Mindestbuchungszeitraum eingehalten werden soll.

☒ **Mindestbuchungszeitraum verwenden**

Zeitraum: Tage

☒ **Frist zur Aufhebung des Mindestbuchungszeitraums setzen**

Tage vor Buchungsbeginn wird bei Online-Buchungen kein Mindestbuchungszeitraum mehr vorgeschrieben

Geben Sie hier bitte an, ob bei Online-Buchungen nur bestimmte Tage für die Anreise und Abreise verwendet werden können.

☐ **Tage für Anreise und Abreise festlegen**

	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Anreise	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Abreise	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

☐ **Frist zur Aufhebung der Einschränkungen für Anreise und Abreise setzen**

Tage vor Buchungsbeginn sind bei Online-Buchungen an jedem Tag Anreise und Abreise möglich.

Dort können Sie eine Mindestbuchungsdauer in Anzahl von Tagen festlegen. Wenn Sie kurzfristigen Buchern diese Beschränkung erlassen möchten, können Sie dies hier ebenfalls festlegen.

In obigem Beispiel ist der Mindestbuchungszeitraum 7 Tage. Wenn der Gast allerdings 15 oder weniger Tage vor der Anreise bucht, dann gilt dieser Mindestbuchungszeitraum nicht mehr.

Feste An- und Abreisetage

Um feste An- und Abreisetage für Online-Buchungen einzustellen, gehen Sie in Lodgit Desk zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken auf den *lodgit*-Button in der oberen Leiste:

Synchronisation und Online-Module

Objekte: Flowery Cabins, Pension "Sonnenschein", Ferienwohnungen "Entsp...", Ferienpark "Waldblick", Camping San Bartolomeo

Buchungseinschränkungen | **Gesperrte Zeiträume**

Geben Sie hier bitte an, ob für Online-Buchungen ein Mindestbuchungszeitraum eingehalten werden soll.

☐ **Mindestbuchungszeitraum verwenden**

Zeitraum: Tage

☐ **Frist zur Aufhebung des Mindestbuchungszeitraums setzen**

Tage vor Buchungsbeginn wird bei Online-Buchungen kein Mindestbuchungszeitraum mehr vorgeschrieben

Geben Sie hier bitte an, ob bei Online-Buchungen nur bestimmte Tage für die Anreise und Abreise verwendet werden können.

☐ **Tage für Anreise und Abreise festlegen**

	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
Anreise	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
Abreise	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐

☐ **Frist zur Aufhebung der Einschränkungen für Anreise und Abreise setzen**

Tage vor Buchungsbeginn sind bei Online-Buchungen an jedem Tag Anreise und Abreise möglich.

Auch darüber könnten Sie einen Mindestbuchungszeitraum simulieren, indem Sie An- und Abreise eben nur an entsprechenden Tagen erlauben. Wählen Sie einfach die entsprechenden Tage aus, an denen eine An- bzw. Abreise möglich ist. Wenn Sie kurzfristigen Buchern diese Beschränkung erlassen möchten, können Sie dies hier ebenfalls festlegen.

In obigem Beispiel ist eine Anreise nur an samstags und eine Abreise nur freitags möglich. Das ändert sich auch bei kurzfristigen Buchungen nicht.

Gesperrte Zeiträume

Generell sind alle Mieteinheiten online belegt, in denen Buchungen im Belegungsplan eingezeichnet sind (mit Ausnahme von Buchungen, deren Status ausgenommen wurde; siehe [Einstellungen für die Synchronisation](#)). Sie können aber auch unabhängig von den Belegungen bestimmte Mieteinheiten, Kategorien oder ein ganzes Objekt in einem Zeitraum online als nicht verfügbar markieren, z.B. weil in diesem Zeitraum Nebensaison ist und Sie Buchungen lieber telefonisch entgegen nehmen möchten.

Um solche gesperrten Zeiträume zu hinterlegen, gehen Sie in Lodgit Desk zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken auf den *lodgit*-Button in der oberen Leiste und wechseln dann zum Tab *Gesperrte Zeiträume*:

Synchronisation und Online-Module

Objekte

- Flowery Cabins
- Pension "Sonnenschein"
- Ferienwohnungen "Entsp..."
- Ferienpark "Waldblick"
- Camping San Bartolomeo

Buchungseinschränkungen | **Gesperrte Zeiträume**

Die hier angegebenen Zeiträume werden im Online-Belegungskalender als belegt dargestellt und sind im Online-Buchungssystem nicht buchbar.

ACHTUNG: Die hier eingetragenen Sperrzeiträume gelten nur für die Lodgit Online-Systeme.

☒ Nur aktuelle Zeiträume anzeigen

Mieteinheit	Von	Bis
Alle Mieteinheiten	21.12.2018	28.12.2018 1
Cactus	28.04.2019	03.05.2019 2
Ferienwohnung	01.11.2018	30.11.2018 3

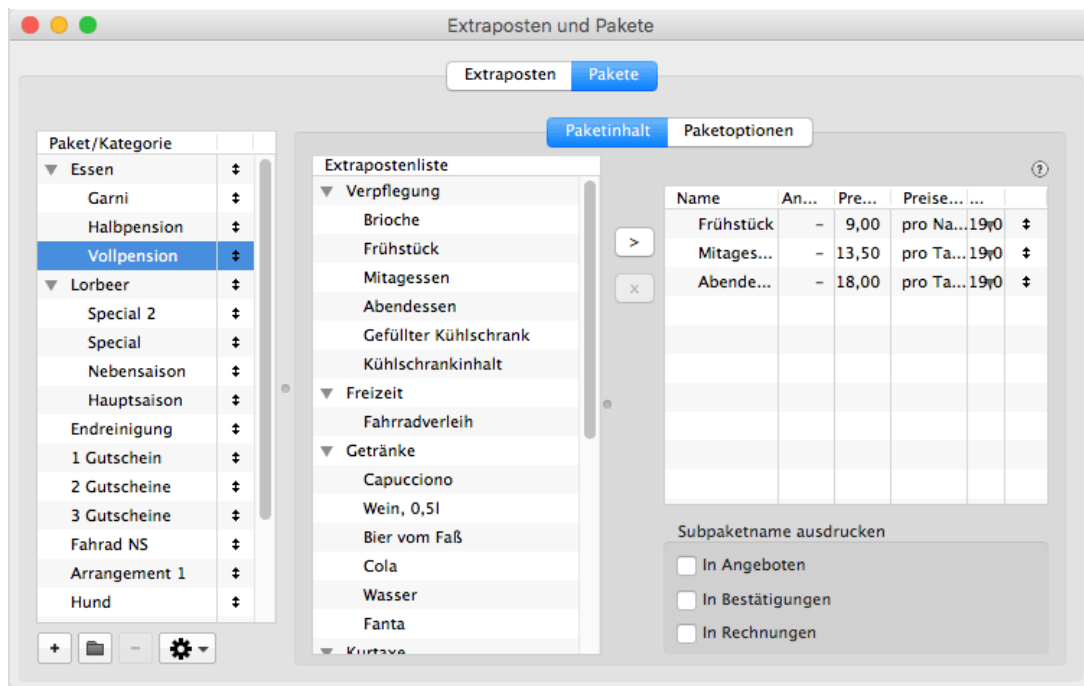
Legen Sie über den Plus-Button einen neuen Eintrag an und wählen Sie in der Spalte *Mieteinheit* die entsprechende(n) Mieteinheit(en) aus und geben Sie Start- und Enddatum für die Sperrung ein. Sie haben die Wahl *Alle Mieteinheiten* (1), *eine bestimmte Mieteinheit* (2) oder *alle Mieteinheiten einer Kategorie* (3) zu sperren.

Wählen Sie eine Zeile aus, dann können Sie sie per Rechtsklick oder Aktionsmenü unten links schnell duplizieren.

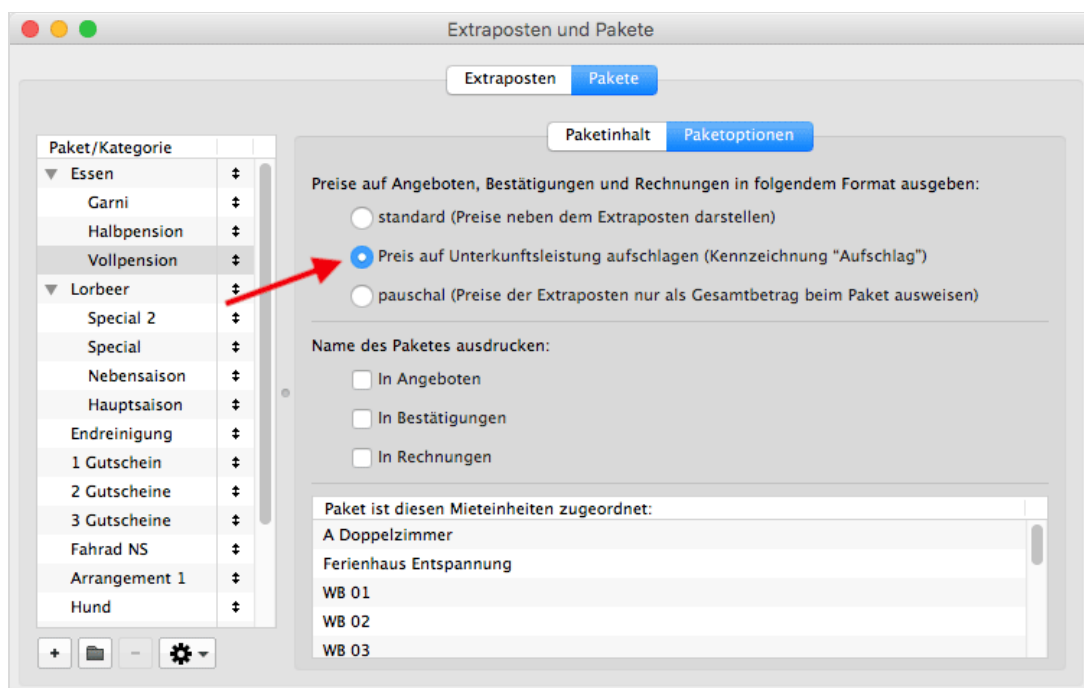
Synchronisierte Zusatzleistungen

Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele Ihrer in Lodgit Desk angelegten Extraposten auch online verfügbar zu machen, sodass interessierte Gäste diese gleich bei der Buchung mit bestellen können.

Gehen Sie dazu zunächst zu *Verwaltung > Extraposten und Pakete* und gehen Sie zum Tab *Pakete*. Hier müssen Sie zunächst für jeden Extraposten und/oder jede Extrapostenkombination, die Sie online anbieten möchten, ein entsprechendes Paket erstellen:



In unserem Beispiel ist der Extraposten zum Paket „Frühstück inkl.“ hinzugefügt worden. Unter *Paketoptionen* können Sie nun noch festlegen, dass das Paket inklusive ist:



Tip: Bei Paketen mit mehreren Extraposten empfiehlt es sich, auch den Namen des Paketes in Angeboten auszudrucken, denn dann wird dieser auch im Online-Buchungssystem dargestellt.

Gehen Sie nun zu *Verwaltung > Objekte und Mieteinheiten > Mieteinheiten*. Öffnen Sie die Mieteinheit, zu der das Frühstück online hinzugebucht werden kann, per Doppelklick und gehen Sie dann zum Bereich *Extrapostenpakete*:

Objektverwaltung

Stammdaten
Ausstattung
Reinigung
Kurzbeschreibung
Extrapostenpakete
Druckoptionen
Auslastung/Belegung
Übernachtungssteuer

Lokal Online

Paketname	Buchbar	Automatisch	Optional	Auswahlgruppe
Arrangement 1	2 ☒	☐	☒	Keine
Hund	☐	☐	☐	Keine
Endreinigung	☐	1 aufschlagen	☐	
Fahrräder	☐	☐	☐	Keine
Garni	☐	☐	☐	Keine
Fahrad HS	☐	☐	☐	Keine
Fahrad NS	☐	☐	☐	Keine
Zuschlag erste Nacht	☐	☐	☐	Keine
Halbpension	☐	☐	☐	Keine
1 Gutschein	☐	☐	☐	Keine
2 Gutscheine	☐	☐	☐	Keine

Nutzer des Zusatzmoduls "Online-Systeme" legen hier fest, ob ein Extrapostenpaket zusammen mit der Unterkunft online buchbar ist.
ACHTUNG: Gilt nicht für das Zusatzmodul "Channelmanger"

☐ Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.
☐ Auf alle Mieteinheiten vom Typ "Ferienhaus" des Objektes anwenden.

Abbrechen **Sichern**

Im Tab *Online* können Sie nun entscheiden, welche Pakete Sie online buchbar machen möchten. Setzen Sie dazu das Häkchen beim entsprechenden Paket in der Spalte *Buchbar*.

Ist das Paket ein Inklusivpaket, dann wird dies automatisch bei der Buchung mit hinzugefügt (siehe 1). Andernfalls haben Sie hier noch die Möglichkeit zu entscheiden, ob das Paket automatisch oder optional gebucht wird (siehe 2).

Sie können verschiedene Pakete auch zu einer *Auswahlgruppe* hinzufügen. Die Pakete in so einer gemeinsamen Gruppe können nicht gleichzeitig bei einer Buchung ausgewählt werden. Zum Beispiel können Sie dadurch verschiedene Verpflegungsoptionen (Frühstück, Halbpension und Vollpension) oder Transferoptionen (vom Flughafen, vom Bahnhof und vom Hafen) in eine Auswahlgruppe legen und der Gast sucht sich dann die präferierte Variante entsprechend aus.

1. **Optionen** 2. Adresse 3. Zahlart 4. Überprüfen 5. Fertig

Optionen

Beschreibung	Optionen
 Ferienwohnung 1 2 Personen 4 Nächte	Inkl. Frühstück Optional: 2 ☐ Special (31,20 €) Brioche, Capuccino, Capuccino 3 ☐ Halbpension (252,00 €) Frühstück, Abendessen in der Gaststätte ☐ Frühstück, Mittagessen, Abendessen in der Gaststätte (387,00 €)

Weiter

Im Bestellvorgang kann der Kunde nach der Auswahl eventueller Kinderrabatte die buchbaren Zusatzleistungen auswählen:

Automatisch hinzugefügte Leistungen stehen ganz oben, ohne Preisangabe (siehe 1). Optionale Zusatzleistungen stehen darunter, mit Preisangabe und können durch Anhaken ausgewählt werden (siehe 2). Und darunter stehen die Zusatzleistungen, die einer Gruppe angehören; bei mehreren Gruppen ist um jede ein Rahmen gezogen (siehe 3). Der Titel der Auswahlgruppe kann ein- oder ausgeblendet werden.

[ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM](#) < < [EINRICHTUNG DES SYSTEMS: EINSTELLUNGSMÖGLICHKEITEN](#) > > [EMPfang UND BESTÄTIGUNG VON ONLINE-BUCHUNGEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Empfang und Bestätigung von Online-Buchungen

Bei jeder Synchronisation werden neu eingegangene Buchungen in Ihr System importiert und - sofern möglich - direkt in die entsprechende Mieteinheit eingetragen. Sie sind mit dem Status "Neue Online-Buchung" versehen, damit Sie sie leichter im Belegungsplan erkennen. Zudem sind sie **automatisch fixiert**, damit sie nicht aus Versehen verschoben, verlängert oder verkürzt werden können (zum Verschieben, Verlängern oder Verkürzen der Buchung können Sie diese im jeweiligen Buchungsfenster entfixieren).

Tipp:

Wenn Sie die automatische Fixierung von Online-Buchungen ausschalten wollen, dann können Sie das unter **Verwaltung > Synchronisation und Online-Module** tun.

Nach erfolgter Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem sollten Sie neu eingegangene Online-Buchungen dem Gast bestätigen, indem Sie folgende Schritte ausführen.

1. Öffnen Sie im Hauptfenster die Liste der Online-Buchungen, in dem Sie im Menü **Darstellung** den Befehl **"Buchungsliste einblenden"** auswählen.

The screenshot shows the 'Rezeption' (Reception) window of the Lodgit software. The top part features a calendar for September 2009, with various colored blocks representing bookings for different guests and rooms. The bottom part displays a table of 'Neue Online-Buchung' (New Online Bookings) with columns for Status, Res-Nr, Von, Bis, Objekt, Mieteinheit, Per..., Name, and Eingegangen am.

Status	Res-Nr	Von	Bis	Objekt	Mieteinheit	Per...	Name	Eingegangen am
Neue Online-Buchung	1252065982-26	Di, 08.09.2009	Do, 10.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So EZ 01	1	Keller, Herbert	Fr, 04.09.2009
Neue Online-Buchung	1252065982-26	Di, 08.09.2009	Do, 10.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So DZ 04	3	Keller, Herbert	Fr, 04.09.2009
Neue Online-Buchung	1251994655-26	Mi, 23.09.2009	Sa, 26.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So DZ 04	2	Bockelmann, ...	Do, 03.09.2009
Neue Online-Buchung	1251999017-26	Fr, 18.09.2009	Do, 24.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So DZ 01	2	Mustermann, ...	Do, 03.09.2009
Neue Online-Buchung	1251999017-26	Fr, 18.09.2009	Do, 24.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So EZ 01	1	Mustermann, ...	Do, 03.09.2009
Gebucht	1251975268-26	Sa, 05.09.2009	Di, 08.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So MZ 01	5	Bockelmann, D...	Do, 03.09.2009
Gebucht	1251975268-26	Sa, 05.09.2009	Di, 08.09.2009	Pension "Sonnenschein"	So DZ 02	1	Bockelmann, D...	Do, 03.09.2009

Im unteren Fensterbereich wird die **Buchungsliste** mit den neuen Online-Buchungen eingeblendet und alle neu eingegangenen Buchungen besitzen den Status "Neue Online-Buchung" (Statusfarbe: gelb).

2. Um zu überprüfen, ob bei der Online-Buchungen eine Anzahlung geleistet wurde, sollten Sie die Buchung per Doppelklick auf die Listenzeile öffnen und im Buchungsfenster sich dann die Anzahlungen anzeigen lassen:

[illegible]

3. Anschließend erstellen Sie eine Bestätigung, indem Sie auf den Knopf "**Bestätigung erstellen**" klicken und senden diese an den Gast. Die Online-Buchung erhält danach automatisch den Status "Bestätigt".

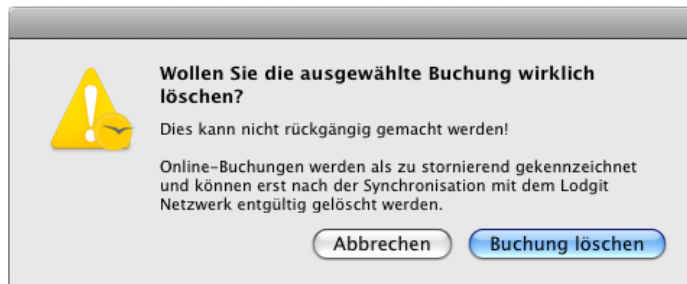
! Achtung: Nur mit dieser Bestätigung geben Sie dem online-buchenden Gast eine **verbindliche Buchungszusage!**

Stornieren von Online-Buchungen

Im Gegensatz zu Buchungen, die Sie selbst in Lodgit Desk angelegt haben, können Online-Buchungen in Lodgit Desk von Ihnen nicht einfach aus dem Belegungsplan gelöscht werden. Vielmehr muss dem Lodgit Online-Buchungssystem vorher mitgeteilt werden, welche Online-Buchungen zu stornieren sind. Erst dann ist ein endgültiges Löschen aus dem Belegungsplan möglich.

Zur Stornierung einer Online-Buchung sind folgende Schritte notwendig:

1. Markieren Sie die zu stornierende Online-Buchung im Belegungsplan und wählen Sie den Menübefehl "Buchungen > Buchung löschen...". Es erscheint folgende Warnmeldung:



Wenn Sie das Löschen bestätigen, wird die Online-Buchung zunächst als zu stornierend gekennzeichnet und im Belegungsplan schraffiert hervorgehoben:



2. Bei der nächsten Synchronisation werden alle zu stornierend gekennzeichnete Buchungen an das Lodgit Online-Buchungssystem gemeldet.
3. Bei einer weiteren Synchronisation bestätigt das Lodgit Online-Buchungssystem der lokalen Lodgit Desk Installation die erfolgreiche Stornierung. Den entsprechenden Online-Buchungen wird der Buchungsstatus "Stornierte Online-Buchung" zugewiesen, dessen Darstellung im Belegungsplan Sie in den **Einstellungen unter "Belegungsplan > Farben"** festlegen können.
4. Die Buchungen können nun wie gewohnt aus dem Belegungsplan gelöscht werden.

Hinweis:

- ! Beim Löschen von Onlinebuchungen, die aufgrund eines **Umzuges** geteilt wurden, können die einzelnen Teilabschnitte wie gewohnt gelöscht werden. Aber erst, wenn alle Teilabschnitte gelöscht sind, wird beim nächsten Synchronisieren eine Stornierungsnachricht an das Online-Buchungssystem übermittelt.

[EMPfang UND BESTÄTIGUNG VON ONLINE-BUCHUNGEN](#) << STORNIERUNG VON ONLINE-BUCHUNGEN >> [ONLINE-BELEGUNG & EIGENBUCHUNG](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Zusatzmodul "Belegungskalender & Eigenbuchung"

Wenn Sie im Besitz einer gültigen Lodgit Desk Lizenz sind, können Sie das optional erhältliche Zusatzmodul "Belegungskalender und Eigenbuchung" nutzen, um:

- von jedem Rechner oder Smartphone mit Internetzugang den Online-Belegungskalender einzusehen, der dank der Synchronisationsfunktion von Lodgit Desk immer aktuell ist,
- den Online-Belegungskalender bei Bedarf über einen Code-Schnipsel (iframe) an eine beliebige Stelle in die eigene Website einzubauen bzw. darauf zu verlinken,
- über das Internet Buchungen selbst vorzunehmen (Online-Eigenbuchungen) und automatisch in Lodgit Desk zu übertragen.

Das Modul kann **auf der Lodgit-Bestellseite für eine beliebige Anzahl an Mieteinheiten zusammen mit der Lodgit Desk Lizenz gebucht** werden. Wenn schon eine Lodgit Desk Lizenz vorhanden ist, kann das Modul auch nachträglich gebucht werden.

 Wenn Sie später noch mehr Mieteinheiten in Lodgit Desk hinzufügen, denken Sie bitte auch daran, das Kontingent für Ihr Online-Modul ggf. zu erhöhen.

Das Modul "Belegungskalender & Eigenbuchung" können Sie anschließend in Ihren SSL-geschützten persönlichen Login-Bereich auf der Lodgit-Website nutzen.

[STORNIERUNG VON ONLINE-BUCHUNGEN](#) << [ONLINE-BELEGUNG & EIGENBUCHUNG](#) >> [FAQ ONLINE-SYSTEME](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Häufig gestellte Fragen

Kann das Online-Buchungssystem auch per iFrame direkt in die Website integriert werden?

Theoretisch können Sie das Online-Buchungssystem über einen iFrame einbinden, aber wir empfehlen es nicht. Die neuen Standardeinstellungen der gängigsten Browser unterdrücken Cookies von Drittanbietern. Da das Online-Buchungssystem auf unserem Server läuft, ist es beim Einbinden per iFrame ein Drittanbieter und wird womöglich Ihren Gästen nicht richtig angezeigt. Deshalb empfehlen wir Ihnen, auf das Online-Buchungssystem zu verlinken und mittels **CSS**, **HTML-Inhalten** und **Banner** das Erscheinungsbild an das Ihrer Website anzupassen.

Der Belegungskalender hingegen kann problemlos auch per iFrame eingebunden werden, da hier keine Cookies von uns gesetzt werden.

Die Mindestangaben sind alle eingetragen, aber trotzdem ist das Online-Buchungssystem / der Belegungsplan nicht verfügbar!

Stellen Sie sicher, dass das Online-System bzw. der Belegungsplan/-kalender auch für das jeweilige Objekt oder die jeweilige Mieteinheit aktiviert ist. Als Faustregel gilt: Dort, wo Sie den Link kopieren, müssen Sie auch das Aktivierungshäkchen setzen.

Die CSS-Einstellungen wurden verändert, aber die Änderungen werden in meinem Online- Buchungssystem nicht dargestellt!

Als Standard sind alle CSS-Stile zunächst auskommentiert, werden also nicht aktiv genutzt. Um Sie zu aktivieren, entfernen Sie die Zeichen **!*** vom Anfang und ***!** vom Ende der jeweiligen Zeile.

Trotz Synchronisation stehen einige oder alle meiner Mieteinheiten nicht in meinem Lodgit- Account zur Verfügung!

Lodgit Desk erlaubt es Ihnen, selbst zu entscheiden, wie viele und welche Mieteinheiten Sie online zur Verfügung stellen. Das können Sie innerhalb der Software unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Synchronisieren einstellen:

The screenshot shows the 'Synchronisation und Online-Module' window. At the top, there are logos for Lodgit, cultuuz, DIRS21, HOTEL SPIDER, MAPPINGMASTER ChannelManager, and SiteMinder. Below the logos, there are tabs for 'Optionen', 'Synchronisieren', and 'Objektübergreifende Systeme'. The 'Synchronisieren' tab is active.

Below the tabs, there is a text box: 'Legen Sie fest, welche Mieteinheiten Lodgit Desk synchronisieren soll. Die Synchronisation ist für die Nutzung der Zusatzmodule "Online-Systeme" und "Schnittstelle: Channelmanager" zwingend erforderlich.'

Below the text box is a table with the following columns: Name, Kurzbe..., Mieteinheitsart, Art ID, and Objekt. The table contains the following rows:

☒	Name	Kurzbe...	Mieteinheitsart	Art ID	Objekt
☒	Cactus	cactu	Ferienhaus	FH	Flowery Cabins
☒	Fiordalso	fiord	Ferienhaus	FH	Flowery Cabins
☒	Margherita	margh	Ferienwohnung	FW	Flowery Cabins
☒	Rosa	rosa	Ferienwohnung	FW	Flowery Cabins
☒	Tulpano	tulpa	Cabin	CA	Flowery Cabins
☒	A Doppelzimmer	DZ C	34qm	34	Pension "Sonnenschein"

Below the table is a gear icon and a text box: 'Legen Sie fest, welche der nachfolgenden Objekte in einem objektübergreifenden System zusammengefasst werden sollen.'

Below the text box is a table with the following columns: Objekt and Objektübergreifendes System. The table contains the following rows:

Objekt	Objektübergreifendes System
Pension "Sonnenschein"	
Ferienwohnungen "Entspannung"	
Ferienpark "Waldblick"	
Camping San Bartolomeo	
Flowery Cabins	

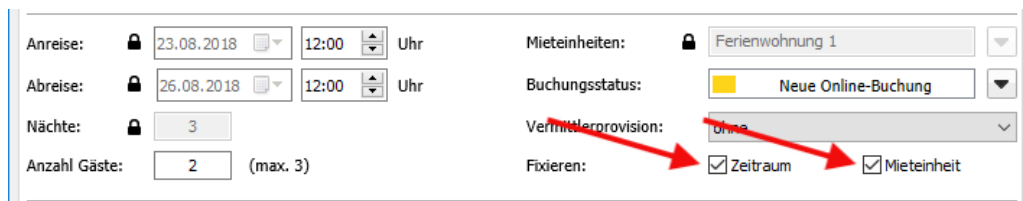
Überprüfen Sie also hier, ob tatsächlich bei allen Mieteinheiten, die Sie online verfügbar machen wollen, ein Häkchen gesetzt ist. Änderungen werden erst bei der nächsten Synchronisation übertragen.

Bei der Synchronisation kommt eine Nachricht, dass das Kontingent überschritten sei!

Das Kontingent der Online-Systeme ist unabhängig vom Kontingent in Lodgit Desk. Das heißt, auch wenn Sie mit Ihrer Lodgit Desk Lizenz bis zu 20 Mieteinheiten verwalten können, ist Ihr Online-Kontingent individuell feststellbar. So können Sie zum Beispiel Gastparkplätze mit verwalten, aber müssen diese nicht online stellen. Überprüfen Sie deshalb unter *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Synchronisieren*, ob Sie eventuell zu viele Mieteinheiten synchronisieren.

Wenn eine neue Online-Buchung importiert wird, dann hat diese ein Schloss und ich kann sie nicht verschieben!

Neue Online-Buchungen werden standardmäßig zunächst „fixiert“, wenn sie in den Belegungsplan importiert werden. So soll verhindert werden, dass eine solche Buchung nicht aus Versehen durch Klicken und Ziehen verschoben oder verändert wird, bevor dafür eine Bestätigung erstellt wurde. Sie können solche fixierten Buchungen immer über das Buchungsfenster aufheben:



The screenshot shows a booking form with the following fields and values:

- Anreise: 23.08.2018 12:00 Uhr
- Abreise: 26.08.2018 12:00 Uhr
- Nächte: 3
- Anzahl Gäste: 2 (max. 3)
- Mieteinheiten: Ferienwohnung 1
- Buchungsstatus: Neue Online-Buchung
- Vermittlerprovision: Keine
- Fixieren: ☒ Zeitraum ☒ Mieteinheit

Nehmen Sie das Häkchen bei Fixieren heraus, dann können Sie die Buchung wie gewohnt verschieben, verkürzen und verlängern. Sie können auch einstellen, dass Online-Buchungen nicht mehr automatisch fixiert werden sollen, siehe [Einstellungen für die Synchronisation](#).

Zusatzmodul: Anbindung an elektronische Meldesysteme

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

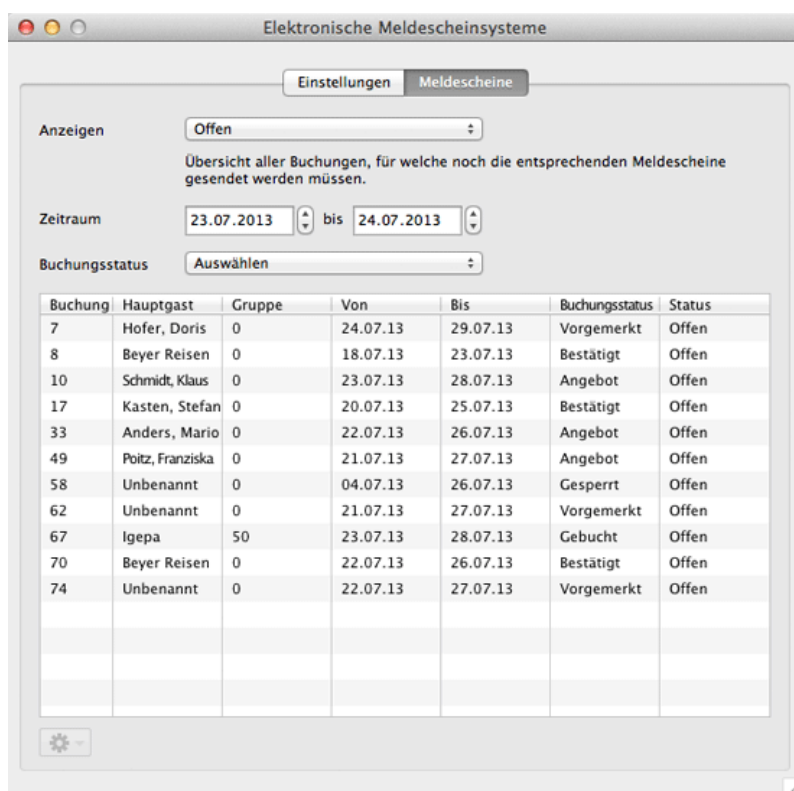
Derzeit sind folgende Meldesysteme angebunden:

- Das Meldesystem **AVS**
- Das Meldesystem **JetWeb Feratel**

Nachdem Sie die Einstellungen für Ihr jeweiliges Meldescheinsystem vorgenommen haben, können Sie über das Buchungsfenster dann den Meldeschein erstellen.

Meldescheinlisten

Für einen besseren Überblick über alle erstellten und noch zu erstellenden Meldescheine finden Sie hier auch eine Liste mit allen Buchungen im konfigurierten Objekt:



The screenshot shows a window titled 'Elektronische Meldescheinsysteme' with two tabs: 'Einstellungen' and 'Meldescheine'. The 'Meldescheine' tab is active. It contains a filter section with 'Anzeigen' set to 'Offen', a description 'Übersicht aller Buchungen, für welche noch die entsprechenden Meldescheine gesendet werden müssen.', a 'Zeitraum' filter set to '23.07.2013' bis '24.07.2013', and a 'Buchungsstatus' filter set to 'Auswählen'. Below the filters is a table with the following data:

Buchung	Hauptgast	Gruppe	Von	Bis	Buchungsstatus	Status
7	Hofer, Doris	0	24.07.13	29.07.13	Vorgemerkt	Offen
8	Beyer Reisen	0	18.07.13	23.07.13	Bestätigt	Offen
10	Schmidt, Klaus	0	23.07.13	28.07.13	Angebot	Offen
17	Kasten, Stefan	0	20.07.13	25.07.13	Bestätigt	Offen
33	Anders, Mario	0	22.07.13	26.07.13	Angebot	Offen
49	Poitz, Franziska	0	21.07.13	27.07.13	Angebot	Offen
58	Unbenannt	0	04.07.13	26.07.13	Gesperrt	Offen
62	Unbenannt	0	21.07.13	27.07.13	Vorgemerkt	Offen
67	Igepa	50	23.07.13	28.07.13	Gebucht	Offen
70	Beyer Reisen	0	22.07.13	26.07.13	Bestätigt	Offen
74	Unbenannt	0	22.07.13	27.07.13	Vorgemerkt	Offen

Für die Liste gibt es vier Anzeigemodi:

- **Offen:** Buchungen, für die noch kein elektronischer Meldeschein erstellt wurde.
- **Gesendet:** Buchungen, für die der elektronische Meldeschein bereits abgesendet wurde.
- **Änderungen vorhanden:** Buchungen, für die ein elektronischer Meldeschein gesendet wurde und an dem nachträglich wichtige Änderungen vorgenommen wurden. Dieser Meldeschein muss erneut gesendet werden.
- **Abgeschlossen:** Buchungen, für die der elektronische Meldeschein abgeschlossen wurde. An diesem Meldeschein können KEINE Änderungen mehr vorgenommen werden.

Sie können die Liste über den ausgewählten **Zeitraum** und den **Buchungsstatus einschränken**.

Mit **Doppelklick auf einen Listeneintrag** öffnet sich das **Buchungsfenster**.

Das Meldesystem AVS

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

An das Meldesystem AVS sind verschiedene Gemeinden angebunden. Auf der [Referenzliste](#) können Sie prüfen, ob Ihre Gemeinde dazu gehört.

Anschluss an Ihre Gemeinde

Bevor Sie AVS mit Lodgit Desk verbinden können, müssen Sie zunächst **Ihre zuständige Gemeinde kontaktieren**. Diese schaltet dann unsere Software für die Gemeinde frei und gibt Ihnen die Informationen, die Sie brauchen:

- **Gemeinde-ID** (= Kurverwaltung)
- **Firmen-ID** (= Beherbergungsbetrieb)
- **Objekt-ID** (= Beherbergungsobjekt)

Mit diesen Daten können Sie dann die nötigen Einstellungen in Lodgit Desk vornehmen.

Einstellungen des Systems

Zunächst müssen Sie AVS in Lodgit Desk konfigurieren. Gehen Sie dazu zu **Verwaltung > Zusatzmodule > Elektronische Meldescheinsysteme**.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window in Lodgit Desk. The 'Meldescheinsystem' dropdown is set to 'AVS jMeldeschein'. The 'Kurverwaltung' field is set to 0, 'Beherbergungsbetrieb' to 96, and 'Beherbergungsobjekt' to 2. The 'ID (Anrede)' table shows two entries: 'Herr' and 'Frau'. The 'ID (Personenkategorie)' table shows five entries: 'B' (Behinderung), 'EW' (Erwachsener), 'KI' (Kind), 'JU' (Jugendlicher), and 'GR' (Geschäftsreisender). The 'Staatsangehörigkeit' section has an 'Einstellungen' button. The 'Länder' section has a table with six entries: 'Deutschland ...', 'Belgien / bel...', 'Dänemark / ...', 'Estland / est...', 'Finnland / fi...', and 'Frankreich / ...'. There are buttons for 'Länder zuweisen' and 'ID Abrufen'.

ID	Bezeichnung	Lodgit Anrede
1	Herr	
2	Frau	

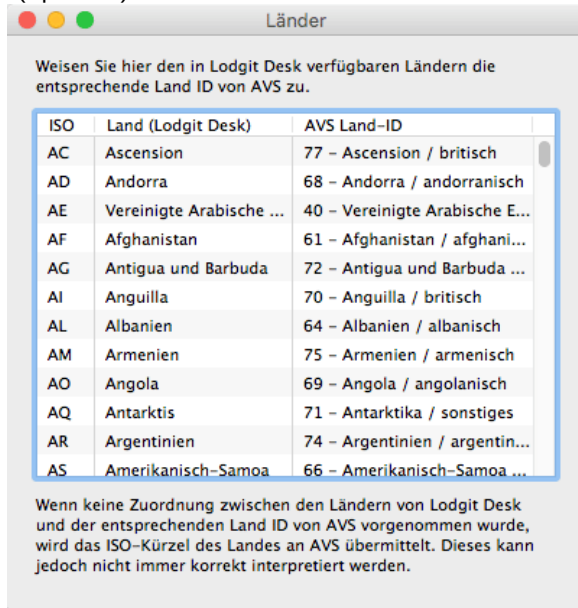
ID	Abk.	Bezeichnung
1	B	Behinderung
2	EW	Erwachsener
3	KI	Kind
4	JU	Jugendlicher
5	GR	Geschäftsreisender

ID	Land (AVS)	Land (Lodgit D...)
1	Deutschland ...	DE – Deutschland
2	Belgien / bel...	BE – Belgien
3	Dänemark / ...	DK – Dänemark
4	Estland / est...	EE – Estland
5	Finnland / fi...	FI – Finnland
6	Frankreich / ...	FR – Frankreich

1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "Meldescheinsystem" **AVS jMeldeschein** aus.
2. Wählen Sie aus der linken Liste das Objekt aus, das Sie an das Meldescheinsystem anschließen wollen.
3. Tragen Sie Ihre **Kurverwaltung**, den **Beherbergungsbetrieb** und das **Beherbergungsobjekt** ein.
4. Klicken Sie den Button **ID Abrufen** um die Personenkategorien und Anredeoptionen von AVS zu laden. Weisen

Sie anschließend die AVS-Anrede der jeweiligen Lodgit-Anrede zu.

5. (optional) Klicken Sie auf **Länder zuweisen** um eine Liste aller Staatsangehörigkeiten anzuzeigen:



Weisen Sie hier den in Lodgit Desk verfügbaren Ländern die entsprechende Land ID von AVS zu.

ISO	Land (Lodgit Desk)	AVS Land-ID
AC	Ascension	77 – Ascension / britisch
AD	Andorra	68 – Andorra / andorranisch
AE	Vereinigte Arabische ...	40 – Vereinigte Arabische E...
AF	Afghanistan	61 – Afghanistan / afghani...
AG	Antigua und Barbuda	72 – Antigua und Barbuda ...
AI	Anguilla	70 – Anguilla / britisch
AL	Albanien	64 – Albanien / albanisch
AM	Armenien	75 – Armenien / armenisch
AO	Angola	69 – Angola / angolansich
AQ	Antarktis	71 – Antarktika / sonstiges
AR	Argentinien	74 – Argentinien / argentin...
AS	Amerikanisch-Samoa	66 – Amerikanisch-Samoa ...

Wenn keine Zuordnung zwischen den Ländern von Lodgit Desk und der entsprechenden Land ID von AVS vorgenommen wurde, wird das ISO-Kürzel des Landes an AVS übermittelt. Dieses kann jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden.

Hier können Sie die Staate aus Lodgit Desk den AVS-Länder IDs zuweisen.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie im jeweiligen Objekt **elektronische Meldescheine für Buchungen erstellen**.

[MELDESCHAINSISTEME](#) << [EINSTELLUNGEN FÜR AVS](#) >> [MELDESCHIN ÜBER AVS ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Meldeschein über AVS Meldesystem erstellen

1. Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein ausdrucken lassen möchten.
2. Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich **Gäste / Gruppe** und wählen dort den Reiter **Meldeschein** aus.

The screenshot shows the 'Gäste / Gruppe' tab selected in the top navigation bar. The main content area displays the guest information for 'Nielsen, Asta' and a table of bookings. The 'Meldeschein' section on the right is active, showing options for 'Einfacher Meldeschein' and 'Elektronischer Meldeschein'.

Hauptkontakt: **Nielsen, Asta**
DK-2000 Frederiksberg, Andebakkesti 5

☒ Ist selbst Gast

Sprache: Deutsch (Default)

Gast / Firma	Geburtsdag	Buchung
Nielsen, Asta		1743 - WB 02
Jäger, Ismael		1743 - WB 02
Kähler, Majbritt		1743 - WB 02

Anzahl pro Buchung **Meldeschein**

☐ Einfacher Meldeschein

☒ Elektronischer Meldeschein

Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung.

Erstellen

Hauptkontakt ausgewählt

Angebot... Bestätigung... Rechnung... Zurücksetzen Speichern

3. Für den **elektronischen Meldeschein** wählen Sie "Elektronischer Meldeschein" aus. Klicken Sie anschließend auf "Erstellen":
4. Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich um einen Meldeschein für **eine Einzelperson / Familie** oder für **eine Reisegruppe** handelt.

Für Einzelpersonen und Familien sieht das Meldescheinfenster so aus:

Neuen Meldeschein erstellen

☒ Einzelperson / Familien ☐ Gruppenmeldeschein

Hauptgast

Name:

Personenkategorie:

Zeitraum: bis

Weitere Angaben: ☒ Kfz-Kennzeichen ☒ Personalausweis ☒ Logiskosten

Buchungen

	Buchungs-Nr.	Mieteinheit	Meldeschein
☒	1743	WB 02	

Eingetragene Gäste

Buc...	Von	Bis	Name	Geburts...	Personenkatego...
1743	02.10.18	03.10.18	Nielsen, Asta		
1743	02.10.18	03.10.18	Jäger, Ism...		EW - Erwach...
1743	02.10.18	03.10.18	Kähler, M...		KI - Kind

Wählen Sie für den Hauptgast eine **Personenkategorie** aus dem Auswahllisten und markieren Sie die zusätzlichen Informationen, die Sie senden wollen (**KFZ-Kennzeichen**, **Personalausweisnummer**). Auch für die anderen anreisenden Gäste müssen Sie die jeweilige Personenkategorie auswählen.

Bei einem Gruppenmeldeschein sieht das Fenster ein wenig anders aus:

Neuen Meldeschein erstellen

☐ Einzelperson / Familien ☒ Gruppenmeldeschein

Hauptgast

Name:

Personenkategorie:

Zeitraum: bis

Weitere Angaben: ☒ Kfz-Kennzeichen ☒ Personalausweis ☒ Logiskosten

Buchungen

	Buchun...	Mietein...	Anreise	Abreise	Meldeschein
☒	1743	WB 02	02.10.18	03.10.18	

Weitere Gäste nach Personenkategorie

Personenkategorie	Anzahl
B - Behinderung	0
EW - Erwachsener	1
KI - Kind	1
JU - Jugendlicher	0
GR - Geschäftsreisender	0

Hier müssen Sie nur die Anzahl der zusätzlichen Personen nach Personenkategorie eintragen.

5. Klicken Sie anschließend auf "Senden" um den Meldeschein zu erstellen und die Informationen zu übertragen.

Nach Erstellen des elektronischen Meldescheins haben Sie die Möglichkeit, diesen zu **drucken** oder **abzuschließen**.

Nach dem Abschließen eines Meldescheins können KEINE Änderungen mehr daran vorgenommen werden!

[EINSTELLUNGEN FÜR AVS](#) << [AVS MELDESCHIN ERSTELLEN](#) >> [EINSTELLUNGEN FÜR JetWeb FERATEL MELDECLIENT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Das Meldesystem JetWeb Feratel Meldeclient

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

Anschluss an Ihre Gemeinde

Bevor Sie JetWeb Feratel mit Lodgit Desk verbinden können, müssen Sie zunächst **Ihre zuständige Gemeinde kontaktieren**. Diese schaltet dann unsere Software für die Gemeinde frei und gibt Ihnen die Informationen, die Sie brauchen:

- **MC Nummer**
- **Gemeindenummer**
- **Betriebsnummer**
- **Benutzer**
- **Passwort**
- **Meldescheinnummernkreis**
- **mögliche Gästearten**

Mit diesen Daten können Sie dann die nötigen Einstellungen in Lodgit Desk vornehmen.

Einstellungen des Systems

Zunächst müssen Sie JetWeb Feratel in Lodgit Desk konfigurieren. Gehen Sie dazu zu **Verwaltung > Zusatzmodule > Elektronische Meldescheinsysteme**.

Elektronische Meldescheinsysteme

Einstellungen Meldescheine

Meldescheinsystem: JetWeb Feratel v5

Objekt	Link für HTTP-POST	Link für HTTP-PRINT	MC Nummer	Gemeindenummer	Betriebsnummer	Benutzer	Passwort	Nummernkreis	Gästearten												
Ferienpark "Waldblick"	meldeclient/MCLInterfaceServlet/XMLIn	meldeclient/MCLInterfaceServlet/print	54317	41503	54317	User54317		41951 bis 42000	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Abk.</th> <th>Bezeichnung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>P</td> <td>pflichtige Person</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>Kind/frei</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>behindert/Schüler</td> </tr> <tr> <td>T</td> <td>Seminarteilnehmer</td> </tr> <tr> <td>B</td> <td>Arbeiter/Vertreter</td> </tr> </tbody> </table>	Abk.	Bezeichnung	P	pflichtige Person	F	Kind/frei	E	behindert/Schüler	T	Seminarteilnehmer	B	Arbeiter/Vertreter
Abk.	Bezeichnung																				
P	pflichtige Person																				
F	Kind/frei																				
E	behindert/Schüler																				
T	Seminarteilnehmer																				
B	Arbeiter/Vertreter																				
Ferienwohnungen "Entspann...																					
Pension "Sonnenschein"																					

Staatsangehörigkeit: Einstellungen

1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "Meldescheinsystem" **JetWeb Feratel** aus.
2. Wählen Sie aus der linken Liste das Objekt aus, das Sie an das Meldescheinsystem anschließen wollen.
3. Tragen Sie Ihre **MC Nummer**, **Gemeindenummer**, **Betriebsnummer**, **Benutzer**, **Passwort** und

Nummernkreise ein.

4. Legen Sie die **Gästearten** mit den entsprechenden Abkürzungen und Bezeichnungen an. Diese Liste kann von Gemeinde zu Gemeinde unterschiedlich sein; die Gästearten bekommen Sie daher von Ihrer Gemeinde mitgeteilt.
5. (optional) Nehmen Sie die Einstellungen zum HTTP-POST und HTTP-PRINT vor. Auch diese bekommen Sie von Ihrer Gemeinde mitgeteilt und Sie können den entsprechenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü auswählen. Um ungewollte Änderungen zu vermeiden müssen Sie dieses Feld zunächst über den Schloss-Button freischalten.
ACHTUNG: Bitte wählen Sie den passenden Link an Hand des Ihnen von der Gemeinde übersandten Links aus der Liste aus. Tragen Sie bitte NICHT den kompletten Link, den Ihre Gemeinde Ihnen übersandt hat, ein.
6. (optional) Klicken Sie auf **Staatsangehörigkeit > Einstellungen** um eine Liste aller Staatsangehörigkeiten anzuzeigen:

Weisen Sie hier den in Lodgit Desk verfügbaren Ländern die entsprechende Land ID von AVS zu.

ISO	Land (Lodgit Desk)	AVS Land-ID
AC	Ascension	77 – Ascension / britisch
AD	Andorra	68 – Andorra / andorranisch
AE	Vereinigte Arabische ...	40 – Vereinigte Arabische E...
AF	Afghanistan	61 – Afghanistan / afghani...
AG	Antigua und Barbuda	72 – Antigua und Barbuda ...
AI	Anguilla	70 – Anguilla / britisch
AL	Albanien	64 – Albanien / albanisch
AM	Armenien	75 – Armenien / armenisch
AO	Angola	69 – Angola / angolansich
AQ	Antarktis	71 – Antarktika / sonstiges
AR	Argentinien	74 – Argentinien / argentin...
AS	Amerikanisch-Samoa	66 – Amerikanisch-Samoa ...

Wenn keine Zuordnung zwischen den Ländern von Lodgit Desk und der entsprechenden Land ID von AVS vorgenommen wurde, wird das ISO-Kürzel des Landes an AVS übermittelt. Dieses kann jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden.

Hier können Sie noch alternative Bezeichnungen einpflegen, die Sie **für die Identifikation in der Gästeverwaltung nutzen** können.

Tipp:

Tragen Sie hier Bezeichnungen ein, die Sie bereits in der Gästeverwaltung verwendet haben um so ganz unkompliziert die Zuordnungen für zukünftige Meldescheine vorzunehmen.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie im jeweiligen Objekt **elektronische Meldescheine für Buchungen erstellen**.

MELDESCHIN ÜBER AVS ERSTELLEN << EINSTELLUNGEN FÜR JetWEB FERATEL MELDECLIENT
 >> MELDESCHIN ÜBER JetWEB FERATEL MELDECLIENT ERSTELLEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Das Meldesystem JetWeb Feratel

Meldeschein über Feratel Meldeclient erstellen

1. Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein erstellen lassen möchten.
2. Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich Gäste/Gruppe, wechseln Sie auf der rechten Seite ggf. von "Anzahl pro Buchung" zu "Meldeschein" und wählen Sie dort **Elektronischer Meldeschein** aus.

The screenshot shows the 'Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert' booking window. The 'Gäste / Gruppe' tab is selected. The main contact information for 'Hart, Robert' is displayed. On the right, the 'Meldeschein' tab is selected under 'Anzahl pro Buchung'. The 'Elektronischer Meldeschein' option is chosen, and the 'Erstellen' button is visible.

3. Klicken Sie anschließend auf "Erstellen":
4. Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich um einen Meldeschein für **eine Einzelperson / Familie** oder für **eine Reisegruppe** handelt.

Für Einzelpersonen und Familien sieht der Meldeschein so aus:

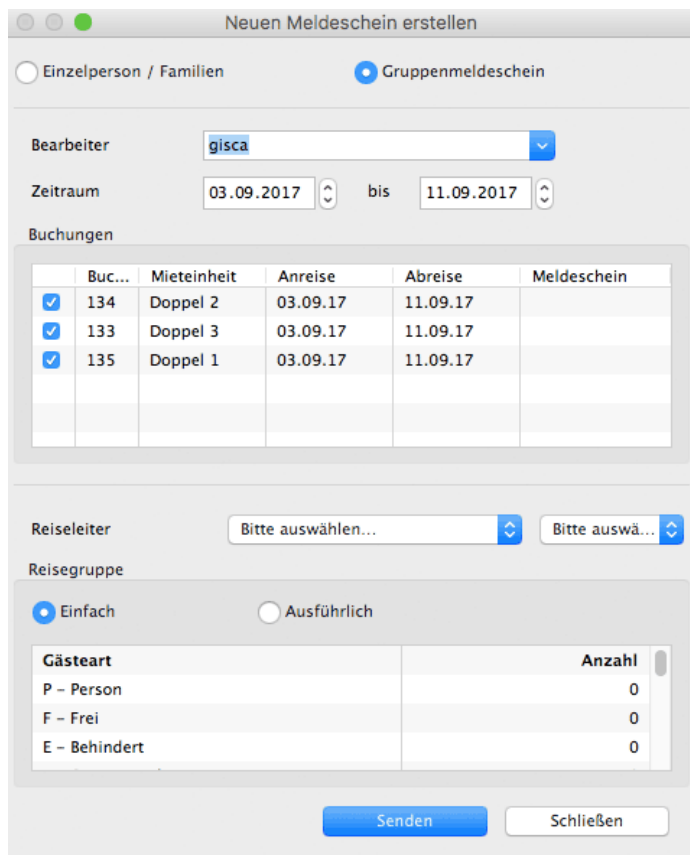
The screenshot shows the 'Neuen Meldeschein erstellen' window. The 'Einzelperson / Familien' tab is selected. The 'Bearbeiter' field is set to 'gisca'. The 'Zeitraum' is from '03.09.2017' to '11.09.2017'. The 'Buchungen' table lists three bookings: 134 (Doppel 2), 133 (Doppel 3), and 135 (Doppel 1), all with arrival and departure dates of 03.09.17 and 11.09.17. The 'Hauptgemeldeter' is 'Hart, Robert'. The 'Mitreisende Person' and 'Mitreisendes Kind' fields are empty. The 'Senden' and 'Schließen' buttons are at the bottom.

Buc...	Mieteinheit	Anreise	Abreise	Meldeschein
134	Doppel 2	03.09.17	11.09.17	
133	Doppel 3	03.09.17	11.09.17	
135	Doppel 1	03.09.17	11.09.17	

Tragen Sie einen **Bearbeiter** (d.h. den Namen des Mitarbeiters, der den Meldeschein absendet) ein. Wählen Sie dann den Hauptgemeldeten und alle mitreisenden Personen aus und weisen Sie ihnen die entsprechende **Gästertyp** zu.

Ist bei einem Gast ein Ausrufezeichen wie im Screenshot zu sehen, fehlen für diesen Gast Informationen wie bspw. das Geburtsdatum. Zeigen Sie mit der Maus auf das Ausrufezeichen-Symbol um weitere Informationen anzuzeigen und tragen Sie diese ggf. in der Gästeverwaltung vor Absenden des Meldescheins nach.

Bei einem Gruppenmeldeschein sieht das Fenster ein wenig anders aus:



Buc...	Mieteinheit	Anreise	Abreise	Meldeschein
134	Doppel 2	03.09.17	11.09.17	
133	Doppel 3	03.09.17	11.09.17	
135	Doppel 1	03.09.17	11.09.17	

Gästertyp	Anzahl
P - Person	0
F - Frei	0
E - Behindert	0

Wählen Sie den Reiseleiter aus und tragen Sie anschließend die Anzahl der Personen zur jeweiligen Kategorie ein.

5. Klicken Sie zum Schluss auf "Senden" um den Meldeschein zu erstellen und die Informationen zu übertragen.

Tipp: Wenn Sie schnell mehrere Meldescheine auf einmal versenden möchten, ist dies auch komfortabler über "Listen" > "Liste elektronischer Meldescheine" möglich!

Nach Erstellen des elektronischen Meldescheins haben Sie die Möglichkeit, diesen zu **drucken**. Sobald der Gast abgereist ist, müssen Sie den Meldeschein noch abschließen.

Wichtig: Meldeschein abschließen

Nachdem der Gast abgereist ist und Sie die Buchung in Lodgit auf "Ausgecheckt" gesetzt haben, müssen Sie auch den Feratel-Meldeschein noch gesondert abschließen. Dieser Vorgang kann im Gegensatz zum Ändern des Buchungsstatus in Lodgit nicht mehr rückgängig gemacht werden. **Dennoch ist es wichtig, Meldescheine abzuschließen, da Ihre Gemeinde sonst davon ausgeht, dass die betroffenen Gäste weiterhin bei Ihnen zu Gast sind und entsprechend Kurtaxe o.ä. in Rechnung stellen wird!**

Abschließen können Sie den Meldeschein ebenfalls im Buchungsfenster unter "Gäste/Gruppe" > Meldeschein. Wenn für die Buchung bereits ein Meldeschein erstellt wurde, finden Sie hier nun die Buttons "Abschließen" und "Drucken"

Nr. 163 / Doppel 1 / DZ / Edelkern, Adam

Hauptkontakt: ☒ Ist selbst Gast
 DE-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr. 45

Sprache:

Gast / Firma	Geburtsstag	Buchung
Edelkern, Adam	01.01.93	163 - Doppel 1

☐ Einfacher Meldeschein
☒ Elektronischer Meldeschein

Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung.

Gesendet am	28.08.17
Link für HT...	meldeclient/MCLInterfaceSer...
MC Nummer	54317
Gemeinden...	41503
Betriebsnu...	54317
Bearbeiter	gisca
Buchungs...	168AI-163
Meldeschei...	10414
Anreise	24.08.17

Klicken Sie auf "Abschließen" und Sie können im folgenden noch einmal die Daten des Meldescheins kontrollieren und ggf. das Abreisedatum anpassen.

Elektronischer Meldeschein

Einzelperson / Familien

Bearbeiter:

Zeitraum: bis

Buchungen

0	1	2	3	4
163	Doppel 1	24.08.17	28.08.17	10414

Gästetyp	Vorname	Name	Land	Plz	Geburts...	Gästetart
HG	Adam	Edelkern	D - DE -	37176	01.01.93	P

Ist alles korrekt, klicken Sie auf "Abschließen". Andernfalls können Sie den "Meldeschein stornieren" und einen neuen mit korrekten Daten erstellen.

Auch das Abschließen von mehreren Meldescheinen auf einmal können Sie bequem über "Listen" > "Liste elektronischer Meldescheine" erledigen.

[EINSTELLUNGEN FÜR JETWEB FERATEL MELDECLIENT](#) << MELDESCHEIN ÜBER JETWEB FERATEL MELDECLIENT ERSTELLEN
>> [EINSTELLUNGEN FÜR JETWEB FERATEL DESKLINE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Das Meldesystem JetWeb Feratel Deskline

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

Seit der Lodgit Version 1.18.8 ist es möglich, mit der neuen Version JetWeb Feratel DESKLINE zu arbeiten. Sofern Sie noch die alte Version JetWeb Feratel MELDECLIENT nutzen, wechseln Sie bitte erst zu JetWeb Feratel DESKLINE, wenn Ihre Gemeinde bzw. Feratel Ihnen mitteilt, dass Sie dies tun sollen. Für die Einrichtung benötigen Sie neue Daten.

Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, einen Meldeschein, der mit JetWeb Feratel DESKLINE erstellt wurde, mit der älteren Version JetWeb Feratel MELDECLIENT zu bearbeiten, d.h. er kann weder geändert, storniert oder abgeschlossen werden.

Weiterhin sind Sie - anders als bei JetWeb Feratel MELDECLIENT - mit JetWeb Feratel DESKLINE NICHT automatisch auf der Feratel Website eingeloggt. Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen Sie sich dort separat anmelden.

Anschluss an Ihre Gemeinde

Bevor Sie JetWeb Feratel Deskline mit Lodgit Desk verbinden können, müssen Sie zunächst **Ihre zuständige Gemeinde kontaktieren**. Diese schaltet dann unsere Software für die Gemeinde frei und gibt Ihnen die Informationen, die Sie brauchen:

- **Gemeindenummer**
- **Betriebsnummer**
- **SprCode**
- **dbOV**
- **Meldescheinnummernkreis**

Mit diesen Daten können Sie dann die nötigen Einstellungen in Lodgit Desk vornehmen.

Einstellungen des Systems

Zunächst müssen Sie JetWeb Feratel Deskline in Lodgit Desk konfigurieren. Gehen Sie dazu auf **Verwaltung > Zusatzmodule > Elektronische Meldescheinsysteme**.

The screenshot shows the 'emeldeschein_feratel_deskline_einstellungen' window. The 'Meldescheinsystem' is set to 'JetWeb Feratel'. The 'System Version' is 'JetWeb Feratel Deskline'. The 'Link für HTTP-POST' is 'https://visitortaxtest.deskline.net/ProcessData.aspx/importPMSSString'. The 'Link für HTTP-PRINT' is 'https://webclient4test.deskline.net/FRT/de/visitorregistrations/printform'. The 'Gemeindenummer' is '12345' and the 'Betriebsnummer' is '12345'. The 'Drucken: SprCode' is '625' and 'dbOv' is 'FRT'. The 'Nummernkreis' is '10443' bis '10450'. The 'Gästearten' table has two rows: 'P' (pflichtig (16 - 120)) and 'F' (frei (0 - 15)). The 'Staatsangehörigkeit' section has an 'Einstellungen' button. The 'Länderliste' table lists countries with their KFZ codes and full names. The 'Reservierung' checkbox is unchecked, and the 'Vorankmeldungen verwenden' checkbox is also unchecked. The 'ID Abrufen' button is at the bottom right.

KFZ	Land (Lodgit)
A	AT - Österreich
AFG	AF - Afghanistan
AL	AL - Albanien
AND	AD - Andorra
AO	AO - Angola
ARM	AM - Armenien
AUS	AU - Australien
AZ	AZ - Aserbaidtschan
B	BE - Belgien
BD	BD - Bangladesch
BF	BF - Burkina Faso
BG	BG - Bulgarien
BH	HN - Honduras
BI	BI - Burundi
BIH	BA - Bosnien und Herzegowina
BOL	BO - Bolivien
BR	BR - Brasilien
BRN	BH - Bahrain
BRU	BN - Brunei Darussalam
BTN	BT - Bhutan

- Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "Meldescheinsystem" **JetWeb Feratel** aus.
 - Wählen Sie aus der linken Liste das Objekt aus, das Sie an das Meldescheinsystem anschließen wollen - bei mehreren Objekten müssen Sie die folgenden Einstellungen für jedes Objekt durchführen.
 - Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "System Version" **JetWeb Feratel Deskline** aus.
 - Tragen Sie Ihre **Gemeindenummer, Betriebsnummer, SprCode, dbOv** und **Nummernkreise** ein.
 - (optional) Nehmen Sie die Einstellungen zum HTTP-POST und HTTP-PRINT vor. Auch diese bekommen Sie von Ihrer Gemeinde mitgeteilt und Sie können den entsprechenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü auswählen. Der Link, den Ihre Gemeinde Ihnen zugesandt hat, hilft Ihnen, den richtigen Eintrag aus der Liste zu wählen - bitte tragen Sie NICHT den kompletten Link ein!
Um ungewollte Änderungen zu vermeiden müssen Sie dieses Feld zunächst über den Schloss-Button frei schalten.
- Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl des untersten Links (<https://visitortaxtest.deskline.net/Services.aspx/PrintVTForm>) KEINE Voranmeldungen druckbar sind, auch wenn Ihre Gemeinde diese zulässt.
- Bitte klicken Sie anschließend ganz unten rechts auf >IDs Abrufen, um die >Gästearten und die Länder-IDs automatisch zu importieren. Bei >Nummernkreise müssen Sie noch Beginn- und Endnummer eingeben. Wenn Sie auf das kleine Fragezeichen am Ende klicken, wird Ihnen angezeigt, welcher Nummernkreis gerade verwendet wird und welche noch verfügbar sind. Sofern ein Nummernkreis bereits verwendet wird, loggen Sie sich bitte auf der Feratel Website ein und schauen, welches die Nummer des letzten von Ihnen erstellen elektronischen Meldescheins ist
- (optional) Klicken Sie auf **Staatsangehörigkeit > Einstellungen** um eine Liste aller Staatsangehörigkeiten anzuzeigen:

Weisen Sie hier den in Lodgit Desk verfügbaren Ländern die entsprechende Land ID von AVS zu.

ISO	Land (Lodgit Desk)	AVS Land-ID
AC	Ascension	77 – Ascension / britisch
AD	Andorra	68 – Andorra / andorranisch
AE	Vereinigte Arabische ...	40 – Vereinigte Arabische E...
AF	Afghanistan	61 – Afghanistan / afghani...
AG	Antigua und Barbuda	72 – Antigua und Barbuda ...
AI	Anguilla	70 – Anguilla / britisch
AL	Albanien	64 – Albanien / albanisch
AM	Armenien	75 – Armenien / armenisch
AO	Angola	69 – Angola / angolansich
AQ	Antarktis	71 – Antarktika / sonstiges
AR	Argentinien	74 – Argentinien / argentin...
AS	Amerikanisch-Samoa	66 – Amerikanisch-Samoa ...

Wenn keine Zuordnung zwischen den Ländern von Lodgit Desk und der entsprechenden Land ID von AVS vorgenommen wurde, wird das ISO-Kürzel des Landes an AVS übermittelt. Dieses kann jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden.

Hier können Sie noch alternative Bezeichnungen einpflegen, die Sie **für die Identifikation in der Gästeverwaltung** nutzen.

Tipp:

Tragen Sie hier Bezeichnungen ein, die Sie bereits in der Gästeverwaltung verwendet haben, um so ganz unkompliziert die Zuordnungen für zukünftige Meldescheine vorzunehmen.

Länderliste

Wählen Sie im Folgenden aus, welche **Länderliste** Sie für die Erstellung der Meldescheine nutzen möchten. Bitte beachten Sie dabei folgende Besonderheiten:

Staatsangehörigkeit **Einstellungen**

Länderliste

- ✓ **KFZ-Länderkürzel**
- Länderliste "Österreich"
- Länderliste "Deutschland"
- Länderliste "Schweiz"
- Länderliste "Lichtenstein"

Sofern Sie das **>KFZ-Länderkürzel** auswählen, wird bei >unbenannten Gästen bei der Erstellung des Meldescheins automatisch das Land des >Reiseleiters gewählt. In Lodgit Desk können Sie diese zwar anpassen, so dass es dort richtig steht, aber diese Änderung wird von Feratel NICHT angenommen. Feratel überträgt das Land des Reiseleiters automatisch auf alle unbenannten Gäste, daran können Sie nichts ändern.

Die Wahl des KFZ-Länderkürzels bietet sich darum nur dann an, wenn eine andere Länderliste aus Gründen der Aufwärtskompatibilität von JetWeb Feratel Meldeclient zu Deskline Länder nicht richtig anzeigt oder erkennt. Dies kann passieren, wenn Sie z.B. bereits einen Meldeschein mit JetWeb Feratel MELDECLIENT erstellt und diesen nun mit JetWeb Feratel DESKLINE abschließen möchten.

Wählen Sie ansonsten bitte die jeweils für Sie gültige Länderliste aus, damit die Länderkürzel bei Feratel stimmen. So hat bspw. Dänemark in der Länderliste Österreich die Ziffer 11, während es in der Liste Deutschland mit der Ziffer 22, in der Liste Schweiz sowie Lichtenstein mit 21 verzeichnet ist. Sofern einzelne Länder seitens Feratel keiner Ziffer zugewiesen sind, können Sie hier mittels Klick auf das kleine Dreieck am Ende der Zeile ggf. eine manuelle Zuweisung vornehmen.

Voranmeldungen

Um Voranmeldungen für Buchungen, die in der Zukunft liegen, verwenden zu können, muss diese Funktion bei Feratel für Ihren Account freigeschaltet sein. Sofern Ihnen diese Funktion zur Verfügung steht und Sie sie nutzen wollen, müssen Sie hier das Häkchen setzen. Im Unterschied zu einem erstellten Meldeschein, den Sie nur stornieren oder abschließen können, können Sie eine Voranmeldung jederzeit wieder entfernen oder ändern.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie im jeweiligen Objekt **elektronische Meldescheine für Buchungen erstellen**.

[MELDESCHIN ÜBER JETWEB FERATEL MELDECLIENT ERSTELLEN](#) << EINSTELLUNGEN FÜR JETWEB FERATEL DESKLINE
>> [MELDESCHIN ÜBER JETWEB FERATEL DESKLINE ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Meldeschein über Feratel Deskline erstellen

Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein erstellen lassen möchten.

Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich Gäste/Gruppe, wechseln Sie auf der rechten Seite ggf. von "Anzahl pro Buchung" zu "Meldeschein" und wählen Sie dort **Elektronischer Meldeschein** aus.

The screenshot shows the 'Gäste / Gruppe' tab selected in the booking window. The main contact is 'Hart, Robert' with address 'GB-CM19 5TR Harlow, 6, Spire Green Centre' and phone '+44 845 078 0326'. The language is set to 'Deutsch (Default)'. On the right, the 'Meldeschein' tab is selected under 'Anzahl pro Buchung'. The 'Elektronischer Meldeschein' option is chosen with a radio button. Below it, there is a text instruction: 'Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung.' and an 'Erstellen' button.

Klicken Sie anschließend auf "Erstellen":

Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich um einen Meldeschein für **eine Einzelperson / Familie** oder für **eine Reisegruppe** handelt.

Für **Einzelpersonen** und **Familien** sieht der Meldeschein so aus:

The screenshot shows the 'Neuen Meldeschein erstellen' window. The 'Einzelperson / Familien' option is selected. The 'Bearbeiter' is 'gisca'. The 'Zeitraum' is from '03.09.2017' to '11.09.2017'. Below is a table of bookings:

	Buc...	Mieteinheit	Anreise	Abreise	Meldeschein
☒	134	Doppel 2	03.09.17	11.09.17	
☒	133	Doppel 3	03.09.17	11.09.17	
☒	135	Doppel 1	03.09.17	11.09.17	

Below the table, the 'Hauptgemeldeter' is 'Hart, Robert'. There are several dropdown menus for 'Mitreisende Person' and 'Mitreisendes Kind', each with a 'Bitte auswählen...' prompt. At the bottom, there are 'Senden' and 'Schließen' buttons.

Tragen Sie einen **Bearbeiter** (d.h. den Namen des Mitarbeiters, der den Meldeschein absendet) ein. Wählen Sie dann den Hauptgemeldeten und alle mitreisenden Personen aus und weisen Sie ihnen die entsprechende **Gästart** zu.

Ist bei einem Gast ein Ausrufezeichen wie im Screenshot zu sehen, fehlen für diesen Gast Informationen wie bspw. das Geburtsdatum. Zeigen Sie mit der Maus auf das Ausrufezeichen-Symbol, um weitere Informationen anzuzeigen und tragen Sie diese ggf. in der Gästeverwaltung vor Absenden des Meldescheins nach.

Bei einem **Gruppenmeldeschein** sieht das Fenster ein wenig anders aus:

Wählen Sie den **Reiseleiter** aus und tragen dessen **Gästart** ein.

Sie können hier wählen, ob Sie die **Gruppenmitglieder** auf dem Meldeschein

- namentlich **benennen** möchten (Daten für benannte Gruppenmitglieder senden),
- sie **unbenannt** bleiben sollen (Daten für unbenannte Gruppenmitglieder senden) oder
- sie sowohl **benannte** als auch weitere **unbenannte** Gruppenmitglieder

auf dem Meldeschein übermitteln möchten. Je nachdem, ob Sie eine der beiden oder gleichzeitig beide Möglichkeiten mittels Häkchen markiert haben.

Sofern Sie unbenannte Gruppenmitglieder übertragen möchten, geben Sie bitte die Anzahl der Personen an, die zusätzlich zum Reiseleiter in der Gruppe sind und wählen Sie die Länder der unbenannten Gäste aus sowie die jeweilige Anzahl.

Bitte beachten Sie: Sofern Sie unter den >Einstellungen als Länderliste >KFZ-Kürzel ausgewählt haben, wird als Land, aus dem die unbenannten Gäste kommen, ausschließlich das Land des Reiseleiters übertragen. Auch wenn Sie das Land in Lodgit Desk anpassen, nimmt Feratel diese Änderung nicht an. Wir empfehlen daher, unter >Einstellungen die für Sie gültige Länderliste auszuwählen.

Klicken Sie zum Schluss auf "Senden" um den Meldeschein zu erstellen und die Informationen zu übertragen.

Tipp: Wenn Sie schnell mehrere Meldescheine auf einmal versenden möchten, ist dies auch komfortabler über "**Listen**" > "**Liste elektronischer Meldescheine**" möglich!

Nach Erstellen des elektronischen Meldescheins haben Sie die Möglichkeit, diesen zu **drucken**. Sobald der Gast abgereist ist, müssen Sie den Meldeschein noch abschließen.

Wichtig: Meldeschein abschließen

Nachdem der Gast abgereist ist und Sie die Buchung in Lodgit auf "Ausgecheckt" gesetzt haben, müssen Sie auch den Feratel-Meldeschein noch gesondert abschließen. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. **Dennoch ist es wichtig, Meldescheine abzuschließen, da Ihre Gemeinde sonst davon ausgeht, dass die betroffenen Gäste weiterhin bei Ihnen zu Gast sind und entsprechend Kurtaxe o.ä. in Rechnung stellen wird!**

Abschließen können Sie den Meldeschein ebenfalls im Buchungsfenster unter "Gäste/Gruppe" > Meldeschein. Wenn für die Buchung bereits ein Meldeschein erstellt wurde, finden Sie hier nun die Buttons "Abschließen" und "Drucken"

The screenshot shows the 'Meldeschein' (Receipt) section in the Lodgit Desk software. The interface includes a top navigation bar with icons for 'Allgemein', 'Leistungen', 'Gäste / Gruppe', 'Schriftverkehr', and 'Überblick'. Below this, the 'Hauptkontakt' (Main Contact) is listed as 'Edelkern, Adam' with address 'DE-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr. 45'. The 'Sprache' (Language) is set to 'Deutsch (Default)'. A table lists the booking details: 'Gast / Firma' (Edelkern, Adam), 'Geburtsdag' (01.01.93), and 'Buchung' (163 - Doppel 1). To the right, the 'Meldeschein' section is active, showing options for 'Einfacher Meldeschein' and 'Elektronischer Meldeschein' (selected). Below these options, there is a text prompt: 'Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung.' and two buttons: 'Abschließen' (Finish) and 'Druck' (Print). A red arrow points to the 'Abschließen' button. Below the buttons, a list of data fields is visible, including 'Gesendet am' (28.08.17), 'Link für HT...', 'MC Nummer' (54317), 'Gemeinden...' (41503), 'Betriebsnu...' (54317), 'Bearbeiter' (gisca), 'Buchungs...' (168AI-163), 'Meldeschei...' (10414), and 'Anreise' (24.08.17). At the bottom, there are buttons for 'Angebot...', 'Bestätigung...', 'Rechnung...', 'Zurücksetzen', and 'Speichern'.

Klicken Sie auf "Abschließen" und Sie können im Folgenden noch einmal die Daten des Meldescheins kontrollieren und ggf. das Abreisedatum anpassen.

Elektronischer Meldeschein

Einzelperson / Familien

Bearbeiter

Name

Zeitraum

24.08.17

bis

28.08.2017

Buchungen

0	1	2	3	4
163	Doppel 1	24.08.17	28.08.17	10414

Gästetyp	Vorname	Name	Land	Plz	Geburts...	Gästeart
HG	Adam	Edelkern	D - DE -	37176	01.01.93	P

Meldeschein stornieren

Abschließen

Schließen

Ist alles korrekt, klicken Sie auf "Abschließen". Andernfalls können Sie den "Meldeschein stornieren" und einen neuen mit korrekten Daten erstellen.

Dies funktioniert nicht, wenn Sie bisher lediglich eine **Voranmeldung** erstellt haben und keinen Meldeschein. Das erkennen Sie daran, dass noch keine Meldescheinnummer vergeben wurde (s. roter Pfeil, Screenshot). Bitte klicken Sie dann einfach auf >Ändern Stornieren, senden einen Meldeschein und schließen ihn dann ab.

Nr. 26 / Doppel 3 / DZ / Igepa GmbH

[Allgemein](#)
[Leistungen](#)
[Gäste / Gruppe](#)
[Schriftverkehr](#)
[Überblick](#)



Ein Fehler ist aufgetreten.

Nur Meldescheine mit einer Meldescheinnummer ungleich "-1" können im Schnellverfahren abgeschlossen werden.

OK

☐ Ist selbst Gast
 ☒ Gruppenbuchung

 Sprache: Deutsch (Default)

 Anzahl pro Buchung | Meldeschein

 Einfacher Meldeschein

☒ Elektronischer Meldeschein

 Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung.

Ändern Stornieren
 Abschließen

Gesendet am	26.04.18
Link für HTTP-Post	https://visitortaxtest.deskline.net/ProcessDa...
MC Nummer	
Gemeindenummer	41503
Betriebsnummer	54317
Bearbeiter	Test
Buchungsnummer	78J2K-26
Meldescheinnummer	-1
Anreise	01.05.18

[Angebot...](#)
[Bestätigung...](#)
[Rechnung...](#)
[Zurücksetzen](#)
[Speichern](#)

Auch das Abschließen von mehreren Meldescheinen auf einmal können Sie bequem über "Listen" > "Liste elektronischer Meldescheine" erledigen.

[EINSTELLUNGEN FÜR JETWEB FERATEL DESKLINE](#) <<
 [MELDESCHIN ÜBER JETWEB FERATEL DESKLINE ERSTELLEN](#)

>> [EINSTELLUNGEN FÜR INCOMINGSOFT INTOBIS](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Einstellungen für Incomingsoft Intobis

Das Meldesystem Incomingsoft Intobis

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde verbinden und so die Gastdaten automatisch übertragen.

Anschluss an Ihre Gemeinde

Bevor Sie JetWeb IncomingSoft mit Lodgit Desk verbinden können, müssen Sie zunächst **Ihre zuständige Gemeinde kontaktieren**. Diese schaltet dann unsere Software für die Gemeinde frei und gibt Ihnen die Informationen, die Sie brauchen:

- **Gemeindenummer**
- **Betriebsnummer**
- **ClientID**
- **Mandant**
- **Benutzer**
- **Passwort**
- **Meldescheinnummernkreis**

Mit diesen Daten können Sie die nötigen Einstellungen in Lodgit Desk vornehmen.

Einstellungen des Systems

Zunächst müssen Sie JetWeb IncomingSoft in Lodgit Desk konfigurieren. Gehen Sie dazu zu **Verwaltung > Zusatzmodule > Elektronische Meldescheinsysteme**.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. On the left is a sidebar menu with various options. The main area is titled 'Einstellungen' and contains a 'Meldescheinsystem' dropdown menu currently set to 'Jetweb IncomingSoft'. Below this, there are several input fields for configuration: 'Gemeindenummer' (888888), 'Betriebsnummer' (77777), 'ClientID' (12345), 'Mandant' (TEST), 'Benutzer' (Testen), and 'Passwort' (masked with dots). There is also a 'Nummernkreis' section with a range from 0815 to 1926. At the bottom, there is a table for 'ID (Personenkategorie)' with columns 'ID' and 'Bezeichnung'. A button 'ID Abrufen' is located at the bottom right of the table area.

1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "Meldescheinsystem" **JetWeb IncomingSoft** aus.
2. Wählen Sie aus der linken Liste das Objekt aus, das Sie an das Meldescheinsystem anschließen wollen.
3. Tragen Sie Ihre **Gemeindenummer, Betriebsnummer, ClientID, Mandant, Benutzer, Passwort** und **Nummernkreise** ein.
4. Rufen Sie dann die IDs der Personenkategorien ab, indem Sie auf >ID abrufen klicken.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie im jeweiligen Objekt **elektronische Meldescheine für Buchungen erstellen**.

[MELDESCHIN ÜBER JETWEB FERATEL DESKLINE ERSTELLEN](#) << EINSTELLUNGEN FÜR INCOMINGSOFT INTOBIS
>> [MELDESCHIN ÜBER INCOMINGSOFT INTOBIS ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Meldeschein über IncomingSoft Intobis erstellen

Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein erstellen möchten.

Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich Gäste/ Gruppe, wechseln Sie auf der rechten Seite ggf. von "Anzahl pro Buchung" zu "Meldeschein" und wählen Sie dort **Elektronischer Meldeschein** aus.

Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert

Algemein Leistungen **Gäste / Gruppe** Schriftverkehr Überblick Online-Buchung

Hauptkontakt: **Hart, Robert**
GB-CM19 5TR Harlow, 6, Spire Green Centre
Tel.: +44 845 078 0326

☐ Ist selbst Gast ☒ Gruppenbuchung

Sprache: Deutsch (Default)

Gast / Firma	Geburtsdag	Buchung

Anzahl pro Buchung **Meldeschein**

☐ Einfacher Meldeschein
☒ Elektronischer Meldeschein

Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung.

Erstellen

Klicken Sie anschließend auf "Erstellen":

Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich um einen Meldeschein für **eine Einzelperson / Familien** oder für **eine Reisegruppe** handelt.

Für **Einzelpersonen** und **Familien** sieht der Meldeschein so aus:

Neuen Meldeschein erstellen

☒ Einzelperson / Familien ☐ Gruppenmeldeschein

Bearbeiter: **Bergmann, Katja (01.01.88)**

Zeitraum: 06.01.2019 bis 25.01.2019

Buchungen

	Buc...	Mieteinheit	Anreise	Abreise	Meldeschein
☒	157	WB FH 01	06.01.19	08.01.19	
☒	153	WB FH 01 Ko...	20.01.19	25.01.19	

Hauptgemeldeter: **Bergmann, Katja (01.01.88)** Bitte ausw...

Mitreisende Person: Bitte auswählen... Bitte ausw...

Mitreisendes Kind: Bitte auswählen... Bitte ausw...

Mitreisendes Kind: Bitte auswählen... Bitte ausw...

Mitreisendes Kind: Bitte auswählen... Bitte ausw...

Mitreisendes Kind: Bitte auswählen... Bitte ausw...

Senden Schließen

Tragen Sie einen **Bearbeiter**, d.h. den Namen des Mitarbeiters, der den Meldeschein absendet, ein. Wählen Sie dann den Hauptgemeldeten und alle mitreisenden Personen aus und weisen Sie ihnen die entsprechende

Gästeart zu.

Bei einem **Gruppenmeldeschein** sieht das Fenster ein wenig anders aus:

Tragen Sie einen **Bearbeiter**, d.h. den Namen des Mitarbeiters, der den Meldeschein absendet, ein. Wählen Sie dann den **Reiseleiter** aus und tragen dessen **Gästeart** ein.

Bitte tragen Sie anschließend in der Tabelle darunter mittels Doppelklick in die entsprechende Zelle die Anzahl der mitreisenden Gäste in der jeweiligen Gästeart ein. Der Reiseleiter wird nicht dazu gezählt.

Klicken Sie zum Schluss auf "Senden" um den Meldeschein zu erstellen und die Informationen zu übertragen.

Tipp: Wenn Sie schnell mehrere Meldescheine auf einmal versenden möchten, ist dies auch komfortabler über **"Listen" > "Liste elektronischer Meldescheine"** möglich!

Nach dem Erstellen des elektronischen Meldescheins haben Sie die Möglichkeit, diesen zu **drucken**. Sobald der Gast abgereist ist, müssen Sie den Meldeschein noch abschließen.

Bitte beachten Sie:

Ein Meldeschein kann aus Lodgit Desk heraus nur **geändert**, nicht aber **storniert** werden. Eine Stornierung können Sie nur direkt über die Website von IncomingSoft Intobis vornehmen. Außer dem >Typ (Einzelperson/ Familien bzw. Gruppe) können Sie die Angaben auf dem Meldeschein in Lodgit Desk ändern, bis er abgeschlossen ist. Bitte kontrollieren Sie anschließend unbedingt, ob Ihre Änderungen auf der Website von IncomingSoft richtig erfasst wurden, indem Sie dort in den Bearbeitungsmodus des entsprechenden Meldescheins wechseln und die einzelnen Angaben überprüfen.

Beim Erstellen, Ändern, Abschließen des Meldescheins in Lodgit Desk sind folgende Bedingungen zu erfüllen:

- Das Anreisedatum muss VOR dem Abreisedatum liegen.
- Das Anreise- und das Abreisedatum ALLER Buchungen, welche auf diesem Meldeschein erfasst werden, müssen identisch sein.

Ein Meldeschein kann abgeschlossen werden, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Status aller Buchungen, die auf diesem Meldeschein erfasst werden, haben den Status "Ausgecheckt".
- Das Abreisedatum laut Fenster ist das des aktuellen Tages (heute) bzw. liegt in der Vergangenheit.

Zusatzmodul Hotelschließsystem SALTO

Einstellungen

Die Hauptkomponente des SALTO Hotelsschließsystems ist SALTO ProAccess, ein Verwaltungssystem für die Zutrittskontrolle und zur Konfiguration von Einstellungen, welches über eine Weboberfläche bedient wird. Bestandteile sind u.a.:

- ProAccess Space für das Online-Management von Zutrittskontrollen.
- SALTO-Service, ein Windows-Dienst für die Kommunikation zwischen z.B. Peripheriegeräten, ProAccess Space, der Datenbank usw. Dieser wird durch den ProAccess Space Konfigurator, eine Desktop-Anwendung, kontrolliert, welche außerdem zum Starten und Anhalten des SALTO-Services dient.
- Lokale IO-Brücke, ein Windows-Dienst, der eine Verbindung zwischen einem USB-Gerät und dem Browser herstellt, so dass diese zusammen mit ProAccess benutzt werden können. Auf jedem Client-PC, an dem eine USB-Kodierstation oder ein PPD (Portable Programming Device = tragbares Programmiergerät) eingesetzt werden soll, muss sie installiert sein.

SALTO-Service und ggfs. die Lokale IO-Bridge müssen gestartet sein, um mit dem Lodgit Zusatzmodul arbeiten zu können.

Schnittstelle

Bitte wählen Sie hier >SALTO aus.

Die Protokollversion 1.20 der Schnittstelle basiert auf dem Industry Standard PMS Protocol: Version 1.20 von SALTO;

die Protokollversion 1.3 der Schnittstelle basiert auf Salto HAMS: PMS Protocol Version 1.3 von SALTO.

Alles, was Sie zum Einrichten benötigen, wird Ihnen vom Hersteller der Hotelschließanlage zur Verfügung gestellt, der Ihnen auch den entsprechenden Support bietet.

Zur ordnungsgemäßen Anbindung von Lodgit Desk an das Hotelschließsystem sind Einstellungen notwendig. Diese **Einstellungen** legen Sie unter dem Menüpunkt Lodgit Desk > Einstellungen > Hotelschließsysteme (Mac) bzw. Bearbeiten > Einstellungen > Hotelschließsysteme (Windows) fest.

SALTO-Server

Geben Sie die IP-Adresse des Rechners, auf dem der SALTO-Service bzw. die lokale IO-Brücke laufen, und den verwendeten Port an. Der Port wird in den Einstellungen des SALTO-Servers festgelegt. Der Standardwert ist 5010. Achten Sie darauf, dass die Verbindung nicht von Firewalls blockiert wird.

Kodierstation

Eine Kodierstation ist ein Gerät zum Auslesen und Beschreiben von Gästemedien. Geben Sie den Namen der Kodierstation an, die Sie über diese Lodgit Desk Installation ansteuern wollen. Die Namen für Kodierstationen werden im SALTO-Service festgelegt.

Protokollversion

Wählen Sie hier aus, ob Sie mit der älteren Version 1.3 oder mit der Version 1.20 arbeiten möchten, mit der Sie bis zu 62 Zusatzbereiche festlegen und Mobile Keys versenden können.

Bitte beachten Sie Folgendes:

Mit der Salto Protokollversion 1.20 können Sie nur arbeiten, wenn der Salto-Server ebenfalls mindestens diese Version hat - vorhergehende Versionen des Salto-Servers werden nicht unterstützt. Aktualisieren Sie also entweder Ihren Salto-Server oder wählen Sie als Protokollversion die 1.3 in Lodgit aus.

Mieteinheit

Sie legen hier fest, ob die Bezeichnung oder die Kurzbezeichnung einer Mieteinheit verwendet werden sollen. Mit exakt dieser Bezeichnung müssen Sie die Zimmer in der Weboberfläche von SALTO eintragen.

Liste der Zusatzberechtigungen

Wenn Sie ein Gästemedium beschreiben, können Sie Ihrem Gast zusätzlich zu den bis zu vier Zimmern Zutritt für bis zu 9 (Salto Version 1.3) bzw. bis zu 62 Zusatzbereichen (Salto Version 1.20) gewähren. Diese Zusatzbereiche werden online in der SALTO-Weboberfläche unter >Zutrittspunkte >Bereiche angelegt. Details dazu erfragen Sie ggfs. bitte direkt bei Salto.

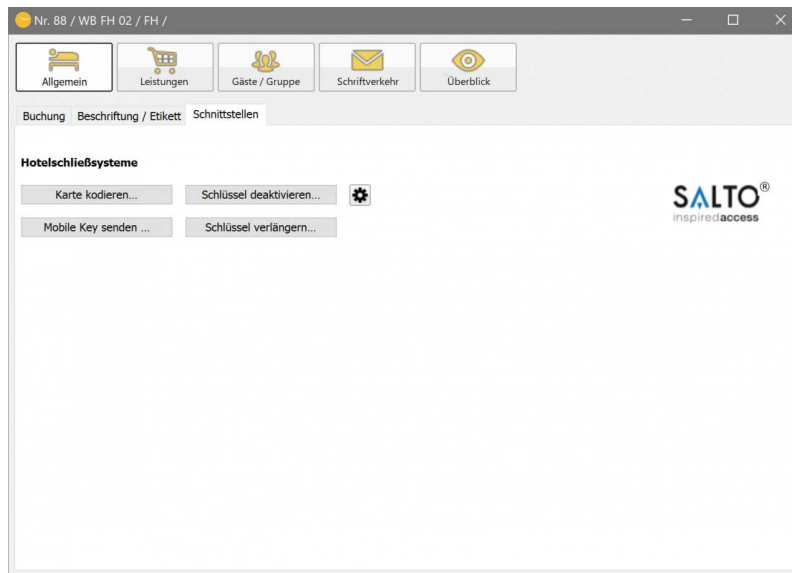
Geben Sie in Lodgit Desk die Zusatzbereiche analog dazu ein.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) window. On the left is a sidebar menu with the following items: Belegungsplan, Buchungen, Steuern, Zahlungsarten, Währung, Nummernkreise, Gastfunktionen, E-Mail-Versand, Drucken/PDF, Brieflayout, Absenderadresse, Länderadressformat, Rückbestätigungsoptionen, Anzahlungsoptionen, Backup, Updates, Proxy-Einstellungen, Buchhaltungsexport, **Hotelschließsysteme** (highlighted), Kassensysteme, Elektr. Meldeschein, XML-Buchungsschnittstelle, and Kassa Austria RKS. The main window has a dropdown for 'Schnittstelle:' set to 'SALTO'. Below this are two tabs: 'Einstellungen' and 'Zusatzberechtigungen' (selected). The 'Zusatzberechtigungen' tab displays a table titled 'Liste der Zusatzberechtigungen'. The table has two columns: 'ID' and 'Name'. The data rows are as follows:

ID	Name
1	Eingang
2	Sauna
3	Schwimmbad
4	4
5	5
6	6
7	7
8	8
9	Bereich 9
10	10
11	11
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	
19	
20	
21	

Kodierung über das Buchungsfenster

Sie können einfach und bequem über das Buchungsfenster ein oder mehrere Karten kodieren bzw. Mobile Keys an Ihre Gäste versenden. Bitte öffnen Sie dazu eine Buchung und gehen über den Menüpunkt **>Allgemein >Schnittstellen** zu **>Schließsysteme**.



Karte kodieren

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Karte kodieren..." öffnet sich das Fenster zum Beschreiben eines Gästemediums. Dabei werden alle relevanten Daten wie Zimmername sowie An- und Abreisedaten aus der Buchung übernommen und brauchen nicht nochmal eingegeben werden.

Eine Karte kann den Zutritt stundengenau für bis zu vier Mieteinheiten und bis zu 9 (Salto Version 1.3) bzw. 62 (Salto Version 1.20) Zusatzbereiche erlauben.

Einmalmedien

Für Servicepersonal lässt sich ein sogenanntes Einmalmedium ausstellen, dass den Zugang zu den gewählten Zimmern nur ein einziges Mal gestattet.

Schlüsselkarten

Beim Kodieren eines Gästemediums lassen sich bei Bedarf für mitreisende Gäste in einem einzigen Vorgang gleich Kopien mit anlegen. Geben Sie dazu unter "Schlüsselkarten" einfach die Anzahl der insgesamt benötigten Medien an.

Erstes Medium auch als Kopie anlegen

Verwenden Sie die Option "Erstes Medium auch als Kopie anlegen", wenn Sie nachträglich eine oder mehrere Kopien anlegen müssen (z.B. wenn der mitreisende Gast einen Tag später anreist).

Mobile Key senden

Sofern Ihr Gast auf seinem Smartphone die Salto JustIN Mobile App installiert hat und Ihre Türen dafür ausgelegt sind, können Sie Ihrem Gast am Anreisetag einen sog. "Mobile Key" zusenden. In der Nachricht steht, welche Räume bzw. Bereiche mit dem Mobile Key geöffnet werden können. Der Gast muss sein Smartphone nur noch vor das entsprechende Türschloss halten und die App starten.

Empfänger	Senden	Name	Mobil Nummer	Sendeergebnis
	☒	Andrea Anders	+495212303745	
	☒	Ernst Kasten	+491511234567	
	☒	Stefan Kasten	+4915156035324	

Textnachricht:

Mieteinheit 1: FH02 Mieteinheit 2:

Mieteinheit 3: Mieteinheit 4:

Gültig von: 24.06.2019 08:00 bis: 28.06.2019 16:00

Zusatzberechtigungen:

- ☐ 1 - Eingang
- ☐ 2 - Fitness
- ☐ 3 - Pool
- ☐ 4 - 4
- ☐ 5 - 5
- ☐ 6 - 6
- ☐ 7 - 7
- ☐ 8 - 8

☐ Ersten Mobile Key auch als Kopie anlegen

Mobile Key(s) senden

Es können nur Mobile Keys an Mobilnummern gesandt werden, die dem von Salto gewünschten Format entsprechen. Sie müssen mit einem "+" beginnen, gefolgt von der Ländervorwahl und dann der Mobilnummer ohne führende "0" und mit mindestens 6 Zahlen. Außer dem führenden "+" werden nur Zahlen, aber sonst keine weiteren Zeichen inkl. Leerzeichen akzeptiert.

Bsp.: Die deutsche Mobilnummer 0123 45678900 muss also folgendermaßen in Lodgit eingetragen sein: +4912345678900. Die gleiche Mobilnummer eines Schweizer Anbieters so: +4112345678900.

Es werden alle Gäste, die einer Buchung eingetragen sind, mit ihren Telefonnummern, so wie sie in Gästeverwaltung eingetragen sind, angezeigt. Sind bei einem Gast mehrere Nummern eingetragen, können Sie durch Klick auf das kleine Dreieck am Ende der Spalte >Mobil Nummer die anderen Telefonnummern sehen und die passende auswählen.

Über das "+"Zeichen in der ersten Spalte können Sie manuell weitere Mobilnummern eintragen, denen Sie einen Mobile Key zusenden möchten.

Wenn der Key erfolgreich versandt wurde, wird Ihnen das in der Spalte "Sendeergebnis" entsprechend angezeigt.

Unter >Textnachricht können Sie Ihrem Gast eine kurze Nachricht zukommen lassen.

Bitte beachten Sie außerdem unbedingt Folgendes:

Versenden Sie Mobile Keys immer erst, am ANREISETAG Ihres Gastes, wenn alle vorherigen Buchungen aus dem Zimmer sich im Status "Ausgecheckt" befinden. Versenden Sie einen Mobile Key für ein Zimmer und setzen erst im Anschluss daran eine alte Buchung in den Status "Ausgecheckt", werden ALLE vorhandenen Schlüssel UNGÜLTIG, auch die, die für die ZUKUNFT angelegt wurden. Bitte senden Sie ggfs. Ihrem Gast einen neuen Mobile Key zu.

Bei Fragen zum Mobile Key, wenden Sie sich bitte direkt an Salto.

Schlüssel deaktivieren

Hier deaktivieren Sie ALLE Mobile Keys bzw. Informationen auf den kodierten Karten, die zu dieser Mieteinheit versandt wurden, unabhängig vom Gültigkeitszeitraum. Die Deaktivierung schließt die Zugangsberechtigung aller

weiteren Mieteinheiten sowie der unter diesem Schlüssel hinterlegten Bereiche ein.

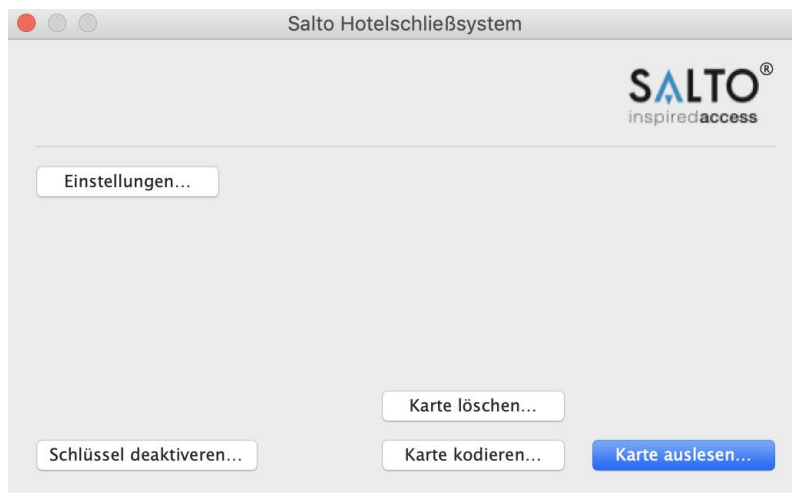
Bei Karten - bitte beachten Sie, dass Ihre Beschlüsse zur Nutzung dieser Funktion die Daten des Mediums updaten können.

Schlüssel verlängern

Möchte ein Gast länger bleiben, können Sie problemlos seinen Mobile Key bzw. seine Karte verlängern. Bitte verlängern Sie zunächst die Buchung entsprechend. Klicken Sie anschließend auf den Button >Schlüssel verlängern. Es wird Ihnen automatisch der neue Abreisetag angezeigt. Die Verlängerung schließt alle Mieteinheiten und Bereiche ein, für die der Schlüssel zuvor galt.

Salto Hotelschließsystem

Sofern Sie nicht direkt aus einer Buchung heraus arbeiten möchten, haben Sie über >Verwaltung >Zusatzmodule >Salto Hotelschließsysteme Zugriff auf die Funktionen zum Deaktivieren von Schlüsseln bzw. zum Löschen, Kodieren bzw. Auslesen von Gästemedien.



Die Funktionen >Schlüssel deaktivieren und >Karte kodieren finden Sie weiter oben bei **Kodierung über das Buchungsfenster** beschrieben.

Karte löschen

Diese Funktion löscht eine Karte und macht sie ungültig, so dass über sie kein Zutritt zu den entsprechenden Räumen und Bereichen mehr möglich ist. Bitte beachten Sie Folgendes:

Löschen Sie die Karte über Lodgit Desk, werden die vorhandenen Daten mit ungültigen Daten einer beliebigen Mieteinheit überschrieben.

Sofern Sie die Karte direkt über den SALTO-Service >Medium leeren gelöscht haben und dann die Karte über Lodgit Desk auslesen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass es sich um ein Einmalmedium handle bzw. die Karte beschädigt sei. Bitte klicken Sie diese Meldung einfach weg. Die Daten der Karte sind gelöscht und Sie können sie neu beschreiben.

Karte auslesen

Diese Funktion ermöglicht das Auslesen und Anzeigen des Inhaltes eines Gästemediums.

Zusatzmodul Hotelschließsystem Häfele

Einstellungen

Zur ordnungsgemäßen Anbindung von Lodgit Desk an das Hotelschließsystem sind Einstellungen notwendig. Diese **Einstellungen** legen Sie unter dem Menüpunkt Lodgit Desk >Einstellungen >Hotelschließsysteme (Mac) bzw. Bearbeiten >Einstellungen >Hotelschließsysteme (Windows) fest.

Schnittstelle

Bitte wählen Sie hier >Häfele aus. Die Protokollversion der Schnittstelle basiert auf der Standard-Specification V1.4 Dialock 2.0 von Häfele.

Alles, was Sie zum Einrichten benötigen, wird Ihnen vom Hersteller der Hotelschließanlage zur Verfügung gestellt, der Ihnen auch den entsprechenden Support bietet.

The screenshot shows the 'Einstellungen' window with the following details:

- Left Sidebar:** A list of menu items including 'Belegungsplan', 'Buchungen', 'Steuern', 'Zahlungsarten', 'Währung', 'Nummernkreise', 'Gastfunktionen', 'E-Mail-Versand', 'Drucken/PDF', 'Brieflayout', 'Absenderadresse', 'Länderadressformat', 'Rückbestätigungsoptionen', 'Anzahlungsoptionen', 'Backup', 'Updates', 'Proxy-Einstellungen', 'Buchhaltungsexport', 'Hotelschließsysteme' (highlighted), 'Kassensysteme', 'Elektr. Meldeschein', 'XML-Buchungsschnittstelle', and 'Kassa Austria RKS'.
- Main Area:**
 - Schnittstelle:** A dropdown menu currently showing 'Häfele'.
 - Tabs:** 'Einstellungen' (active) and 'Zusatzberechtigungen'.
 - Häfele-Server:**
 - IP-Adresse:** 10.10.40.13
 - Port:** 10815
 - Kodierstation:**
 - Bezeichnung:** 1
 - Page:** 1
 - Mieteinheit:** A text box containing the note: 'Es wird die Kurzbezeichnung der Mieteinheit verwendet. Die Häfele-Schnittstelle nimmt als Bezeichnung der Mieteinheit nur Zahlen entgegen. Bitte passen Sie Ihre Kurzbezeichnungen in der Objektverwaltung entsprechend an.'

Häfele-Server & Kodierstation

Geben Sie die >IP-Adresse des Rechners, auf dem der Häfele-Server installiert ist, und den verwendeten >Port an. Hier müssen Sie auch den Namen der >Kodierstation und den Eintrag für >Page hinterlegen. Diese Informationen finden Sie in den Einstellungen des Häfele-Servers, bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte direkt an Ihren Ansprechpartner bei Häfele.

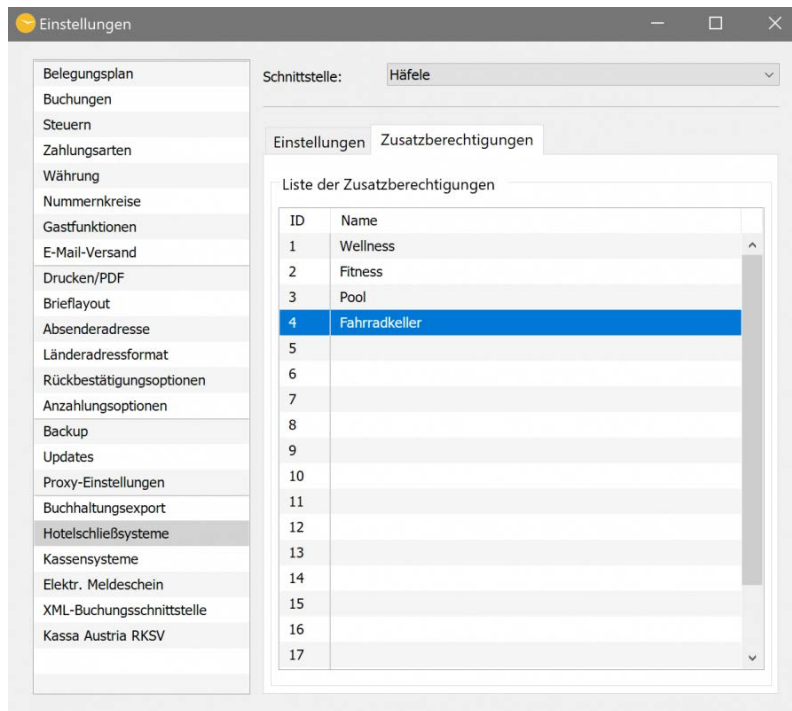
Achten Sie darauf, dass die Verbindung nicht von Firewalls blockiert wird.

Mieteinheit

Bitte beachten Sie, dass die Kurzbezeichnung der Mieteinheit verwendet wird. Erlaubt sind dafür seitens Häfele nur positive Zahlen ohne führende "0". Bitte passen Sie daher ggfs. die Kurzbezeichnungen Ihrer Mieteinheiten in Lodgit an.

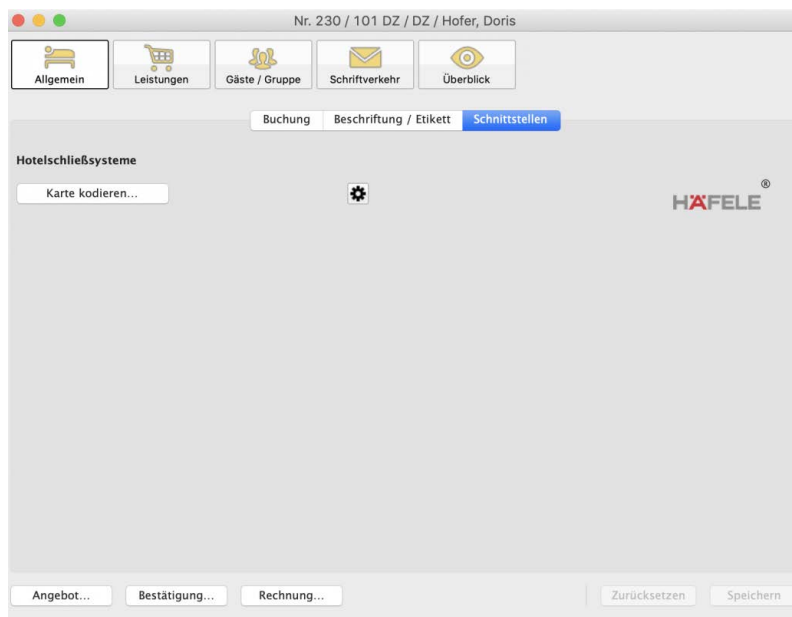
Liste der Zusatzberechtigungen

Wenn Sie ein Gästemedium beschreiben, können Sie Ihrem Gast zusätzlich zum Zimmer Zutritt für bis zu 20 Zusatzbereichen gewähren. Diese Zusatzbereiche definieren Sie direkt in Häfele, bei Fragen dazu kontaktieren Sie bitte direkt Ihren Ansprechpartner bei Häfele. Anschließend geben Sie die Zusatzbereiche bitte analog dazu in Lodgit ein.



Kodierung über das Buchungsfenster

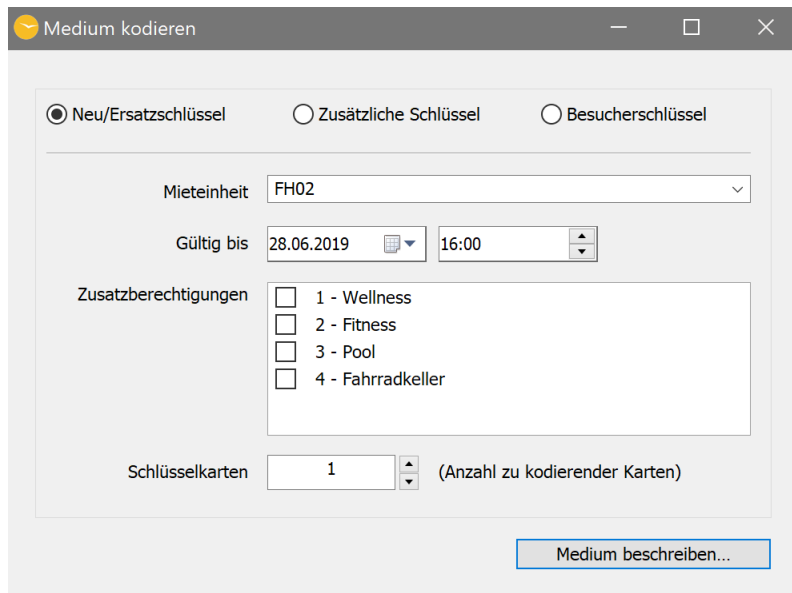
Sie können einfach und bequem über das Buchungsfenster ein oder mehrere Karten kodieren. Bitte öffnen Sie dazu eine Buchung und gehen über den Menüpunkt **>Allgemein >Schnittstellen** zu **>Hotelschließsysteme**.



Karte kodieren

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Karte kodieren..." öffnet sich das Fenster zum Beschreiben eines Gästemediums. Dabei werden alle relevanten Daten wie Zimmername und Abreisedaten aus der Buchung übernommen, so dass sie nicht nochmal eingegeben werden müssen.

Eine Karte kann den Zutritt ab dem Kodierzeitpunkt stundengenau für die jeweilige Mieteinheiten und für bis zu 20 Zusatzbereiche erlauben.



Neu/ Ersatzschlüssel

Mit dieser Option erstellen Sie sozusagen den "Hauptschlüssel", der den Zugang für das ausgewählte Zimmer und der markierten Zusatzberechtigungen erlaubt. Bitte nutzen Sie diese Funktion auch, um Ersatzschlüssel für z.B. verloren gegangene Karten zu erstellen.

Bitte beachten Sie, dass die alte Karte erst ungültig wird, nachdem die neue Karte erstmalig an der Tür der Mieteinheit genutzt wurde. Vor der Nutzung der neuen Karte ist ein Zugang mit der alten weiterhin möglich.

Zusätzliche Schlüssel

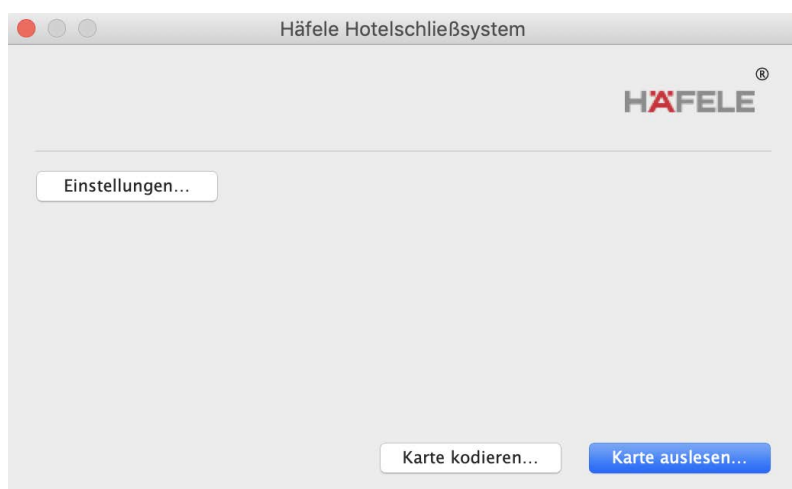
Bei Bedarf lässt sich eine beliebige Anzahl zusätzlicher Schlüssel für das jeweilige Zimmer anlegen. Nutzen Sie diese Funktion um nachträglich Schlüssel anlegen möchten, z.B. wenn der mitreisende Gast später anreist. Die Kodierung als "Zusätzlicher Schlüssel" hat keinen Einfluss auf die Gültigkeit des "Hauptschlüssels".

Besucherschlüssel

Mit Hilfe der Funktion definieren Sie ausschließlich den Zugang zu Zusatzbereichen.

Häfele Hotelschließsystem

Sofern Sie nicht direkt aus einer Buchung heraus arbeiten möchten, haben Sie über >Verwaltung >Zusatzmodule > Häfele Hotelschließsystem die Möglichkeit, Karten zu kodieren oder auszulesen.



Die Funktion >Karte kodieren finden Sie weiter oben bei **Kodierung über das Buchungsfenster** beschrieben.

Karte auslesen

Diese Funktion ermöglicht das Auslesen und Anzeigen des Inhaltes eines Gästemediums.

[SALTO](#) [SCHLIEßANLAGE](#) << [HOTELSCHLIEßANLAGE](#) [HÄFELE](#) >> [KASSENSYSTEME](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kassensystem-Schnittstelle "Standard (PROTEL-Kompatibel)"

Diese Schnittstelle ermöglicht das automatische Hinzubuchungen von Umsätzen aus Ihrer Gastronomie-Kasse in Lodgit Desk, insofern die Kasse mithilfe des PROTEL-Protokolls funktioniert. Die Umsätze werden automatisch als **Extraposten** der entsprechenden Buchung zugeordnet. Können Umsätze nicht automatisch hinzugebucht werden, zeigt Lodgit Desk Ihnen diese zur manuellen Weiterverarbeitung in einem **Fehlerprotokoll** an.

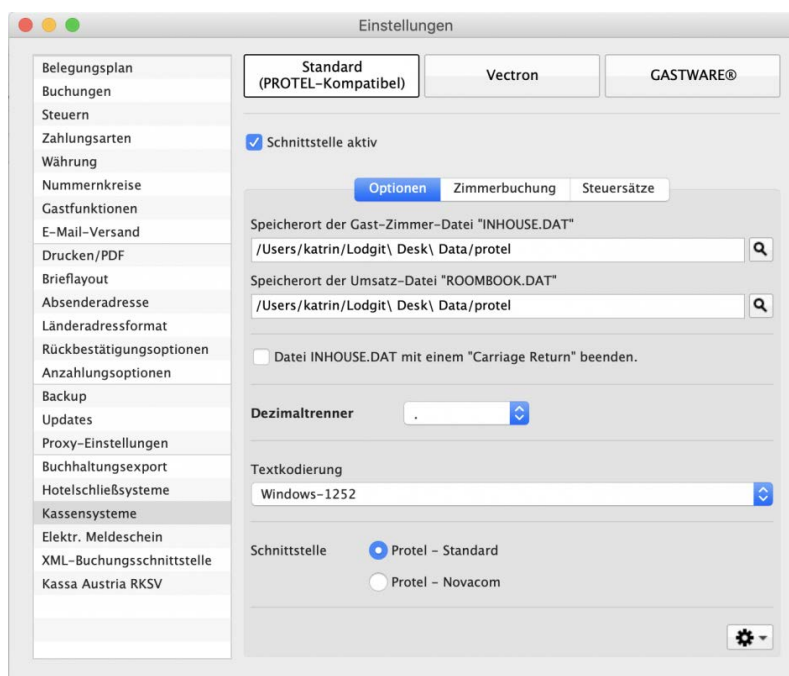
Einstellungen

Zum Festlegen der Einstellungen für die Schnittstelle "Standard (PROTEL-Kompatibel)" gehen Sie auf den Menüpunkt

Windows: Bearbeiten > Einstellungen > Kassensysteme

Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > Kassensysteme

und wählen Sie die Schnittstelle "Standard (PROTEL-compatible)" aus.



Optionen

Folgende Optionen sind für den reibungslosen Betrieb der Schnittstelle nötig.

Schnittstelle aktiv

Aktiviert oder deaktiviert die Schnittstelle. Bei deaktivierter Schnittstelle werden keine Gast-Zimmer-Datei angelegt und keine Buchungen ausgewertet.

Speicherort der Gast-Zimmer-Datei "INHOUSE.DAT"

Verzeichnis, in dem die Software die Datei "INHOUSE.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von Lodgit Desk erzeugt und enthält eine Liste der gerade eingetragenen Gäste. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für dieses Verzeichnis haben.

Speicherort der Umsatz-Datei "ROOMBOOK.DAT"

Verzeichnis, in dem Lodgit Desk die Datei "ROOMBOOK.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von der Software erzeugt und enthält angefallene Umsätze. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für diese Datei haben.

Carriage Return

Das Häkchen aktiviert, dass bei der INHOUSE.DAT automatisch ein zusätzlicher "Carriage Return", also eine zusätzliche Leerzeile am Ende, eingefügt wird. Sie finden heraus, ob Sie das Häkchen setzen müssen, indem Sie prüfen, ob alle eingetragenen Gäste angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, setzen Sie bitte das Häkchen.

Dezimaltrenner

Zuordnung des Dezimaltrenners Ihrer Kasse.

Textkodierung

Sollten z.B. Sonderzeichen oder Umlaute nicht korrekt dargestellt werden, wählen Sie hier die passende Textkodierung.

Schnittstelle

Hier wählen Sie aus, ob Sie die Schnittstelle Protel-Standard oder Protel-Novacom nutzen wollen.

Aktionsmenü

Die Gast-Zimmer-Datei und die Umsatz-Datei werden von der Software und von Lodgit Desk automatisch angelegt und ausgewertet.

Über das Aktionsmenü  können Sie das Anlegen der Gast-Zimmer-Datei und Auswerten der Umsatz-Datei zur Überprüfung der korrekten Funktionsweise auch manuell auslösen sowie das Fehlerprotokoll öffnen.

Gast-Zimmer-Datei INHOUSE.DAT jetzt anlegen
Umsatz-Datei ROOMBOOK.DAT jetzt auswerten
Fehlerprotokoll öffnen

Zimmerbuchung

Extraposten

Hier können Sie die Extraposten auf den einzelnen Kassenbons in je ein Paket bündeln, damit die Rechnung übersichtlicher wird.

Steuersätze

Hier wählen Sie aus, ob die Umsätze aus der Kasse als Leistung mit oder als Auslage ohne Mehrwertsteuer übertragen werden. Bitte beachten Sie die zusätzlichen Informationen, die Sie direkt in Lodgit Desk finden, wenn Sie auf das kleine Fragezeichen klicken.

Zuordnung der Mehrwertsteuersätze

Wichtig: Alle Mehrwertsteuersätze müssen dieselbe Nummer haben, die ihnen in der Kasse zugewiesen wurde! Sie können dazu die Nummer individuell zuweisen.

Extraposten

Wenn Ihre Kasse den Protel-Standard nutzt, müssen in Lodgit Desk noch die Leistungen und Produkte aus der Kasse in die Extrapostenverwaltung eingetragen werden. Dabei muss beim Namen die Nummer des Produkts und bei der Bezeichnung der jeweilige Name eingetragen werden:

Name	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit	Konto	Optionen	
Messepass	Messepass zur Buchmesse	19,0 ▼	10,00	pro Stück ▼	8400 ▼	▼	€
Tresorschlüssel	Schlüssel für Zimmertresor	19,0 ▼	1,00	pro Tag ▼	8400 ▼	▼	€
Kinderbett	Kinderbett	19,0 ▼	10,00	pro Nacht/Person ▼	8400 ▼	▼	€
Zustellbett	Zustellbett	19,0 ▼	30,00	pro Nacht/Person ▼	8400 ▼	▼	€
▼ Internet							€
Internet-Terminal	Internet-Terminal	19,0 ▼	2,00	pro Stunde ▼	8400 ▼	▼	€
WLAN	WLAN	19,0 ▼	4,00	pro Stunde ▼	8400 ▼	▼	€
▼ Grundpreise Waldblick							€
FH 1	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	80,00	pro Nacht/Stück ▼	8300 ▼	▼	€
FH 2	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	50,00	pro Nacht/Stück ▼	8300 ▼	▼	€
FH 3	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	50,00	pro Nacht/Stück ▼	8300 ▼	▼	€
FH 4	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	30,00	pro Nacht/Stück ▼	8300 ▼	▼	€
▼ Kasse							€
1	Frühstück	19,0 ▼	0,00	pro Stück ▼	0 ▼	▼	€
2	Cola	19,0 ▼	0,00	pro Stück ▼	0 ▼	▼	€
3	Sprite	19,0 ▼	0,00	pro Stück ▼	0 ▼	▼	€

Preis und Mehrwertsteuersatz sind irrelevant, da diese von der Kasse übertragen werden. Als Preiseinheit sollten Sie "pro Stück" wählen.

Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll enthält Umsätze, die nicht automatisch einer Buchung zugeordnet werden konnten. Sie haben so die Möglichkeit, diese Extraposten manuell anzulegen.

Das Fehlerprotokoll wird automatisch eingeblendet, sobald eine Zuordnung nicht erfolgen konnte und lässt sich jederzeit manuell über das Menü Verwaltung > Zusatzmodule > Fehlerprotokoll aufrufen.

Datum	Ereignis
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Gerichte warm, 7.50, Ermäßigter Mehrwertsteuersatz

Diese von dem Kassensystem gemeldeten Umsätze konnten von Lodgit Desk nicht automatisch zugeordnet werden. Sie müssen die entsprechenden Posten manuell zuweisen.

⚙️

Posten:

Betrag:

Details:

Ungelesene Einträge werden fett dargestellt. Detailangaben zum Posten erhalten Sie, wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken.



Über das Aktionsmenü lassen sich bearbeitete Posten aus dem Fehlerprotokoll löschen.

[SCHNITTSTELLE "STANDARD \(PROTEL-KOMPATIBEL\)" EINSTELLEN](#) << [ERROR LOG](#) >> [SCHNITTSTELLE "VECTRON" EINSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kassensystem-Schnittstelle Vectron

Funktionalität

Damit ein Gast beim Restaurantsaufenthalt seinen Verzehr nicht sofort bezahlen muss, sondern damit bis zum Auschecken warten kann, kann dieser der Buchung des Gastes hinzugefügt werden. Dazu wird an der Vectron Kasse als Zahlungsoption der Hotelfinanzweg (nur der der Finanzweg "aufs Zimmer" muss eingerichtet werden) und daraufhin die zugehörige Lodgit-Desk-Buchung ausgewählt. Die Kasse übermittelt dann die einzelnen Artikel mit deren Eigenschaften (Anzahl, Preis, Mwst. Rabatt, ...) an Lodgit Desk, wo sie der Buchung als Extraposten hinzugefügt werden.

Einrichtung

Voraussetzung für die Benutzung der Vectron Schnittstelle mit Lodgit Desk ist eine gültige Lizenz für das **Zusatzmodul "Schnittstelle Kassensysteme"**. Zuerst aktivieren Sie die Schnittstelle in den Einstellungen von Lodgit Desk. Möglicherweise ist danach ein Neustart von Lodgit Desk nötig.

Ihre Vectron Kasse muss über die **Schnittstelle VGPMs** verfügen. In der Vectron Kasse müssen Sie nun noch die IP-Adresse des Computers mit Lodgit Desk und den gewählten Port in der .ini Datei einstellen. Diese Konfigurationsdatei kann je nach Vectron System unterschiedlich erreichbar sein. Bei der Version 6.1.1.0 von "Vectron POS PC" ist sie beispielsweise auf folgendem Weg erreichbar:

Chef-Fkt. > Modus > 4. Programmieren > 12: Skripte/Makros > 2: Skriptverzeichnis > .ini Datei

Es sind unter anderem folgende Einstellungen vorzunehmen:

- IPAddr - IP-Adresse des PMS-Servers (Lodgit Desk)
- Port - Portnummer des PMS-Servers (Lodgit Desk)
- POSServerIPAddr - IP-Adresse des POS-Systems (Kasse)
- POSServerPort - Portnummer des POS-Systems (Kasse)

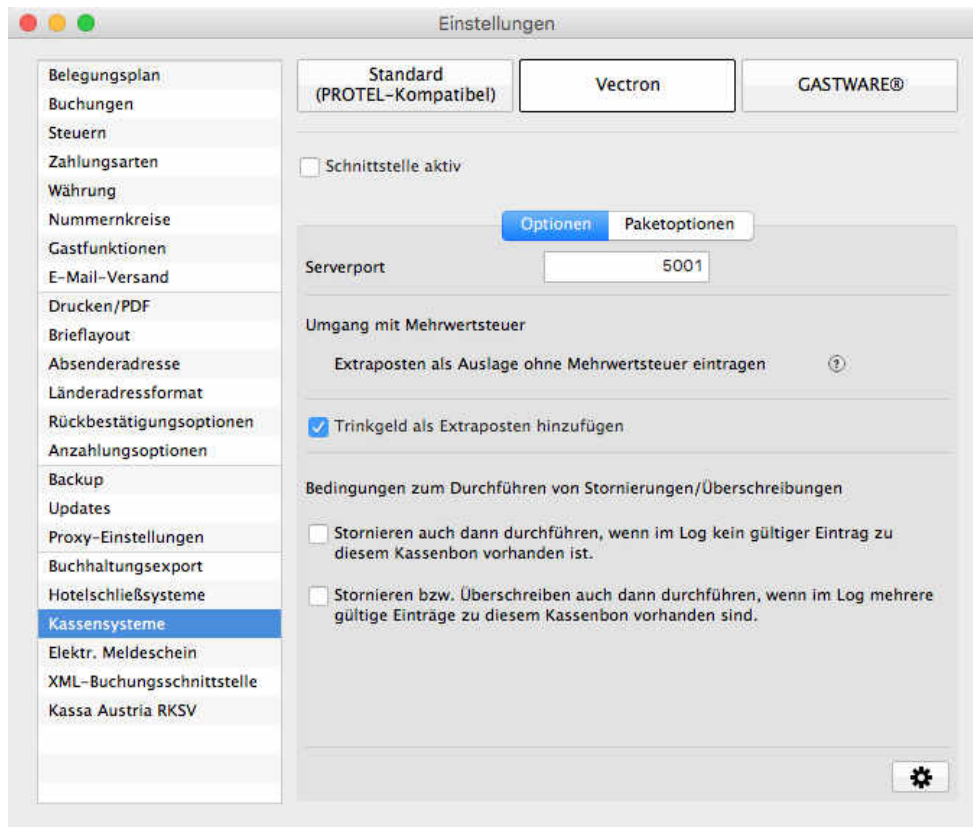
Lodgit Desk kommuniziert mit Vectron über das Script-Plugin ab "VGPMs T1.5-5".

Durchführung einer Zahlung über den Hotelfinanzweg

Nach Auswahl der Artikel an der Vectron Kasse, klicken Sie auf Zahlung > VGPMs Finanzwege. Für Sie ist nur der Finanzweg relevant, der auf das Zimmer bucht. Dort haben Sie eine Auswahl an Möglichkeiten, von denen nur **"Room"** und **"Member"** eine Funktion erfüllen. Unter Room können Sie nach der Kurzbezeichnung eines Zimmers in Lodgit Desk suchen und unter Member nach einer Buchungsnummer. Daraufhin bekommen Sie eine Auswahl an gefundenen Gästen, von denen Sie den gewünschten auswählen. Wollen Sie nach einem Namen suchen, wählen Sie vor der Zahlung Chef-Fkt. > VGPMs Funktionen > Search Guest. Wenn Sie den Gast ausgewählt haben, ist dieser gespeichert und Sie werden beim Wählen des VGPMs Hotelfinanzweges gefragt, ob Sie die Rechnung auf die Buchung dieses Gastes schreiben wollen.

Einstellungen in Lodgit Desk

Um die Schnittstelle in Lodgit Desk zu aktivieren, müssen Sie die Lizenz für die Schnittstelle: Kassensysteme besitzen. Sobald das Einstellungsfenster geschlossen wird, werden die hier getätigten Einstellungen "Aktiv".



Schnittstelle aktiv

Hier aktivieren/deaktivieren Sie die Schnittstelle zur Vectron Kasse.

Port

Hier stellen Sie den Port ein, auf welchem der Server für die Schnittstelle in Lodgit Desk betrieben werden soll. Diesen Port müssen Sie mit der IP des Computers in der .ini Datei der Vectron Kasse eintragen. Der Standardport ist 5001.

Umgang mit Mehrwertsteuer

Die Belegpositionen werden seitens Vectron als Auslage übertragen. Bei den Extraposten, die in der Buchung eingetragen werden, wird daher ein Mehrwertsteuersatz von 0% eingetragen.

Lesen Sie hierzu den unten stehenden Hinweis "Umgang mit Mehrwertsteuer".

Trinkgeld

Hier können Sie einstellen, wie verfahren werden soll, wenn in der Kasse Trinkgeld auf die Zimmerrechnung gebucht wird.

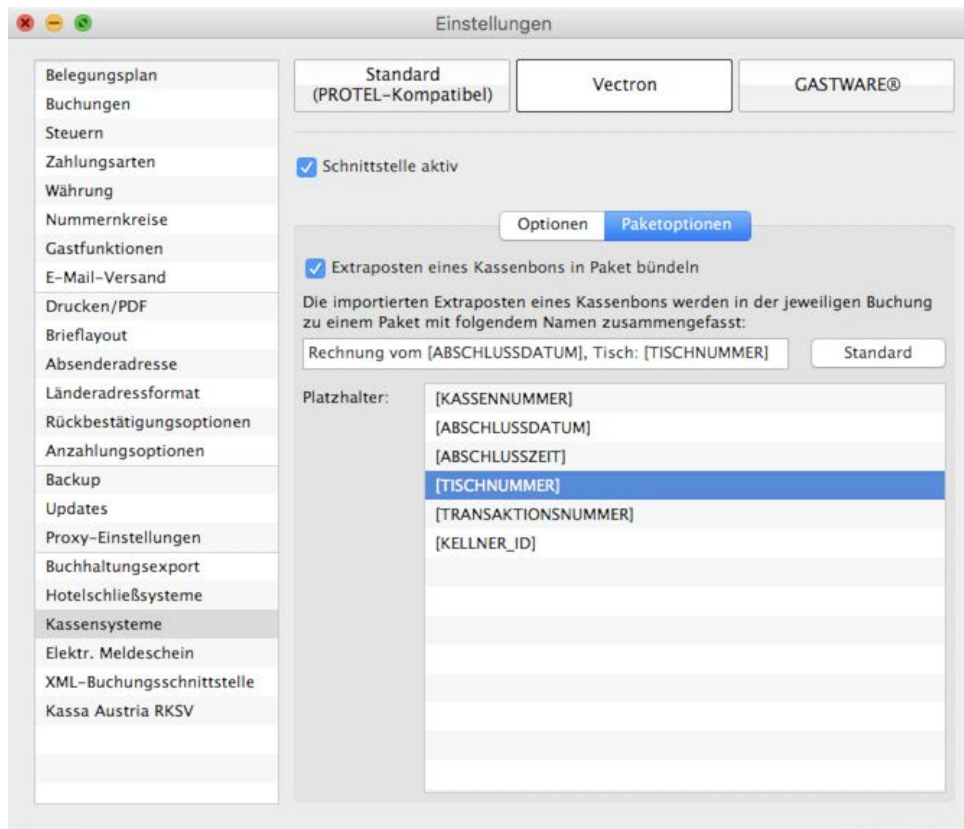
Sie können dafür einen Extraposten, wie für andere Artikel, anlegen lassen. Wenn Sie einen Extraposten anlegen lassen und Extraposten als Leistung mit Mehrwertsteuer behandelt werden sollen, können Sie auch einen Mehrwertsteuersatz für das Trinkgeld festlegen.

Bedingungen zum Durchführen von Stornierungen / Überschreibungen

Hier können Sie einstellen, ob in den beiden beschriebenen Ausnahmesituationen trotz widersprüchlicher Logeinträge eine Stornierung/Überschreibung durchgeführt werden soll. Warnung: Diese Fehler treten nicht ohne Grund auf und das Umgehen löst das ursprüngliche Problem nicht. Lesen Sie hierzu den unten stehenden Hinweis "Logeinträge als veraltet markieren".

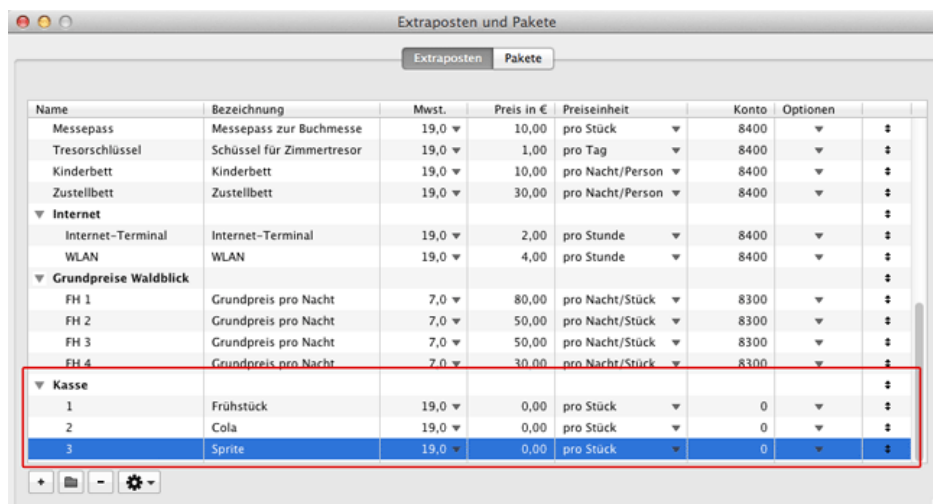
Paketooptionen

Hier können Sie einstellen, ob Extraposten einer Rechnung in einem Paket zusammengefasst werden sollen. Dies bringt eine bessere Übersicht mit sich. Zudem können Sie einen eigenen Paketnamen mit Platzhaltern für die wichtigsten Werte festlegen. Alle Platzhalter sind aufgelistet und können durch einen Doppelklick hinzugefügt werden.



Extraposten

Standardmäßig werden die übertragenen Positionen dem Sammelextraposten "Kassensysteme" zugewiesen. Wenn Sie wünschen, dass die von der Kasse übertragenen Positionen einem konkreten Extraposten aus der Extraposten-Verwaltung entsprechen, dann müssen die Leistungen und Produkte aus der Vectron-Kasse innerhalb von Lodgit Desk in die Extrapostenverwaltung eingetragen werden. Dort muss in dem Feld "Name" die Nummer stehen, die das Produkt in der Kasse besitzt, und unter "Bezeichnung" der jeweilige Name aus der Kasse:



Preis und Mehrwertsteuersatz sind irrelevant, da diese von der Kasse übertragen werden. Als Preiseinheit sollten Sie "pro Stück" wählen.

Vectron Logs öffnen

Durch einen Klick auf das Zahnrad öffnet sich eine Liste der Logeinträge von Vectron. Hierunter finden Sie eine Anleitung für dieses Fenster.

Vectron Logs

In die Vectron Logs gelangen sie über Einstellungen > Kassensysteme > Vectron > Zahnrad (unten rechts).

Filter

Tag: 10.02.2017 bis 10.02.2017
 Zeitraum: Februar 2017
 Bezogen auf: Zeitpunkt Logeintrag

☒ Transaktion (nicht storniert)
☒ Transaktion (storniert)
☒ Information
☒ Fehler

Zeitpunkt Logei...	Kassen...	TransaktionsNr	Log Typ	Storniert
07.02.17 12:04:48	2610	49	Transaktion	
07.02.17 12:06:17	2610	50	Transaktion	
07.02.17 12:13:44	2610	51	Transaktion	
07.02.17 16:42:13	2610	50	Information	
07.02.17 16:42:25	2610	50	Information	
07.02.17 16:42:51	2610	52	Transaktion	Ja
07.02.17 16:42:57	2610	52	Information	
07.02.17 16:43:07	2610	52	Transaktion	
07.02.17 16:44:12	2610	52	Information	
07.02.17 16:44:29	2610	52	Information	
07.02.17 16:46:29	2610	52	Information	
07.02.17 16:59:04	2610	53	Transaktion	Ja
07.02.17 16:59:14	2610	53	Information	
07.02.17 16:59:40	2610	53	Transaktion	
07.02.17 17:03:35	2610	54	Transaktion	Ja
07.02.17 17:13:05	2610	55	Transaktion	Ja
07.02.17 17:13:23	2610	55	Information	
07.02.17 17:16:10	2610	55	Transaktion	
07.02.17 17:16:17	2610	56	Transaktion	Ja
07.02.17 17:20:36	2610	57	Transaktion	Ja
07.02.17 17:20:47	2610	57	Information	
07.02.17 17:22:24	2610	57	Transaktion	Ja
07.02.17 17:22:56	2610	57	Information	
07.02.17 17:23:12	2610	58	Transaktion	Ja
07.02.17 17:27:34	2610	59	Transaktion	Ja
07.02.17 17:27:42	2610	59	Information	
07.02.17 17:28:12	2610	59	Transaktion	
07.02.17 17:28:18	2610	60	Transaktion	Ja

Log

EPOS System: Vectron
 KassenNr: 2610
 TransaktionsNr: 49
 Zeitpunkt Logeintrag: 07.02.17 12:04:48
 Veraltet: Nein

Transaktion

Umgang mit Mwst: als Leistung mit Mehrwertsteuer
 Zeitpunkt Transaktion: 07.02.17 12:04:28
 storniert: Nein

Buchung

BuchungsNr: 11
 Gast Vorname: Luise
 Gast Nachname: Müller
 Raum: DZ1
 Anreise: 30.01.17
 Abreise: 02.02.17

Kassenbon

Preis: 3,50
 Gesamtrabatt: 0,00
 Trinkgeld: 0,00

Artikel

Nummer: 309
 Anzahl: 1
 Name: Erdinger 0,5

Filter

Hier können Sie nach dem Erstellungsdatum eines Logs, dem Datum einer Transaktion oder dem Datum einer Stornierung filtern. Außerdem können Sie auswählen, welche Log Typen (unten erklärt) sie sehen wollen. Bei Transaktionen können Sie zwischen stornierten und nicht stornierten Transaktionen unterscheiden.

Liste der Logeinträge

In dieser Liste werden alle Logeinträge, die den aktuellen Filtereinstellungen entsprechen, mit ihren wichtigsten Eigenschaften angezeigt. Durch das klicken auf einen Logeintrag werden Details über diesen im rechten Feld angezeigt. Eine Markierung mehrerer Einträge ist möglich, um unterschiedliche Aktionen (unten erklärt) mit diesen durchzuführen. Veraltete Einträge (unten erklärt) werden in der Liste rot markiert, falls diese angezeigt werden sollen.

Details zum ausgewählten Eintrag

In diesem Feld werden alle vorhandenen Informationen zu einem ausgewählten Logeintrag angezeigt.

Aktionen

Über das Zahnrad und durch Rechtsklick auf einen Eintrag können Sie unterschiedlichen Aktionen ausführen. Sie können veraltete Einträge anzeigen oder verbergen lassen und Einträge als „Veraltet“ markieren/entmarkieren. Zudem können Sie eine die Extraposten einer Transaktion erneut schreiben oder stornieren lassen, falls Sie diese aus Versehen in Lodgit Desk gelöscht oder bearbeitet haben sollten. Ansonsten wird empfohlen Stornierungen und neue Rechnungen an der Kasse zu erstellen, um beide Systeme synchron zu halten.

Logtypen

Transaktion

Eine Transaktion als Abrechnung oder Stornierung zwischen Kasse und Lodgit Desk.

Fehler

Sobald ein Fehler auftritt, wird dieser mit Nummer und Meldung gespeichert. Die meisten Fehler werden auch in der Kasse ausgegeben.

Information

Wenn eine Überschreibung/Stornierung trotz doppelter oder nicht vorhandener Logeinträge durchgeführt oder von Lodgit Desk einen Fehler durch Zeitüberschreitung umgangen wurde, wird dies gespeichert.

Fehlervermeidung und Hinweise

Version

Lodgit Desk unterstützt die Vectron VGPMS Schnittstellenversion "1.1" . Zum Testen wurde die Software Vectron POS PC Version 6.2.39.0 mit den VGPMS Skripten der Version T1.6 verwendet.

Umgang mit Mehrwertsteuer

Mit der Vectron Version VGPMS T1.6 rechnet die Kasse die Mehrwertsteuer immer selbst ab. In Lodgit Desk werden darum die Extraposten für den Restaurantverzehr als Auslage ohne Mehrwertsteuer eingetragen. Die Mehrwertsteuer für den Verzehr im Restaurant ist damit ausschließlich auf dem Kassensbon verzeichnet. Bitte heben Sie diesen also unbedingt auf.

Umgang mit Zeitüberschreitungen

Falls in der Kasse eine Zeitüberschreitung angezeigt wird, versuchen Sie die Rechnung einfach erneut zu senden. Um Zeitüberschreitungen weitestgehend zu vermeiden sollten Sie darauf achten, dass Lodgit Desk im Vordergrund zu haben und in der .ini Datei der Kasse den Wert ReadTimeout zu erhöhen (bspw. auf 30 Sekunden).

Logeinträge als veraltet markieren

Sollte sich der Datenbestand an Rechnungen in der Kasse, beispielsweise durch eine Neuinstallation der Software oder ein Auswechseln der Kasse geändert haben, kann es zu Problemen kommen. In diesem Fall sollten die alten Logeinträge im Fenster "Vectron Logs" als veraltet markiert werden. Lodgit Desk wird diese daraufhin ignorieren.

Verwendung des Datenbankservers

Die Vectron Kasse kann immer nur mit einer Instanz von Lodgit Desk kommunizieren. Wenn Sie also Lodgit Desk auf mehreren Computern verwenden und über einen Datenbankserver synchronisieren, so müssen Sie einen Rechner mit Lodgit Desk festlegen, welcher die komplette Kommunikation mit der Kasse übernehmen soll. Das Lodgit Desk auf diesem Rechner muss immer für die Kasse erreichbar sein. Die Instanzen von Lodgit Desk auf anderen Rechnern empfangen die Daten beim nächsten Abgleich mit dem Datenbankserver.

Verbindung zwischen Lodgit Desk und Vectron kann nicht hergestellt werden

Dieser Fehler kann viele Ursachen haben. Stellen Sie zuerst sicher, dass Sie alle Schritte unter dem Punkt "Einrichtung" durchgeführt haben. Dann prüfen Sie unter anderem folgende Punkte:

- Ist in den Einstellungen von Lodgit Desk die Kassenschnittstelle "Vectron" aktiviert?
- Ist das Einstellungsfenster von Lodgit Desk für die Vectron Schnittstelle noch offen?
- Ist die Vectron Software und die Vectron Lizenz aktuell?
- Sind IP-Adresse und Port des PMS-Servers (Lodgit Desk) korrekt in der .ini Datei der Vectron Software eingetragen?
- Hat sich die IP-Adresse eines der Computer (PMS und/oder POS) in der Zwischenzeit geändert?
- Befinden sich beide Computer im gleichen Netzwerk? Achten Sie besonders auf einen unbeabsichtigten Wechsel zwischen verschiedenen WLAN-Netzwerken.
- Blockiert eine Firewall auf einem der Computer die Verbindungen zwischen Vectron und Lodgit Desk?
- Blockieren andere Geräte (Router, etc) die Verbindung zwischen Vectron System (POS) und Lodgit Desk (PMS)?
- Ist das Script-Plugin "VGPMS" korrekt in Vectron implementiert und funktionsbereit?

Testmodus / Testkellner

Seitens Vectron wird nur der tatsächlich getätigte Restaurantverzehr über die VGPMS-Schnittstelle an ein PMS übertragen. Transaktionen, welche durchgeführt werden wenn sich die Vectron-Kasse im Testmodus befindet, bzw. der Testkellner eingeloggt ist, werden seitens Vectron nicht übertragen.

Separieren-Funktion der Kasse

Wollen Sie den Restaurantverzehr in der Kasse separieren, um diesen z.B. auf verschiedene Gäste/ Zimmer aufzuteilen, beachten Sie bitte folgende wichtige Besonderheit, damit die Übertragung korrekt funktioniert:

Vor JEDER Übertragung an Lodgit Desk (einschließlich der abschließenden) über die VGPMS-Funktionen der Kasse, ist der Button "Separieren" zu drücken.

Wird beim letzten Übertragungsvorgang die "Separieren"-Funktion nicht verwendet, werden dessen Posten

fälschlicherweise mit der Transaktionsnummer des vorhergehenden "Separieren"-Vorgangs an Lodgit Desk übertragen.

Dies ist ein Fehler innerhalb der Vectron-Software, da zwei unterschiedliche Transaktionen immer verschiedene Transaktionsnummern besitzen müssen. Das erneute Senden der gleichen Transaktionsnummer wird daher als erneuter Sendeversuch gewertet. Entsprechend diesen Vorgaben wird in Lodgit Desk die ursprüngliche Übertragung als "Nichtig" gewertet. Alle dazugehörigen Extraposten innerhalb der entsprechenden Buchungen werden gelöscht und durch die Positionen aus der erneuten Übertragung ersetzt.

Das Löschen wird lediglich dann nicht durchgeführt, wenn die entsprechenden Positionen bereits in einer Endrechnung abgerechnet wurden und als "Abgerechnet" innerhalb der Buchung gekennzeichnet sind.

FEHLER: Unternummern aktiviert in Vectron Skript Version 1.7

Wenn Unternummern in dieser Version aktiviert sind, muss '**useTransactionSubNo = false**' in der Konfigurationsdatei (vpos_VGPMS_Interface.ini) im Skriptverzeichnis gesetzt werden bzw. bleiben (dies ist die Standardeinstellung). Sollten Sie diese Einstellung geändert haben, kann es bei einer Stornierung passieren, dass falsche Extraposten in Lodgit Desk entfernt werden.

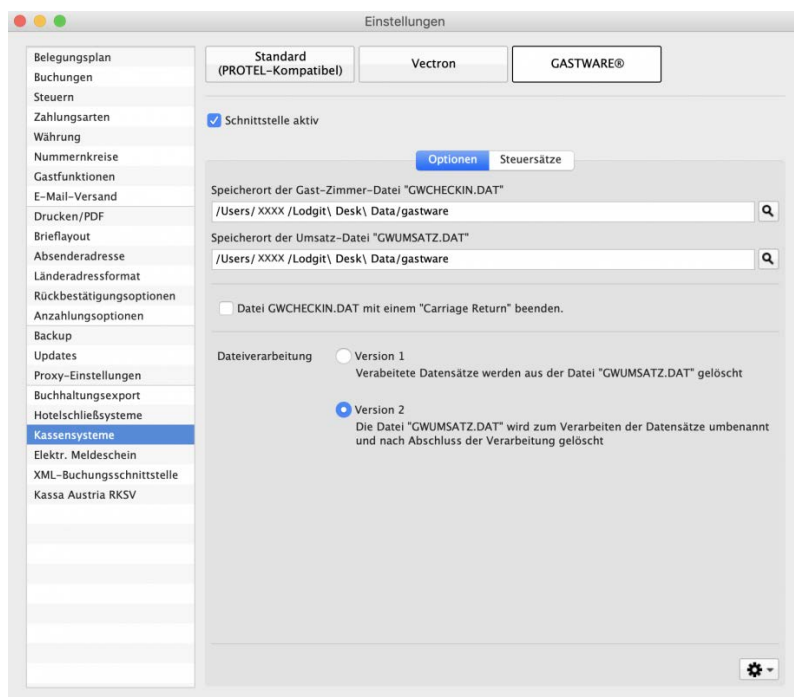
[FEHLERPROTOKOLL](#) << [SCHNITTSTELLE VECTRON](#) >> [SCHNITTSTELLE "GASTWARE" EINSTELLEN](#)
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kassensystem-Schnittstelle "GASTWARE"

Die Schnittstelle "GASTWARE" ermöglicht das automatische Hinzubuchungen von Umsätzen aus Ihrer Gastronomie-Kasse in Lodgit Desk. Die Umsätze werden automatisch als **Extraposten** der entsprechenden Buchung zugeordnet. Können Umsätze nicht automatisch hinzugebucht werden, zeigt Lodgit Desk Ihnen diese zur manuellen Weiterverarbeitung in einem **Fehlerprotokoll** an.

Einstellungen

Zum Festlegen der Einstellungen für die Schnittstelle "GASTWARE" gehen Sie auf den Menüpunkt **Windows: Bearbeiten > Einstellungen > Kassensysteme**
Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > Kassensysteme
 und wählen Sie "GASTWARE" aus.



Optionen

Folgende Optionen sind für den reibungslosen Betrieb der Schnittstelle nötig.

Schnittstelle aktiv

Aktiviert oder deaktiviert die Schnittstelle. Bei deaktivierter Schnittstelle werden keine Gast-Zimmer-Datei angelegt und keine Buchungen ausgewertet.

Speicherort der Gast-Zimmer-Datei "GWCHECKIN.DAT"

Verzeichnis, in dem die GASTWARE-Software die Datei "GWCHECKIN.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von Lodgit Desk erzeugt und enthält eine Liste der gerade eingetragenen Gäste. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für dieses Verzeichnis haben.

Speicherort der Umsatz-Datei "GWUMSATZ.DAT"

Verzeichnis, in dem Lodgit Desk die Datei "GWUMSATZ.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von der GASTWARE-Software erzeugt und enthält angefallene Umsätze. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für diese Datei haben.

Carriage Return

Das Häkchen aktiviert, dass bei der GWCHECKIN.DAT automatisch ein zusätzlicher "Carriage Return", also eine zusätzliche Leerzeile am Ende, eingefügt wird. Sie finden heraus, ob Sie das Häkchen setzen müssen, indem Sie prüfen, ob alle eingetragenen Gäste angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, setzen Sie bitte das Häkchen.

Dateiverarbeitung

Wählen Sie hier die Version aus, die Ihr Kassensystem unterstützt.

Aktionsmenü

Die Gast-Zimmer-Datei und die Umsatz-Datei werden von der GASTWARE-Software und von Lodgit Desk automatisch angelegt und ausgewertet.

Über das Aktionsmenü  können Sie das Anlegen der Gast-Zimmer-Datei und Auswerten der Umsatz-Datei zur Überprüfung der korrekten Funktionsweise auch manuell auslösen sowie das GASTWARE Fehlerprotokoll öffnen.

Gast-Zimmer-Datei GWCHECKIN.DAT jetzt anlegen
Umsatz-Datei GWUMSATZ.DAT jetzt auswerten
Fehlerprotokoll öffnen

Steuersätze

Mehrwertsteuersätze

Zuordnung der drei Mehrwertsteuersätze "Voll", "Ermäßigt" und "Ohne". Alle drei müssen zugeordnet werden. Mehrwertsteuersätze lassen sich unter

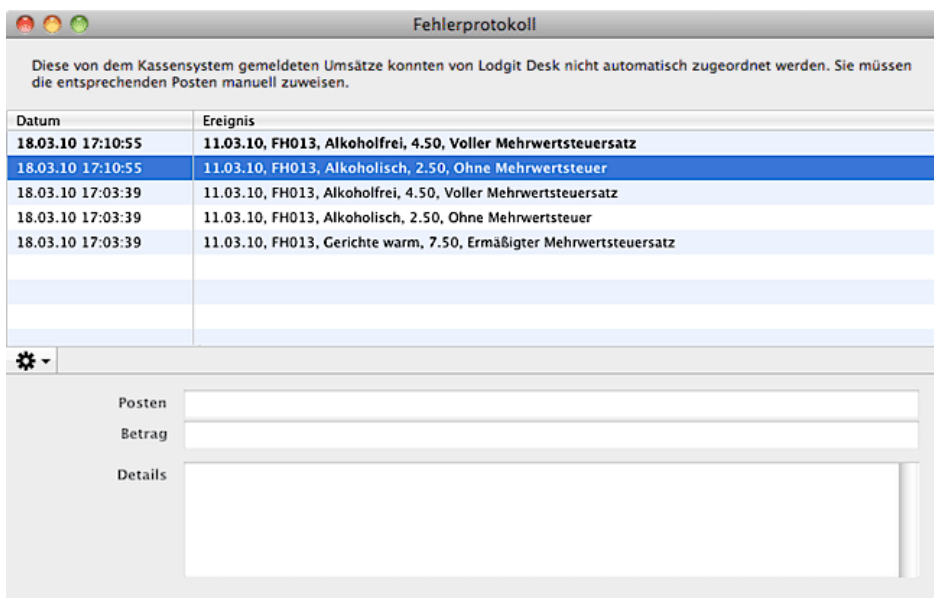
Windows: Bearbeiten > Einstellungen > Mehrwertsteuer

Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > Mehrwertsteuer verwalten.

Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll enthält Umsätze, die nicht automatisch einer Buchung zugeordnet werden konnten. Sie haben so die Möglichkeit, diese Extraposten manuell anzulegen.

Das Fehlerprotokoll wird automatisch eingeblendet, sobald eine Zuordnung nicht erfolgen konnte und lässt sich jederzeit manuell über das Menü Verwaltung > Zusatzmodule > Fehlerprotokoll aufrufen.



Datum	Ereignis
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Gerichte warm, 7.50, Ermäßigter Mehrwertsteuersatz

Posten:

Betrag:

Details:

Ungelesene Einträge werden fett dargestellt. Detailangaben zum Posten erhalten Sie, wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken.



Über das Aktionsmenü lassen sich bearbeitete Posten aus dem Fehlerprotokoll löschen.

Zusatzmodul: Anbindung an Bewertungsmanager

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Bewertungsmanager" können Sie aus Lodgit Desk heraus automatisch Gastinformationen an einen Bewertungsmanager senden, damit dieser dann die Gäste daran erinnert, eine Bewertung über ihren Aufenthalt abzugeben.

Dazu ist es notwendig, dass die Gäste **ihre Zustimmung zur Weitergabe Ihrer Daten geben** und **eine E-mail-Adresse in der Gästekartei hinterlegt** ist.

Zustimmung des Gastes

Damit die E-Mail-Adresse des Gastes weitergegeben werden darf, muss der Gast seine Einwilligung erteilen. Diese Einwilligung kann beim Gast in den Stammdaten hinterlegt werden:

The screenshot shows the 'Gästeverwaltung' window with the 'Stammdaten' tab selected. The guest list on the left includes 'Anders, Sebastian' (highlighted in red). The main form displays the following data:

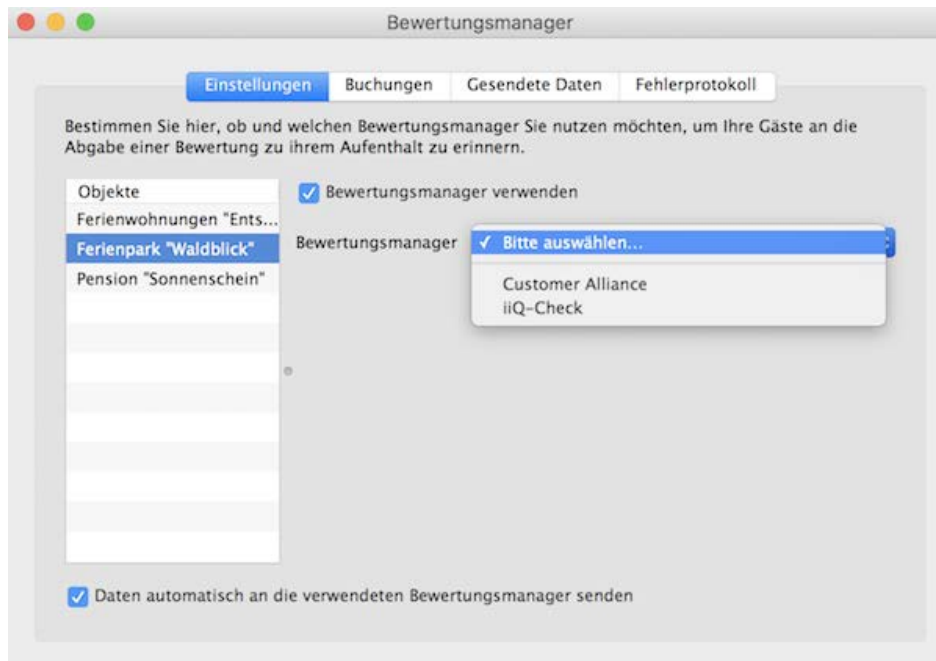
- Anrede:** Frau, **Titel:** (empty), **Firma:** (checkbox not checked)
- Vorname:** Andrea, **Name:** Anders
- Abteilung:** (empty), **Position:** (empty)
- Individuelle Anrede:** (empty)
- Straße:** Schäfergasse 16
- Straße 2:** (empty)
- PLZ/Ort:** 33602 Bielefeld
- Land:** Deutschland
- Bundesland:** Nordrhein-Westfalen
- Geburtsdatum:** (empty), **Erster Kontakt:** 07.07.2013
- Rabatt:** 0 %, **Anzahl Buchungen:** 0
- Standardsprache:** Deutsch (Default)
- Zustimmung zum Senden von Daten an Bewertungsportale durch den Gast erteilt:** ☒ (circled in red)
- Kommunikation:**
 - Privat:** 0521-2303745 (checkbox checked)
 - Arbeit:** ananders@email.com (checkbox not checked)

Buchungsdaten werden an den Manager gesendet, insofern ALLE folgende Bedingungen erfüllt sind:

- Mindestens ein Gast der Buchung hat eingewilligt und eine E-mail-Adresse hinterlegt.
- Die Buchung hat den Status "Ausgecheckt".
- Das Abreisedatum der Buchung liegt nicht länger als 180 Tage in der Vergangenheit.

Einstellungen des Bewertungsmanagers

Unter **Verwaltung > Zusatzmodule > Bewertungsportale** können Sie einstellen, welches Ihrer Objekte mit einem Bewertungsmanager verbunden sein soll. Dabei können Sie pro Objekt nur einen Bewertungsmanager wählen. Der Account des Bewertungsmanagers hingegen lässt sich mit beliebig vielen Objekten in Lodgit Desk koppeln.



1. Wählen Sie in der linken Liste das Objekt aus und setzen Sie das Häkchen bei **Bewertungsmanager verwenden**.
2. Wählen Sie anschließend einen der angebotenen Bewertungsmanager aus und tragen Sie die jeweilige Haus-ID und evtl. Zusatzinformationen ein, mit der Sie beim Manager gelistet sind.

Setzen Sie das Häkchen bei **Daten automatisch an die verwendeten Bewertungsmanager senden**. Dann werden einmal täglich alle Buchungen gesendet, deren Status "Ausgecheckt" ist und deren Abreisedatum in der Zukunft oder innerhalb der letzten zwei Tage liegt.

Achtung:

Damit die E-mails zeitnah zum Aufenthalt versendet werden können, nehmen die Bewertungsmanager nur Buchungen an, deren Abreisedatum in einem bestimmten Zeitrahmen liegt (meist bis zum Vortag des Sendezeitpunkts). Deshalb kann es unter Umständen dazu kommen, dass Buchungen nicht mehr gesendet werden können, wenn der Status erst später auf "Ausgecheckt" gesetzt wird.

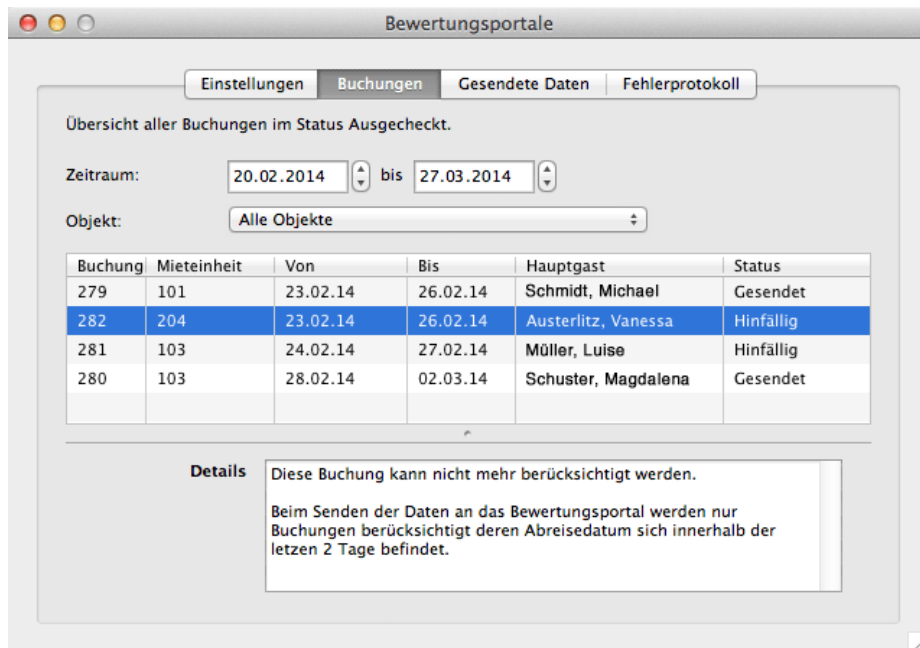
Sie können die Daten auch manuell über das Zahnradmenü senden.

Besonderheiten der verschiedenen Bewertungsmanager

iiQ-Check

Der API-Key ist für jeden Kunden individuell und muss von iiQ-Check beim Support von Lodgit Desk angefragt werden.

Buchungen



Hier werden alle Buchungen im Status "Ausgecheckt" gelistet, deren Abreisedatum im angegebenen Zeitraum liegt.

Hinfällige Buchungen sind zu alt, um zum Bewertungsmanager geschickt zu werden.

Gesendete Buchungen wurden bei einem vorherigen Sendevorgang gesendet. Wird der Listeneintrag ausgewählt, erscheinen im "Details"-Feld die Daten, die zum Bewertungsportal geschickt wurden.

Offene Buchungen sind im Status "Ausgecheckt" und das Abreisedatum liegt im zeitlichen Rahmen um ein Senden zu ermöglichen. Es kann trotzdem sein, dass keiner der Gäste seine Zustimmung zum Senden der Daten gegeben hat oder keine E-mail-Adresse angegeben wurde und die Buchungsdaten deshalb nicht gesendet werden können! Wählen Sie den Listeneintrag aus und schauen Sie sich die "Details" an, um zu sehen, ob eine Buchung gesendet wird, oder nicht.

Bitte beachten Sie vor dem ersten Senden den von Customer Alliance und iiQ-Check berücksichtigten Zeitraum der zurückliegenden 6 Monate.

Gesendete Daten

Alle bisher gesendeten Daten werden in dieser Liste angezeigt.

Fehlerprotokoll

Sollte es zu Problemen beim Senden der Daten kommen, werden diese im Fehlerprotokoll festgehalten.

KASSA AUSTRIA RKS (CBIRD SCHNITTSTELLE) << ANBINDUNG AN BEWERTUNGSMANAGER >> POSTLEITZAHLEN-DATENBANK

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Postleitzahlen-Datenbank

Sollten Sie mehr Postleitzahlen und Bundesländer als die standardmäßig in Lodgit Desk enthaltenen nutzen wollen, so haben Sie die Option zur Verfügung, die Datenbank von [GeoNames.org](https://www.geonames.org) herunterzuladen und in Lodgit Desk einzubinden. Somit werden automatisch alle Bundesländer zu den jeweiligen Ländern hinzugefügt. Außerdem bietet diese Datenbank die Möglichkeit, dass bei Eingabe von Postleitzahl und Land bereits eine Stadt vorgeschlagen wird.

Um diese Datenbank herunterzuladen, gehen Sie zu **Verwaltung > Zusatzmodule > Postleitzahlen-Datenbank installieren...**



Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **Installieren**. Nach dem Download kann die Datenbank sofort zur Verfügung.

[ANBINDUNG AN BEWERTUNGSMANAGER](#) << POSTLEITZAHLEN-DATENBANK >> [GoBD-EXPORT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Definitionen

Betriebsarten
Unterkunftsarten und Kategorien der Mieteinheiten
Preiseinheiten in Lodgit Desk
Buchungsstati in Lodgit Desk

[GoBD-EXPORT](#) << [DEFINITIONEN](#) >> [BETRIEBSARTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Definitionen

In Lodgit Desk werden als Betriebsarten Definitionen benutzt, die u.a. der Deutsche Tourismusverband gemeinsam mit dem DEHOGA Bundesverband sowie dem Deutschen Heilbäderverband festgelegt hat.

Betriebsarten

All-Suite-Hotel

Ein All-Suite-Hotel ist ein Hotel, in dem die Unterbringung nur in Suiten erfolgt.

Aparthotel / Apartmenthotel

Ein Aparthotel oder Apartment-Hotel ist ein Hotel, in dem die Unterbringung in Studios oder Apartments erfolgt.

Bauernhof

Ein Bauernhof ist ein aktiv bewirtschafteter landwirtschaftlicher Betrieb, der im Voll- oder Nebenerwerb geführt wird.

Boardinghouse

Das Boardinghouse (Serviced Apartment) ist ein Beherbergungsbetrieb in städtischer Umgebung, in dem die Unterbringung für längere Zeit erfolgt. Der Service reicht von sehr geringem Angebot bis hin zu einem hotelmäßigen Roomservice.

Vermietung von Ferienwohnungen / Ferienhäusern

Siehe [Ferienwohnung](#) / [Ferienhaus](#)

Gasthof

Der Gasthof ist üblicherweise ein ländlicher Gastronomiebetrieb, der Speisen und Getränke anbietet und auch einige Unterkünfte bereithält.

Gästehaus

Siehe [Pension](#).

Hotel

Ein Hotel ist ein Beherbergungsbetrieb, in dem eine Rezeption, Dienstleistungen, tägliche Zimmerreinigung, zusätzliche Einrichtungen und mindestens ein Restaurant für Hausgäste und Passanten angeboten werden. Ein Hotel sollte über mehr als 20 Gästezimmer verfügen.

Hotel garni

Ein Hotel garni ist ein Hotelbetrieb, der Beherbergung, Frühstück, Getränke und höchstens kleine Speisen anbietet.

Jugendherberge

Eine Jugendherberge ist ein Beherbergungsbetrieb, in dem in erster Linie junge Leute zu meist kurzfristigem Aufenthalt aufgenommen und in dem Speisen und Getränke nur an Hausgäste abgegeben werden. Jugendherbergen bieten Programme und Aktivitäten für zwanglose pädagogische oder der Erholung dienende Zwecke an.

Kurheim

Das Kurheim ist ein in einem Heilbad oder Kurort gelegener Beherbergungsbetrieb. Es ist ausgerichtet an den indikationstypischen Bedürfnissen des Kurgastes.

Kurhotel

Das Kurhotel ist ein in einem Heilbad oder Kurort gelegenes Hotel. Es ist ausgerichtet an den indikationstypischen Bedürfnissen eines Kurgastes und verfügt über ein eigenes Angebot an Gesundheitsbehandlungen.

Kurklinik

Eine Kurklinik ist ein Beherbergungsbetrieb mit Krankenhauscharakter, der gemäß § 30 Gewerbeverordnung als Krankenanstalt zugelassen ist. Die Kurklinik steht unter ärztlicher Leitung und bietet ständige medizinische Betreuung. Vorrangig werden ortsgebundene Heilmittel im Rahmen der Therapie genutzt. Das Beherbergungsangebot entspricht den indikationstypischen Anforderungen (z.B. Barrierefreiheit, Ernährungsangebot) und Patientenbedürfnissen.

Motel

Das Motel ist ein Hotel mit einem auf Kraftfahrer ausgerichteten Standort und nahe gelegener Parkmöglichkeit.

Pension

Eine Pension ist ein Beherbergungsbetrieb, in dem Unterkunft normalerweise für mehr als eine Nacht und Speisen überwiegend Hausgästen angeboten werden.

Campingplatz

Ein Campingplatz ist ein abgegrenztes (häufig umzäuntes) Gelände, auf dem Camping möglich ist, d. h. also der Aufenthalt mit Zelten, Wohnwagen oder Wohnmobilen, und wird meist privat, gelegentlich auch durch die Gemeinde betrieben.

Vermietung von Privatunterkünften / Privatzimmern

Siehe [Privatunterkunft](#) / [Privatzimmer](#)

Quelle: *Deutscher Tourismusverband e.V. (DTV)*

[DEFINITIONEN](#) << [BETRIEBSARTEN](#) >> [UNTERKUNFTSARTEN UND KATEGORIEN DER MIETEINHEITEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Definitionen

Unterkunftsarten / Kategorien der Mieteinheiten

Apartment

Ein Apartment ist eine Unterkunft mit separaten Schlaf- und Wohnräumen sowie einer Kochnische.

Doppelzimmer

Ein Doppelzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für zwei Personen in einem Doppelbett oder zwei längsseits aneinandergfügten Einzelbetten.

Einzelzimmer

Ein Einzelzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheit für nur eine Person.

Familienzimmer

Ein Familienzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für drei oder mehr Personen, von denen mindestens zwei für Erwachsene geeignet sind.

Ferienwohnung

Eine Ferienwohnung ist eine abgeschlossene Unterkunft mit eigenem Sanitärbereich und Selbstverpflegungseinrichtung, in der zum vorübergehenden Aufenthalt Gäste aufgenommen werden.

Ferienhaus

Eine Ferienhaus ist eine abgeschlossene Unterkunft in einem separaten Haus mit eigenem Sanitärbereich und Selbstverpflegungseinrichtung, in der zum vorübergehenden Aufenthalt Gäste aufgenommen werden.

Juniorsuite

Eine Juniorsuite ist eine Unterkunft in einem Raum mit zusätzlichem Platz für Sitzgelegenheiten.

Maisonette

Eine Maisonette ist eine Wohnung, die sich über mindestens zwei Etagen erstreckt, die intern miteinander verbunden sind.

Mehrbettzimmer

Ein Mehrbettzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für drei oder mehr Personen.

Penthouse

Ein Penthouse ist eine Wohnung, die sich in der obersten Etage eines mehrgeschossigen Gebäudes befindet und über eine große Dachterrasse verfügt.

Privatunterkunft / Privatzimmer

Ein Privatzimmer ist eine Unterkunft in einem privaten Haus, die nicht erlaubnispflichtig und mit maximal acht Betten ausgestattet ist.

Schlafsaalbett

Ein Schlafsaalbett befindet sich in einem Zimmer mit mehreren Schlafgelegenheiten für Personen, die einer bestimmten Gruppe angehören oder nicht.

Studio

Ein Studio ist eine Unterkunft in einem Raum mit einer Kochnische.

Suite

Eine Suite ist eine Unterkunft mit separaten, verbundenen Schlaf- und Wohnräumen.

Zweibettzimmer

Ein Zweibettzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für zwei Personen in getrennten Betten.

Stellplatz für Zelt

Ein Zelt ist ein temporärer Bau, der leicht zerlegbar und transportabel ist, und besteht aus der Zelthaut und einer leichten, innenliegenden Tragkonstruktion (Gerüst). Ein Zelt dient als Unterkunft und Schlafgelegenheit für eine oder mehrere Personen.

Stellplatz für Zelt + PKW

s.o. plus ein Auto

Stellplatz für Wohnwagen + PKW

Ein Wohnwagen (auch: Caravan) ist ein Anhänger für Kraftfahrzeuge, in dem sich eine Wohnungseinrichtung befindet.

Stellplatz für Wohnmobil

Ein Wohnmobil ist ein Kraftfahrzeug mit einer zum Wohnen geeigneten Inneneinrichtung. Diese ähnelt häufig der eines Wohnwagens.

Quelle: *Deutscher Tourismusverband e.V. (DTV)*

[BETRIEBSARTEN](#) << [UNTERKUNFTSARTEN UND KATEGORIEN DER MIETEINHEITEN](#) >> [PREISEINHEITEN IN LODGIT DESK](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Preiseinheiten in Lodgit Desk

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle Preiseinheiten, die im Lodgit Desk verwendet werden können.

... für Unterkünfte (in der Objektverwaltung)

Für alle Beispiele wird eine Beispielbuchung vom 25.12.2017 bis 04.01.2018 herangezogen.

pro Nacht

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Nächte der Buchung multipliziert. Bei der Einheit **pro Nacht/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Nächte als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

*Unsere Beispielbuchung umfasst **10 Nächte**. Bei einem Preis von 10 Euro/Nacht beträgt der Endpreis dann 100 Euro.*

pro Tag

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Tage der Buchung multipliziert. Bei der Einheit **pro Tag/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Tage als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

*Unsere Beispielbuchung umfasst **11 Tage**. Bei einem Preis von 10 Euro/Tag beträgt der Endpreis dann 110 Euro.*

pro Woche

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Wochen der Buchung multipliziert, wobei die Wochen anteilmäßig nach der Anzahl der Nächte berechnet werden. Bei einer Buchung von 3 Nächten werden also 3/7 des Preises berechnet.

Bei der Einheit **pro Woche/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Wochen als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

*Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Woche und 3 Nächte**. Bei einem Preis von 210 Euro/Woche beträgt der Endpreis dann 300 Euro.*

pro Woche (tagbezogen)

Genau wie bei der Einheit **pro Woche** wird hier der Grundpreis mit der Anzahl der Wochen multipliziert. Der Unterschied ist, dass hier anteilmäßig die Anzahl der Tage genommen wird.

Bei der Einheit **pro Woche/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Wochen als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

*Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Woche und 4 Tage**. Bei einem Preis von 210 Euro/Woche beträgt der Endpreis dann 330 Euro.*

pro Monat

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Monate der Buchung multipliziert. Diese Preiseinheit wird nicht anteilmäßig berechnet, sondern gilt für jeden angefangenen Monat (immer genau bis zum dem Startdatum äquivalente Datum des Folgemonats). Einträge in der Preisverwaltung beeinflussen Mieteinheiten mit dieser Preiseinheit nicht; die Preiseinheit kann in der Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden.

Bei der Einheit **pro Monat/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Monate als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

*Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Monat**. Bei einem Preis von 500 Euro/Monat beträgt der Endpreis dann 500 Euro.*

pro Jahr

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Jahre der Buchung multipliziert. Der Preis wird nicht anteilmäßig berechnet, sondern gilt für jedes angefangene Jahr (immer genau bis zum dem Startdatum äquivalente Datum des Folgejahres). Einträge in der Preisverwaltung beeinflussen Mieteinheiten mit dieser Preiseinheit nicht; die Preiseinheit kann in der Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden.

Bei der Einheit **pro Jahr/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Jahre als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Jahr**. Bei einem Preis von 10 000 Euro/Jahr beträgt der Endpreis dann 10 000 Euro.

Pauschale

Bei dieser Preiseinheit gilt nur der eingegebene Grundpreis, unabhängig von Buchungszeitraum. Ein Pauschalpreis wird grundsätzlich nicht von Einträgen in den Preislisten beeinflusst; die Preiseinheit kann in der Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden. Diese Preiseinheit ist nur für Mieteinheiten verfügbar, wobei für Extraposten alternativ die Einheit "pro Stück" genutzt werden kann.

Bei der Einheit **Pauschale/Person** wird der Grundpreis mit der Gastanzahl der Buchung multipliziert.

Unabhängig vom Buchungszeitraum ist der Endpreis gleich dem Grundpreis, auch dann, wenn der Buchungszeitraum verlängert wird.

... für Leistungen (in der Extrapostenverwaltung)

pro Person

Bei dieser Preiseinheit wird der Grundpreis mit der Anzahl der Personen in der Buchung multipliziert.

pro Stück

Bei dieser Preiseinheit wird der Grundpreis mit der von Ihnen in der Buchung eingetragenen Stückzahl multipliziert.

Die folgenden Preiseinheiten werden ebenso berechnet: **pro Nacht, pro Tag, pro Woche, pro Woche (tagbezogen), pro Monat, pro Jahr, pro Paar, pro Stunde, pro Liter, pro kWh, pro m3**.

ACHTUNG, auch die zeitraumbezogenen Preiseinheiten wie pro Nacht, pro Tag, ..., pro Jahr, s.o., werden ausschließlich mit der angegebenen Stückzahl berechnet und NICHT automatisch mit dem Buchungszeitraum. Ist das gewünscht, muss pro [Zeitraum]/Stück als Preiseinheit gewählt werden, s.u.

pro [Zeitraum]/Person

Bei diesen Preiseinheiten wird der Grundpreis sowohl mit dem Buchungszeitraum als auch mit der von Ihnen eingetragenen Personenzahl multipliziert.

Diese Preiseinheiten sind **pro Nacht/Person, pro Tag/Person, pro Woche/Person, pro Woche/Person (tagbezogen), pro Monat/Person, pro Jahr/Person**.

pro [Zeitraum]/Stück

Bei diesen Preiseinheiten wird der Grundpreis sowohl mit dem Buchungszeitraum als auch mit der von Ihnen eingetragenen Stückzahl multipliziert.

Diese Preiseinheiten sind **pro Nacht/Stück, pro Tag/Stück, pro Woche/Stück, pro Woche/Stück (tagbezogen), pro Monat/Stück, pro Jahr/Stück**.

[UNTERKUNFTSARTEN UND KATEGORIEN DER MIETEINHEITEN](#) << [PREISEINHEITEN IN LODGIT DESK](#) >> [BUCHUNGSSTATI IN LODGIT DESK](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchungsstati in Lodgit Desk

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle in Lodgit Desk verfügbaren Buchungsstati und ihre Besonderheiten.

Vorgemerkt

Dies ist der niedrigste Buchungsstatus; beim Einzeichnen einer neuen Buchung in den Plan wird dieser Status standardmäßig vergeben. Buchungen können nur in einen anderen Buchungsstatus versetzt werden, wenn ein Hauptkontakt zugefügt wurde (ausgenommen Gesperrt). Für Buchungen mit diesem Status können keine Bestätigungen oder Rechnungen erstellt werden.

Bei der Synchronisierung mit den Onlinemodulen können Sie festlegen, dass Zeiträumen mit Vorgemerkt-Buchungen online weiterhin als "frei" gelten.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar.

Wichtig:

 In diesem Status werden bei Änderungen des Hauptkontaktes, Datums oder der Mieteinheit die Preisinformationen aus Objekt- bzw. Preisverwaltung neu geladen. Wenn Sie die Preise manuell verändert haben, ändern Sie gleich den Status der Buchung um unfreiwillige Änderungen zu verhindern!

Angebot

Dieser Status wird automatisch einer Buchung zugefügt, wenn dafür ein Angebot gespeichert/gedruckt wurde. Für Buchungen mit diesem Status kann keine Rechnung erstellt werden.

Bei der Synchronisierung mit den Onlinemodulen können Sie festlegen, dass Zeiträumen mit Angebot-Buchungen online weiterhin als "frei" gelten.

Bestätigt

Dieser Status wird automatisch einer Buchung zugefügt, wenn dafür eine Bestätigung gespeichert/gedruckt wurde. Für Buchungen mit diesem Status können keine Angebote oder Rechnungen erstellt werden.

Gebucht

Für Buchungen mit diesem Status können keine Angebote oder Bestätigungen erstellt werden.

Eingecheckt

Buchungen mit diesem Status können nicht mehr verschoben und ihr Anreisedatum nicht mehr verändert werden. Das Abreisedatum kann nach Belieben verändert werden. In diesem Status können keine Angebote oder Bestätigungen erstellt werden. Gäste in Buchungen mit diesem Status werden automatisch in der Liste "Aktuelle Gäste" im Belegungsplan angezeigt.

Buchungen können nicht in diesen Status versetzt werden, wenn das Anreisedatum in der Zukunft liegt.

Ausgecheckt

Buchungen mit diesem Status können nicht mehr verschoben, verlängert oder verkürzt werden. In diesem Status können keine Angebote oder Bestätigungen erstellt werden.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar. Buchungen in diesem Status gelten online als "freier Zeitraum".

Neue Online-Buchung

Dieser Status wird automatisch vergeben, wenn Sie eine neue Buchung über das Online-Buchungssystem erhalten. Buchungen mit diesem Status haben meist eine automatisch generierte Reservierungsnummer.

Buchungen mit diesem Status können nicht direkt gelöscht werden. Sie werden zunächst nur markiert und erhalten nach Synchronisieren mit dem Online-Buchungssystem den Status Stornierte Online-Buchung. Nur in diesem Status können Online-Buchungen endgültig gelöscht werden.

Stornierte Online-Buchung

Dieser Status wird vergeben, wenn Sie eine erhaltene Online-Buchung löschen wollen. Dabei wird die Buchung zunächst zum Löschen markiert und erhält dann nach dem Synchronisieren mit dem Online-Buchungssystem den Status Stornierte Online-Buchung. Nur in diesem Status können Online-Buchungen endgültig gelöscht werden.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar.

Gesperrt

Buchungen mit diesem Status benötigen keinen Hauptkontakt. Eine individuell eingetragene Beschriftung erscheint im Belegungsplan erst hinter dem Buchungsstatus Gesperrt. Buchungen mit diesem Status zählen nicht in die Auswertungen von Auslastung und RevPAR. Dabei wird auch der Maximalwert entsprechend angepasst, sodass diese Mieteinheit während des Gesperrt-Zeitraums in diesen Auswertungen als nicht existent gilt.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar.

[PREISEINHEITEN IN LODGIT DESK](#) << [BUCHUNGSSTATI IN LODGIT DESK](#) >> [HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN \(FAQs\)](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Häufig gestellte Fragen

Hier finden Sie in der Arbeit mit Lodgit Desk häufig gestellte Fragen. Und Antworten.

Die 64 Bit-Version unter Windows installieren
Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen
Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen
Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern
Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen
Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten
Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung
Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen
Zahlungsart von Rechnungen ändern
Lizenz verlängern
Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)
Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?
MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten
Datenbankserver: Datenbank malformed
Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten
Lodgit Desk mit Airbnb verbinden
Wie lösche ich eine Online-Buchung?
Gespernte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben
Getrennte Rechnungen für eine Buchung
Darstellungsoptionen des Belegungsplans
Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen
macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern
Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked
Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster
Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten
Buchung zuweisen
Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen
Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen
Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren
Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse
Der E-Mailversand funktioniert nicht

- Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht
- E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt
- Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten
- Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten

Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"
Sprache von Lodgit Desk ändern

[BUCHUNGSSTATI IN LODGIT DESK](#) << [HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN \(FAQs\)](#) >> [DIE 64 BIT-VERSION UNTER WINDOWS INSTALLIEREN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Die 64 Bit-Version unter Windows installieren

LodgitDesk ist ab der Version 2.1.1. unter Windows in einer 64 Bit-Variante verfügbar.

Bitte beachten: Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre aktuelle Arbeitsdatenbank vor der Installation mit einem Backup sichern.

1.) Deinstallieren Sie die 32 Bit-Version von LodgitDesk über die Systemsteuerung > Programme > Programm deinstallieren

2.) Laden Sie die 64 Bit-Version unter folgendem Link herunter: https://www.lodgit.com/download/lodgit_desk_setup_64bit_2.1.7.zip

3.) Folgen Sie den Installationshinweisen.

Achtung: Der interne Installer verweist auf die 32 Bit-Version. Installieren Sie kommende Updates daher nicht programmintern aus LodgitDesk. Wenn neue Versionen verfügbar sind, wird ein neuer Link zur einer Setup-Datei auf dieser Seite zur Verfügung stehen.

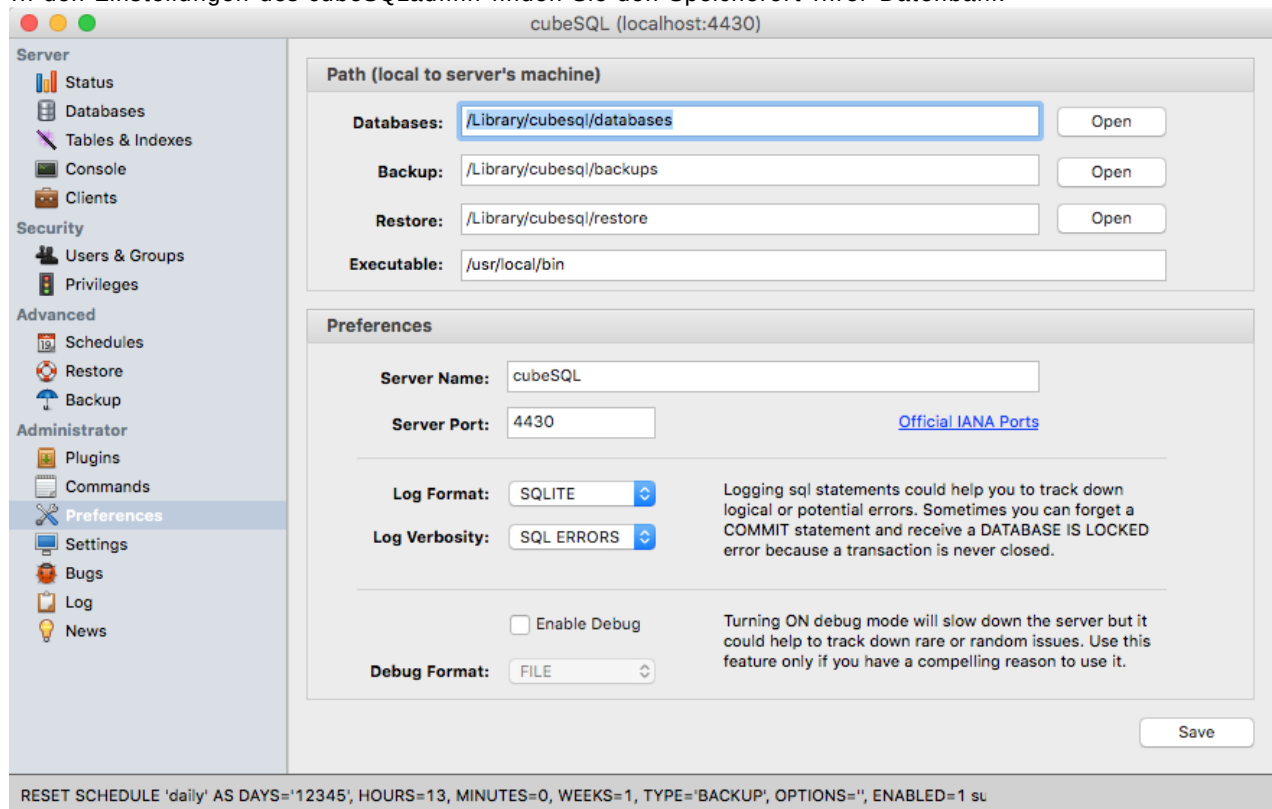
[HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN \(FAQs\)](#) << **64 BIT-VERSION UNTER WINDOWS** >> [DIE SERVERDATENBANK AUF EINEN NEUEN SERVER UMZIEHEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Ihre Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen

Dies sind die Schritte, um Ihre Datenbank sicher von Ihrem alten auf einen neuen Server zu umzuziehen.

1. Schließen Sie alle Lodgit Desk-Installationen in Ihrem Netzwerk.
2. Öffnen Sie auf Ihrem alten Server die cubeSQLadmin App.
3. In den Einstellungen des cubeSQLadmin finden Sie den Speicherort Ihrer Datenbank



4. Öffnen Sie den Ordner mit Ihrer Datenbank im Finder/Explorer und kopieren Sie die Datei **Lodgit Database.ixdb** auf Ihren neuen Server.
5. Fahren Sie Ihren alten Server herunter.
6. Installieren Sie den cubeSQL-Server und Lodgit Desk auf dem neuen Server.
7. Starten Sie Lodgit Desk auf diesem neuen Computer (Lodgit Desk startet mit einer leeren lokalen Datenbank gestartet).
8. Klicken Sie auf Ablage/Datei > Datenbank aus Sicherungskopie wiederherstellen und wählen Sie die Lodgit Desk.ixdb, die Sie von Ihrem alten Server kopiert haben.
9. Klicken Sie jetzt auf Ablage/Datei > Mit Datenbank-Server verbinden. Sie werden benachrichtigt, dass es keine Lodgit Desk-Datenbank auf dem Server gibt und ob Sie Ihre lokale Datenbank übertragen möchten.
10. Klicken Sie auf Ja. Ihre Datenbank wird nun auf Ihren neuen Server hochgeladen. Dies kann einige Minuten dauern.
11. Sie sollten nun in der Lage sein, Ihre anderen Lodgit Desk Installationen mit dem neuen Datenbankserver zu verbinden.

Bitte beachten Sie, dass Ihr neuer Server höchstwahrscheinlich eine andere IP-Adresse als die alte hat.

DIE 64 BIT-VERSION UNTER WINDOWS INSTALLIEREN << LODGIT DESK DATENBANK SERVER
>> LODGIT-DATENBANK AUF EINEN NEUEN RECHNER ÜBERTRAGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen

1. Stellen Sie auf dem alten Rechner zunächst sicher, dass die automatische Synchronisation deaktiviert ist. Diese Einstellung finden Sie unter "Verwaltung" > "Synchronisation und Online-Module". Entfernen Sie ggf. das Häkchen bei dem Punkt "Diesen Rechner für die automatische Synchronisation zulassen"
2. Am einfachsten finden Sie die Datei "Lodgit Database.lxdB" über den Menübefehl "Datenbank-Ordner öffnen..." innerhalb von Lodgit Desk, den Sie beim Mac unter "Ablage" und bei Windows unter "Datei" finden.
3. Bitte wählen Sie im sich danach öffnenden Fenster unbedingt die Option "Öffnen und Beenden" aus, damit das Programm Lodgit Desk vor dem Kopieren der Datei beendet wird. Andernfalls besteht die Gefahr von Datenverlust!
4. Kopieren Sie die Datei "Lodgit Database.lxdB" auf ein Speichermedium (USB-Stick o.ä.).
5. Installieren Sie Lodgit Desk auf Ihrem neuen Rechner, indem Sie das Programm erneut [herunterladen](#). und anschließend den Installer ausführen.
6. Starten Sie Lodgit Desk auf dem neuen Rechner, so dass dort eine neue Arbeitsdatenbank angelegt wird.
7. Führen Sie auf dem neuen Rechner innerhalb von Lodgit Desk wieder den Menübefehl "Datenbank-Ordner öffnen..." aus und beenden dann Lodgit Desk.
8. Ersetzen Sie die Datei "Lodgit Database.lxdB" auf dem neuen Rechner durch die gleichnamige Datei auf Ihrem Speichermedium, welches dafür natürlich am neuen Rechner angeschlossen sein muss.

Ihre Programmvoreinstellungen werden seit Version 1.8.x in der Datenbank gespeichert und müssen deshalb auf dem neuen Rechner nicht erneut eingegeben werden!

[DIE SERVERDATENBANK AUF EINEN NEUEN SERVER UMZIEHEN](#) << [LODGIT-DATENBANK AUF EINEN NEUEN RECHNER ÜBERTRAGEN](#)
>> [ABGERECHNETE BUCHUNGEN VERSCHIEBEN, VERKÜRZEN, VERLÄNGERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern

Buchungen, die Sie abgerechnet haben, können Sie ab der Version Lodgit 1.18. nicht oder nur noch eingeschränkt verschieben, verkürzen oder verlängern.

Dies ist damit begründet, dass es nach den "[Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff \(GoBD\)](#)" keine Differenzen zwischen den rechnungsbegründenden Aufzeichnungen (in Lodgit Desk die im Belegungsplan eingezeichnete Buchung) und den Rechnungen mehr geben darf.

Verschieben

Abgerechnete Buchungen können Sie nur noch über das geöffnete Buchungsfenster verschieben, indem Sie bei >Mieteinheiten auf den kleine Pfeil/ das kleine Dreieck rechts gehen und dort die Mieteinheit, in die Sie die Buchung schieben möchten, auswählen.

Verkürzen

Sie können eine Buchung mittels eines neuen Enddatums verkürzen. Klicken Sie dazu im geöffneten Buchungsfenster auf das Schlosssymbol entweder vor >Abreise oder vor >Nächte. Sie werden dann gefragt, ob das entsprechende Eingabefeld entsperrt werden soll. Wenn Sie dies bejahen, können Sie nun das Abreisedatum vorverlegen bzw. die die Anzahl der Nächte reduzieren.

Nr. 10 / WB FH 04 / FH / Schmidt, Klaus

Hauptkontakt: Schmidt, Klaus
DE-80331 München, Triftweg 69

☒ Ist selbst Gast

Sprache: Deutsch (Default)

Anreise: 07.12.2017 0:00 Uhr
 Abreise: 12.12.2017 0:00 Uhr
 Nächte: 5
 Anzahl Gäste: 5 (max. 5)

Mieteinheiten: WB FH 04
 Buchungsstatus: Gebucht
 Vermittlerprovision: ohne
 Fixieren: ☐ Zeitraum ☐ Mieteinheit

Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:

Gastnotizen: Schmidt, Klaus:

Keine offenen Leistungen vorhanden
 Gesamt: 450,00 €
 Abgerechnet: 450,00 €
 Noch abzurechnen: 0,00 €
 0 von 1 Rechnungen bezahlt

Angelegt am: 13.12.10 15:39

Bitte beachten Sie: Sollten Sie versehentlich die Buchung zu sehr gekürzt und dies bereits gespeichert haben, können Sie diese danach nicht wieder verlängern.

Verlängern

Buchungen, die Sie bereits abgerechnet haben, können Sie nicht mehr verlängern.

LODGIT-DATENBANK AUF EINEN NEUEN RECHNER ÜBERTRAGEN << ABGERECHNETE BUCHUNGEN VERSCHIEBEN, VERKÜRZEN, VERLÄNGERN
>> ANFANGSBESTAND DER KASSE INS LODGIT KASSENBUCH EINTRAGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen

Die Beträge aller Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege mit der Zahlungsart "Barzahlung" fließen automatisch ins Lodgit Kassenbuch und zwar geordnet nach der Datierung des jeweiligen Dokuments. Die positiven (Einnahmen) und negativen (Ausgaben) Beträge werden in der Spalte "Saldo" fortlaufend summiert. Der aktuelle Kassenbestand ist außerdem unten rechts bei "Neuer Stand" zu sehen.

Um diesen ggf. an einen bestimmten Anfangsbestand anzupassen, müssten Sie über >Verwaltung >Beleg erstellen entweder eine Privatentnahme oder -einlage bzw. die Transaktion Kasse an Bank oder umgekehrt vornehmen.

Als Gegenkonto können Sie dort auch Ihr Buchhaltungskonto für Transaktionen eintragen, s. Screenshot unten.

Beleg Erstellen

Verkauf (Beleg) | Einkauf (Erfassung) | Bank an Kasse | **Kasse an Bank** | Privateinlage | Privatentnahme

Datum: ☒ Jetzt ☐ 17.01.18 12:03:08 Sprache: Deutsch (Default)

Nummer: Rechnungsnummernkreis: Gutschein

Mietobjekt: Ferienpark "Waldblick"

Zahlungsart: Kasse an Bank

Individuell | Historie

Belegposition individuell erstellen

Bezeichnung: Kassenbuch für Anfangsbestand

Betrag: 753,64 €

Gegenkonto: 1360

Bezeichnung	Gegenkonto	Betrag
Abgleich Kassenbuch für Anfangsbestand	1360	753,64

Summe (Kasse an Bank): 753,64 €

Kassenbuch | Aktion | Vorschau | Abbrechen

Bitte beachten Sie, dass im Kassenbuch NUR Barzahlungen erfasst werden, aber z.B. keine Kredit- oder EC-Kartenzahlungen. Außerdem werden keine Mehrwertsteuersätze ausgewiesen. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, einen täglichen Kassenabschluss vorzunehmen.

Weitere Infos zum Erstellen von Belegen oder zum Kassenbuch [finden Sie hier](#).

ABGERECHNETE BUCHUNGEN VERSCHIEBEN, VERKÜRZEN, VERLÄNGERN << ANFANGSBESTAND DER KASSE INS LODGIT KASSENBUCH EINTRAGEN
>> CHANNELMANAGER DIRS21: VERERBUNG EINRICHTEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten

Es ist möglich, im Channelmanager das Doppelzimmer zur Einzelnutzung einzurichten, so dass die eingehende Buchungen in Lodgit Desk den entsprechenden Mieteinheiten zugewiesen werden können

Voraussetzung ist, dass in DIRS21 die VERERBUNG richtig eingestellt ist. Dies können Sie entweder selber machen oder Sie fragen Ihren DIRS21-Accountmanager.

Das Einstellen funktioniert so: Sie müssen dem Doppelzimmer (DZ), welches auch einzeln genutzt werden kann, mittels externem Code die Nutzung als Einzelzimmer zuweisen.

Bitte loggen Sie sich in Ihr DIRS21 Nutzeraccount ein und klicken bei den Stammdaten des Zimmers, welches Sie bearbeiten wollen, vorne auf das Stiftsymbol.

The screenshot shows the DIRS21 office web interface. The browser address bar displays the URL: [https://office.dirs21.de/\(S\(lg4jlzsaydkdx122yhvfppk\)\)/F04_BasicData/Rooms/Default.aspx?TabID=50004](https://office.dirs21.de/(S(lg4jlzsaydkdx122yhvfppk))/F04_BasicData/Rooms/Default.aspx?TabID=50004). The page header includes the DIRS21 office logo, a hotline number (+49 (0)7153 - 9250 50), and a user login status (Hotel Admin, Letzter Login: ...). The main navigation bar contains tabs: Kontingente & Raten, Buchungen, Vertrieb, Stammdaten, Einstellungen, and Hilfe. The 'Stammdaten - Zimmertypen' section is active, displaying a table with room types and their inheritance settings.

ID	Name	Vererbung	Zimmertypen	Externer Code	Belegung (min.)	Belegung (max.)	Standardbelegung	DIRS21 channelswitch
10	Einzelzimmer	--	Einzelzimmer		1	1	1	ja
11	Zweibettzimmer zur Einzelnutzung	erbt von Zweibettzimmer (21)	Einzelzimmer	21	1	1	1	ja
20	Doppelzimmer	--	Doppelzimmer		1	2	2	ja
21	Zweibettzimmer	--	Doppelzimmer		1	2	2	nein
12	DZ zu Einzelnutzung	erbt von Doppelzimmer (20)	Einzelzimmer	20	1	1	1	nein

Klicken Sie dann auf den Reiter Hotelsoftware und geben dort den Code des Zimmers, von dem vererbt werden soll, ein.

The screenshot shows a software window titled 'Lodgit Desk' with a standard Windows-style title bar (minimize, maximize, close buttons). The window has a light blue background. At the top right, there are two buttons: 'Speichern' (Save) and 'Rückgängig' (Undo). Below these, there is a horizontal menu with six tabs: 'Allgemein', 'Vererbung', 'Hotelsoftware', 'Ihre Zusatzleistungen', 'Bilder', and 'Zimmerausstattung'. The 'Hotelsoftware' tab is currently selected. Below the tabs, there is a large white rectangular area. At the top left of this area, the text 'Externer Code' is displayed. To its right is a text input field containing the number '20'. The rest of the white area is empty.

[ANFANGSBESTAND DER KASSE INS LODGIT KASSENBUCH EINTRAGEN](#) << [CHANNELMANAGER DIRS21: VERERBUNG EINRICHTEN](#)
>> [DATENBANKSERVER UND LIZENZDATENAKTUALISIERUNG](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung

Sie arbeiten mit dem Datenbankserver und beim Neustart von Lodgit Desk "vergisst" Ihr Computer immer die Lizenzierung. Sie erhalten die Meldung, dass Sie keine Lizenz hätten, um mit der Serverversion zu arbeiten.

Wahrscheinlich können Sie das Problem mit ein paar ganz simplen Schritten beheben. Sie müssen Ihre Lizenzdaten nur 2x aktualisieren und zwar einmal im lokalen und einmal im Datenbankservermodus.

Bitte gehen Sie konkret folgendermaßen vor:

1. Starten Sie Lodgit Desk
2. Aktivieren Sie Lodgit Desk im lokalen Modus über den Dialog "Software Aktivierung" (Ablage oder Datei > Softwareaktivierung > Lizenzdaten eintragen und den Button "Lizenzdaten aktualisieren" klicken)
3. Verbinden Sie Lodgit Desk anschließend mit dem CubeSQL-Server
4. Aktivieren Sie Lodgit Desk ein zweites Mal (nun im Datenbankservermodus) über den Dialog "Software Aktivierung"

Nun haben Sie sowohl im lokalen als auch im Servermodus die Lizenzdaten aktualisiert und das Problem sollte nicht mehr auftreten. Bitte führen Sie dies bei allen Rechnern, auf denen Sie Lodgit Desk im Datenbankservermodus betreiben, durch.

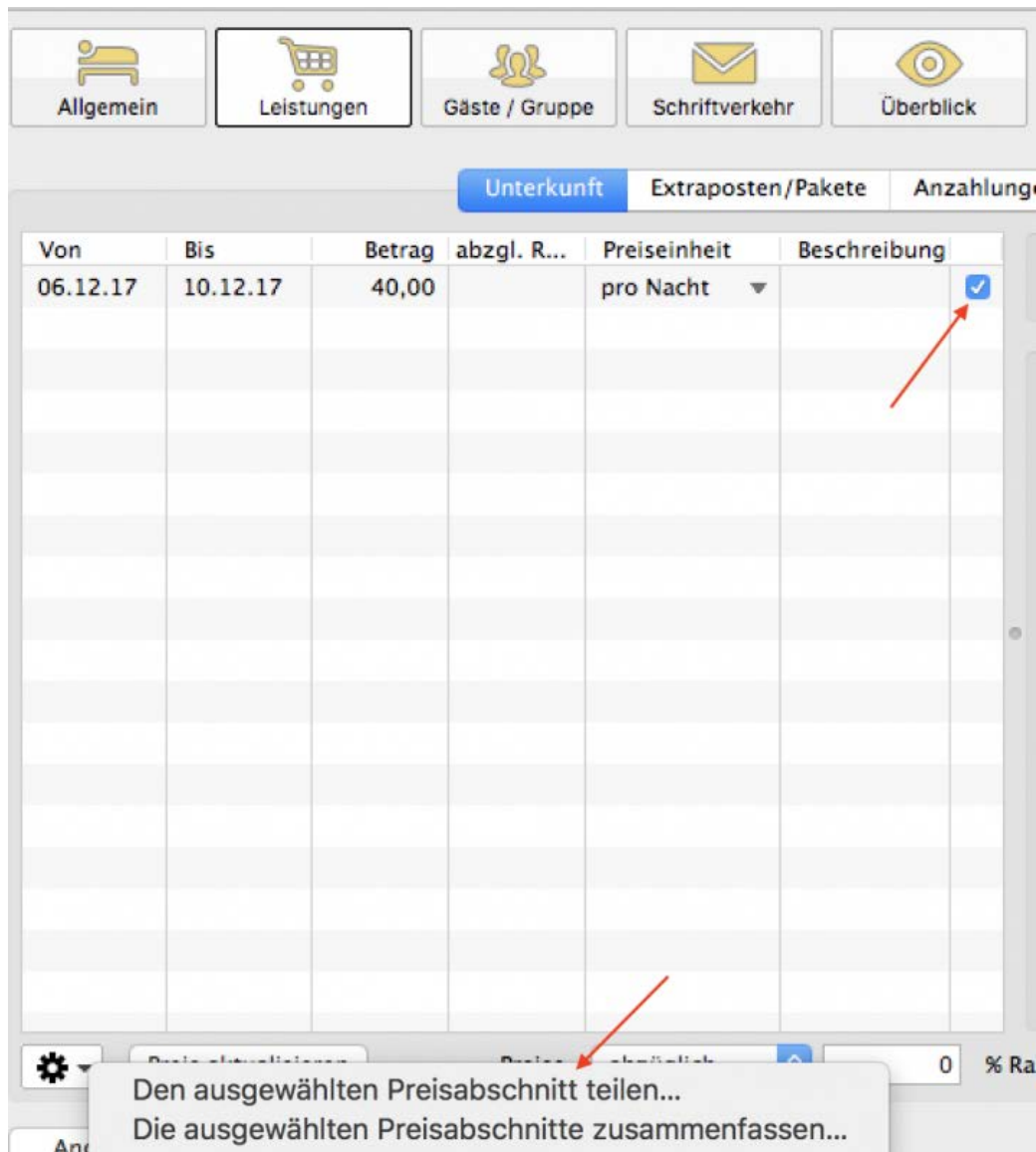
CHANNELMANAGER DIRS21: VERERBUNG EINRICHTEN << DATENBANKSERVER UND LIZENZDATENAKTUALISIERUNG
>> PREIS FÜR ENDREINIGUNG AUF DIE ERSTE ÜBERNACHTUNG AUFSCHLAGEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen

Wenn Sie den Preis für die Endreinigung nicht gesondert in der Rechnung ausweisen wollen oder dürfen und diesen auf den Preis für die erste Übernachtung aufschlagen wollen, müssen Sie den Preisabschnitt für die Unterkunft teilen.

Bitte öffnen Sie dazu die Buchung und gehen zu >Leistungen >Unterkunft. Setzen Sie ein Häkchen bei dem Unterkunftszeitraum, bei dem Sie die Endreinigung aufschlagen und den Sie darum Sie teilen wollen. Gehen Sie anschließend auf das kleine Dreieck neben dem >Zahnradsymbol unten links. Wählen Sie dann >Den ausgewählten Preisabschnitt teilen ..., s. Screenshot.



Es öffnet sich das Fenster > **Ausgewählten Preisabschnitt teilen**. Bitte geben Sie dort das Datum ein, an dem der Preisabschnitt geteilt werden soll, also in diesem Falle geben Sie den auf den Buchungsbeginn folgenden Tag ein. Zur Ihrer Orientierung können Sie die beiden Preisabschnitte benennen, so dass Sie auch später noch wissen, warum Sie den Preis für die erste Übernachtung geändert haben, s. Screenshot.

Von	Bis	Betrag	abzgl. R...	Preiseinheit	Beschre
06.12.17	10.12.17	40,00		pro Nacht ▼	

Ausgewählten Preisabschnitt teilen

Ausgewählter Preisabschnitt

Buchung: Nr. 33 / So DZ 02 / DZ / Anders, Mario

Zeitraum: 06.12.17 – 10.12.17

Preis: 40,00 €

Preiseinheit: pro Nacht

Mwst: 7,0

Beschreibung:

Geben Sie hier das Datum ein an dem der ausgewählte Preisabschnitt geteilt werden soll.
Das Datum muss dabei zwischen dem 07.12.17 und dem 09.12.17 liegen.

Datum:  

Beschreibung Abschnitt 1:

Beschreibung Abschnitt 2:

Aus einem Preisabschnitt haben Sie jetzt zwei gemacht und können die Preise und Preiseinheiten für jeden der Abschnitte getrennt bearbeiten. Bei dem Preis für die erste Übernachtung können Sie den Preis jetzt um den Preis für die Endreinigung erhöhen, s. Screenshot.

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vorab, welche Preiseinheit am besten passt: Sofern der Preis für die Endreinigung ein Fixpreis ist, sind personenabhängige Preise wie z.B. pro Nacht/ PERSON umständlicher, denn Sie müssen den Endreinigungspreis für jede Person berechnen, um den richtigen Preis einzutragen.

[illegible]

DATENBANKSERVER UND LIZENZDATENAKTUALISIERUNG << PREIS FÜR ENDREINIGUNG AUF DIE ERSTE ÜBERNACHTUNG AUFSCHLAGEN
>> ZAHLUNGSART VON RECHNUNGEN ÄNDERN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Zahlungsart von Rechnungen ändern

Barrechnungen gelten in Lodgit Desk sofort als bezahlt und können daher nicht mehr geändert werden, da in diesem Fall in Lodgit Desk das erstellte Dokument und die Zahlung eins sind.

Haben Sie eine Rechnung auf eine andere Zahlungsart als "Barzahlung" ausgestellt, können Sie diese weiterhin ändern, sofern die Rechnung "offen" ist. Bei einer Änderung steht Ihnen aber die Zahlungsart "Barzahlung" nicht zur Verfügung.

Dies haben wir einfügen müssen, damit Lodgit um "[Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff](#)" (GoBD) zu erfüllen.

Konkret bedeutet dies: Sollen Rechnungen von/auf Barzahlung zu/von einer anderen Zahlungsart geändert werden, müssen Sie die zu ändernde Rechnung stornieren und eine neue Rechnung mit der gewünschten Zahlungsart erstellen.

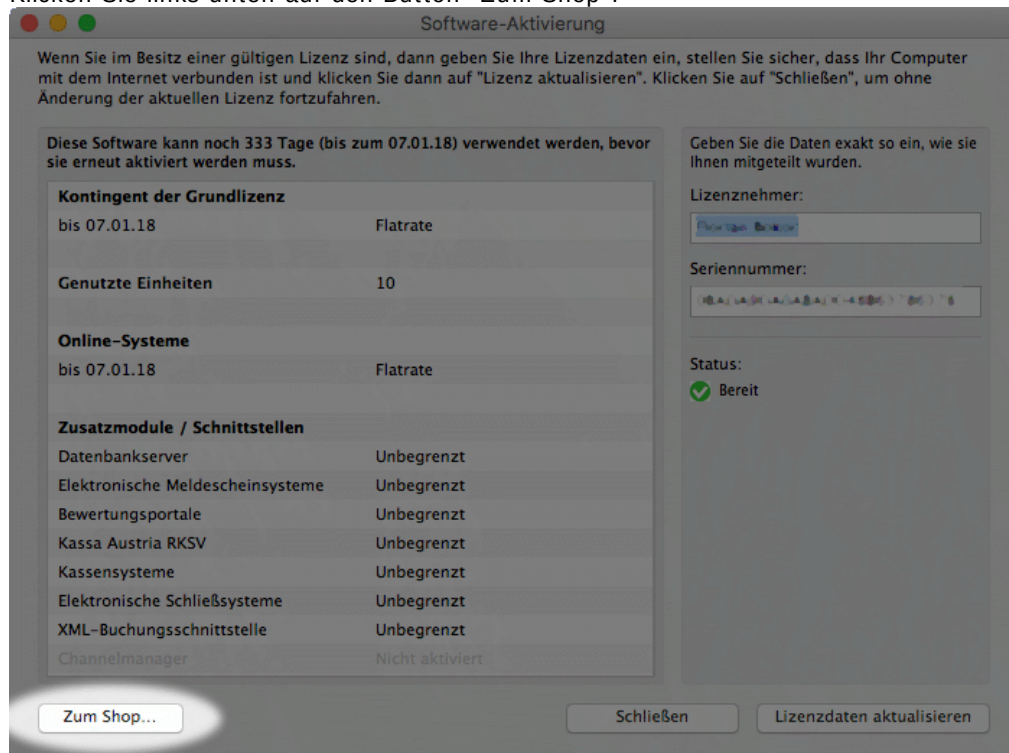
[PREIS FÜR ENDREINIGUNG AUF DIE ERSTE ÜBERNACHTUNG AUFSCHLAGEN](#) << [ZAHLUNGSART VON RECHNUNGEN ÄNDERN](#) >> [LIZENZ VERLÄNGERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Lizenz verlängern

Kurz vor Ablauf Ihrer Lodgit Desk Lizenz bekommen Sie eine E-Mail, die Sie darauf hinweist, dass Sie ihre Lizenz verlängern müssen. Wie verlängern Sie jetzt Ihre Lodgit Desk Lizenz in der derzeit bestehenden Form?

1. Öffnen Sie das Software Aktivierungsfenster über Ablage > Softwareaktivierung (Mac) bzw. Datei > Softwareaktivierung (Windows).
2. Klicken Sie links unten auf den Button "Zum Shop".



Jetzt öffnet sich unser Shop in Ihrem Browser.

3. Hier müssen Sie nur die von Ihnen gewünschte Basislizenz (10, 20 oder mehr Mieteinheiten) und Laufzeit (1, 2 oder 5 Jahre) auswählen und auf "Auswählen" klicken.
4. In den nächsten Schritten müssen Sie nur die bereits für Sie gespeicherten Daten und Zusatzmodule bestätigen.
5. Nach Auswahl Ihres gewünschten Bezahlungswegs und Bestätigung der allgemeinen Vertragsbedingungen und eventuellen Zusatzvereinbarungen für das Onlinebuchungssystem bzw. die Channelmanager Schnittstelle kaufen Sie mit dem Button "Zahlungspflichtig bestellen" ihre neue Lizenz. Die Bestätigungsmail ihrer neuen Lizenz ist in der Regel wenige Sekunden später in Ihrem Posteingang.

[ZAHLUNGSART VON RECHNUNGEN ÄNDERN](#) << [LIZENZ VERLÄNGERN](#) >> [AUSFÜLLEN DES HESTA-FORMULARS \(CH\)](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)

Als Beherbergungsbetrieb in der Schweiz müssen Sie monatlich eine Beherbergungsstatistik, das sogenannte HESTA-Formular, ausfüllen und dem Bundesamt für Statistik BFS zukommen lassen.

Die dafür benötigten Daten finden Sie schnell und einfach in Lodgit Desk. Wo genau, zeigen wir Ihnen hier:

Die **Ankünfte** und **Logiernächte** finden Sie in der **Beherbergungsstatistik**.

Gehen Sie dazu bitte auf >Listen >Beherbergungsstatistik. In dem Fenster Beherbergungsstatistik wählen Sie jetzt links den gewünschten Zeitraum aus (in der Regel der vorherige Monat des laufenden Jahres) und rechts das/ die gewünschte/n Objekt/e. Es werden Ihnen die Ankünfte, die Übernachtungen und die Abreisen sortiert nach Ländern angezeigt sowie ganz unten deren jeweilige Summe. Die Summe entspricht dem **Total** des HESTA-Formulars.

Bitte tragen Sie die entsprechenden Zahlen in das HESTA-Formular ein.

Gruppe/Land/Bundesland	Code	Ankünfte	Übernachtungen	Abreisen
▼ Europa				
▼ Schweiz	38	9	50	6
Kanton Aargau		4	20	4
Kanton Bern		3	18	0
Canton de Neuchâtel		2	12	2
▼ Deutschland	13	12	77	5
Thüringen		1	8	0
Bayern		4	28	0
Niedersachsen		5	25	5
Bundesland unbekannt		2	16	0
Σ		21	127	11

Klicken Sie nun ganz links unten den Button „Belegte Gästezimmer“ an.

Sie gelangen zu dem Fenster „Auslastung und Kennzahlen“ des gleichen Zeitraums.

Mietobjekt	Nächte*Mieteinheiten	Kapaz...	Logisums	rPar in €
Ferienpark "Waldblick"	12	124	1.168	9,42
Ferienwohnungen "Entspannu..."	18	118	2.392	20,28
Pension "Sonnenschein"	6	303	336	1,11
Hasta Luego	0	124	0	0,00
Σ	36	669	3.897,20	5,38

Bitte wählen Sie rechts oben Ihr/e Objekt/e aus und darunter den Buchungsstatus. Bei Buchungsstatus sollten Sie nur vor die Status „**Eingecheckt**“ und „**Ausgecheckt**“ ein Häkchen setzen, damit Sie die richtigen Daten erfassen.

In der Spalte „Nächte*Mieteinheiten“ finden Sie die sogenannten „Zimmernächte“ oder auch die **Anzahl der besetzten Zimmer oder Campingplätze (Monatstotal)**.

Bitte tragen Sie diesen Wert in Ihr HESTA-Formular ein.

Um die **durchschnittlichen Einnahmen pro Person und Nacht (ohne Frühstück)** zu ermitteln, benötigen Sie den **Beherbergungsumsatz des entsprechenden Monats**. Diesen finden Sie unter >Listen >Logis-Liste. Grundlage dieser Liste sind alle Buchungen im Belegungsplan, wobei der Umsatz tagesgenau berechnet wird.

In der Logis-Liste wählen Sie bitte den entsprechenden Zeitraum aus, rechts oben Ihr/e Objekt/e sowie wieder die Status „**Eingecheckt**“ und „**Ausgecheckt**“.

In der Spalte ganz rechts finden Sie unten den tagesgenauen Umsatz Ihrer in Lodgit Desk eingetragenen Buchungen.

Logis-Liste

ACHTUNG: Diese Liste dient der Umsatzprognose bzw. dem Vergleich mit vorherigen Jahren. Grundlage dieser Liste sind alle Buchungen im Belegungsplan, wobei der Umsatz tagesgenau berechnet wird. Für eine Auswertung Ihrer tatsächlichen Umsätze nach Rechnungslegung gehen Sie bitte zu "Verwaltung > Abschlüsse".

Suchoptionen

Tag: 29.08.2016 bis 30.08.2016

Objekt: Alle Objekte

Zeitraum: August 2016

Buchungsstatus: Alle auswählen

Buchung	Mieteinheit	Hauptkontakt	Nächte	Gäste	Umsatz
145	WB FH 02	Emilia Sophie Edelkern	5		
120	EN FW 03	Mario Anders	5		
137	So DZ 01	Birgit Meir	6		
132	EN FW 01	Ines Rimmasch	8		
136	WB FH 03	Julia Loewel	7		
146	EN FW 04	Ines Rimmasch	5		
Σ			36	21	127
					4.170,00

Sie haben nun alle Daten und können gemäß Berechnungsformel die durchschnittlichen Einnahmen pro Person und Nacht ermitteln und anschließend in das HESTA-Formular eintragen.

[LIZENZ VERLÄNGERN](#) << [AUSFÜLLEN DES HESTA-FORMULARS \(CH\)](#) >> [WELCHE KASSENSYSTEME SIND MIT DER LODGIT-SCHNITTSTELLE KOMPATIBEL?](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?

Über die Schnittstelle "Kassensysteme" kann der Restaurantverzehr Ihrer Übernachtungsgäste in Lodgit Desk übertragen und so auf der Endrechnung des Gastes abgerechnet werden. Doch welche System sind mit Lodgit Desk kompatibel?

Lodgit Desk unterstützt **die Protokolle Standard (PROTEL kompatibel), Vectron und GASTWARE**. Ob das von Ihnen benutzte Kassensystem eines dieser beiden Protokolle unterstützt, erfragen Sie am besten beim Hersteller oder Vertrieb.

Welche Daten werden übertragen?

Lodgit Desk erstellt eine Liste mit eingetragenen Gästen und den dazugehörigen Zimmern/Buchungen. Sie dient als Orientierung und Zuordnungshilfe für die Kasse. Im Gegenzug wird von der Kasse eine Datei mit dem Verzehr und dem dazugehörigen Gast angelegt, die in Lodgit Desk importiert wird. Verzehrposten, die nicht zugeordnet werden können, erscheinen in einem Fehlerprotokoll; sie können dann manuell bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie: Es werden keine Abrechnungsposten von Lodgit Desk an das Kassensystem übertragen!

[AUSFÜLLEN DES HESTA-FORMULARS \(CH\)](#) << [WELCHE KASSENSYSTEME SIND MIT DER LODGIT-SCHNITTSTELLE KOMPATIBEL?](#)
>> [MAPPINGMASTER - ÜBERTRAGUNG VON PREISEN UND VERKNÜPFUNG VON EXTRAPOSTEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten

Preise für Mieteinheiten

Grundsätzlich überträgt Lodgit nur **vereinfachte Preise** (im Vergleich zur Lodgit Preisverwaltung) an MappingMaster, weil dies technisch nicht anders möglich ist. Übertragen werden die Preise in der Preistabelle, die unter >Verwaltung >Synchronisation und Online-Module >MappingMaster >Preise und Buchungsdauer für die jeweilige Kategorie eingetragen ist.

Direkt aus der Lodgit Preisverwaltung werden keine Preise übertragen.

Die **Standardbelegung** einer jeden MappingMaster Kategorie empfängt Lodgit von MappingMaster.

Der **Grundpreis** muss immer händisch eingetragen werden. Das ist der Preis, der genommen wird, wenn kein anderer Preis für den jeweiligen Zeitraum in der Preistabelle eingetragen ist.

Die Preise verstehen sich IMMER als **pro Nacht** für die jeweilige Mieteinheit bei **Standardbelegung**. Eine Differenzierung der Preiseinheit ist hier (anders als in der Lodgit Preisverwaltung) nicht möglich.

Dennoch können Preise aus der Lodgit Preisverwaltung in die Tabelle importiert werden. Bitte gehen Sie dazu auf das Zahnrad unterhalb der Liste und klicken dann auf >Preise aus der Preisverwaltung laden.

Das Fenster >Preisabgleich öffnet sich. Sie können wählen, ob Sie die >Preise für Mieteinheiten oder die >Kategoriepreise aus der Lodgit Preisverwaltung importieren möchten. Wählen Sie dort dann die Mieteinheit bzw. Kategorie aus, deren Preise Sie für die ausgewählte MappingMaster Kategorie importieren möchten. Es werden die Preise mit der Preiseinheit "Pro Nacht" importiert, die der Standardbelegung entsprechen.

Dies können Sie folgendermaßen modifizieren:

Sie setzen das Häkchen bei ...

- **Standardbelegung ignorieren**

Es werden ALLE Preise unabhängig von der PERSONENZAHL geladen, also bei einer Standardbelegung von 2 Personen auch die für z.B. 1 oder 3 Personen, sofern diese vorhanden sind.

- **Preiseinheit ignorieren**

Es werden ALLE Preise unabhängig von der PREISEINHEIT geladen, also bspw. auch die für 1 Woche.

- Vorhandene Preisvariationen der MappingMaster Kategorie "XXX" löschen

Setzen Sie das Häkchen hier, dann verhindern Sie die Doppelanzeige identischer Preise.

Die Preise, die dann in der Preistabelle für MappingMaster stehen, werden als Preis für die Standardbelegung pro Nacht interpretiert, unabhängig davon, welche Preiseinheit Sie in der Lodgit Preisverwaltung hatten und auf welche Personenzahl sie sich dort bezogen haben.

Sind mehrere Preise für einen identischen Zeitraum eingetragen, wird immer der höchste Preis genommen.

Extraposten

Preise für Extraposten können nicht von Lodgit an MappingMaster übertragen werden; Extraposten aus einer Buchung über MappingMaster können jedoch mit Extraposten aus Lodgit verknüpft werden.

Sofern Sie bspw. ein Zimmer mit Frühstück anbieten wollen, sollten Sie in MappingMaster ein >Produkt anlegen, bei welchem Sie den Haken bei „mit Frühstück“ setzen und dann den Preis, den Sie für das Frühstück veranschlagen, als >Aufschlag entsprechend eintragen. Übertragen wird dann EIN GESAMTPREIS für Zimmer und Frühstück (Grundpreis + Aufschlag).

In Lodgit müssen Sie den Extraposten „Frühstück“ mit dem MappingMaster-Extraposten „breakfast“ verknüpfen. Bitte achten Sie darauf, dass an dieser Stelle der eingestellte Preis für den Extraposten „Frühstück“ aus Lodgit und der für den Aufschlag in MappingMaster übereinstimmen, denn sonst funktioniert die Berechnung nicht richtig, s.u..

Der Preis für das Frühstück ist normalerweise „pro Nacht/ Person“, aber der Aufschlag in MappingMaster versteht sich immer als „pro Nacht/ Zimmer“.

Sollte also pro Zimmer eine Belegung mit unterschiedlichen Personenzahlen möglich sein, wie z.B. "Doppelzimmer als Einzelzimmer für 1 Person" und "Doppelzimmer für 2 Personen", dann muss für jede Belegungsmöglichkeit ein eigenständiges Produkt in MappingMaster angelegt werden.

Beispiel:

Wenn Sie in MappingMaster einen Grundpreis für das Zimmer von 86,- € eingegeben haben, das Zimmer mit Frühstück angeboten werden soll und Sie dafür einen Aufschlag von 7,-€ eingegeben haben, überträgt MappingMaster einen Gesamtpreis von 93,-€. Sollte in Lodgit ein Frühstückspreis von 7,-€ pro Nacht/Person eingegeben sein, wird der Preis von 93,-€ bei der Belegung mit einer Person als 86,-€ für das Zimmer und 7,-€ für das Frühstück interpretiert. Bei einer Belegung mit 2 Personen ergibt sich hingegen ein Grundpreis von 79,-€, denn von den übertragenen 93,-€ werden $2 * 7,-€$ (2 Personen mit Frühstück à 7,-€) = 14,-€ abgezogen. Das bedeutet, hier hätten Sie in MappingMaster einen neuen Grundpreis definieren und bei diesem ein neues Produkt „mit Frühstück“ einrichten müssen, bei dem der Aufschlag den Preis für das Frühstück von 2 Personen enthält.

Bitte beachten Sie: Extraposten werden in Lodgit IMMER als Aufschlag behandelt, was in der Konsequenz bedeutet, sie werden von dem übermittelten Gesamtbetrag abgezogen.

[WELCHE KASSENSYSTEME SIND MIT DER LODGIT-SCHNITTSTELLE KOMPATIBEL?](#) <<

MAPPINGMASTER - ÜBERTRAGUNG VON PREISEN UND VERKNÜPFUNG VON EXTRAPOSTEN

>> [DATENBANKSERVER: DATENBANK MALFORMED](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Datenbankserver: Datenbank malformed

Lodgit Desk läuft mit dem Datenbankserver und dieser gibt eine Fehlermeldung aus, dass die Datenbank "malformed" sei.

Die nachfolgend genannten Nutzungen können dazu führen dass die Datenbank den Fehler "Database is locked" bzw. "Database malformed" anzeigt. Diese Fehler sind ein Indikator dafür, dass die Datenbank beschädigt ist, was zu Datenverlust führt.

ACHTUNG: Dieser Fehler kann auch auftreten, wenn ...

- ... gleichzeitig eine Instanz von Lodgit Desk über den Datenbankserver CubeSQL mit der Datenbankdatei verbunden ist und eine weitere Instanz von Lodgit Desk direkt auf die gleiche Datenbankdatei zugreift.
- ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene CubeSQLDatenbankserver auf die gleiche Datenbankdatei zugreifen.
- ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene Instanzen von Lodgit Desk direkt, ohne CubeSQL, auf die gleiche Datenbankdatei zugreifen.
- ... gleichzeitig oder zusätzlich zu Lodgit Desk ein anderes Programm auf die gleiche Datenbankdatei zugreift.

Die oben genannten Beispiele können auch dazu führen, dass die Datenbank gesperrt wird (**Database is locked**).

Bevor auf eine (veraltete) Backup-Version der Datenbank zurückgegriffen wird, sollten zunächst mögliche weitere Fehlerquellen ausgeschlossen werden:

1. Bitte benennen Sie Ihre lokale Datenbank um. Versuchen Sie danach Lodgit zu öffnen.
2. Sollten Sie immer noch nicht auf Ihre Datenbank zugreifen können, vergewissern Sie sich, dass wirklich an jedem Rechner Lodgit Desk geschlossen ist. Öffnen Sie den CubeSQLAdmin und gehen Sie dort auf Database. Sichern Sie Ihre TESTdatenbank, indem Sie die Testdatenbank anklicken und dann oben in der Menüleiste auf >Server auswählen und dann >Download Database gehen. Speichern Sie Ihre Testdatenbank ab. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Testdatenbank immer noch ausgewählt ist und löschen Sie sie anschließend im Admintool, indem Sie den Button >Drop anklicken.
3. Sollte auch dies nicht geholfen haben, prüfen Sie bitte, ob die Serverdatenbank als lokaler Pfad in Ihrem Lodgit eingetragen ist.
4. Erst wenn keiner der vorherigen 3 Schritte erfolgreich war, versuchen Sie über Ihre erstellten Backups Ihre Datenbank (auf einem älteren Stand) wieder einzuspielen.

MAPPINGMASTER - ÜBERTRAGUNG VON PREISEN UND VERKNÜPFUNG VON EXTRAPOSTEN << DATENBANKSERVER: DATENBANK MALFORMED
>> DATENBANKSERVER UND "VERSCHWUNDENE" ONLINE-BUCHUNGEN BZW. "WECHSELNDE" VERFÜGBARKEITEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

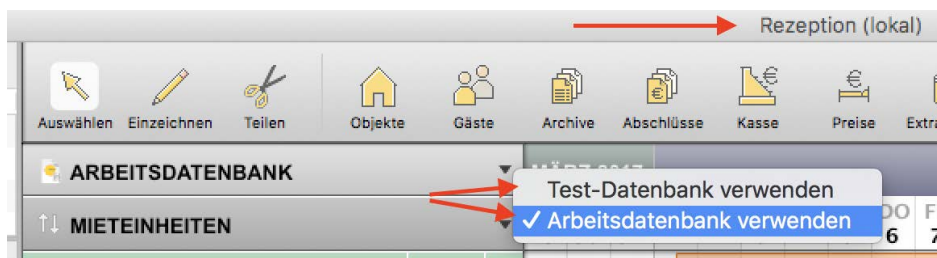
Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten

Bei der gleichzeitigen Nutzung des Datenbankservers und eines Channelmanagers/ des Online-Buchungssystems scheint es manchmal so, als ob Online-Buchungen einfach verschwinden, obwohl der Lodgit-Desk-Support auf Nachfrage versichert, dass diese übertragen wurden. Es kann auch passieren, dass Ihr Channelmanager Ihnen mitteilt, dass die Verfügbarkeiten dauernd zu wechseln scheinen, mal wird die Mieteinheit als belegt, mal als frei übertragen.

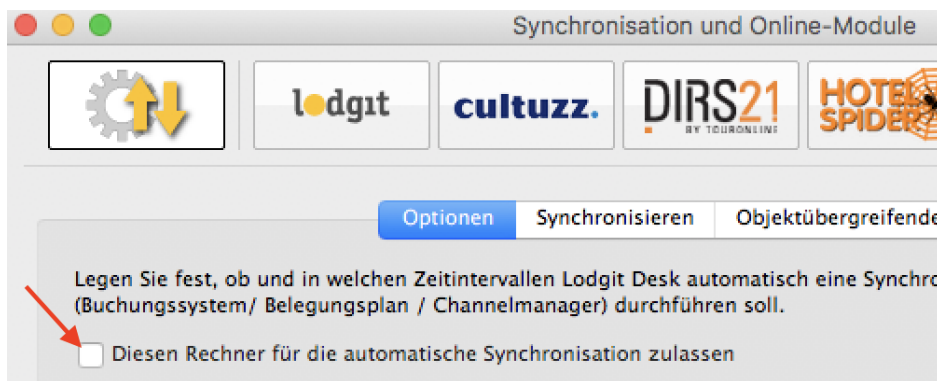
Das kann daran liegen, dass Sie online mit verschiedenen Datenbanken synchronisieren (Online Buchungen abrufen, Verfügbarkeiten übertragen), z.B. weil ein Rechner im Netzwerk immer in den lokalen Modus übergeht, weil er gerade keine Verbindung zum CubeSQL-Server bekommt und dann irrtümlich eine Synchronisation mit der lokalen Datenbank durchführt, in der dann die gesuchten Buchungen landen bzw. von der die Verfügbarkeiten übertragen werden.

Bitte stellen Sie deshalb sicher, dass im **lokalen** Modus bei der Arbeits- **und** der Testdatenbank eines jeden Rechners, auf dem parallel mit Lodgit gearbeitet werden soll, die Synchronisation ausgeschaltet ist. Bitte schalten Sie diese ebenfalls für die Testdatenbank im Datenbankservermodus aus.

1. Im **lokalen** Modus (s. Screenshot 1, Pfeil: Rezeption (lokal)) wählen Sie zunächst die **Arbeitsdatenbank** aus.



2. Dann gehen Sie oben in der Menüleiste auf >Verwaltung >Synchronisation und Online-Module und entfernen ggf. das Häkchen bei >Diesen Rechner für die Synchronisation zulassen (s. Screenshot 2, Pfeil).



3. Wiederholen Sie den Vorgang für die **Testdatenbank**, s. Screenshot 1.

Sie müssen an **jedem** Rechner, auf dem im Netzwerk parallel mit Lodgit Desk gearbeitet werden soll, im **lokalen** Modus in **beiden** Datenbanken die Synchronisation ausschalten.

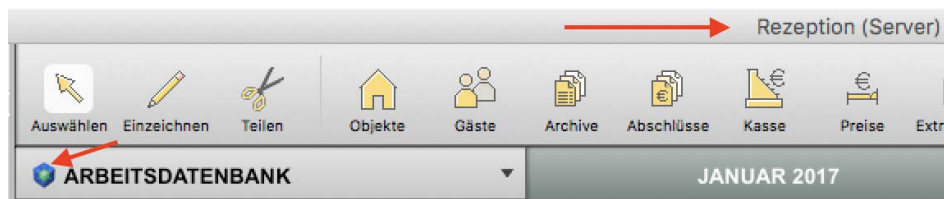
4. Wechseln Sie dann in den **Datenbankservermodus**. Gehen Sie dazu in der Menüleiste oben auf >Ablage (Mac) bzw. >Datei (Win) und dann auf >Datenbankserver verwenden.
5. Wählen Sie dort die **Testdatenbank** aus und entfernen ggf. das Häkchen für die automatische Synchronisation (Vgl. Schritt 2. oben).
6. Wählen Sie dann die **Arbeitsdatenbank** aus und setzen Sie dort ggf. das Häkchen bei >Diesen Rechner für die automatische Synchronisation zulassen. Sie müssen die Synchronisation bei mind 1 Rechner zulassen, können dies aber auch bei allen Rechnern einstellen.

Die **Synchronisation** darf **NUR** für die **ARBEITSdatenbank** im **SERVERmodus** aktiviert sein!
In ALLEN LOKALEN Datenbanken und in der TESTdatenbank im SERVERmodus muss die automatische

Synchronisation AUSgeschaltet sein.

Bei anderen Einstellungen können Buchungen „verschwinden“ oder Verfügbarkeiten "wechseln", da diese irrtümlich in anderen Datenbanken landen bzw. von dieser übertragen werden.

Sie erkennen ganz schnell an dem blauen Quadratsymbol, welches links von der >Arbeitsdatenbank steht, dass der Rechner im Servermodus ist. Ist das Symbol weiß/ gelb, befindet sich der Rechner hingegen im lokalen Modus, Vgl. Screenshot 3 und Screenshot 1.



DATENBANKSERVER: DATENBANK MALFORMED << DATENBANKSERVER UND "VERSCHUNDENE" ONLINE-BUCHUNGEN BZW. "WECHSELNDE" VERFÜGBARKEITEN
>> LODGIT DESK MIT AIRBNB VERBINDEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Lodgit Desk mit Airbnb verbinden

Um Lodgit mit Airbnb zu verbinden müssen Sie für die entsprechende Mieteinheit das **Lodgit Online System** gebucht und synchronisiert haben.

1. Loggen Sie sich in den **Kundenbereich** von Lodgit ein und navigieren zu Lodgit Online-Systeme > Einstellungen.
2. Klicken Sie auf die mit Airbnb zu zunchronisierende Mieteinheit und wählen Sie im Dropdownmenü "Anzeigen:" den Punkt ics-Feed.
3. Setzen Sie den Haken bei "ics-Feed aktivieren".

4. Kopieren Sie den rot hinterlegten Link zu Ihrem ics-Feed und pflegen diesen bei Airbnb unter Inserate verwalten entsprechend **dieser Anleitung** ein.

[DATENBANKSERVER UND "VERSCHWUNDENE" ONLINE-BUCHUNGEN BZW. "WECHSELNDE" VERFÜGBARKEITEN](#) << >> [WIE LÖSCHE ICH EINE ONLINE-BUCHUNG?](#)

[LODGIT DESK MIT AIRBNB VERBINDEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Wie lösche ich eine Online-Buchung?

Manuell angelegte Buchungen können einfach über das Rechtsklickmenü, die Menüleiste oder die DELETE-Taste gelöscht werden.

Bei Buchungen, die über das Lodgit Online-Buchungssystem oder den Channelmanager hereinkommen, ist der Verlauf etwas anders:

Buchungen, die **über das Lodgit Online-Buchungssystem** hereinkommen, werden beim "Löschen" zunächst als "zu stornieren" markiert und sind dann schraffiert hervorgehoben.

Bei der nächsten Synchronisation wird die Stornierungsmarkierung online abgeglichen (damit die Buchung auch in Ihrer **Online-Übersicht** auch entsprechend als storniert gelistet werden. Erst nach dieser Synchronisation ändert sich der Status auf "Stornierte Online-Buchung" und Sie können die Buchung löschen.

Buchungen, die **über den Channelmanager** hereinkommen, können genau wie manuelle Buchungen einfach aus dem Belegungsplan gelöscht werden. Dabei wird KEINE Stornierungsmeldung an den Channelmanager gesendet, lediglich die geänderte Verfügbarkeit wird gemeldet.

Bei Stornierungen über den Channelmanager erhalten Sie eine Mitteilung im Fehler-Log; die Buchung müssen Sie anschließend selbst löschen.

[LODGIT DESK MIT AIRBNB VERBINDEN](#) << [WIE LÖSCHE ICH EINE ONLINE-BUCHUNG?](#)
>> [GESPERRTE ZEITRÄUME IM BELEGUNGSPLAN FARBLICH HERVORHEBEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Sperrzeiträume im Belegungsplan der Lodgit Online Systeme hervorheben

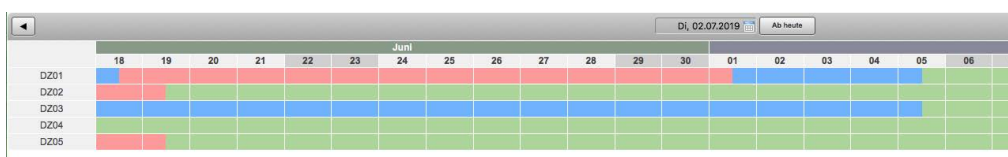
Im Belegungsplan der Lodgit Online-Systeme werden standardmäßig 4 Farben verwendet:

Grau Vergangenheit Zeigt die Vergangenheit an

Rot Belegt Zeigt an, ob sich in diesem Zeitraum eine Buchung befindet.

Blau Gesperrt Zeigt einen unbelegten aber gesperrten Zeitraum an. Gesperrte Zeiträume werden unabhängig von vorhandenen Buchungen in Lodgit Desk über "Verwaltung > Synchronisation und Onlinemodule > Lodgit > Gesperrte Zeiträume" definiert.

Grün Frei In diesem Zeitraum befindet sich weder eine Buchung noch ist hierfür ein gesperrter Zeitraum definiert worden. Die Mieteinheit ist buchbar.



Hierzu gehen Sie unter Lodgit Online-Systeme > Einstellungen > Belegungsplan in Ihrem persönlichen Nutzerbereich ([Lodgit.com](https://www.lodgit.com)) und verwenden die URL aus dem roten Kasten. Achten Sie darauf, dass vor dem Kopieren der URL die Option "Gesperrte Zeiträume nicht hervorheben" deaktiviert ist.

https://www.lodgit.com/online-buchen/8RJMG-UWAVL-HX7EP-3VARS-HK99E-5NV4G-XS/schedule_map

Optionen

Der Belegungsplan wird über Parameter in der URL konfiguriert. Passen Sie die Optionen Ihren Bedürfnissen an – die URL und die Code-Beispiele werden automatisch angepasst, wenn Sie eine Option ändern. Wird ein Parameter nicht angegeben, wird dessen Standardwert benutzt.

Sprache:

Ohne Angabe (wie Browsereinstellung)

Erzwingt die Anzeige des Belegungsplanes in der angegebenen Sprache.

Standard: »Ohne Angabe (wie Browsereinstellung)«

Gesperrte Zeiträume nicht hervorheben:

☐

Schaltet den Lodgit-CSS-Stil für 'Gesperrte Zeiträume' aus. Diese werden damit im Belegungsplan rot dargestellt.

Code-Beispiel zum Einbetten des Plans mit einem IFrame

<https://www.lodgit.com/online-buchen/8RJMG-UWAVL-HX7EP-3VARS-HK99E-5NV4G>

Wollen Sie dagegen die Gesperrten Zeiträume nicht hervorheben, dann setzen Sie den Haken bei "Gesperrte Zeiträume nicht hervorheben" und kopieren anschließend den Link. Dabei wird der parameter "skip_block_css=1" an die URL angehängt. Dies bewirkt, dass gesperrte Zeiträume weiterhin in der Farbe rot im Belegungsplan dargestellt werden.

Aus technischen Gründen ist es leider nicht möglich, die Farbe blau zusätzlich einzurichten, wenn gleichzeitig ein Channelmanager aktiv ist.

Achtung: Überall, wo Sie bisher diesen Link gespeichert haben (z.B. als Lesezeichen) muss er dann von Hand geändert und neu gespeichert werden.

[WIE LÖSCHE ICH EINE ONLINE-BUCHUNG?](#) << [GESPERLTE ZEITRÄUME IM BELEGUNGSPLAN FARBlich HERVORHEBEN](#)
>> [GETRENNTE RECHNUNGEN FÜR EINE BUCHUNG](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Getrennte Rechnungen für eine Buchung

es gibt zwei Möglichkeiten für eine Buchung zwei getrennte Rechnungen auszustellen; diese können dann natürlich auch unterschiedliche Zahlarten haben.

Quick and dirty:

Erstellen Sie eine Anzahlung für die Buchung in Höhe von 50% und geben Sie Gast No. 1 die Anzahlungsrechnung, Gast Nummer 2 die Schlussrechnung. Sofern dies für Gast No. 1 okay ist.

Korrekt aber aufwendig:

1. Grundsätzlich: Für zwei Rechnungen braucht es in Lodgit Desk zwei Buchungen. Das Programm bietet die Möglichkeit, Buchungen übereinander zu zeichnen (also zwei Buchungen übereinander in ein Zimmer zu legen) - und genau das müssen wir auch machen.
2. Reduzieren Sie bei der einen Buchung die Gästezahl und ggf. den Preis um 50% (also aus 2 Gästen wird 1 Gast, aus bsp. 50€ pro Nacht nur noch 25€)
3. Zeichnen Sie eine zweite Buchung genau über die erste, weisen Sie dieser dann Gast 2 als Hauptkontakt zu und passen Sie auch hier Gästeanzahl und Preis entsprechend an.
4. Nun können Sie diese beiden Buchungen getrennt voneinander auswählen und abrechnen. Hin und herwechseln zwischen beiden können Sie, indem Sie mit der rechten Maustaste im Belegungsplan auf die Buchung draufklicken und dann über "Überbuchung auswählen" die gewünschte in den Vordergrund holen und öffnen.

[GESPERLTE ZEITRÄUME IM BELEGUNGSPLAN FARBLICH HERVORHEBEN](#) << [GETRENNTE RECHNUNGEN FÜR EINE BUCHUNG](#)
>> [DARSTELLUNGSOPTIONEN DES BELEGUNGSPLANS](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Darstellungsoptionen des Belegungsplans

Bei der Einbindung des Belegungsplans für eine einzelne Mieteinheit haben Sie zwei Darstellungsmöglichkeiten.

Zuerst sollten Sie sicher stellen, dass alle für die Nutzung der Online-Module benötigten Informationen eingetragen wurden. Der Menüpunkt "Fehlende Angaben" in der linken Leiste in Ihrem Account darf nicht mehr zu sehen sein. Sollte er noch angezeigt werden, klicken Sie auf ihn und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.

Hinweis: Obwohl Sie durch den Belegungsplan keine Buchungen empfangen können, müssen Sie für die Eigenbuchungen mindestens eine Zahlungsart angeben.

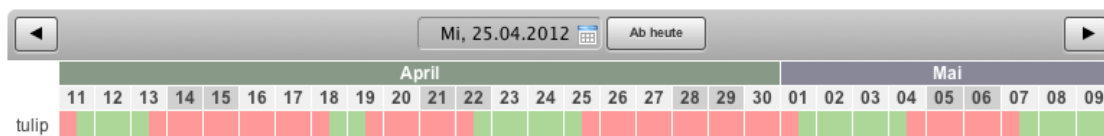
Gehen Sie nun auf den Punkt "Einstellungen" und wählen die Mieteinheit aus, für die Sie den Belegungsplan anzeigen wollen.

Im oberen Drop-Down-Menü "Anzeigen" können Sie nun entweder den Belegungsplan oder den Belegungskalender auswählen.

Einstellungen

Legen Sie hier die Einstellungen bezüglich des Verhaltens und Erscheinungsbildes des Online-Buchungssystems fest. Die Einstellungen können pro Mietobjekt separat festgelegt werden.

Der Belegungsplan ist eine kontinuierliche Anzeige:



Der Belegungskalender stellt die Belegung monatsweise dar:

April 2012							Mai 2012						
Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
						1		1	2	3	4	5	6
2	3	4	5	6	7	8	7	8	9	10	11	12	13
9	10	11	12	13	14	15	14	15	16	17	18	19	20
16	17	18	19	20	21	22	21	22	23	24	25	26	27
23	24	25	26	27	28	29	28	29	30	31			
30													

Wenn Sie die kontinuierliche Anzeige bevorzugen, wählen Sie "Belegungsplan" aus. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei "Belegungsplan für dieses Mietobjekt veröffentlichen" und speichern Sie diese Änderung. Etwas weiter unten auf der Seite finden Sie einen Codeschnipsel, mithilfe dessen Sie den Belegungsplan gleich in einem iFrame in Ihre Website einbauen können.

Wenn Sie eine monatliche Anzeige haben möchten, wählen Sie "Belegungskalender" aus. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei "Belegungskalender für dieses Mietobjekt veröffentlichen" und speichern Sie diese Änderung. Hier

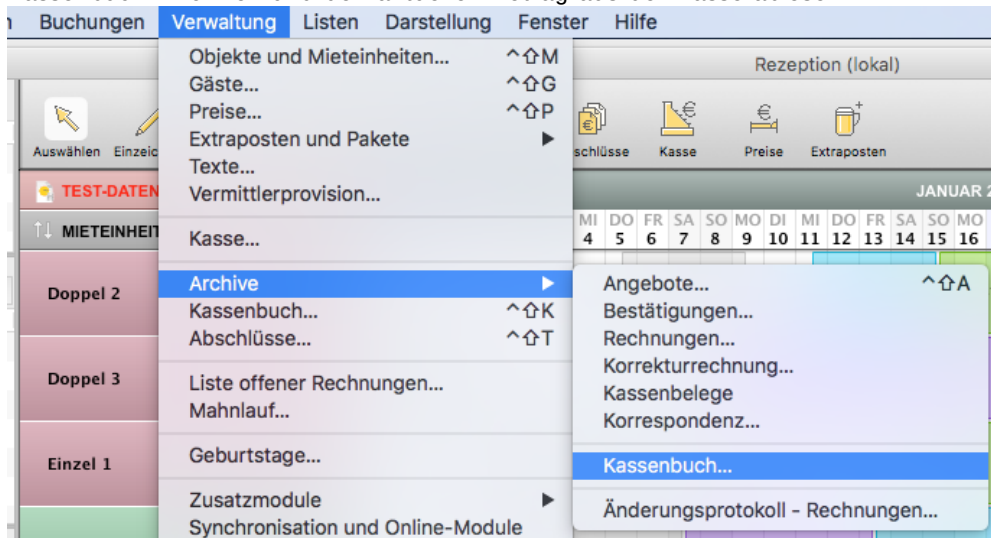
können Sie auch einige Einstellungen zum Kalender, z. B. wie viele Monate gezeigt werden sollen, vornehmen. Etwas weiter unten auf der Seite finden Sie dann einen Codeschnipsel, mithilfe dessen Sie den Belegungskalender gleich in einem iFrame in Ihre Website einbauen können.

[GETRENNTE RECHNUNGEN FÜR EINE BUCHUNG](#) << [DARSTELLUNGSOPTIONEN DES BELEGUNGSPLANS](#) >> [KASSENBUCH ABSCHLIEßEN UND AUF 0 SETZEN](#)

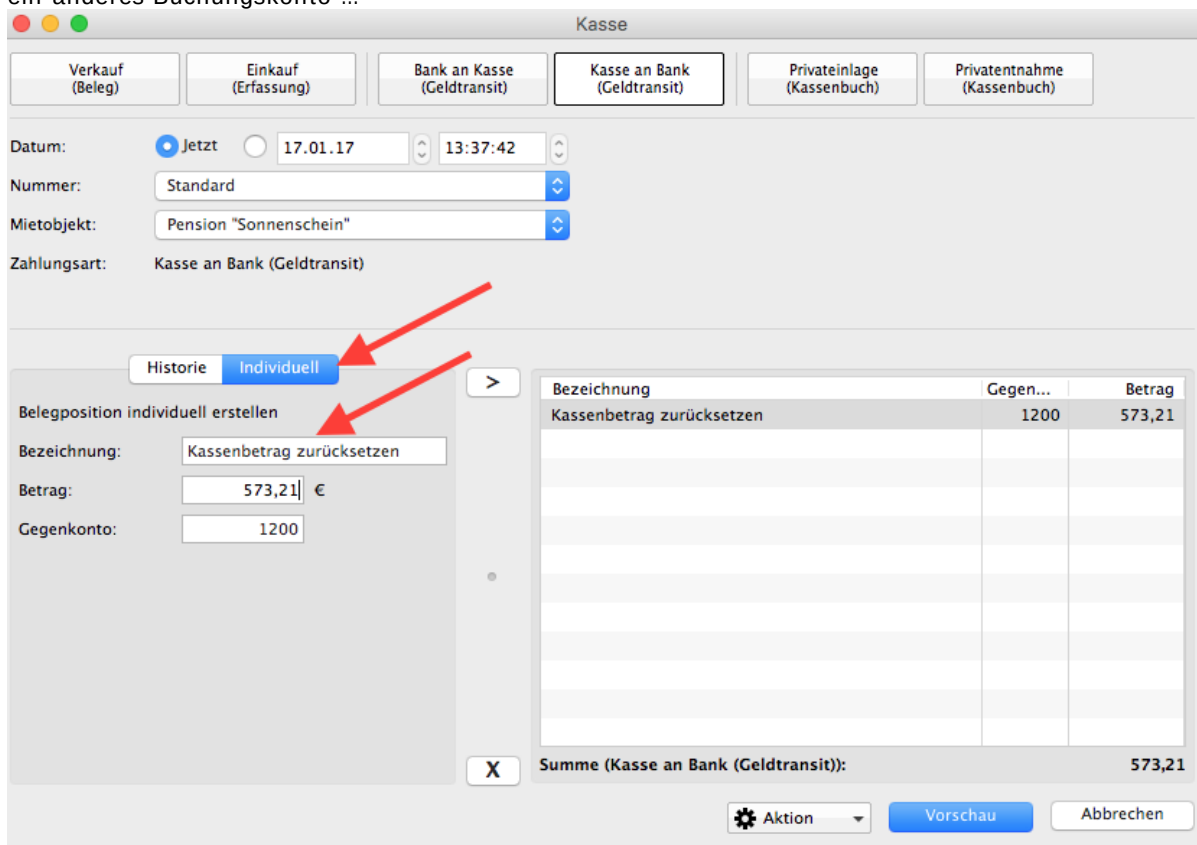
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen

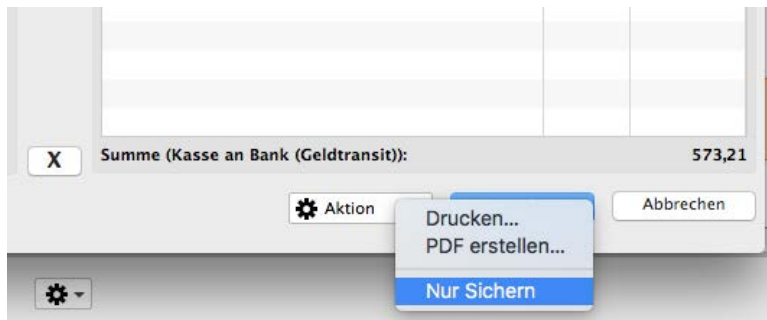
1. Stellen Sie fest wie hoch der Geldbetrag in Ihrer Kasse ist, indem Sie das Kassenbuch über Verwaltung > Kassenbuch ... öffnen und den aktuellen Betrag aus der Kasse ablesen.



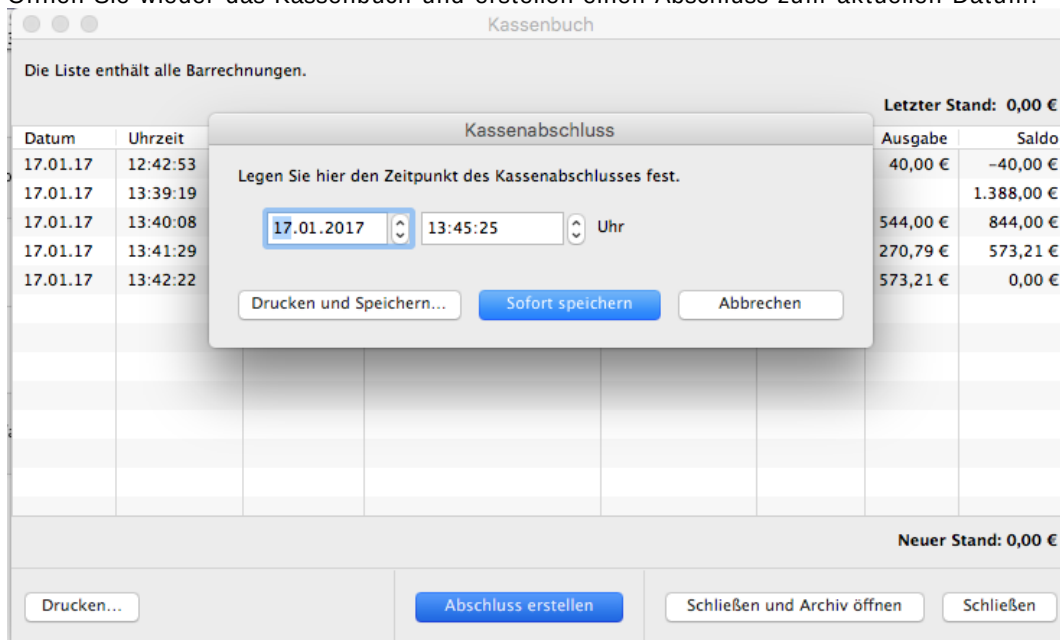
2. Übertragen Sie den Betrag über eine Privatentnahme oder einen Geldtransfer an die Bank in der Kasse auf ein anderes Buchungskonto ...



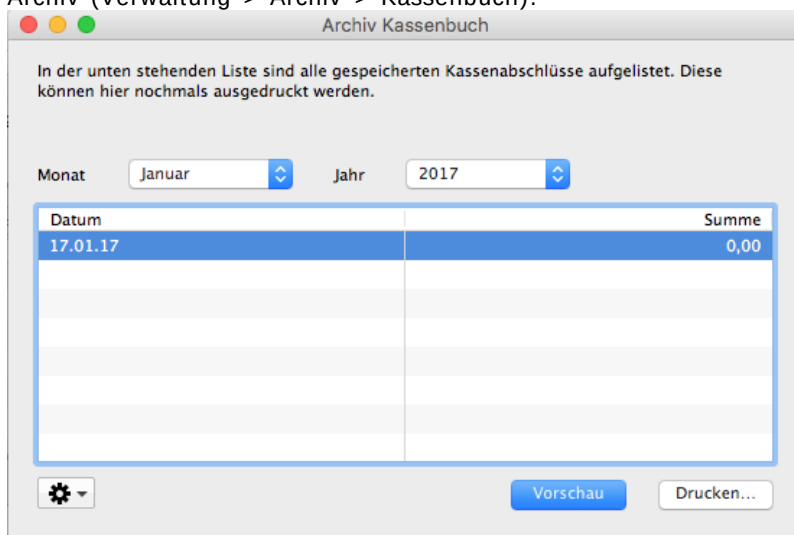
... und sichern Sie diesen Transfer.



3. Öffnen Sie wieder das Kassenbuch und erstellen einen Abschluss zum aktuellen Datum.



4. Diesen auf 0,- abgerechneten Abschluss können Sie nun entweder direkt ausdrucken oder später über das Archiv (Verwaltung > Archiv > Kassenbuch).



DARSTELLUNGSOPTIONEN DES BELEGUNGSPLANS << KASSENBUCH ABSCHLIEßEN UND AUF 0 SETZEN
>> MACOS HIGH SIERRA: DATENBANK NICHT IN DER iCloud SPEICHERN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

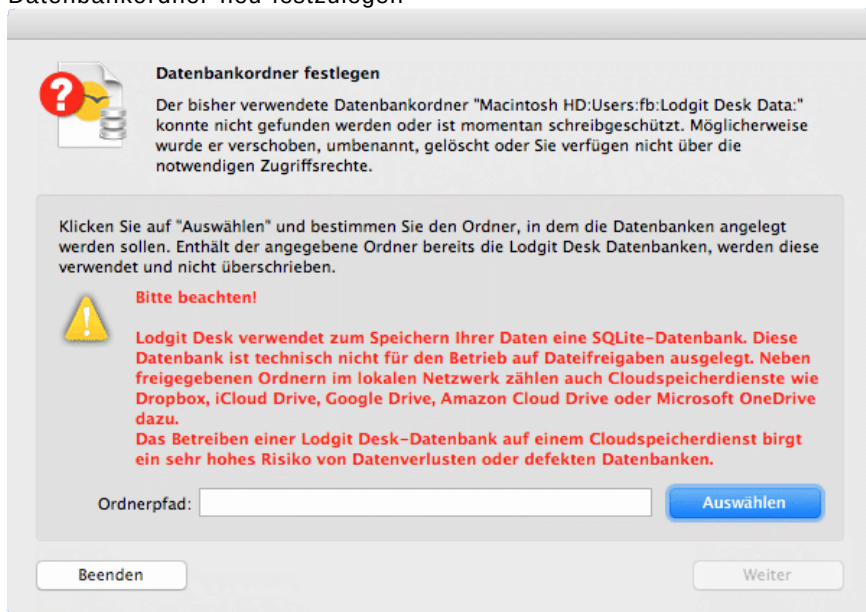
macOS High Sierra: Lodgit Datenbank nicht in der iCloud speichern

Problem: Beim Update von macOS auf High Sierra (Version 10.13) wird Ihnen standardmäßig angeboten, die Ordner *Dokumente* und *Schreibtisch* in der iCloud zu speichern. Da sich Ihre Lodgit Datenbank somit nicht mehr lokal auf der Festplatte Ihres Macs befindet, kann das Arbeiten mit Lodgit Desk sehr langsam werden. Auch besteht die Gefahr, dass der Synchronisationsprozess auf die Datenbank zugreift, während Lodgit Desk versucht zu schreiben, und die Datenbank so beschädigt wird.

! Bitte beachten: Ab der Lodgit Desk Version 2.1.4 wird bei einer Neuinstallation der Ordner "Lodgit Desk Data" standardmäßig unter >Benutzer >Lodgit Desk Data angelegt.

Lösung: Die Datenbank von Lodgit Desk muss weiterhin auf lokal auf Ihrer Festplatte gespeichert werden. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Beenden Sie Lodgit Desk.
2. Öffnen Sie Ihren Dokumente-Ordner im Finder (Im Finder: Gehe zu > Dokumente).
3. Öffnen Sie ein zweites Finderfenster und gehen zu ihrem Benutzerordner. (Im Finder: Ablage > Neues Fenster; Gehe zu > Benutzerordner.
4. Verschieben Sie den Ordner "Lodgit Desk Data" aus Ihrem Dokumente-Ordner in Ihren Benutzerordner.
5. Öffnen Sie Lodgit Desk.
6. Da Ihr Datenbank Ordner nicht mehr an der Stelle ist, an der er zuletzt war, werden Sie aufgefordert den Datenbankordner neu festzulegen



Klicken Sie auf den Button *Auswählen* und wählen den Ordner "Lodgit Desk Data" in Ihrem Benutzerordner aus.

7. Lodgit Desk öffnet sich wie gewohnt.

Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked

"Database Locked" bedeutet, dass die Datenbank von einem Nutzer (z.B. Lodgit Desk oder cubeSQL) blockiert wird. Dieses Sperren dient dazu, Datenverlust zu vermeiden und wird in den meisten Fällen automatisch wieder aufgehoben, sobald der Nutzer mit der jeweiligen Aktion fertig ist; meist dauert dies nur wenige Sekunden.

Die nachfolgend genannten Nutzungen können dazu führen dass die Datenbank den Fehler "Database is locked" bzw. "Database malformed" anzeigt. Diese Fehler sind ein Indikator dafür, dass die Datenbank beschädigt ist, was zu Datenverlust führt.

ACHTUNG: Dieser Fehler kann auch auftreten, wenn ...

- ... gleichzeitig eine Instanz von Lodgit Desk über den Datenbankserver CubeSQL mit der Datenbankdatei verbunden ist und eine weitere Instanz von Lodgit Desk direkt auf die gleiche Datenbankdatei zugreift.
- ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene CubeSQLDatenbankserver auf die gleiche Datenbankdatei zugreifen.
- ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene Instanzen von Lodgit Desk direkt, ohne CubeSQL, auf die gleiche Datenbankdatei zugreifen.
- ... gleichzeitig oder zusätzlich zu Lodgit Desk ein anderes Programm auf die gleiche Datenbankdatei zugreift.

Die oben genannten Beispiele können auch dazu führen, dass die **Datenbank Malformed**, d.h. beschädigt wird.

Unter Umständen kann es dazu kommen, dass die Datenbank nicht automatisch wieder frei gegeben wird, auch wenn die Aktion bereits fertig ist. In diesem Fall erhalten Sie die Fehlermeldung "Database Locked". Diesen Fehler können Sie dann wie folgt auflösen:

Schritt 1: Beenden Sie auf allen Computern das Programm Lodgit Desk.

Achten Sie darauf, dass keine weiteren Programme auf die Datenbanken zugreifen.

Öffnen Sie das Tool cubeSQLAdmin und prüfen Sie unter "Clients", ob noch Zugriff auf die Datenbanken besteht.

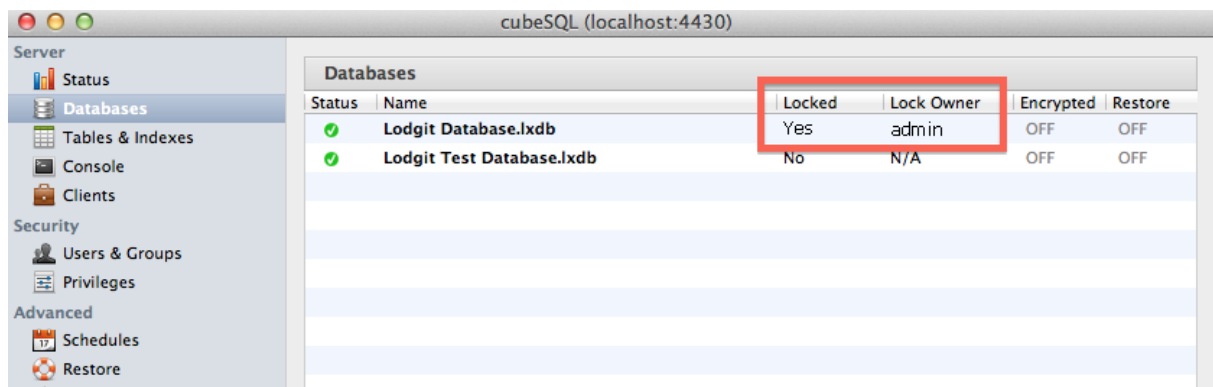


Sobald auf die Datenbank nicht mehr zugegriffen wird (unteres Bild), öffnen Sie Lodgit Desk erneut. In den meisten Fällen wird das Problem dadurch bereits behoben.

Besteht das Problem weiterhin, gehen Sie zu Schritt 2.

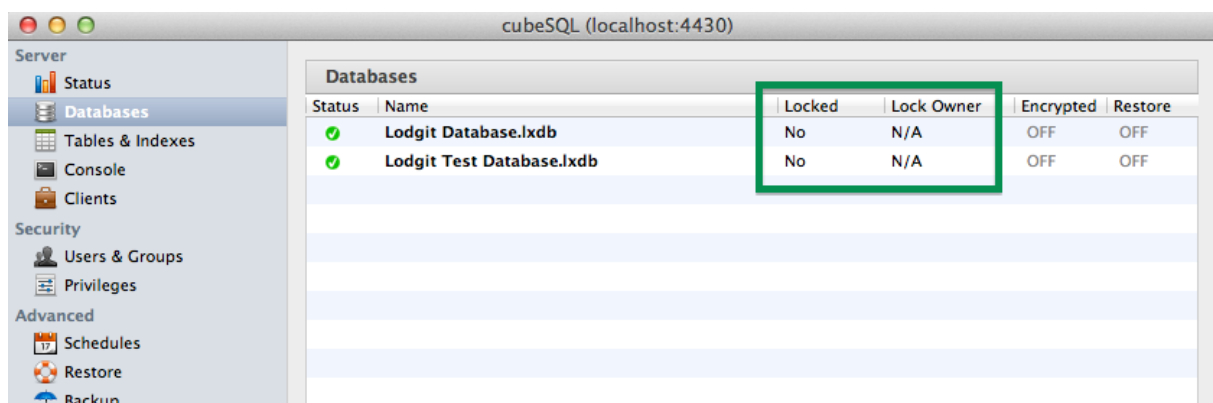
Schritt 2: Beenden Sie den Fremdzugriff auf die Datenbanken.

Öffnen Sie das Tool cubeSQLAdmin und prüfen Sie unter "Databases", ob die Datenbank von einem anderen Nutzer gesperrt ist. Dies kann u.a. durch Virens Scanner oder Backuptools geschehen.



Für die Backups der Datenbank sollten Sie immer die Funktion des cubeSQL-Servers nutzen. Diese finden Sie über den Punkt "Schedules" im cubeSQLAdmin (mehr Informationen darüber in unserer [Schritt-für-Schritt-Anleitung](#)).

Es ist möglich, dass der cubeSQL-Server beim Erstellen des Backups zur Sicherheit die Datenbanken für diesen Vorgang sperrt. Tritt der Fehler zu einem Zeitpunkt auf, an dem Sie üblicherweise ein Backup machen, warten Sie bitte ein paar Minuten ab und überprüfen Sie dann den Status der Datenbank erneut.



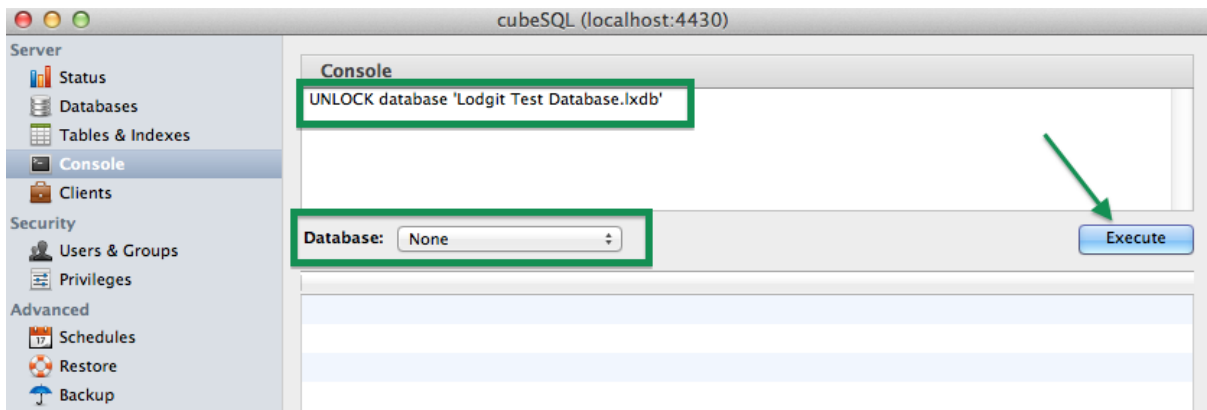
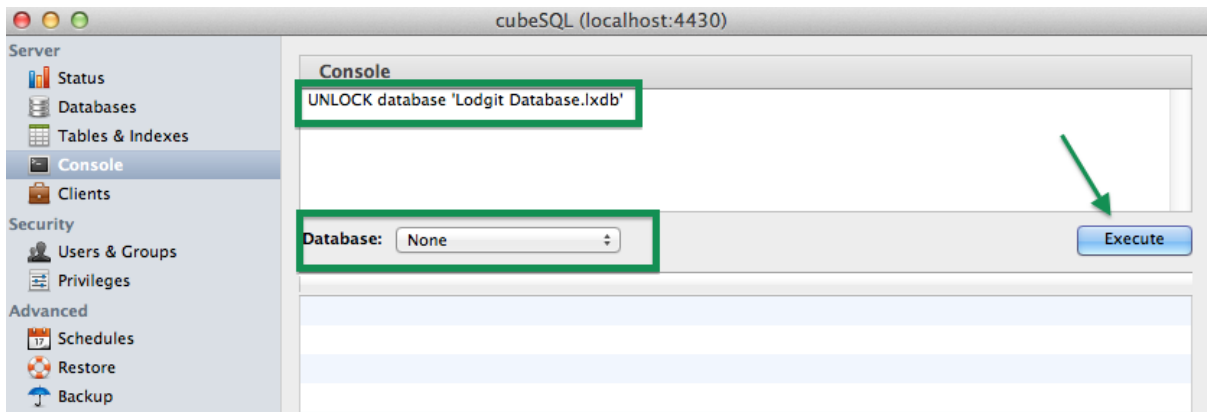
Können Sie Ihr Lodgit Desk weiterhin nicht öffnen, gehen Sie zu Schritt 3.

Schritt 3: Manuelles Entsperren der Datenbanken

Sie können die Datenbank auch manuell mit dem cubeSQLAdmin-Tool entsperren. Achten Sie zunächst darauf, dass Lodgit Desk auf allen Computer beendet wurde:



Gehen Sie dann zu "Console" und führen Sie nacheinander die SQL-Befehle "UNLOCK database 'Lodgit Database.lxdB'" und "UNLOCK database 'Lodgit Test Database.lxdB'" aus. **Achten Sie dabei explizit auf Groß- und Kleinschreibung!**



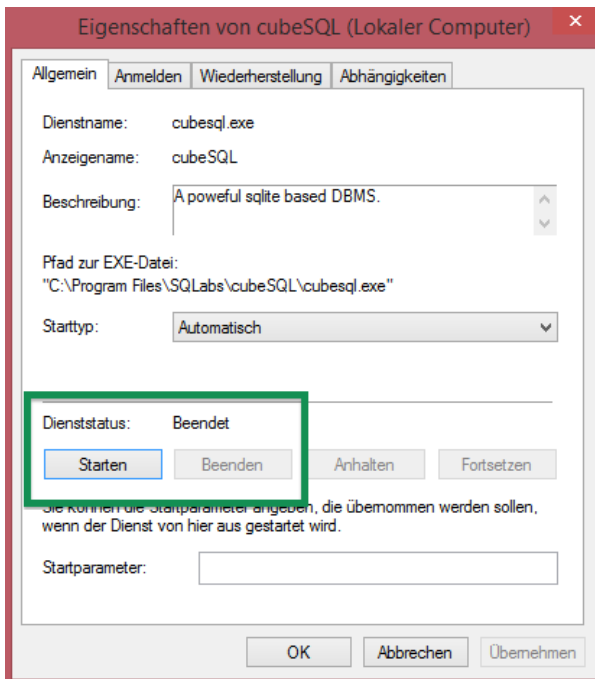
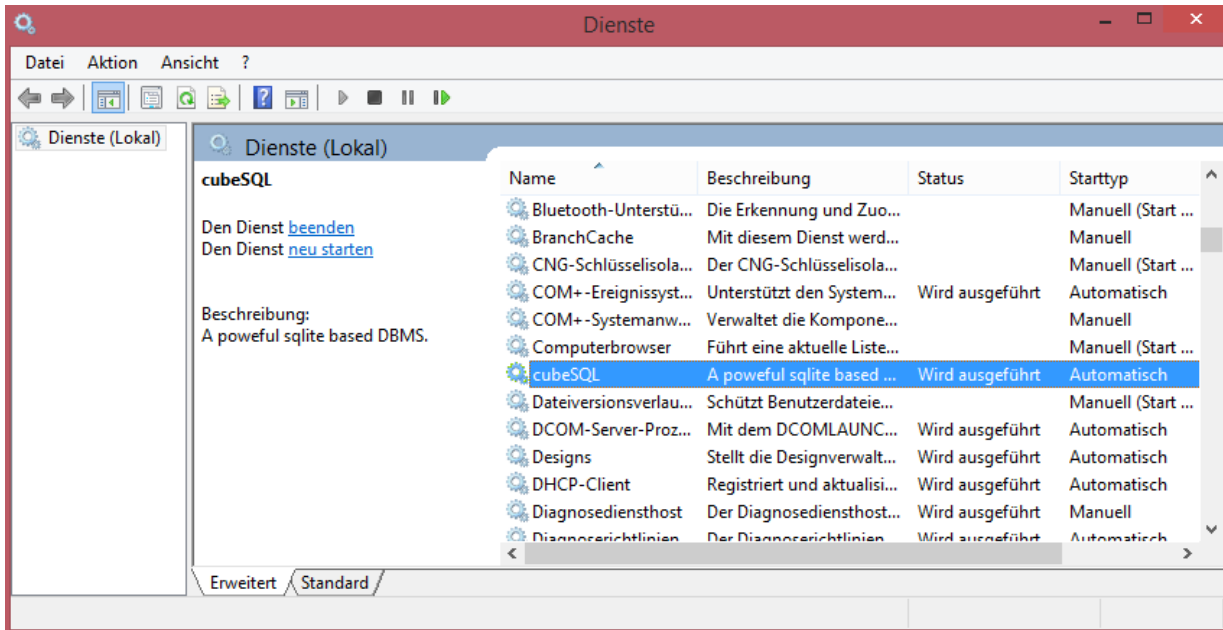
Öffnen Sie anschließend Lodgit Desk. Besteht das Problem weiterhin, gehen Sie zu Schritt 4.

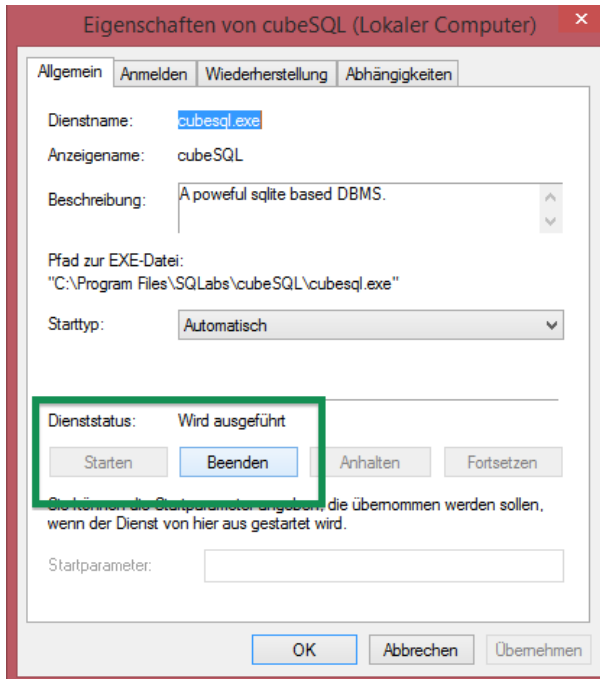
Schritt 4: Neustart des cubeSQL-Servers

Achten Sie wie in Schritt 3 darauf, dass Lodgit Desk auf allen Computern beendet wurde und kein Zugriff auf die Datenbanken besteht:



Anschließend können Sie das cubeSQLAdmin-Tool schließen und den Serverdienst neu starten. Auf einem Windowssystem erfolgt dies in der Systemsteuerung unter "System und Sicherheit > Verwaltung > Dienste"





Auf einem Mac-System erfolgt dies in den Systemeinstellungen unter "Sonstiges > cubeSQL"



Können Sie Ihr Lodgit Desk weiterhin nicht öffnen, gehen Sie zu Schritt 5.

Schritt 5: Neustart der Rechner

Sollte keine der vorangegangenen Schritte zum Erfolg geführt haben, führen Sie einen Neustart aller Rechner aus, auf denen Lodgit Desk und/oder der cubeSQL-Server installiert ist.

MACOS HIGH SIERRA: DATENBANK NICHT IN DER ICLOUD SPEICHERN << DATENBANKSERVER FEHLERMELDUNG: DATABASE IS LOCKED
>> ÜBERTRAGUNG VON PREISEN UND VERKNÜPFUNG VON EXTRAPOSTEN BEI MAPPINGMASTER

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster

Problem

Die Preise, die MappingMaster überträgt, stimmen nicht mit denen der Lodgit Preisverwaltung überein, obwohl Lodgit Preise und Buchungsdauern an MappingMaster sendet und auch die Extraposten verknüpft sind.

Lösung

Preise für Mieteinheiten

Grundsätzlich überträgt Lodgit nur **vereinfachte Preise** (im Vergleich zur Lodgit Preisverwaltung) an MappingMaster, weil dies technisch nicht anders möglich ist. Übertragen werden die Preise in der Preistabelle, die unter >Verwaltung >Synchronisation und Online-Module >MappingMaster >Preise und Buchungsdauer für die jeweilige Kategorie eingetragen ist.

Direkt aus der Lodgit Preisverwaltung werden keine Preise übertragen.

Die **Standardbelegung** einer jeden MappingMaster Kategorie empfängt Lodgit von MappingMaster.

Der **Grundpreis** muss immer händisch eingetragen werden. Das ist der Preis, der genommen wird, wenn kein anderer Preis für den jeweiligen Zeitraum in der Preistabelle eingetragen ist.

Die Preise verstehen sich IMMER als **pro Nacht** für die jeweilige Mieteinheit bei **Standardbelegung**. Eine Differenzierung der Preiseinheit ist hier (anders als in der Lodgit Preisverwaltung) nicht möglich.

Dennoch können Preise aus der Lodgit Preisverwaltung in die Tabelle importiert werden. Bitte gehen Sie dazu auf das Zahnrad unterhalb der Liste und klicken dann auf >Preise aus der Preisverwaltung laden.

Das Fenster >Preisabgleich öffnet sich. Sie können wählen, ob Sie die >Preise für Mieteinheiten oder die >Kategoriepreise aus der Lodgit Preisverwaltung importieren möchten. Wählen Sie dort dann die Mieteinheit bzw. Kategorie aus, deren Preise Sie für die ausgewählte MappingMaster Kategorie importieren möchten. Es werden die Preise mit der Preiseinheit "Pro Nacht" importiert, die der Standardbelegung entsprechen.

Dies können Sie folgendermaßen modifizieren:

Sie setzen das Häkchen bei:

- Standardbelegung ignorieren
Es werden ALLE Preise unabhängig von der PERSONENZAHL geladen, also bei einer Standardbelegung von 2 Personen auch die für z.B. 1 oder 3 Personen, sofern diese vorhanden sind.
- Preiseinheit ignorieren
Es werden ALLE Preise unabhängig von der PREISEINHEIT geladen, also bspw. auch die für 1 Woche.
- Vorhandene Preisvariationen der MappingMaster Kategorie "XXX" löschen
Setzen Sie das Häkchen hier, dann verhindern Sie die Doppelanzeige identischer Preise.

Die Preise, die dann in der Preistabelle für MappingMaster stehen, werden als Preis für die Standardbelegung pro Nacht interpretiert, unabhängig davon, welche Preiseinheit Sie in der Lodgit Preisverwaltung hatten und auf welche Personenzahl sie sich dort bezogen haben.

Sind mehrere Preise für einen identischen Zeitraum eingetragen, wird immer der höchste Preis genommen.

Extraposten

Preise für Extraposten können nicht von Lodgit an MappingMaster übertragen werden; Extraposten aus einer Buchung über MappingMaster können jedoch mit Extraposten aus Lodgit verknüpft werden.

Sofern Sie bspw. ein Zimmer mit Frühstück anbieten wollen, sollten Sie in MappingMaster ein >Produkt anlegen, bei welchem Sie den Haken bei „mit Frühstück“ setzen und dann den Preis, den Sie für das Frühstück veranschlagen, als >Aufschlag entsprechend eintragen. Übertragen wird dann EIN GESAMTPREIS für Zimmer und Frühstück (Grundpreis + Aufschlag).

In Lodgit müssen Sie den Extraposten „Frühstück“ mit dem MappingMaster-Extraposten „breakfast“ verknüpfen. Bitte achten Sie darauf, dass an dieser Stelle der eingestellte Preis für den Extraposten „Frühstück“ aus Lodgit und der für den Aufschlag in MappingMaster übereinstimmen, denn sonst funktioniert die Berechnung nicht richtig, s.u..

Der Preis für das Frühstück ist normalerweise „pro Nacht/ Person“, aber der Aufschlag in MappingMaster versteht

sich immer als „pro Nacht/ Zimmer“.

Sollte also pro Zimmer eine Belegung mit unterschiedlichen Personenzahlen möglich sein, wie z.B. "Doppelzimmer als Einzelzimmer für 1 Person" und "Doppelzimmer für 2 Personen", dann muss für jede Belegungsmöglichkeit ein eigenständiges Produkt in MappingMaster angelegt werden.

Beispiel:

Wenn Sie in MappingMaster einen Grundpreis für das Zimmer von 86,- € eingegeben haben, das Zimmer mit Frühstück angeboten werden soll und Sie dafür einen Aufschlag von 7,-€ eingegeben haben, überträgt MappingMaster einen Gesamtpreis von 93,-€. Sollte in Lodgit ein Frühstückspreis von 7,-€ pro Nacht/Person eingegeben sein, wird der Preis von 93,-€ bei der Belegung mit einer Person als 86,-€ für das Zimmer und 7,-€ für das Frühstück interpretiert. Bei einer Belegung mit 2 Personen ergibt sich hingegen ein Grundpreis von 79,-€, denn von den übertragenen 93,-€ werden $2 * 7,-€$ (2 Personen mit Frühstück à 7,-€) = 14,-€ abgezogen. Das bedeutet, hier hätten Sie in MappingMaster einen neuen Grundpreis definieren und bei diesem ein neues Produkt „mit Frühstück“ einrichten müssen, bei dem der Aufschlag den Preis für das Frühstück von 2 Personen enthält.

Bitte beachten Sie: Extraposten werden in Lodgit IMMER als Aufschlag behandelt, was in der Konsequenz bedeutet, sie werden von dem übermittelten Gesamtbetrag abgezogen.

DATENBANKSERVER FEHLERMELDUNG: DATABASE IS LOCKED << ÜBERTRAGUNG VON PREISEN UND VERKNÜPFUNG VON EXTRAPOSTEN BEI MAPPINGMASTER
>> MIT LODGIT DESK AUF MEHREREN ARBEITSPLÄTZEN ARBEITEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten

In der Grundversion ist Lodgit Desk nur im Einzelplatzmodus nutzbar. Alle Daten werden auf Ihrem Rechner gespeichert, sodass Sie selbst für die Sicherheit verantwortlich sind. Auch sind die Daten in diesem Modus nur auf diesem Computer einsehbar.

Es gibt aber einige Möglichkeiten, auch von anderen Arbeitsplätzen aus die Daten einzusehen bzw. zu bearbeiten.

Zusatzmodul "Schnittstelle: Datenbankserver"

Mit dem **optionalen Zusatzmodul** können Sie die Lodgit Datenbank auf einem SQL-Datenbankserver lagern und anschließend mit mehreren Benutzern per Lodgit Desk gleichzeitig darauf zugreifen. Der Datenbankserver **CubeSQL** wird auf einem Rechner in Ihrem Netzwerk installiert; er verbraucht so wenig Ressourcen, dass dies auch problemlos ein Arbeitsrechner sein kann. Grundsätzlich ist der Server für den Einsatz im lokalen, kabelgebundenen Netzwerk konzipiert. Dennoch besteht theoretisch weitere Möglichkeiten.

Zugriff über VPN oder Terminalserver

um auch von außerhalb des lokalen Netzwerks auf den Datenbankserver zugreifen zu können.

1. Zugriff über ein **VPN (Virtual Private Network)** - dies ist theoretisch technisch möglich. Wie komfortabel das Arbeiten mit dieser Konfiguration ist, hängt allerdings stark von der Geschwindigkeit und Qualität der beteiligten Internetverbindungen ab, sodass wir für den erfolgreichen Einsatz des Datenbankservers über VPN Verbindungen leider keine Garantie und keinen Support bieten können. Insbesondere die Ping/Roundtrip Zeit zwischen Client und Server ist hier aufgrund der Vielzahl an einzelnen Abfragen, die im Betrieb von Lodgit durchgeführt werden, von entscheidender Bedeutung.
2. Einige Anwender konnten den Datenbankserver auch erfolgreich auf einem **Terminalserver** installieren und haben so über das Internet Zugriff auf ihre Daten. Die Installation eines Terminalservers ist recht komplex und sollte nur von erfahrenen IT-Technikern durchgeführt werden. Auch hier ist die Verbindungsqualität und insbesondere wie bereits erwähnt die Latenzzeit entscheidend für das gute oder schlechte Funktionieren dieser Lösung.

Zugriff über Fernwartungstools

Für den einfachen Zugriff über das Internet empfehlen wir die Nutzung eines (oftmals kostenlosen) Fernwartungstools wie **TeamViewer**. Damit können Sie von der Ferne auf den Computer mit Lodgit Desk zugreifen. Sie brauchen deshalb Lodgit Desk nicht auf verschiedenen Rechnern zu installieren.

Nachteil ist allerdings, dass diese Methode keinen gleichzeitigen Zugriff zweier Nutzer erlaubt.

ÜBERTRAGUNG VON PREISEN UND VERKNÜPFUNG VON EXTRAPOSTEN BEI MAPPINGMASTER << MIT LODGIT DESK AUF MEHREREN ARBEITSPLÄTZEN ARBEITEN
>> BUCHUNG ZUWEISEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Buchung zuweisen

Problem

In der rechten unteren Ecke des Belegungsplans erscheint der Hinweis "Buchung" zuweisen.



Lösung

Aus den Online-Systemen, bzw. vom Channelmanager wurde eine Buchung übermittelt die keiner Mieteinheit zugewiesen werden konnte. Eine solche Buchung kann zustande kommen, wenn für den Gast durchgängig ein Zimmer der gewünschten Kategorie frei war, jedoch nicht in einer Mieteinheit, sodass Sie entweder die Buchungen in der entsprechenden Zimmerkategorie umsortieren müssen, oder der Gast umziehen.

Filtern Sie die Buchungsliste nach "Buchungen ohne Mieteinheit". Ihnen werden jetzt die nicht zugewiesenen Buchungen angezeigt.

Öffnen Sie diese Buchungen und weisen Sie einer Mieteinheit zu.

[MIT LODGIT DESK AUF MEHREREN ARBEITSPLÄTZEN ARBEITEN](#) << [BUCHUNG ZUWEISEN](#) >> [GUTSCHEINE IN LODGIT DESK VERKAUFEN UND EINLÖSEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen

Sie wollen in Lodgit Desk Gutscheine über einen bestimmten Geldbetrag ausstellen und/oder für eine Buchung einlösen.

Gutschein auslösen

Legen Sie zunächst einen Extraposten in der Extrapostenverwaltung an:

Name	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit	Konto	Optionen	
Massage		19,0 ▼	50,00	pro Stück ▼	8400	▼	⬆
Schlammbad		19,0 ▼	50,00	pro Stück ▼	8400	▼	⬆
Fahrradausleihe	Fahrradausleihe	19,0 ▼	10,00	pro Tag/Person ▼	8400	▼	⬆
Messepass	Messepass zur Buchmesse	19,0 ▼	10,00	pro Stück ▼	8400	▼	⬆
Tresorschlüssel	Schlüssel für Zimmertresor	19,0 ▼	1,00	pro Tag ▼	8400	▼	⬆
Kinderbett	Kinderbett	19,0 ▼	10,00	pro Nacht/Pers...▼	8400	▼	⬆
Zustellbett	Zustellbett	19,0 ▼	30,00	pro Nacht/Pers...▼	8400	▼	⬆
▼ Internet							⬆
Internet-Terminal	Internet-Terminal	19,0 ▼	2,00	pro Stunde ▼	8400	▼	⬆
WLAN	WLAN	19,0 ▼	4,00	pro Stunde ▼	8400	▼	⬆
▼ Grundpreise Waldbil...							⬆
FH 1	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	80,00	pro Nacht/Stück▼	8300	▼	⬆
FH 2	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	50,00	pro Nacht/Stück▼	8300	▼	⬆
FH 3	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	50,00	pro Nacht/Stück▼	8300	▼	⬆
FH 4	Grundpreis pro Nacht	7,0 ▼	30,00	pro Nacht/Stück▼	8300	▼	⬆
Gutschein	Gutschein	0,0 ▼	0,00	pro Stück ▼	8400	▼	⬆

Wenn der Gutschein bar oder mit Kreditkarte bezahlt wird, können Sie einen Gutschein erstellen, indem Sie einen Beleg erstellen (Verwaltung > Beleg erstellen). Wenn Sie Ihren Gutschein personalisieren möchten, können Sie hier auch einen Empfänger hinzufügen.

Wenn Ihr Gutschein per Überweisung bezahlt wird, müssen Sie den Extraposten zu einer Buchung hinzufügen und eine Rechnung eigens für diesen Extraposten erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen und öffnen Sie eine Buchung, bei der der Käufer des Gutscheins Gast ist. Wenn es keine solche Buchung gibt, ziehen Sie einfach eine neue Buchung in den Belegungsplan und fügen Sie den Käufer als Hauptkontakt hinzu.
2. Fügen Sie den Gutschein den zusätzlichen Positionen dieser Buchung hinzu (Gehe zu: Dienstleistungen > Register "Extras/Pakete" > Klicken Sie auf "Zusatzartikel hinzufügen" > wählen Sie "Gutschein").
3. Bearbeiten Sie den Gutschein so, dass er den richtigen Preis und Steuersatz hat.
4. Erstellen Sie eine Rechnung für den Gutschein über: Button "Rechnung" > nur "Gutschein" in die Spalte "Abzurechnende Posten" ziehen > Rechnung ausstellen.
5. Eventuell müssen Sie Ihre Rechnungstexte für den Gutschein ändern (Reiter "Texte" im Rechnungsfenster). Wenn Sie regelmäßig Gutscheine ausstellen, können Sie auch ein Sprachset "Gutscheine" zu Ihrem Lodgit Desk hinzufügen.
6. Wenn Sie in Schritt 1 eine Buchung angelegt hatten, kann diese nun gelöscht werden, da die Rechnung weiterhin in Ihren Rechnungen archiviert und auch dem Gast in der Gästeverwaltung zugeordnet ist.

Um Ihre Gutscheine nachverfolgen zu können, empfehlen wir Ihnen, eine Liste Ihrer Gutscheine außerhalb von Lodgit Desk in einer Tabellenkalkulation (z.B. Excel) aufzubewahren.

Gutschein einlösen

Beim Einlösen eines ausgestellten Gutscheins können Sie sich entweder denselben Extraposten wie beim Ausstellen eines Gutscheins zunutze machen, oder einen separaten Extraposten nach gleichem Muster anlegen.

Fügen Sie den Extraposten dann zur Buchung hinzu und tragen Sie dabei die entsprechenden Daten ein (negativer Wert, ggf. Mehrwertsteuer):

Bei der Rechnungserstellung wird dann die gesamte Buchung normal abgerechnet.

[BUCHUNG ZUWEISEN](#) << [GUTSCHEINE IN LODGIT DESK VERKAUFEN UND EINLÖSEN](#)
>> [KOMMENTARE UND ANMERKUNGEN ZU RECHNUNGSPOSTEN ERSTELLEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen

Wenn Sie zu den Posten einer Rechnung einen Kommentar hinzufügen möchten (und Ihnen die Bezeichnung der Rechnungsposten selbst hierfür nicht ausreicht), können Sie ein **leeres Paket anlegen**, dieses **der Buchung hinzufügen**, ggf. den **Namen anpassen**, sicherstellen, dass der **Paketname auf Rechnungen mit ausgedruckt** wird und dieses einfach **mit abrechnen**.

1. Legen Sie zunächst ein neues, leeres Paket in der Paketverwaltung an (Verwaltung > Extraposten und Pakete > Reiter "Pakete" > mit dem + unterhalb der Paketliste ein neues Paket anlegen).
2. Fügen Sie dieses Paket nun zu einer Buchung hinzu (Im Buchungsfenster > Leistungen > Reiter "Extraposten/Pakete" > Paket hinzufügen).
Stellen Sie sicher, dass der Haken bei "Name drucken > In Rechnungen" gesetzt ist.
3. Und erstellen Sie dann die Rechnung, wobei Sie das Paket mit abrechnen und per Drag & Drop an den gewünschten Ort (also über oder unter einen anderen Rechnungsposten) ziehen können.

Wurden alle Einstellungen korrekt vorgenommen, sieht dies auf einer Rechnung folgendermaßen aus:

Sehr geehrter Herr Schmidt,

für Ihren Aufenthalt erlauben wir uns Ihnen nachfolgende Positionen zu berechnen:

Bezeichnung	Pers.	Menge	E-Preis	Mwst.	Gesamt
Doppel 3					
Doppelzimmer					
für 1 Person					
Herr Klaus Schmidt					
14.07.16 - 18.07.16					
Preis: 50,00 € pro Nacht		4	50,00 €	7,0%	200,00 €
Test-Kommentar					
Gesamt (inkl. Mwst.):					200,00 €

Der Rechnungsbetrag setzt sich wie folgt zusammen:

7,0% Mwst. 13,08 € Gesamt (netto) 186,92 €

[Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen](#) <<
 [Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen](#)

>> [Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren

In Lodgit Desk können sie besondere Zeiträume, wie z.B. Ferien oder Stadtfeste, kennzeichnen, indem Sie sich einen Objekt-/Mieteinheitsplatz zunutze machen.

Variante 1: Legen Sie ein neues Objekt mit einer Mieteinheit an und ziehen es nach ganz oben oder unten in der Objektliste. Durch die Objektfarbe können Sie dieses in der Belegungsplanliste abgrenzen. Diese Variante eignet sich dann, wenn Sie nur ein Objekt haben, oder die markierten Zeiträume für alle Objekte identisch sind. Auch beeinträchtigt diese Variante Ihre Auswertungen innerhalb von Lodgit Desk nicht, da Sie alle Auswertungen objektbezogen durchführen können.

Variante 2: Alternativ können Sie auch einfach eine neue Mieteinheit in einem bereits vorhandenen Objekt anlegen. Über das Kürzel können Sie dieses an den Anfang oder das Ende der Mieteinheitenliste stellen; über die individuelle Farbe können Sie es von den anderen abheben. Mit dieser Variante können Sie objektspezifische Zeiträume markieren und diese unkompliziert gemeinsam mit dem Objekt ein- und ausblenden. Allerdings sollten Sie bedenken, dass diese Variante Ihre Auswertungen und Analysen beeinträchtigen kann, da diese Mieteinheit als Teil Ihres Objektes gilt.

Egal, welche Variante Sie wählen, Sie sollten nun eine Mieteinheit für Ihre Zeiträume angelegt haben. In dieser Mieteinheit legen Sie nun Buchungen für die Dauer dieser speziellen Zeiträume an. Mithilfe der Buchungsbeschriftung "Individueller Text" können Sie den Zeitraum näher erläutern.

Tipp 1: Wählen Sie einen Buchungsstatus, den Sie sonst nicht oder nur selten gebrauchen, um diese Zeitraumbuchungen von den normalen Buchungen abzuheben. Beachten Sie auch, dass die Buchungsstatus Vorgemerkt, Gesperrt und Stornierte Online-Buchung keinen Hauptkontakt benötigen.

Tipp 2: Nutzen Sie die Buchungsetiketten, um die Art der Zeiträume deutlich zu machen (z.B. Ferien, Stadtfeste oder Messen).

[KOMMENTARE UND ANMERKUNGEN ZU RECHNUNGSPOSTEN ERSTELLEN](#) << [BESONDERE ZEITRÄUME IM BELEGUNGSPLAN MARKIEREN](#)
>> [RECHNUNG MIT FIRMENADRESSE ABER MELDESCHIN MIT GASTADRESSE](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse

Ein Gast reist an und möchte die Rechnung an die Firmenadresse gestellt haben. Der Meldeschein hingegen soll seine eigene Adresse aufweisen.

Voraussetzung, um die Buchung so abzurechnen, ist das Anlegen von zwei Gästen in der Gastverwaltung:

1. der Gast mit seiner Privatadresse
2. die Firma mit Firmenadresse

Anschließend wird eine neue Buchung angelegt. Als Hauptkontakt wird hier die Firma zugefügt (darauf achten, dass das Kästchen "Ist selbst Gast" NICHT ausgewählt ist), der Gast selbst wird unter Gäste/Meldescheine zugefügt.

Bei der Erstellung des Meldescheins wählen Sie als Person den Gast aus und so erscheint auf dem Schein seine Privatadresse.

Bei der Erstellung der Rechnung wird diese standardmäßig an den Hauptkontakt, also die Firma versendet. Wählen Sie im Rechnungsfenster im Reiter "Optionen" im Dropdown-Menü "Druckoptionen" den Punkt "Namen der Gäste ausdrucken" um den Namen des Gasts bei den Leistungen in der Rechnung aufzuführen.

BESONDERE ZEITRÄUME IM BELEGUNGSPLAN MARKIEREN << RECHNUNG MIT FIRMENADRESSE ABER MELDESCHIN MIT GASTADRESSE
>> DER E-MAILVERSAND FUNKTIONIERT NICHT

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Der E-Mailversand funktioniert nicht

Es kann verschiedene Gründe geben, warum der E-Mailversand plötzlich nicht mehr funktioniert. Einige davon finden Sie in den folgenden Beiträgen erläutert:

[Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht](#)
[E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt](#)
[Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten](#)
[Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten](#)

[RECHNUNG MIT FIRMENADRESSE ABER MELDESCHEIN MIT GASTADRESSE](#) << [DER E-MAILVERSAND FUNKTIONIERT NICHT](#)
>> [WIN 10: VERSENDEN VON E-MAILS FUNKTIONIERT NICHT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Win 10: Der E-Mailversand funktioniert nicht

Beim Versuch, ein Angebot oder ein anderes Dokument als "E-Mail mit PDF" zu schicken, tritt unter Windows 10 ein Fehler auf.

Lodgit Desk ist leider nicht mit der Standard E-Mail App kompatibel, die bei Windows 10 vorinstalliert ist. Wenn Sie dennoch weiterhin E-Mails aus Lodgit Desk heraus an ein Mailprogramm übergeben und senden wollen, müssen Sie einen Mailclient verwenden, der über die sogenannte MAPI Schnittstelle verfügt (beispielsweise Mozilla Thunderbird oder Outlook).

Dies muss dabei auch das Standard Mailprogramm auf Ihrem Rechner sein.

Wenn der Fehler auftritt, obwohl Outlook oder Thunderbird als Standardmailprogramm installiert waren, kann es sein, dass diese MAPI-Schnittstelle durch einen Rechnerabsturz oder einen Virus beschädigt wurde.

In manchen Fällen scheint die Datei MAPI32.DLL sogar aus dem Ordner C:\Windows\System32\ verschwunden zu sein, evtl. weil ein übereifriges Antivirusprogramm diese Datei irrtümlich als schädlich deklariert und sofort gelöscht hat. Bitte versuchen Sie dann, diese Datei aus einem Backup wiederherzustellen oder führen Sie fixmapi.exe aus

1. Beenden Sie alle aktiven Programme.
2. Benennen Sie die Datei "Mapi32.dll" unter "C:\Windows\System" in "Mapi32.old" um, falls vorhanden
3. Suchen Sie die Datei "Fixmapi.exe" im Ordner "C:\Windows\System32", und doppelklicken Sie anschließend auf Fixmapi.exe, um das Programm auszuführen.
4. Starten Sie den Computer neu.

Im Internet gibt es zu diesem Thema viele Seiten, wo weitergehende Infos zu fehlenden und beschädigten MAPI32.DLL gegeben werden:

<http://www.solvusoft.com/de/files/fehlend-wurde-nicht-gefunden-fehler/dll/windows/microsoft/msdn-disc-2470-1/mapi32-dll/>

[DER E-MAILVERSAND FUNKTIONIERT NICHT](#) << [WIN 10: VERSENDEN VON E-MAILS FUNKTIONIERT NICHT](#)
>> [E-MAIL MIT PDF-ANHANG WIRD NICHT VERSANDT](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt

Beim Versenden von E-Mails mit PDF-Anhang über das Standard-E-Mail-Programm muss zwingend die Funktion „Unterstützung für unbegrenztzunbegrenzte Textlängen aktivieren“ (Mapi-Schnittstelle) eingeschaltet sein.

Darüber hinaus muss die Mapi-Schnittstelle auf dem Computer installiert und dem jeweiligen E-Mail-Programm zugewiesen sein.

Zur Erklärung: Die MAPI Schnittstelle wird von Lodgit angesprochen und ist dafür verantwortlich, E-Maildaten von einem Programm (Lodgit) an ein anderes (z.B. Outlook) zu übergeben.

Mitunter kann es passieren, dass diese Schnittstelle "kaputt geht" und nicht mehr richtig funktioniert.

Was Sie nun tun können ist Folgendes:

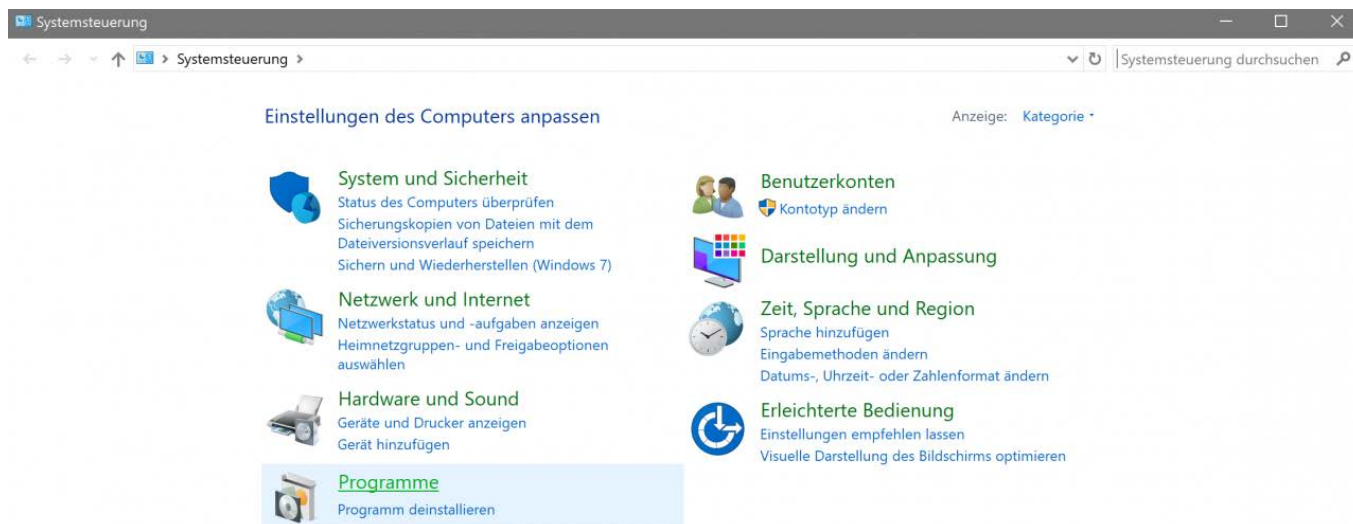
- Die einfache und schnelle Variante:
Sie lassen Lodgit die ausgehenden Mails direkt an den E-Mailserver Ihres Providers und nicht erst an Outlook übergeben (das können Sie unter Bearbeiten > Einstellungen > E-Mail-Versand festlegen. Dort wählen Sie statt "Über Standard E-Mail Programm" den Punkt "Über SMTP Server" aus und tragen die gleichen Serverdaten ein wie in Outlook.
- Die Alternative:
Sie versuchen mit einem Trick, die MAPI Schnittstelle wieder ganz zu machen. Dazu gibt es ein paar Zeilen auf den Hilfeseiten von Microsoft: <https://support.microsoft.com/de-de/kb/813602> oder alternativ hier: <http://www.pc-magazin.de/ratgeber/windows-10-standardprogramme-festlegen-apps-oeffnen-aendern-tipp-3195924.html>

Gleichzeitig können Sie in Ihrer Systemsteuerung unter dem Punkt "Standardprogramme" prüfen, ob Ihr Standard-Mailprogramm, z.B. Outlook als das Programm eingestellt ist, das MAPI-Anfragen annimmt.

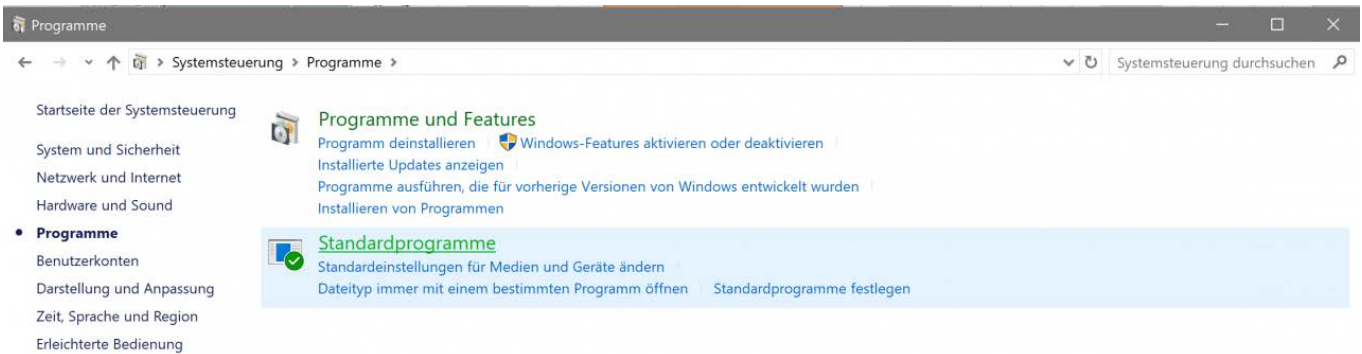
Sollten Sie verschiedenen Outlook-Varianten verwenden, müssen Sie unbedingt die veralteten Outlook-Varianten löschen, da es sonst innerhalb von Windows10 zu Verbindungsfehlern kommen kann, so dass die Protokolle/Schnittstellen lahmgelegt werden und damit unbrauchbar sind.

Um z.B. Outlook als Ihr Standard-Mailprogramm festzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

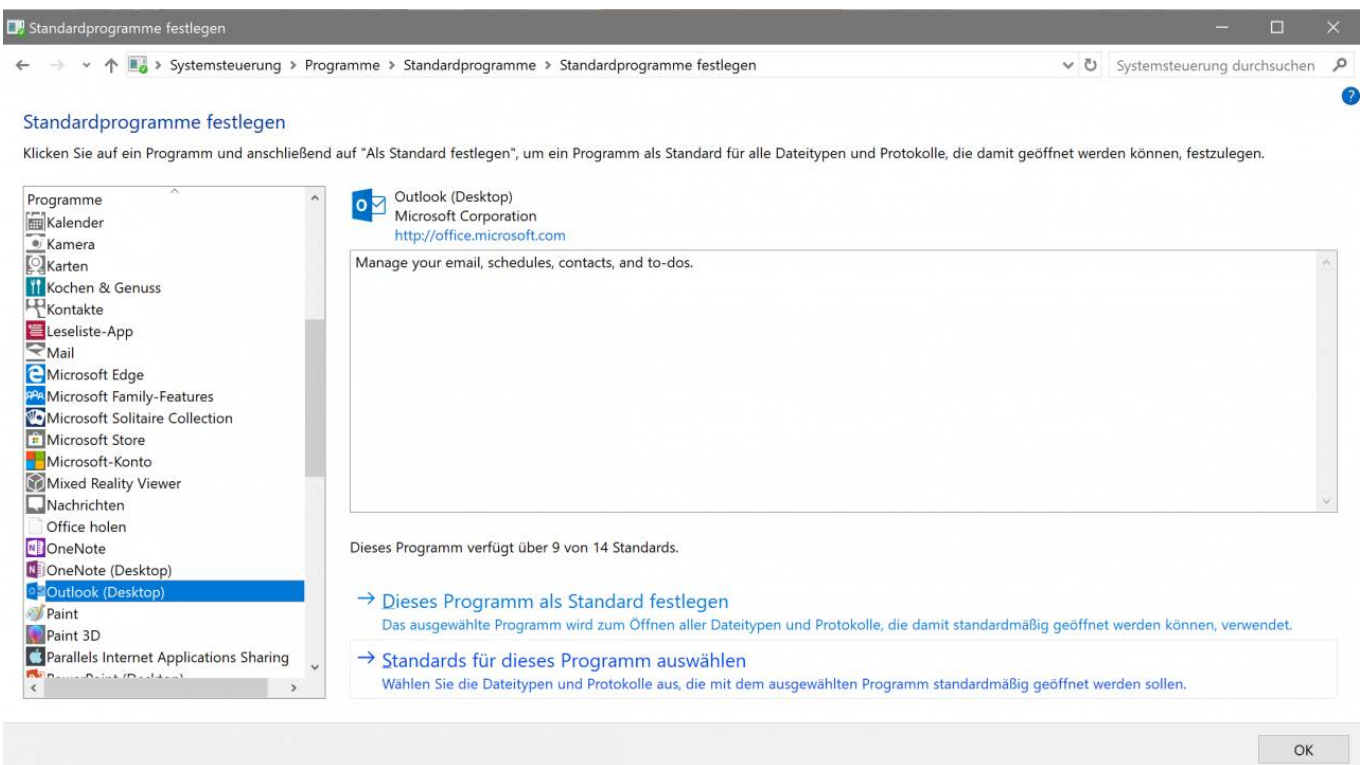
Bitte gehen Sie in Ihrem Windows zur >Systemsteuerung und dort auf >Programme.



Bitte gehen Sie im Programmeordner auf >Standardprogramme.



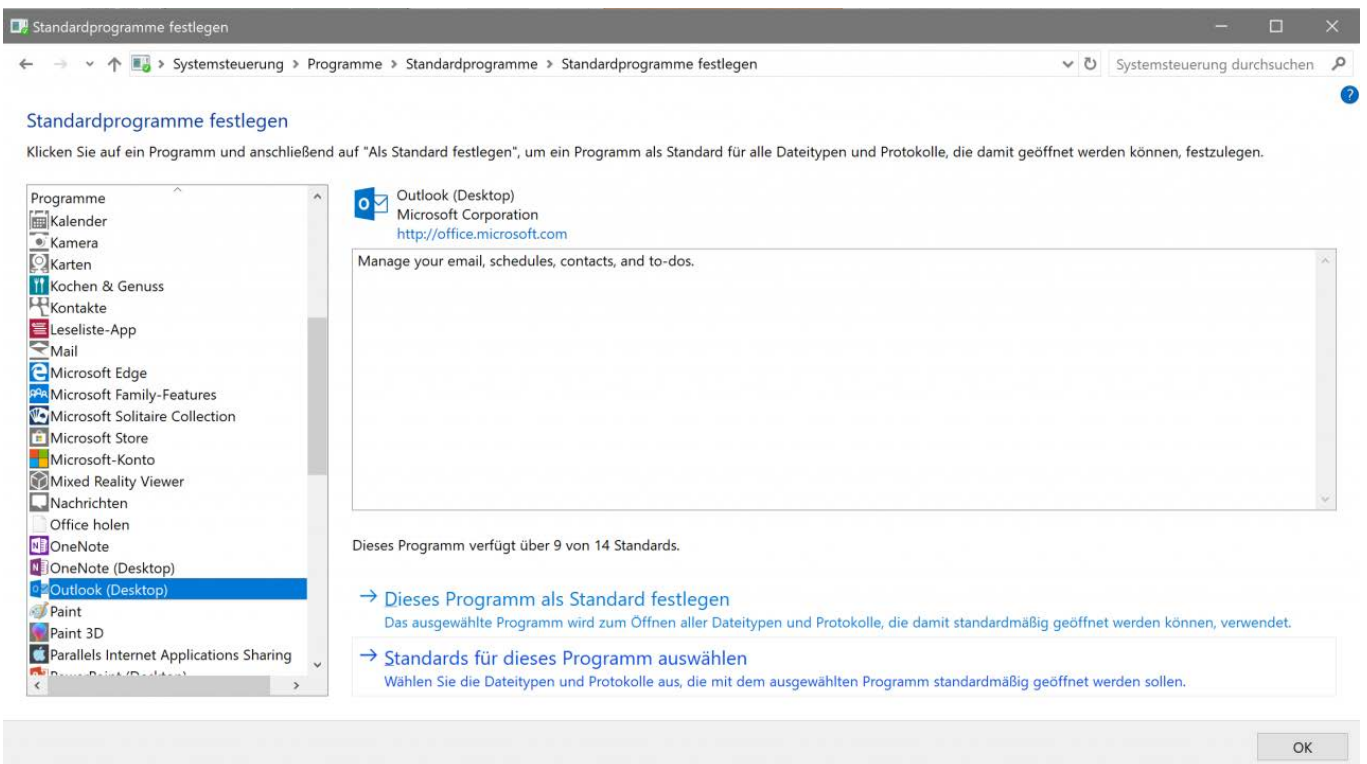
Bitte gehen Sie auf >Standardprogramme festlegen.



Es erscheint folgende Info:



Bitte legen Sie dann das E-Mailprogramm, welches Sie normalerweise nutzen möchten, als Standardprogramm fest (im Screenshot sehen Sie als Beispiel das Programm Outlook markiert).



Bitte setzen Sie Häkchen bei >Protokolle -> Mailto und bei MAPI -> E-Mail senden Befehl "E-Mail senden", s. rote Pfeile.

Programmuordnungen festlegen

← → ↑ Systemsteuerung > Programme > Standardprogramme > Standardprogramme festlegen > Programmuordnungen festlegen Systemsteuerung durchsuchen

Zuordnungen für ein Programm festlegen

Wählen Sie die Erweiterungen, die von diesem Programm standardmäßig geöffnet werden sollen und klicken Sie dann auf "Speichern".

Outlook (Desktop)
Microsoft Corporation
<http://office.microsoft.com>

☐ Alle auswählen

Name	Beschreibung	Aktueller Standard
Erweiterungen		
☐ .eml	EML-Datei	Unbekannte Anwendung
☒ .hol	Outlook Holidays	Outlook 2013
☐ .ics	ICS-Datei	Unbekannte Anwendung
☒ .msg	Outlook Item	Outlook 2013
☒ .oft	Outlook Item Template	Outlook 2013
☒ .pst	Outlook Data File	Outlook 2013
☒ .vcf	vCard File	Outlook 2013
☐ .vcs	VCS-Datei	Unbekannte Anwendung
Protokolle		
☐ FEED	URL:Outlook Add RSS Feed	Nicht ausgewählt
☐ FEEDS	URL:Outlook Add RSS Feed	Nicht ausgewählt
☒ MAILTO	URL:MailTo Protocol	Outlook 2013
☒ STSSYNC	URL:Outlook Add Sharepoint Folder	Outlook 2013
☒ WEBCAL	URL:Outlook Add Internet Calendar	Outlook 2013
☒ WEBCALS	URL:Outlook Add Internet Calendar	Outlook 2013
MAPI		
☒ E-Mail senden Befehl "E-Mail senden"		Microsoft Outlook

Speichern Abbrechen

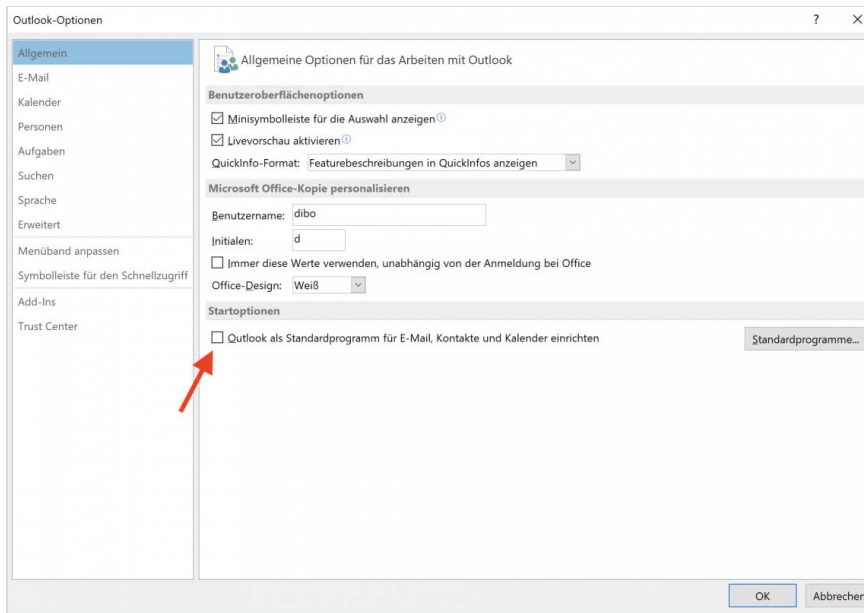
WIN 10: VERSENDEN VON E-MAILS FUNKTIONIERT NICHT << E-MAIL MIT PDF-ANHANG WIRD NICHT VERSANDT
>> THUNDERBIRD ALS STANDARD-E-MAILKONTO UNTER WIN10 EINRICHTEN

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

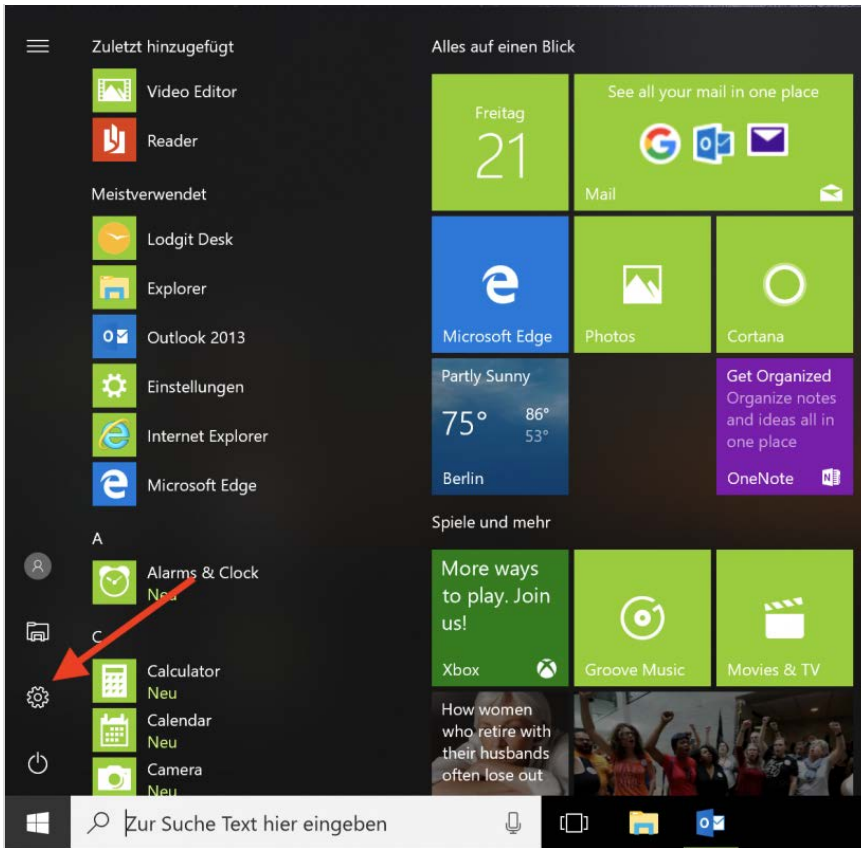
Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten

Thunderbird als Standard-Mailprogramm festlegen

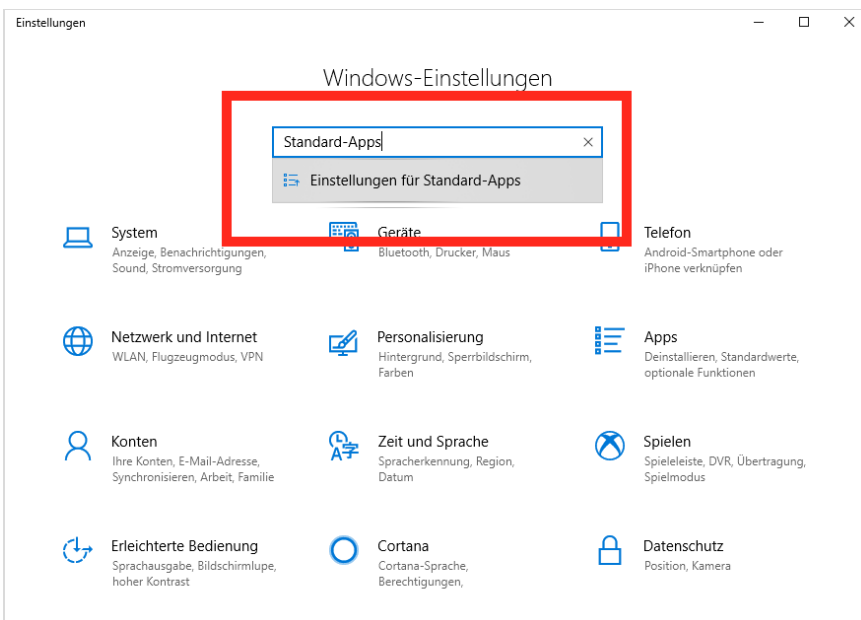
1) Öffnen Sie Outlook > Allgemein und wählen Sie die Checkbox "Outlook als Standardprogramm ... einrichten" ab



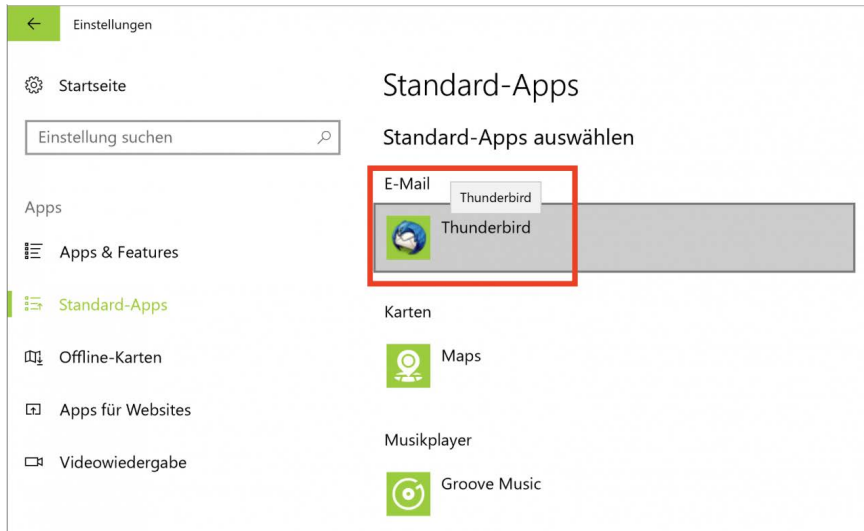
2) Öffnen Sie Ihre Windows-Einstellungen



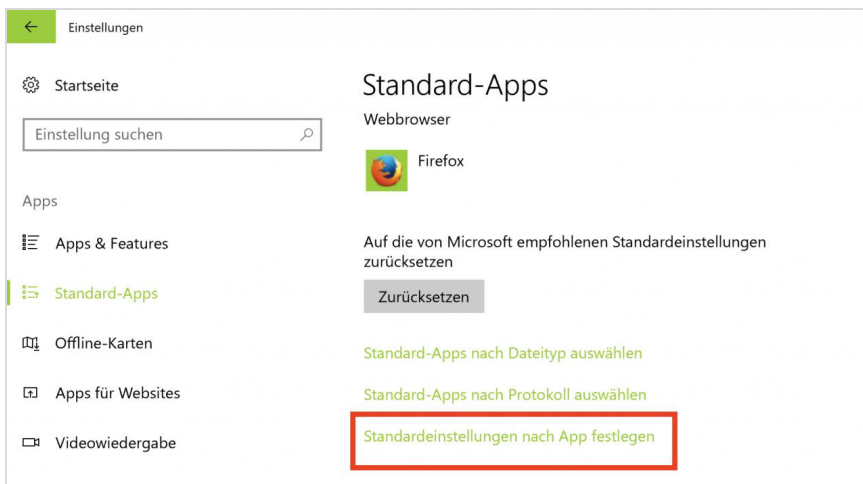
3) Öffnen Sie die Einstellungen für Standard-Apps, entweder durch Suchen des Begriffes oder unter dem Menüpunkt Apps > Standard-Apps



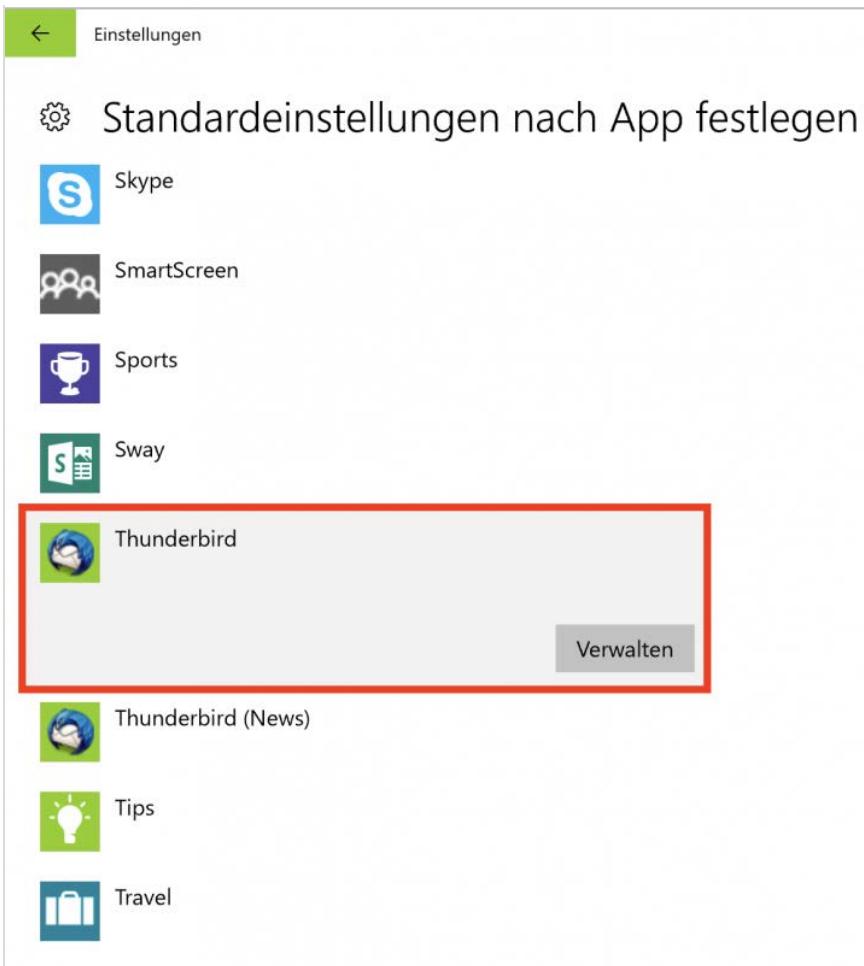
4) Legen Sie hier Thunderbird als Standard-App für E-Mail an.



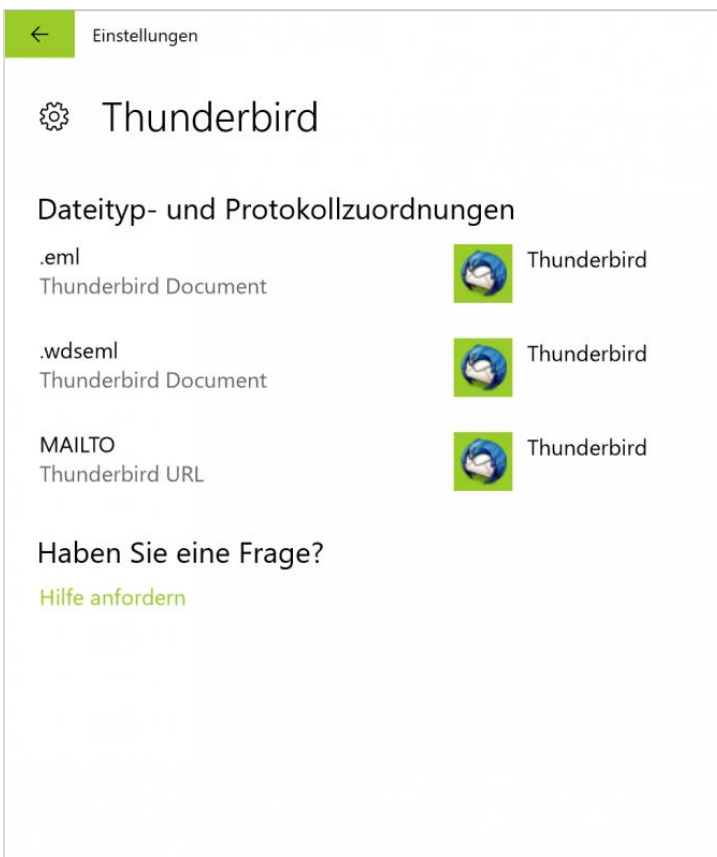
5) Wählen Sie unter den weiteren Einstellungen für Standard-Apps "Standardeinstellungen nach App auswählen" aus.



6) Wählen Sie hier "Verwalten" unter Thunderbird.



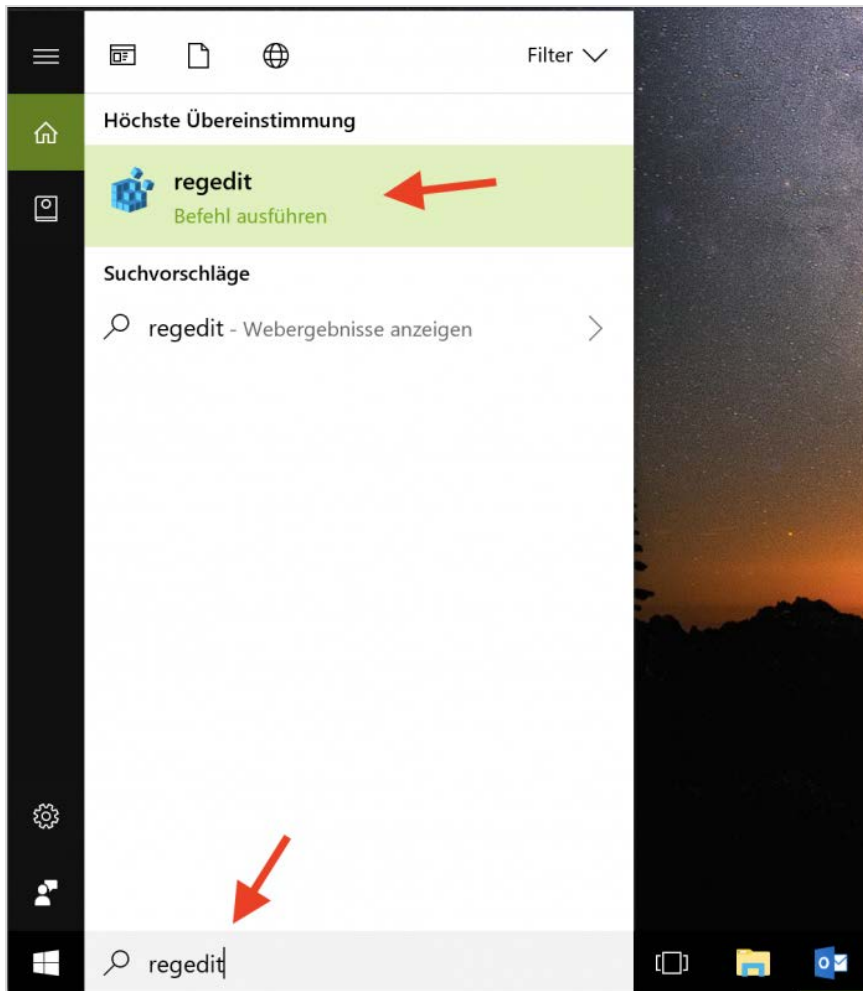
7) Ordnen Sie folgenden Dateitypen (wie im Bild) und Protokolle dem Programm zu.



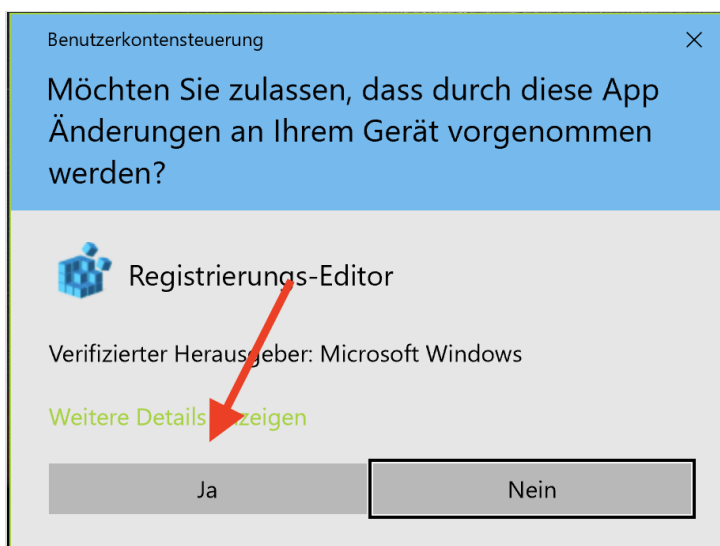
Die Registry-Datei verändern

Wenn die oberen Schritte nicht ausreichen, um Thunderbird als Standard einzurichten, müssen an der Registry-Datei noch Änderungen vorgenommen werden.

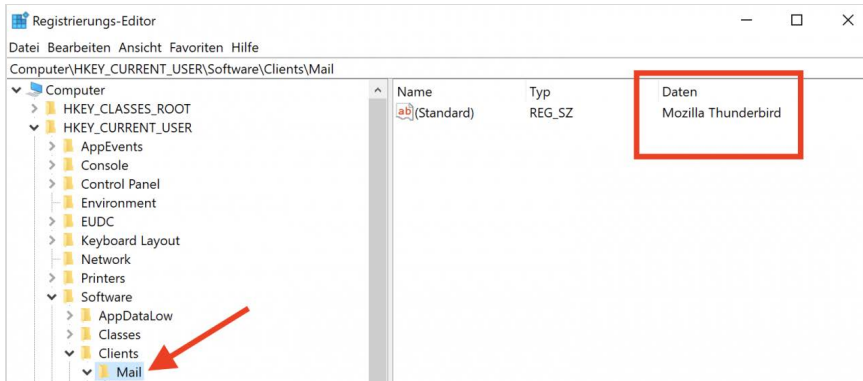
1) Geben Sie unter Windows > Suche "regedit" ein und führen den in den Ergebnissen erscheinenden Befehl aus.



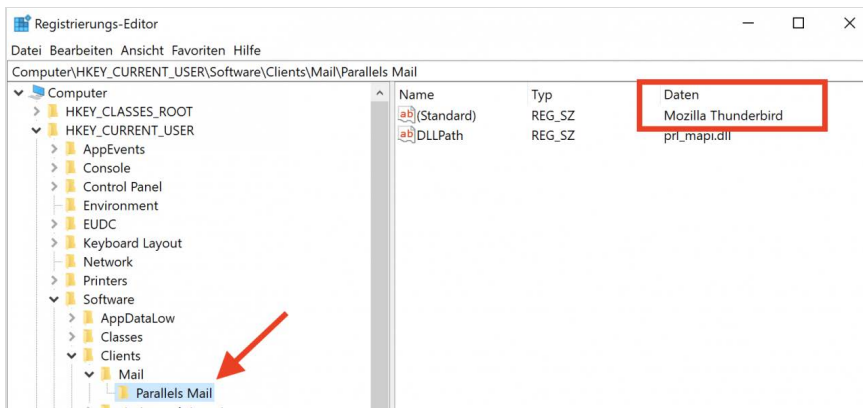
2) Bestätigen Sie die Änderungen mit "Ja".



3) Im Registrierungseditor wählen Sie den Pfad Computer > HKEY_CURRENT_USER > Software > Clients > Mail und fügen manuell zur Datei "Standard" im Feld Daten "Mozilla Thunderbird" ein.



Optional: Für den Fall, dass unter dem Pfad "Mail" noch weitere Verzeichnisse gelistet sind (z.B. durch Nutzung von Parallels Desk), editieren Sie auch hier das Feld "Daten" der Standard-Datei und fügen hier "Mozilla Thunderbird" ein.



E-MAIL MIT PDF-ANHANG WIRD NICHT VERSANDT << THUNDERBIRD ALS STANDARD-E-MAILKONTO UNTER WIN10 EINRICHTEN
>> OUTLOOK ALS STANDARDPROGRAMM FÜR E-MAILS UNTER WINDOWS 10 EINRICHTEN

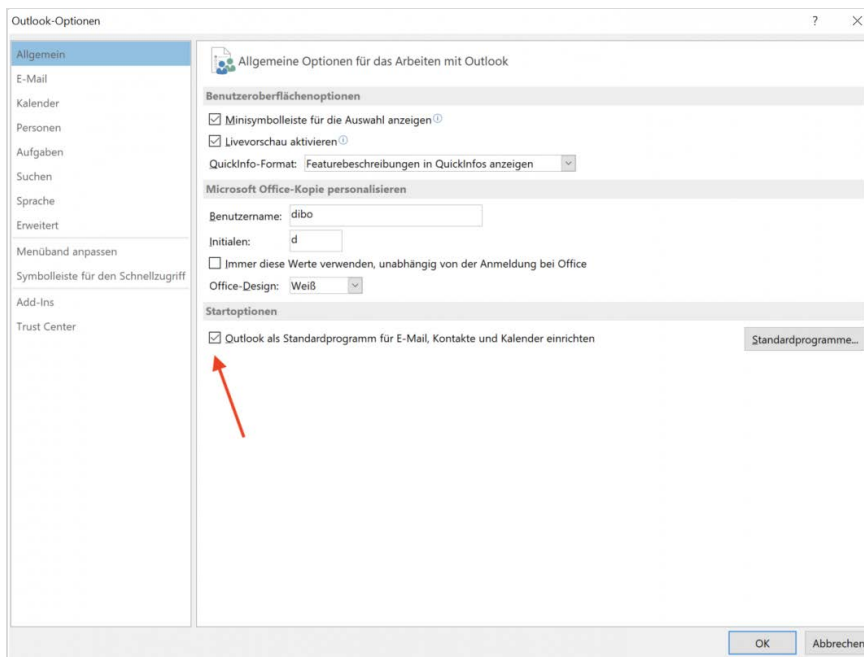
[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten

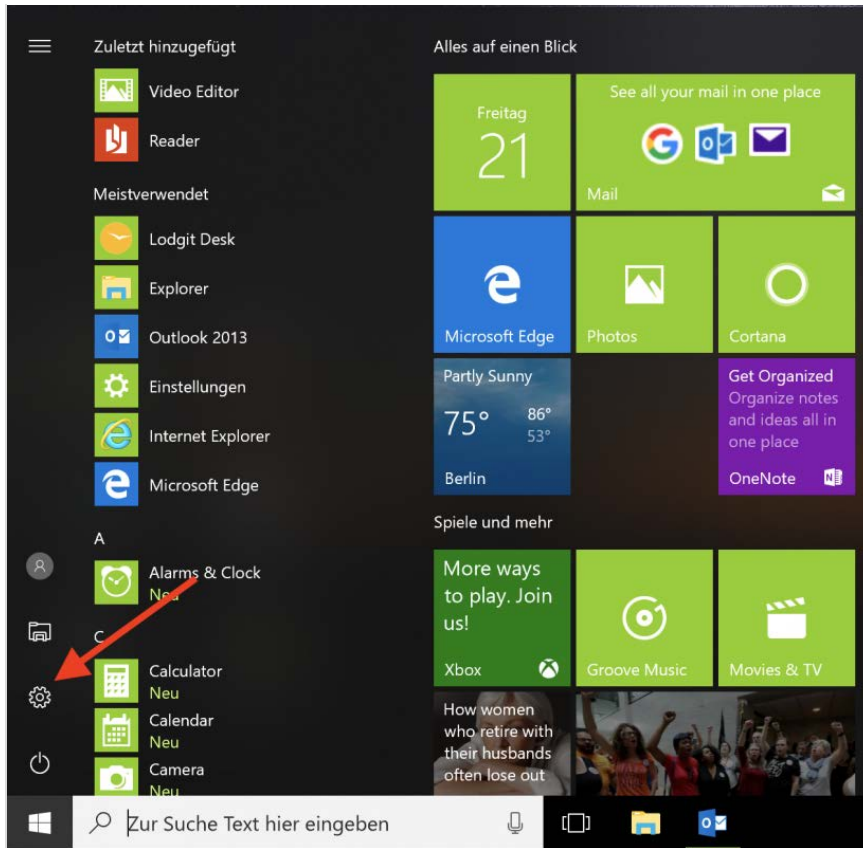
Outlook als Standard-Mailprogramm festlegen

Achtung: Bitte achten Sie darauf, dass nur eine Version von Outlook auf dem System installiert ist.

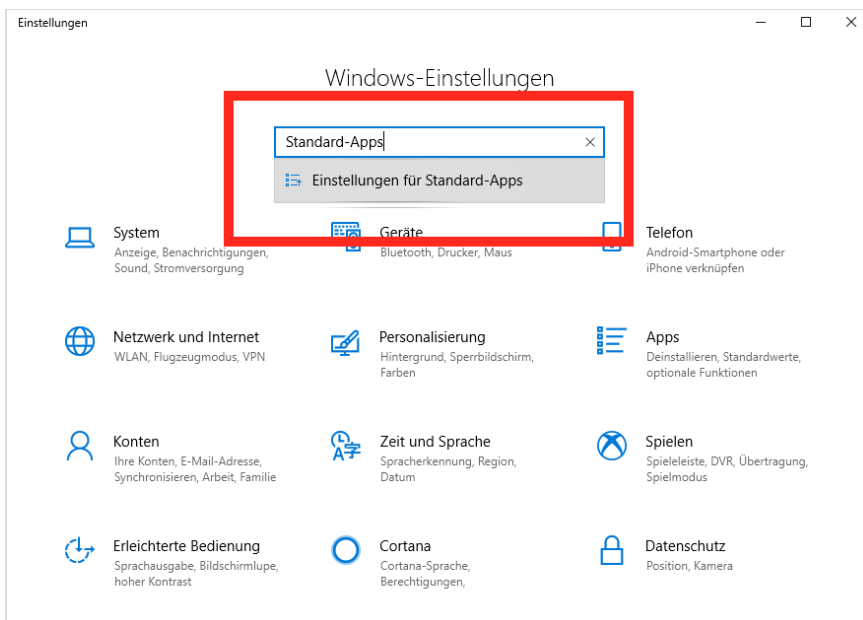
1) Öffnen Sie Outlook > Allgemein und wählen Sie "Outlook als Standardprogramm ... einrichten"



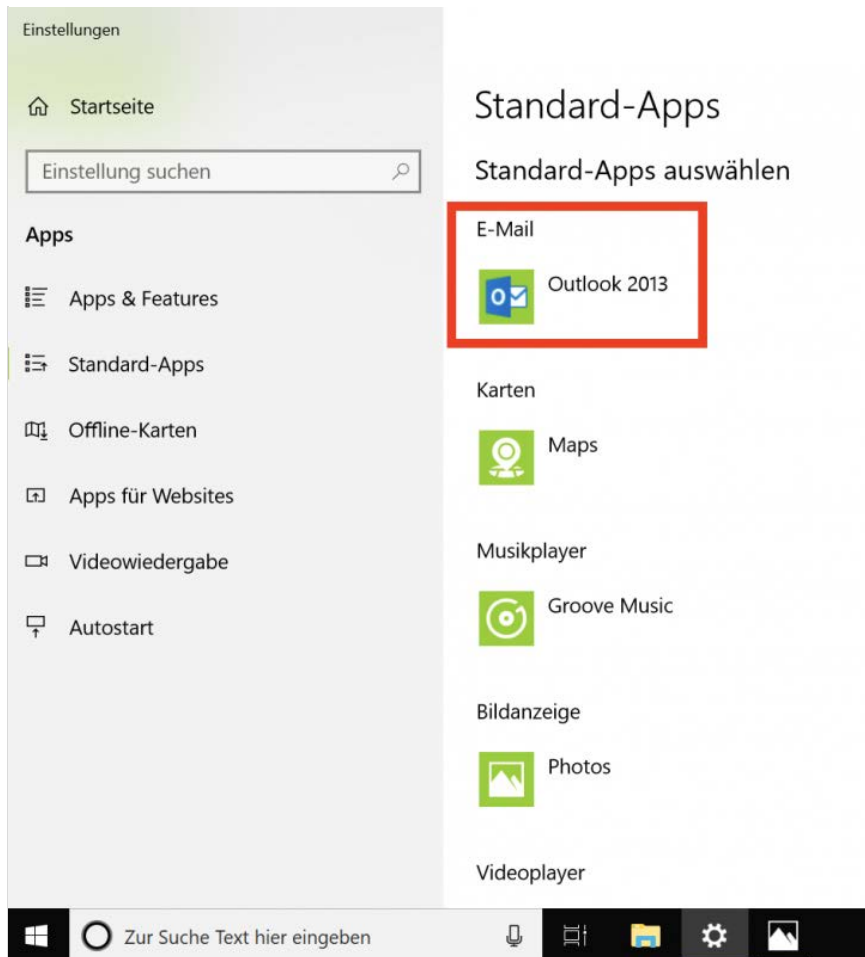
2) Öffnen Sie Ihre Windows-Einstellungen



3) Öffnen Sie die Einstellungen für Standard-Apps, entweder durch Suchen des Begriffes oder unter dem Menüpunkt Apps > Standard-Apps



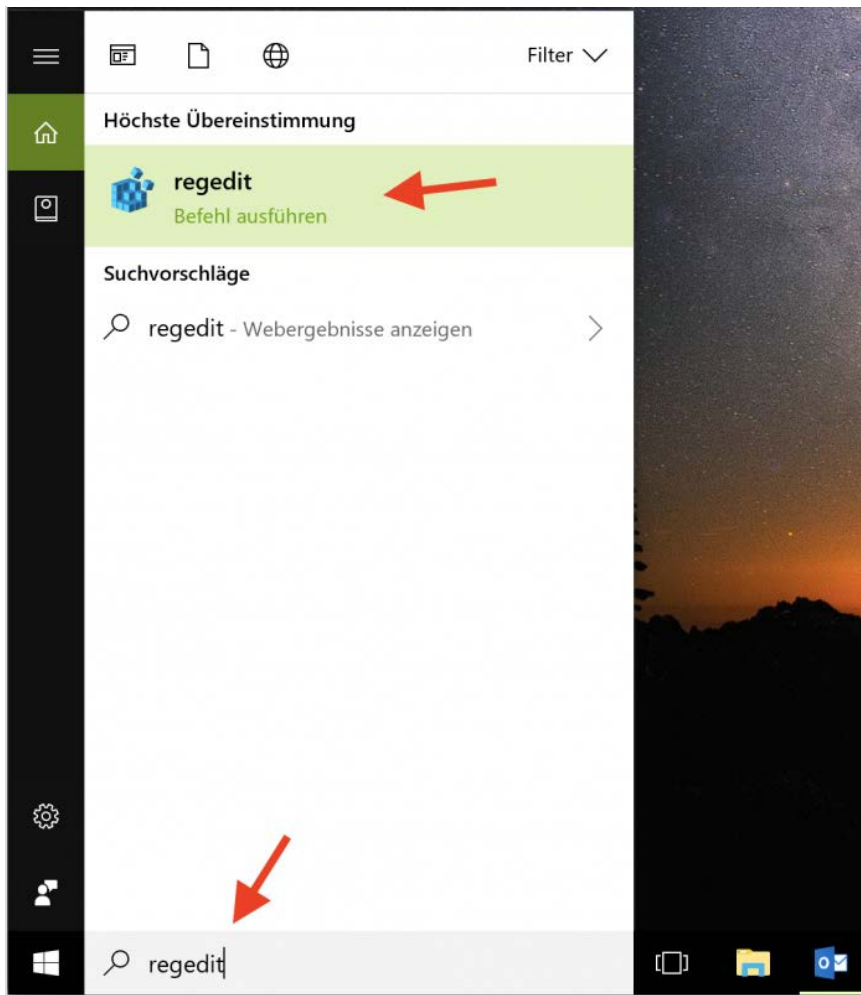
4) Legen Sie hier Outlook als Standard-App für E-Mail an.



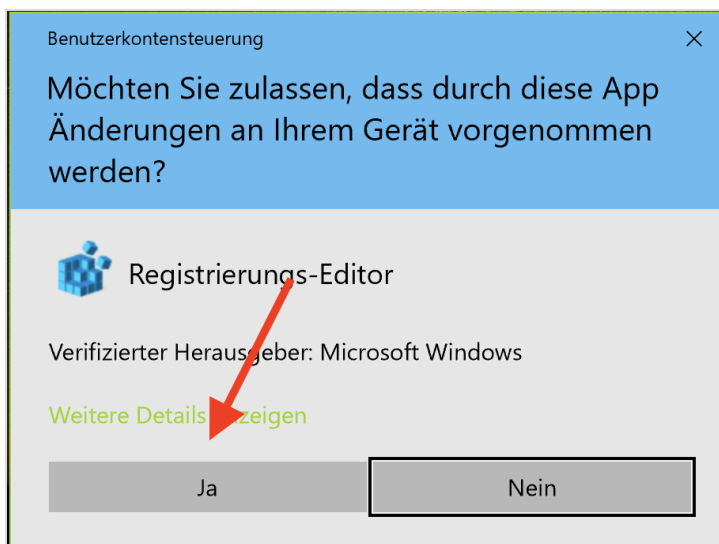
Die Registry-Datei verändern

Wenn die oberen Schritte nicht ausreichen, um Outlook als Standard einzurichten, müssen an der Registry-Datei noch Änderungen vorgenommen werden.

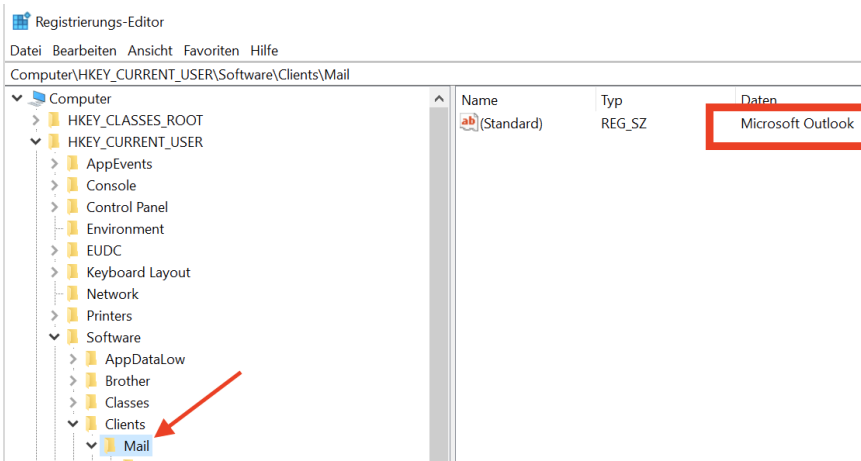
- 1) Geben Sie unter Windows > Suche "regedit" ein und führen den in den Ergebnissen erscheinenden Befehl aus.



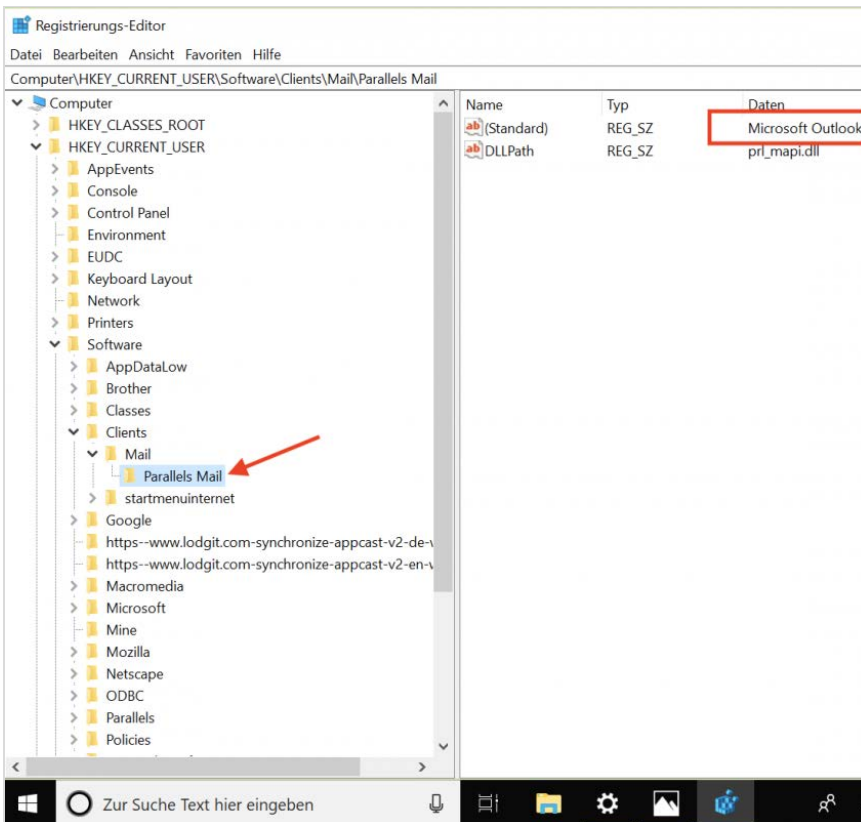
2) Bestätigen Sie die Änderungen mit "Ja".



3) Im Registrierungseditor wählen Sie den Pfad Computer > HKEY_CURRENT_USER > Software > Clients > Mail und fügen manuell zur Datei "Standard" im Feld Daten "Microsoft Outlook" ein.



Optional: Für den Fall, dass unter dem Pfad "Mail" noch weitere Verzeichnisse gelistet sind (z.B. durch Nutzung von Parallels Desk), editieren Sie auch hier das Feld "Daten" der Standard-Datei und fügen hier "Microsoft Outlook" ein.



THUNDERBIRD ALS STANDARD-E-MAILKONTO UNTER WIN10 EINRICHTEN << OUTLOOK ALS STANDARDMAILPROGRAMM UNTER WINDOWS 10
>> PER MAIL VERSENDETE ANHÄNGE ERREICHEN DEN EMPFÄNGER ALS "WINMAIL.DAT"

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"

Problem

In einigen Fällen kommt es vor, dass versendete E-Mail-Anhänge nicht im vorgesehenen Dateiformat (z.B. .pdf) ankommen, sondern den Empfänger als "winmail.dat" erreichen. Es tritt beim Versand über das Mailprogramm Outlook auf.

Lösungsmöglichkeiten

Bitte passen Sie **Ihre E-Mail-Einstellungen** an. Beachten Sie vor allem die Einstellungen zur Nutzung der MAPI-Schnittstelle mit Microsoft Outlook 2013.

[OUTLOOK ALS STANDARDPROGRAMM FÜR E-MAILS UNTER WINDOWS 10 EINRICHTEN](#) <<
[PER MAIL VERSENDETE ANHÄNGE ERREICHEN DEN EMPFÄNGER ALS "WINMAIL.DAT"](#) >> [SPRACHE VON LODGIT DESK ÄNDERN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

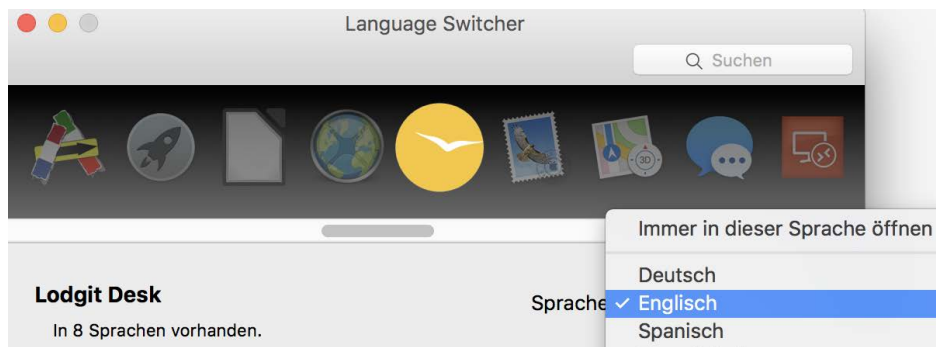
Sprache von Lodgit Desk ändern

Normalerweise wird Lodgit Desk in der Sprache angezeigt, die bei Ihrem Rechner als Systemsprache ausgewählt ist, d.h. in Deutsch bzw. Spanisch, wenn dies Ihre Standardsprache ist, und in Englisch bei jeder anderen Sprache.

Sie können in Lodgit Desk jedoch auch wahlweise in Deutsch, Spanisch oder in Englisch arbeiten, unabhängig von Ihrer Systemsprache.

Mac

Mit Hilfe der App „Language Switcher“ können Sie die Sprache ausgewählter Programme ändern. Wenn Sie die App geöffnet haben, wählen Sie Lodgit Desk aus und anschließend Deutsch, Spanisch oder Englisch, je nachdem in welcher Sprache Sie in Lodgit Desk arbeiten möchten.



Windows 10

Unter Windows 10 hängt die Sprache, in der Lodgit Desk dargestellt wird, zwingend von der Sprache des Betriebssystems ab – die Möglichkeit, den Fenstern einzelner Programme unterschiedliche Sprachen zu geben, wurde anscheinend aufgrund eines Updates entfernt.

Die Sprache Ihrer Windows 10 Installation können Sie anhand [dieser Anleitung](#) ändern.

[PER MAIL VERSENDETE ANHÄNGE ERREICHEN DEN EMPFÄNGER ALS "WINMAIL.DAT"](#) << [SPRACHE VON LODGIT DESK ÄNDERN](#) >> [TASTENKOMBINATIONEN](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)

Tastenkombinationen

Hier finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die Ihnen das Arbeiten mit Lodgit Desk erleichtern können.

Legende:

Umschalt-Taste

Entf.-Taste

Backspace

ctrl-Taste / strg-Taste ^

Befehls-Taste / Apple-Taste CMD

Enter-Taste / Return-Taste ↵

Aktion	Windows	Mac OS X
Öffnen der Hilfe	F1	Hilfe
Einstellungen öffnen	^ ,	CMD ,
Programm beenden	^ Q	CMD Q
Datenbankorder öffnen	^ O	CMD O
Belegungsplan als Bild sichern	^ S	CMD S
Belegungsplan drucken	^ P	CMD P
Hauptfenster: Seitenleiste aus- bzw. einblenden	^ L	CMD L
Hauptfenster: Buchungsliste aus- bzw. einblenden	^ L	CMD L
Button „Auswählen“ markieren (Belegungsplan)	a	a
Button „Einzeichnen“ markieren (Belegungsplan)	e	e
Button „Teilen“ markieren (Belegungsplan)	t	t
Jeweils nächsten Button („Auswählen“ → „Einzeichnen“ → „Teilen“ → „Auswählen“) markieren (Belegungsplan)	Leertaste	
Neue Buchung anlegen (Belegungsplan)	^ N	CMD N
Markierte Buchungen duplizieren (Belegungsplan)	^ D	CMD D
Markierte Buchungen öffnen (Belegungsplan)	^ O oder ↵	CMD O oder ↵
Markierte Buchungen löschen (Belegungsplan)	oder	
Belegungsplan: Heutigen Tag zentrieren	^ T	CMD T
Zu einem bestimmten Datum im Belegungsplan wechseln	^ G	CMD G
Belegungsplan: einen Monat vor	^ →	CMD →
Belegungsplan: einen Monat zurück	^ ←	CMD ←
Belegungsplan: ein Jahr vor	^ →	CMD →
Belegungsplan: ein Jahr zurück	^ ←	CMD ←
Markieren mehrerer Buchungen im Belegungsplan	-Taste gedrückt halten und die gewünschten Buchungen mit der Maus markieren	
Objektverwaltung öffnen	Alt M	^ M
Gästeverwaltung öffnen	Alt G	^ G
Preisverwaltung öffnen	Alt P	^ P
Beherbergungsstatistik öffnen	Alt S	^ S
Check-In-Liste öffnen	Alt I	^ I
Check-Out-Liste öffnen	Alt O	^ O
Schriftverkehr (Angebote/Bestätigungen/(Korrektur)Rechnungen/Belege) öffnen	Alt A	^ A

Extrapostenverwaltung öffnen	Alt X	^	X
Paketverwaltung öffnen	Alt Z	^	Z
Kassenbuch öffnen	Alt K	^	K
Fenster Finanzberichte öffnen	Alt T	^	T
Markierte Preise duplizieren (Preisverwaltung)	^ D	^	D
Markierte Preise duplizieren und 1 Jahr dazu addieren (Preisverwaltung)	^ D	^	D
Fokus auf das Suchfeld in der Buchungsliste (Belegungsplan)	^ F	CMD	F
Fokus auf das Suchfeld (Gästeverwaltung)	^ F	CMD	F
Buchung fixieren oder Fixierung aufheben	CTRL F	CMD	F

[SPRACHE VON LODGIT DESK ÄNDERN](#) << TASTENKOMBINATIONEN >> [IMPRESSUM](#)

[Impressum](#) | [Datenschutzerklärung](#)