

Tourist Online Konfigurator

**Konfigurator zur Erstellung von
Online Buchungstrecken auf Ihrer Webseite**



Handbuch

Version 0167/24

10/24

Inhaltsverzeichnis

1	Einführung	1
1	Lizenzvertrag.....	2
2	TOURIST Online Konfigurator.....	3
2	Startseite	4
3	Hauptmenü	5
1	Unterkunftskategorie.....	6
2	Online-Angebot.....	8
	Grundlegendes.....	9
	Personenartikel.....	10
	Artikel 1/2 pro Tag oder Nacht.....	11
	Artikel 2/2 pro Stück.....	12
	Artikeldetails.....	13
	Sonstiges.....	14
	Einschränkungen.....	14
	E-Mail Anhänge.....	15
3	Textvorlagen.....	16
4	E-Mail Einstellungen.....	18
5	Allgemeines.....	19
	Index	0

1 Einführung

1.1 Lizenzvertrag

Alle Teile der Software und der Dokumentation unterliegen dem Urheberrecht. Software und Dokumentation sind Eigentum der Firma Tourist Pro GmbH. Kein Teil der Software und Dokumentation darf vervielfältigt oder verbreitet werden. Weiterhin darf kein Teil der Software dekompiert oder in irgendeiner Weise abgeändert werden. Die Software darf nur im Rahmen dieser Lizenzvereinbarung benutzt werden.

Ihnen wird die Berechtigung eingeräumt, Kopien der Software, die mit dieser Lizenz erworben wurde, zum Zweck der Datensicherung herzustellen, unter der Voraussetzung, dass Sie sicherstellen, dass diese Kopien nicht in die Hände Dritter gelangen und für keinen anderen Zweck benutzt werden, als für die Rekonstruktion der Software und Ihrer Daten nach einem Datenverlust.

Die Software kann innerhalb Ihres Betriebes auf einem Computer installiert werden. Sie benötigen für jeden weiteren Computer eine neue Softwarelizenz, die Sie bei uns erwerben müssen. Entsprechende Staffelpreise erfahren Sie auf Anfrage.

Ausgenommen von der Regelung sind einzig Testversionen der Software.

Die Firma Tourist Pro GmbH gewährt für einen Zeitraum von 2 Jahren ab Rechnungsdatum dem Erstkäufer, dass die Software im wesentlichen gemäß des Handbuches entsprechend arbeitet.

Die gesamte Haftung und Ihr Anspruch besteht nach Wahl der Firma Tourist Pro GmbH entweder in der Rückerstattung des bezahlten Preises oder in der Reparatur bzw. dem Ersatz der Software oder Hardware.

Die Firma Tourist Pro GmbH übernimmt keine Haftung für eventuelle Produktfehler und deren Folgen. Insbesondere ist jede Haftung für Folgeschäden (Uneingeschränkt eingeschlossen sind Schäden aus entgangenem Gewinn, Betriebsunterbrechung, Verlust von geschäftlichen Informationen oder Daten und Beratung) ausgeschlossen, die aufgrund der Benutzung dieser Software entstehen. In jedem Fall haftet die Firma Tourist Pro GmbH nur bis zur Höhe des Kaufpreises, den Sie tatsächlich für das Produkt bezahlt haben.

DURCH DIE NUTZUNG DES PROGRAMMS ERKLÄREN SIE SICH MIT DER LIZENZVEREINBARUNG UND DER GEWÄHRLEISTUNGSREGELUNG EINVERSTANDEN.

1.2 TOURIST Online Konfigurator

Mit dem von uns entwickelten TOURIST Online Konfigurator erstellen Sie auf Grundlage Ihrer Artikel, Preise, Saisonzeiten und Plätze in TOURIST, die Angebote die Ihre Gäste über Ihre Website buchen können. Sie haben die Möglichkeit mit den von Ihnen erstellten Angeboten z.B. bestimmte Stellplätze in den Vordergrund zu rücken und so die Auslastung auf Ihrem Platz genauer zu steuern.

Hier ein unvollständiger Ausschnitt über die wichtigsten Funktionen:

- bessere Auslastung bestimmter Stellplätze durch angepasste Angebote
- Individuelle Anpassungen der jeweiligen Angebote wie: zeitliche Einschränkungen, Bilder und Texte, Mindest- und Maximalbuchzeiten
- Mehrplatzbuchung für größere Gruppen, Familien und Freunde
- verschiedene Kontingente zu verschiedenen Zeiten z.Z nur über Extra Angebote und Kategorien machbar.
- unterschiedliche, anpassbare Texte für z.B. Buchungsbestätigungen
- Individuelle Angebote mit Hauptartikeln, Pflichtartikeln und optionalen Artikeln
- Verschiedene Zahlungsarten- und Möglichkeiten wie: Anzahlung, Vorkasse, Sofortüberweisung, Kreditkarte, PayPal usw.
- Verschiedene Zahlungsziele

Grundlage für die Buchungsstrecke auf Ihrer Website ist eine Wordpress-Installation. Bitte klären Sie vorab ob dies bei Ihnen der Fall ist. Sollte dies nicht der Fall sein, bieten wir Ihnen die Möglichkeit Ihre Buchungsstrecke über eine sogenannte Subdomain einzubinden (z.B. IhrCampingplatz.touristpro.online)

Die Nutzung des Konfigurators ist nur in Verbindung mit TOURIST möglich, da dieser auf die Daten von TOURIST zugreift.

Weitere Informationen bzw. Updates und Änderungen finden Sie auf unserer Website unter

<https://touristpro.de/touristonlinekonfigurator>

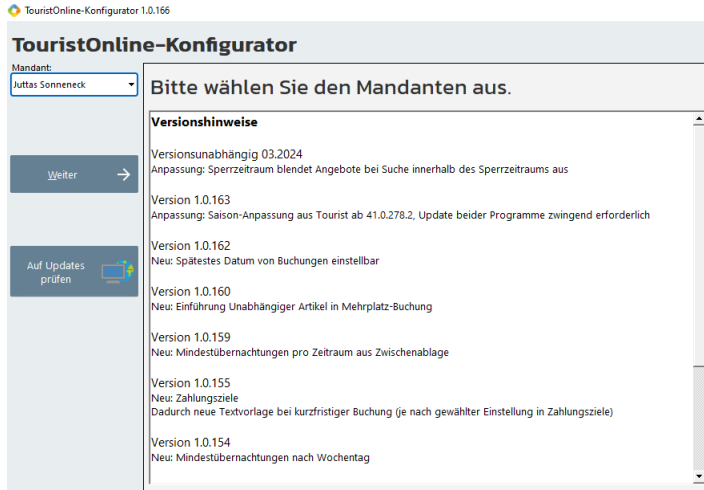
Hier können Sie auch einen individuellen Schulungstermin buchen.

2 Startseite

Folgende Vorbereitung sollten Sie bevor Sie den Konfigurator benutzen treffen:

Bitte installieren Sie das neueste Update von Tourist für die Freischaltung des Testmandanten.

Wenn Sie den Konfigurator öffnen erscheint folgendes Bild:



In der linken oberen Ecke können Sie Ihren Mandanten auswählen, hier wird meist zwischen dem Testmandanten und dem Live Mandanten unterschieden.


Den Testmandanten wird genutzt um den Konfigurator kennenzulernen und sich mit seiner Handhabung vertraut zumachen.

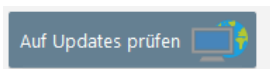
Der Live Mandant wird dann im regulären Betrieb genutzt. **Achten Sie darauf auf welchem Mandanten Sie befinden, dieser wird nicht automatisch abgespeichert.**

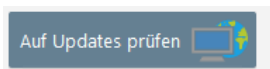
Die Daten aus Testmandanten können in den regulären Betrieb übernommen werden, wir empfehlen dies mit einem unserer Mitarbeiter zumachen.

Da es ein manueller Prozess ist und unser Mitarbeiter prüfen kann ob etwaige Fehler noch vorhanden sind, die den Ablauf stören könnten.



Mit  gelangen Sie in das Hauptmenü des Konfigurators.

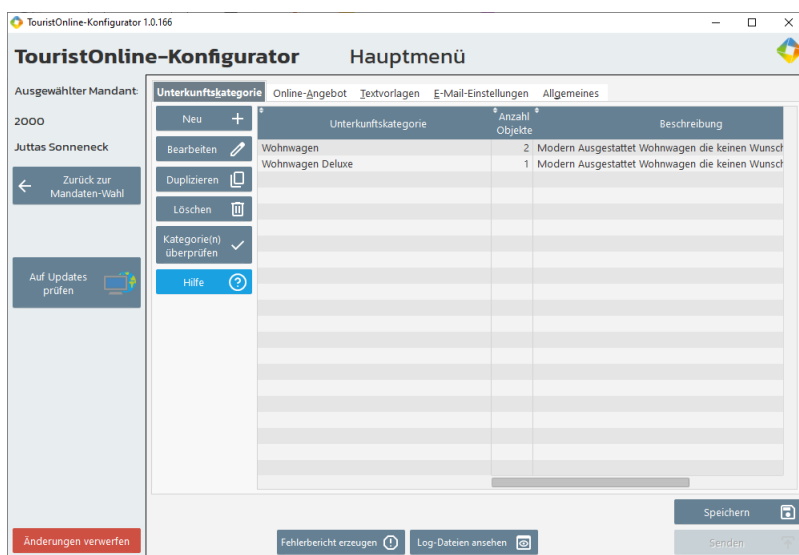


Mit  können Sie schauen ob ein neues Update für den Konfigurator verfügbar sind.



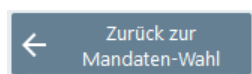
Falls dieses Fenster erscheint, wurde Tourist nicht gestartet. Der Konfigurator benötigt Tourist da er auf dessen Datenbank zugreift.

3 Hauptmenü

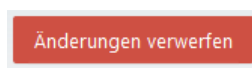


Vom Hauptmenü gelangen Sie zu den Registern

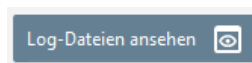
- Unterkunfts-kategorie
- Online-Angebote
- Textvorlagen
- E-Mail Einstellungen
- Allgemeines



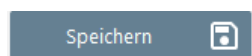
Über diesen Button kommen Sie zurück zur Mandantenauswahl, (dies ist wichtig wenn Sie zwischen dem Test-bzw. dem Live Mandanten wechseln)



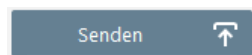
Die von Ihnen gemachten Änderungen werden verworfen die Einträge sind auf dem Stand nach dem letztem Speichern.



Es öffnet sich ein Fenster in dem sich alle Log-Dateien befinden. Diese sind für uns wichtig, da wir dort nach etwaigen Fehlern schauen können, falls der Konfigurator nicht funktioniert.

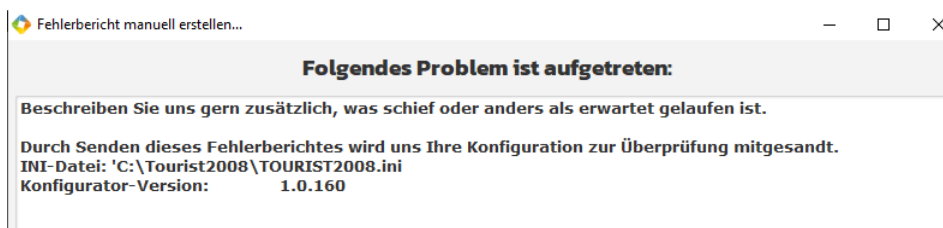


Die Eingaben die Sie gemacht haben werden gespeichert.



Nach dem Sie das Angebot erstellt und gespeichert haben, klicken Sie auf "Senden". Die Eingaben werden dann an den Server/Buchungsstrecke geschickt. **Dies müssen Sie immer machen wenn Sie etwaige Änderungen im Konfigurator oder in Tourist haben, damit diese auch in der Buchungsstrecke wirksam werden.**

Fehlerbericht erzeugen:



Hier können Sie beschreiben was schief oder anders als erwartet gelaufen ist. Durch "Fehlerbericht senden" erhalten wir den Fehlerbericht.

3.1 Unterkunftskategorie

Hier können Sie die einzelnen Kategorien, die Sie in der Buchungsstrecke Ihrer Webseite einstellen möchten, erstellen. Und so Ihren Gästen die Möglichkeiten bieten, einen für ihn passenden Aufenthalt zu buchen. Sie bestimmen die Kategorien und was darin enthalten sein soll. z.B. nehmen Sie Kategorie "Zeltplatz", Sie entscheiden dann welche der Zeltplätze auf Ihrem Platz mit in die Kategorie soll.

Neu:

Dies wird später im Kapitel beschrieben.

Bearbeiten:

Markieren Sie das Objekt was Sie bearbeiten möchten und klicken auf "Bearbeiten" oder Sie machen eine Doppelklick auf das gewünschte Objekt. Nun können Sie das Objekt bearbeiten.

Duplizieren:

Markieren Sie das Objekt was Sie duplizieren möchten und klicken auf "Duplizieren". In Der Liste erscheint das Objekt mit dem Zusatz Kopie. Die Bezeichnung kann geändert werden.

Löschen:

Hier mit löschen Sie die markierte Unterkunftskategorie

Kategorie(n) überprüfen:

Es wird die Kategorie auf Fehler geprüft.

Unterkunftskategorie

Neu:

Es öffnet sich folgendes Fenster:



Unterkunftskategorien

Benennen Sie die Kategorie und filtern Sie nach Unterkunftstyp.

Name der Kategorie:

Unterkunftstyp für die neuen Objekte:

Beschreibung (nur programm-intern):

Gesperrt

In Tourist gesperrte Objekte können online nicht gebucht werden, d.h. sie werden für die Verfügbarkeitsprüfung ignoriert. Sobald Sie die Sperrung ändern, müssen Sie aber den neuen Stand an den Server senden (Hauptmenü -> Senden).

Name der Kategorie:

Hier geben Sie den Namen der Kategorie ein. z.B. Zeltplatz je nachdem für was Sie das Angebot erstellen wollen.

Unterkunftstyp für die neuen Objekte:

In dem Auswahlfeld können Sie sich das Objekt auswählen was zu der Unterkunftskategorie passt.

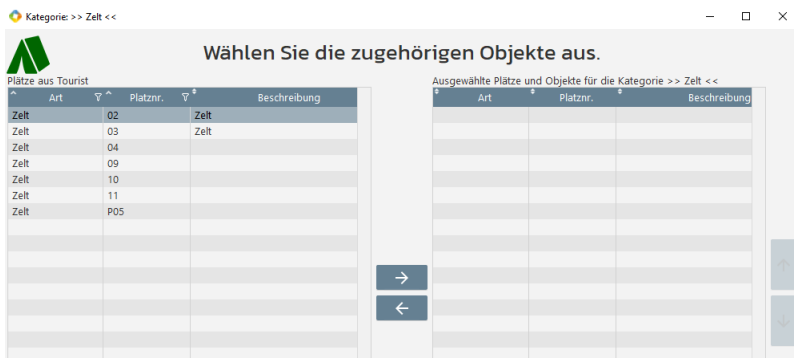
Beschreibung:

Sie können das von Ihnen ausgewählte Objekt nun noch beschreiben, dies ist allerdings nur Programm intern, (wird dem Gast nicht angezeigt)

Wenn Sie einen Haken bei "Gesperrt" setzen sind alle Angebote die mit dieser Kategorie in Verbindung stehen nicht buchbar.

Klicken Sie auf "Weiter"

Es öffnet sich ein weiteres Fenster. Dort wählen Sie die Objekte (Plätze) für Ihre zu erstellende Kategorie aus.



Man kann die passende "Platzart" für die Objekte, welche die Kategorie umfassen soll, als Filter nutzen. Dieser Filter schränkt dann im nächsten Fenster die mögliche Auswahl der Objekte für die Kategorie ein.

"Reihenfolge der Objekte bei Onlinebuchung nutzen"

Wenn Sie dort einen Haken setzen und mehrere Plätze dieser Kategorie bei einer Onlinebuchung verfügbar sind, wird die Listenreihenfolge der Objekte rechts zur Auswahl berücksichtigt. (Je höher, desto größer die Priorität) Ist der Haken nicht gesetzt wird ein verfügbarer Platz innerhalb der Kategorie genommen.

3.2 Online-Angebot

Neu: wird später im Kapitel beschrieben.

Bearbeiten:

Markieren Sie das Angebot was Sie bearbeiten möchten und klicken auf "Bearbeiten" oder Sie machen einen Doppelklick auf das gewünschte Angebot. Nun können Sie das Angebot bearbeiten.

Duplizieren:

Markieren Sie das Angebot was Sie duplizieren möchten und klicken auf "Duplizieren". In Der Liste erscheint das Angebot mit dem Zusatz Kopie. Sie können diese Bezeichnung ändern

Löschen:

Hier mit löschen Sie das markierte Angebot

Angebot(e) überprüfen

Es werden die Angebote oder das explizit ausgewählte Angebot auf Fehler geprüft.

Wenn Sie auf "Neu" klicken öffnet sich folgendes Fenster:

Die einzelnen Register werden in werden in nachfolgenden Kapiteln erklärt.

3.2.1 Grundlegendes

Hier benennen Sie und beschreiben Sie das Angebot

Online Name: Dieser Name erscheint in Ihrer Buchungsstrecke auf Ihrer Webseite

Kategorie. Hier wählen Sie eine der zuvor erstellten Kategorien aus. Zum Beispiel den "Zeltplatz Deluxe".

Online Beschreibung: Dieser Text erscheint in Ihrer Buchungsstrecke. Diese können Sie in einem normalen Textformat schreiben.

Sie können die Buchungsstrecke auch in einem HTML-Format schreiben. Sollten Sie Schwierigkeiten mit dieser Formatierung haben wenden Sie sich bitte an Ihren Webseitenentwickler. Dieser kann Sie dann bei der Erstellung unterstützen.

Link auf eine Website:

```
<a href="touristpro.de/">TouristPro Website</a>
```

Unsortierte Auflistung:

```
<ul>
  <li>Stichpunkt 1</li>
  <li>Stichpunkt 2</li>
</ul>
```

Nummerierte Auflistung:

```
<ol>
  <li>Stichpunkt 1</li>
  <li>Stichpunkt 2</li>
</ol>
```

Bilder:

```

```

Mindestübernachtungen: Anzahl der Übernachtungen die mindestens gebucht werden müssen.

Maximale Übernachtungsdauer: Anzahl der Nächte wie lange ein Gast maximal buchen darf.

Vorlaufzeit in Stunden: Hier tragen Sie die Stunden ein wie lange zwischen der Buchung und der Anreise des Gastes liegen müssen, **wir empfehlen 72 Stunden**

Bilder für die Übersicht und Galerie auf der Webseite:

Bild hinzufügen +

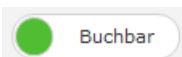
Als erstes sollten Sie für die Kategorie die passenden Bilder hinzufügen.

Bilder für die Übersicht und Galerie auf der Webseite

Reihenfolge	Dateiname



Die Bilder erscheinen dann in Ihrer Buchungsstrecke Die Reihenfolge können Sie selber festlegen, mit den Pfeile nach oben und nach unten verändern Sie diese



Sie können hier das Angebot für die Buchung sperren oder wieder entsperren.

Mit "Weiter" gelangen Sie in das nächste Register.

3.2.2 Personenartikel

Auswahl der Personenartikel

Artikelnummer	Beschreibung	Verwenden	Hauptsaisonpreis brutto	MwSt.
01	Übernachtung Erwachsener	<input checked="" type="checkbox"/>	5,00 €	7,0 %
02	Übernachtung Kinder	<input type="checkbox"/>	3,00 €	7,0 %
10	Teenager	<input checked="" type="checkbox"/>	3,75 €	7,0 %
21	Erwachsener 50%	<input type="checkbox"/>	2,50 €	7,0 %
ERW0	Übernachtung Erwachsener	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	7,0 %
TEENO	Teenager	<input checked="" type="checkbox"/>	0,00 €	7,0 %

In dieser Liste werden alle Personenartikel aus TOURIST aufgeführt.

Sie setzen einen Haken bei den Personenartikel die Sie für das Angebot nutzen möchten. Hier werden auch die Haken gesetzt falls Sie ein Inklusiv Angebot erstellen wollen.

Maximale Personenzahl(MPB):

Personenanzahl die maximal auf die Angebot gebucht werden können. Wenn Ihre Gäste mit einer größeren Gruppe anreisen möchten, können Sie ihnen die Möglichkeit der Mehrplatzbuchung bieten. Leider kann nicht garantiert werden das bei der Mehrplatzbuchung die Plätze direkt neben einander liegen.

Personen inklusive:

Funktioniert bisher nur in Verbindung mit Aufbettungsartikel (Siehe Absatz Aufbettung) Hierfür müssen in Tourist Personenartikel ohne Preis eingegeben und in diesem Fenster ausgewählt sein. Beispiel: Es muss mindestens 1 Artikel mit Erwachsene = 1 und Preis = 0€ in Tourist vorliegen.

nicht inklusive Personen über Aufbettung berechnen:

Diese Einstellung bezieht sich auf Mietunterkünfte. Aufbettungsartikel zählen nicht in die Übernachtungsstatistik rein, da ihre Personenzahl = 0 ist. In diesem Fall brauchen Sie einen Inklusiv Personen-Artikel (Preis 0 Euro) und eine Einstellung wie viele Personen inklusive sind. Für jede weitere Person die nicht Inklusiv ist wird automatisch ein Aufbettungsartikel hinzugefügt.

keine Personenartikel verwenden:

wird: u.a verwendet bei Buchung eines Mietbades. In der Regel beinhaltet jedes Angebot einen Personenartikel. Bei speziellen Ausnahmen wie z.B einem Mietbad müssen Sie diese Option explizit aktivieren. **Bei nicht Aktivierung kommt eine Fehlermeldung.**

Mit "Weiter" gelangen Sie in das nächste Register.

3.2.3 Artikel 1/2 pro Tag oder Nacht

Artikelnummer	Beschreibung	verwenden als	Hauptsaisonpreis brutto	MwSt.
12	Standplatzgebühr	Hauptartikel	30,00 €	7,0 %
04	Strom	Optionaler Artikel	0,50 €	7,0 %
22	Übernachtung Erwachsener	Nicht verwendet	6,50 €	19,0 %

Sie wählen den Artikel dadurch aus, in dem Sie "verwenden als" anklicken und dann wählen zwischen:

Nicht verwendet
Hauptartikel
Personenartikel
Optionaler Artikel
Aufbettungsartikel
Pflichtartikel
Unabhängiger Artikel
Nicht verwendet

Hauptartikel: Dieser ist ein Muss bei der Erstellung des Angebotes. Dies kann z.B. ein Wohnwagen oder ein Zeltstellplatz usw. sein.

Personenartikel: Dieser beinhaltet welche Personen gebucht werden. Dies sind in der Regel der "Erwachsene" und der "Jugendliche". Sie haben verschiedene Möglichkeiten die Personen in das Angebot einzubinden.

Optionaler Artikel: Dieser ist für die Angebotserstellung nicht unbedingt notwendig.

Aufbettungsartikel: Dieser bezieht sich auf Mietunterkünfte. Aufbettungsartikel zählen nicht in die Übernachtungsstatistik.

Pflichtartikel: Dieser ist Pflicht und kann vom Gast nicht abgewählt werden z. B. Endreinigung.

Unabhängiger Artikel: Dieser hat keine Abhängigkeit zu anderen Artikeln und ist in der min/max. Anzahl unabhängig vom Hauptartikel.

Nicht verwendet: Einen Artikel den Sie nicht brauchen, lassen Sie den Artikel auf "nicht verwendet".

3.2.4 Artikel 2/2 pro Stück

Angebot: Wohnwagen

Grundlegendes Personenartikel Artikel 1/2 (p. Tag o. Nacht) **Artikel 2/2 (p. Stück)** Artikeldetails Sonstiges Einschränkung E-Mail-Anhänge Hilfe

Bitte wählen Sie weitere Artikel (berechnet pro Stk.) aus. [Hilfe - Artikeltypen und Mehrplatzbuchung \(MPB\)](#)

Artikelnummer	Beschreibung	verwenden als	Hauptsaisonpreis brutto	MwSt.
03	Duschen	Optionaler Artikel	0,50 €	19,0 %
05	Brötchen	Optionaler Artikel	0,35 €	7,0 %
11	Rent a bike	Optionaler Artikel	15,00 €	7,0 %
06	Sonstiges	Nicht verwendet	0,00 €	7,0 %
25	Brötchen normal	Nicht verwendet	0,35 €	7,0 %
26	Brötchen Rustikal	Nicht verwendet	0,60 €	7,0 %
27	Brötchen Sesam	Nicht verwendet	0,50 €	7,0 %
28	Brötchen Mohn	Nicht verwendet	0,55 €	7,0 %
29	Brötchen Kürbis	Nicht verwendet	0,50 €	7,0 %
50	Focus	Nicht verwendet	5,00 €	7,0 %
51	Bravo	Nicht verwendet	2,80 €	7,0 %
52	Bild	Nicht verwendet	1,50 €	7,0 %
53	Spiegel	Nicht verwendet	4,50 €	7,0 %
54	TV 14	Nicht verwendet	3,50 €	7,0 %
55	Auf einen Blick	Nicht verwendet	1,50 €	7,0 %
70	Erdbeerbier	Nicht verwendet	1,50 €	7,0 %
D002	DC Müllpauschale	Nicht verwendet	28,00 €	19,0 %
D004	DC Energie über Zähler	Nicht verwendet	0,65 €	19,0 %
D005	DC Wasser	Nicht verwendet	0,00 €	19,0 %
EX01	Käse	Nicht verwendet	1,00 €	19,0 %

Abbruch Buchbar Zurück Weiter OK

Sie wählen den Artikel dadurch aus, in dem Sie "verwenden als" anklicken und dann wählen zwischen:

Nicht verwendet ▼

- Hauptartikel
- Personenartikel
- Optionaler Artikel
- Aufbettungsartikel
- Pflichtartikel
- Unabhängiger Artikel
- Nicht verwendet

Die Bedeutung der einzelnen Artikel wurde im vorigen Register erklärt.

3.2.5 Artikeldetails

Artikel: Menge, Reihenfolge festlegen (MPB)				
Artikelnummer	Beschreibung	verwenden als	Minimale Anzahl	Maximale Anzahl
ERW0	Übernachtung Erwachsener	Personenartikel	0	4
TEEN0	Teenager	Personenartikel	0	4
01	Übernachtung Erwachsener	Personenartikel	0	1
10	Teenager	Personenartikel	0	4
12	Standplatzgebühr	Hauptartikel	1	1
04	Strom	Optionalen Artikel	0	1
03	Duschen	Optionalen Artikel	0	1
05	Brötchen	Optionalen Artikel	0	1
11	Rent a bike	Optionalen Artikel	0	1
22	Übernachtung Erwachsener	Personenartikel	0	1

In dieser Liste überprüfen Sie die Menge und legen die Reihenfolge der einzelnen Artikel fest.

Um die Reihenfolge der Artikel zu ändern, markieren Sie diesen. Mit den Pfeilen nach oben und nach unten können Sie nun den Artikel an die gewünschte Stelle verschieben.

Sollten Sie während der Erstellung des Angebots etwas in den drei vorherigen Tabs geändert haben, überprüfen Sie bitte hier noch einmal die Reihenfolge der Artikel.

Mehrplatzbuchung aktivieren: Sie können hier die Mehrplatzbuchung aktivieren, **achten Sie bitte darauf das der Hauptartikel dementsprechend angepasst ist.**

Wenn Sie die Buchung mehrerer Plätze erlauben wollen, können Sie die hier tun. Beachten Sie, dass es unmöglich ist, dem Gast garantiert zwei nebeneinanderliegende Plätze anzubieten. Sie können durch die Reihenfolge der Plätze in der Unterkunfts-kategorie nur die Chancen erhöhen. Bitte bedenken Sie dies vor Aktivierung. Bei Rückfragen dazu, wenden Sie sich gern an uns.

Hauptartikel

Je gebuchtem Hauptartikel wird ein freier Platz (bzw. Unterkunft) aus der Kategorie benötigt.

Es gibt folgende Interaktion zwischen der Anzahl der vom Gast gebuchten Hauptartikel (HA) und den hier eingestellten Anzahlen:

Optionalen Artikel und Pflichtenartikel

Die maximale Anzahl gilt immer pro 1 gebuchter Hauptartikel.

Bsp. A: Es kann nur 1 Stromanschluss pro Platz gebucht werden. Werden mehrere Plätze (Hauptartikel) gebucht, sind mehrere möglich.

Bsp. B: Maximal dürfen 2 Hunde auf einem Platz gebucht werden ("maximale Anzahl" = 2). Bei 3 Plätzen können mit dieser Einstellung 6 Hunde gebucht werden. Wenn Sie keinen Zoo eröffnen wollen, nutzen Sie in diesem Fall den Typ "unabhängiger Artikel".

Pflichtenartikel

Auch die minimale Anzahl wird mit der Anzahl der gebuchten Plätze multipliziert.

Bsp. A: Im Angebot 'Komfortplatz' mit verpflichtender Buchung eines Stromanschlusses je Platz, erhöht sich diese "Minimale Anzahl" entsprechend der vom Gast gewählten Hauptartikel.

Personenartikel

Ebenfalls wird die maximale Personenzahl und die Anzahl der inklusiven Personen multipliziert mit HA.

Unabhängiger Artikel

Die minimale und maximale Anzahl sind unabhängig von der Anzahl der gebuchten Hauptartikel.

3.2.6 Sonstiges

Optionale Angebotseinstellungen 1/2:

Puffer vor Anreise:

Puffer nach Abreise:

[Hilfe - Puffer ?](#)

Diese Einstellung ist optional. Sie können hier eintragen ob Sie einen Puffer brauchen zwischen den einzelnen Buchungen, zum Beispiel für die Endreinigung eines Ferienhauses. Die Angabe erfolgt in Tagen.

3.2.7 Einschränkungen

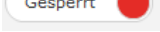
Buchbarer Zeitraum:

Hier tragen Sie ein in welchen Zeiträumen das Angebot von Ihren Gästen buchbar ist.

Sollten Sie keine Zeiträume hier eingetragen haben, aber die Sperrzeiten bestimmt haben, kann das Angebot in einem beliebigen Zeitraum gebucht werden, außerhalb der Sperrzeiten.

Sperrzeiten:

Sie können das Angebot aber auch sperren für gewisse Zeiträume wie z.B. Weihnachten oder Schließzeiten. Bei

einer kompletten Sperrung des Angebotes benutzen Sie bitte den  **Gesperrt**. Gesperrte Angebote sind in der Buchungstrecke nicht sichtbar und können auch nicht gebucht werden.

Mindestübernachtungen:

Sie können Zeiträume eintragen in den Sie vorgeben wie viele Mindestübernachtungen das Angebot haben soll.

Wochentage:

Hier können Sie eintragen an welchen Wochentagen Sie welche Mindestübernachtungen haben möchten. z.B. wenn Sie eine Reservierung haben die am Freitag beginnt, der Gast mindestens zwei Nächte bleiben soll, tragen Sie am Freitag eine 2 ein.

Bitte beachten Sie bei der Erstellung das die Sperrzeiten immer Vorrang haben.

3.2.8 E-Mail Anhänge


Angebot: Wohnwagen

Grundlegendes Personenartikel Artikel 1/2 (p. Tag o. Nacht) Artikel 2/2 (p. Stück)

Zusätzliche E-Mail-Dateianhänge

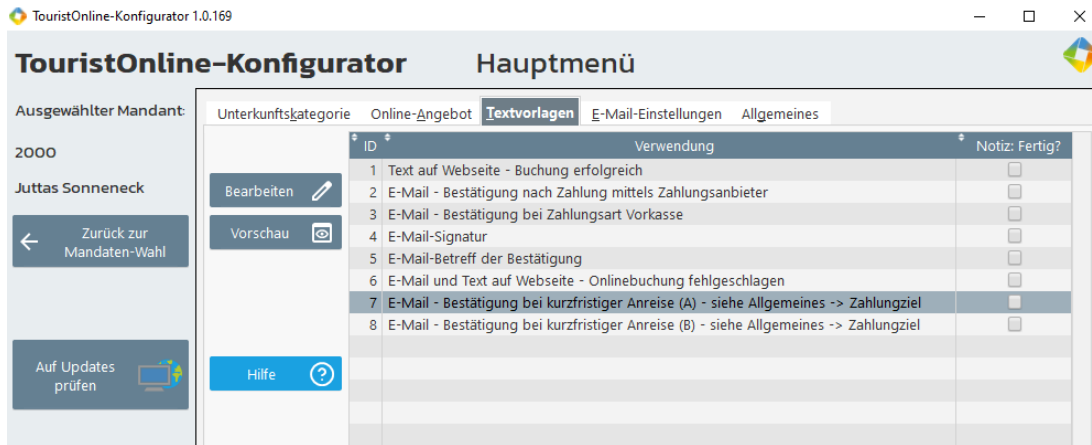
Zusätzliche E-Mail-Dateianhänge speziell für dieses Angebot. Für allgemeingültige Anhänge nutzen Sie das Hauptmenü.

Dateipfad	Filename

Löschen  Datei auswählen ...

Hier können Sie diesem Angebot noch E-Mail Dateien anhängen, die speziell nur für dieses Angebot gelten. z.B. wenn für dieses Angebot spezielle Hinweise oder ähnliches beachtet werden sollten. Für die allgemeinen E-Mail Anhänge nutzen Sie bitte den E-Mail Anhang im Hauptmenü.

3.3 Textvorlagen



Folgende Textvorlagen werden mitgeliefert:

1. Text auf Webseite Buchung erfolgreich

Text für den Kunden das die Buchung erfolgreich war, dies wird dem Gast auf Ihrer Webseite angezeigt.

2. E-Mail Bestätigung nach Zahlung mittels Zahlungsanbieter

Text für den Kunden das Buchungsbestätigung und das die gewünschte Zahlung erfolgt ist.

3. E-Mail Bestätigung nach Zahlungsart Vorkasse

Text das der Kunde den fälligen Betrag per Vorkasse bezahlen soll.

4. E-Mail Signatur

Angabe der Daten des Campingplatzes, Name des Campingplatzes, Ansprechpartner, Erreichbarkeit etc. Es ist Ihnen überlassen welche Angaben Sie hier machen.

5. E-Mail Betreff der Bestätigung

Buchungsbestätigung für den Kunden.

6. E-Mail und Text auf der Webseite - Onlinebuchung fehlgeschlagen

Text das die Zahlung der Buchung fehlgeschlagen ist, dieser Text wird dem Gast auf Ihrer Webseite angezeigt und per Mail zugestellt.

7. E-Mail Bestätigung bei kurzfristiger Anreise A-siehe Allgemeines->Zahlungsziel

Text das der Betrag vor Ort zu zahlen ist oder wenn der Kunde Echtzeitüberweisungen tätigen kann die Kontodaten des Campingplatzes.eingetragen sind.

8. E-Mail Bestätigung bei kurzfristiger Anreise B-siehe Allgemeines->Zahlungsziel

Text das der Betrag vor Ort zu zahlen ist oder wenn der Kunde Echtzeitüberweisungen tätigen kann die Kontodaten des Campingplatzes.eingetragen sind.

Die Texte 7 und 8 sind identisch, Sie haben die Möglichkeit die Texte so anzupassen das die Zahlungsziele d.h. wie und wann Sie die Zahlungen erhalten möchten dem Gast gut kommuniziert können. Hierbei geht es um die Einstellungen wann Sie die Anzahlungen, den Restbetrag oder Gesamtbetrag fordern. Insbesondere stehen Ihnen folgende Platzhalter zur Verfügung: %zzAnzahlung%, %zzGesamtbetrag%, %zzRestbetrag%. In der E-Mail erscheint dann anstelle des Platzhalters ein Datum. Dies ergibt aus den Einstellungen die Sie unter [Allgemeines/Zahlungsziel](#) ¹⁹ gemacht haben.

In diesen Vorlagen befinden sich bereits Platzhalter die Sie tauschen oder entfernen müssen falls diese nicht für Sie in Frage kommen. Des weiteren befinden sich darin Textblöcke die Sie auch anpassen sollten damit der Gast z.B. bei Zahlungsmöglichkeiten per Bank auch die Bankdaten der Mail entnehmen kann.

In den Vorlagen 1,2,3,6,7,8 können auch wieder gängige HTML Formatierungen verwendet werden

Wenn Sie auf Vorschau klicken, können Sie sehen wie der Text dann aussehen kann. Wie das ganze visuell aufbereitet wird, liegt am E-Mail Programm des Empfängers.

Die Vorschau bezieht sich nur auf den Text , nicht aber auf die Formatierung der Mail.

diese Vorlage als "fertig" markieren°

Setzen Sie hier einen Haken, wird die Vorlage als Fertig markiert, d.h. Sie haben die Platzhalter mit Ihren Daten ersetzt.

"Speichern: der Text wird, wie Sie ihn konfiguriert haben, gespeichert.

3.4 E-Mail Einstellungen

The screenshot shows the 'E-Mail-Einstellungen' tab in the 'TouristOnline-Konfigurator'. The interface is divided into a sidebar and a main content area. The sidebar on the left shows the selected mandate '2000' for 'Juttas Sonneneck' and includes buttons for 'Zurück zur Mandaten-Wahl' and 'Auf Updates prüfen'. The main content area has a breadcrumb trail: 'Unterkunftskategorie > Online-Angebot > Textvorlagen > E-Mail-Einstellungen > Allgemeines'. Below this, there are three buttons: 'Einstellungen aus Tourist übernehmen', 'Standard-Einstellung wiederherstellen', and 'Test-Mail verschicken'. The 'E-Mail - Absender und Zugangsdaten' section contains input fields for 'E-Mail:' (j.scheller@touristpro.de), 'SMTP-Server:', 'Benutzer:' (j.scheller@touristpro.de), 'Port:' (465), and 'Passwort:' (masked). A checkbox for 'Port manuell setzen' is present. The 'Verbindungssicherheit:' dropdown is set to 'SSL/TLS'. Below this is a section for 'Kopie der Buchungsbestätigung an diese E-Mail senden (als BCC):' with an empty input field. The 'Allgemeine Anhänge (Buchungsbestätigung)' section features a table with columns 'E-Mail-Anhang: Dateiname' and 'Dateigröße'. The table is currently empty. At the bottom of the main area are buttons for 'Hilfe', 'Speichern', and 'Senden'. The sidebar at the bottom has a red button 'Änderungen verwerfen' and two buttons: 'Fehlerbericht erzeugen' and 'Log-Dateien ansehen'.

E-Mail Einstellungen aus Tourist übernehmen:

Ihre E-Mail Adresse wird mit den vorgenommenen Einstellungen in den Konfigurator übernommen.

Standard Einstellungen wieder herstellen:

Es wird eine no-reply Adresse benutzt. Sollten Sie diese Einstellung benutzen, kann der Gast nicht direkt auf Ihre Mail antworten, sondern muss sich Ihre Mail Adresse aus dem Text raus suchen. Es wird empfohlen das Sie ihre eigene E-Mail Adresse benutzen

Test-Mail verschicken:

Wenn Sie die E-Mail Einstellungen von Tourist übernommen haben, können Sie eine Testmail an sich selber verschicken .Damit wird geprüft ob die Einstellungen für den E-Mailversand korrekt sind.

Kopie der Buchungsbestätigung an diese E-Mail senden(als BCC):

Sie können auch eine Kopie der Mail an die eigene E-Mail Adresse schicken, um die Buchungsbestätigungen zu archivieren

E-Mail Anhang Dateinamen

Hier können Sie allgemeine Anhänge die Sie mit versenden möchten hin zufügen, wie z.B. die AGB, Anreiseinformationen oder Infotexten. Diese sind unabhängig vom Angebot.

3.5 Allgemeines

Spätestes Abreisedatum der Online Buchung:

Hier haben Sie verschiedene Einstellungsmöglichkeiten für Buchungen in der Zukunft. Die Optionen die hier eingeben werden, betreffen immer das Abreisedatum des Gastes. Um einen reibungslosen Ablauf für Sie und Ihre Gäste zu gewährleisten sollten Sie in regelmäßigen Abständen prüfen ob die von Ihnen eingepflegten Saisonzeiten in Tourist noch korrekt sind und evtl. korrigieren.

Ende der spätesten Saison: Das Abreisedatum des Gastes liegt innerhalb der letzten Saison die in Tourist hinterlegt ist.

Ende der spätesten Saison+Anzahl Tage: wie oben beschrieben plus eine gewünschte Anzahl an Tagen.

festes Datum: Sie legen ein Datum fest, bis zu dem der Gast spätestens bleiben bzw. buchen kann.

Kalendertag der Buchung + Anzahl Tage: Diese Einstellung wäre sinnvoll bei spontanen Buchungen und Anreisen.

Zahlungsarten:

Der Gast hat verschiedene Möglichkeiten seine Reise bei Ihnen zu bezahlen:

Vorkasse:

Dies wird meistens benutzt man wenn noch keinen Zahlungsanbieter hat aber eine Anzahlung haben möchte.

Per Paypal:

Wenn Sie schon ein Paypal Geschäftskonto haben, können Sie die Bezahlung der Buchung darüber laufen lassen und brauchen keinen weiteren Zahlungsanbieter.

Über Unzer (inkl. Paypal):

Unzer ist ein Zahlungsanbieter, die Verhandlung über mögliche Konditionen müssen Sie mit Unzer selber führen. Sie haben die Möglichkeit direkt über Unzer oder einem integrierten Paypal Konto die Bezahlung abwickeln zu lassen.

Teilzahlung statt der Gesamtsumme:

Wenn Sie hier einen Haken setzen, können Sie entweder prozentual oder einen Betrag in Euro eingeben den Sie vom Kunden als Anzahlung haben möchten.

Des weiteren können Sie dann im Feld " Zahlungsziel" eintragen wie viel Tage zwischen der Buchung und der Anreise liegen sollen bei der Anzahlung.

Zahlungsziel und -steuerung

Unterschreitet das Buchungsdatum den von Ihnen eingegebenen Zeitraum (Kurzfristige Buchung) haben Sie die Möglichkeit vom Gast den Gesamtbetrag einzufordern, oder die von Ihnen in Textvorlage 7(A) bzw. in Textvorlage 8 (B) hinterlegten Zahlungsoptionen für den Gast zu wählen.

Sollten Sie den Gesamtbetrag fordern, haben Sie die Möglichkeit den Gesamtbetrag per Onlinezahlung ein gefordert wird (wenn Sie mit einem Zahlungsanbieter arbeiten) oder oder die von Ihnen in Textvorlage 7(A) bzw. in Textvorlage 8 (B) hinterlegten Zahlungsoptionen für den Gast zu wählen.

Platzhalter Zahlungsziel

Die Platzhalter finden Verwendung in den E-Mailvorlagen. Wenn Sie diese Einstellungen nutzen wollen, müssen Sie dementsprechend die passenden Platzhalter in den E-Mailvorlagen einbinden. Sie haben die Möglichkeit eine Anzahl von Tagen einzutragen wann die Anzahlung auf Ihrem Konto eingegangen sein soll. Des weiteren klicken Sie an ab wann dies geschehen sein soll. Hier können Sie zwischen "Tage ab Buchung " oder "Tage vor Anreise" wählen. Der Platzhalter wird dann in Ihrer E-Mail durch ein Datum ersetzt.

%%zzAnzahlung%:

Ein Beispiel: Ein Gast bucht am 27.08.24 bei Ihnen. Sie klicken "**Tage ab Buchung**" und geben die Anzahl der Tage ein innerhalb derer Sie die Anzahlung haben möchten.

Ihr Text könnte lauten: "Bitte zahlen Sie in 3 Tagen, also am %%zzAnzahlung%"

dies wird ersetzt durch: "Bitte zahlen Sie in 3 Tagen, also am 30.08.2024"

Ein Beispiel: Ein Gast bucht am 28.08.24 bei Ihnen für den Zeitraum vom 13.09.2024 bis zum 16.09.2024. Sie klicken auf "**Tage vor Anreise**" und geben die Anzahl der Tage ein innerhalb derer Sie die Anzahlung haben möchten.

Ihr Text könnte lauten: Bitte zahlen Sie 14 Tage vor Anreise bis zum %%zzAnzahlung%"

dies wird ersetzt durch Bitte zahlen Sie 14 Tage vor Anreise bis zum 30.08.2024

%%zzGesamtbetrag%: Hier verfahren Sie genau wie bei den Anzahlungen beschrieben. Nur das hier um den Gesamtbetrag der Buchung geht.

%%zzRestbetrag%: Hier verfahren Sie genau wie bei den Anzahlungen beschrieben. Nur das hier um den Restbetrag der Buchung geht, wenn der Gast bereits eine Anzahlung geleistet hat.