

Handbuch

# Deskline 3.0

## feratel-Administrator

### Allgemeines

---

Letzte Änderung von: Brigitte Hinterlechner  
am: 13.12.2016

#### Impressum

**Herausgeber:**

feratel media technologies AG  
Maria-Theresien-Straße 8, A-6020 Innsbruck

**Copyright:**

Das Werk einschließlich aller seiner Teile ist urheberrechtlich geschützt. Alle Rechte, insbesondere die Rechte der Verbreitung, der Vervielfältigung, der Übersetzung, des Nachdrucks und der Wiedergabe auf fotomechanischem oder ähnlichem Wege, durch Fotokopie, Mikrofilm oder andere elektronische Verfahren sowie der Speicherung in Datenverarbeitungsanlagen, bleiben, auch bei nur auszugsweiser Verwertung, der feratel media technologies AG vorbehalten.

Es wird darauf verwiesen, dass alle Angaben in diesem Handbuch trotz sorgfältiger Bearbeitung ohne Gewähr erfolgen und eine Haftung der feratel media technologies AG ausgeschlossen ist.

feratelDeskline 3.0

<b>1. Allgemein.....</b>	<b>3</b>
<b>1.1. Einstiegsmaske/Maskensystem Deskline 3.0 .....</b>	<b>3</b>
1.1.1. Titel und Headline .....	3
1.1.2. Menü-Bereich in der linken Leiste .....	4
1.1.3. Hauptbereich/Mittelteil der Deskline 3.0-Maske .....	8
1.1.4. Fußzeile.....	8
1.1.5. Shortcuts/Schnell Tasten.....	8
<b>1.2. Deskline 3.0 - Standards .....</b>	<b>8</b>
1.2.1. Berechnungsarten.....	8
1.2.2. Verpflegungstypen & Extras.....	9
1.2.3. Aufenthaltsdauerabhängige Ermäßigungen/Zuschläge.....	9
1.2.4. Bilder und Beschreibungen auf Zeitschiene .....	9
<b>1.3. Kopieren und Standard-Vorgaben.....</b>	<b>10</b>
1.3.1. Datenhalter .....	10
1.3.2. Leistungsträger .....	12

# 1. Allgemein

Deskline 3.0 kann auf 3 Ebenen administriert werden:

1. **feratel-Administrator** (das ist der Hauptadministrator jeder Datenbank)
2. Datenbank-Administrator (dieser hat weitreichende Rechte über die gesamte Datenbank hinweg)
3. Organisations-Administrator (dieser hat die Möglichkeit, an vielen Stellen des Systems Einstellungen für seine Organisation vorzunehmen)

Neben diesen 3 Abstufungen wirken

- die Berechtigungen, sich für eine oder mehrere Organisationen einzuloggen
- die Rechte, die eine Organisation an eine andere vergibt
- die Aktivierungen und Blockierungen in den Vorgabewerten
- Einstellungsmöglichkeiten, die direkt auf das Menü bezogen sind (Rechte in Reports)

Die einzelnen Bereiche der Administration sowie die Bearbeitungsmöglichkeiten durch den feratel-Administrator werden in den weiteren Kapiteln näher beschrieben.

Kommandos:

Der Hauptmenüpunkt „Administration“ kann auch über das Kommando „9“ geöffnet werden.

## 1.1. Einstiegsmaske/Maskensystem Deskline 3.0

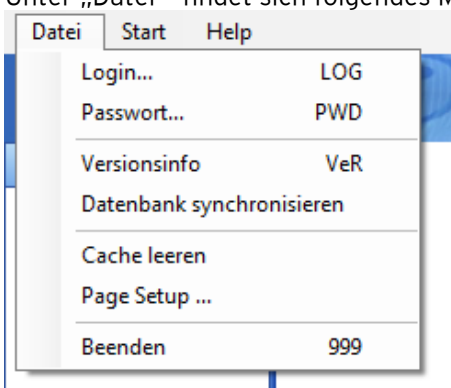
Die Einstiegsmaske im Deskline 3.0 richtet sich nach den Menü-Sichtrechten und nach der Organisationszugehörigkeit des Benutzers.

In der Titelzeile wird in Klammer die Organisation angezeigt, auf die der Benutzer eingeloggt ist.

### 1.1.1. Titel und Headline



Unter „Datei“ findet sich folgendes Menü:



Mit „Login...“ wird die laufende Sitzung beendet und das Einstiegsfenster erscheint erneut, damit sich der Benutzer neu oder mit einem anderen Login einloggen kann.

Mit „PWD“ kann das Passwort des eingeloggten Benutzers durch ihn selbst geändert werden, indem das alte Passwort eingegeben und ein neues Passwort hinterlegt und bestätigt wird.

Die „Versionsinfo“ zeigt den aktuellen Stand der Software.

Die Funktion „Datenbank synchronisieren“ gleicht den Stand der Kunden-Datenbank mit dem Stand des Meta- und Update-Servers ab. Details dazu folgen an anderer Stelle.

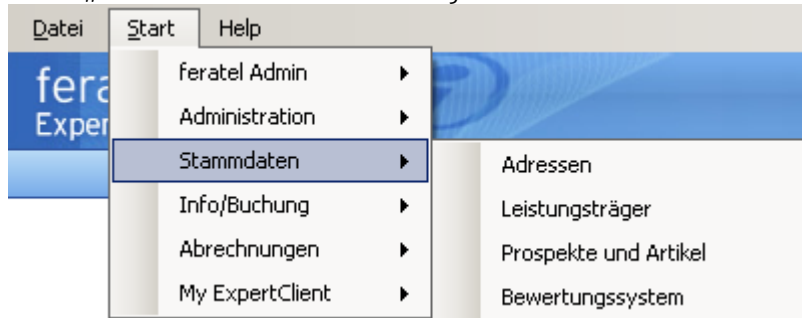
Mit „Cache leeren“ kann der ExpertClient-Cache gelöscht werden.

Mit dem „Page Setup ...“ können Formate vorab eingerichtet werden.


„Beenden“ schließt die Deskline 3.0-Sitzung.

Alle Menüpunkte, die auch ein Kürzel aufweisen (z.B. PWD) können durch Eingabe dieses Kürzels in die Kommandozeile auch direkt angesprochen werden!

Unter „Start“ können alle Menüs aufgerufen werden:










Unter „Help“ wird das Deskline 3.0 - Hilfesystem aufgerufen, das einem Handbuch gleich kommt. Es ist hierarchisch aufgebaut und bietet eine Suchfunktion für Stichworte. Ergebnisse aus einer Stichwortsuche können per Doppelklick gewählt werden.




















	<p>Für den Menüpunkt „links“ können im Deskline 3.0 links hinterlegt werden, die hier bequem und einfach von jedem Benutzer aufgerufen werden - z. B. die WebClient-Adresse für den Leistungsträger-Zugang etc.</p>
--	---



















### 1.1.2. Menü-Bereich in der linken Leiste



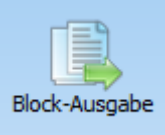



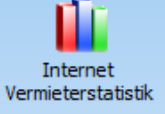

Im linken Bereich der Maske werden alle verfügbaren und für den jeweiligen Benutzer aktivierten Menüpunkte angezeigt. Mit Klick auf die Symbole kann man jedes Modul erreichen bzw. sich tiefer in ein Untermenü navigieren.

Folgende Menüpunkte sind verfügbar:

Administration (9)	... je nach Benutzer-Sichtrechten zugänglich oder nicht!	 Administration
Vorgabewerte (IUV)	Vorgabewerte zeigen vor definierte Standards, die vom sog. "Update-Server" kommen; lokale Werte können ergänzt werden.	 Vorgabewerte
Briefvorlagen (TxT)	In den "Briefvorlagen" werden alle vom System verwendeten Briefe abgelegt (Infoanfragen, Angebote, Buchungsbestätigungen...).	 Briefvorlagen
Benutzer (93, 94)	In "Benutzer" werden alle Benutzer und Benutzergruppen des Systems administriert - unter anderem auch die Benutzer des WebClients.	 Benutzer
Organisationen (91)	Die Organisationsverwaltung inkl. der Rollen, die eine Organisation innehaben kann, findet in 91/"Organisationen" statt.	 Organisationen
Suchprofil Konfiguration (pro)	Suchprofile und Suchresultat-Profile werden in diesem Menüpunkt abgelegt und bearbeitet.	 Suchprofil Konfiguration
<b>Stammdaten (1)</b>		 Stammdaten

Adressen (11)	Alle Adresstypen sind hier aufgelistet (Gäste, Leistungsträger ...).	 Adressen
Leistungsträger LT (12)	In 12/Leistungsträger finden sich die Stammdaten aller Leistungsträgertypen (Unterkunft, Packages, Agenturen).	 Leistungsträger
Veranstaltungen (152/352)	Hier werden Veranstaltungsdaten erfasst und selektiert. Auch eine Reportfunktion ist vorhanden	 Veranstaltungen
Infrastruktur (151/351)	Hier werden Infrastrukturdaten, wie z. B. Restaurants, Museen, etc., erfasst und selektiert.	 Infrastruktur
Pauschalen (19)	Hier werden Destinationspauschalen erfasst und gewartet.	 Pauschalen
Prospekte und Artikel (17, 46)	Hier werden die Stammdaten für Artikel und Prospekte abgelegt.	 Prospekte und Artikel
Jahresrechnung Administration (Rel)	Öffnet den Bereich Jahresrechnung (Wiederkehrende Rechnung) und den Tab Administration	 Jahresrechnung
Jahresrechnung Zuweisung (ReA)	Öffnet den Bereich Jahresrechnung (Wiederkehrende Rechnung) und den Tab Zuweisung	 Jahresrechnung
Bewertungssystem (ras)	In diesem Bereich können die von Gästen abgegebenen Bewertungen eingesehen und bearbeitet werden.	 Bewertungssystem
Meta-Bewertung (mrs)	Öffnet den Bereich Bewertungssystem und den Tab Meta Ratings	 Bewertungssystem
Archiv Datenänderung (dch)	Hier befinden sich die Logs über Datenwartungsarbeiten im Bereich Stammdaten	 Archiv Datenänderung
Touren (TuR)	Öffnet den Bereich Gästeführern und den Tab Touren	 Gästeführer
Gästeführer (TuG)	Öffnet den Bereich Gästeführern und den Tab Gästeführer	 Gästeführer
<b>Info/Buchung (3)</b>		 <b>Info/Buchung</b>
Suchen/Buchen (321, 331)	In der Suche kann nach allen Leistungs- und Produkttypen gesucht werden; das Resultat kann in den Warenkorb übernommen werden.	 Suchen / Buchen
Suchen/Buchen, Tab „Packages“ (32P, 33P)	Es öffnet sich die Suche/Buchen-Maske und dort der Tab Packages	 Suchen / Buchen
Suchen/Buchen, Tab „Zusatzleistung“ (32S)	Es öffnet sich die Suche/Buchen-Maske und dort der Tab Zusatzleistungen	 Suchen / Buchen
Suchen/Buchen, Tab „Artikel“ (32A)	Es öffnet sich die Suche/Buchen-Maske und dort der Tab Artikel	 Suchen / Buchen
Suchen/Buchen, Tab „Info-Anfrage“ (32I)	Es öffnet sich die Suche/Buchen-Maske und dort der Tab Infoanfrage	 Suchen / Buchen

Infoanfrage (311)	In 311 erfolgen alle Gastanfragen bezüglich Prospekte, Veranstaltungen und Infothemen.	 Infoanfrage
Transaktionsliste (312, 322, 332, 381)	Hier werden alle getätigten Transaktionen gelistet (Angebote, Optionen, Buchungen, Stornos) - mit Filtermöglichkeit.	 Transaktionsliste
Stapeldruck (313, 323, 333, 334)	Wenn Transaktionen nicht sofort gedruckt/gesendet werden, dann können diese hier im Stapeldruck abgearbeitet werden.	 Stapeldruck
Kommunikationen (com)	In "Kommunikationen" wird angezeigt, ob eine Transaktion erfolgreich oder fehlerhaft gesendet wurde - mit Filtermöglichkeit.	 Kommunikation
<b>Debitoren /Kreditoren (4)</b>		 <b>Debitoren / Kreditoren</b>
Debitor / Kreditor (41, 44)	Dient der Verwaltung von Zahlungen und offenen Posten	 Debitor / Kreditor
Mahnwesen (43)	Dient der Erstellung von Mahnungen	 Mahnwesen
Zahlungsaufträge (45)	Dient der gesammelten Auszahlung von Kreditoren	 Zahlungsaufträge
Kontierungen (acc)	Dient der Überführung von Kontierungen	 Kontierungen
<b>Abrechnungen (34)</b>		 <b>Abrechnungen</b>
Abrechnung Leistungsträger (345)	In diesem Bereich werden Buchungen gegenüber dem Leistungsträger verrechnet.	 Buchungen
Abrechnung SalesPoint (346)	In diesem Bereich werden Buchungen gegenüber dem SalesPoint (POS) verrechnet.	 Buchungen
Kreditkarten Abrechnungen (341)	Dient der Verwaltung von Gutschriften der Kreditkartenfirmen	 Kreditkarten Abrechnung
Abrechnung Meldewesen (721)	Hier werden die Ortstaxensammelrechnungen an die Leistungsträger verwaltet.	 Abrechnung MW
Wiederkehrende Rechnung (342)	Hier werden wiederkehrende Rechnungen, wie z. B. die Abrechnung der Zweiwohnpauschalen oder Katalogeinschaltungen an Leistungsträger verwaltet.	 Wiederkehrende Rechnung
Statistik Export	Hier werden MW-Statistiken erstellt und können exportiert werden.	 Statistik Export
<b>Meldewesen</b>	In diesem Bereich werden alle abgabenrelevanten Einstellungen durchgeführt.	 <b>Meldewesen</b>
Gästemeldeblatt (712)	Hier werden die eingegangenen Melde-scheine erfasst und bearbeitet	 Gästemeldeblatt

Betriebsdaten (v12)	Hier werden Leistungsträgerdaten für die Zuweisung von Meldescheinen erfasst.	
Administration (cad)	Hier erfolgen alle administrativen Einstellungen, die für die Berechnung und Abwicklung des Meldewesens relevant sind	
Block-Ausgabe (711)	Hier wird die Verteilung der Meldescheinblöcke verwaltet.	
MW-Profil-Administration (pad)	Hier können div. Profile für die der Erfassung von Meldescheinen gespeichert und bearbeitet werden.	
<b>Statistiken/Reports</b>	In diesem Bereich befinden sich alle Statistiken, Listen und Reports.	
Reports (rep bzw. rpr)	In "Reports" werden vordefinierte Reports und Statistiken gespeichert.	
Internet Vermieterstatistik (coc)	Hier findet man die Statistik der Internetaufrufe (Counting Clicks) je Leistungsträger detailliert.	
Content Score	Zeigt die Datenqualität der Leistungsträger bzw. Infrastruktur-Einrichtungen	

Anstatt auf ein Menü zu klicken, können auch Schnellkommandos verwendet werden. Diese werden in der Kommando-Box unterhalb des Menüs eingegeben:

**Kommando:**

Allgemein gültige Kommandos des Systems werden in der Liste (oberhalb) in Klammern angezeigt.






Eingabe des Kommandos 1 & Enter öffnet die Stammdaten, 11 & Enter öffnet automatisch den Adresspool mit Fokus auf die "allgemeinen Adressen".

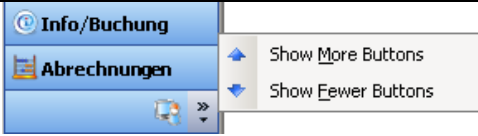
Weitere Beispiele:

311 öffnet die Info-Anfrage


18 öffnet den Adresspool, Fokus auf die Gastadressen...

Die Navigation im Deskline 3.0 kann mit der Tabulator-Taste oder mit der Maus erfolgen.

Vertikal:  Horizontal: 	Der Menübereich kann vertikal und horizontal vergrößert oder verkleinert werden, in dem die Maus an der strichlierten Linie angesetzt und die Grenzen verschoben werden.
  	Wenn es für ein Hauptmenü mehrere Untermenüs gibt, die nicht alle im linken Bereich angezeigt werden können, dann erscheinen Pfeile, mit denen man sich im Untermenü weiter nach unten oder oben navigieren kann.

	<p>Unterhalb der Hauptmenüs gibt es die Möglichkeit, weniger oder mehr Hauptmenüs in der Standardleiste zu zeigen. Die weg geklickten Menüs werden als Mini-Buttons links eingeblendet und können zur Aktivierung des Menüs angeklickt werden.</p>
---	--

### 1.1.3. Hauptbereich/Mittelteil der Deskline 3.0-Maske

	<p>Beim Einstieg wird entweder das Standard-Symbol (siehe linker Kasten) angezeigt oder eine neue Nachricht, die systemintern versendet und auch an den eingeloggten Benutzer geschickt wurde.</p>
---	--

Deskline 3.0 bietet die Möglichkeit, mehr als ein Menü auf einmal geöffnet zu haben. In weiterer Folge werden alle geöffneten Menüpunkte hier als „Tabellenblätter“ oder „Tabs“ angezeigt:



Der jeweils aktive Tab ist blau gefärbt, alle anderen können mit Klick geöffnet oder per Pfeiltaste angesteuert werden.

Mit dem Kreuz am jeweiligen Tabellenblatt oder ganz rechts kann ein Menü geschlossen werden. Mit den kleinen Pfeilen am rechten Rand können geöffnete Tabellenblätter sichtbar gemacht werden, die schon über den rechten Rand hinausgehen.

Zusatzinfo:

In den meisten Modulen kann man sich in andere Module/Menüs verlinken:

Beispiel: Während der Erstellung eines Angebots können die Stammdaten eines Leistungsträgers im gleichen Menü geöffnet, geändert und gespeichert werden.

### 1.1.4. Fußzeile



In der Fußzeile wird der eingeloggte Benutzer gezeigt und der Status, in dem sich das System gerade befindet (hier z. B. „Warten auf Benutzereingabe“).

Am rechten Rand werden allgemeine Arbeitsplatz-Einstellungen gezeigt, wie z.B. die Uhrzeit und die Tastatureinstellungen.

### 1.1.5. Shortcuts/Schnellasten



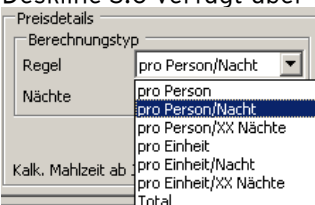
Shortcuts/Schnellasten gibt es im System Deskline 3.0 durchgängig. Diese können anstelle oder in Kombination mit Mausklicks und der Tabulatortaste verwendet werden.

Erkennbar sind die Shortcuts durch die unterstrichenen Buchstaben auf den einzelnen Buttons. Sie werden mit ALT&BUCHSTABE angewendet: „Neu“ wird durch ALT&N aktiviert, für die Funktion „Kopieren“ wird ALT&K gewählt.

## 1.2. Deskline 3.0 - Standards

### 1.2.1. Berechnungsarten

Deskline 3.0 verfügt über folgende fix definierte Berechnungsarten:





Wenn "pro Person/xx Nächte" oder "pro Einheit/xx Nächte" gewählt ist, dann kann definiert werden, für wie viele Nächte die Berechnung gelten soll.

### 1.2.2. Verpflegungstypen & Extras

Für Deskline 3.0 sind folgende Verpflegungstypen fest definiert:

Keine Verpflegung, Frühstück, Halbpension, 3/4-Pension, Vollpension, All Inclusive, Bettwäsche, Endreinigung.

In "Extras" können individuelle Extras (Text mit Übersetzungsmöglichkeiten und Wert) hinterlegt werden.

Alle Verpflegungsarten und Extras können für alle Unterkunft-Typen verwendet werden.

Für alle Verpflegungstypen und Extras kann definiert werden, ab wie vielen Nächten diese für Angebote/Buchungen verwendet werden können.

### 1.2.3. Aufenthaltsdauerabhängige Ermäßigungen/Zuschläge

Im Deskline 3.0 gibt es für Ermäßigungen und Zuschläge, die von der Länge des Aufenthalts abhängig sind, folgende, vor definierte Möglichkeiten:

Longstay-Aufenthalte: Gäste, die über eine bestimmte Aufenthaltsdauer hinaus bleiben, können einen besonderen Rabatt (fixe oder Prozent-Ermäßigung) erhalten. Dafür können mehrere Stufen hinterlegt werden, z.B. ab 21 Tagen ein Rabatt von 3 %, ab 28 Tagen ein Rabatt von 5 %.

Shortstay-Zuschläge: Wie beim Longstay-Rabatt können für Kurzaufenthalte ein oder mehrere Zuschläge (fixer oder Prozent-Zuschlag) eingegeben werden.

In beiden Fällen ist es auch möglich, einen Festpreis an die Aufenthaltsdauer zu koppeln, z. B. Standardpreis ist Euro 100,-, ab 3 Tagen Euro 90,-, ab 10 Tagen Euro 80,-.

Price-Splitting bedeutet, dass ein Aufenthalt für eine bestimmte Anzahl von Tagen eine Ermäßigung in Höhe des Preises für eine oder mehrere Nächte mit sich bringt.

Beispiel: 10 Nächte buchen, 9 Nächte bezahlen.

Frühbucher und Last-Minute-Bucher können vor definierte Ermäßigungen erhalten - abhängig von den Tagen, die zwischen Buchungsdatum und Anreisedatum liegen (fixe oder %-Reduktion).

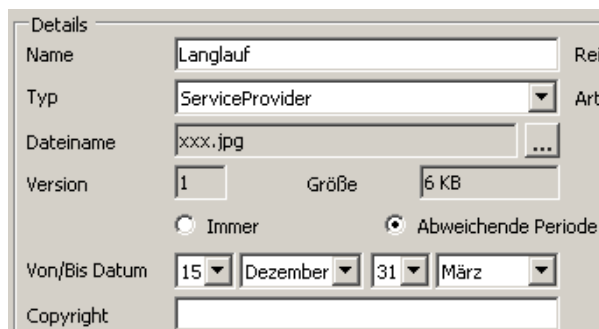
### 1.2.4. Bilder und Beschreibungen auf Zeitschiene

Bilder und Beschreibungen - diese werden an mehreren Stellen im System verwendet (Leistungsträger, Leistungen, Prospekte...) - können so hinterlegt werden, dass sie immer gültig sind (Standard) oder auf eine Zeitschiene gelegt werden (mit Datum ohne Jahr).



Beispiel:

Es kann ein Bild geben, das immer gültig ist (ohne Einschränkung). Der Radio-Button „Immer“ ist aktiviert, das Von/Bis Datum ist deaktiviert.



...aber es kann auch ein weiteres Bild "Langlauf" geben, das nur für die Wintersaison von Relevanz ist.

Der Radio-Button "Abweichende Periode" ist aktiviert - ebenso das Von/Bis Datum, wo das Anwendungsdatum für das Bild definiert wird. Dieses Bild würde das Standardbild für die angegebene Zeit unterbrechen (online, in Angeboten und Reservierungen, die für diese Zeit getätigt werden).

Gibt es für eine abgefragte Zeit mehrere gültige Bilder, wird das Bild mit der kürzesten Gültigkeits-

zeitspanne als erstes verwendet.

Sollte es für eine Gültigkeitsperiode mehrere Bild-Einträge geben, dann richten sich diese nach der Sortierfolge, die bei Bildern hinterlegt werden kann.

### 1.3. Kopieren und Standard-Vorgaben

Für eine schnelle und möglichst einfache Datenwartung bietet Deskline 3.0 Kopierfunktionen und Standardeinstellungen.

#### 1.3.1. Datenhalter

Auf Ebene des Datenhalters können Standard-Einstellungen hinterlegt werden, wenn für den Großteil der zugehörigen Leistungsträger und deren Produkte eine einheitliche Vorgabe gilt.

WICHTIG! Diese Werte werden dann automatisch auf die jeweiligen Vorlagen auf Produktebene übernommen, wenn es auf Leistungsträger-Ebene keine abweichenden Standard-Einstellungen gibt. Ist beim Leistungsträger diesbezüglich kein Eintrag vorhanden, können die Datenhalter-Vorgaben gelöscht, übernommen oder verwendet und überarbeitet werden.

In "Standard-Einstellungen" können folgende Werte hinterlegt werden:

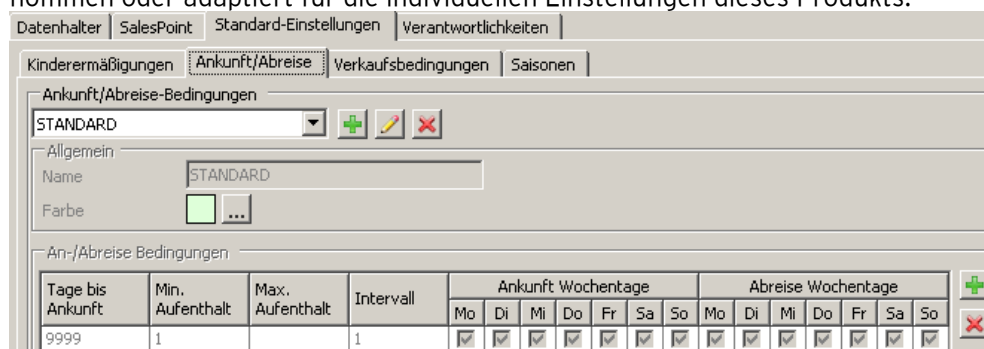
**Kinderermäßigungen:** Die Kinderermäßigungen, die auf Datenhalter-Ebene hinterlegt sind, werden in der Preis-Vorlage angezeigt. Hier werden sie unverändert übernommen oder adaptiert für die individuellen Einstellungen dieses Produkts.



Von	Bis	Regel	Wert	Mahlzeit R...
0	3	Ermäßigung in %	100	<input checked="" type="checkbox"/>
4	7	Ermäßigung in %	50	<input checked="" type="checkbox"/>
8	12	Ermäßigung in %	20	<input checked="" type="checkbox"/>

EMPFEHLUNG: Nicht ausfüllen!

**Ankunft/Abreisebedingungen:** Die Ankunft/Abreisebedingungen, die auf Datenhalter-Ebene hinterlegt sind, werden auf der Ankunfts-/Abreise-Vorlage angezeigt. Hier werden sie unverändert übernommen oder adaptiert für die individuellen Einstellungen dieses Produkts.

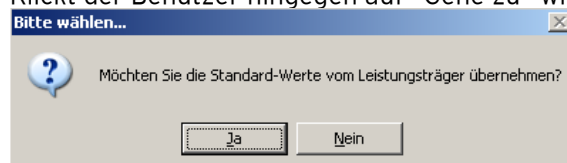


Tage bis Ankunft	Min. Aufenthalt	Max. Aufenthalt	Intervall	Ankunft Wochentage							Abreise Wochentage						
				Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9999	1		1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Mit „Std. verwenden“ werden die Voreinstellungen des Datenhalters für die Vorlage eines Produkts automatisch übernommen.

An-/Abreisebedingungen [Std. verwenden](#)

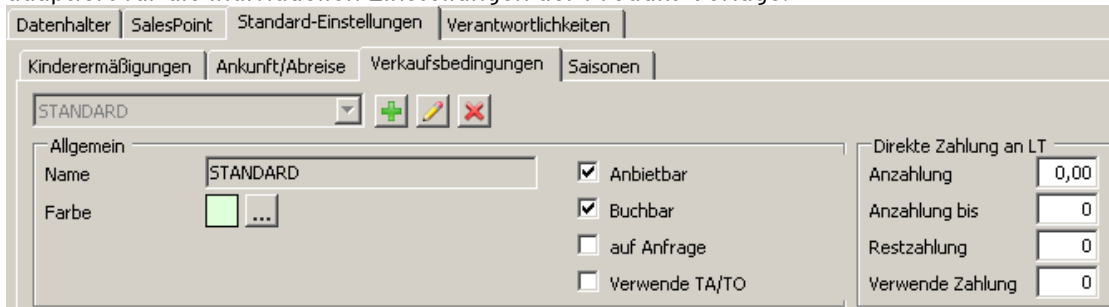
Klickt der Benutzer hingegen auf "Gehe zu" wird ihm vorgeschlagen:



Mit JA werden die Standardeinstellungen übernommen und können überarbeitet werden; mit NEIN bleibt die Vorlage leer und kann manuell gefüllt werden.

EMPFEHLUNG: Hier sollten Standards hinterlegt werden! Je nach Business-Logik des Projekts sollen bei der Admin-Schulung sinnvolle Standardeinträge hinterlegt werden.

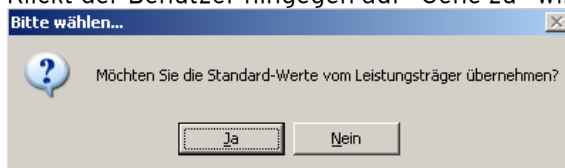
**Verkaufsbedingungen:** Die Verkaufsbedingungen, die auf Datenhalter-Ebene hinterlegt sind, werden auf der Vorlage „Verkaufsbedingungen“ angezeigt. Hier werden sie unverändert übernommen oder adaptiert für die individuellen Einstellungen der Produkt-Vorlage:



Mit „Std. verwenden“ werden die Voreinstellungen automatisch auf das Standard-Vorlage übernommen.

Verkaufsregeln [Std. verwenden](#)

Klickt der Benutzer hingegen auf “Gehe zu” wird ihm vorgeschlagen:

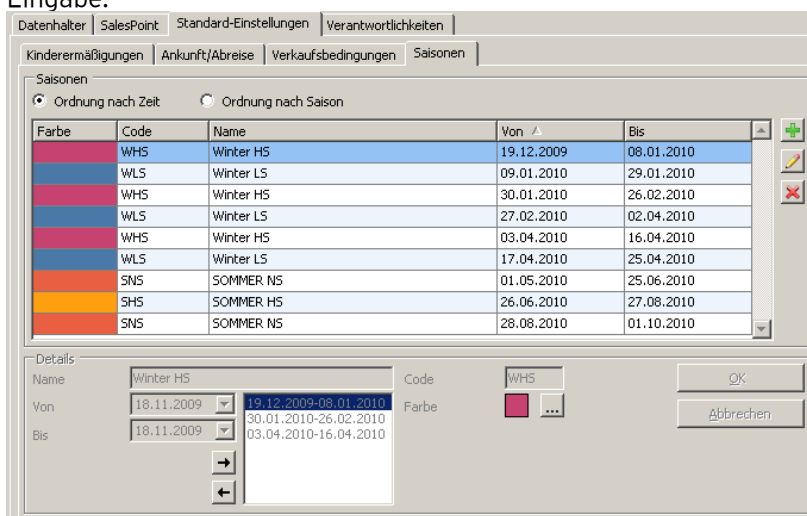


Mit JA werden die Standardeinstellungen übernommen und können überarbeitet werden; mit NEIN bleibt die Vorlage leer und kann manuell gefüllt werden.

EMPFEHLUNG: Hier sollten Standards hinterlegt werden! Je nach Business-Logik des Projekts sollen bei der Admin-Schulung sinnvolle Standardeinträge hinterlegt werden. Z. B. Standard = „buchbar“ weitere Vorlagen für „anbietbar“, „buchbar auf Rückfrage“ etc.

**Saisonen:** Wenn es in einer Destination allgemein gültige Saisonzeiten gibt, die vom Großteil der Leistungsträger in der Form akzeptiert werden, dann können diese auf Ebene des Datenhalters hinterlegt werden. Diese stellen dann eine Hilfe beim Zuweisen von Vorlagen (Markierung im Kalender) dar.

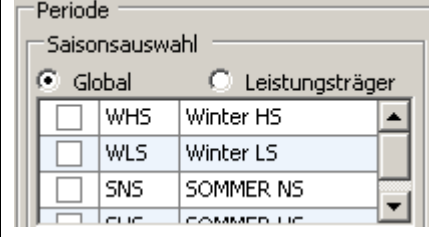
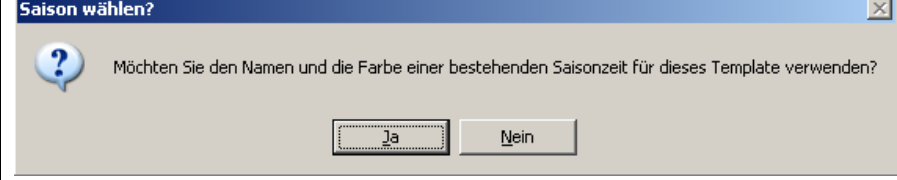
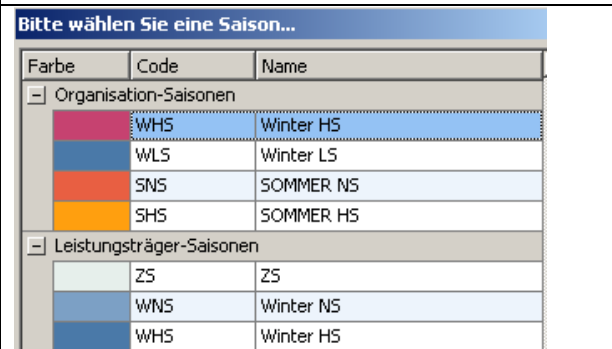
Eingabe:



Farbe	Code	Name	Von	Bis
Red	WH5	Winter HS	19.12.2009	08.01.2010
Blue	WL5	Winter LS	09.01.2010	29.01.2010
Red	WH5	Winter HS	30.01.2010	26.02.2010
Blue	WL5	Winter LS	27.02.2010	02.04.2010
Red	WH5	Winter HS	03.04.2010	16.04.2010
Blue	WL5	Winter LS	17.04.2010	25.04.2010
Orange	SNS	SOMMER NS	01.05.2010	25.06.2010
Yellow	SH5	SOMMER HS	26.06.2010	27.08.2010
Orange	SNS	SOMMER NS	28.08.2010	01.10.2010

Verwendung im Kalender:

„Globale Saisonen“ sind die Vorgabezeiten des Datenhalters. Ist dieser Radio-Button aktiviert,

	<p>werden die Datenhalter-Saisonen gezeigt, sonst die des Leistungsträgers.</p> <p>Wenn der Benutzer die Checkbox einer Saisonzeit aktiviert, werden gleichzeitig die dazu definierten Saisonzeiten im Kalender markiert!</p>																														
<p>Bei der Neuanlage von Vorlagen stellt das System die Frage, ob man mit Name und Farbe einer bestehenden Saisonzeit arbeiten möchte:</p>																															
																															
 <table border="1" data-bbox="175 761 790 1108"> <thead> <tr> <th>Farbe</th> <th>Code</th> <th>Name</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="3">[-] Organisation-Saisonen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>WHS</td> <td>Winter HS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>WLS</td> <td>Winter LS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SNS</td> <td>SOMMER NS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>SHS</td> <td>SOMMER HS</td> </tr> <tr> <td colspan="3">[-] Leistungsträger-Saisonen</td> </tr> <tr> <td></td> <td>ZS</td> <td>ZS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>WNS</td> <td>Winter NS</td> </tr> <tr> <td></td> <td>WHS</td> <td>Winter HS</td> </tr> </tbody> </table>	Farbe	Code	Name	[-] Organisation-Saisonen				WHS	Winter HS		WLS	Winter LS		SNS	SOMMER NS		SHS	SOMMER HS	[-] Leistungsträger-Saisonen				ZS	ZS		WNS	Winter NS		WHS	Winter HS	<p>Mit JA werden die vorhandenen Saisonzeiten gezeigt - die des Datenhalters und - wenn vorhanden - auch die des Leistungsträgers:</p> <p>Mit OK werden der Name und die Farbe einer neuen Vorlage (Preis, An-Abreise, Verkaufsregeln) vorgegeben. Die Zuweisung zu einer Periode muss gesondert erfolgen!</p>
Farbe	Code	Name																													
[-] Organisation-Saisonen																															
	WHS	Winter HS																													
	WLS	Winter LS																													
	SNS	SOMMER NS																													
	SHS	SOMMER HS																													
[-] Leistungsträger-Saisonen																															
	ZS	ZS																													
	WNS	Winter NS																													
	WHS	Winter HS																													

EMPFEHLUNG: Hier sollten je nach Business-Logik des Projekts Standards hinterlegt werden!

### 1.3.2. Leistungsträger

Auch auf Leistungsträger-Ebene können Voreinstellungen hinterlegt werden. Wenn es auf Datenhalter-Ebene keine Voreinstellungen gibt oder ein Leistungsträger seine eigenen Standards verwaltet, dann können diese zentral auf Leistungsträger-Ebene gespeichert werden. Einträge können gemacht werden für...

**Kinderermäßigungen:** Auf dem Leistungsträger definierte Voreinstellungen werden automatisch auf alle Preis-Vorlagen übernommen und können da auch bearbeitet oder gelöscht werden.

HINWEIS: Wenn es Einträge in den Datenhalter-Voreinstellungen und in den Voreinstellungen des Leistungsträgers gibt, haben die Leistungsträger-Einträge Vorrang!

**Ermäßigungen:** Ermäßigungen, die von der Länge des Aufenthalts abhängen, können ebenfalls auf Leistungsträger-Ebene vor definiert werden - vor allem wenn diese für alle Produkte eines Leistungsträgers gelten sollen. Die Voreinstellungen werden in jeder Vorlage angezeigt und können übernommen, bearbeitet oder gelöscht werden.

HINWEIS: Wenn es Einträge in den Datenhalter-Voreinstellungen und in den Voreinstellungen des Leistungsträgers gibt, haben die Leistungsträger-Einträge Vorrang!

**Verpflegung und Extras:** Auf der Leistungsträger-Ebene definierte Mahlzeiten und Extras werden automatisch auf jede Vorlage kopiert und können übernommen, bearbeitet oder gelöscht werden. Verpflegungen und Extras können nicht auf Datenhalter-Ebene vor definiert werden, sondern sind immer individuelle Entscheidung auf Leistungsträgerebene.

**Ankunft/Abreisebedingungen:** Ankunft- und Abreisebedingungen, die auf Leistungsträger-Ebene definiert sind, können auf zwei Arten auf jede Vorlage übernommen werden.

Mit „Std. verwenden“ wird automatisch eine Standard-Vorlage erstellt und gespeichert. Wenn auf „Gehe zu“ geklickt wird und die Frage „Möchten Sie die Standardwerte vom Leistungsträger über-

nehmen“ mit JA beantwortet wird, dann wird die vorgefüllte Vorlage angezeigt, kann gespeichert, bearbeitet oder gelöscht werden.

HINWEIS: Wenn es Einträge in den Datenhalter-Voreinstellungen und in den Voreinstellungen des Leistungsträgers gibt, haben die Leistungsträger-Einträge Vorrang!

**Verkaufsregeln:** Verkaufsregeln, die auf Leistungsträger-Ebene definiert sind, können auf zwei Arten auf jede Vorlage übernommen werden.

Mit „Std. verwenden“ wird automatisch eine Standard-Vorlage erstellt und gespeichert. Wenn auf „Gehe zu“ geklickt wird und die Frage „Möchten Sie die Standardwerte vom Leistungsträger übernehmen“ mit JA beantwortet wird, dann wird die vorgefüllte Vorlage angezeigt, kann gespeichert, bearbeitet oder gelöscht werden.

HINWEIS: Wenn es Einträge in den Datenhalter-Voreinstellungen und in den Voreinstellungen des Leistungsträgers gibt, haben die Leistungsträger-Einträge Vorrang!

**Saisonen:** Wenn ein Leistungsträger mit Saisonen arbeitet, die von den vor definierten Saisonen des Datenhalters abweichen oder der Datenhalter keine Saisonzeiten definiert hat, dann können individuelle Zeiten/Perioden an dieser Stelle hinterlegt werden.

Jeder Saison können eine oder mehrere Zeitperioden zugewiesen werden; die Saisonen können in der Folge eine Markierungshilfe im Kalender darstellen bzw. unterstützen die Anlage von weiteren Vorlagen bei Preisen, An-/Abreisebedingungen und Verkaufsregeln (siehe oben).

Eintrag:

Farbe	Code	Name	Von ▲	Bis
	ZS	ZS	01.12.2009 00:00:00	11.12.2009 00:00:00
			17.04.2010 00:00:00	18.04.2010 00:00:00
	WNS	Winter NS	12.12.2009 00:00:00	21.12.2009 00:00:00
			07.01.2010 00:00:00	05.03.2010 00:00:00

Verwendung im Kalender:

Periode

Saisonsauswahl

Global  Leistungsträger

<input type="checkbox"/>	ZS	ZS
<input type="checkbox"/>	WNS	Winter NS
<input type="checkbox"/>	WHS	Winter HS

Wenn es für einen Leistungsträger individuelle Saisonzeiten gibt, dann ist der Radio-Button „Leistungsträger“ als Standard markiert.

Wenn der Benutzer die Checkbox einer Saisonzeit aktiviert, werden gleichzeitig die dazu definierten Saisonzeiten im Kalender markiert!

EMPFEHLUNG: Es sollten nur jene Werte als „Vorgaben“ befüllt werden, die auch tatsächlich bei allen Produkten zur Anwendung kommen.