Fewo-Verwalter

Handbuch

Erstellt von Xsigns GmbH & Co. KG



Inhaltsverzeichnis

1 LEGENDE, NACHSCHLAGEMÖGLICHKEITEN & ANWENDUNGSTIPPS 12

1.1 LEGENDE 12
1.2 ANLEITUNGEN, HELPDESK, HILFE 12
1.3 ANWENDUNGSTIPPS 12
1.3.1 Filter / Spaltenauswahl in Listen/Tabellen 12
1.3.2 Objekte Kurzwege 15
1.3.3 Vorgang unter Vorgänge -Vorgangszeitraum und Objekt dazu im Belegungsplan finden 16
1.3.4 Gastdaten, Gastdokumente und Gastzahlungen finden 17
1.3.4.1 Dokumente eines Vorgangs anzeigen 18
1.3.4.2 Alle Dokumente eines Gastes anzeigen 18
1.3.4.3 Zahlungen eines Gastes 19
1.3.5 Anleitungen zur Anbindung an Buchungsportale finden 19

2 PROGRAMM 21

2.1 EINSTELLUNGEN 21
2.1.1 Drucker/Verzeichnisse 23
2.1.1.1 Formulare für die jeweilige Sprache anpassen 24
2.1.2 Sprachen 24
2.1.3 Schalter-Texte 26
2.1.4 DB-Reorganisation 27
2.2 INTERNETSCHNITTSTELLEN 27
2.2.1 Fewo-Verwalter Proxy (Feondi) 27
2.2.2 Traum-Ferienwohnungen 28
2.2.3 Fewo-Verwalter Webmodul 29
2.2.4 Tomas 30
2.3 MEIN LOGIN 30
2.4 BEENDEN 31

3 STAMMDATEN 32

3.1 EIGENTÜMER, PARTNER 32
3.1.1 Eigentümer importieren 33
3.1.2 Eigentümer manuell anlegen / bearbeiten (neu / bearbeiten > Tab Adresse) 34
3.1.2.1 Rolle 34
3.1.2.1.1 Eigentümer, Partner (Promoter) (Zusatzmodul Eigentümerabrechnung) 35
3.1.2.2 DAC 7 seit Version 27.2.0 36
3.1.2.2.1 (Wirtschafts-)Identifikationsnummer 36
3.1.2.2.2 Steuernummer 36
3.1.2.3 Zugangsdaten für Eigentümerlogin vergeben 38
3.1.2.4 Welche Dokumente sollen an den Eigentümer bei Angebot, Buchung und Stornierung gesendet werden? 38
3.1.2.5 Eigentümer deaktivieren 39
3.1.3 Abrechnungsdaten 39
3.1.4 Einstellungen Zahlungsplan 42
3.1.5 Objekten Eigentümer zuweisen 43
3.2 BANKKONTO / BANKVERBINDUNG FÜR DEN EIGENTÜMER ANLEGEN (ZAHLUNGSWEGE/BANKEN) 43
3.3 HÄUSER 44
3.3.1 Häuser anlegen / Häuser bearbeiten (neu/bearbeiten) 44
3.3.1.1 Hausdaten (Adresse) 44
3.3.1.2 Beschreibung des Hauses 45
3.3.1.3 Internet-Beschreibung für Häuser 45
3.3.2 Häuser Löschen 46
3.3.3 Hausbilder hinzufügen 46

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.3.4 Beschreibungstexte für Häuser in anderen Sprachen 47
3.3.5 Karte 48
3.3.6 Zeige aktive Häuser 48
3.4 OBJEKTE 48
3.4.1 Inhalte Objekte – Listen Export 49
3.4.2 Neues Objekt erstellen und Objekte bearbeiten 51
3.4.2.1 Objektdaten 1 51
3.4.2.1.1 An- und Abreisezeiten im Objekt zuweisen 55
3.4.2.1.2 Reinigungszuordnung 56
3.4.2.1.2.1 Firmenzuordnung auf Vorgänge des Objektes anwenden 57
3.4.2.1.3 Schlüsselübergabe 57
3.4.2.1.4 Meldeschein-Schnittstelle 59
3.4.2.1.5 Beherbergung Statistik 60
3.4.2.2 Objektdaten 2 61
3.4.2.2.1 Strandkorb-Nr. 62
3.4.2.2.2 Parkplatz-Nr. 62
3.4.2.2.3 Registrier-Nr. 62
3.4.2.2.4 WLAN-Konfiguration 63
3.4.2.3 Ausstattung 64
3.4.2.3.1 Variante 1 – manuelle zuordnen von Ausstattung zu jedem einzelnen Objekt 64
3.4.2.3.2 Variante 2 – Ausstattungen mehreren Objekten zuweisen 64
3.4.2.4 Adresse & Entfernungen 65
3.4.2.5 Texte 65
3.4.2.6 Vertrieb über Internet 66
3.4.2.6.1 Traum-Ferienwohnungen.de anbinden 68
3.4.2.6.2 Traum-Ferienwohnungen Bestandsobjekt an Fewo-Verwalter anbinden 68
3.4.2.6.3 Neue Objekte bei Traum-Ferienwohnungen anbinden 69
3.4.2.6.4 Objekte bei Traum-Ferienwohnungen löschen / abbinden 69
3.4.2.7 Export 69
3.4.2.7.1 Webseite 69
3.4.2.7.2 Buchungs- und Anfragelinks auf Detailseite 70
3.4.2.8 Finanzen 71
3.4.2.8.1 Gebühren 71
3.4.2.8.2 Zählerstände 72
3.4.2.8.2.1 Zählerstände in der Buchung eintragen 73
3.4.2.8.3 Im Formular zu verwendende Kontodaten 73
3.4.2.8.4 Zahlungsbedingungen und Kaution 73
3.4.2.8.5 Kurtaxe (Tarifzone) 74
3.4.2.9 Feste Leistungen 75
3.4.2.10 Buchbare Leistungen 76
3.4.2.11 ToDo 76
3.4.2.12 Reinigung/Serviceeinsätze 76
3.4.3 Objekt löschen 77
3.4.4 Objekt kopieren 78
3.4.5 Eigentümerwechsel 78
3.4.6 Fewomatic (Gesondert zu erwerben) 80
3.4.6.1 Erklärungsbeispiel Fewomatic 81
3.4.7 Nur aktive Objekte 81
3.4.8 Objektpreise / Saisonzeiten 82
3.4.8.1 Saisonzeiten anlegen/kopieren 83
3.4.8.1.1 Variante 1: Neu 83
3.4.8.1.2 Variante 2: Saisonzeiten aus den Vorgaben übernehmen 83
3.4.8.1.3 Variante 3: Saisonzeiten und Preise ab dem TT.MM.JJJJ kopieren 84
3.4.8.1.4 Variante 4: Preise IN das nebenstehende Objekt kopieren 85
3.4.8.2 Saisonzeiten bearbeiten 85
3.4.8.3 Saisonzeiten löschen 85

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.4.8.4 Fallbeispiele zu den Preisen ... 86
3.4.9 Texte Internetseite ... 87
3.4.9.1 Reihenfolge für Objekttitel bei den Portalen: ... 87
3.4.9.2 Welche Felder werden an welche Portale übertragen ... 87
3.4.10 Darstellung Karte ... 88
3.4.11 Zimmerkonfiguration ... 88
3.4.12 Objektbeschreibung in anderen Sprachen (Sprachen) ... 89
3.4.13 Objektbilder ... 90
3.4.13.1 Objektbilder hinzufügen ... 90
3.4.13.2 Objektbilder bearbeiten ... 91
3.4.13.3 Objektbilder löschen ... 91
3.4.14 Panoramabilder ... 91
3.4.15 Grundriss ... 92
3.4.16 Jahresbelegung ... 92
3.4.17 Formular ... 93
3.4.18 Ins Internet senden ... 93
3.5 VERTRIEB ÜBER INTERNETPORTALE ... 94
3.5.1 Feondi (Portale die sich über unsere Feondi Rest API angeschlossen haben) ... 94
3.5.1.1 Portale die unter dem Reiter Feondi gelistet sind ausschließen ... 94
3.5.1.1.1 Vereinzelte Portale ausschließen ... 94
3.5.1.1.2 Objekt zu keinem der unter Feondi gelisteten Portale senden ... 95
3.6 FEWOMATIC (ZUSATZMODUL) ... 96
3.7 OBJEKTSORTIERUNG (INTERNETSEITE) ... 97
3.8 AKTIONSANGEBOTE ... 97
3.8.1 Aktionsangebot erstellen ... 98
3.8.1.1 X Tage buchen, Y Tage zahlen ... 98
3.8.1.2 Festpreis Tage (Festpreis Rabatt) ... 99
3.8.1.3 Rabatt auf Objektpreis in % (Prozentualer Rabatt – Booking Angebote) ... 100
3.8.2 Beschreibung für Aktionsangebote ... 102
3.8.3 Bilder in Aktionsangeboten ... 102
3.8.4 Aktionsangebot im Vorgang ... 103
3.8.5 Fallbeispiele Aktionsangebote ... 105
3.8.5.1 Fallbeispiel 1 – Aktionsrabatt wird auch nach Datumsende der Aktion gewährt ... 105
3.8.5.2 Fallbeispiel 2 – Tage im Angebot müssen mit Mindestaufenthalt der Saisonzeit übereinstimmen ... 105
3.8.5.3 Fallbeispiel 3 – Zuschläge wurden bei der Aktion nicht berücksichtigt ... 105
3.8.5.4 Fallbeispiel 4 – X Tage buchen Y Tage zahlen – Zeitraum kann länger sein funktioniert nicht ... 106
3.9 LIEFERANTEN ... 107
3.10 LEISTUNGEN ... 108
3.10.1 Leistungen für Reinigungslogin ein- oder ausblenden ... 111
3.11 REINIGUNGSPERSONAL/-FIRMEN ... 112
3.11.1 Reinigungspersonal ist auch Servicepersonal ... 113
3.11.2 Ruhetage und Urlaub (Verfügbarkeiten) - Reinigungspersonal/-firmen ... 113
3.11.3 Den Vorgängen die Reinigungsfirmen zuordnen ... 114
3.11.3.1 Variante 1 – Firmenzuordnung auf alle Vorgänge des Objektes anwenden ... 114
3.11.3.2 Variante 2 – Manuelle Zuordnung der Reinigungsfirmen je Vorgang ... 115
3.11.4 Stornierte Vorgänge ... 115
3.12 REINIGUNGS- UND SERVICEEINSATZPLANUNG ... 117
3.12.1 Service-/Reinigungseinsatz planen ... 117
3.12.2 Ansicht – Kalender oder Liste ... 118
3.12.3 Beim Öffnen zu „Heute“ springen ... 118
3.12.4 Kalenderansicht wechseln ... 119
3.12.5 Ungeplanten Reinigungen finden ... 120
3.12.6 Stornierte Vorgänge ... 120
3.13 INTERESSENTEN ... 120

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.14 GASTADRESSEN 121
3.14.1 Gastdaten 122
3.14.2 Interessenslagen 122
3.14.3 Provision (Zusatzmodul Eigentümerabrechnung) 122
3.14.4 Gasthistorie 123
3.15 FIRMENADRESSEN 123
3.16 LISTEN 124
3.16.1 Liste von Häusern 125
3.16.2 Listen Objekt mit Preisen, festen und buchbaren Leistungen 125
3.16.3 Liste an Eigentümern 125
3.16.4 Jahresaufstellung an alle Eigentümer 125

4 STAMMDATEN > VORGABEN 126

4.1 VORGABEN 126
4.1.1 Bewertungsoptionen 126
4.1.1.1 Bewertungsoptionen erstellen oder bearbeiten 126
4.1.1.2 Bewertungsoptionen löschen 127
4.1.1.3 Bewertungsoptionen in anderen Sprachen anlegen 127
4.1.2 Blockierungen / Eigenbelegungen 127
4.1.3 Fremdbuchung 129
4.1.3.1 Fremdbuchungssart erstellen 129
4.1.3.2 Text - Bezeichnung der Fremdbuchung nach Portalname und Provisionshöhe 130
4.1.3.3 Farben der Fremdbuchung in der Belegungsübersicht 130
4.1.3.4 Höhe der Portalprovision (Prozent Provision) 131
4.1.3.5 Wie soll die Portalprovision in der Eigentümerabrechnung behandelt werden 132
4.1.3.6 Zahlungen vom Portal über Konto mit Namen 133
4.1.3.7 Fibu-Konto für Erlös dieser Fremdprovision 134
4.1.3.8 Fremdbuchungsart dem Buchungskanal zuweisen 135
4.1.4 Gastarten 136
4.1.4.1 Gastarten anlegen oder bearbeiten 136
4.1.4.2 Wo werden Gastarten im Fewo-Verwalter verwendet? 136
4.1.4.2.1 Gastart Standard beim Vorgang anlegen 136
4.1.4.2.2 Gastart in den Gastadressen 137
4.1.4.2.3 Gastart für das Mailingmodul 137
4.1.4.2.4 Gastart bei den Rabatten 138
4.1.5 Interessenslagen 138
4.1.5.1 Interessenslagen Ihrer Gäste erstellen oder bearbeiten 139
4.1.5.2 Wo werden Interessenlagen für Gäste verwendet? 139
4.1.6 Objektarten 139
4.1.6.1 Objektarten erstellen oder bearbeiten 140
4.1.6.2 Objektarten für Portale vorbereiten 140
4.1.6.3 Objektarten in anderen Sprachen anlegen 140
4.1.7 Objektausstattung (Ausstattungsmerkmale / Einrichtung) 141
4.1.7.1 Ausstattungskategorien bzw. Räume 141
4.1.7.1.1 Sortierung der Ausstattungskategorien 142
4.1.7.1.2 Ausstattungsmerkmale und -kategorien bzw. Räume in anderen Sprachen anlegen 143
4.1.7.2 Nachhaltigkeit in Ihrem Ferienobjekte sichtbar machen 145
4.1.8 Objekt-Typen 145
4.1.8.1 Objekt-Typen manuell anlegen 146
4.1.8.2 Objekt-Typen importieren 147
4.1.8.3 Objekt-Typen in anderen Sprachen erstellen 147
4.1.9 Rabatte / Rabattarten 147
4.1.10 Textblöcke 149
4.1.10.1 Textblöcke für verschiedene Vorgangsarten 149
4.1.11 Werbung 150

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.1.12 Zuschläge 151
4.1.12.1 Festpreiszuschlag 151
4.1.12.2 Prozentualer Zuschlag auf Objektpreis 152
4.1.12.3 Objektartbezogener Zuschlag 152
4.1.12.4 Zuschläge prüfen 152
4.2 FINANZEN 153
4.2.1 Fibu Texte – Platzhalter 153
4.2.2 Fibu Konten 154
4.2.2.1 Besonderheit Gast/Debitorenkonto 154
4.2.2.2 Übergabe von Stornierungen 154
4.2.3 Eigentümerabrechnung 154
4.2.4 Steuersätze und Mahntage 155
4.2.5 Gas/Wasser/Strom – Nebenkosten Preise eingeben 155
4.2.6 Stornierungen, Mietbedingungen 156
4.2.6.1 Stornosätze 156
4.2.6.2 Stornogebühr 157
4.2.6.3 Mietbedingungen 158
4.2.6.4 Stornierungsbedingungen 159
4.3 SCHLÜSSELTRESORE 160
4.3.1 Schlüsseltresor einem Objekt zuweisen 161
4.4 ENTFERNUNGEN 161
4.4.1 Entfernungen anlegen 162
4.4.2 Gruppen in Entfernungen anlegen 162
4.4.3 Entfernungen Objekten zuordnen 162
4.5 ORTE 163
4.6 REGIONEN 163
4.6.1 Import von Regionen 164
4.6.2 Objekte Regionen zuweisen 164
4.6.3 Newslettermailing – Gäste nach Regionen anmailen (Zusatzmodul) 164
4.7 STANDORTE 164
4.8 AUSSTATTUNGEN IN OBJEKTEN 165
4.9 ARTIKEL FÜR WARTUNG UND E-ABRECHNUNG 165
4.10 MAILTEXTE 167
4.10.1 Liste der Mailtext Platzhalter 169
4.11 TEXTBAUSTEINE FÜR BUCHUNGEN UND MAILTEXTEN 177
4.11.1 Textbausteine in Vorgängen 177
4.11.2 Textbaustein in den Mailtexten 178
4.12 INFOTEXTE FÜR GASTLOGIN 178
4.13 SAISONZEITEN 178
4.14 FERIEN, FEIERTAGE UND VERANSTALTUNGEN 179
4.15 BENUTZER 179
4.15.1 Benutzer anlegen 180
4.15.2 Benutzerrechte verwalten 180
4.16 MELDESCHEIN-SYSTEM 181
4.17 BEHERBERGUNGSBETRIEBE 181
4.18 TARIFZONEN 181
4.18.1 Tarifzone erstellen 181
4.18.2 Tarifzone dem Objekt zuweisen 182
4.18.3 Tarifzone in Buchung / Vorgang 183
4.19 EIGENE DATEN (MANDANTEN) 183
4.19.1 Mandanten anlegen und bearbeiten (Dac 7) 184
4.19.1.1 Dac 7 seit Version 27.2.0 184
4.19.1.1.1 (Wirtschafts-)Identifikationsnummer 184

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.19.1.1.2 Steuernummer ... 185
4.19.2 Maileinstellungen im Mandanten ... 186
4.19.3 Feondi Gastlogin – Schlüsselcode, Link zum Impressum und Datenschutzerklärung ... 186
4.19.4 Über uns – Selbstvorstellung des Verwalters ... 187
4.19.5 Zahlungswege/Banken ... 188
4.19.5.1 Standard-Zahlungsweg ... 189
4.19.5.2 Konto für Portalzahlungen ... 189
4.19.5.3 Zahlungseingang nicht überwachen ... 190

5 ANSICHT ... 191

5.1 MARKER ANZEIGEN/LÖSCHEN ... 191
5.2 MARKER UND FILTER LÖSCHEN ... 191
5.3 AKTUALISIEREN ... 192
5.4 VERGRÖßERN + ... 192
5.5 VERKLEINERN – ... 192
5.6 STANDARDGRÖßE ... 192
5.7 BELEGUNGSPLAN DRUCKEN ... 193
5.8 VORGANGSBUTTONS ANZEIGEN ... 193
5.9 POSITION VORGANGSINFO ... 194
5.10 EINSTELLUNGEN BELEGUNGSÜBERSICHT UND VORGÄNGE ... 195
5.10.1 Objektanzeige im Belegungsplan ... 195
5.10.2 Belegungsübersicht ... 197
5.10.3 Vorgangsinformation ... 198
5.10.4 Tagesstatistik (Anreisen, Abreisen, Wechsel) ... 199

6 STATISTIKEN ... 201

6.1 AUSLASTUNG ... 201
6.2 BUCHUNGEN UND UMSATZ NACH PORTAL ... 202
6.3 BUCHUNGEN UND UMSATZ NACH OBJEKTEN ... 203
6.4 EIGENTÜMER ... 203
6.5 BEHERBERGUNGSZAHLEN ... 204
6.6 BEHERBERGUNG ONLINE V2.0 ... 204
6.7 DAC7 MELDUNG (AB VERSION 27.2.0) ... 204

7 MAILING (ZUSATZMODUL) ... 208

7.1 MAILING AN GÄSTE ... 208
7.1.1 Buchungsfilter ... 208
7.1.2 Gastfilter ... 209
7.2 MAILING AN EIGENTÜMER ... 209
7.3 VORLAGE ERSTELLEN ... 209
7.4 ÜBERSICHT DER AN DEN GAST VERSENDETEN SERIENMAILS ... 210

8 IMPORT/EXPORT ... 211

8.1 EXPORT ... 211
8.2 BELEGUNGSKALENDER ÜBER ICS IMPORTIEREN ... 211
8.2.1 Neuen ICS/iCal Link importieren ... 212
8.2.2 ICS Kalender – Erstellen von Links - Export (Feondi C Vertrag) ... 212
8.2.3 ICS/iCal Link eines Objektes bearbeiten ... 213
8.2.4 ICS/iCal Link eines Objektes löschen ... 214
8.3 IMPORT ... 214
8.3.1 Objektarten ... 215
8.3.1.1 Objektarten manuell anlegen und für Portale mappen ... 216
8.3.1.2 Objekten Objektart zuweisen ... 216

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

8.3.2 Objekttypen ... 216
8.3.2.1 Objekttypen manuell anlegen ... 216
8.3.2.2 Objekten Objekttypen zuweisen ... 216
8.3.3 Ausstattungskategorien ... 217
8.3.4 Ausstattung ... 217
8.3.5 Lagen ... 218
8.3.6 Entfernungen (Was ist in der Nähe / Umgebung des Objektes) ... 219
8.3.7 Regionen ... 220
8.3.7.1 Regionen bearbeiten ... 220
8.3.7.2 Regionen Objekten zuweisen ... 220
8.3.8 Eigentümer/Partner ... 221
8.3.8.1 Eigentümer manuell anlegen ... 222
8.3.8.2 Objekten Eigentümer zuweisen ... 222
8.3.8.2.1 Eigentümerwechsel bei Objektverkauf ... 222
8.3.9 Leistungsarten ... 222
8.3.10 Leistungen ... 223
8.3.11 Reinigungsfirmen ... 224
8.3.12 Häuser ... 225
8.3.13 Objekte ... 226
8.3.14 Objektausstattungen ... 229
8.3.15 Objektentfernungen ... 229
8.3.16 buchbare Leistungen ... 230
8.3.17 Feste Leistungen ... 231
8.3.18 Tagespreise ... 231
8.3.19 Gastarten ... 232
8.3.20 Werbungsarten ... 233
8.3.21 Gäste ... 234
8.3.22 Sprachtexte ... 235

9 TOOLS ... 238

9.1 GELÖSCHTE VORGÄNGE LÖSCHEN ... 238
9.2 VORGÄNGE REORGANISIEREN ... 238
9.3 FIBU-ÜBERGABE ZURÜCKSETZEN ... 238
9.4 EIGENTÜMERABRECHNUNG UND FIBU ZURÜCKSETZEN ... 238
9.5 GÄSTE LÖSCHEN ... 239
9.5.1 Alle Gäste ohne Vorgänge löschen ... 239
9.5.2 Alle Angebote und Anfragen löschen mit Anreise vor dem rechts angegebenen Datum und alle Gäste ohne Vorgang löschen ... 239
9.6 BILDER NEU SKALIEREN ... 239
9.7 HTML-PARSER ... 241
9.8 SPRACHE ... 241
9.9 MELDESCHEINPROTOKOLL ... 241
9.10 PREIS BEARBEITEN ... 241
9.11 FERNWARTUNG STARTEN ... 242
9.12 ALLE SYMBOLLEISTEN ZURÜCKSETZEN ... 242

10 ? ... 243

10.1 FERNWARTUNG STARTEN ... 243
10.2 NEUHEITEN LESEN ... 243
10.3 ANTWORTEN AUF HÄUFIGE FRAGEN ... 243
10.4 ANLEITUNGEN ZU PORTALSCHNITTSTELLEN ... 243
10.5 HANDBUCH ... 243
10.6 LIZENZEN ... 243

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

10.7 INFO 243
10.7.1 Lizenz anfordern *244*
10.7.2 Lizenz laden (einspielen) *245*

11 ICONS IN BEFEHL LEISTE 246

11.1 EIGENTÜMER, PARTNER 246
11.2 OBJEKTE 247
11.3 INTERESSENTEN 247
11.4 GASTADRESSEN 247
11.5 TODO-LISTE 247
11.6 REINIGUNGS- UND SERVICEPERSONAL/-FIRMEN 247
11.7 REINIGUNGS- UND SERVICEEINSATZPLANUNG 247
11.8 CHAT 247
11.9 ONLINE-VORGÄNGE 250
11.9.1 Vorgänge holen – Buchungen / Anfragen abrufen *250*
11.9.2 Objekt ändern z.B. wegen Doppelbuchung *251*
11.9.3 Online-Vorgänge einbuchen – Anfrage, Angebot, Buchung *252*
11.9.3.1 Gast über Online-Vorgänge anlegen 252
11.9.3.1.1 Neuen Gast anlegen 253
11.9.3.1.2 Bestehenden Gast übernehmen / Gastdaten abgleichen 253
11.9.4 Vorgänge ausblenden / Vorgänge stornieren *254*
11.9.5 Ausgeblendete Vorgänge anzeigen – stornierte / bereits eingebuchte Vorgänge anzeigen *255*
11.10 ÄNDERUNGEN 256
11.11 BEWERTUNGEN 257
11.12 EINSTELLUNGEN 258
11.13 SKIN 258
11.14 ▼ SCHALTFLÄCHEN HINZUFÜGEN ODER ENTFERNEN 259
11.14.1 Befehle *259*
11.14.2 Anpassen *259*
11.14.2.1 Werkzeugleisten 259
11.14.2.2 Befehle 260
11.14.2.3 Optionen 261

12 BELEGUNG 263

12.1 KONTEXTMENÜ OBJEKTLISTE 263
12.1.1 Objekt als bezugsfertig markieren *263*
12.1.2 Objekt als gereinigt markieren *264*
12.1.3 Objekt als ungereinigt markieren *265*
12.1.4 Jahresbelegung eines Objektes *265*
12.1.5 Objektinformationen *266*
12.1.6 ToDo-Liste *267*
12.1.7 Objektstammdaten bearbeiten *267*
12.1.8 Weitere Objektdaten bearbeiten *267*
12.1.9 Objektstammdaten an Feondi senden *268*
12.1.10 Objektbilder an Feondi senden *268*
12.1.11 Objektpreis an Feondi senden *269*
12.1.12 Objektbelegung an Feondi senden *269*
12.2 VORGÄNGE – OPTION, ANFRAGE, ANGEBOT, BUCHUNG, EIGENBELEGUNG, BLOCKIERUNG 269
12.2.1 Vorgänge erstellen – Buchungen *272*
12.2.1.1 Vorgänge manuell erstellen 272
12.2.1.2 Vorgänge aus Online-Vorgänge erstellen 273
12.2.2 Vorgänge stornieren *273*
12.2.2.1 Online-Vorgänge stornieren 273

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

12.2.2.2 Eingebuchte Vorgänge stornieren ... 274
12.2.2.2.1 Leistungen, Zuschläge, Gebühren, Kurtaxe ausbuchen ... 275
12.2.2.2.2 Rückgabe von Leistungen ... 275
12.2.2.2.3 Stornosätze ... 276
12.2.2.2.4 Stornogebühr ... 276
12.2.3 Kontextmenü der Vorgänge ... 278
12.2.3.1 Gastdaten in der Buchung ... 278
12.2.3.2 Mitreisende in einer Buchung ... 279
12.2.3.2.1 Mitreisende in einer Buchung hinzufügen (mitreisender Gast ist bereits angelegt) ... 279
12.2.3.2.2 Mitreisende in einer Buchung neu anlegen ... 280
12.2.3.3 Preise ... 280
12.2.3.4 Leistungen ... 281
12.2.3.5 Verprovisionierung ... 282
12.2.3.6 buchen ... 282
12.2.3.7 Zahlungen ... 286
12.2.3.8 Kundenhistorie ... 286
12.2.3.9 Vorgangshistorie ... 286
12.2.3.10 Gastlogin Historie ... 287
12.2.3.11 Dokumente ... 287
12.2.3.12 Nachrichten ... 287
12.2.4 Checkin / Checkout – Gast einchecken / auschecken ... 287

13 FINANZEN ... 289

13.1 VERPROVISIONIERUNG – EIGENTÜMERABRECHNUNG ... 289
13.2 ABRECHNUNG (ZUSATZMODUL EIGENTÜMERABRECHNUNG) ... 289
13.2.1 Ausgaben erfassen ... 289
13.2.2 Eigentümerabrechnung durchführen ... 290
13.3 ABRECHNUNGSLISTE – LISTE ALLER EIGENTÜMERABRECHNUNGEN ... 293
13.3.1 Eigentümerabrechnung stornieren ... 293
13.3.2 Eigentümerabrechnung im Eigentümerlogin hochladen bereitstellen (Eigentümlogin Modul) ... 294
13.4 ZAHLUNGEN ERFASSEN ... 295
13.4.1 Zahlungsverbuchung eines Gasts an/von Gast ... 295
13.4.2 Zahlungen gegenüber einem Eigentümer an/von Eigentümer/Partner. ... 295
13.4.3 Zahlungen an/von einem Portal ... 296
13.5 KONTOAUSZÜGE HOLEN ... 296
13.6 WARTUNG ... 296
13.6.1 Wie findet man NICHT abgerechnete Auslagen? ... 297
13.7 MAHNWESEN ... 298
13.8 GASTABRECHNUNG ... 299
13.9 STORNOABRECHNUNG ... 303
13.10 RECHNUNGSLISTE ... 304
13.11 RECH.-SAMMELDRUCK ... 304
13.12 UMSÄTZE ... 304
13.12.1 Vermietung ... 306
13.12.2 Leistungen ... 307
13.12.3 Provisionen ... 308
13.12.4 Umsatzliste ... 309
13.12.5 Leistungsliste ... 310
13.12.6 Provisionsliste ... 311
13.12.7 Abrechnungen ... 312
13.12.8 Kurkarten ... 313
13.12.9 Wartung ... 314
13.13 KREDITOREN-OP ... 315
13.13.1 Menü Offene Posten ... 315

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

13.13.2 Menü OPs ausbuchen ... 316
13.13.3 Menü - Alle negativen Salden auszahlen ... 317
13.13.4 Ablauf ... 318
13.14 PORTAL-OP ... 320
13.14.1 Fallbeispiel Portal-OP ... 321
13.15 SUMMEN-/SALDENLISTE ... 321
13.16 EINZELKONTO ... 321
13.17 T-KONTEN VORGANG (SEIT UPDATE 26.0.0) ... 321
13.18 FIBUÜBERGABE ... 322
13.18.1 1. Grundeinstellungen und Daten berechnen ... 322
13.18.2 2. Daten prüfen ... 324
13.18.3 3. Export einstellen und durchführen ... 325
13.19 ZAHLUNGSEIN- UND AUSGÄNGE ... 327
13.20 OP-LISTE DEBITOREN ... 327
13.21 FALLBEISPIELE ZUM THEMA FINANZEN ... 329
13.22 RESTZAHLUNG WIRD MIT 0,00 € ANGEZEIGT, OBWOHL GAST NOCH NICHT BEZAHLT HAT ... 329
13.23 GUTSCHRIFT AN DEN GAST MACHEN ... 330
13.23.1 Fall 1 - Es gibt noch keine Rechnung - Gast bezahlt geringeren Betrag ... 330
13.23.2 Fall 2 - Der Gast hat schon alles gezahlt und möchte einen Rabatt - die Rechnung existiert bereits ... 330

14 LISTEN ... 331

14.1 ANREISELISTE ... 331
14.2 ABREISE LISTE ... 331
14.3 BLEIBER LISTE ... 331
14.4 NICHT BESTÄTIGT LISTE ... 331
14.5 OPTIONEN LISTE ... 332
14.6 REINIGUNGSLISTE ... 332

15 TODO-LISTEN ... 333

16 GASTDATEN ... 334

16.1 DOKUMENTE EINES VORGANGS ANZEIGEN ... 335
16.2 ALLE DOKUMENTE EINES GASTES ANZEIGEN ... 335
16.3 ZAHLUNGEN EINES GASTES ... 336

17 ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLL ... 337

17.1 ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLL - TAB LEUCHTET GELB – ÜBERTRAGUNGEN AKTIV ... 337
17.2 ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLL – GRÜNER HAKEN – ÜBERTRAGUNGEN ERFOLGREICH ... 337
17.3 ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLL – TAB LEUCHTET ROT – FEHLERHAFTE ÜBERTRAGUNGEN ... 338
17.4 ÜBERTRAGUNGSPROTOKOLL - ORANGENE EINTRÄGE – ERFOLGREICH MIT WARNUNG ... 339

18 VORGEHENSWEISEN / WORKFLOWS ... 340

18.1 EIGENTÜMERABRECHNUNG ... 340
18.2 FIBU-ÜBERGABE ... 340
18.3 DATENSICHERUNG ... 340
18.3.1 Arbeitsplatzumzug – Lizenz anfordern und einspielen ... 340
18.4 FEWO-VERWALTER FÜR VERSCHIEDENE SPRACHEN EINRICHTEN ... 341
18.4.1 Sprachen auswählen ... 341
18.4.2 Formulare den jeweiligen Sprachen anpassen ... 343
18.4.3 Mailtexte in anderen Sprachen ... 343
18.4.4 Objektarten in anderen Sprachen ... 344
18.4.5 Objekt-Typen in anderen Sprachen ... 344
18.4.6 Häusertexte in anderen Sprachen ... 345

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

18.4.7 Objektbeschreibungstexte in anderen Sprachen 345
18.4.8 Ausstattungsmerkmale und -kategorien in anderen Sprachen 346
18.4.9 Zimmerkonfiguration der Objekte in anderen Sprachen 347
18.4.10 Objektbilder Bildtitel anderen Sprachen 348
18.4.11 Leistungen in anderen Sprachen 348
18.4.12 Zuschläge in anderen Sprachen 348
18.4.13 Rabatte in anderen Sprachen 349
18.4.14 Bewertungsoptionen in anderen Sprachen 349
18.5 NEBENKOSTEN AN GAST NACH VERBRAUCH ABRECHNEN 350
18.5.1 Gas/Wasser/Strom - Preise eingeben 350
18.5.2 Zählerstand im Objekt hinterlegen 350
18.5.3 Zählerstände in der Buchung eintragen 351
18.5.3.1 Kosten in der Buchung anzeigen 352

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

1 Legende, Nachschlagemöglichkeiten & Anwendungstipps

1.1 Legende

Anleitungsschritte (Klickpfad) werden so gekennzeichnet

Texte die so markiert sind, sind Felder oder Begriffe, wo Sie im Fenster eines Bereichs klicken müssen.

So markiert Texte sind, sind Verlinkungen zu Themenbezogenen Detailerläuterungen.

Wichtige Hinweise sind so gekennzeichnet

▼ Ist das Zeichen, dass es in diesem Feld ein Dropdown (Auswahl) Menü gibt

☐/☑ bedeutet man kann die Bereiche ab- oder anwählen.

☐ bedeutet man kann dort eine Auswahl treffen z.B. Anzahl an Tagen oder Datum oder selbst etwas eintragen wie die Nummer eines Fibu-Kontos

[Button] oder *[Button]* Worte in eckigen Klammern, sind Buttons die man klicken kann.

 Dieses Icon bedeutet man kann hier ein Formular anpassen. Formulare kann nur der User Admin anpassen.

1.2 Anleitungen, HelpDesk, Hilfe

Weitere Nachschlagemöglichkeiten finden Sie wie folgt:

Handbücher
https://www.fewo-verwalter.de/handbuecher.html

Videos zum Fewo-Verwalter
https://www.youtube.com/channel/UCR05Dh-DV11Wo9od7ccotiw/videos

Schnittstellenanleitung zu Portalen
https://www.fewo-verwalter.de/service/schnittstellen-beschreibung.html

FAQ Seite des Fewo-Verwalters
https://www.fewo-verwalter.de/faq-antworten-auf-haeufige-fragen.html

HelpDesk des Fewo-Verwalters
https://support.xsigns.de/hc/de

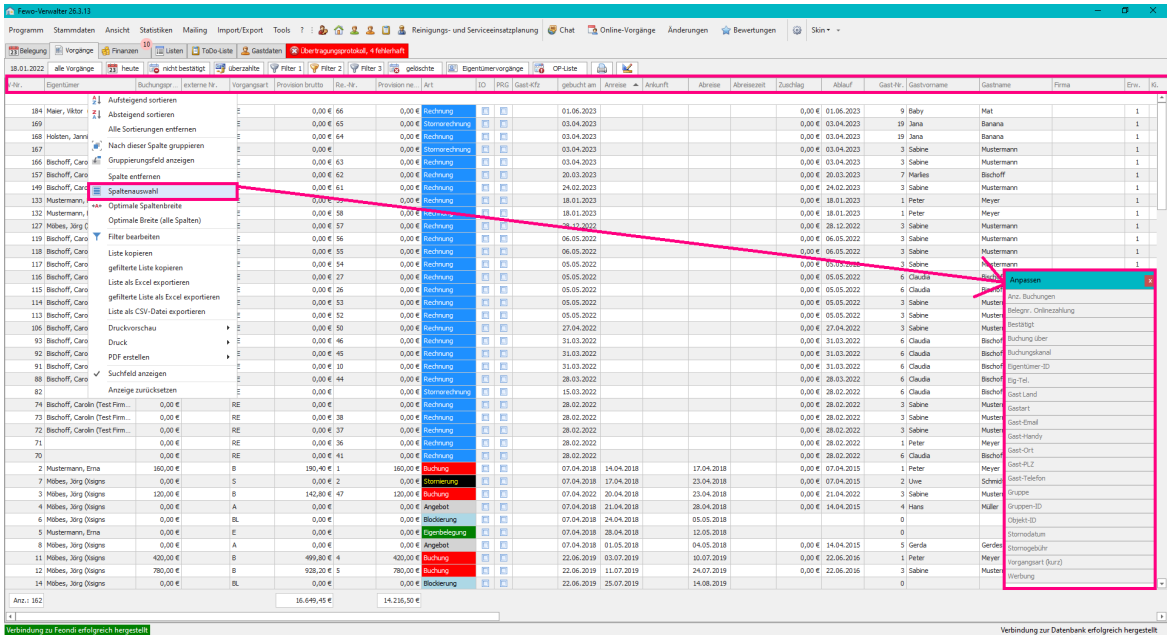
Diese Seiten werden regelmäßig mit weiteren Inhalten gefüllt. Es lohnt sich diese Links in die Favoriten des Webbrowsers zu speichern.

1.3 Anwendungstipps

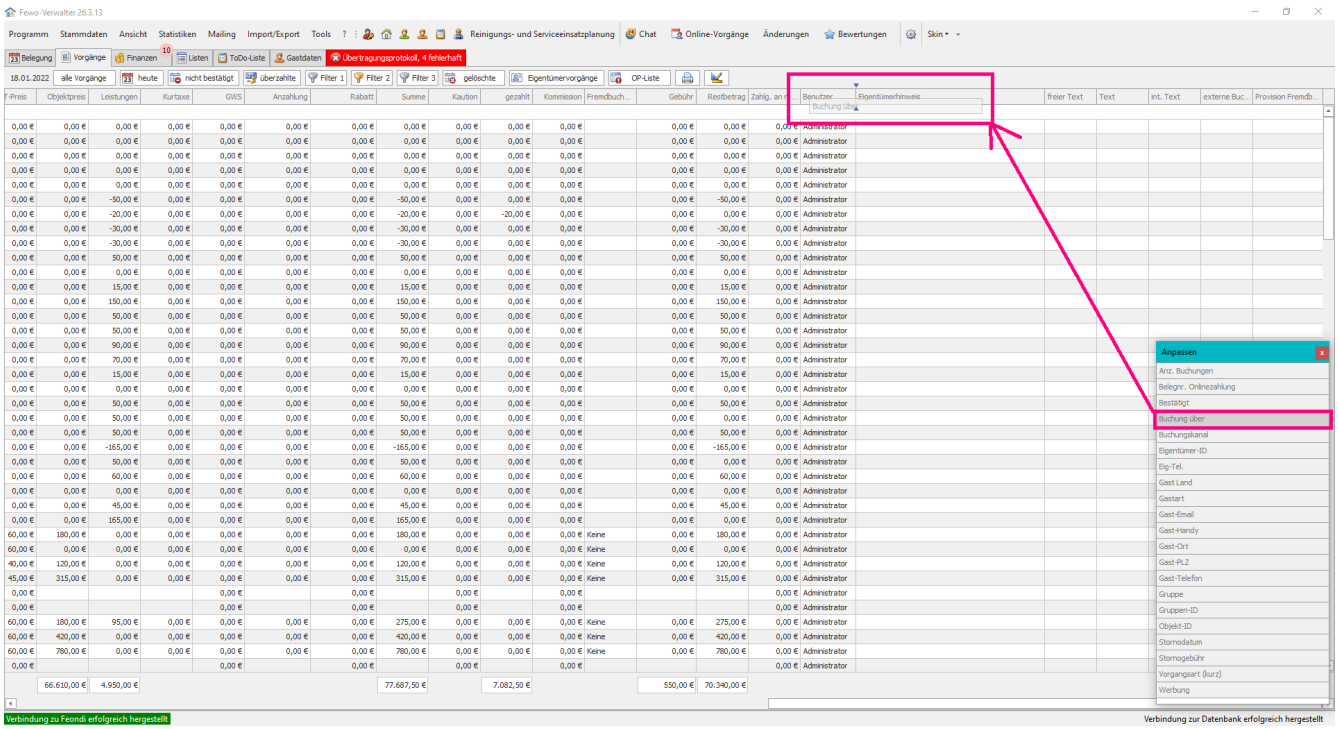
1.3.1 Filter / Spaltenauswahl in Listen/Tabellen

In allen Bereichen, wo Sie eine Datentabelle haben z.B. der Bereich Vorgänge, Gastadressen, Eigentümer, Objekte, Online-Vorgänge etc. können Sie sich in der Regel weitere Filter in der Leiste anzeigen lassen. Machen Sie dafür einen Rechtsklick

auf die Filterleiste. Daraufhin öffnet sich ein Dropdown Menü. Dort klicken Sie auf *Spaltenauswahl*. Daraufhin öffnet sich eine Liste mit weiteren Filtern.



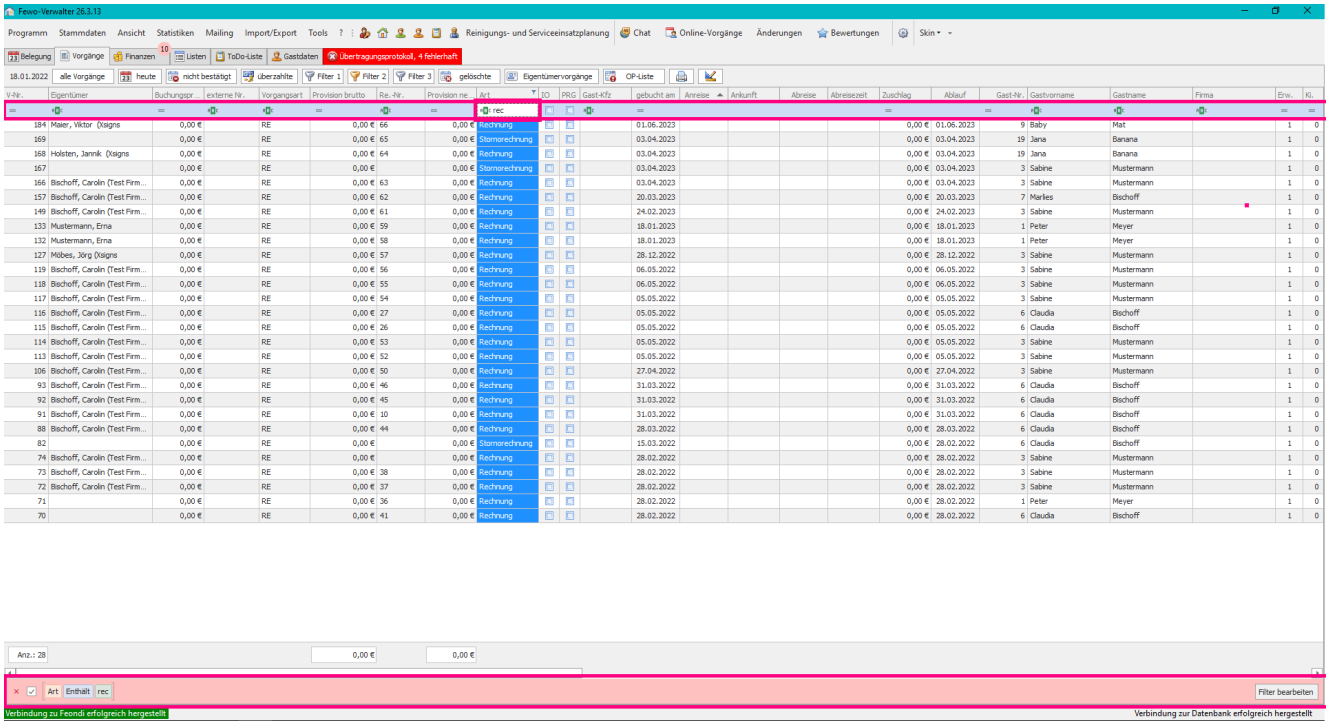
Die Filter können Sie dann entweder über linke Maustaste gedrückt halten einfach nach oben in die Filterleiste ziehen oder Sie machen einen Doppelklick, dann landet der neue Filter am Ende der Leiste.
Sie können den Filter selbstverständlich auch an andere Position verschieben. Mit linker gedrückter Maustaste einfach an die Position in der Filterleiste verschieben.



Wenn Sie einen Filter aus der Liste entfernen wollen, dann geht das auf dem gleichen Weg. Sie ziehen den Filter einfach oben aus der Liste mit gedrückter linker Maustaste raus. Sie müssen das Feld nicht unten in die Leiste aller Filter ziehen, nur ein Stück runterziehen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Des Weiteren können Sie auch in den Tabellen suchen. z.B. Sie wollen sich nur Vorgänge anzeigen lassen, die Rechnungen sind. Dann können Sie unter der Filterleiste in die weiße Leiste bei der Spalte *Art* rein klicken und *Rechnung* eingeben. Und Ihnen werden nur die Rechnungen und Stornorechnungen angezeigt.
Wenn Sie die Rechnungen an einen bestimmten Gast suchen, können Sie bei *Gastname* den Nachnamen des Gastes eingeben. Jedes Mal, wenn Sie etwas suchen, erscheint unten ein roter Balken. Dies ist immer der Hinweis Sie haben etwas über die Filter eingegeben.



Wollen Sie das wieder alles ungefiltert angezeigt wird, klicken Sie unten links im roten Balken auf das X. Sie müssen nicht extra die Spalte suchen, wo Sie etwas eingetragen hatten. Sollten Sie etwas partout nicht finden können, achten Sie also auf den roten Balken unten. Es kann sein, dass Sie noch einen Filter aktiviert haben und daher nicht finden, was Sie suchen.

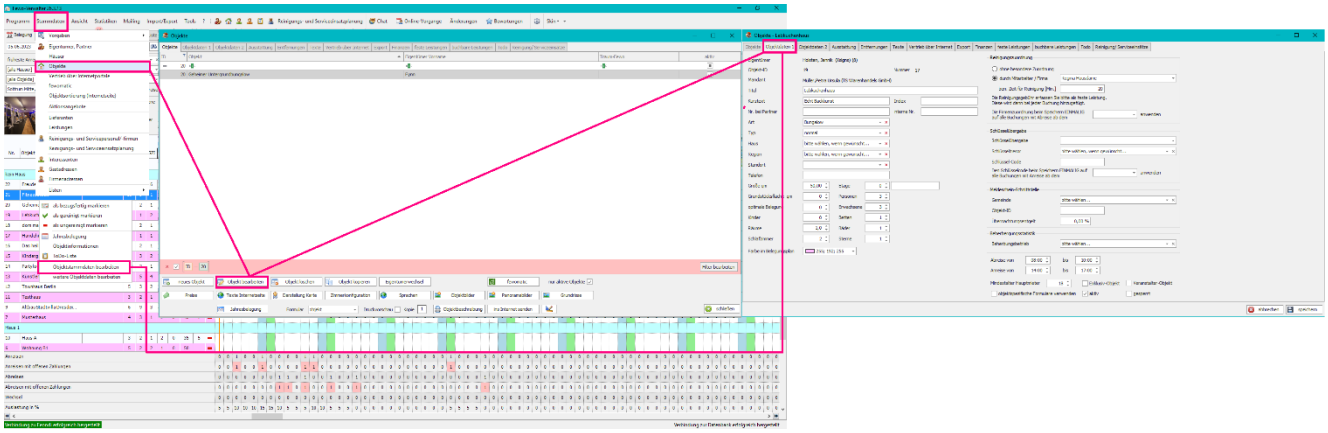
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

1.3.2 Objekte Kurzwege

Wenn Sie nicht immer über **Stammdaten > Objekte** etwas in den Objekten aufrufen möchten, können Sie in der Belegungsübersicht einen Rechtsklick auf das Objekt machen und finden dort *Objektinformation*, *Objektstammdaten bearbeiten* und *weiter Objektdaten bearbeiten*.

Objektstammdaten

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > Objektstammdaten öffnet sofort, was Sie sonst über **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1** öffnen müssten.

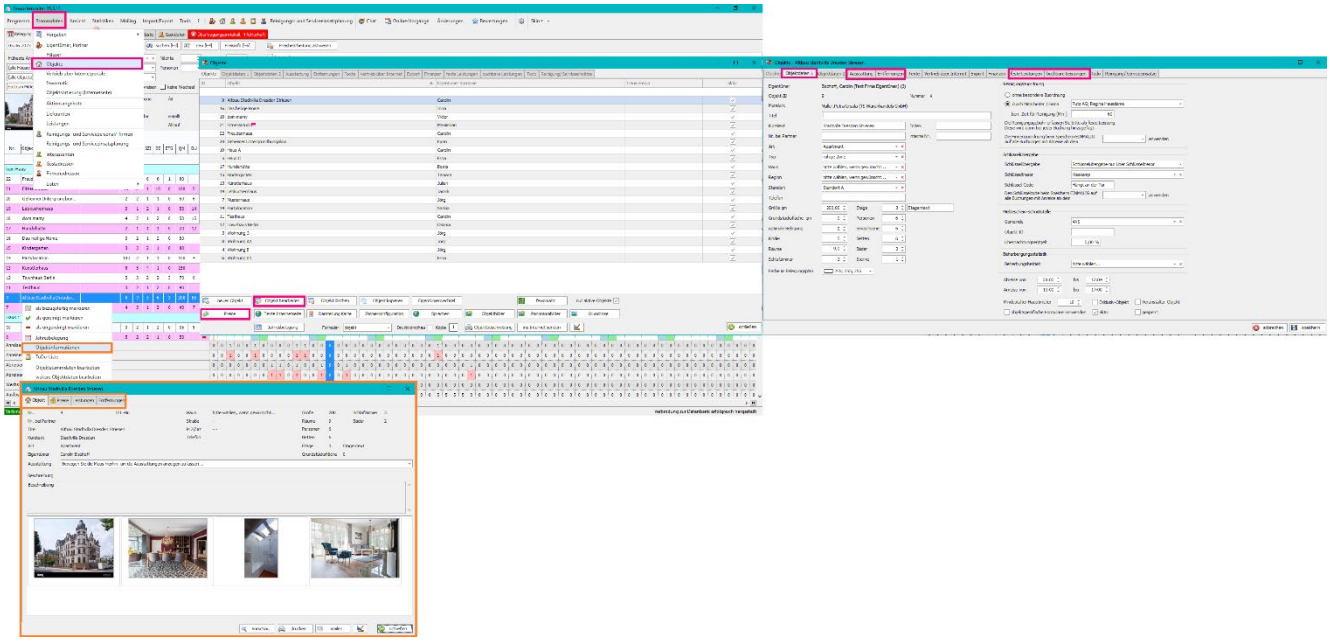


Objektinformation

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste **> Objektinformation** öffnet sofort, was Sie sonst über:

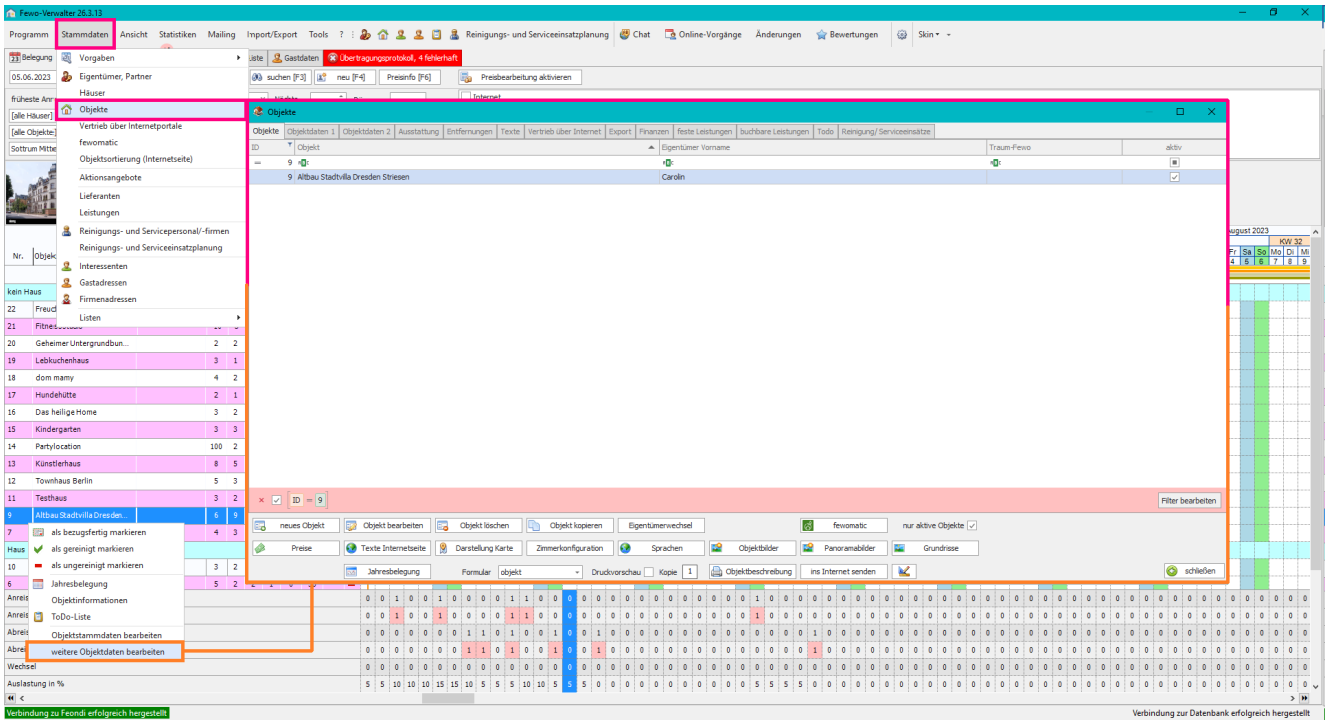
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Ausstattungen
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Preise
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > feste Leistungen
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > buchbare Leistungen
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen
öffnen müssten.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Weitere Objektdaten bearbeiten

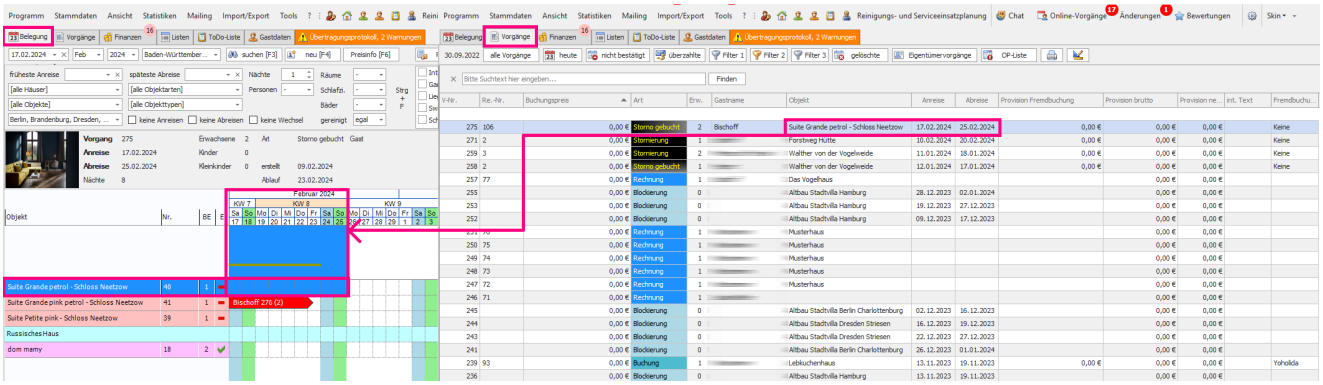
Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste **> weitere Objektdaten bearbeiten** öffnet sofort, was Sie sonst über **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen** öffnen müssten.



1.3.3 Vorgang unter Vorgänge -Vorgangszeitraum und Objekt dazu im Belegungsplan finden

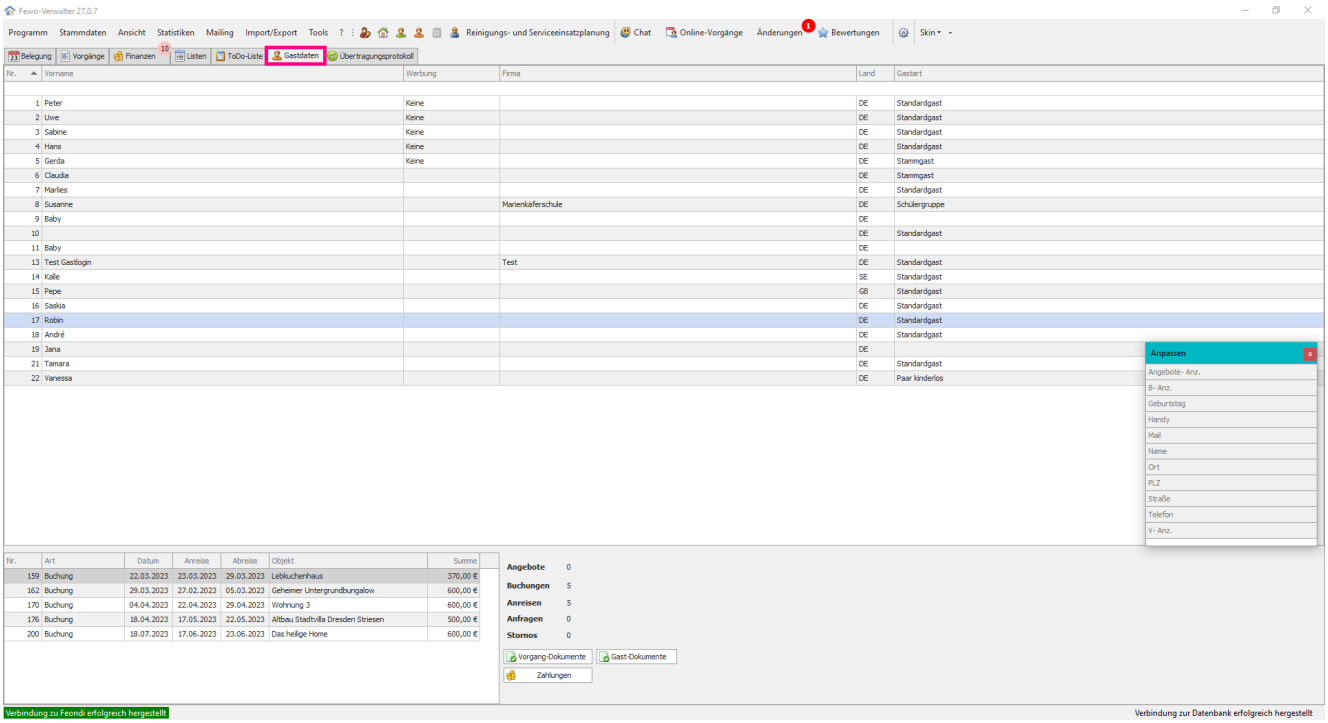
Wenn Sie im Tab *Vorgänge* auf einen Vorgang z.B. Buchung oder Stornierung klicken und dann zurück zum Tab *Belegung* wechseln, wird Ihnen der Zeitraum und Objekt markiert, der zu diesem Vorgang gehört.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



1.3.4 Gastdaten, Gastdokumente und Gastzahlungen finden

Reiter Gastdaten – hier finden Sie alle Gastadressen, deren dazugehörige Vorgänge, dazugehörige Dokumente und Zahlungen in einem Überblick.



Hier haben Sie die Möglichkeit folgende Filter anzeigen zu lassen:

Angebote-Anz. Anzahl der Angebote an diesen Gast
B-Anz. Anzahl an Buchungen dieses Gastes
Firma
Gastart Gastarten können Sie unter Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastarten erstellen und unter **Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Gastdaten (Reiter) > Gastart** zuweisen
Geburtstage
Handy
Land
Mail
Name
Nr
Ort
PLZ
Straße

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Telefon

V-Anz. Anzahl an Vorgängen dieses Gastes. Überprüfen können Sie die Anzahl indem Sie auf den Gast drauf klicken, dann werden Ihnen unten links alle Vorgänge aufgelistet. Dazu gehören Buchungen, Angebote, Optionen, etc.

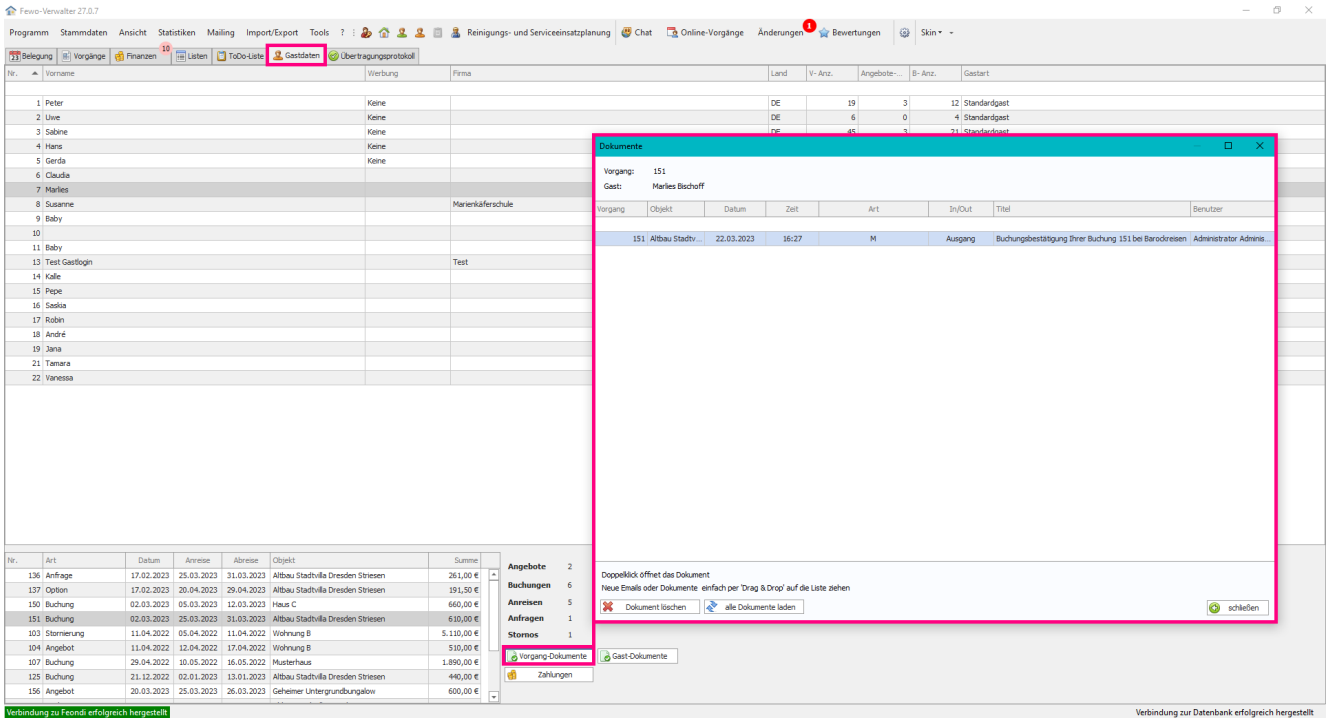
Vorname

Werbung

1.3.4.1 Dokumente eines Vorgangs anzeigen

Gastdaten > Gast auswählen **>** Vorgang auswählen (unten links in der Liste) **> Vorgang-Dokumente**

Vorgang-Dokumente Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie sonst auch bei **Belegung >** Rechtsklick auf einen Vorgang **> Dokumente** angezeigt bekommen.

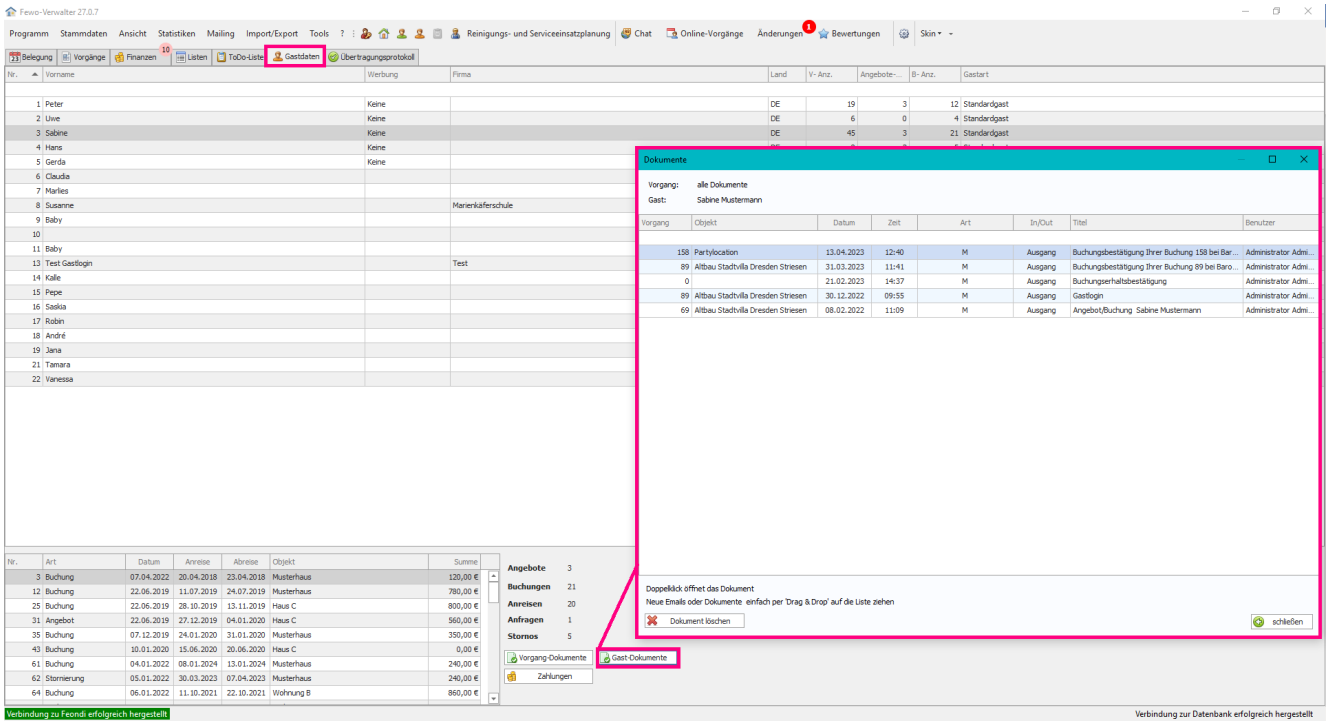


1.3.4.2 Alle Dokumente eines Gastes anzeigen

Gastdaten > Gast auswählen **>** Vorgang auswählen (unten links in der Liste) **> Gast-Dokumente**

Gast-Dokumente hier werden alle Dokumente aller Vorgänge die Sie jemals an den Gast versendet haben angezeigt.

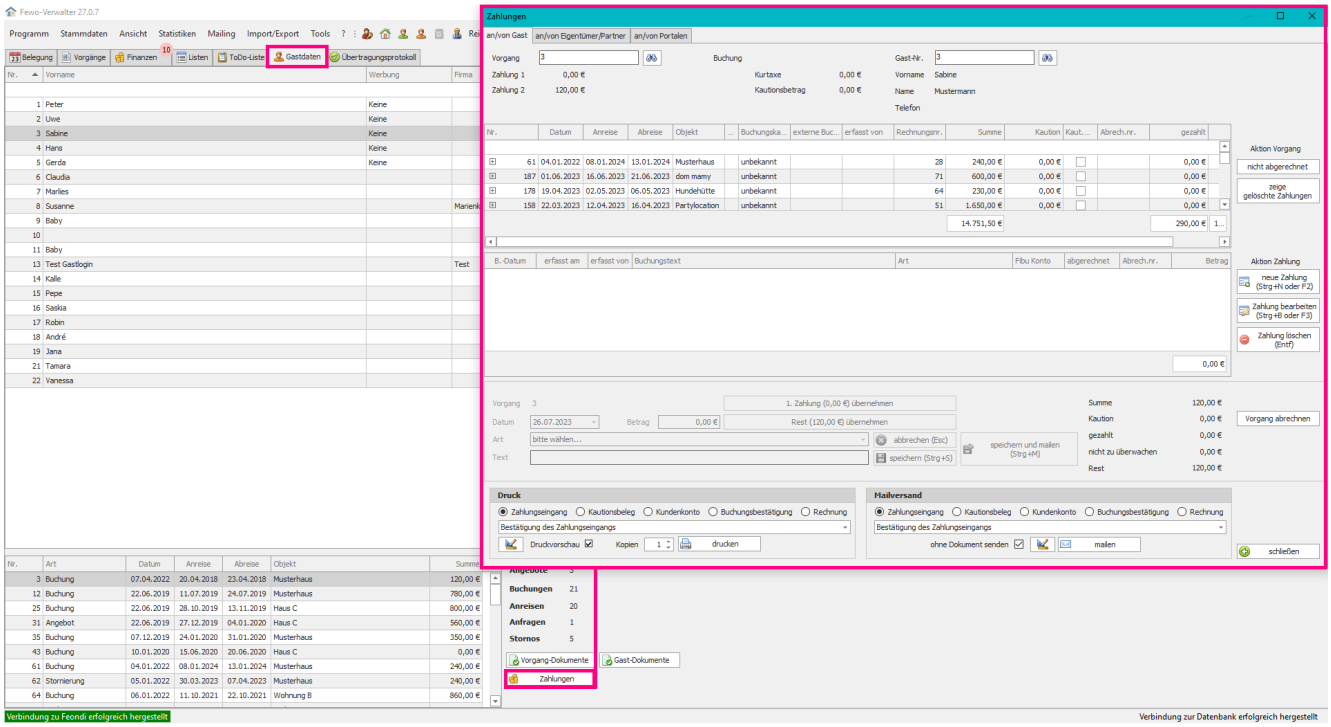
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



1.3.4.3 Zahlungen eines Gastes

Gastdaten > Gast auswählen > **Zahlungen**

Hier werden alle Zahlungen zu allen Vorgängen angezeigt.

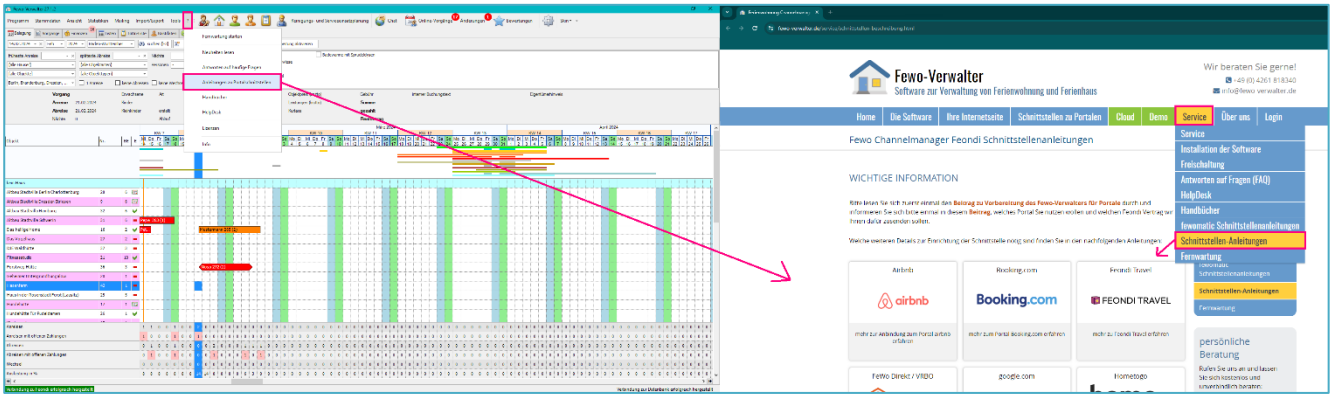


1.3.5 Anleitungen zur Anbindung an Buchungsportale finden

? > Anleitungen zu Portalschnittstellen

Öffnet die Übersicht unserer Schnittstellenanleitungen für Portale, damit müssen Sie nicht immer über die Webseite

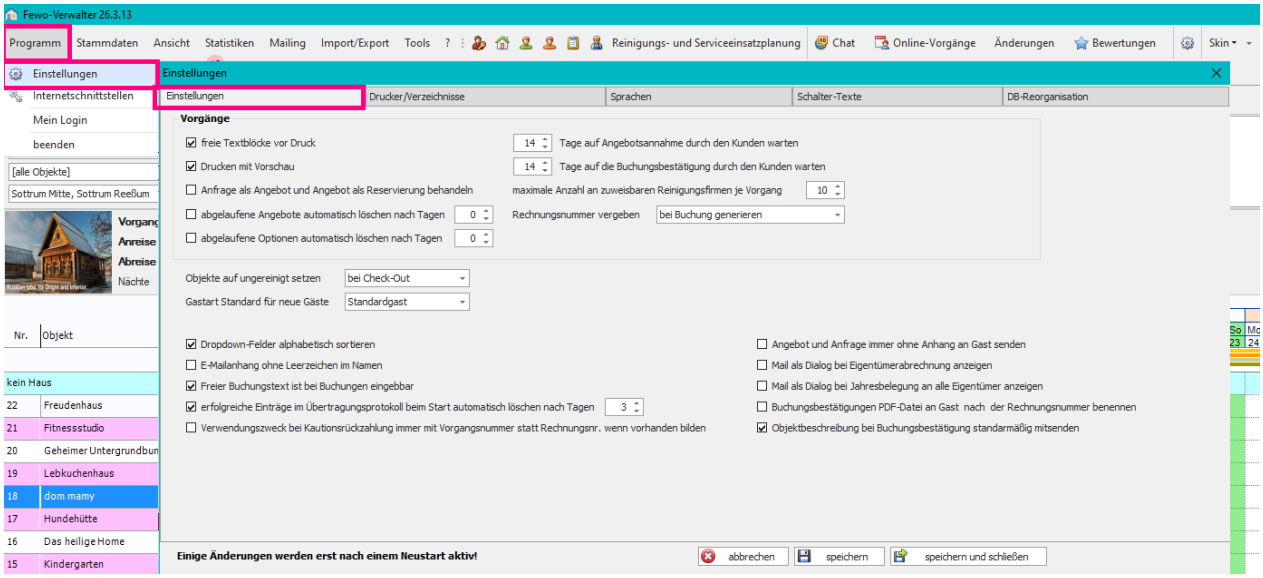
gehen.
https://www.fewo-verwalter.de/service/schnittstellen-beschreibung.html



2 Programm

2.1 Einstellungen

Programm > Einstellungen



Vorgänge (Linke Spalte oben)

☐/☑ freie Textblöcke vor Druck

☐/☑ Drucken mit Vorschau

☐/☑ Anfrage als Angebot und Angebot als Reservierung behandeln

☐/☑ abgelaufene Angebote automatisch löschen nach Tagen ☐

☐/☑ abgelaufene Optionen automatisch löschen nach Tagen ☐

(rechte Spalte oben)

☐ Tage auf Angebotsannahme durch den Kunden warten

☐ Tage auf die Buchungsbestätigung durch den Kunden warten

maximale Anzahl an zuweisbaren Reinigungsfirmen je Vorgang ☐

Rechnungsnummer vergeben ▼
- Bei Druck/E-Mailversand generieren
- bei Buchung generieren

☐/☑ Gastadresse nicht für Mitreisende verwenden

Objekt auf 'ungereinigt' setzen ▼
- nie
- bei Check-In
- bei Check-Out
- am Tag der Abreise

Gastart Standard für neue Gäste ▼ Zur Auswahl steht was unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben >** Gastarten angelegt wurde. Die getroffene Auswahl wird die Standard Gastart beim Anlegen eines neuen Gastes sein.

(unten linke Spalte)

☐/☑ Dropdown-Felder alphabetisch sortieren

☐/☑ E-Mailanhang ohne Leerzeichen im Namen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

☐/☑ Freier Buchungstext ist bei Buchungen eingebbar

☐/☑ erfolgreiche Einträge im Übertragungsprotokoll beim Start automatisch löschen nach Tagen ☐

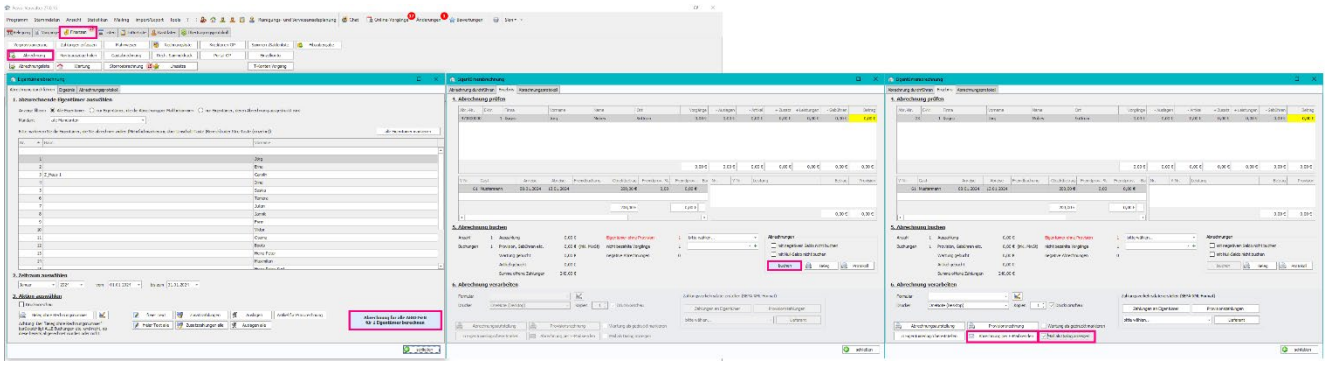
☐/☑ Verwendungszweck bei Kautionsrückzahlung immer mit Vorgangsnummer statt Rechnungsnr. wenn vorhanden bilden

(unten rechte Spalte)

☐/☑ Angebot und Anfrage immer ohne Anhang an Gast senden

☐/☑ Mail als Dialog bei Eigentümerabrechnung anzeigen

Bei Durchführung der Eigentümerabrechnung kann man die Abrechnung ohne sich die Mail noch einmal vorher anzusehen direkt senden, oder man kann sie sich noch einmal vorher ansehen, wenn man den Haken setzt bei Mail als Dialog anzeigen. Setzt man den Haken in den Einstellung öffnet sich das Mailfenster immer bei der Eigentümerabrechnung. Möchte man sich nur gelegentlich einmal die Mail vor Versandt der Abrechnung ansehen **Finanzen > Abrechnung >** dann die Eigentümerabrechnung durchführen **> Mail als Dialog anzeigen > Abrechnung per E-Mail senden**



☐/☑ Mail als Dialog bei Jahresbelegung an alle Eigentümer anzeigen

☐/☑ Buchungsbestätigungen PDF-Datei an Gast nach der Rechnungsnummer benennen

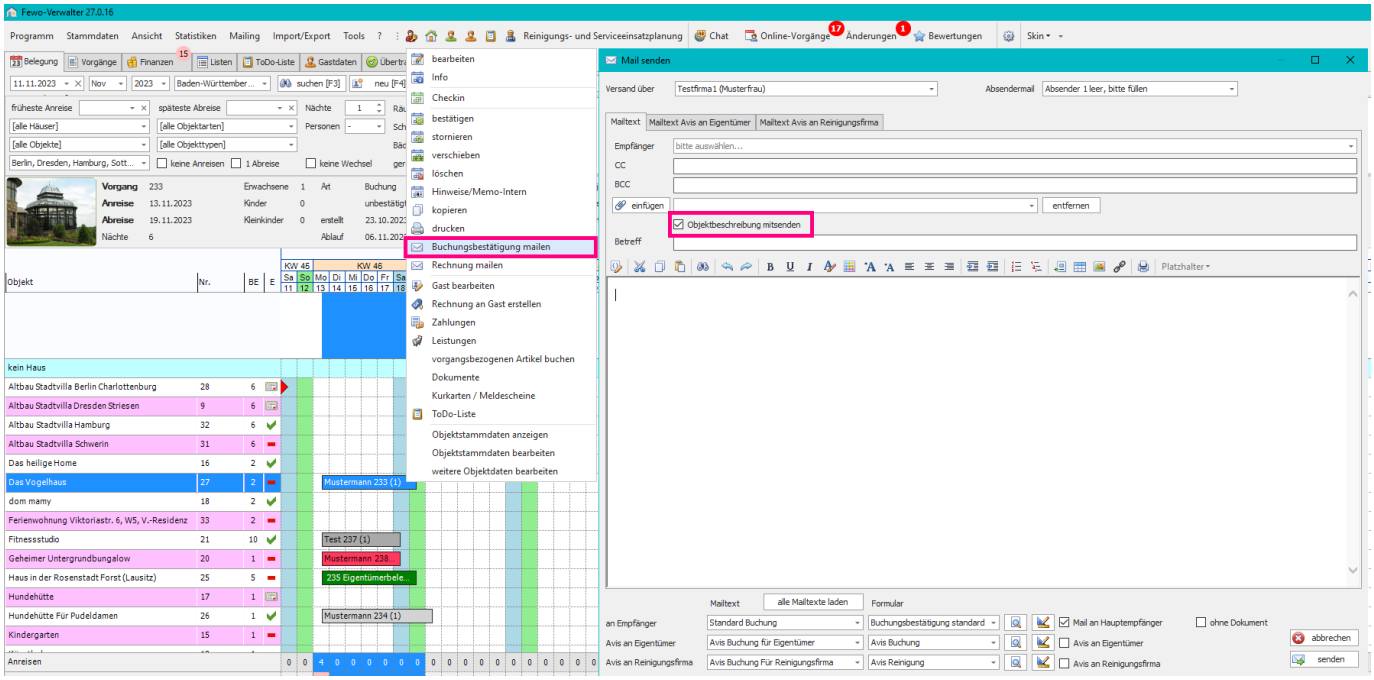
☐/☑ Objektbeschreibung bei Buchungsbestätigung standardmäßig mitsenden

Diese Einstellung hat nichts mit **Programm > Einstellungen > Sprachen** zu tun. Die Objektbeschreibungen in verschiedenen Sprachen müssen Sie über die Formularfunktion erstellen.

Das Formular der Objektbeschreibung finden Sie unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > unten rechts auf Formularsymbol** 

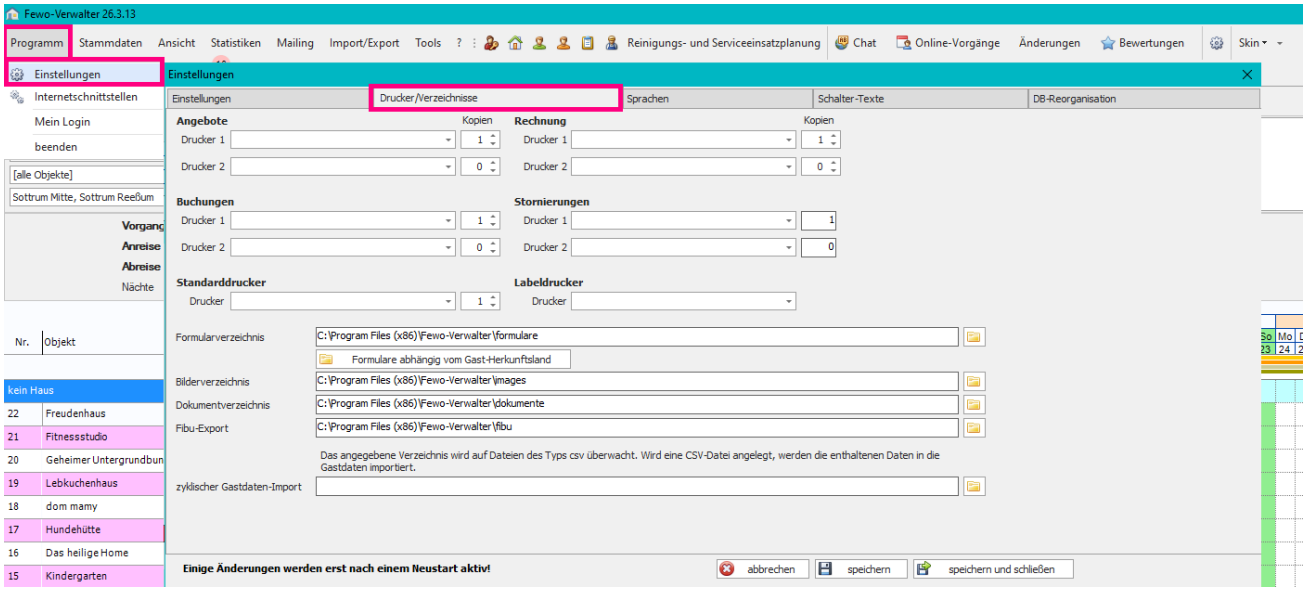
Wenn Sie diesen Bereich angehakt haben, beim Versenden einer Buchungsbestätigung aber einmal die Objektbeschreibung nicht mitsenden möchten, können Sie unter **Buchung > Rechtsklick auf Buchung > Buchungsbestätigung mailen > ☐ Objektbeschreibung senden** den Haken raus nehmen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



2.1.1 Drucker/Verzeichnisse

Programm > Einstellungen > Drucker/Verzeichnisse



Angebote *Kopien*

Drucker 1 ▼Hier werden die installierten Drucker angezeigt ☐

Drucker 2 ▼Hier werden die installierten Drucker angezeigt ☐

Buchungen *Kopien*

Drucker 1 ▼Hier werden die installierten Drucker angezeigt ☐

Drucker 2 ▼Hier werden die installierten Drucker angezeigt ☐

Standarddrucker *Kopien*

Drucker ▼Hier werden die installierten Drucker angezeigt ☐

Standardmäßig ist hier für Formular-, Bilder-, Dokumentverzeichnis und Fibu-Export der Installationsordner hinterlegt. Bei

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Anwendung des Fewo-Verwalters über einen Server müssen diese Verzeichnisse angepasst werden.

Formularverzeichnis ☐

Formulare abhängig vom Gast-Herkunftsland

Bilderverzeichnis ☐

Dokumentverzeichnis ☐

Fibu-Export ☐

Das angegebene Verzeichnis wird auf Dateien des Typs csv überwacht. Wird eine CSV-Datei angelegt, werden die enthaltenen Daten in die Gastdaten importiert.

zyklischer Gastdaten-Import ☐

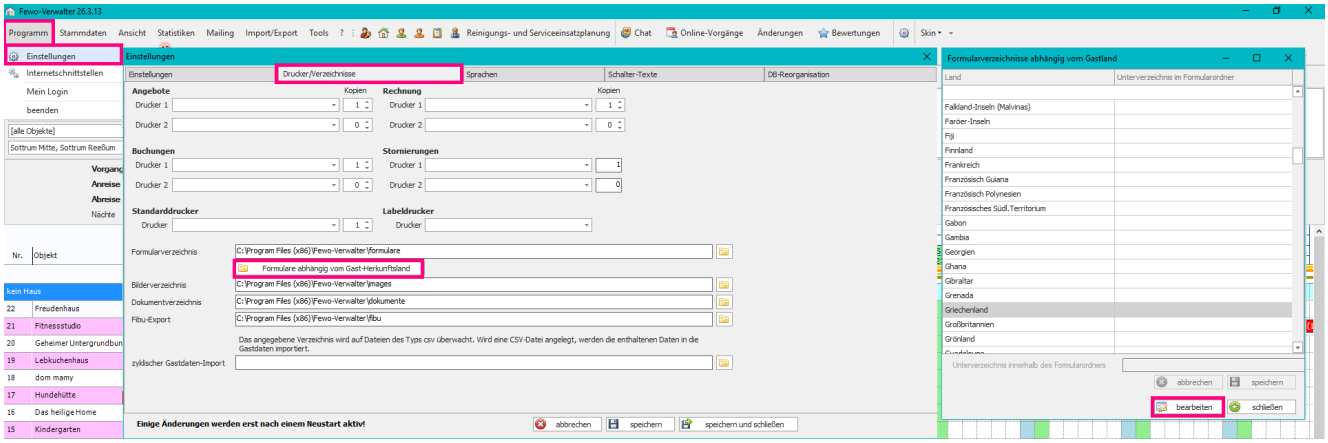
2.1.1.1 Formulare für die jeweilige Sprache anpassen

Programm > Einstellungen > Drucker/Verzeichnisse > Formulare abhängig vom Gast-Herkunftsland

Formulare abhängig vom Gast-Herkunftsland

Kopieren Sie einmal den gesamten Formular Ordner. Am besten auf dem Desktop einfügen, benennen diesen in die Sprache um, die benötigt wird. Z.B. für Großbritannien nennen Sie den Ordner GB und fügen diesen umbenannten Ordner dann in das Formularverzeichnis ein.

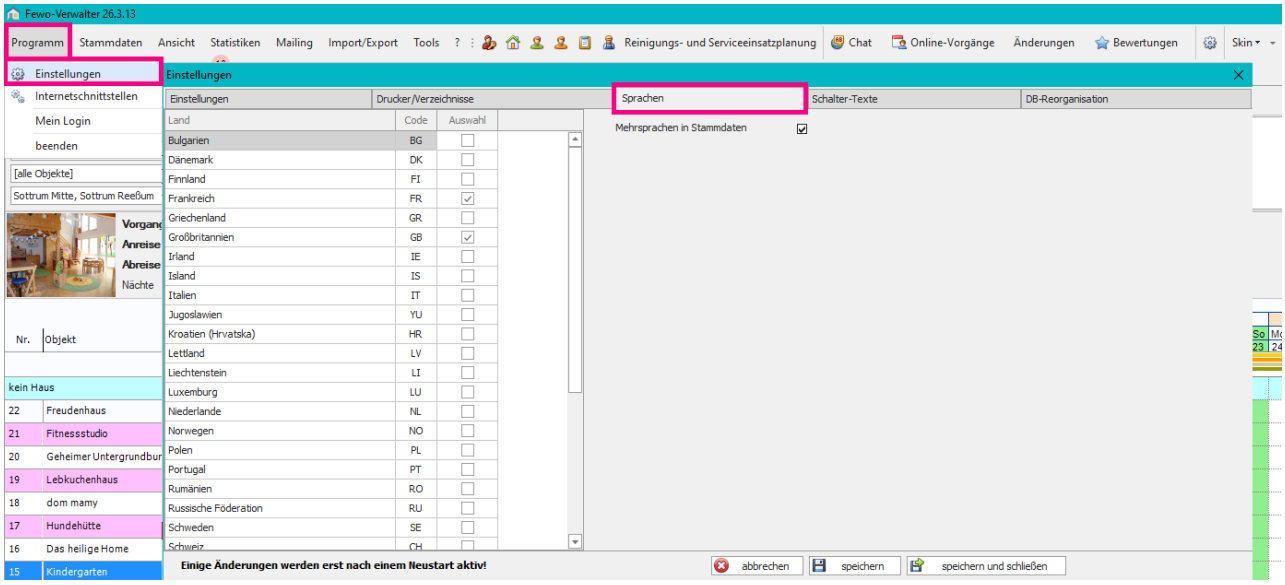
Mehr zu Fewo-Verwalter in anderen Sprachen einrichten.



2.1.2 Sprachen

Programm > Einstellungen > Sprachen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Bulgarisch BG ☐/☑
Dänemark DK ☐/☑
Finnland FI ☐/☑
Frankreich FR ☐/☑
Griechenland GR ☐/☑
Großbritannien GB ☐/☑
Irland IR ☐/☑
Island IS ☐/☑
Italien IT ☐/☑
Jugoslawien YU ☐/☑
Kroatioen HR ☐/☑
Lettland LV ☐/☑
Liechtenstein LI ☐/☑
Luxemburg LU ☐/☑
Niederlande NL ☐/☑
Norwegen NO ☐/☑
Polen PL ☐/☑
Portugal PT ☐/☑
Rumänien RO ☐/☑
Russische Förderation RU ☐/☑
Schweden SW ☐/☑
Schweiz CH ☐/☑
Slovenien SI ☐/☑
Slowakai SK ☐/☑
Spanien ES ☐/☑
Tschechische Republik CZ ☐/☑
Türkei TR ☐/☑
Ukraine UA ☐/☑
Ungarn HU ☐/☑
Vereinigte Staaten US ☐/☑
Weißrußland (Belarus) BY ☐/☑
Österreich AT ☐/☑

Mehrsprachen in Stammdaten ☐/☑

Wenn Sie Objektbeschreibungen auch in anderen Sprachen erstellen möchten, müssen Sie hier den Haken setzen.

Für die Sprache die in der linken Spalte angehakt wurden, können Objektbeschreibungen in anderen Sprachen unter **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Sprachen > Sprache** (unten links Sprache auswählen) **> bearbeiten** hinterlegt werden.

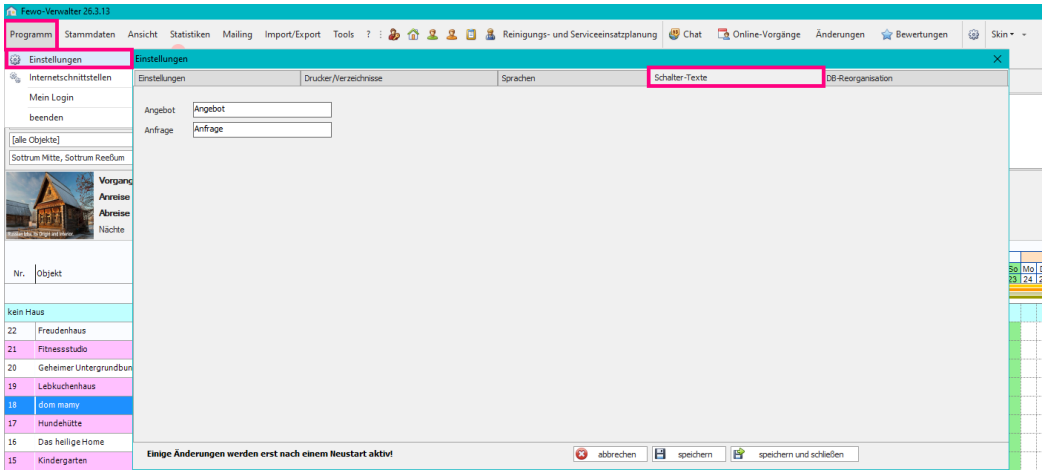
Die Texte werden auch an kompatible Portale gesendet (z.B. Airbnb und Fewo-Direkt.)

Mehr zu Fewo-Verwalter in anderen Sprachen einrichten.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

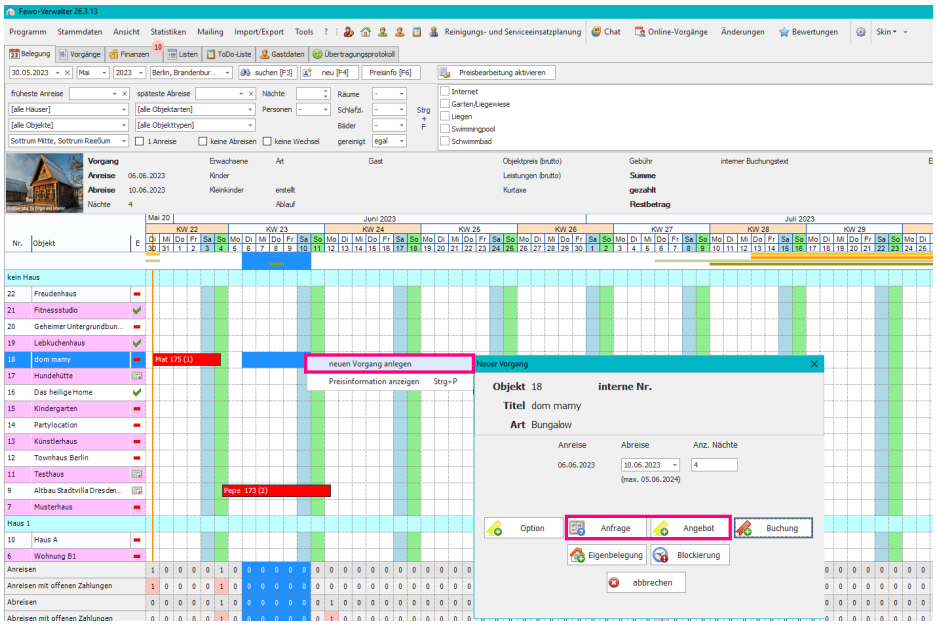
2.1.3 Schalter-Texte

Programm > Einstellungen > Schalter-Texte



Hier kann man den Buttons für *Angebot* und *Anfrage* einen anderen Namen geben.

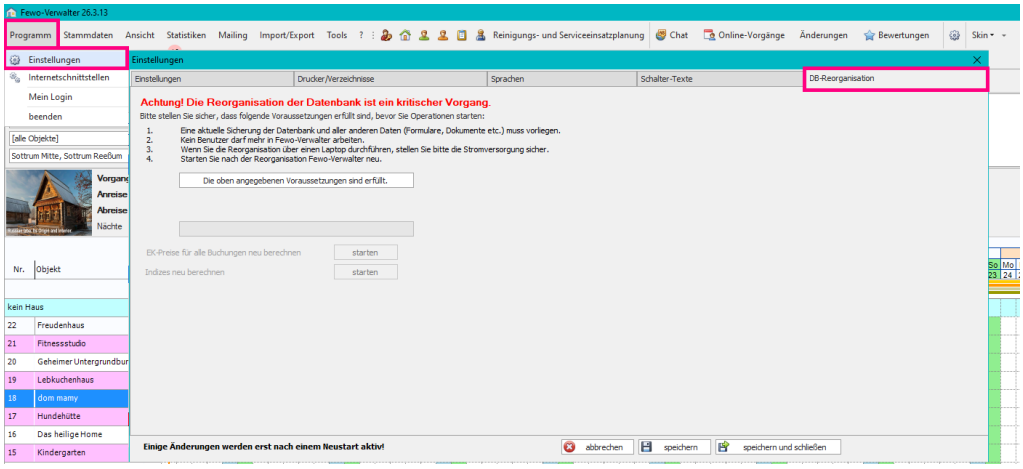
Diese beiden markierten Buttons beim Erstellen eines Vorgangs in der Belegungsübersicht würden dann umbenannt werden.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

2.1.4 DB-Reorganisation

Programm > Einstellungen > DB-Reorganisation



Achtung! Die Reorganisation der Datenbank ist ein kritischer Vorgang.

Bitte stellen Sie sicher, dass folgende Voraussetzungen erfüllt sind, bevor Sie die Operation starten.

1. Eine aktuelle Sicherung der Datenbank und aller anderen Daten (Formulare, Dokumente etc.) muss vorliegen
2. Kein Benutzer darf mehr im Fewo-Verwalter arbeiten
3. Wenn Sie die Reorganisation über einen Laptop durchführen, stellen Sie bitte die Stromversorgung sicher.
4. Starten Sie nach der Reorganisation Fewo-Verwalter neu.

[Die oben angegebenen Voraussetzungen sind erfüllt]

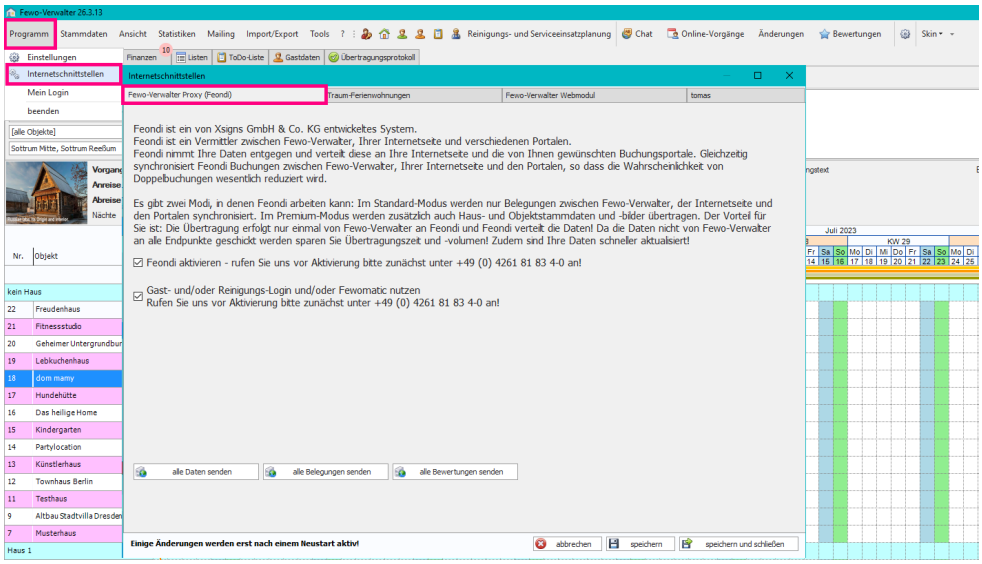
EK-Preise für alle Buchungen neu berechnen [starten]
Indizes neu berechnen [starten]

2.2 Internetschnittstellen

Programm > Internetschnittstellen

2.2.1 Fewo-Verwalter Proxy (Feondi)

Programm > Internetschnittstellen > Fewo-Verwalter Proxy (Feondi)



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sobald Sie den Feondi-Modulvertrag abgeschlossen haben, können Sie einen Haken setzen bei *Feondi aktivieren*. Dadurch können Sie Ihre Unterkünfte über den Channelmanager Feondi auf verschiedenen Portalen wie airbnb, Booking.com, Fewo-Direkt, HomeToGo usw. auflisten.

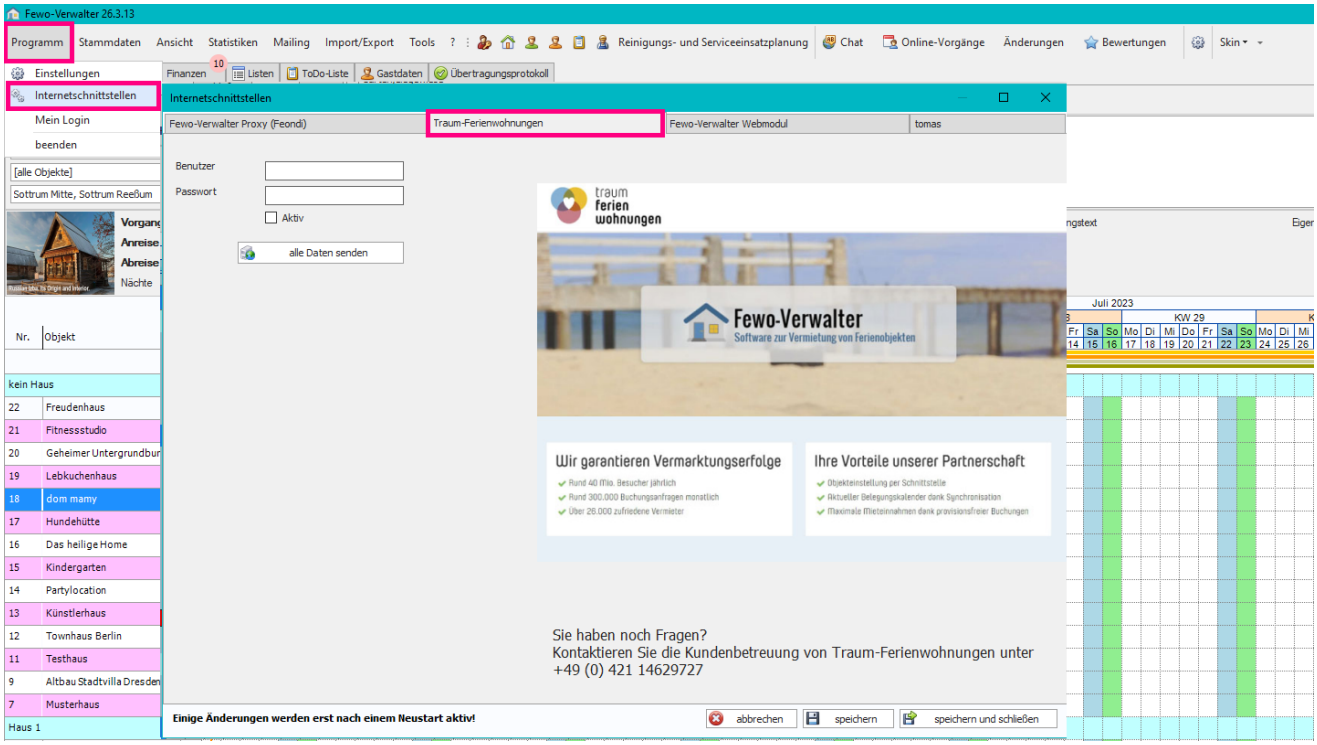
Sie finden hier eine Übersicht der unterstützten Portale sowie Anleitungen zur Integration.

Darüber hinaus können Sie nach Abschluss des Feondi-Modulvertrages und dem Erwerb der Zusatzmodule digitale Gästemappe oder Reinigungs-Login diese hier ebenfalls aktivieren (Haken setzen bei *Gast- und/oder Reinigungs-Login*).

2.2.2 Traum-Ferienwohnungen

Programm > Internetschnittstellen > Traum-Ferienwohnungen

Die Anleitung zur Anbindung an Traum-Ferienwohnungen.de finden Sie hier.



Sollten Sie sich an das Portal Traum-Ferienwohnungen anbinden wollen, müssen Sie hier Ihre Login Daten von Traum-Ferienwohnungen (Benutzer und Passwort) eintragen.

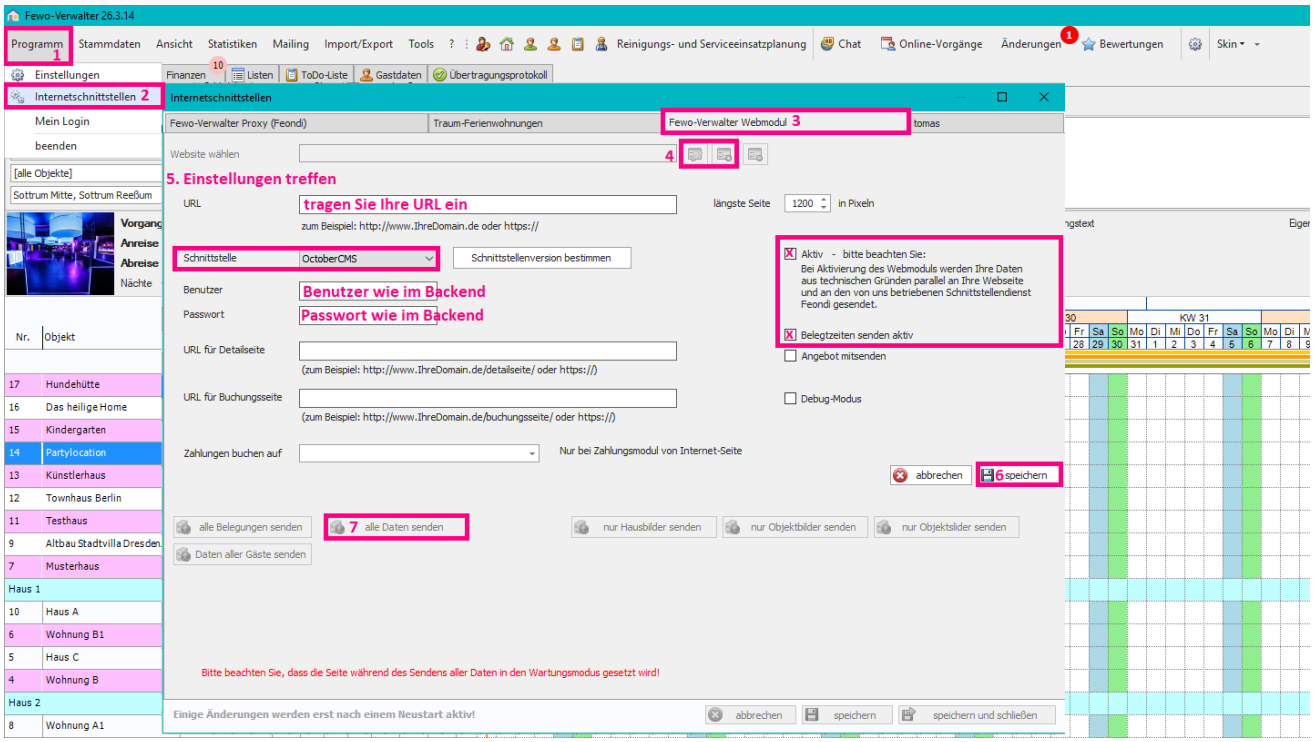
[Alle Daten senden]

Sendet alle Daten aus dem Fewo-Verwalter zu jedem Portal. **Je mehr Daten z.B. Objekte, Bilder, etc, Sie haben desto länger dauert die Übertragung. Sollte dies also einmal von Nöten sein stellen Sie bitte die Stromversorgung des PCs sicher, im Falle das Sie über einen Laptop arbeiten und das der PC nicht in den Ruhemodus geht.**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

2.2.3 Fewo-Verwalter Webmodul

Programm > Internetschnittstellen > Fewo-Verwalter Webmodul



In der Regel wird dieser Bereich durch Xsigns gefüllt, wenn die Webseite von Xsigns erstellt wurde.

Website wählen ▼Hier werden die über *neue Webseite im Fewo-Verwalter anlegen* angelegten Webseiten angezeigt

bearbeiten neue Webseite im Fewo-Verwalter anlegen Webseite aus Fewo-Verwalter

Url (zum Beispiel: http://www.IhreDomain.de oder https://)
Hier wird die Webseite eingetragen, die mit Daten aus dem Fewo-Verwalter gefüllt werden soll. Am besten kopieren Sie die URL aus dem Browser heraus mit http:// oder https:// am Anfang.

Schnittstelle ▼
- Version 1
- Version 2 – ist für das ContaoCMS
- OctoberCMS – ist für das OctoberCMS

Benutzer ist im Backend des jeweiligen CMS hinterlegt
Passwort ist im Backend des jeweiligen CMS hinterlegt
Objekt-Url (Pfad) kann frei bleiben
Buchungs-Url (Pfad) kann frei bleiben
Zahlungen buchen auf ▼Hier werden die über **Stammdaten > Vorgaben > eigene Date (Mandanten) > Zahlungswege/Banken** angelegten Bankverbindungen angezeigt **Nur bei Zahlungsmodul von Internet-Seite**

Längste Seite ☐ Pixel
Die hier einzustellende Bildbreite gilt generell für alle Bilder im Programm. Sind hierzu z.B. 1000px eingestellt werden alle Bilder, welche breiter als 1000px sind im Programm auf diese Breite runterskaliert. Die angeschlossene Internetseite und auch Portale werden dann mit diesen Bildern versorgt.
Falls Sie diese Einstellung nach oben oder unten korrigieren, werden nicht automatisch alle Bestandsbilder neu skaliert. Die Bestandsbilder müssen dann gelöscht und neu hinzugefügt werden.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Diese Funktion funktioniert allerdings nur wenn tatsächlich eine Webseite hinterlegt ist!

Wenn keine Webseite aktiv ist, ist der Wert fest 4000 Pixel.
Die Bilder werden nur runterskaliert, allerdings nicht hochskaliert. Haben Sie z.B. eingestellt die Bildgröße soll 2000 Pixel sein, so wird ein Bild das Sie mit 1200 Pixel reinladen nicht auf 2000 Pixel skaliert. Laden Sie aber ein Bild rein das 3000 Pixel hat, wird es auf 2000 Pixel runter skaliert.

[Alle Belegungen senden]
sendet zu allen Portalen und zur Webseite den Belegungsplan aller Objekte.

[alle Daten senden]
sendet alle Daten z.B. Belegungen, Bilder, Preise, etc. zu allen Portalen und zur Webseite.

[nur Hausbilder senden]
sendet nur die Bilder der Häuser (**Stammdaten > Häuser > Bilder**)

[nur Objektbilder senden]
sendet nur die Bilder der Objekte (**Stammdaten > Objekte > Bilder**)

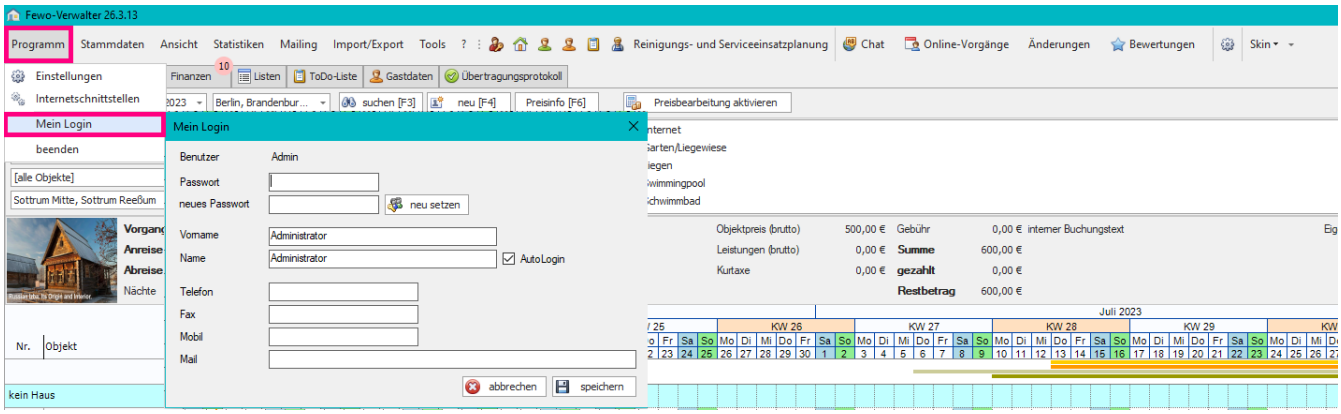
[nur Objektslider senden]
[Daten aller Gäste senden]

2.2.4 Tomas

Programm > Internetschnittstellen > tomas
Dies war ein Bereich für die alte Tomas Schnittstelle. Die neue Schnittstelle läuft jetzt über **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > Tomas**

2.3 Mein Login

Programm > Mein Login



Benutzer
Der Benutzer kann unter **Stammdaten > Vorgaben > Benutzer** erstellt werden
Passwort
Das Passwort kann unter **Stammdaten > Vorgaben > Benutzer** erstellt werden
Neues Passwort
Falls notwendig kann hier ein Passwort neu vergeben werden - danach auf den Button *[neu setzen]* klicken

Vorname

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Name
Telefon
Fax
Mobil
Mail

☐/☑ *Auto Login*

Ist der Haken gesetzt kann das Programm geöffnet werden ohne das Benutzerdaten eingegeben werden müssen.

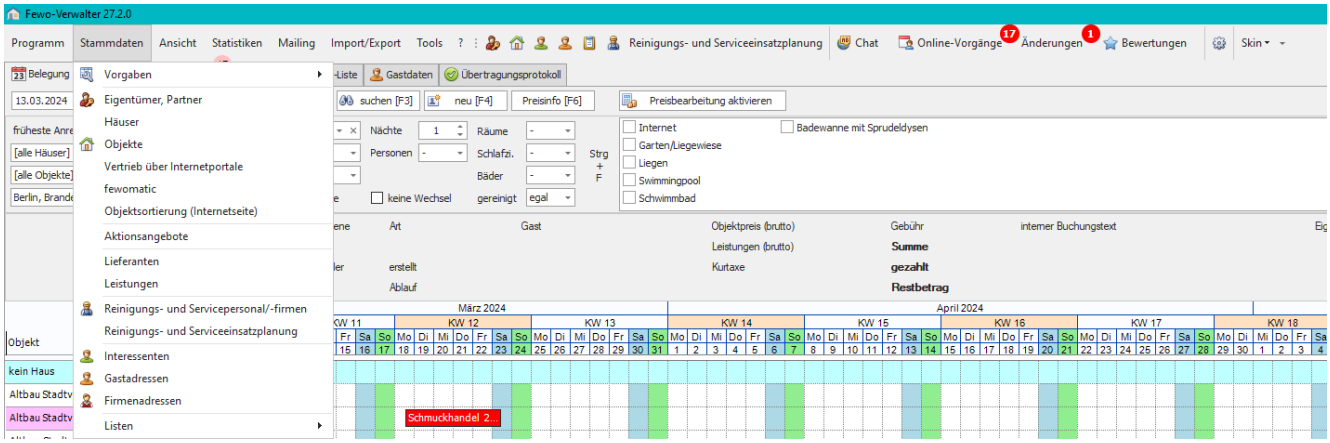
2.4 Beenden

Programm > beenden

Beendet das Programm

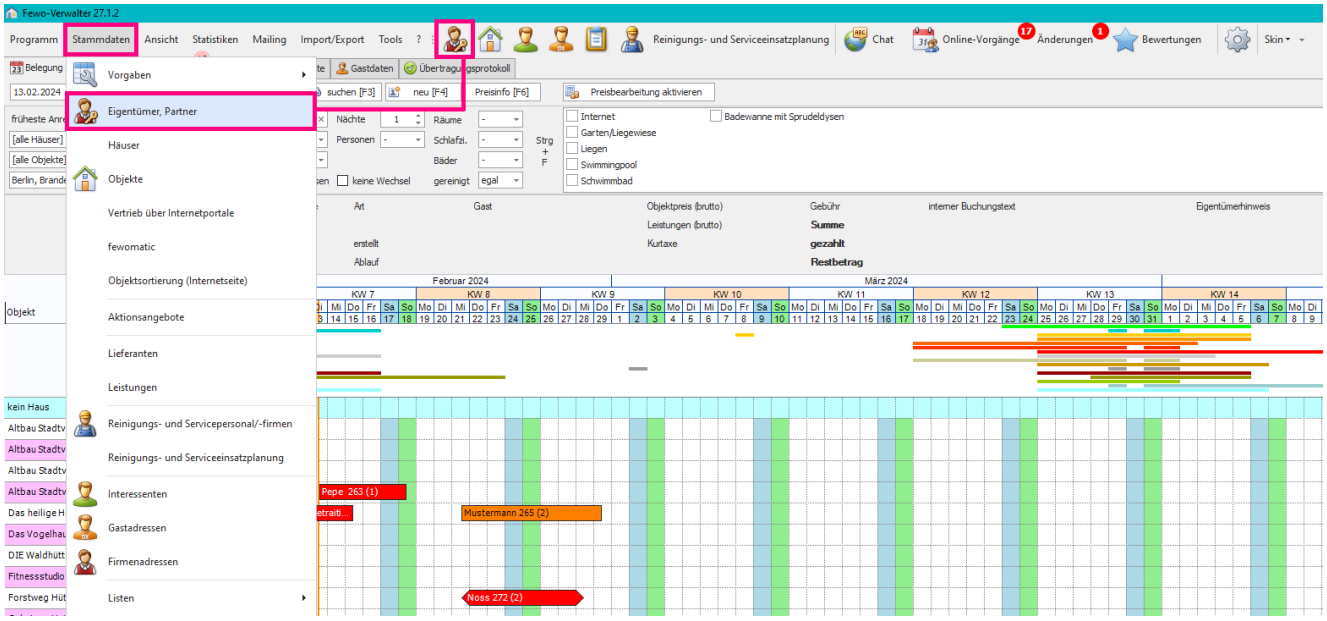
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3 Stammdaten



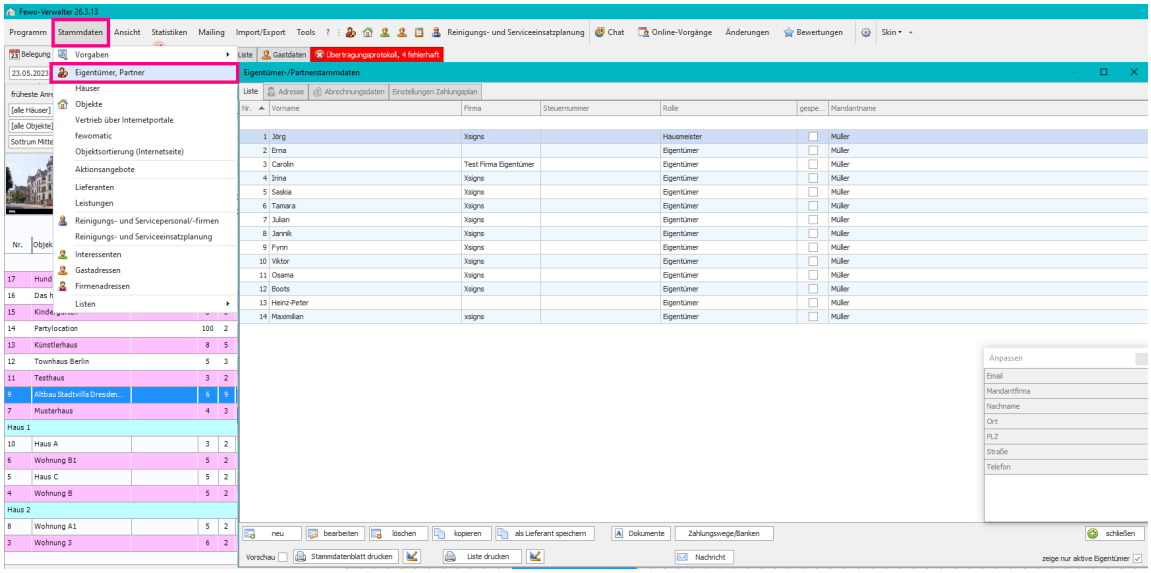
3.1 Eigentümer, Partner

Stammdaten > Eigentümer, Partner



Jedes zu vermietende Objekt benötigt einen Eigentümer. Einem Eigentümer können auch mehrere Objekte zugeordnet werden. Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Folgende Filter sind in der Liste der Eigentümer möglich

E-Mail
Firma
gesperrt
Mandantenfirma
Mandantenname
Nachname
Nr
Ort
PLZ
Rolle
Steuernummer
Straße
Telefon
Vorname

Buttons in diesem Fenster sind:
[neu] | [bearbeiten] | [löschen] | [kopieren] |

[als Lieferant speichern]
Speichert diesen Eigentümer sofort in die Lieferantenliste unter **Stammdaten > Lieferanten**
Falls der Eigentümer sich um die Beschaffung von Möbeln selbst kümmert, kann der Eigentümer direkt automatisch als Lieferant angelegt werden, ohne dass man diesen noch einmal manuell anlegen muss.

Dokumente
Hier finden Sie die Eigentümerabrechnungen des Eigentümers. Mit einem Doppelklick öffnet sich eine Mail mit der Eigentümerabrechnung als PDF im Anhang.
[Zahlungswege/Banken]

[Stammdatenblatt drucken] [Liste drucken] [Nachricht]

3.1.1 Eigentümer importieren

Import / Export > Import > Eigentümer/Partner
Link zum Beitrag

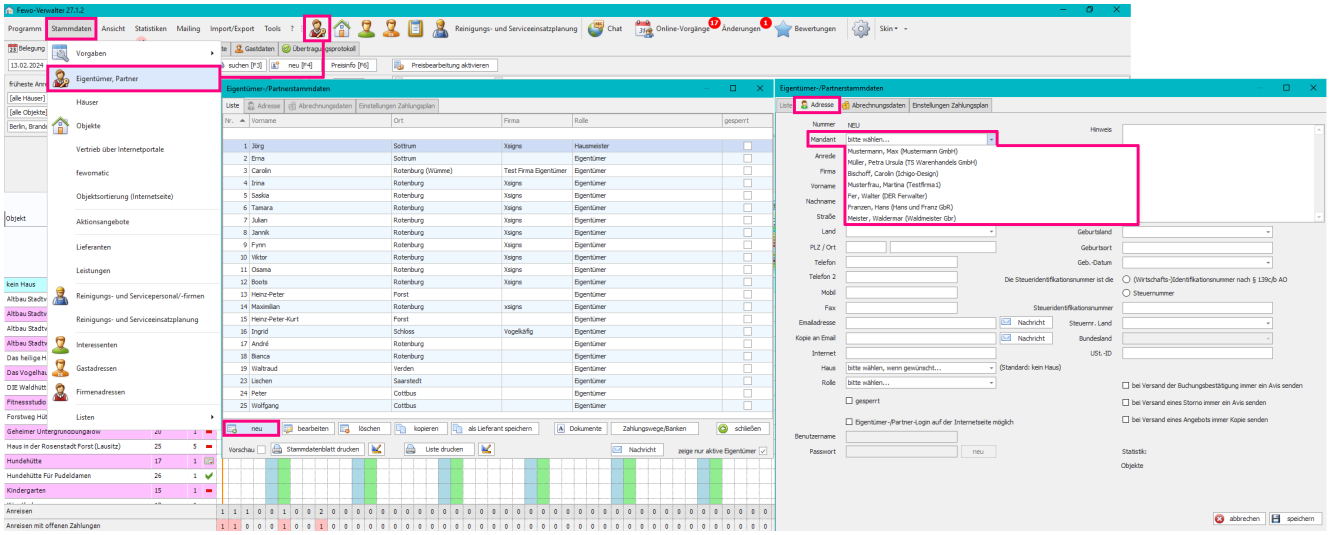
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.1.2 Eigentümer manuell anlegen / bearbeiten (neu / bearbeiten > Tab Adresse)

[*Neu*]

Stammdaten > Eigentümer, Partner > neu

Über neu können Sie einen neuen Eigentümer erstellen. Beim Anlegen eines neuen Eigentümers ist es wichtig oben den richtigen *Mandaten* auszuwählen.



[*Bearbeiten*]

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten

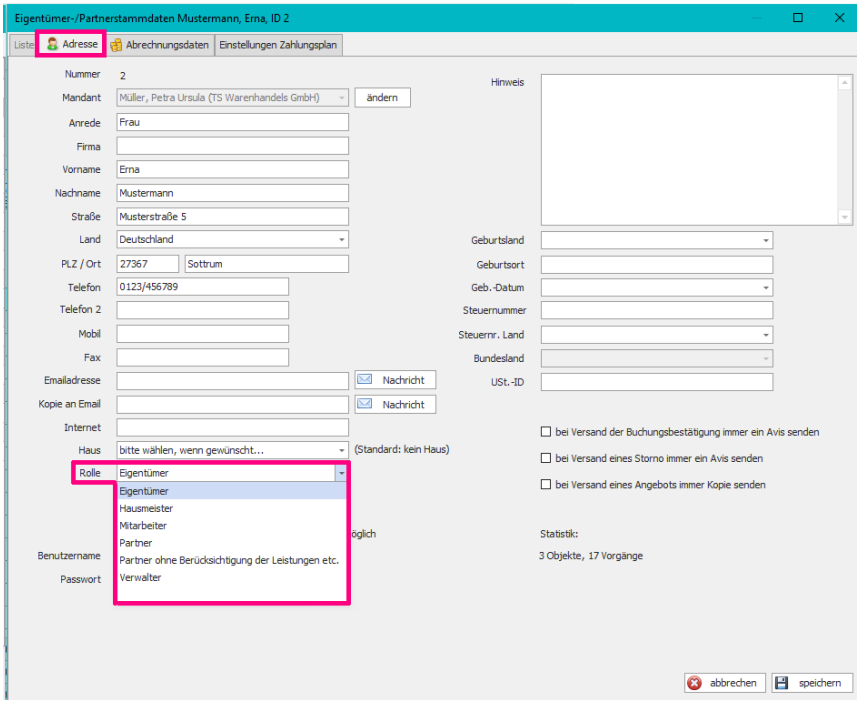
Hier können Sie einen Eigentümer bearbeiten, z.B. wenn sich die Telefonnummer oder Adresse geändert hat.

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Adresse

3.1.2.1 Rolle

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Rolle

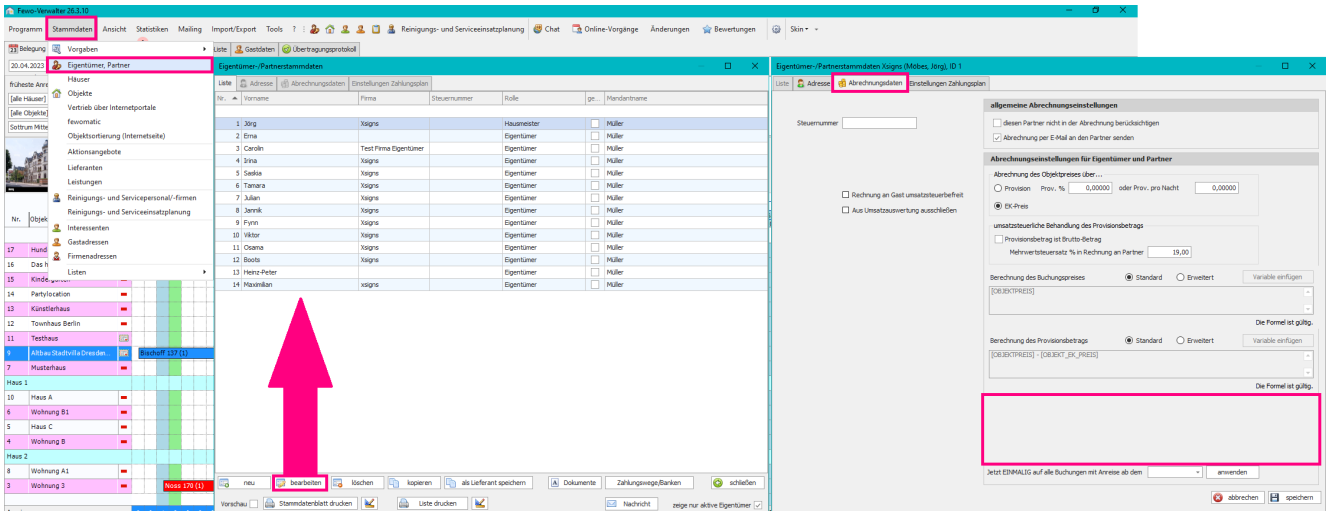
Stammdaten > Eigentümer, Partner > neu > Rolle



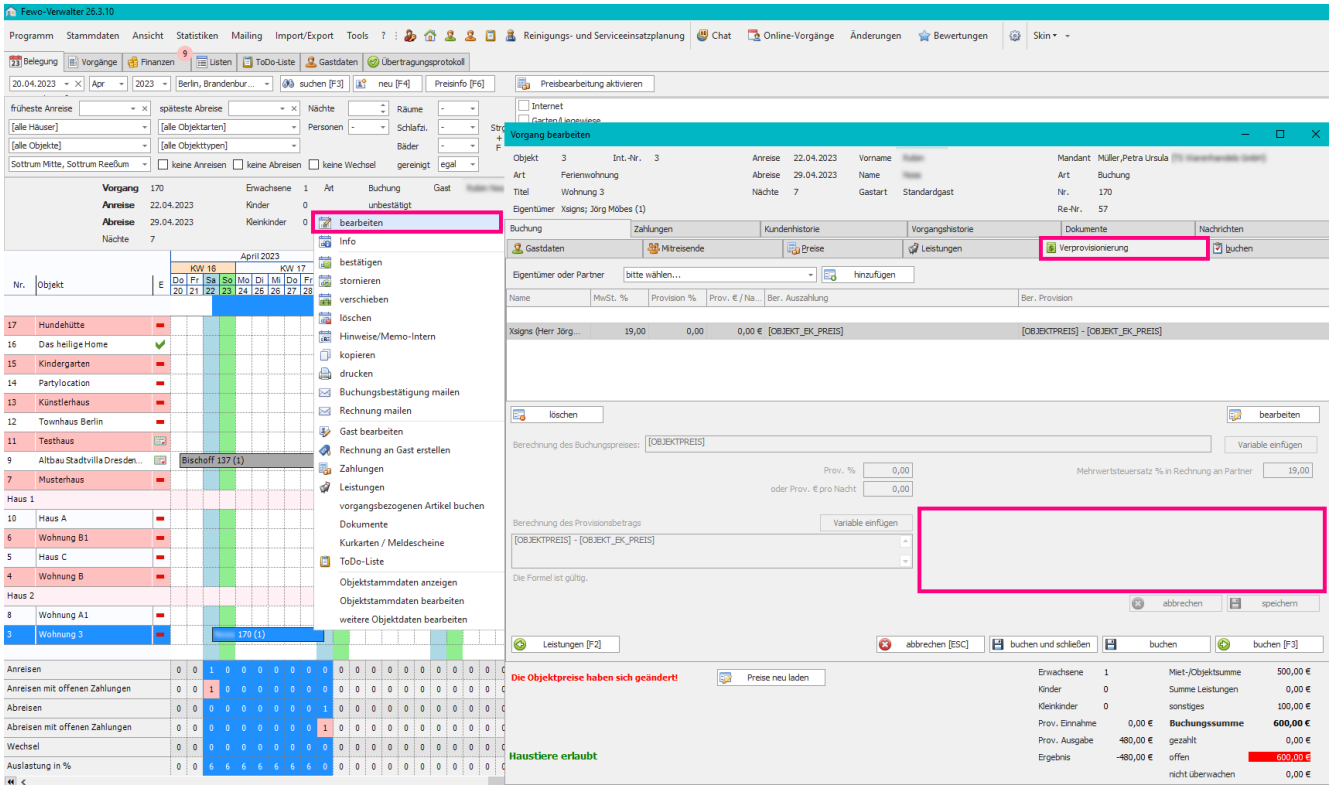
Wichtig ist hier, dass Sie die richtige Rolle des Eigentümers wählen. Diese sollte *Eigentümer* oder *Partner* sein. Tun Sie das nicht, werden nicht alle benötigten Bereiche in den Abrechnungsdaten und in Buchungen zur Berechnung - was Sie dem Eigentümer bezahlen müssen - freigeschalten. Siehe nachfolgende Screenshots. Die pink gerahmten Bereiche fehlen dann und werden zu fehlerhaften Eigentümerabrechnungen führen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Unter Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen **> bearbeiten > Abrechnungsdaten fehlt dann der Bereich** *Berechnung des Provisionsbetrages*



Und im Vorgang unter Belegung oder Vorgänge > Rechtsklick auf Vorgang **> bearbeiten > Buchung > Verprovisionierung fehlt dann der pink gerahmte Bereich, der wichtig ist, um zu berechnen wie viel Provision Sie als Verwalter erhalten und wie viel dann der Eigentümer noch ausgezahlt bekommt.**

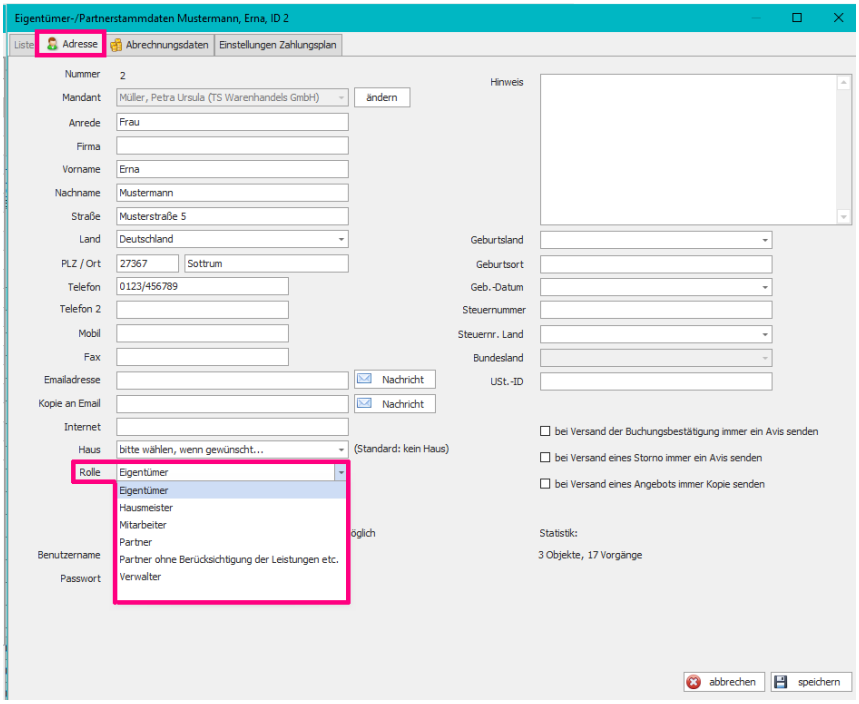


3.1.2.1.1 Eigentümer, Partner (Promoter) (Zusatzmodul Eigentümerabrechnung)

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Rolle
Stammdaten > Eigentümer, Partner > neu > Rolle

Haben Sie einen Promoter, der z.B. regelmäßig in sozialen Netzwerken in Gruppen für Ferienwohnungen Ihre Objekte bewirbt oder draußen Flyer verteilt und konnte so Gäste für Sie akquirieren, können Sie diesen bei den Eigentümern

anlegen und die *Rolle Partner* zuweisen.



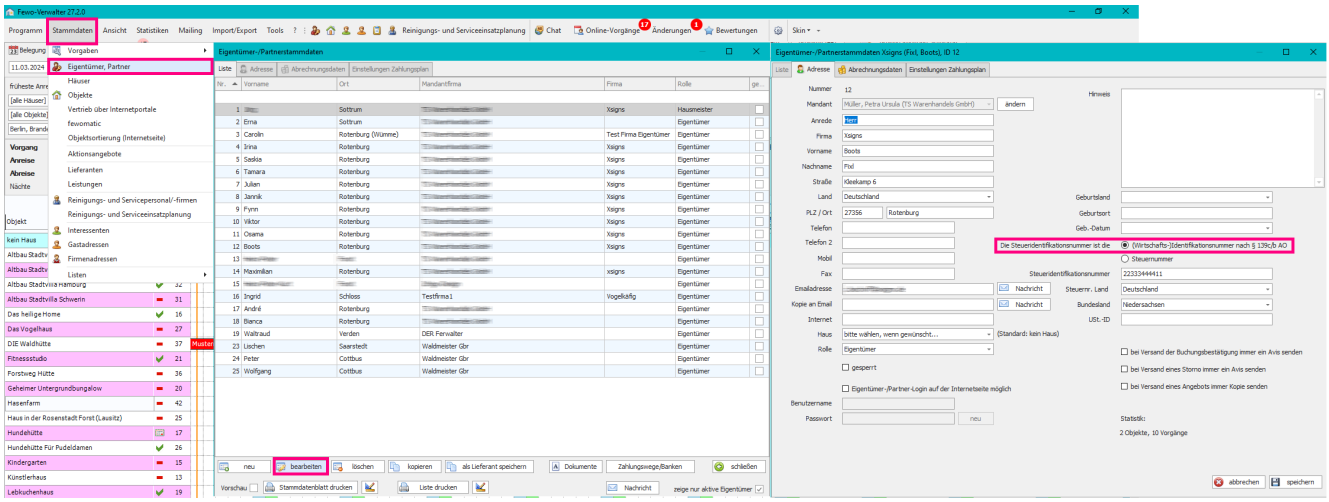
In den Gastadressen können Sie dann bei einem Gast zuweisen, dass dieser Gast von Ihrem Promoter angeworben wurde. Über die Eigentümerabrechnung kann dann für diesen Promoter eine Abrechnung erstellt werden.

3.1.2.2 DAC 7 seit Version 27.2.0

3.1.2.2.1 (Wirtschafts-)Identifikationsnummer

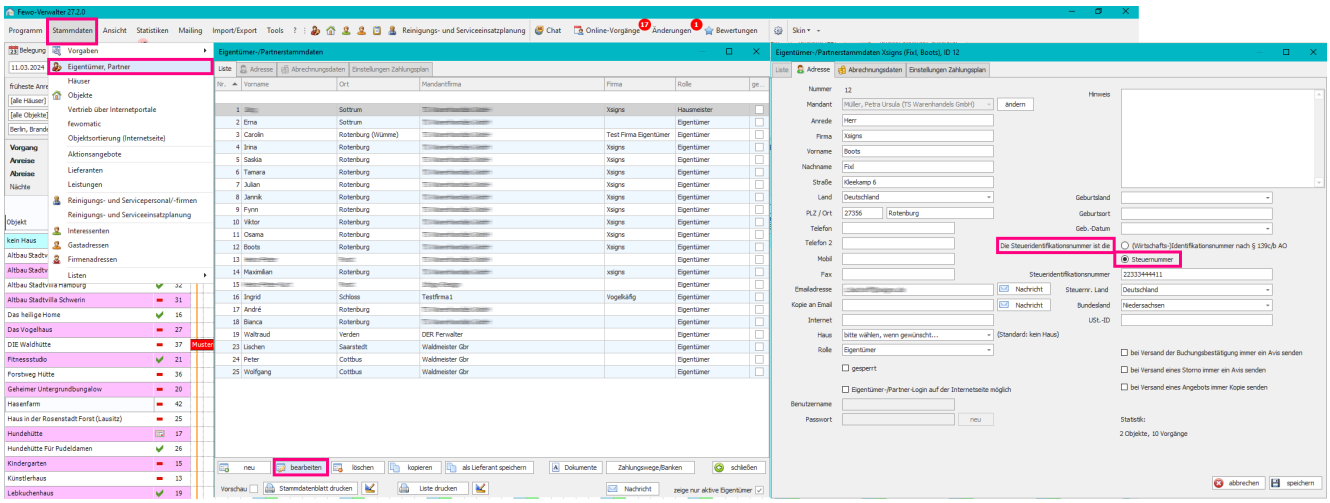
Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Die Steueridentifikationsnummer ist die > (Wirtschafts-)Identifikationsnummer

Grundsätzlich ist die Wirtschafts-Identifikationsnummer nach § 139c der Abgabenordnung (AO) zu verwenden, sofern diese vergeben wurde. Diese muss 11 Zeichen lang sein.



3.1.2.2.2 Steuernummer

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Die Steueridentifikationsnummer ist die > Steuernummer



Das Format wie die *Steuernummer* eingegeben werden muss ist Bundesland abhängig.
F steht in der folgenden Tabelle für die Bundesfinanzamtsnummer
B für die Bezirks-/Bereichsnummer im Finanzamt
U ist das Unterscheidungsmerkmal
P die Prüfziffer am Ende

Bundesland	**Standardschema der Länder Format für Steuernummer im Fewo-Verwalter**	**Vereinheitlichtes Bundesschema**
Baden-Württemberg	FF/BBB/UUUUP	28FF0BBBUUUUP
Bayern	FFF/BBB/UUUUP	9FFF0BBBUUUUP
Berlin	FF/BBB/UUUUP	11FF0BBBUUUUP
Brandenburg	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Bremen	FF/BBB/UUUUP	24FF0BBBUUUUP
Hamburg	FF/BBB/UUUUP	22FF0BBBUUUUP
Hessen	0FF/BBB/UUUUP	26FF0BBBUUUUP
Mecklenburg-Vorpommern	FFF/BBB/UUUUP	4FFF0BBBUUUUP
Niedersachsen	FF/BBB/UUUUP	23FF0BBBUUUUP
Nordrhein-Westfalen	FFF/BBBB/UUUP	5FFF0BBBBUUUP
Rheinland-Pfalz	FF/BBB/UUUUP	27FF0BBBUUUUP
Saarland	FFF/BBB/UUUUP	1FFF0BBBUUUUP
Sachsen	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Sachsen-Anhalt	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Schleswig-Holstein	FF/BBB/UUUUP	21FF0BBBUUUUP
Thüringen	FFF/BBB/UUUUP	4FFF0BBBUUUUP

Beispiele zur Ermittlung der bundeseinheitlichen Steuernummer:
(NRW-)Steuernummer 133/0815/815/8159 würde anhand der obenstehenden Tabelle umgewandelt zu 5133081508159.
(Berlin-)Steuernummer 21/815/08150 würde zu 1121081508150 umgewandelt werden.
Bei der Übertragung zum BzSt wird diese Steuernummer in die bundeseinheitliche Steuernummer konvertiert.

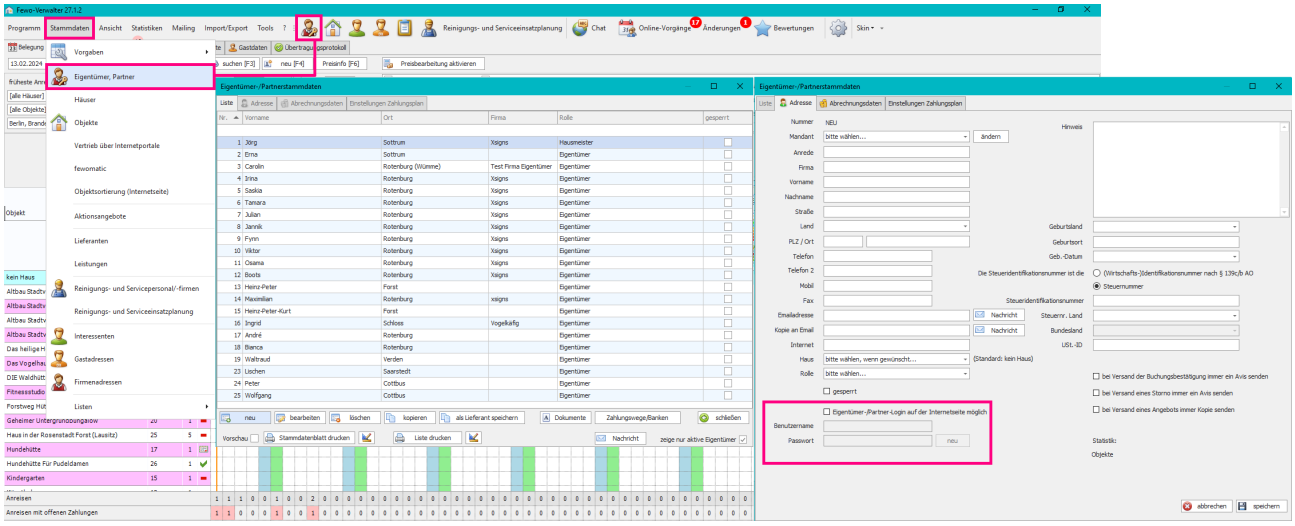
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.1.2.3 Zugangsdaten für Eigentümerlogin vergeben

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > ☑ Eigentümer-/Partner-Login auf der Internetseite möglich

Wenn Sie einem Eigentümer den Zugang zum Eigentümerlogin (Zusatzmodule für Ihre Internetseite (erfordert October-CMS)) einrichten möchten, setzen Sie bitte einen Haken bei ☑ *Eigentümer-/Partner-Login auf der Internetseite möglich*

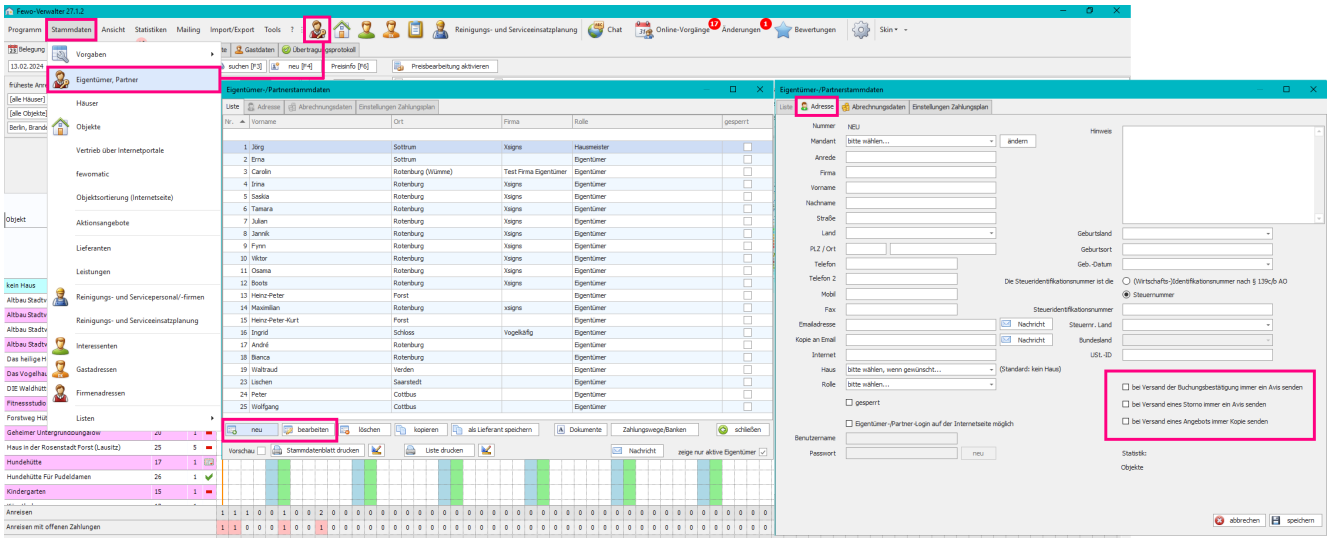
Falls Sie den Eigentümerlogin bereits gekauft haben, finden Sie das Handbuch dafür hier.



Vergeben Sie einen *Benutzernamen* und ein *Passwort*, welche Sie dem Eigentümer zukommen lassen.

3.1.2.4 Welche Dokumente sollen an den Eigentümer bei Angebot, Buchung und Stornierung gesendet werden?

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten



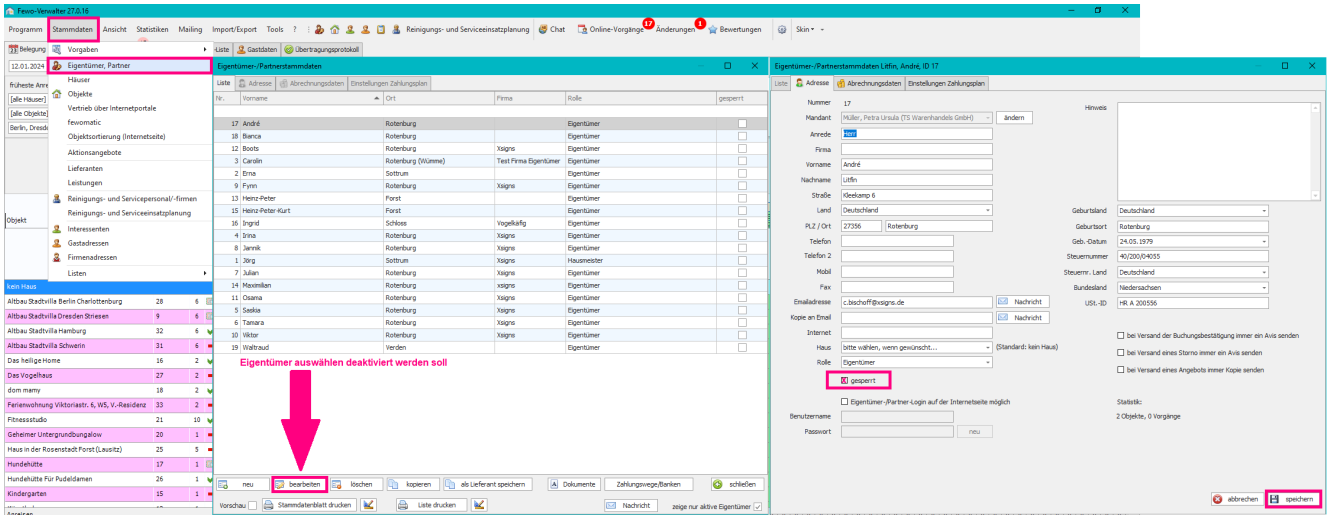
☐/☑ *Bei Versand der Buchungsbestätigung immer ein Avis senden*
☐/☑ *Bei Versand eines Stornos immer ein Avis senden*
☐/☑ *Bei Versand eines Angebots immer Kopie senden*

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

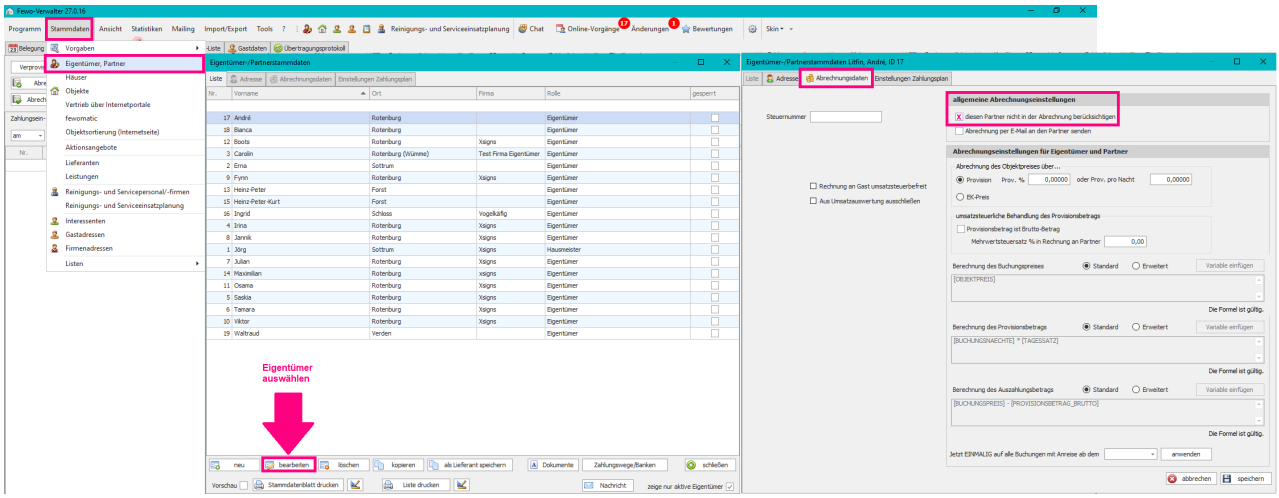
3.1.2.5 Eigentümer deaktivieren

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > gesperrt > speichern

Sollten Sie mit einem Eigentümer nicht mehr zusammenarbeiten, raten wir aus steuerrechtlichen Gründen davon ab diesen zu löschen, sondern ihn zu deaktivieren.



Wenn dieser Eigentümer in der Liste der Eigentümer bei der Eigentümerabrechnung auch nicht mehr auftauchen soll, muss unter **Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Abrechnungsdaten > ☑ diesen Partner nicht in der Abrechnung berücksichtigen (Haken setzen) > speichern**

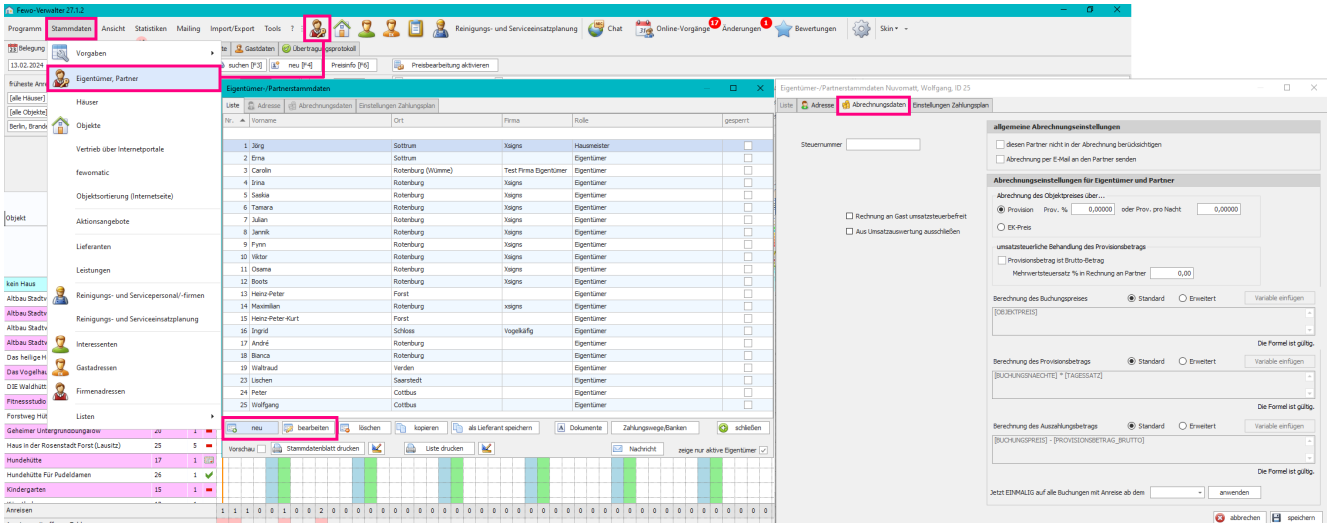


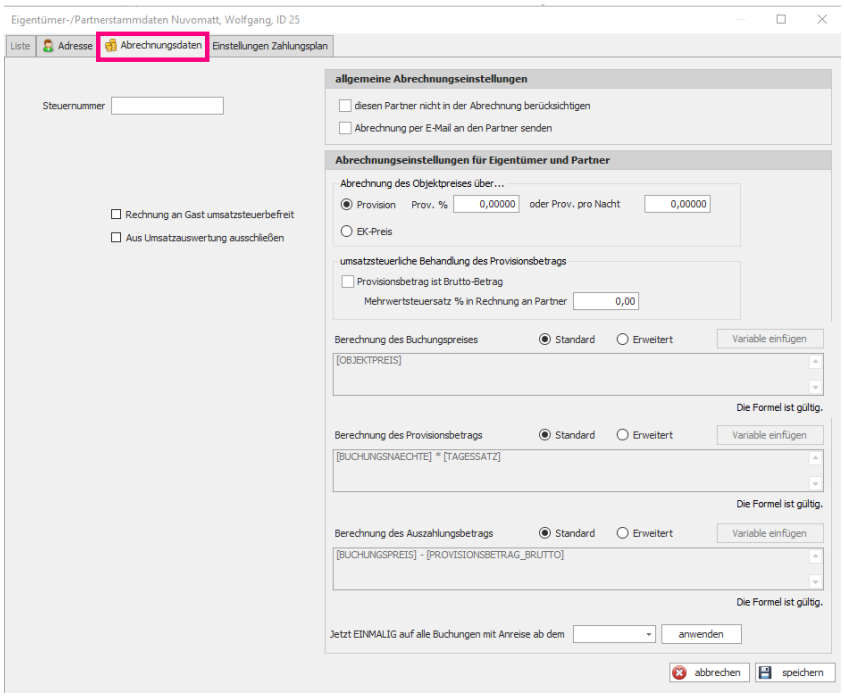
3.1.3 Abrechnungsdaten

Stammdaten > Eigentümer, Partner > neu > Abrechnungsdaten

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen **> bearbeiten > Abrechnungsdaten**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG





Die *Steuernummer* die Sie hier eintragen, wird in den Formularen wiedergegeben.

☐/☑ *Rechnung an Gast umsatzsteuerbefreit*

☐/☑ *Aus Umsatzauswertung ausschließen*

Allgemeine Abrechnungseinstellungen

☐/☑ *Diesen Partner nicht in der Abrechnung berücksichtigen*

Der Eigentümer wird in der Abrechnung nicht berücksichtigt z.B. weil die Agentur auch gleichzeitig der Eigentümer von einem Objekt ist oder weil es ein ehemaliger Eigentümer ist, der nur noch aus Buchhaltungsgründen in der Kartei ist.

☐/☑ *Abrechnung per E-Mail an den Partner senden*

Manche Eigentümer wollen die Abrechnung postalisch gedruckt, andere per Mail. **Sollten Sie Abrechnungen per Mail versenden wollen ist der Haken hier zwingend notwendig.**

Abrechnungseinstellungen für Eigentümer und Partner

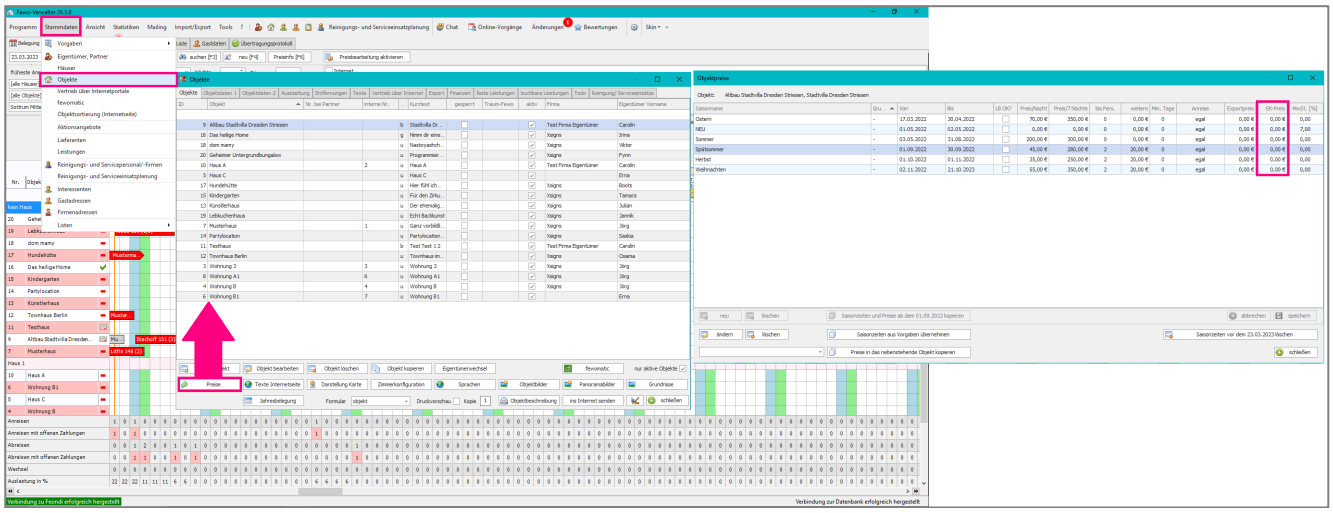
Abrechnung des Objektpreises über:

Provision ☐ Hier wird die Provisionshöhe des Verwalters in Prozent eingetragen.

oder Prov. Pro Nacht ☐ Hier wird die Provisionshöhe des Verwalters als fester Betrag pro Nacht eingetragen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

EK Preis Dem Eigentümer wird überwiesen was unter **Stammdaten > Objekte > Objekt wählen > Preise > EK-Preis** eingestellt wurde. Dementsprechend muss der EK-Preis in den Objekten gepflegt werden.



Umsatzsteuerliche Behandlung des Provisionsbetrages

☑*Provisionsbetrag ist Brutto-Betrag* (Haken gesetzt):
Wenn Sie unter *Provision* z.B. 20% eintragen, dann ist in diesen 20% die 19% Mehrwertsteuer schon drin

☐ *Provisionsbetrag ist Brutto-Betrag* (Haken nicht gesetzt)
Zu den 20% die Sie als Verwalter bekommen, noch 19 % Mehrwertsteuer hinzukommen, die dem Eigentümer berechnet werden.

Mehrwertsteuersatz % in Rechnung an Partner

hier muss dann der entsprechende Mehrwertsteuersatz eingetragen werden, der je nachdem in welchem Land Sie den Fewo-Verwalter nutzen unterschiedlich sein kann.

Berechnung des Buchungspreise

Hier können Sie eine Formel erstellen, wie sich der Buchungspreis zusammensetzt. Dazu klicken Sie auf *Erweitert* und können über *Variable einfügen*, dann die Formel anpassen.

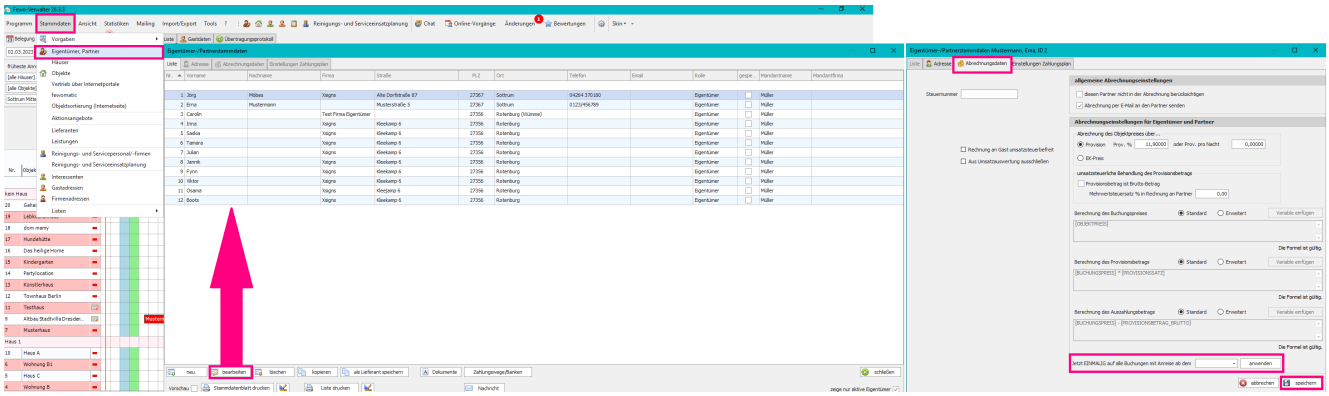
Berechnung des Provisionsbetrags

Hier können Sie eine Formel erstellen, wie sich der Provisionsbetrag zusammensetzt. Dazu klicken Sie auf *Erweitert* und können über *Variable einfügen*, dann die Formel anpassen.

Berechnung des Auszahlungsbetrags

Hier können Sie eine Formel erstellen, wie sich der Auszahlungsbetrag zusammensetzt. Dazu klicken Sie auf Erweitert und können über *Variable einfügen*, dann die Formel anpassen.

Die Variablen mit denen Sie eine Formel nach Ihren Wünschen bauen können, finden Sie auf der nächsten Seite.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Wenn Sie die Einstellungen einmal ändern möchten, weil Sie z.B. den Provisionssatz anpassen möchten, so können Sie den angepassten Provisionssatz auf alle Buchungen ab einem bestimmten Anreisedatum anwenden und müssen so nicht, alle Buchungen manuell nachbearbeiten.

Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten oder Doppelklick > Abrechnungsdaten > Jetzt EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem Datum wählen **anwenden**

Wenn Sie die Provisionseinstellungen einmal allgemeingültig für alle Buchungen ändern möchten, weil Mitarbeiter versehentlich in Buchungen andere Provisionseinstellungen vorgenommen haben oder Sie mit diesem Eigentümer inzwischen neue Absprachen getroffen haben, so können Sie den angepassten Provisionssatz auf alle Buchungen ab einem bestimmten Anreisedatum anwenden und müssen so nicht, alle Buchungen manuell nachbearbeiten. **Dabei sollten Sie darauf achten, dass Sie ein Datum in der Zukunft wählen, andernfalls würden alle vergangenen Eigentümerabrechnungen storniert und neu berechnet werden müssen. Wenn Sie sich also Arbeit ersparen wollen, machen Sie das nur für zukünftige Buchungen.**

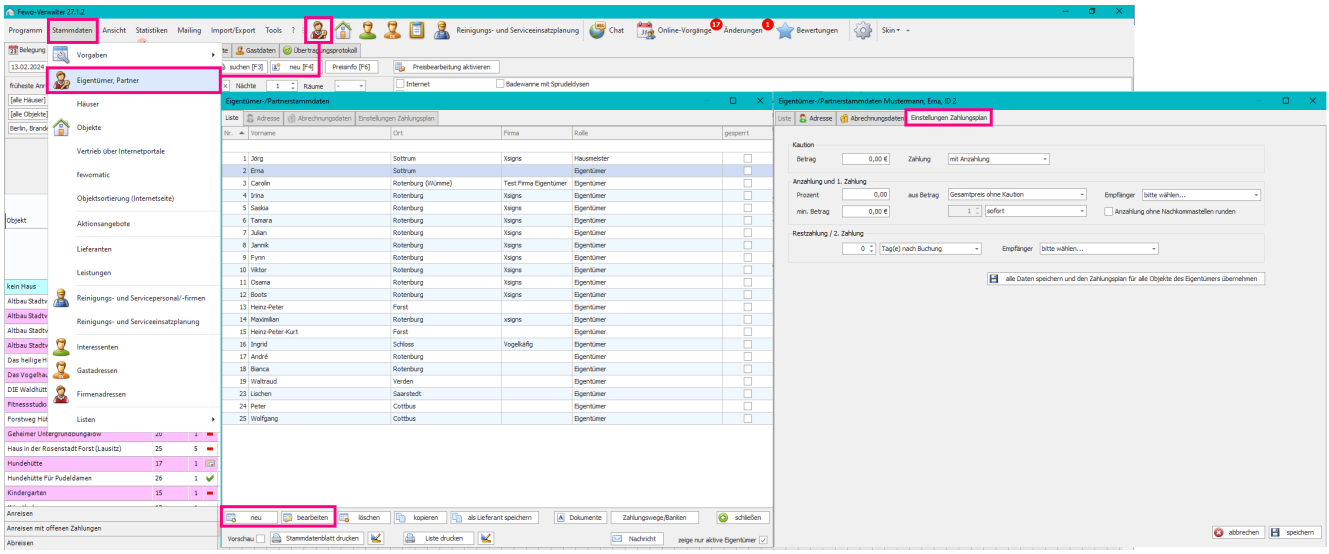
Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten oder Doppelklick > Abrechnungsdaten > Jetzt EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem Datum wählen **anwenden**

Welche Eigentümer zu dem Objekt in der Buchung gehört, finden Sie in der Vorgangsmaske oben links unter *Eigentümer*.

3.1.4 Einstellungen Zahlungsplan

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Liste > Eigentümer auswählen > neu > Einstellungen Zahlungsplan

Hier können die *Kaution*seinstellungen und *Anzahlung*seinstellungen vorgenommen werden. Wenn Sie den Zahlplan im Eigentümer einrichten, können Sie diese Einstellungen auf alle Objekte des Eigentümers übernehmen.



Kaution

Betrag ☐ Zahlung ▼
- mit Anzahlung
- mit Restzahlung
- bar an Dritte
- bar bei Anreise
- auf einer Kreditkarte reservieren

Anzahlung und 1. Zahlung

Prozent ☐ aus Betrag ▼
- Objektpreis
- Gesamtpreis ohne Kaution

Empfänger: ▼ Bankkonto auswählen

☐/☑ Anzahlung ohne Nachkommastelle runden

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

• VK-Preis – EK-Preis

Min. Betrag ☐ ☐ ▼
- sofort
- Tag(e) nach Buchung
- Tag(e) vor Anreise

Restzahlung / 2. Zahlung ☐ ▼
- Tag(e) nach Buchung
- Tag(e) vor Anreise

Empfänger: ▼ Bankkonto auswählen

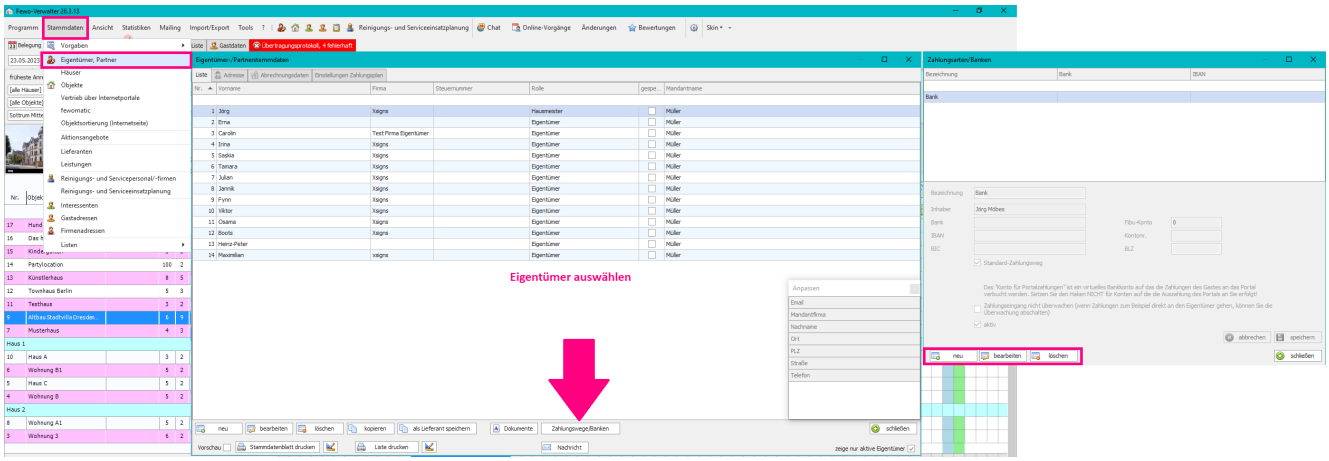
Wenn Sie hier alles eingetragen haben und möchten, das diese Einstellungen auf alle Objekte des Eigentümer übertragen werden klicken Sie [*Alle Daten speichern und den Zahlungsplan für alle Objekte des Eigentümers übernehmen*]. **Sollte jedes Objekt des Eigentümers andere Zahlungsbedingungen bekommen, so können Sie diese unter Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen einstellen.**

3.1.5 Objekten Eigentümer zuweisen

Stammdaten > Objekte > Neues Objekt > Eigentümer
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Eigentümer**
Link zum Beitrag.

3.2 Bankkonto / Bankverbindung für den Eigentümer anlegen (Zahlungswege/Banken)

Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > Zahlungswege/Banken
Man wählt einen Eigentümer aus und klickt dann auf Zahlungswege/Banken um das Bankkonto des Eigentümers für die Überweisung des Auszahlungsbetrages zu hinterlegen. Auch das virtuelle Konto für Portalzahlungen muss hier angelegt werden.



Bezeichnung ☐
Inhaber ☐
Bank ☐ *Fibu-Konto.* ☐ **Bitte fragen Sie Ihren Steuerberater nach dem Fibu-Konto.**
IBAN ☐ *Kontonr.* ☐
BIC ☐ *BLZ* ☐

☐/☑ *Standard-Zahlungsweg* Dies ist die primäre Bankerbindung, falls mehrere angelegt wurden
☐/☑ *Zahlungseingang nicht überwachen (Wenn Zahlungen zum Beispiel direkt an den Eigentümer gehen, können Sie die Überwachung abschalten)* Falls Sie keinen Zugang zum Konto haben oder ein Eigentümer diese Leistung selbstständig beim Gast bar kassiert oder überwiesen bekommt, können Sie hier ☑ *Zahlungseingang nicht überwachen* wählen. In dem

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Fall wird der Betrag, welcher auf das Konto gezahlt werden soll, nicht als offener Restbetrag zu der jeweiligen Buchung geführt.
☐/☑ *aktiv* Dieser Zahlungsweg ist aktiv und kann verwendet werden.

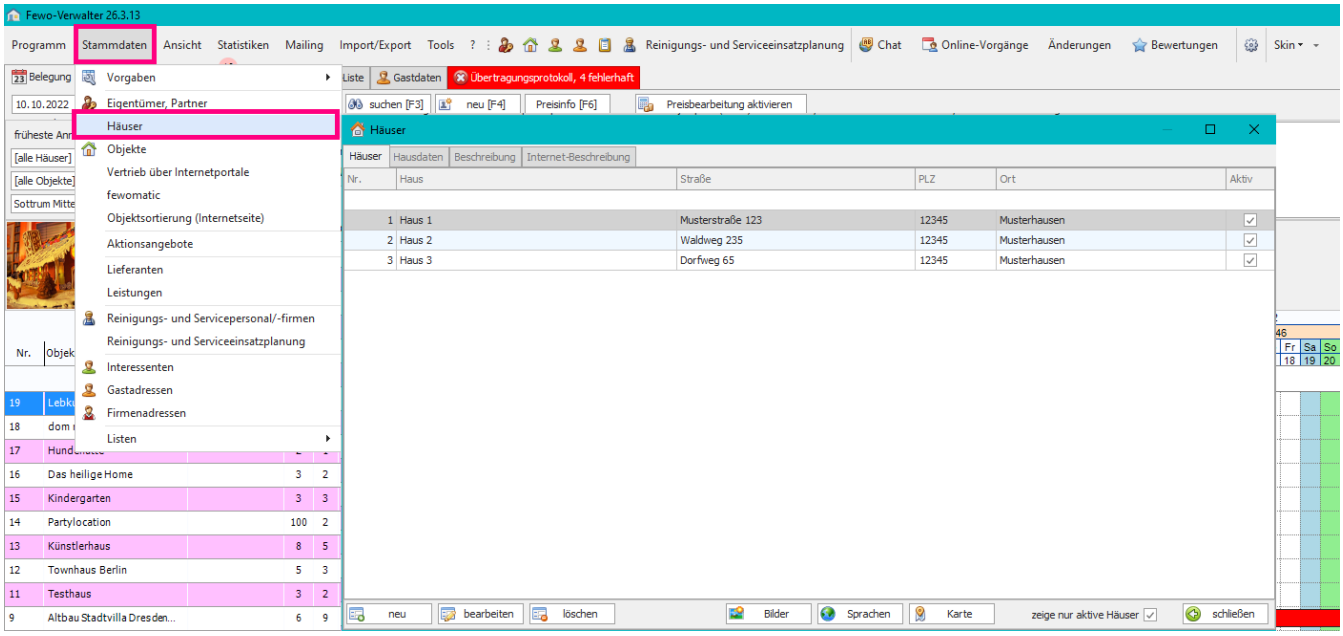
3.3 Häuser

Stammdaten > Häuser
Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.

Häuser dient in Fewo-Verwalter als Gruppierungsfunktion.
Bsp.: Im „Haus 1“ sind die Wohnungen 1 – 6.
Bsp.2: Im Belegungsplan sollen die Wohnungen nach Häusern gruppiert angezeigt werden. (Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge > Belegungsübersicht > nach Häusern gruppieren)

Die hier angelegten Häuser können hinterher im Objekt zugeordnet werden. Diese Gruppierung kann für den Belegungsplan in Fewo-Verwalter oder aber als Haussuche auf der eigenen Internetseite verwendet werden.

Häuser werden an folgende Portale übergeben: Booking



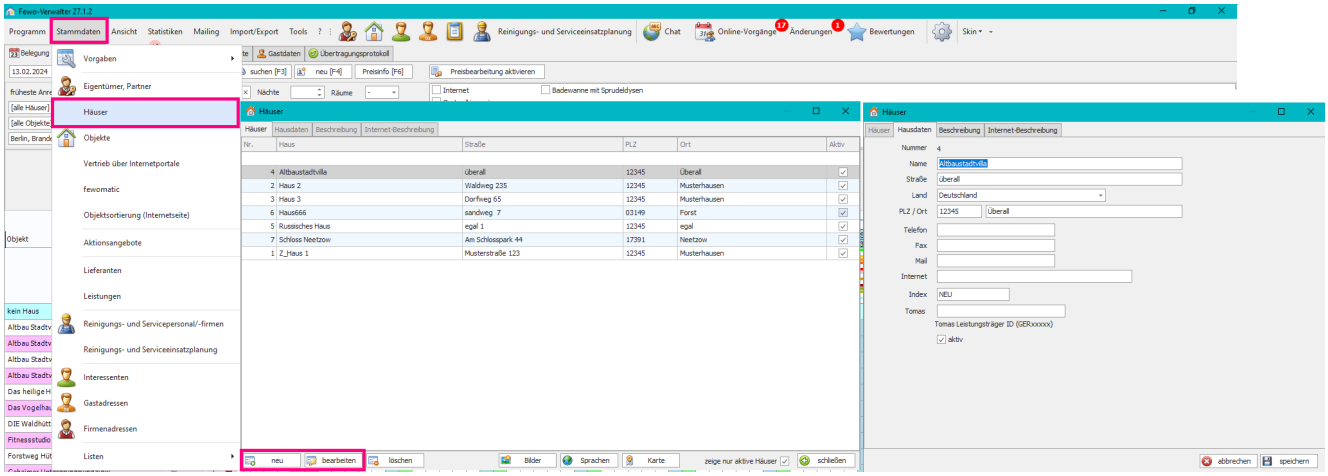
3.3.1 Häuser anlegen / Häuser bearbeiten (neu/bearbeiten)

Stammdaten > Häuser > neu
Stammdaten > Häuser > Haus auswählen **> bearbeiten**

3.3.1.1 Hausdaten (Adresse)

Stammdaten > Häuser > neu > Hausdaten
Stammdaten > Häuser > Haus auswählen **> bearbeiten > Hausdaten**
Hier geben Sie die Adresse des Hauses an. Wenn Sie die Adressdaten anlegen, wird bei Erstellung des Objektes gefragt, ob die Adresse aus dem Haus übernommen werden soll, das macht die Objektanlage etwas schneller.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



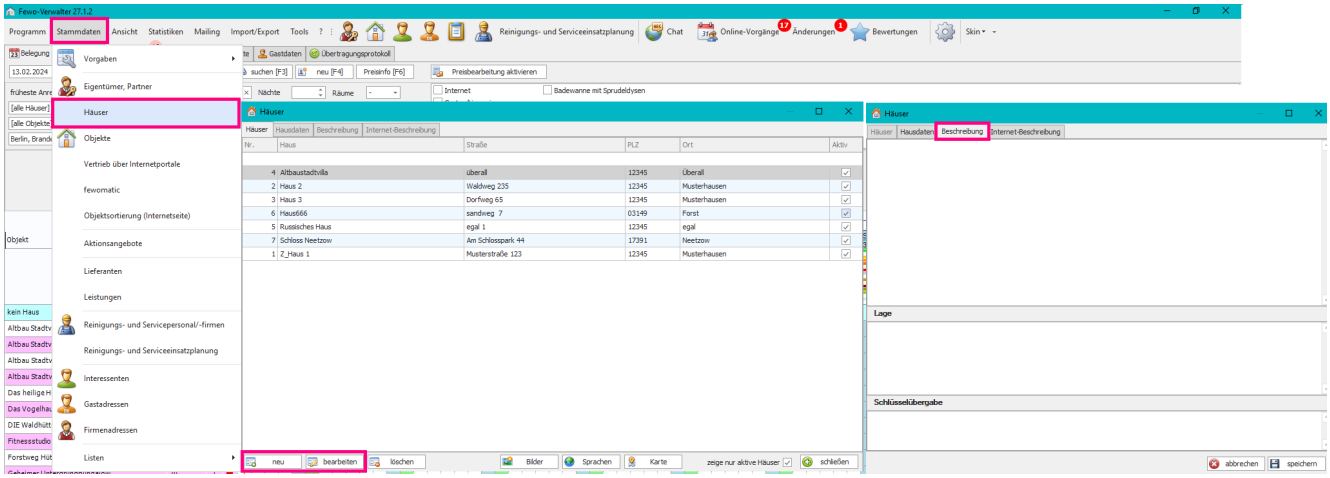
Wenn die Adressdaten korrekt übernommen werden sollen, muss über Karte die Objektadresse auf der Karte gesucht und gespeichert werden.

3.3.1.2 Beschreibung des Hauses

Stammdaten > Häuser > neu > Bearbeiten

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen **> bearbeiten > Bearbeiten**

Beschrieben werden können *Lage* und Informationen zur *Schlüsselübergabe*.



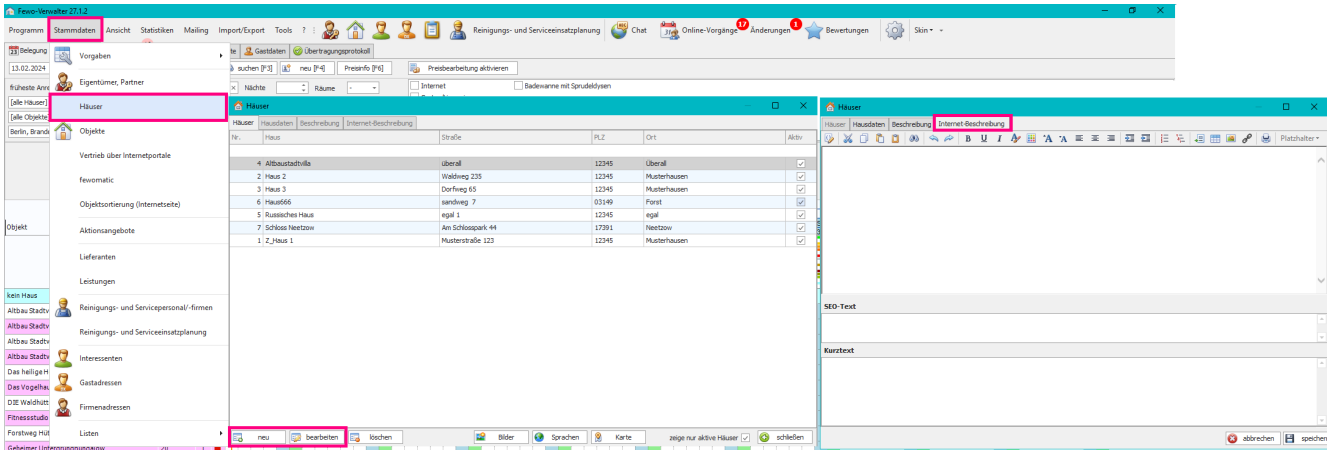
3.3.1.3 Internet-Beschreibung für Häuser

Stammdaten > Häuser > neu > Internet-Beschreibung

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen > bearbeiten > Internet-Beschreibung

Eingetragen werden können eine Beschreibung, *SEO-Text* und *Kurztext*.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



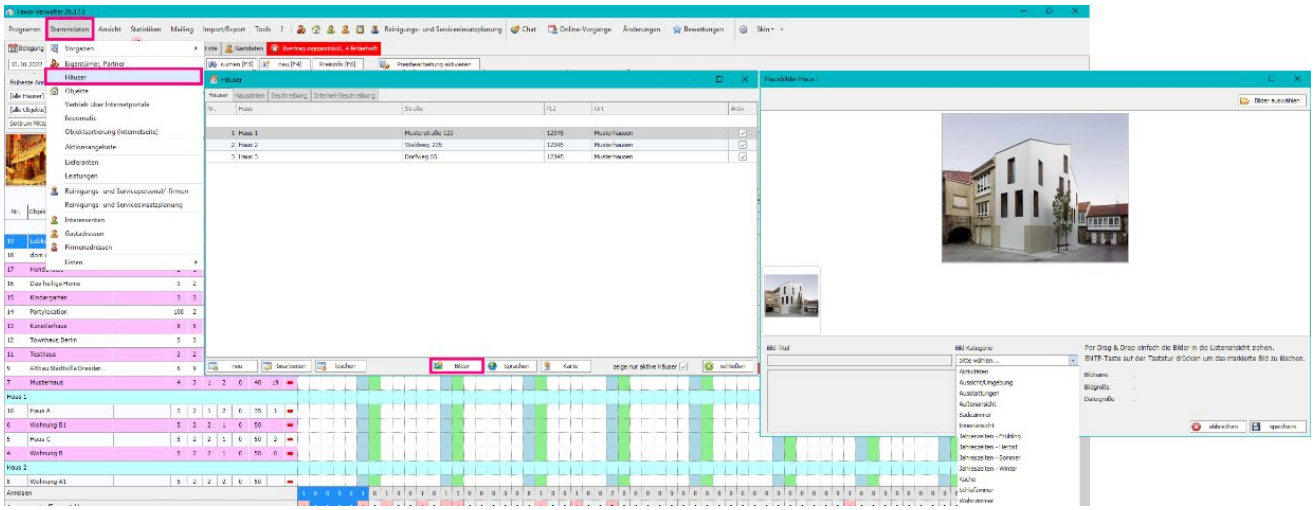
3.3.2 Häuser Löschen

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen > löschen

Löscht das ausgewählte Haus. **Allerdings nur dann, wenn es keine Vorgänge und Daten im Zusammenhang mit diesem Haus gibt.**

3.3.3 Hausbilder hinzufügen

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen > Bilder



[*Bild auswählen*]

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen **> Bilder > Bild auswählen > speichern**

Hier können Sie den Speicherort öffnen, wo sich die Hausbilder befinden.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

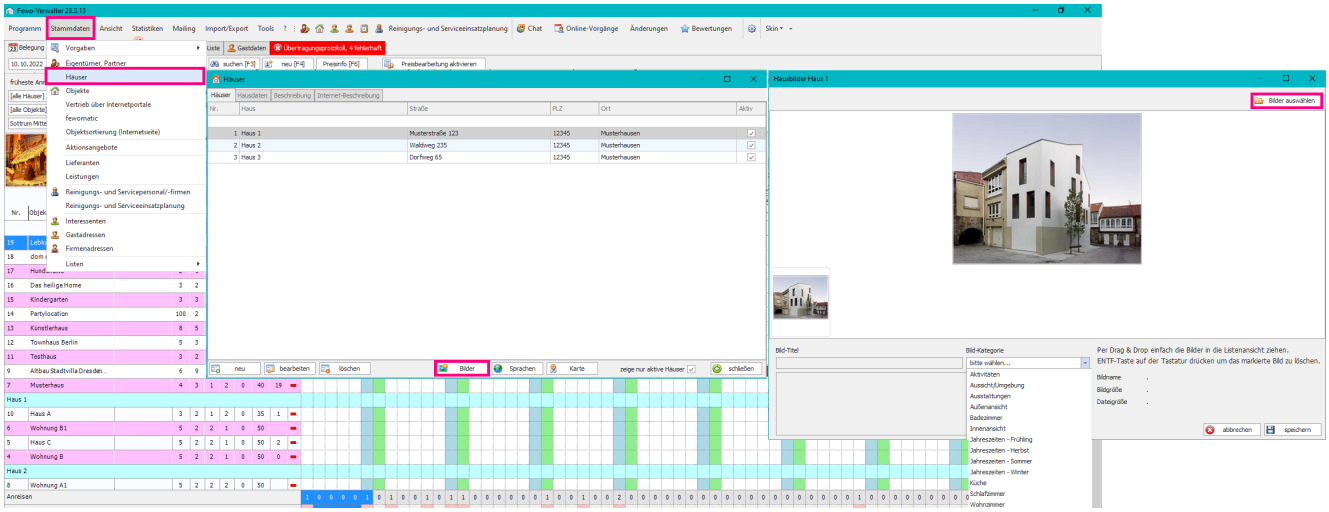
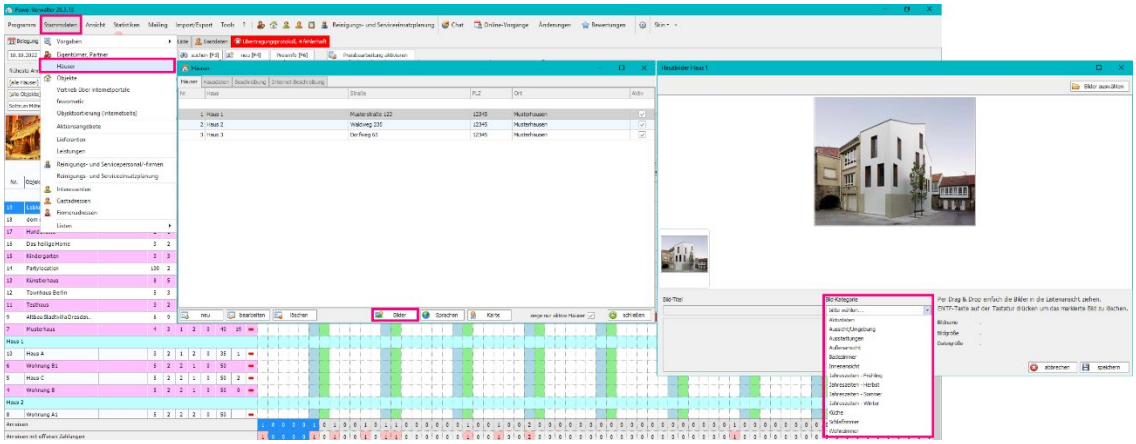


Bild-Titel: Kann nicht verwendet und daher ignoriert werden.

Bild-Kategorie:

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen > Bilder > Bild anklicken > Bild Kategorie > Bild Kategorie auswählen > speichern

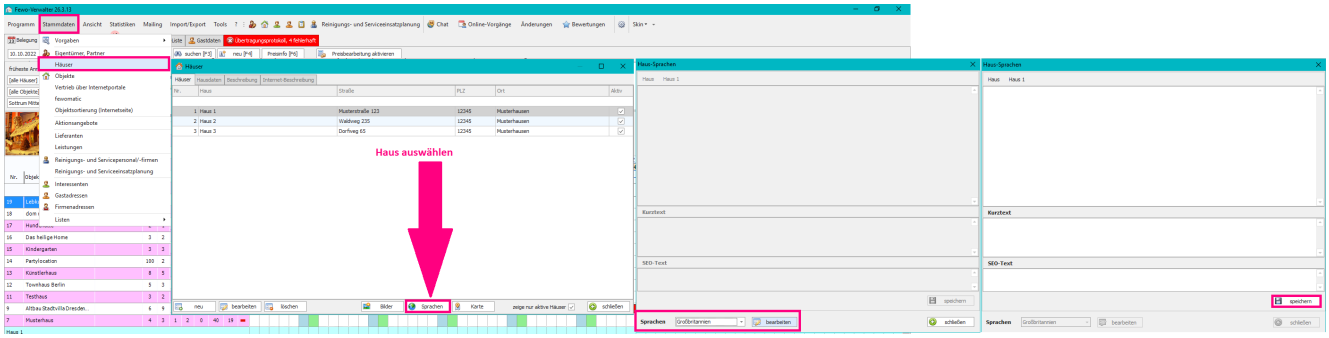
Hier können Sie eine Kategorie auswählen z.B. ist das eine Ansicht aus dem Sommer, ist das eine Umgebungsansicht, etc.



3.3.4 Beschreibungstexte für Häuser in anderen Sprachen

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen > Sprachen

Hier wählen Sie unter *Sprachen* zuerst die Sprache aus und können dann Texte in der jeweiligen Sprache eingeben und speichern.



Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.3.5 Karte

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen **> Karte**

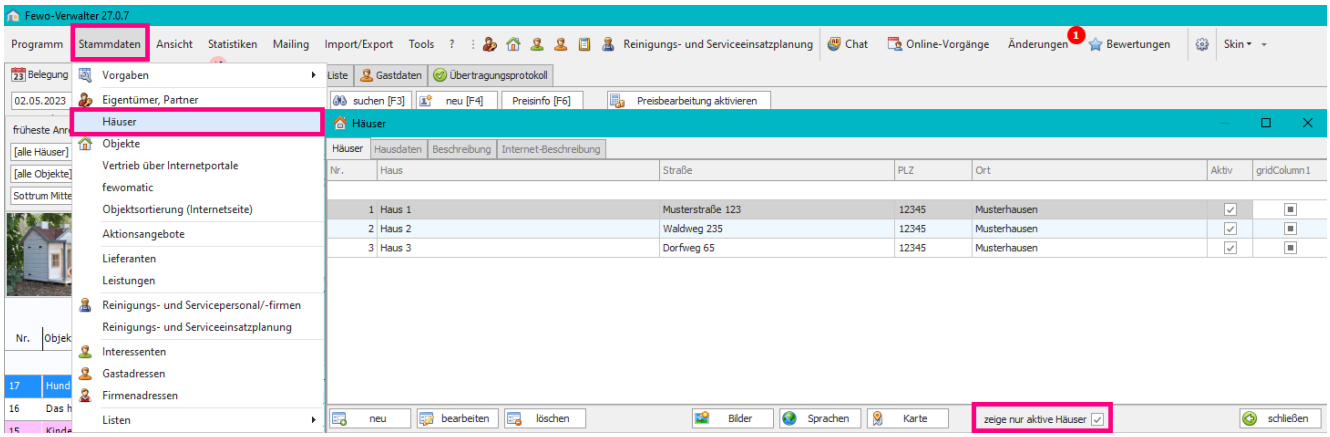
Unter Hausdaten hatten Sie die Adresse des Hauses angegeben. Über den Button *in Karte suchen* orten Sie das Objekt auf der Karte. Der Pin kann bei Bedarf händisch verschoben werden. Sobald die Einstellung gespeichert wird, setzen sich entsprechend die Längen- und Breitengrade (*Latitude* und *Longitude*).

Ansicht ▼
- *Straßenkarte*
- *Satellit*
- *Hybrid*

3.3.6 Zeige aktive Häuser

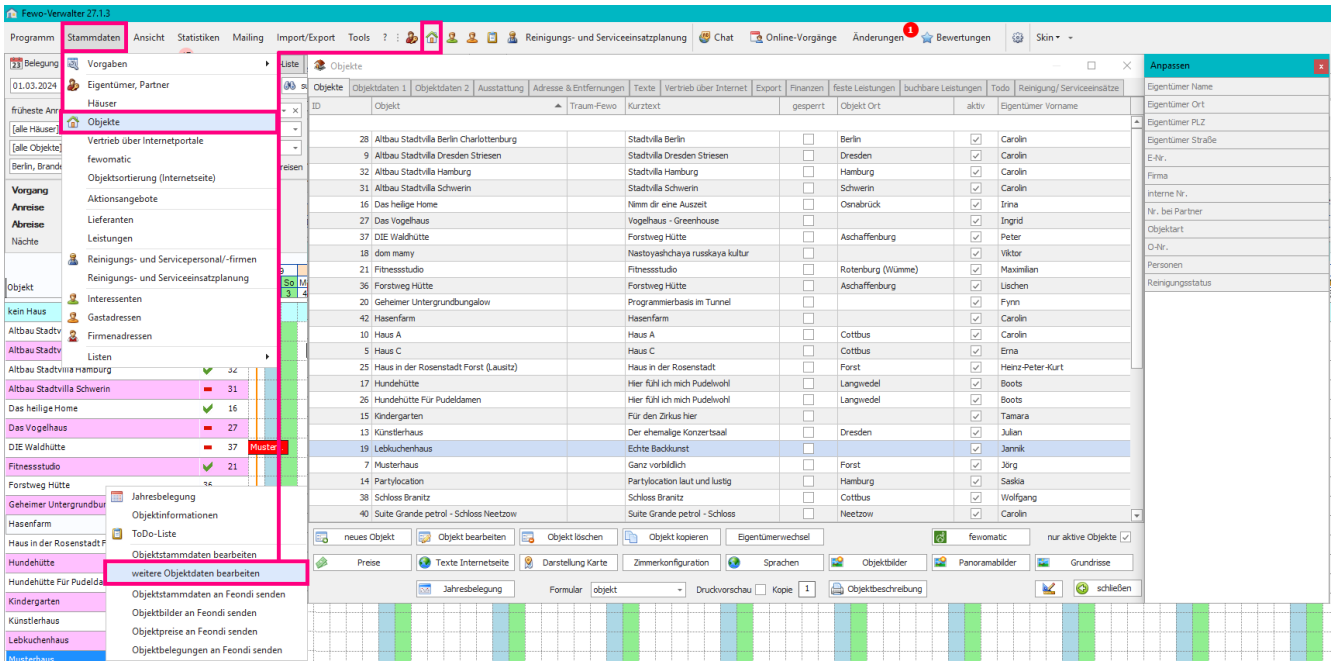
Stammdaten > Häuser > zeige nur aktive Häuser

Falls Häuser auf inaktiv gesetzt wurde, können diese wieder angezeigt werden, wenn Sie den Haken hier raus nehmen.



3.4 Objekte

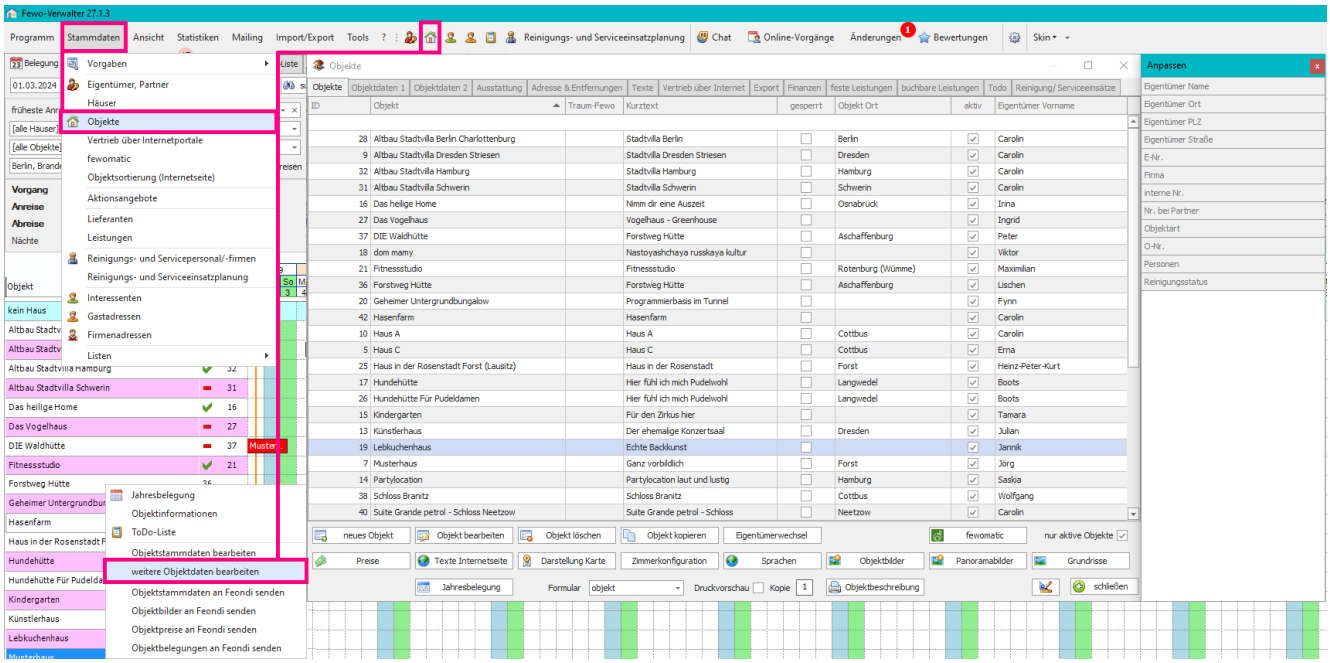
Stammdaten > Objekte



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.4.1 Inhalte Objekte – Listen Export

Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.



Wenn Sie eine Excel oder CSV Liste aus den Objekten Exportieren erhalten Sie folgende Daten:

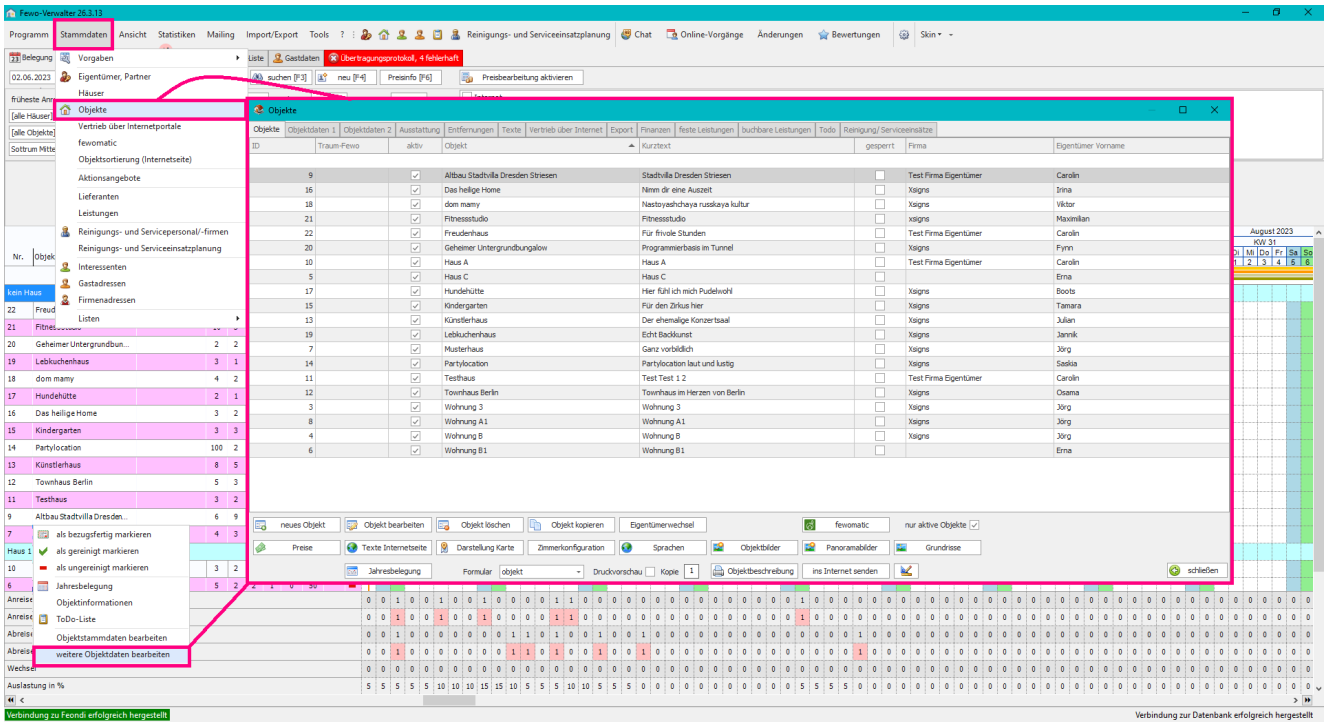
Spaltenname	Inhalt der Spalte	Klickpfad (Wo finde ich diese Information)
EIGENTUEMER_FIRMA	Firmenname des Eigentümers	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: Firma Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Firme
EIGENTUEMER_ID	Eigentümer ID	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: Nr Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Nummer
EIGENTUEMER_NAME	Eigentümer Nachname	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: Nachname Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Nachname
EIGENTUEMER_ORT	Eigentümer Ort	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: Ort Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Ort
EIGENTUEMER_PLZ	Eigentümer PLZ Postleitzahl	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: PLZ Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > PLZ
EIGENTUEMER_STR	Eigentümer Straße	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: Straße Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Straße
EIGENTUEMER_VORNAME	Eigentümer Vorname	Stammdaten > Eigentümer > Spalte: Vorname Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Vorname

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

OBJEKT_AKTIV	Ist das Objekt ein aktives Objekt	Stammdaten > Objekte > ☑ aktiv Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > ☐ / ☑ in Belegungsplan, Listen, Portalen etc. anzeigen (aktiv) (unten mittig)
OBJEKT_GESPERRT	Ist das Objekt gesperrt	Stammdaten > Objekte > ☐ / ☑ gesperrt Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > ☐ / ☑ gesperrt
OBJEKT_ID	Objekt ID	Stammdaten > Objekte > ID Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 >Objekt-ID
OBJEKT_INTNR	Interne Nummer des Objektes	Stammdaten > Objekte > interne Nr. Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > interne Nr.
OBJEKT_KURZ	Kurzbezeichnung des Objektes	Stammdaten > Objekte > Kurztext Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > Kurztext
OBJEKT_NUMMER	Objekt Nr / Nummer	Stammdaten > Objekte > O-Nr Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > Nummer
OBJEKT_NUMMERBEIPARTNER	Objektnummer bei Partner	Stammdaten > Objekte > Nr. bei Partner Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > Nr. bei Partner
OBJEKT_ORT	Objekt Ort	Stammdaten > Objekte > Objekt Ort Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Adresse & Entfernungen > Ort
OBJEKT_PERSONEN	Wie viele Personen können maximal in dem Objekt übernachten	Stammdaten > Objekte > Personen Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > Personen
OBJEKT_STATUS	Objektstatus	Stammdaten > Objekte > Reinigungsstatus Wenn über **Ansicht > Einstellung Belegungsübersicht und Vorgänge > ☑ gereinigt** angehakt ist, wird der Reinigungsstatus über **Belegung > Objektliste** (Links) **> Spalte: E** angezeigt. Bei Doppelklick mit Links auf das Objekt, sieht man welches Symbol was bedeutet
OBJEKT_TITLE	Objekttitel	Stammdaten > Objekte > Objekt Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Objektdaten 1 > Titel
OBJEKT_TRAUMFEWO	Inseratsnummer von Traum-Ferienwohnungen	Stammdaten > Objekte > Traum-Fewo Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Vertrieb über Internet > Objektnr.
OBJEKTARTEN_KURZ	Kurzbezeichnung der Objektart	Stammdaten > Objekte > Objektart Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten > Kurz

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Hier legen Sie Ihre Objekte an bzw. finden Sie die Übersicht Ihrer bereits angelegten Objekte.



Folgende Filter sind möglich in dieser Übersicht
Aktiv | Eigentümer Name | Eigentümer Ort | Eigentümer PLZ | Eigentümer Straße | Eigentümer Vorname | E-Nr. | Firma | gesperrt | ID | interne Nr. | Kurztext | Nr. bei Partner | Objekt | Objekt Ort | Objektart | O-Nr. | Personen | Reinigungsstatus | Traum-Fewo

Im Filter Traum-Fewo wird in Ihnen die Inseratsnummer, die Sie von Traum-Ferienwohnungen erhalten hatten angezeigt. So sehen Sie schneller, ob eine Nummer im Objekt eingetragen wurde und ob diese auch stimmt. Das ist schneller, als jedes Objekt einzeln über **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Vertrieb über Internet** durchzugehen.

3.4.2 Neues Objekt erstellen und Objekte bearbeiten

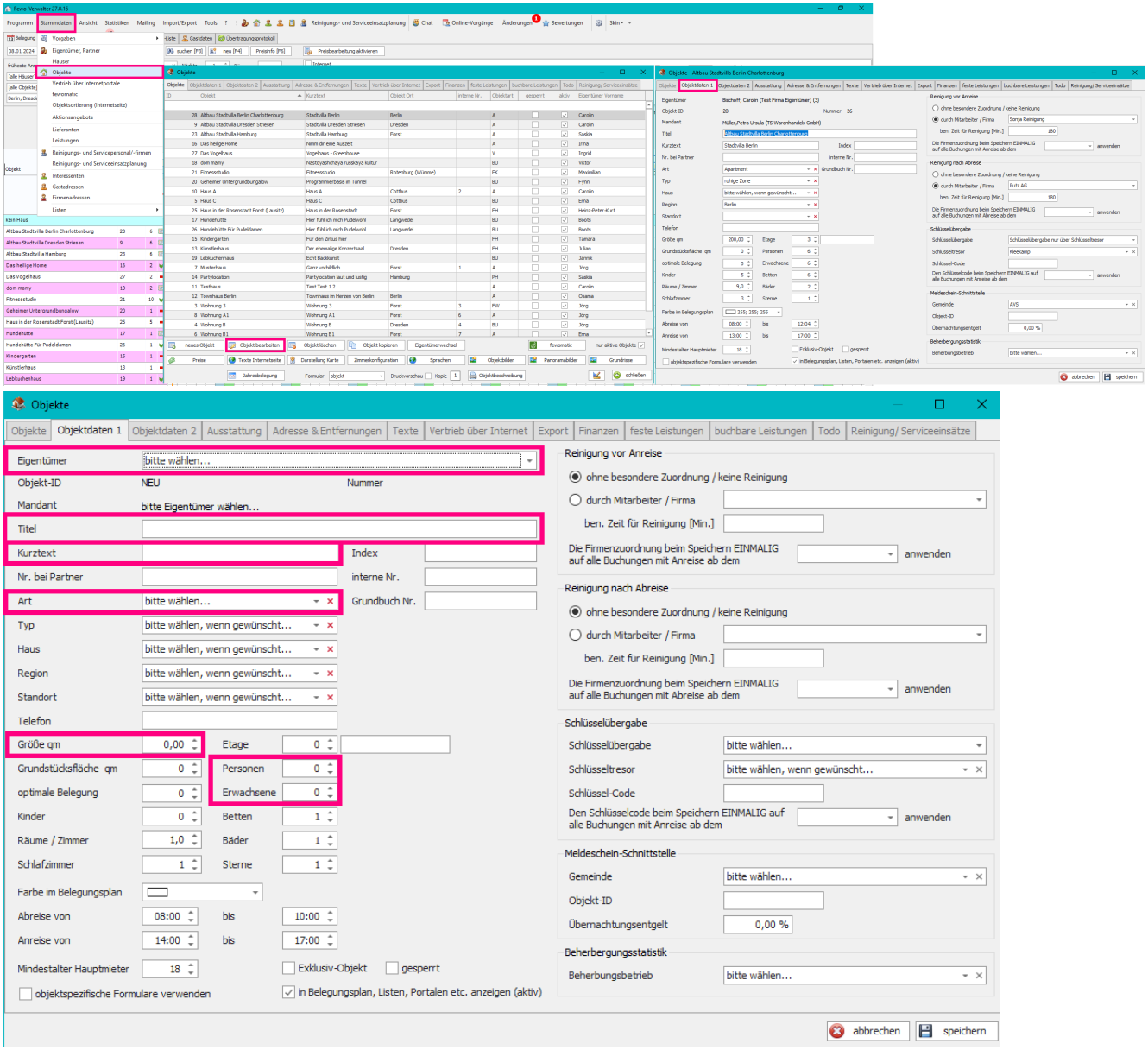
[Neues Objekt]
Stammdaten > Objekte > Neues Objekt
Erstellt neue Objekte

[Objekt bearbeiten]
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten**
Hier können Sie bereits bestehende Objekte bearbeiten.

3.4.2.1 Objektdaten 1

Stammdaten > Objekte > Neues Objekt > Objektdaten 1
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Eigentümer***Pflichtangabe**

Hier weisen Sie dem Objekt den zuvor erstellen Eigentümer zu.

Falls Sie vergessen haben einen Eigentümer anzulegen, können Sie dies über **Stammdaten > Eigentümer, Partner** nachholen.

Objekt-ID

Die Objekt-ID wird automatisch von Fewo-Verwalter beim Erstellen generiert

Mandant***Pflichtangabe**

hier wird der Mandant angezeigt, den Sie dem Eigentümer des Objektes unter **Stammdaten > Eigentümer, Partner >** Eigentümer auswählen **> bearbeiten >** Mandant zugewiesen hatten.

Mandaten erstellen Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten)**

Titel: ***Pflichtangabe**

Hier vergeben Sie den Objekt-Titel.

Kurztext: ***Pflichtangabe**

Nr. bei Partner

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sollte Ihr Objekt auch noch von jemand anderem vermarktet werden z.B. vom Eigentümer selbst, können Sie hier eintragen welche Nummer es bei diesem ist.

Index

Interne-Nr.

Grundbuch Nr. (Dac 7)
Hier müssen Sie nach DAC 7 Richtlinie die Grundbuch Nr des Objektes eintragen.

Art: ***Pflichtangabe**
Hier können Sie die Objektart zuweisen.
Objektarten manuell erstellen und für Portale mappen können Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten.**
Objektarten importieren können Sie unter **Import/Export > Import > Objektarten**

Typ
Hier kann ein Objekt-Typ zugewiesen werden. Diese werden nicht zu Portalen übertrage, können aber Filter auf Ihrer October Webmodul Webseite sein.
Objekt-Typen bearbeiten oder manuell anlegen können Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objekt-Typen**
Objekt-Typen importieren können Sie unter **Import/Export > Import > Objekttypen**

Haus
Falls Sie mehrere Objekte (Wohnungen) haben, die zu einem Haus gehören, können Sie hier ein Haus zuweisen. Dann können die Objekte in der Belegungsübersicht nach Haus sortiert angezeigt werden.
Häuser bearbeiten oder manuell anlegen können Sie unter **Stammdaten > Häuser**
Häuser importieren können Sie unter **Import/Export > Import > Häuser**
Objekte nach Häusern sortiert im Belegungsplan anzeigen **Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge > Belegungsübersicht > ☑ Nach Häusern gruppieren > speichern**

Region
Hier kann dem Objekt die Region in dem es steht zugewiesen werden. **Sollten Sie einmal das Zusatzmodul Serienmailing verwenden wollen, können Gäste auch gefiltert nach Regionen angeschrieben werden. Es lohnt sich also diesen Bereich auszufüllen (für die Zukunft).**
Regionen bearbeiten oder manuell erstellen können Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Regionen**
Regionen als Excel importieren z.B. aus Ihrem alten Programm können Sie das über **Import Export > Import > Regionen**

Standort
Standort zuweisen, welche zuvor unter **Stammdaten > Vorgaben > Standorte** erstellt wurde.
Dieser Bereich ist notwendig für das Zusatzmodul digitale Gästemappe und wenn die Schlüsselübergabe in einem Büro vor Ort statt einem Schlüsseltresor stattfindet.
Mehr Informationen dazu finden Sie im Handbuch der digitalen Gästemappe.

Telefon

Größe qm ***Pflichtangabe**
Geben Sie die Objektgröße in m² an

Etage
Wählen Sie in welche Etage das Objekt liegt z.B. *Etage* 3 Rechts

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Grundstücksfläche qm

Sollte es sich bei dem Objekt um ein Haus mit Grundstück handeln geben Sie hier die Größe des Grundstücks in m² an **Die Grundstücksfläche muss größer sein, als die** *Größe qm.*

*Personen****Pflichtangabe**

Die Angabe der Personen beschreibt die max. Belegung des Objektes. Mehr Personen können hier nicht buchen. Die Angabe der *Erwachsenen* und *Kinder* ergibt sich im Zusammenspiel mit der Personenangabe. **Beispiel:** Max. Personen = 4 - > davon können bis zu 4 Erwachsene sein und bis zu 3 Kinder da 4 Kinder in der Regel nicht allein in den Urlaub fahren. **Wenn Sie versehentlich zu viele Personen in den Saisonzeiten angeben, wird das System immer auf die Info des Objektes zurückgreifen, damit nicht mehr buchen können als im Objekt angegeben.**

optimale Belegung Anzahl wählen

*Erwachsene****Pflichtangabe** Anzahl wählen

Kinder Anzahl wählen

Betten Anzahl wählen

Räume Anzahl wählen

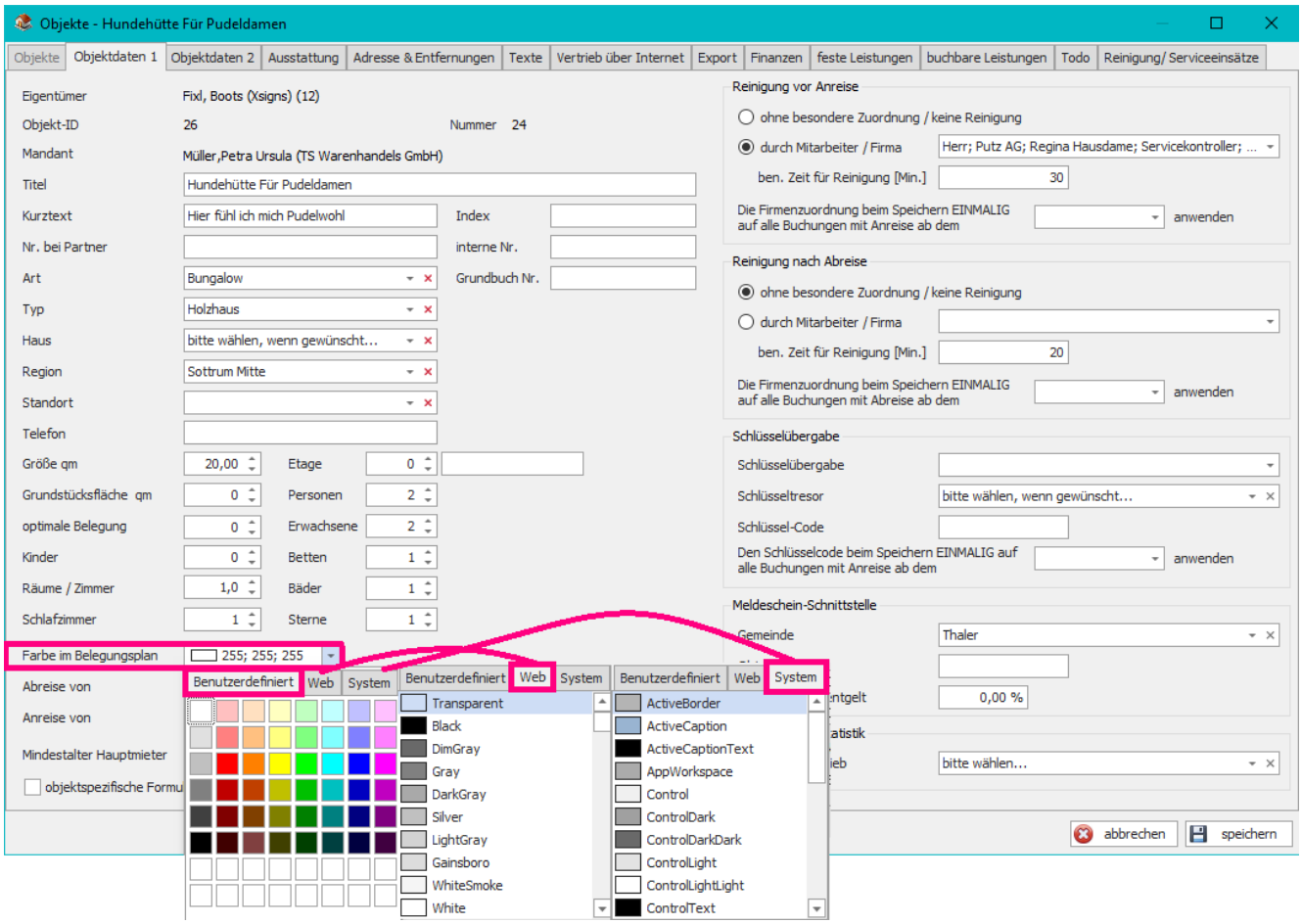
Bäder Anzahl wählen

Schlafzimmer Anzahl wählen

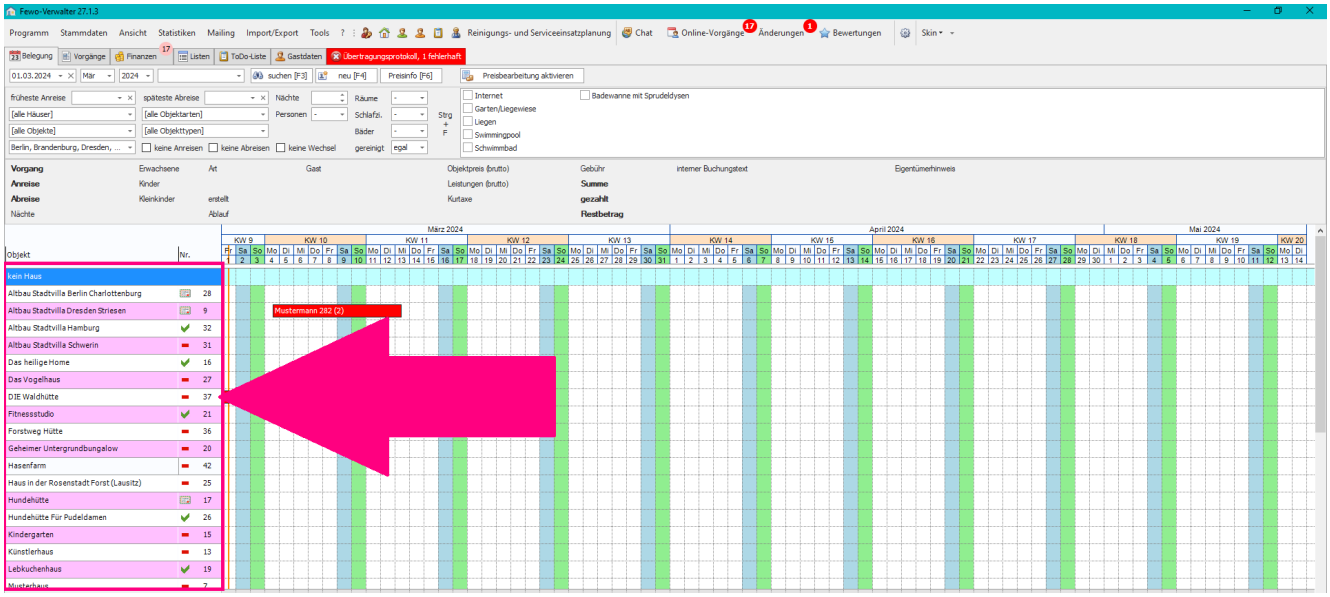
Ausgestattet werden können diese Räume dann über **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **>** Zimmerkonfiguration. Aber nicht alle Ausstattungsmerkmale und Räume werden an jedes Portal übertragen.

Sterne Anzahl wählen

Farbe im Belegungsplan Das Feld des Objektes wird im Belegungsplan in der gewählten Farbe eingefärbt.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.4.2.1.1 An- und Abreisezeiten im Objekt zuweisen

Stammdaten > Objekte > Neues Objekt > Objektdaten 1

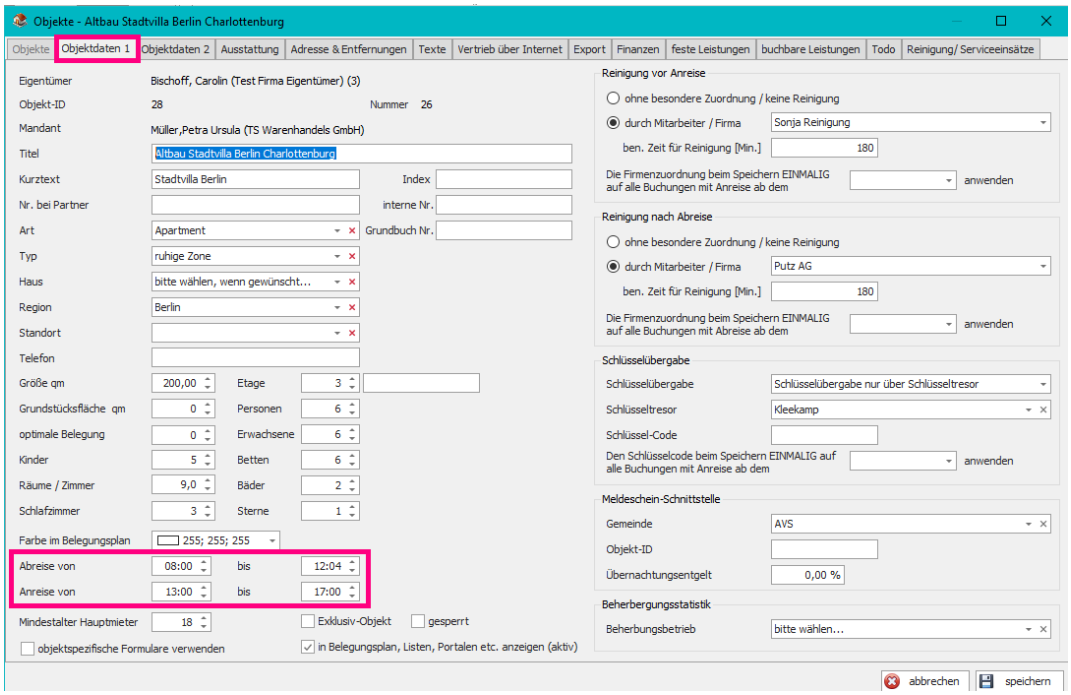
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1**

Die An- und Abreisezeiten:

- werden in der digitalen Gästemappe angezeigt
- werden an Portale übergeben
- haben Platzhalter bei den Mailtexten

Abreise von ☐ Uhrzeit einstellen *bis* ☐ Uhrzeit einstellen

Anreise von ☐ Uhrzeit einstellen *bis* ☐ Uhrzeit einstellen



Mindestalter Hauptmieter ☐ Alter einstellen (Wird an Booking und Fewo-Direkt übertragen)

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

☐/☑ *objektspezifische Formulare verwenden* Den Haken hier zu setzen erzeugt im Formularverzeichnis welches Sie unter **Programm > Einstellungen > Drucker/Verzeichnisse > Formularverzeichnis** finden, einen Extraordner für dieses Objekt mit einer Kopie aller aktuellen Formulare. Wird nun ein Dokument für dieses Objekt erzeugt werden die Formularvorlagen aus dem neuen Ordner genommen. Dadurch können sich diese Formulare von den Allgemeinen unterscheiden. **Dies ist eine häufige Fehlerquelle bei der Frage, warum das Formular so und nicht so ist. Bitte prüfen Sie daher immer, wenn ein Formular anders ist als bei anderen Objekten, ob hier vielleicht der Haken gesetzt wurde.**

☐/☑ *Exklusiv-Objekt* | ☐/☑ *Veranstalter-Objekt* können für eine Listenauswertung auf alten Contao-Seiten verwendet werden. **Bei aktuellen October-Seiten oder ohne Internetseite haben die Haken keine Funktion.**

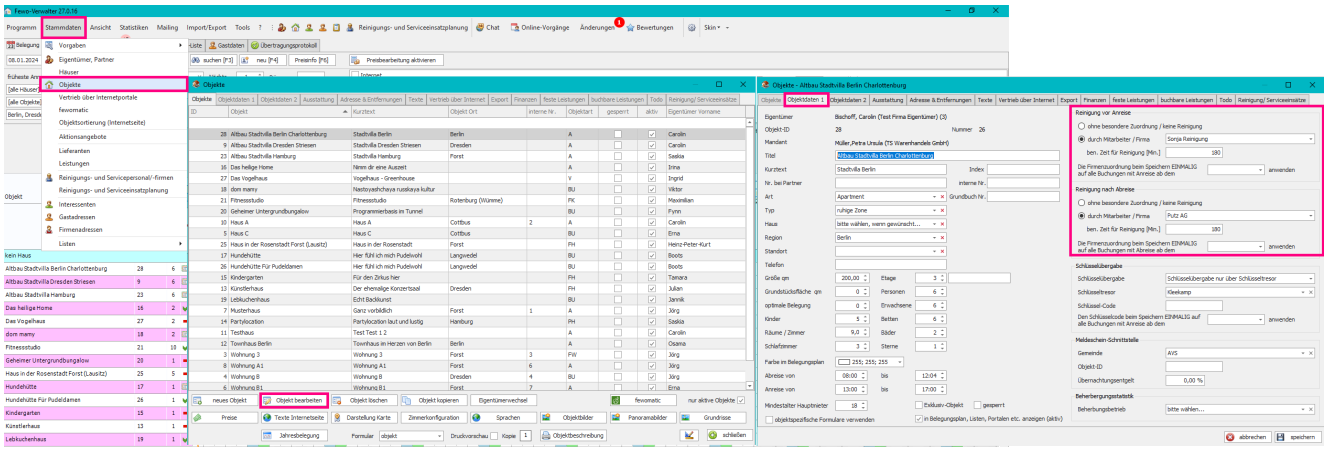
☐/☑ *gesperrt* sorgt dafür, dass das Objekt in der Belegungsübersicht nicht mehr angezeigt wird.

☐/☑ *In Belegungsplan, Listen, Portalen, etc. anzeigen (aktiv)* Nehmen Sie den Haken raus, wird das Objekt im Belegungsplan nicht mehr angezeigt und auch nicht in der Objektliste. Es kann nicht weiter gebucht werden. Die vorhandenen Buchungen bleiben jedoch erhalten.
Um es wieder zu aktivieren, müssen Sie unter **Stammdaten > Objekte > ☑ nur aktive Objekte** (unten rechts) den Haken raus nehmen. Das Objekt wird wieder angezeigt und Sie können es bearbeiten und reaktivieren.
Sollten Sie ein Objekt für ein Portal offline nehmen wollen, reicht es NICHT den Haken bei Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > ☑ In Belegungsplan anzeigen (aktiv) raus zu nehmen. Dann müssen Sie die Objekte erste über Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > Portal auswählen > ☑ senden den Haken rausnehmen und auch auf dem Portal vom Channelmanager Feondi - Fewo-Verwalter trennen und ggf. auch die Inserate auf den Portale deaktivieren oder löschen.

3.4.2.1.2 Reinigungszuordnung

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1

Die Vorgehensweise zur Einrichtung für die digitale Reinigungsplanung finden Sie online im Handbuch zur Reinigungsplanung. Mehr zum Modul digitale Reinigungsplanung finden Sie hier



Reinigung vor Anreise Wenn Sie möchten, dass die Objekte immer vor Anreise gereinigt werden, dann treffen Sie alle Einstellungen in diesem Bereich.

Reinigung nach Abreise Wenn Sie möchten, dass die Objekte immer nach Abreise der Gäste gereinigt werden, dann treffen Sie alle Einstellungen in diesem Bereich.

Sie können bei geringere Auslastung eines Objektes, wo längere Zeiten zwischen zwei Buchungen liegen, auch Reinigung sowohl bei An- als auch bei Abreise speichern.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

☐ *ohne besondere Zuordnung* hier wird keine Standardreinigungsfirma zugeordnet.

☐ *durch Mitarbeiter / Firma*

Erstellt werden die Firmen / Personen unter **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen**. So kann man z.B. die Reinigungskraft und Hausdame dem Objekt zuweisen, damit diese online beide die Reinigungseinsätze sehen.

Eine Mehrfachauswahl an Reinigungsfirmen für ein Objekt ist möglich.

ben. Zeit für Reinigung [Min.] Hier kann eingetragen werden, wie lange die reinigende Person für das Objekt benötigt. Die Zeit wird automatisch in die Reinigungsplanung übernommen.

Beim Speichern EINMALIG auf alle Buchung mit Anreise und/oder *mit Abreise ab dem X anwenden*

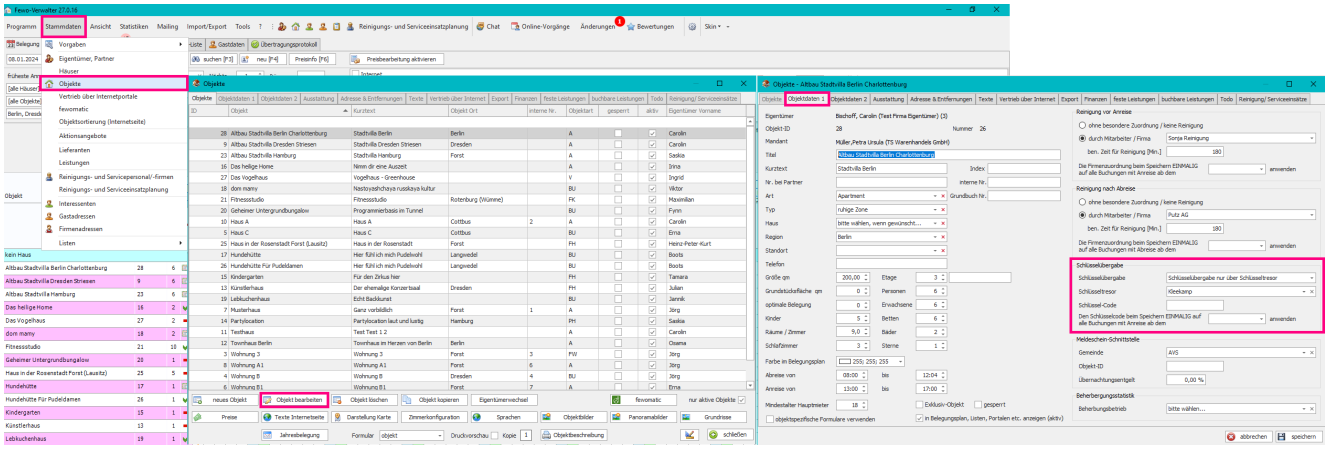
beim Anwenden werden die Firmen allen Buchungen des Objektes zugewiesen. So müssen Sie nicht manuell in jeder Buchung die Firma zuweisen.

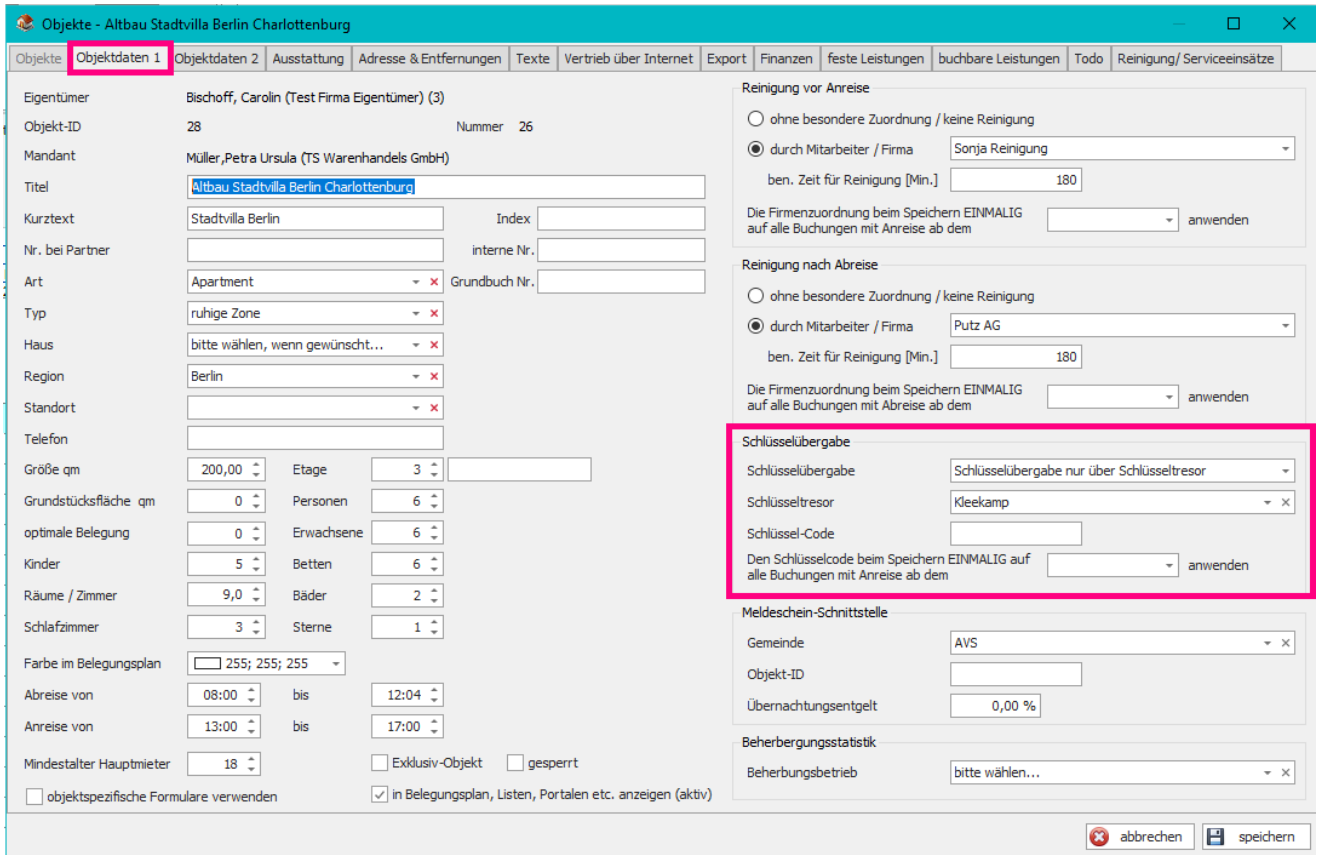
3.4.2.1.2.1 Firmenzuordnung auf Vorgänge des Objektes anwenden

Mehr dazu finden Sie unter Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen

3.4.2.1.3 Schlüsselübergabe

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten **> Objektdaten 1 > Schlüsselübergabe**





Dieser Bereich ist notwendig für die digitale Gästemappe. **Zur Einrichtung des Fewo-Verwalters für die digitale Gästemappe lesen Sie bitte das** Handbuch zur digitalen Gästemappe.

Schlüsselübergabe ▼
- *Schlüsselübergabe im Büro, ggf. über Schlüsseltresor*
- *Schlüsselübergabe nur über Schlüsseltresor*
- *Schlüsselübergabe direkt an der Unterkunft*
- *Schlüsselübergabe nur im Büro*

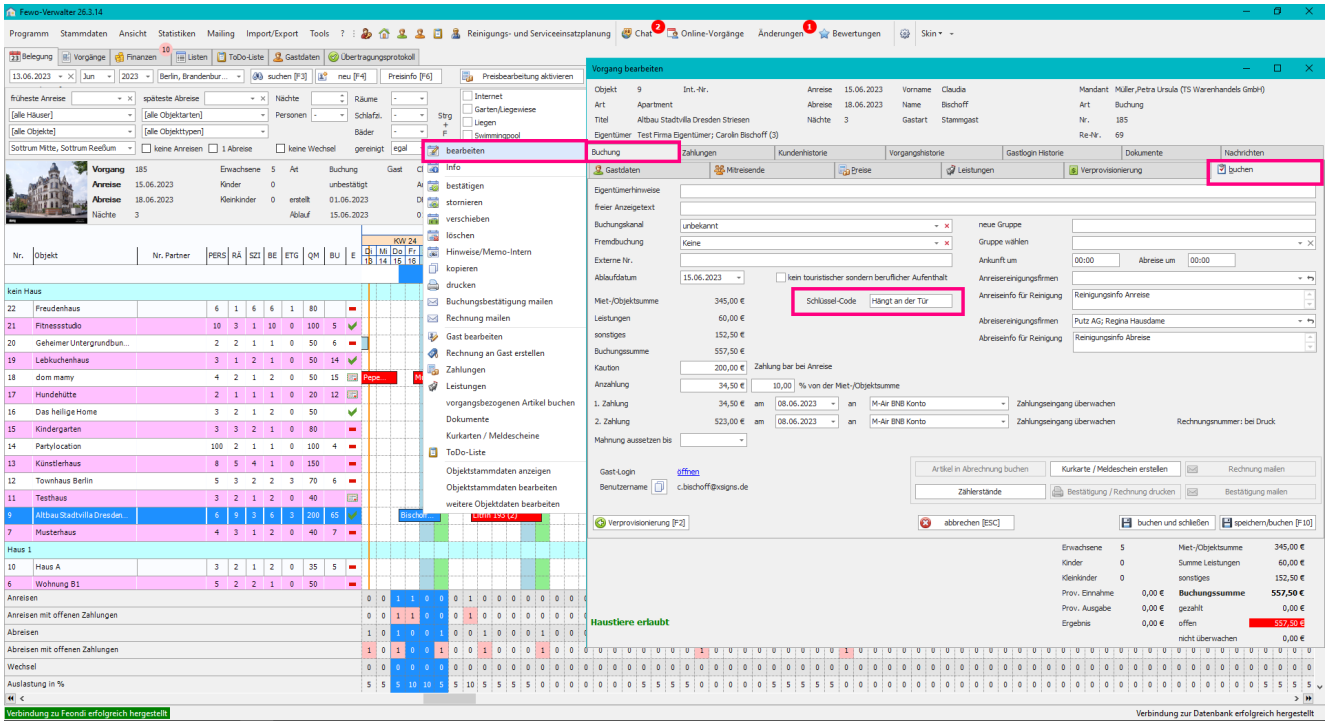
Schlüsseltresor ▼ Hier wird ein Schlüsseltresor der zuvor unter **Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore** erstellt wurde zugewiesen.

Schlüssel-Code ☐ Gibt es auch als Platzhalter für Formulare und E-Mails. In den Feldern für den Schlüsselcode stehen im Objekt und im Vorgang 30 Zeichen zur Verfügung. Man kann nicht nur eine Zahlenkombination eingeben, sondern auch Text wie z.B. Unter der Türmatte.

[Den Schlüsselcode bei Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem ____ anwenden]
Ab Nutzung und vollständiger Einrichtung des digitalen Gastlogin werden via klicken des Buttons *Den Schlüsselcode beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem X anwenden* einmal alle Schlüsselcodes in die Buchungen übertragen.

In der Buchung wird der *Schlüssel-Code* unter **Buchung > buchen > Schlüssel-Code** angezeigt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

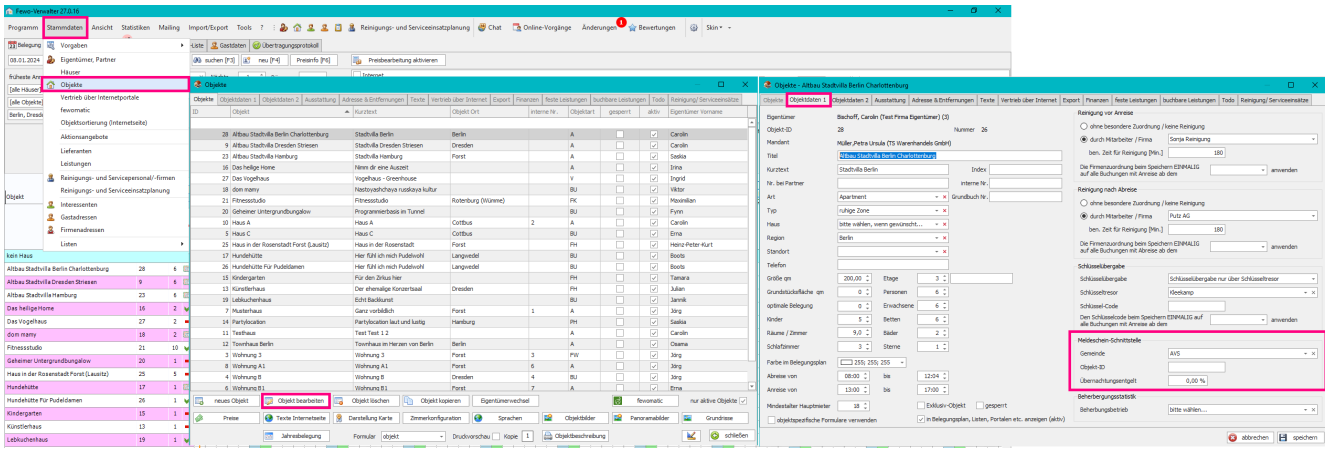


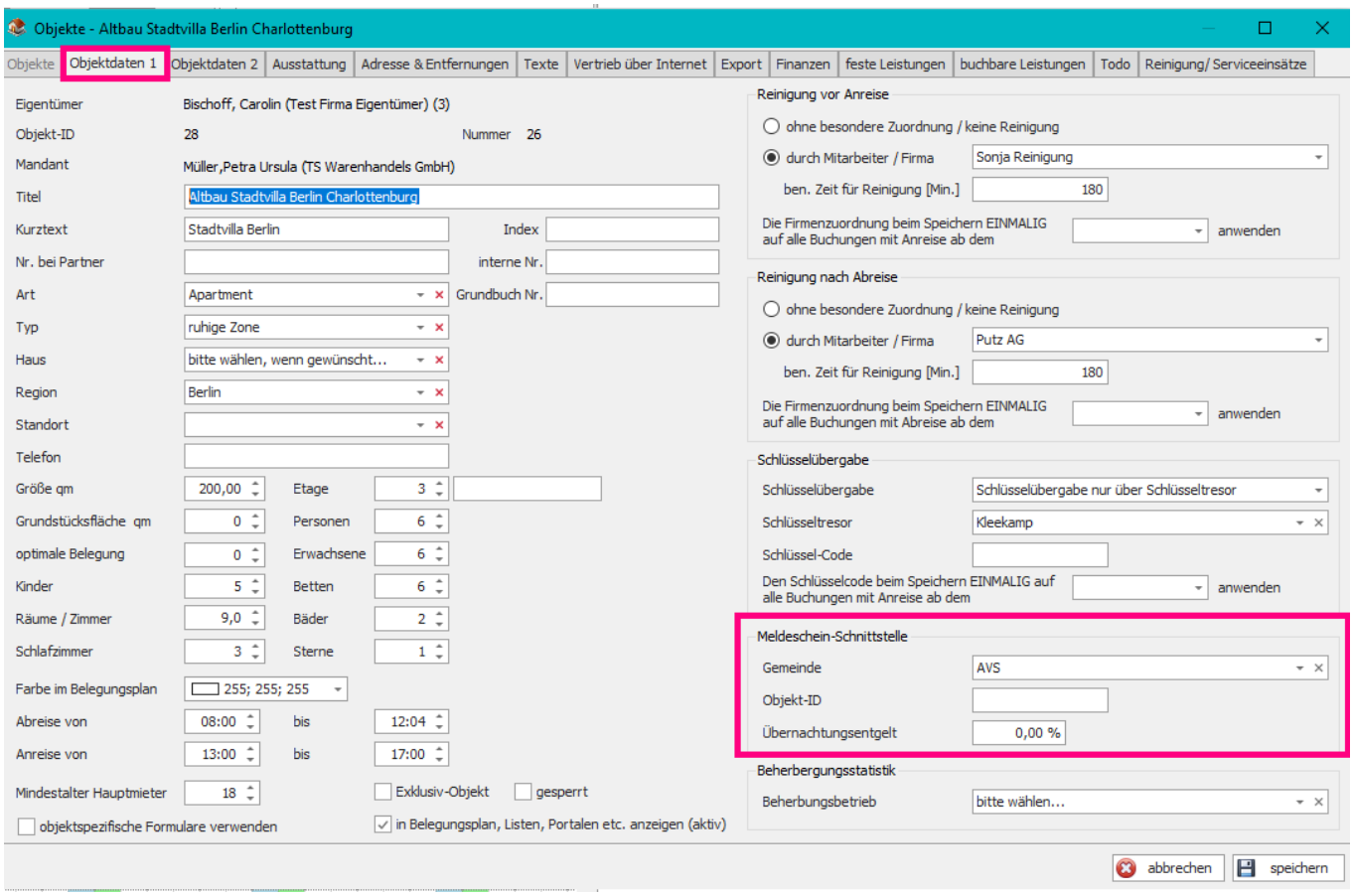
3.4.2.1.4 Meldeschein-Schnittstelle

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Meldeschein-Schnittstelle

Dafür benötigen Sie das Meldescheinmodul

Zur Einrichtung des Fewo-Verwalters für das Meldescheinmodul finden Sie hier das Handbuch.





Gemeinde

Hier kann eine Gemeinde die zuvor unter **Stammdaten > Vorgaben > Meldeschein-System > Gemeinden** erstellt wurde zugewiesen werden.

Objekt-ID

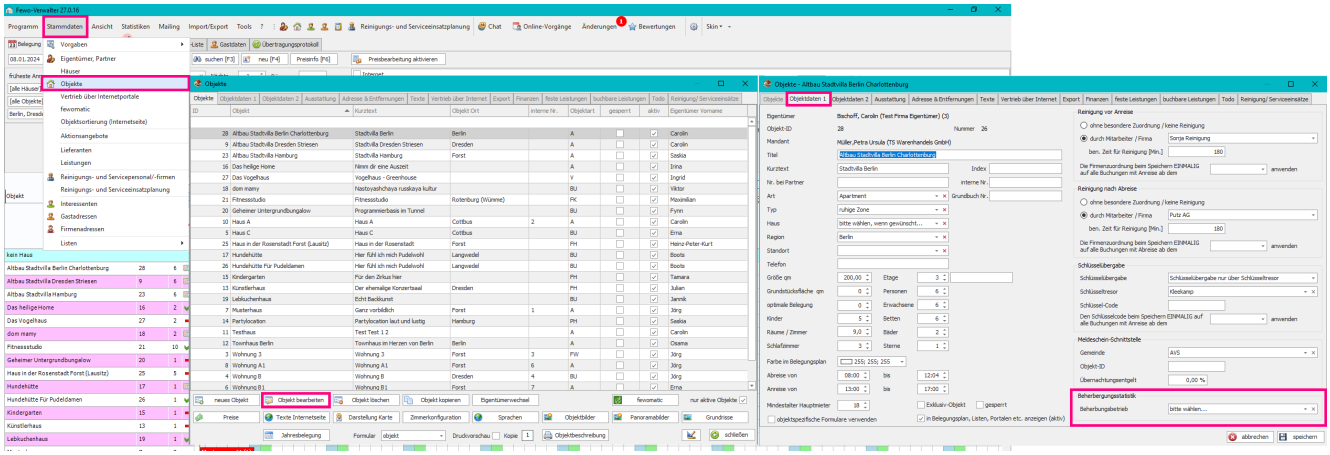
Bei den Schnittstellen AVS und Thaler muss zudem **unter Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Meldeschein-Schnittstelle > Objekt-ID** die *Objekt-ID* hinterlegt werden. Hierdurch ist eine eindeutige Zuordnung zum Objekt gewährt. Bei Feratel ist dies z.B. nicht notwendig.

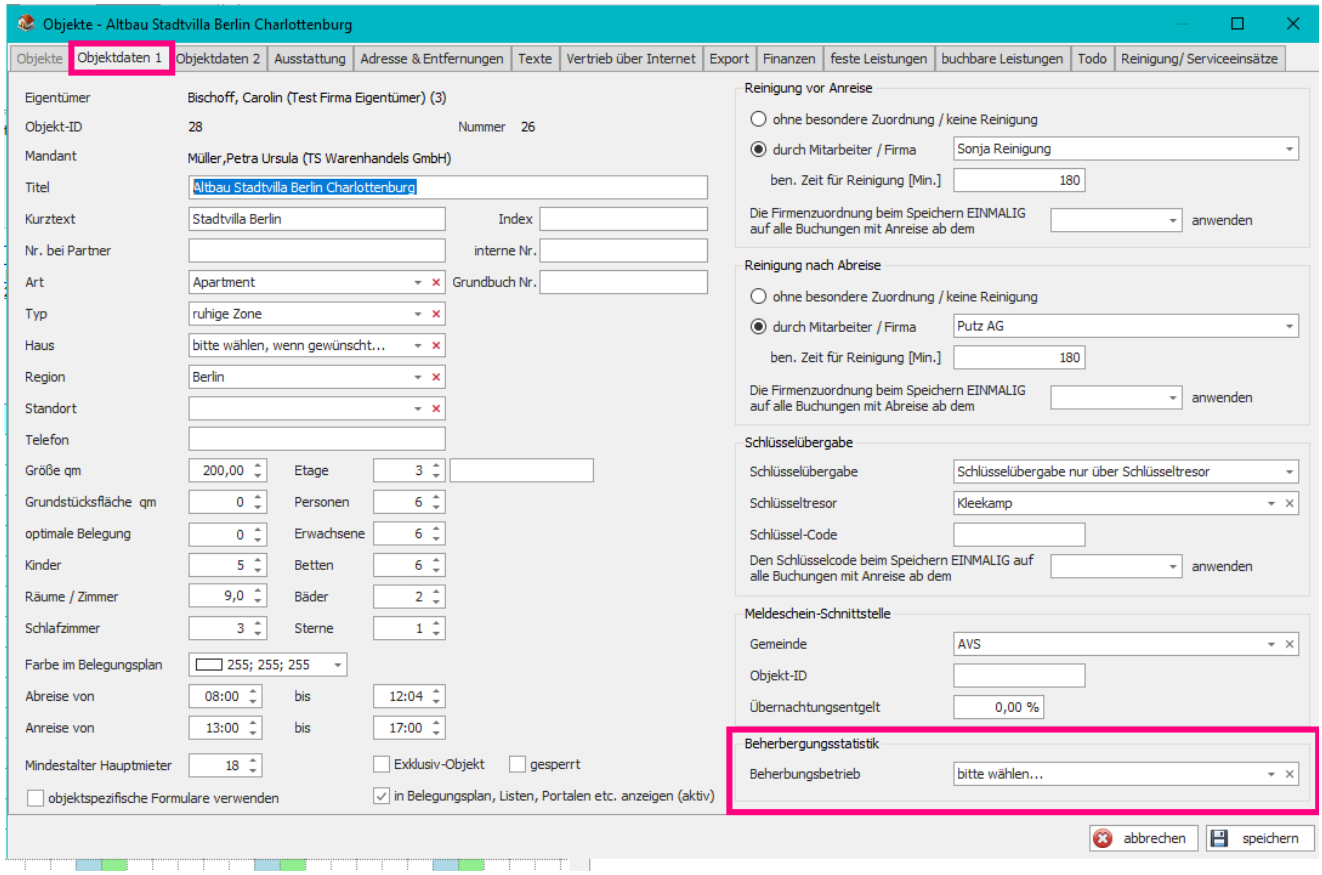
Je nach dem welches Meldescheinsystem für das Objekt benötigt wird, muss das Feld *Übernachtungsentgelt in %* gefüllt werde.

3.4.2.1.5 Beherbergung Statistik

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Meldeschein-Schnittstelle**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG





Beherbergungsbetrieb
Diese Bereiche sind notwendig für die digitale Gästemappe und Fewomatic.

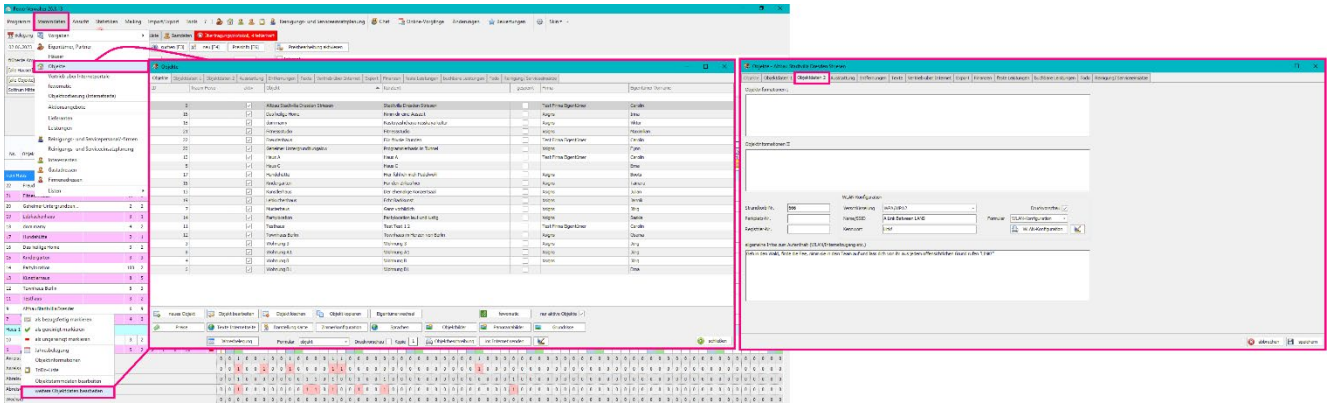
abbrechen darüber kommen Sie wieder zurück zur Objektübersicht ohne Übernahme der zuvor getätigten Änderungen / Einstellungen. Klicken Sie oben rechts auf das X fliegen Sie komplett aus dem Menü raus.

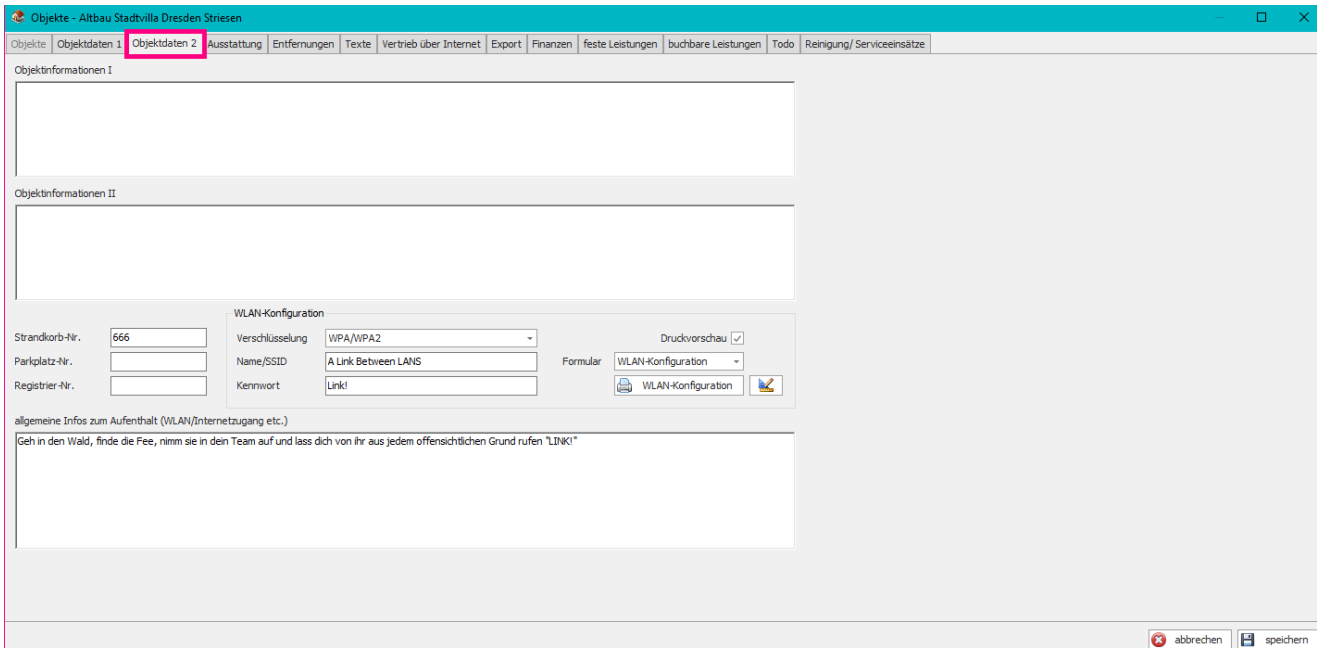
speichern darüber kommen Sie wieder zurück zur Objektübersicht und übernehmen die zuvor getätigten Änderungen / Einstellungen.

3.4.2.2 Objektdaten 2

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 2**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG





Objektinformation I
Objektinformation II
Hierbei handelt es sich um freie Textfelder, welche zur internen Verwendung genutzt werden können. Diese stehen auch als Platzhalter für die Formularvorlagen zur Verfügung.

3.4.2.2.1 Strandkorb-Nr.

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Strandkorb-Nr.

Diese Information wird dem Gast in der digitalen Gästemappe angezeigt.

3.4.2.2.2 Parkplatz-Nr.

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Parkplatz-Nr.

Diese Information wird dem Gast in der digitalen Gästemappe angezeigt.

3.4.2.2.3 Registrier-Nr.

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Registrier-Nr.

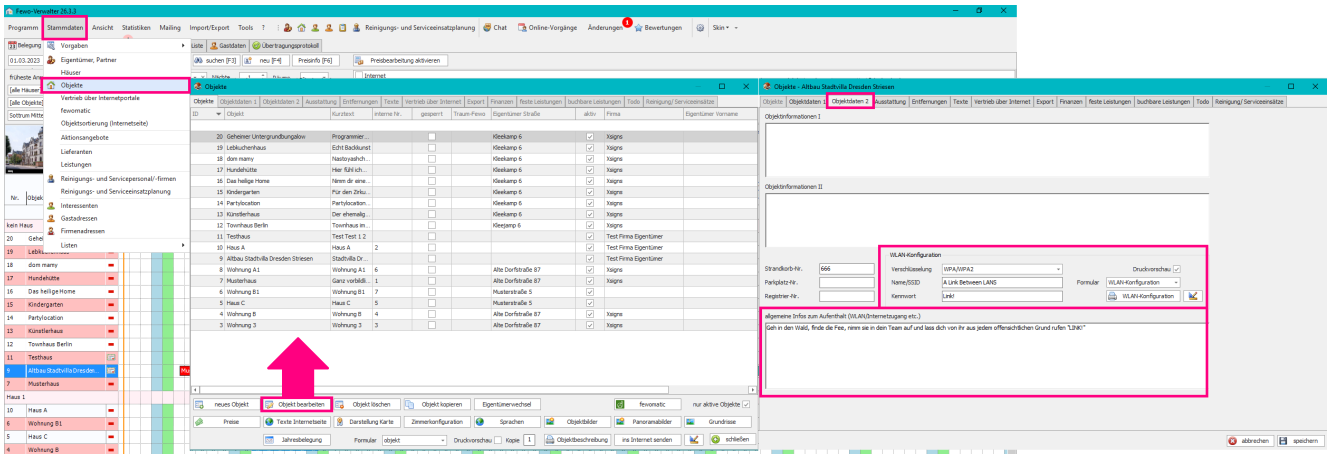
In einigen Städten, muss aufgrund der hohen Wohnungsknappheit, ein Ferienobjekt erst als dieses, durch eine dafür

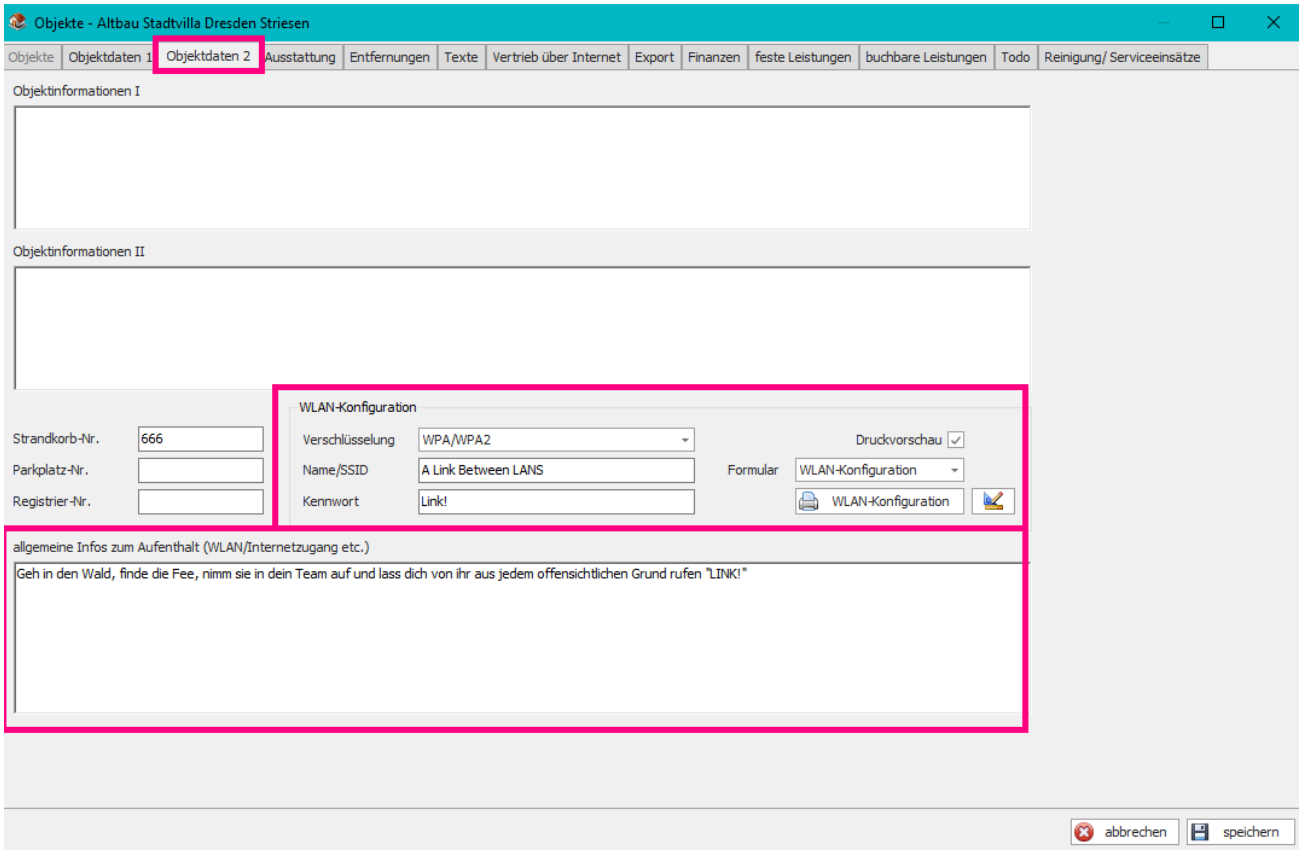
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

zuständige Behörde genehmigt werden (Zweckentfremdung von Wohnraum). Wenn die Registriernummer nicht in den jeweiligen Objekten eingetragen sind, werden manche Portale das Objekt nicht freischalten.
Sollte dieses Feld von Nöten sein, so wird es in der Schnittstellenanleitung beschrieben.

3.4.2.2.4 WLAN-Konfiguration

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > WLAN Konfiguration





Hier kann die WLAN Konfiguration eingegeben werden. Auch ein QR Code kann hinterlegt werden, da die Formularfunktion im Feld *Formular* an dieser Stelle möglich ist.

Verschlüsselung
Name/SSID
Kennwort

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Allgemeine Informationen zum Aufenthalt

Der Inhalt dieses Feldes wird im Gastlogin angezeigt.

Sollten weitere Informationen zur Internetverbindung notwendig werden, z.B. wo man den Router neustarten kann, so kann man unter *allgemeine Infos zum Aufenthalt (WLAN/Internetzugang etc.)* weitere Informationen eingeben. **Das Feld kann selbstverständlich auch für andere Informationen, als auf WLAN bezogene genutzt werden.**

3.4.2.3 Ausstattung

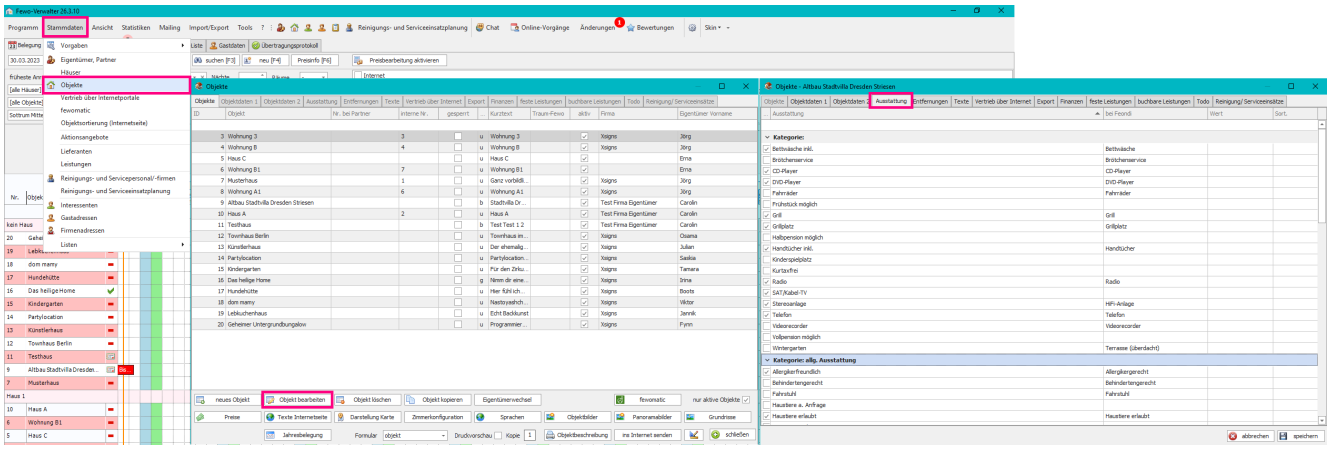
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Ausstattung**

Hier werden die zuvor unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben >** Objektausstattung angelegten **Ausstattungskategorien** und die dazu zugeordneten **Ausstattungsmerkmale** angezeigt.

Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.

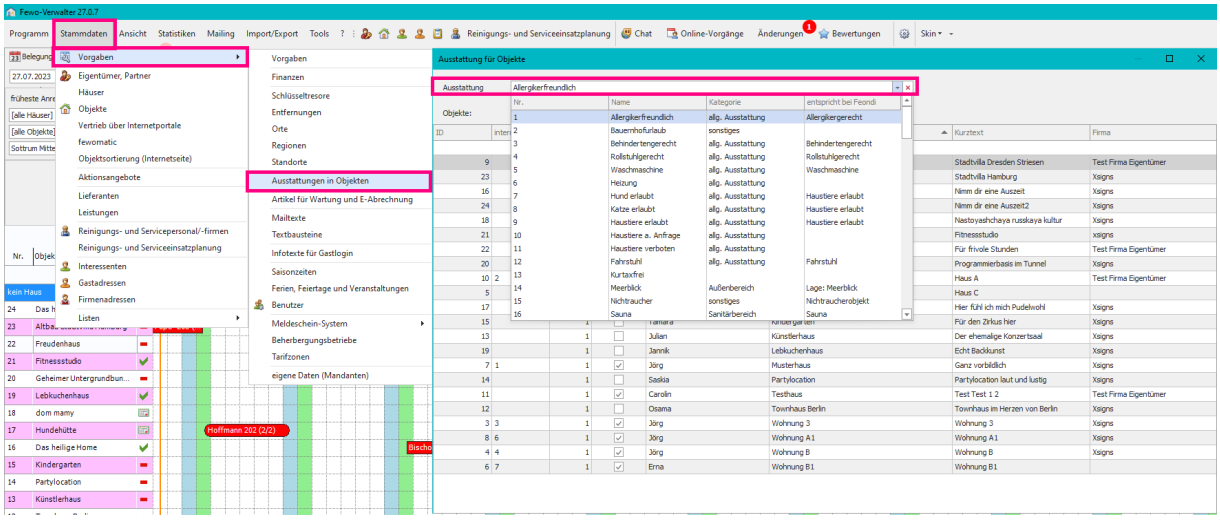
3.4.2.3.1 Variante 1 – manuelle zuordnen von Ausstattung zu jedem einzelnen Objekt

Hier können Sie Ausstattungsmerkmale manuell zuordnen. Wenn Ausstattungsmerkmale zu einem bereits vollständig angelegten Objekt hinzukommen, können Sie das also hier machen.



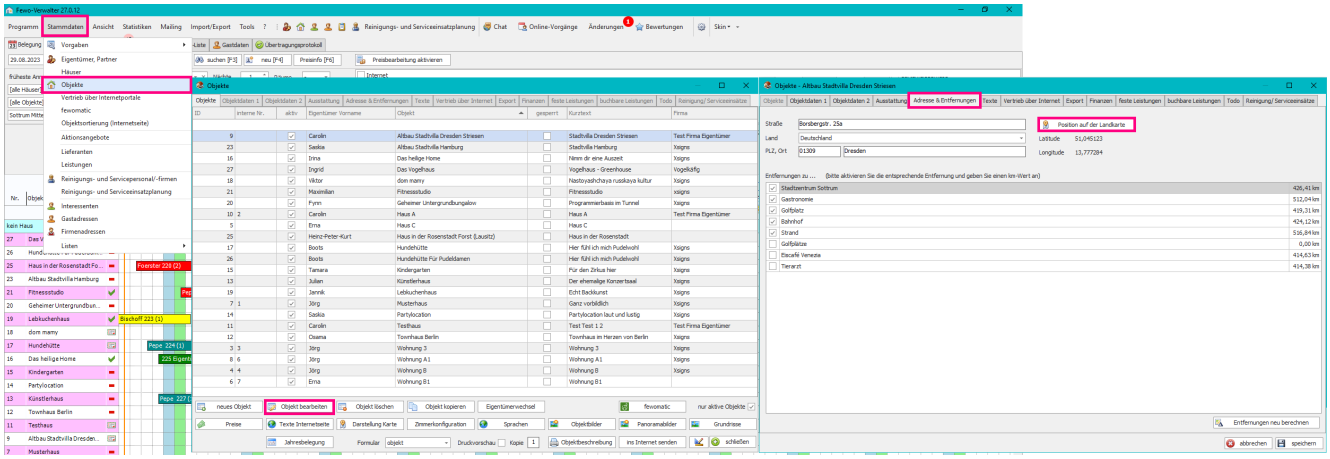
3.4.2.3.2 Variante 2 – Ausstattungen mehreren Objekten zuweisen

Stammdaten > Vorgaben > Ausstattungen in Objekten.



3.4.2.4 Adresse & Entfernungen

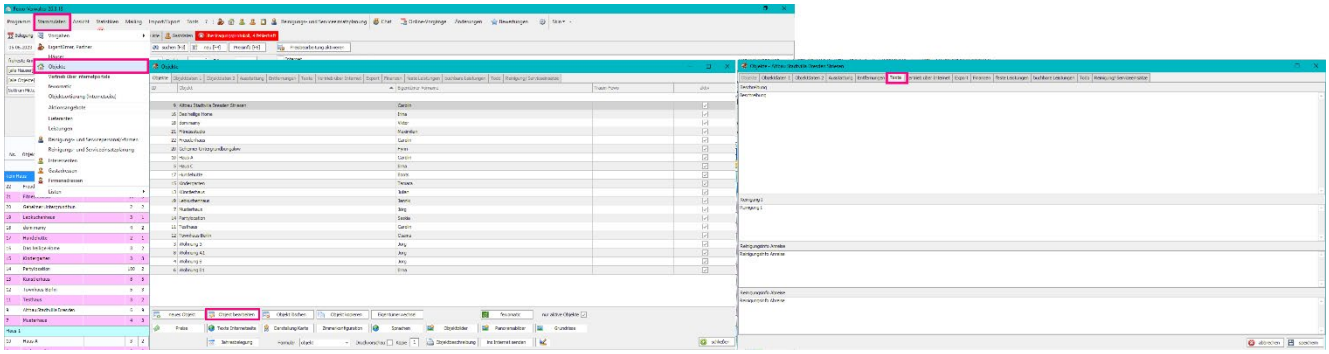
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen**



Sie geben oben die Adresse des Objektes an. Über den Button *Darstellung Karte* orten Sie das Objekt auf der Karte. Der Pin kann bei Bedarf händisch verschoben werden. Sobald die Einstellung gespeichert wird, setzen sich entsprechend die Längen- und Breitengrade. Sollten Sie einmal das Problem haben, dass die im Objekt zugeordneten Entfernungen nicht die korrekten km Zahlen anzeigen oder 0 km dann gehen Sie einmal **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekte bearbeiten > Adresse & Entfernungen > Entfernungen neu berechnen.** Im unteren Bereich können, wenn für das Objekt interessant, die zuvor angelegten Entfernungen angehakt werden. Die Entfernungen werden dann anhand der Adresse korrekt berechnet.

3.4.2.5 Texte

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Texte**



Beschreibung

Reinigung I

Reinigungsinfo Anreise

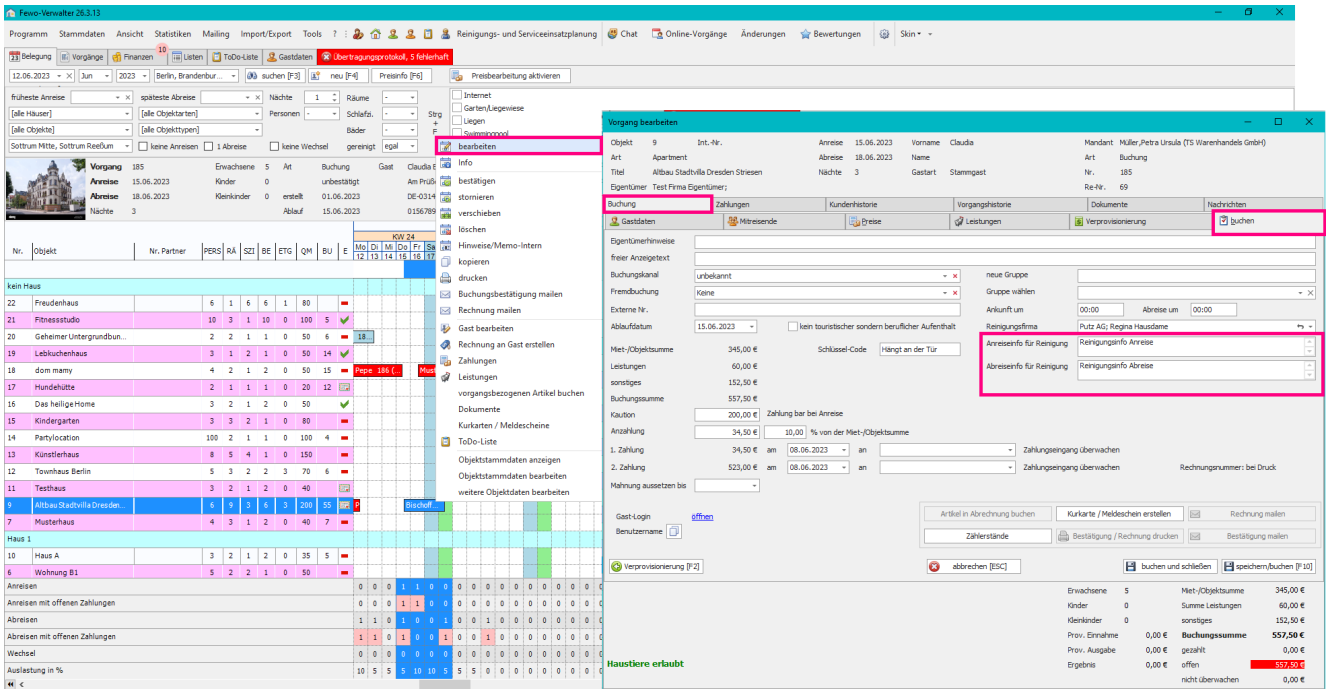
Die Inhalte dieses Feldes wird sowohl im Vorgang unter Doppelklick oder Rechtsklick auf Vorgang **> bearbeiten > Buchung > buchen > Anreiseinfo für Reinigung** angezeigt, als auch im Reinigungslogin. Das vereinfacht auch das Einarbeiten neuer Mitarbeiter (und Reinigungskräfte) und man kann Wünsche des Eigentümers eintragen z.B. Sekt Korb hinstellen. Diese Information wird automatisch in die Buchung übernommen und dann auch im Reinigungslogin angezeigt. Das Handbuch zur Einrichtung des Fewo-Verwalters für den Reinigungslogin finden Sie hier

Reinigungsinfo Abreise

Die Inhalte dieses Feldes wird sowohl im Vorgang unter Doppelklick oder Rechtsklick auf Vorgang **> bearbeiten > Buchung > buchen > Abreiseinfo für Reinigung** angezeigt, als auch im Reinigungslogin. Das vereinfacht auch das Einarbeiten neuer Mitarbeiter (und Reinigungskräfte) und man kann Wünsche des Eigentümers eintragen z.B. Schlüssel

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

aus dem Briefkasten mit ins Büro bringen. Diese Information wird automatisch in die Buchung übernommen und dann auch im Reinigungslogin angezeigt. Das Handbuch zur Einrichtung des Fewo-Verwalters für den Reinigungslogin finden Sie hier.



3.4.2.6 Vertrieb über Internet

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Vertrieb über Internet**

Hier kann man im Schnellverfahren Objekte zu Portalen senden. So muss man nicht über **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale** jeden einzelne Portal durchgehen und überall die Einstellungen treffen, sondern kann zeitsparend alles schnell für jedes Portal eintragen. Die Verlinkungen auf den Portalnamen sind die Schnittstellenanleitungen zum jeweiligen Portal.

Folgende Portale finden Sie hier:

Feondi-API Markieren Sie den Haken aktiv, wenn Sie die Feondi-eigene REST-API nutzen wollen.	☐/☑ aktiv
	Schnittstellen ausschließen
	Schnittstellennr.
	Buchungsvorlauf Nächte
Feondi Websseitenkalender	☐/☑ aktiv
acomodo (amrum.de)	☐/☑ aktiv
Airbnb	Account
	Listing-ID
	buchungsvorlauf
	☐/☑ aktiv
Atraveo	☐/☑ aktiv
Booking	Account
	Hotel-ID

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

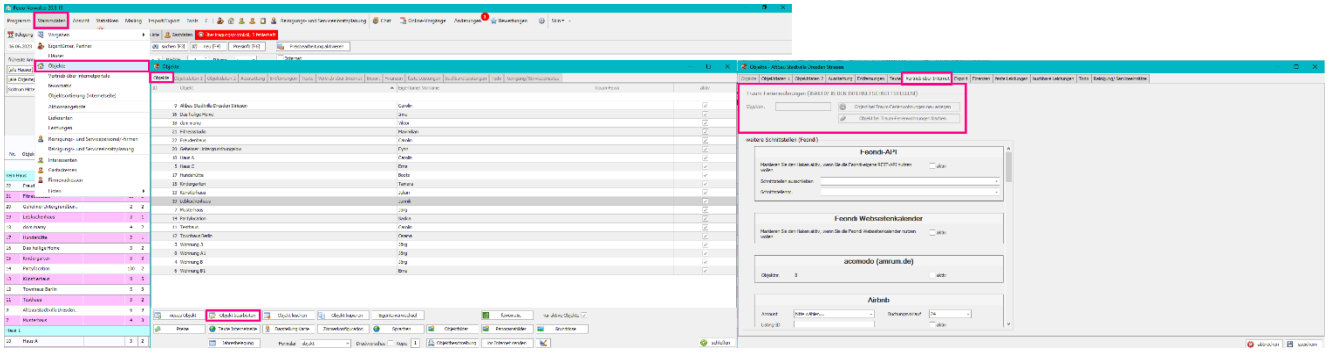
	Rate-ID
	Room-ID
	% MwSt ausweisen
	Buchungsvorlauf bezogen auf 24 Uhr des Anreisetages in Stunden
	Kurtaxe in €
exklusiv-usedom.de	Objektnr.
	☐/☑ aktiv
feratel	Mappping Code Leistungsträger
	Mapping Code Leistung
	Mapping Code Produkt
	☐/☑ aktiv
ferienwohnungen.de	Objektnr.
	☐/☑ aktiv
Ferienwohnung.com	☐/☑ aktiv
fewo-direkt.de	☐/☑ aktiv
Fewo-Line	☐/☑ aktiv
Google	Account
	Buchungsvorlauf Nacht/Nächte
	☐/☑ aktiv
landreise.de	ID Hof
	ID Unterkunft
	☐/☑ aktiv
Landsichten	Account
	Leistungsträger-ID
	PMS-Code
	☐/☑ aktiv
	Requestor-ID
	Ratenplan-ID
ostsee-ferienwohnungen.de	Objektnr.
	☐/☑ aktiv
ostsee-reisen.de	Objektnr.
	☐/☑ aktiv
ostsee-und-nordsee.de	Objektnr.
	☐/☑ aktiv
ostseeklar.de	Objektnr.
	☐/☑ aktiv
TOMAS	Account

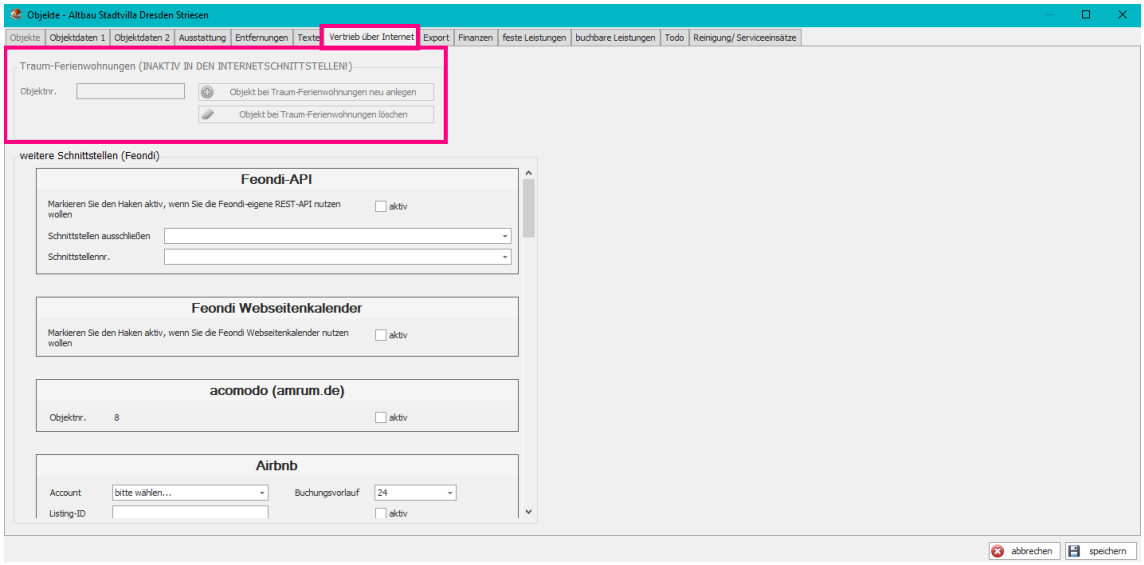
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

	Leistungsträger-ID
	PMS-Code
	☐/☑ aktiv
	Requestor-ID
	Ratenplan-ID
Travanto	Objektnr.
	☐/☑ aktiv

3.4.2.6.1 Traum-Ferienwohnungen.de anbinden

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Vertrieb über Internet**





Dieser Bereich ist für Traum-Ferienwohnungen.de Die Schnittstellenanleitung finden Sie hier.
Hier wird die Inserats Nummer von **Bestandsobjekten** von Traum-Ferienwohnungen eingetragen, ein **neues Inserat** an Traum-Ferienwohnungen erstellt oder die **Verbindung** zu einem Inserat **gelöscht**.

3.4.2.6.2 Traum-Ferienwohnungen Bestandsobjekt an Fewo-Verwalter anbinden

Sie sind bereits einige Zeit bei Traum-Ferienwohnungen und möchten jetzt alle Objekte an den Channelmanager anbinden. Laden Sie bitte diese Tabelle herunter, (befüllen Sie nur Spalte A, B und C) und tragen die Objekt ID (**Stammdaten > Objekte >** Spalte **ID**), den Titel des Objektes und die Inseratsnummern von Traum-Ferienwohnungen ein.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Objekt ID in Fewo-Verwalter	Titel in Fewo-Verwalter	Inseratsnummer bei Traum-Ferienwohnungen
1	Testobjekt 1	123456
2	Testobjekt 2	234567

Wenn die Tabelle befüllt ist, senden Sie uns diese zu und Xsigns vereinbart einen Termin zur Fernwartung mit Ihnen, um die Inseratsnummern für Sie einzutragen. **Sie können die Inseratsnummer NICHT eintragen.**

3.4.2.6.3 Neue Objekte bei Traum-Ferienwohnungen anbinden

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Vertrieb über Internet > + Objekt bei Traum-Ferienwohnungen neu anlegen**



Wenn Sie ein neues Objekt anbinden möchten, das bei Traum-Ferienwohnungen noch nicht existierte, klicken Sie auf *+ Objekt bei Traum-Ferienwohnungen neu anlegen*. Das Objekt wird jetzt zu Traum-Ferienwohnungen übertragen. Auf dem Tab *Übertragungsprotokoll* werden Sie über den Fortschritt und eventuelle Probleme informiert. Dann können Sie *speichern* klicken. Wenn Sie die Übertragung abbrechen möchten klicken Sie auf *abbrechen*.
WICHTIG! Sie müssen während dieses Vorgangs mit dem Internet verbunden sein!

3.4.2.6.4 Objekte bei Traum-Ferienwohnungen löschen / abbinden

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Vertrieb über Internet > Objekt bei Traum-Ferienwohnungen löschen**



Traum-Ferienwohnungen abbinden
Sie möchten die Objekte vom Fewo-Verwalter abbinden, weil Sie ggf. ein anderes Programm nutzen möchten
Gehen Sie dafür auf **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Vertrieb über Internet > Objekt bei Traum-Ferienwohnung löschen**
Das Objekt wird damit nicht auf Traum-Ferienwohnungen gelöscht, es ist lediglich nicht mehr mit dem Fewo-Verwalter verbunden.

Des weiteren können Sie Ihr Objekt hier für alle anbindbaren Portale aktivieren (Feondi vorausgesetzt).

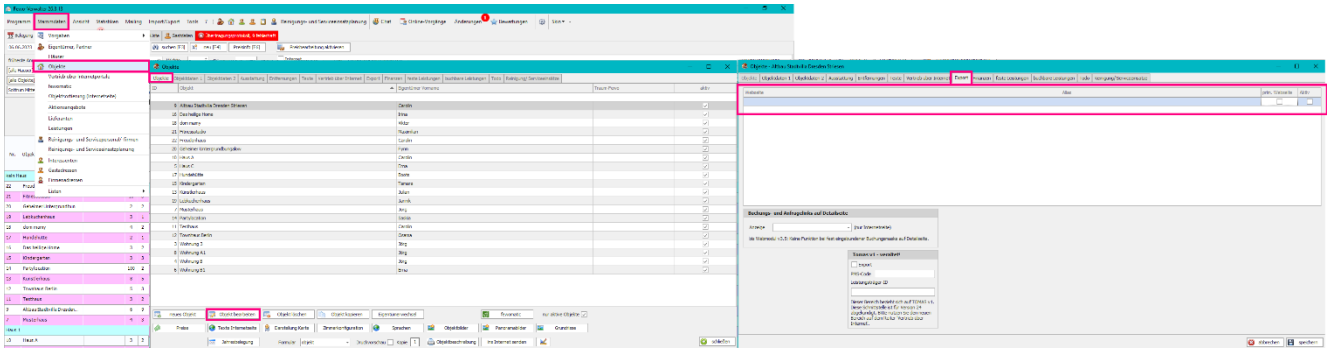
3.4.2.7 Export

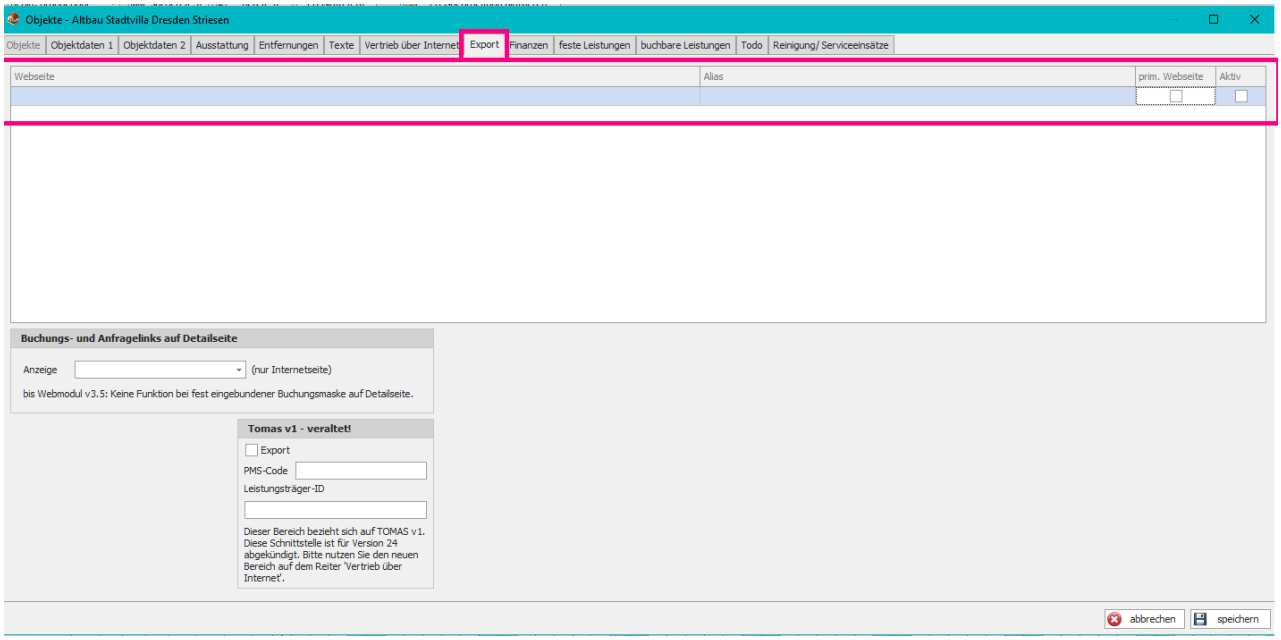
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Export**

3.4.2.7.1 Webseite

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Export**
Im oberen Bereich kann das Objekt für eine Homepage mit eingebundenem Webmodul aktiviert werden. Dazu müssen die Haken ☑ *Export* und ☑ *Internet aktiv* gesetzt sein. Danach *speichern*.

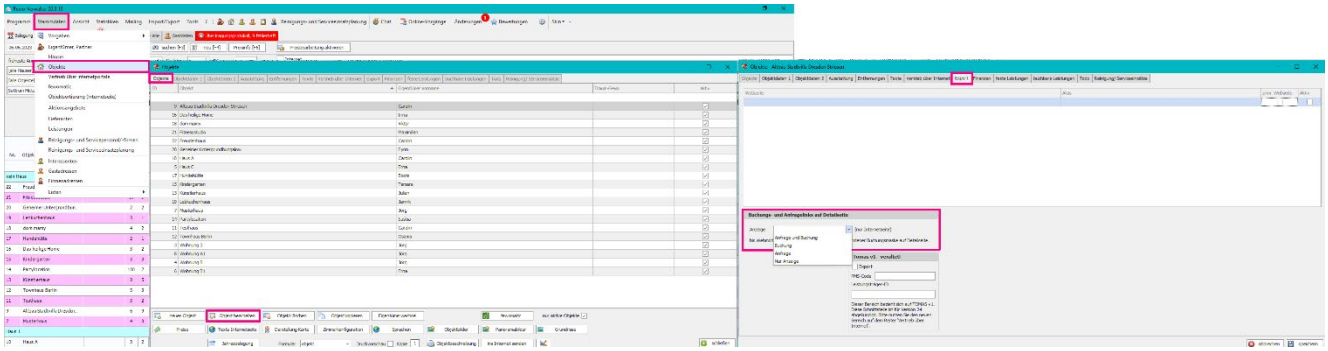
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG





3.4.2.7.2 Buchungs- und Anfragelinks auf Detailseite

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Export > Buchungs- und Anfragelinks auf Detailseite**



Hier kann man einstellen, ob das Objekt auf der Webseite angefragt, gebucht oder nur angezeigt werden soll.
Die Einstellung ist nur notwendig, wenn Sie mit Ihren Objekten auf Ihrer Webseite unterschiedlich umgehen möchten.

Anzeige (nur Internetseite) ▼

- *Anfrage und Buchung*
- *Buchung*
- *Anfrage*
- *Nur Anzeige*

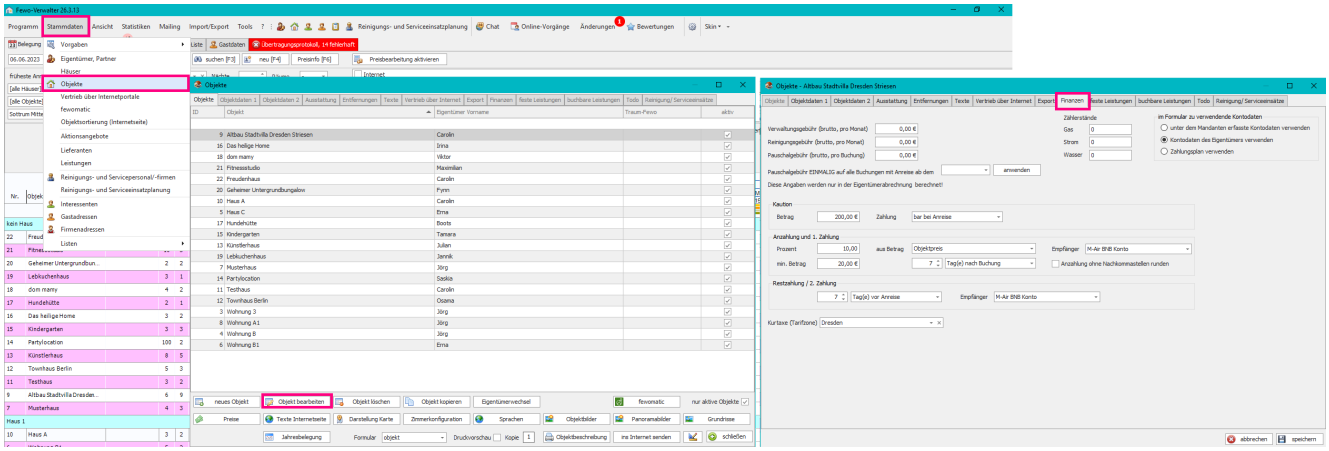
Wenn nicht bleibt es einfach leer und es wird über das October Backend geregelt, ob **alle** Objekte angefragt und oder bebucht werden können

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Tomas v1 – dieser Bereich ist veraltet und wird nicht mehr genutzt.

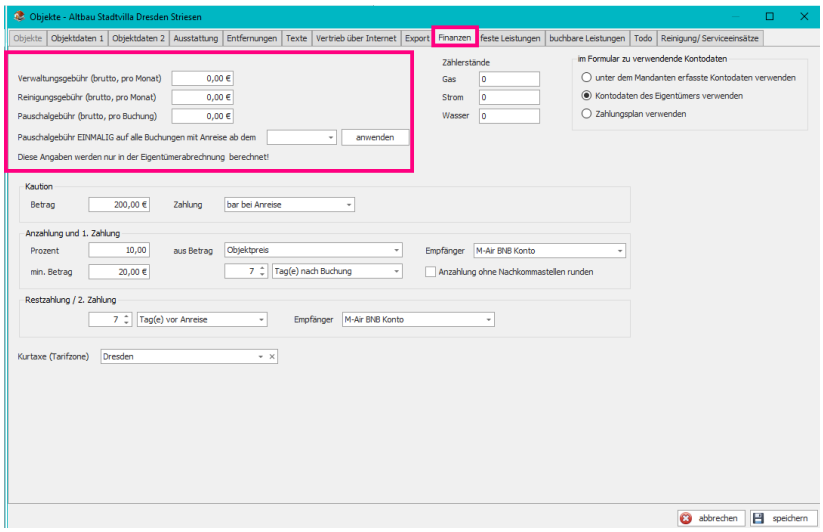
3.4.2.8 Finanzen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen**



3.4.2.8.1 Gebühren

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen** (Bereich oben links)



Links oben können möglich Gebühren gegenüber dem Eigentümer zum Objekt eingestellt werden. *Verwaltungsgebühr*, *Reinigungsgebühr* und *Pauschalgebühr*. Diese werden dann bei der Eigentümerabrechnung verrechnet.

Verwaltungsgebühr (brutto, pro Monat) könnten Sie dem Eigentümer in Rechnung stellen, weil Sie sich darum kümmern, dass sein(e) Objekt(e) auf Portalen inseriert ist/sind und Sie Anfragen von potenziellen Gästen beantworten. Oder die Mülltonnen raus stellen, wenn Müllabfuhr ist etc.

Reinigungsgebühr (brutto, pro Monat) sollte das Objekt keine hohe Auslastung haben, kann es sein, dass Sie dennoch z.B. 1x im Monat eine Reinigungskraft hinschicken, damit Staubgewischt wird und kurz überprüft wird, ob irgendwelche Schäden gibt, die behoben werden müssen, einmal durchgelüftet wird, etc. Dann können Sie die Gebühr dafür hier eintragen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

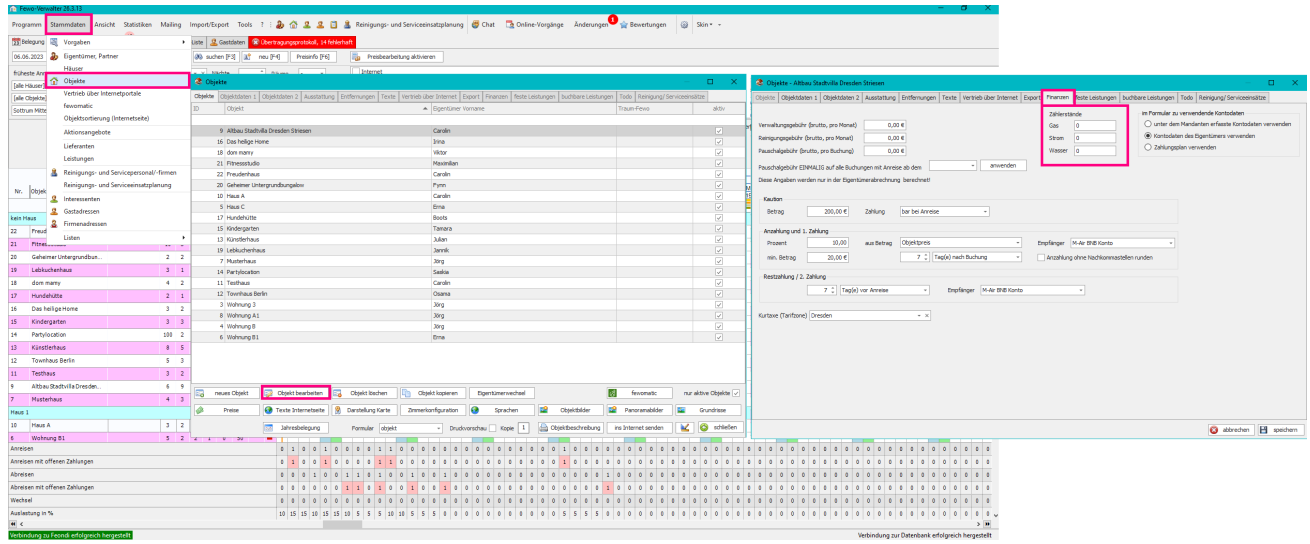
Pauschalgebühr (brutto, pro Buchung) das können anteilige Kosten für Papier sein, weil Sie die Rechnung, Buchungsbestätigung, etc. dem Gast ausdrucken oder weil Sie jemanden eingestellt haben, der an der Rezeption sitzt und Schlüssel raus gibt und wieder entgegennimmt.

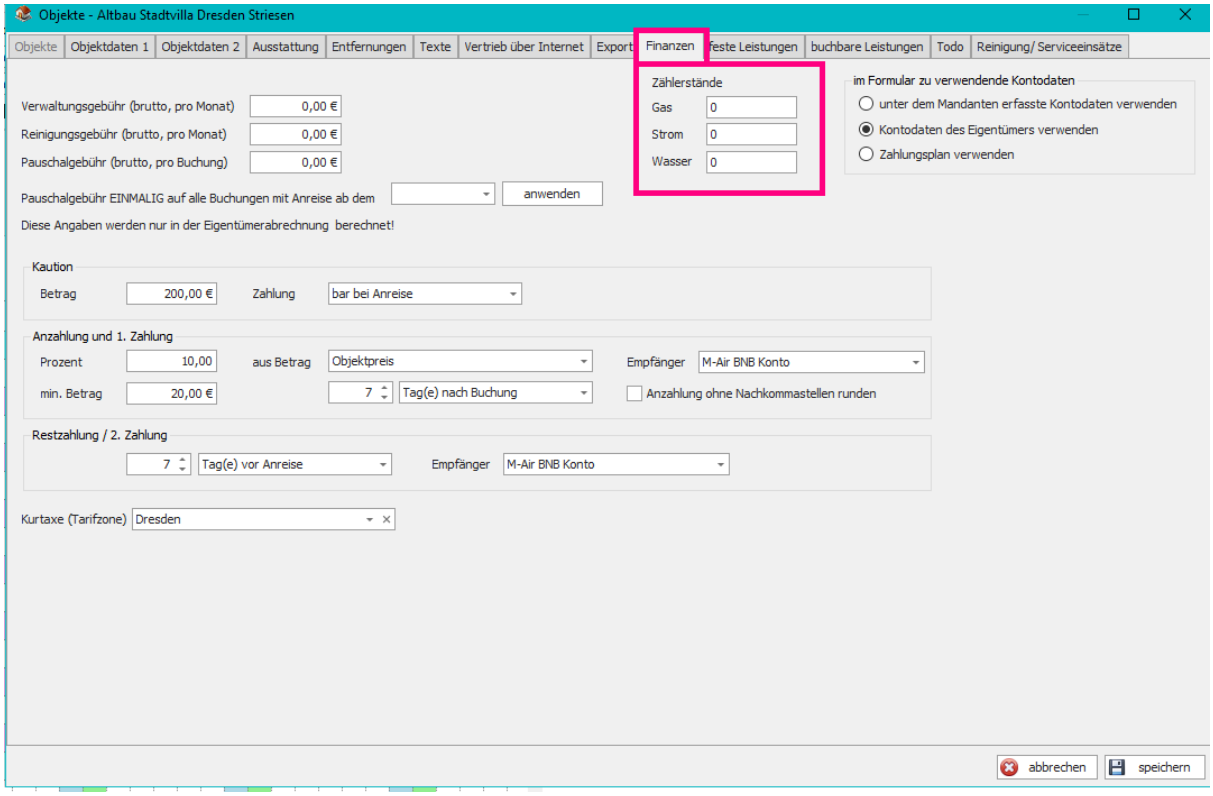
Sie können solche Gebühren und Kosten eben über die Gebühren im Objekt eintragen oder Sie berechnen alles einzeln und stellen das über Wartungsrechnungen in Rechnung.

Pauschalgebühr **EINMALIG** *auf alle Buchungen mit Anreise ab dem TT.MM.JJJJ anwenden*
So können Sie die angepasste Gebühr auf alle Buchungen ab einem bestimmten Anreisedatum anwenden und müssen so nicht, alle Buchungen manuell nachbearbeiten.

3.4.2.8.2 Zählerstände

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen > Zählerstände** (Bereich oben mitte)



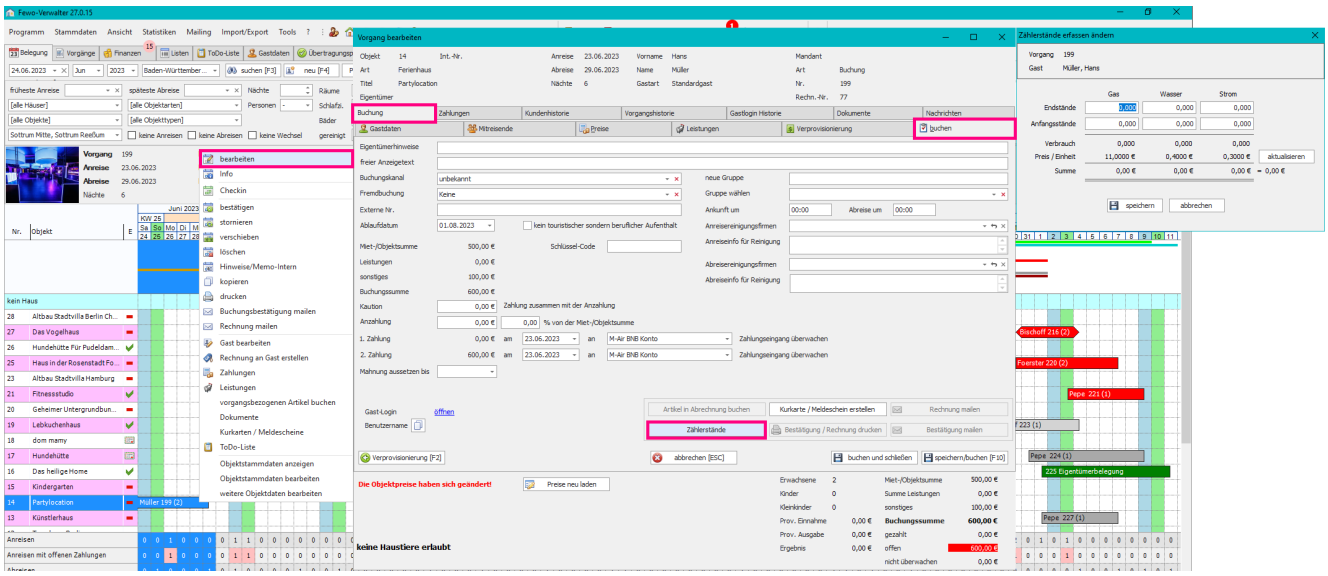


Wenn Sie das Objekt grade übernommen haben, können Sie hier die Erst*zählerstände* des Objektes für *Gas, Strom und Wasser* eintragen.

3.4.2.8.2.1 Zählerstände in der Buchung eintragen

Buchung > Rechtsklick **bearbeiten > Buchung > buchen > Zählerstände**

Nachdem der Gast abgereist ist können Sie in dann in der Buchung die aktuellen Zählerstände eintragen. Fewo-Verwalter errechnet dann automatisch den Verbrauch im Vergleich zur Buchung davor.



3.4.2.8.3 Im Formular zu verwendende Kontodaten

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen > im Formular zu verwendende Kontodaten**

Der Bereich *„im Formular zu verwendende Kontodaten“* ist nur für Bestandskunden im System. Dieser Bereich wurde mit Einführung des Zahlungsplans unnötig, wird in Einzelfällen jedoch noch verwendet.

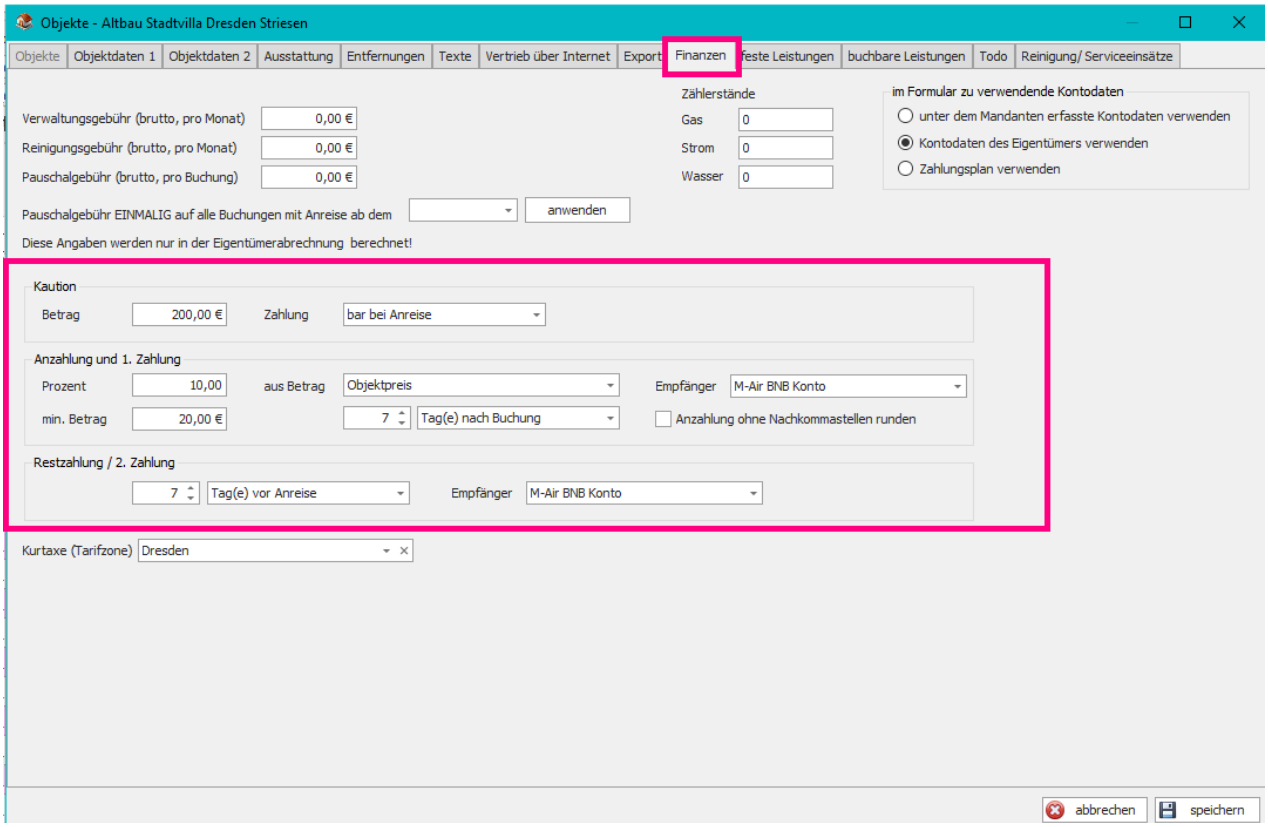
Im Formular zu verwendende Kontodaten ▼

- *Unter dem Mandanten erfasste Kontodaten verwenden*
- *Kontodaten des Eigentümers verwenden*
- *Zahlungsplan verwenden*

3.4.2.8.4 Zahlungsbedingungen und Kaution

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen > Kaution** (Mittig)
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen > Anzahlung und 1. Zahlung** (Mittig)
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Finanzen > Restzahlung / 2. Zahlung** (Mittig)

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Kaution

Betrag ☐ Zahlung ▼
- mit Anzahlung
- mit Restzahlung
- bar an Dritte
- bar bei Anreise
- auf einer Kreditkarte reservieren

Anzahlung und 1. Zahlung

Prozent Aus Betrag ▼
- Objektpreis
- Gesamtpreis ohne Kaution
- VK-Preis – EK-Preis

Min. Betrag ☐ ▼
- Sofort
- Tag(e) nach Buchung
- Tag(e) vor Anreise

Empfänger: Hier können Sie eine der im Mandanten hinterlegten Bankverbindung auswählen

☐ Anzahlung ohne Nachkommastellen runden

Restzahlung / 2. Zahlung

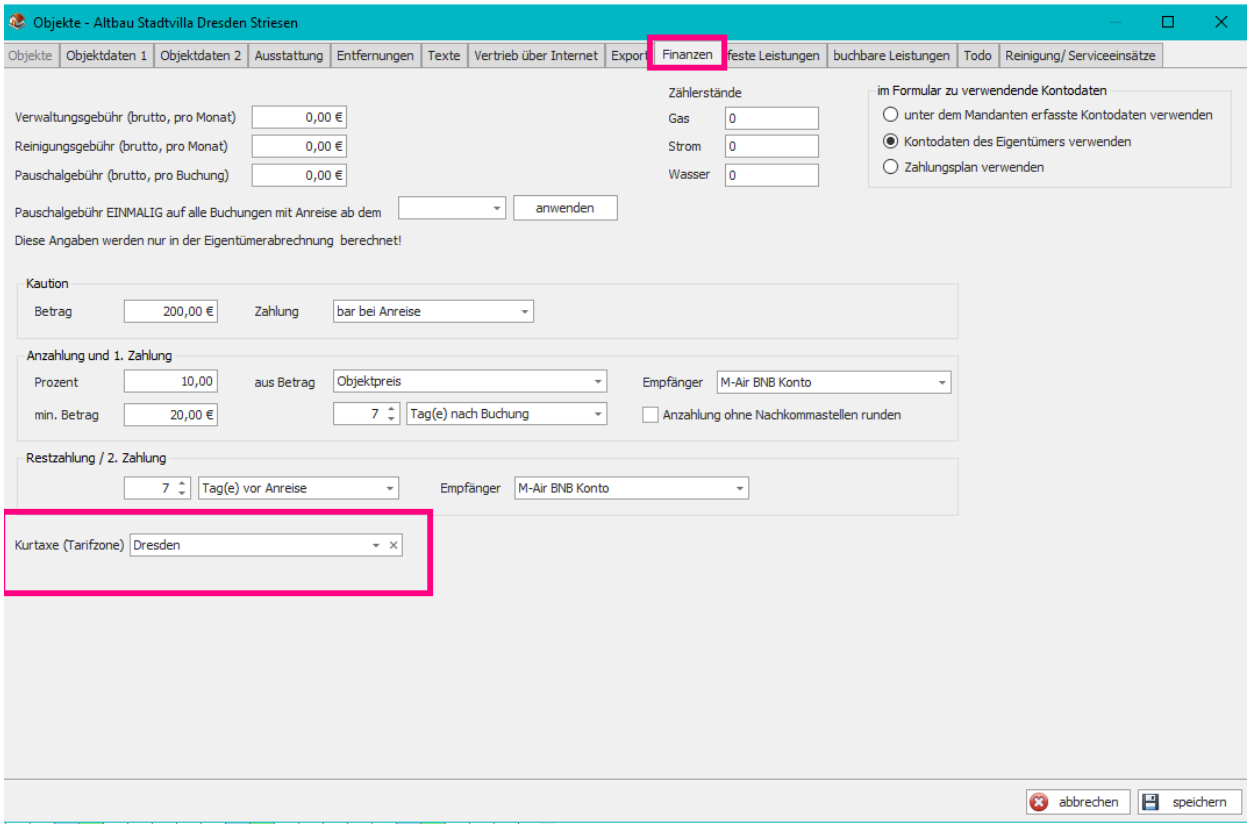
☐ ▼
- Tag(e) nach Buchung
- Tag(e) vor Anreise

Empfänger: Hier können Sie eine der im Mandanten hinterlegten Bankverbindungen auswählen

3.4.2.8.5 Kurtaxe (Tarifzone)

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Finanzen > Kurtaxe (Tarifzone) (unten)

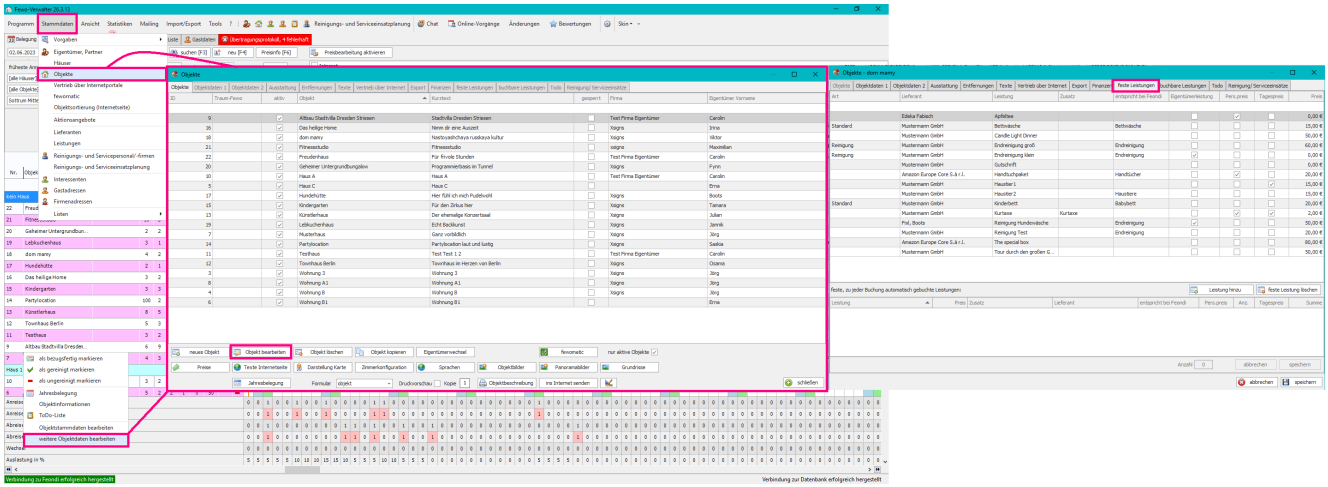
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.4.2.9 Feste Leistungen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Feste Leistungen**

Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.



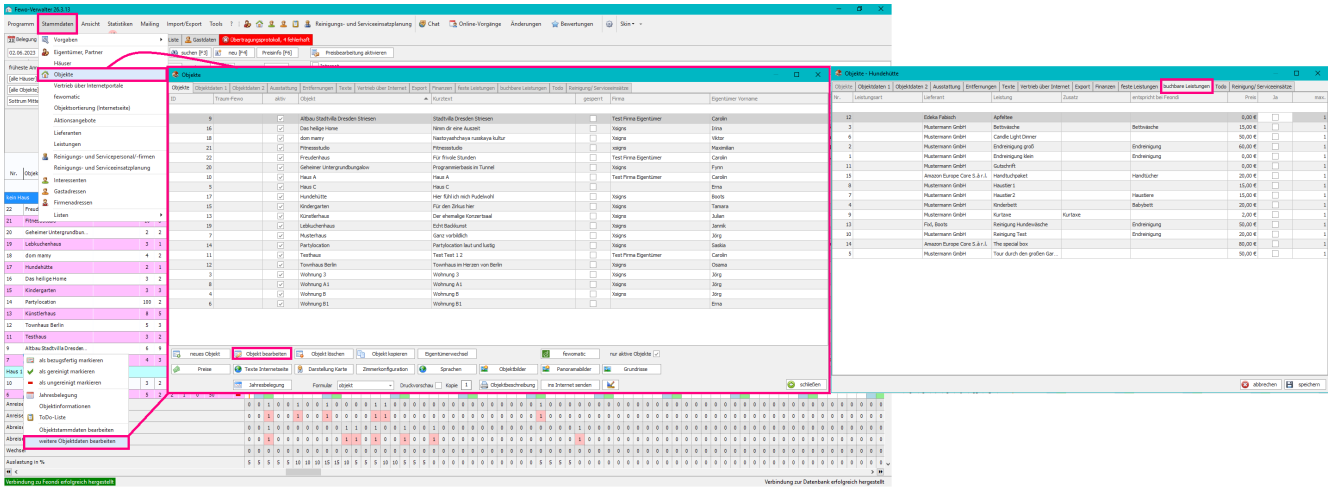
In der oberen Liste finde Sie alle im System angelegten Leistungen. Diese können per Doppelklick oder Button *Leistung hinzufügen* dem unteren Bereich *feste, zu jeder Buchung automatisch gebuchten Leistungen* hinzugefügt werden. Dabei werden Sie nach der Anzahl gefragt, wie oft die Leistung hinzugefügt werden soll. Alle im unteren Bereich stehenden Leistungen werden ab dann beim Anlegen eines Vorgangs automatisch mitgebucht.
Diese können bei Bedarf jederzeit wieder gelöscht werden.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.4.2.10 Buchbare Leistungen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Buchbare Leistungen

Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.



Hier finden Sie alle im System angelegten Leistungen. Ist der Haken bei ☑ *Ja* gesetzt und gespeichert worden, kann diese Leistung in dem Objekt vom Gast gebucht werden. Über die Spalte *max.* geben Sie die maximale Anzahl an, die der Gast buchen kann. Diese Information wird auf der eigenen Internetseite (mit Webmodul) und auf div. angeschlossenen Portalen ausgewertet.

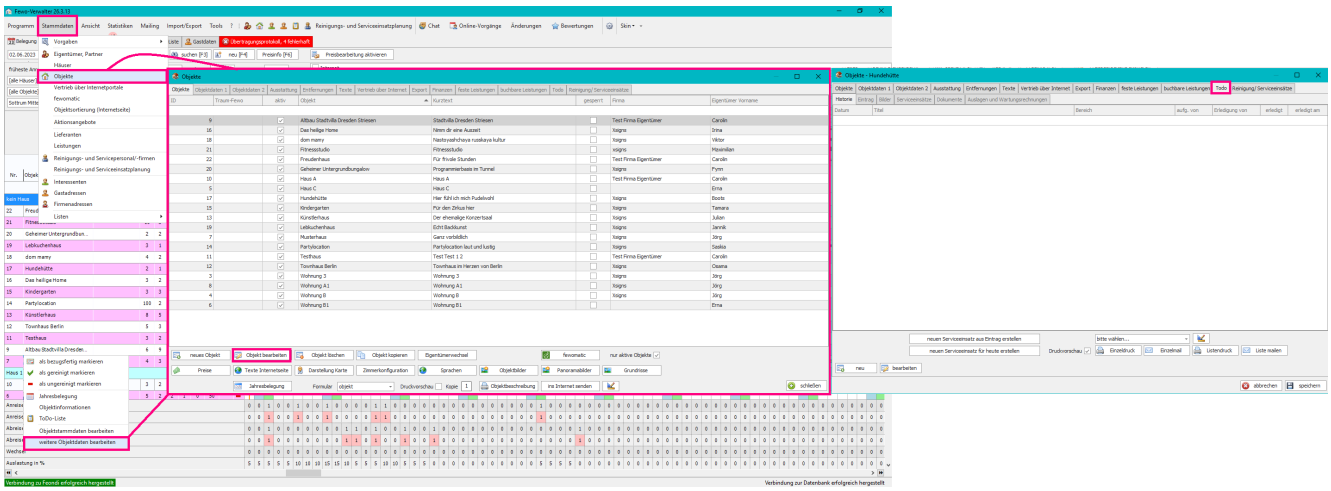
Diese Funktion ist besonders interessant für das Thema Gast-Login (digitale Gästemappe).
Informationen dazu finden Sie hier.

Falls Sie den Gast-Login gebucht haben, können Sie sich hier die Anleitung dazu herunterladen.

3.4.2.11 ToDo

Bitte klicken Sie den Link (die Überschrift) für den Beitrag zum ToDo Eintrag.
Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > ToDo**

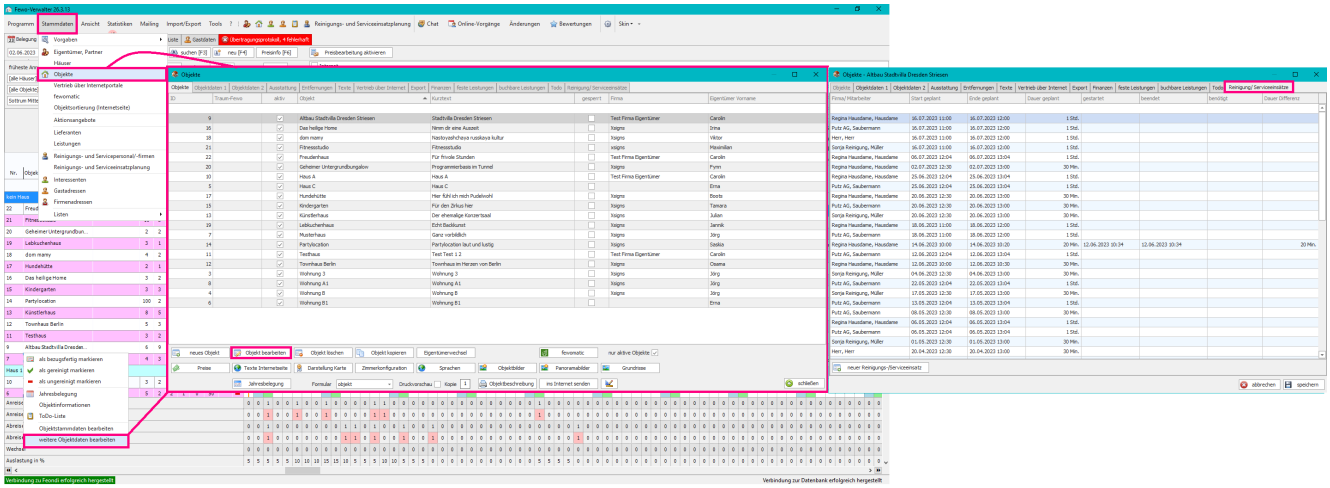


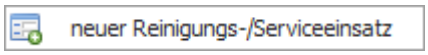
3.4.2.12 Reinigung/Serviceeinsätze

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Reinigung/Serviceeinsätze

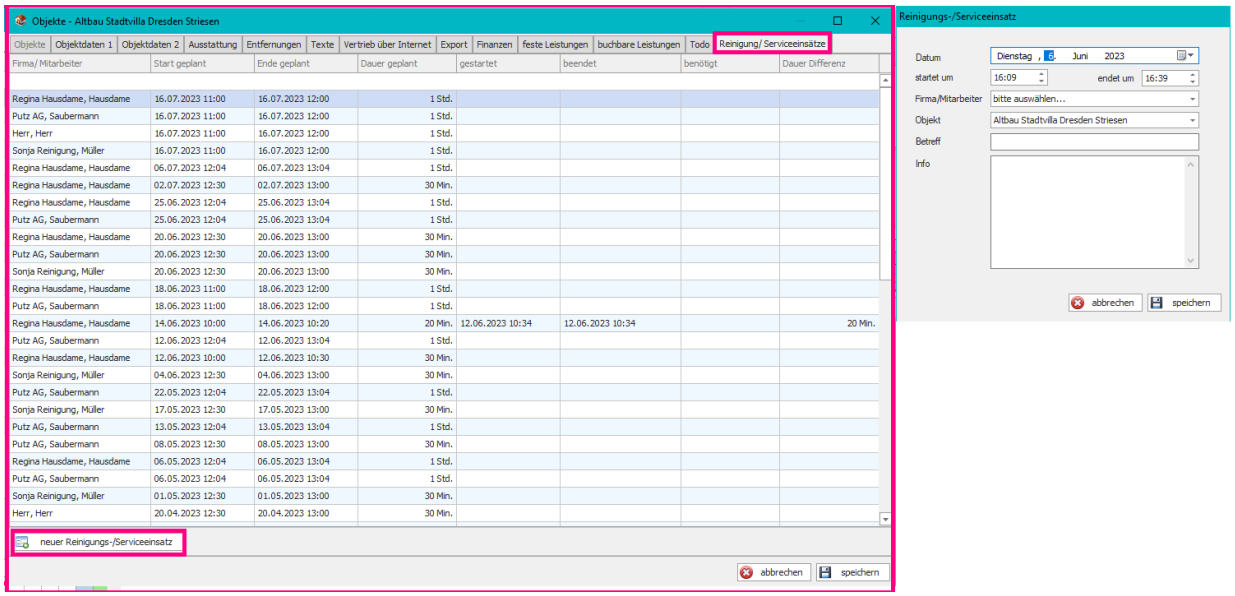
Dieser Bereich ist für die digitale Reinigungsplanung. Die Anleitung zur Einrichtung des Fewo-Verwalters für dieses Modul finden Sie hier.

Sie sehen alle Reinigungen und Serviceeinsätze dieses Objektes. Sowohl vergangene als auch zukünftige.





Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Reinigung/Serviceeinsätze > Neuer Reinigungs-/Serviceeinsatz**



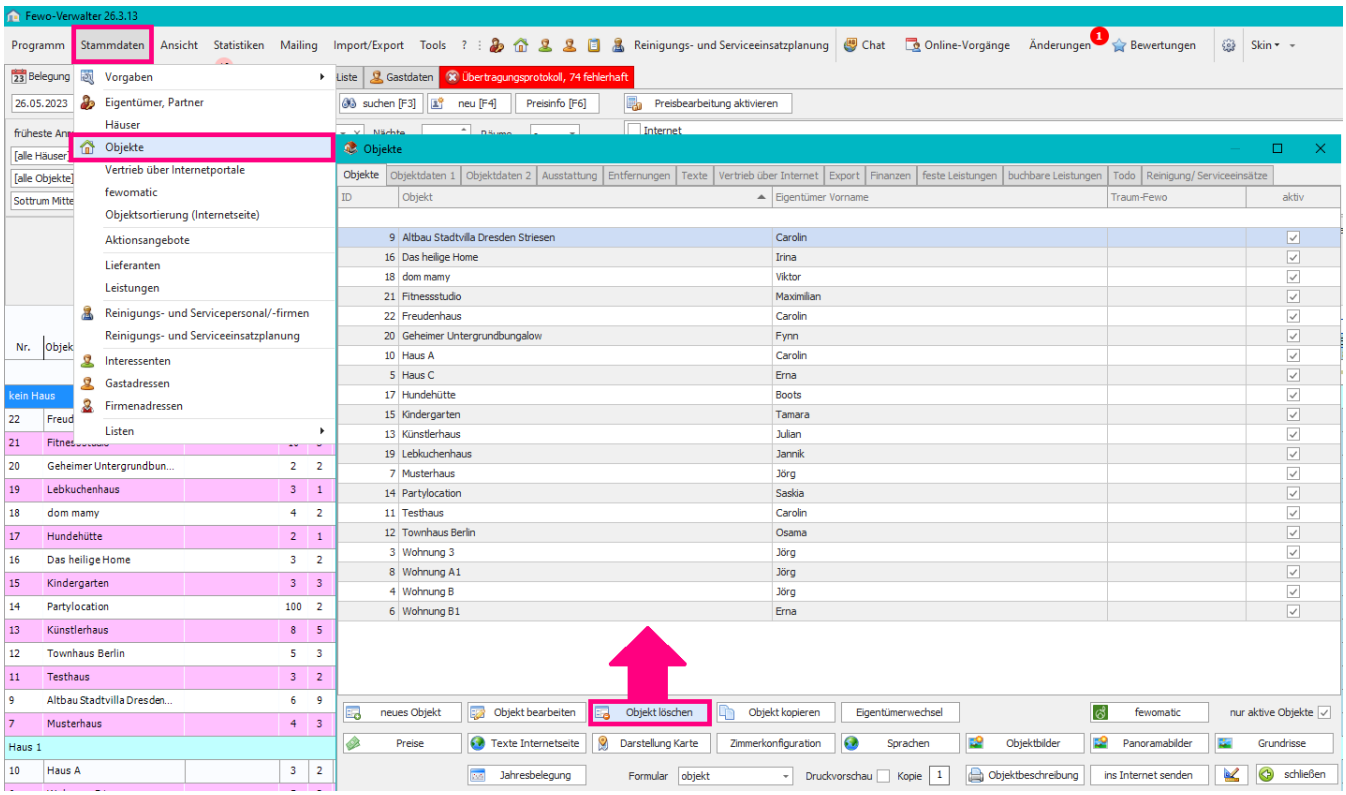
Hier können Sie einen neuen Reinigungs-/Serviceeinsatz planen. Dieser erscheint Ihrem Personal dann auch in der digitalen Reinigungsplanung (falls das Modul erworben wurde). Andernfalls erscheint diese Reinigung in der Reinigungsliste (**Liste > Reinigungsliste**) **Bitte wundern Sie sich nicht, als An- und Abreisetag wird dann das Datum angezeigt, auf den der Reinigungs-/Serviceeinsatz geplant wurde, auch wenn es keine An- bzw. Abreise gibt.**

3.4.3 Objekt löschen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt löschen

Das in der Liste markierte Objekt wird gelöscht. **Sollten Sie ein Objekt löschen, wollen zu dem es Vorgänge gibt würden alle Vorgänge für dieses Objekt unwiderruflich gelöscht werden.**

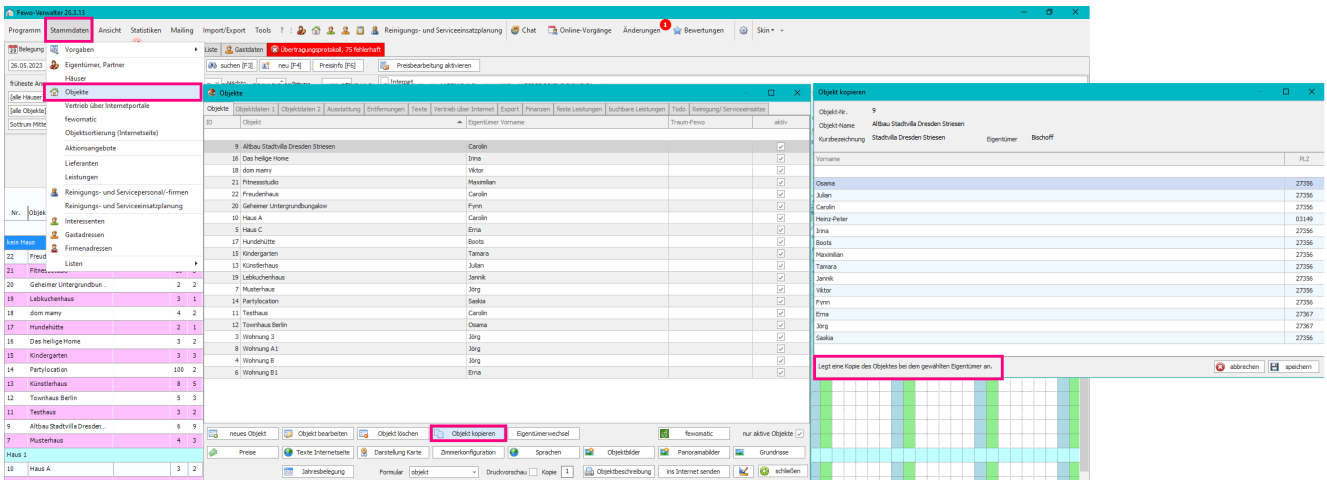
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.4.4 Objekt kopieren

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt kopieren**

Das in der Liste markierte Objekt wird kopiert. Es kommt zur Abfrage, auf welchen Eigentümer die Kopie gebucht werden soll. Sollte es ein Eigentümer sein, der bisher nicht existierte, muss dieser also zunächst unter **Stammdaten > Eigentümer, Partner** angelegt werden.



3.4.5 Eigentümerwechsel

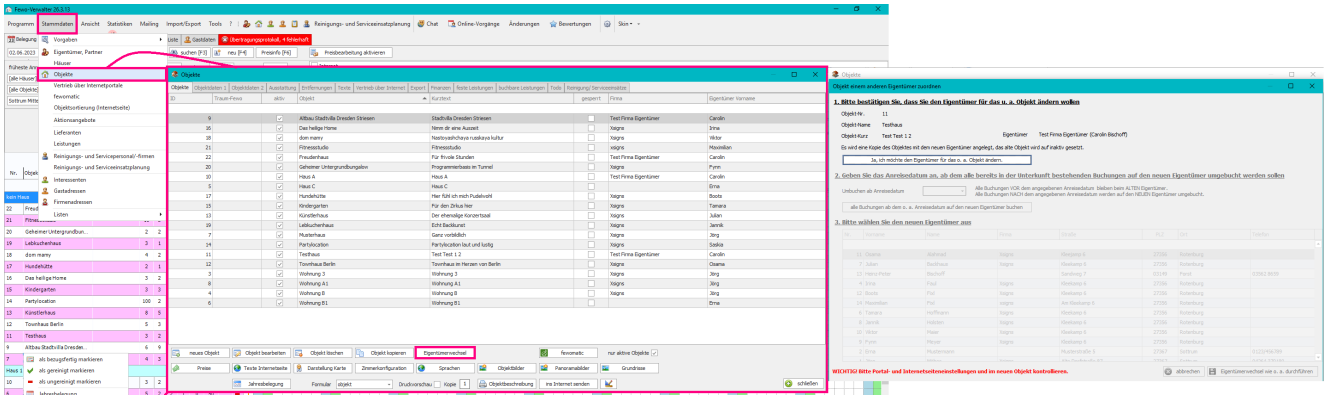
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Eigentümerwechsel**

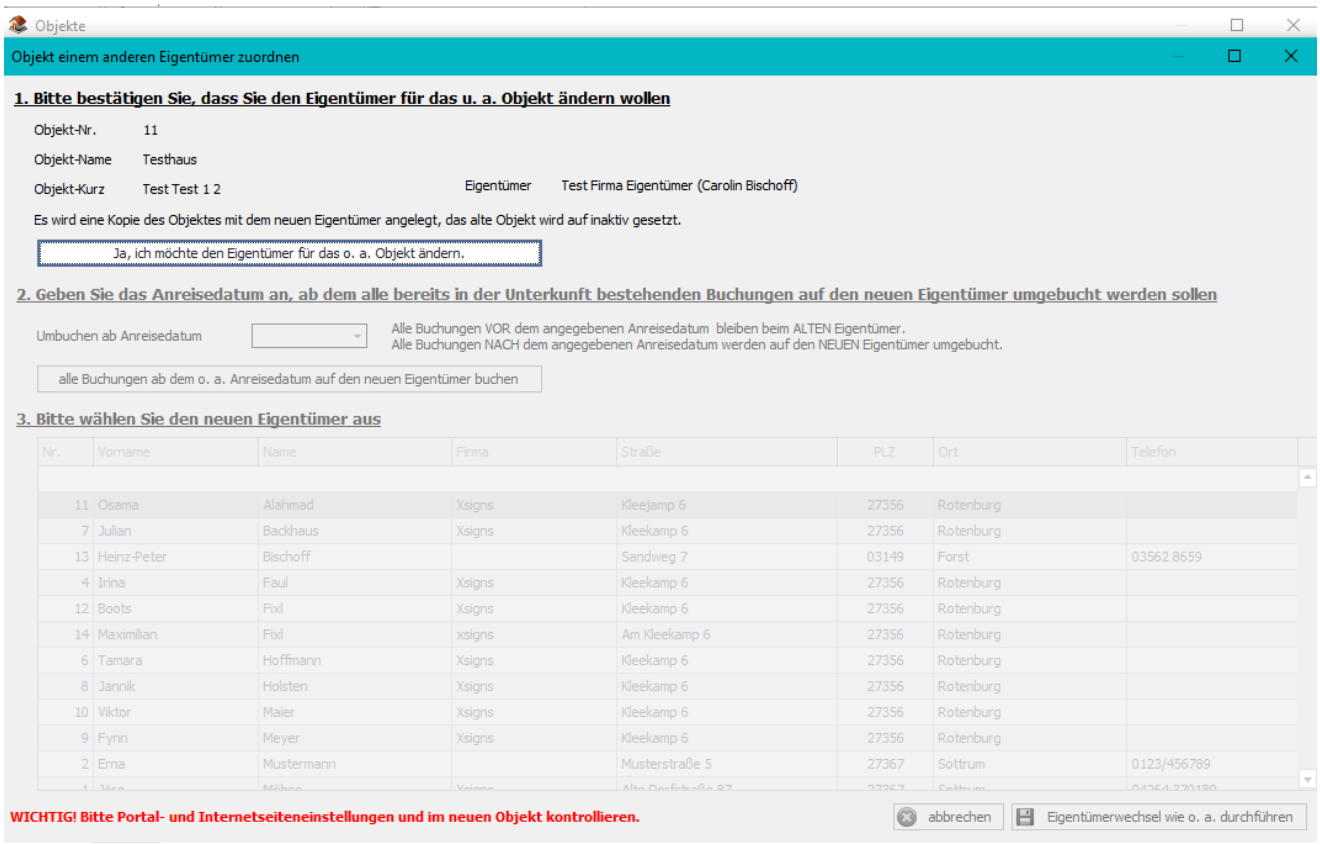
Beim Eigentümerwechsel wird das Objekt kopiert und das Objekt mit dem alten Eigentümer inaktiv geschaltet. Das kann möglicherweise erfordern, dass Sie mehr Fewo-Verwalter Objekte kaufen müssen, denn aus Steuerrechtlichen Gründen muss das inaktive Objekt, mit den alten Buchungen im System bleiben.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Die Vorgänge werden ab dem angegebenen Anreisedatum auf das duplizierte nun aktive Objekt mit dem neuen Eigentümer übernommen. Alle Vorgänge vor dem gewählten Anreisedatum bleiben im deaktivierten Objekt (auf den alten Eigentümer gebucht) im System vorhanden. **Beim neuen, duplizierten Objekt, mit dem neuen Eigentümer, muss dann unter Stammdaten > Vertrieb über Internetportale geschaut werden, ob es auch überall korrekt angebunden wurde. Sollten Sie eine Webseite haben, muss das Objekt Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Export wieder aktiviert werden.**

Ein Video zum Eigentümerwechsel finden Sie hier.





1. **Bitte bestätigen Sie, dass Sie den Eigentümer für das u. a. Objekt ändern wollen**
   Objekt-Nr.
   Objekt-Name
   Objekt-Kurz Eigentümer

   Es wird eine Kopie des Objektes mit dem neuen Eigentümer angelegt, das alte Objekt wird inaktiv gesetzt.
   [*Ja, ich möchte den Eigentümer für das o.a. Objekt ändern*]

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

2. **Geben Sie das Anreisedatum an, ab dem alle bereits in der Unterkunft bestehenden Buchungen den neuen Eigentümer umgebucht werden sollen**

   Umbuchen ab Anreisedatum ☐ **Alle Buchungen VOR dem angegebenen Anreisedatum bleiben beim Alten Eigentümer. Alle Buchungen NACH dem angegebenen Anreisedatum werden auf den NEUEN Eigentümer umgebucht**

   [Alle Buchungen ab dem o. a. Anreisedatum auf den neuen Eigentümer buchen]

3. **Bitte wählen Sie den neuen Eigentümer aus**
   Es kommt zur Abfrage, auf welchen Eigentümer das Objekt gebucht werden soll. Sollte es ein Eigentümer sein, der bisher nicht existierte, muss dieser also zunächst unter **Stammdaten > Eigentümer, Partner** angelegt werden.

WICHTIG! Bitte Portal- und Internetseiteneinstellungen und im neuen Objekt kontrollieren.

Kontrollieren Sie nach dem Eigentümerwechsel unter Stammdaten > Vertrieb über Internetportale, ob es auch überall korrekt angebunden wurde.

3.4.6 Fewomatic (Gesondert zu erwerben)

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Fewomatic**

Schnittstellenanleitung

Für die fewomatic Einrichtung müssen zunächst unter **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1** die **An- und Abreisezeiten** in jedem Objekt eingetragen werden. In der Regel machen Sie dies schon bei der Einrichtung des Fewo-Verwalters.

Haben Sie dies getan, gehen Sie bitte zu Stammdaten > Fewomatic **> neuen Account in Fewo-Verwalter anlegen**

***Tipp benennen Sie den Account nach dem Objekt**

Aktuell ist eine Anbindung nur an Homematic IP Geräte möglich.

Daraufhin gehen Sie wieder in den Bereich **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> fewomatic > Räume** aktualisieren

Hier können Sie nun für jeden Raum folgendes einstellen:

- Vorlaufzeit Aufheizen
- Solltemperatur bei Anreise
- Solltemperatur wenn frei
- Nachlaufzeit Beheizen
- Heizung nicht abschalten, wenn nächste Anreise innerhalb von X Stunden nach Abreise

Diesen Anbindungsprozess wiederholen Sie nun bei jedem Objekt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.4.6.1 Erklärungsbeispiel Fewomatic

Die nun eingestellten Zeiten beziehen sich auf die zuvor unter **Stammdaten > Objekte > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > An- und Abreisezeiten** eingestellten Zeiten.

Vorlaufzeit Aufheizen bezieht sich auf die von Anreisezeit. Haben Sie als früheste Anreisezeit z.B. 13.00 Uhr eingeben und als Vorlaufzeit Aufheizen 30 Minuten, so beginnt das System um 12.30 Uhr zu heizen.

Nachlaufzeit Beheizen bezieht sich auf die bis Abreisezeit. Haben Sie als späteste Abreisezeit z.B. 11.00 Uhr angeben und als *Nachlaufzeit Beheizen* 20 Minuten, so hört das System um 11.20 Uhr auf zu heizen.

Solltemperatur bei Anreise ist die Temperatur die während der vom Gast gebuchten Zeit im Objekt herrschen soll z.B. 22°C UND in der Zeit wenn die Wohnung wieder frei ist, wenn Sie in den Rahmen der Heizung nicht *abschalten, wenn nächste Anreise innerhalb von X Stunden nach Abreise* eingestellten X Zeit fällt.
Z.B. Der Gast reist am Sonntag den 01.01.2023 ab.

Sie haben eingestellt *Heizung nicht abschalten, wenn nächste Anreise innerhalb von 48 Stunden nach Abreise*

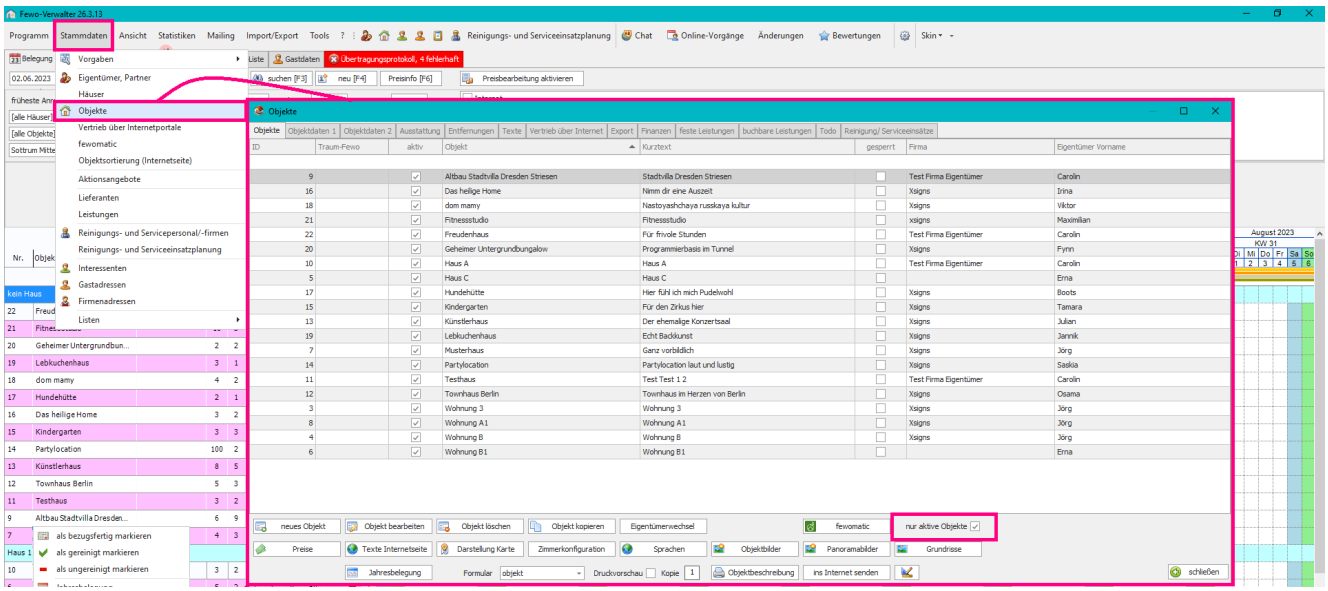
Die nächste Anreise ist auch am Dienstag den 03.01.2023.
Das heißt die Temperatur bleibt am Sonntag den 01.01, Montag den 02.01 und Dienstag den 03.01 konstant bei 22°C

Ist die nächste Anreise aber erst am Donnerstag den 05.01.2023 dann regelt sich die Temperatur nach Abreise des Gastes am 01.01.2023 um 11.20 Uhr runter auf die Temperatur, die Sie bei *Solltemperatur wenn frei* eingestellt haben. z.B. 10°C und heizt dann am 05.01.2023 um 12.30 Uhr wieder hoch.

3.4.7 Nur aktive Objekte

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> nur aktive Objekte**

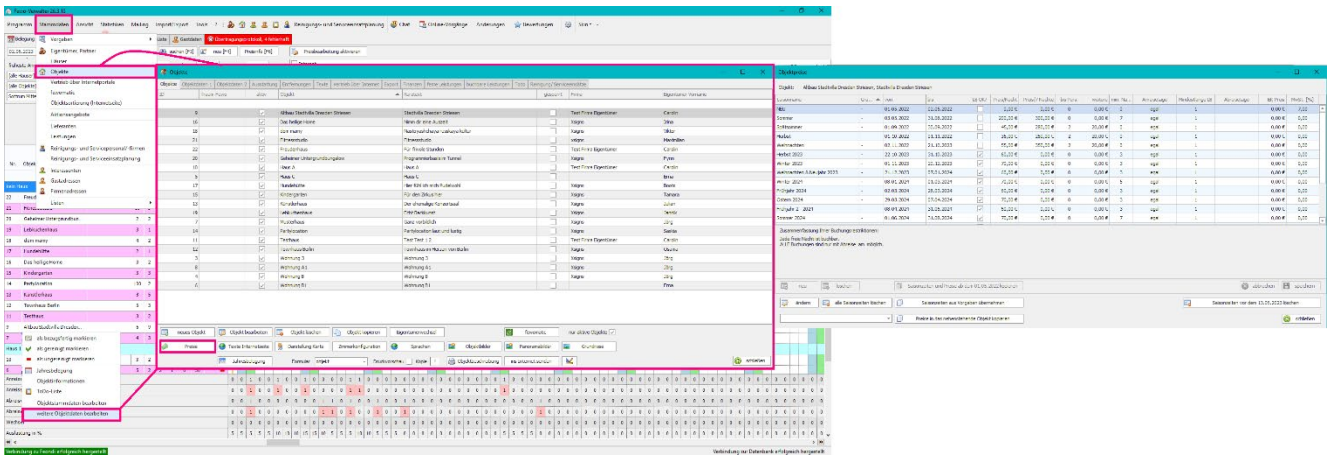
Wird der Haken raus genommen, werden auch alle inaktiven Objekte angezeigt. z.B. die Objektduplikate, die durch den Eigentümerwechsel deaktiviert wurden.



3.4.8 Objektpreise / Saisonzeiten

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Preise**

Wie Sie in Listen filtern finden Sie hier.



Saisonname: Name der Saisonzeit

Gruppe: Erstellt eine Farbgruppe auf der Internetseite, um die Zeiten grafisch darzustellen

Von: Startdatum der Saisonzeit

Bis: Enddatum der Saisonzeit

LB OK? (Lückenbuchung ok?): Eine Lücke ist unterhalb der Mindestaufenthaltsdauer und liegt zwischen zwei Buchungen. Voreingestellte **Anreisetage sind in der Wertigkeit über der Funktion Lückenbuchung.**

Preis/Nacht: Preis pro Nacht

Preis/7 Nächte: Preis pro 7 Nächte, überwiegt den Nachtpreis – 0,00€ gilt als nicht gesetzt

Bis Pers.: Preis gilt bis X Personen. Danach greift zusätzlich der Preis weitere. Wichtig ist hierbei, die Anzahl an **Personen, die Sie im** Objekt **angegeben haben, ist höherwertig**. Wenn Sie also im Objekt 7 Personen angegeben haben, können Sie nicht in den Preisen angeben bis 8 Personen.

Weitere: Preis für jede weitere Person pro Nacht. Wichtig ist hierbei, die Anzahl an **Personen, die Sie im** Objekt **angegeben haben, ist höherwertig**.

Min. Nächte: Mindestbuchungslänge in der Saisonzeit. Eine Buchung mit weniger Nächten ist nur möglich, wenn Sie LB OK? (Lückenbuchung ok?) aktiviert haben.

Anreisetage: Welche Tage sind zur Anreise in der Saisonzeit erlaubt. Mehrfachauswahl möglich

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Mindestlänge LB: Eine Lücke ist der Zeitraum zwischen zwei Buchungen, der kürzer ist als der für die Saisonzeit angegebene Mindestaufenthalt. Manchmal entstehen dann Lücken für nur eine Nacht und für viele Verwalter ist das zu aufwendig oder kostenintensiv, so das sie auch bei Lücke lieber mindestens 2 Nächte Buchungen hätten. Bei Mindestlänge LB kann man einstellen, wie viele Nächte eine Lücke haben muss, damit diese Lücke buchbar wird. Es muss jedoch die ganze Lücke gebucht werden.

Abreisetage: Welche Tage sind zur Abreise in der Saisonzeit erlaubt. Mehrfachauswahl möglich

EK-Preis: Der hier eingetragene Tagespreis wird dem Eigentümer überwiesen, wenn Sie unter **Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten oder Doppelklick > Abrechnungsdaten > EK-Preis** ausgewählt haben.

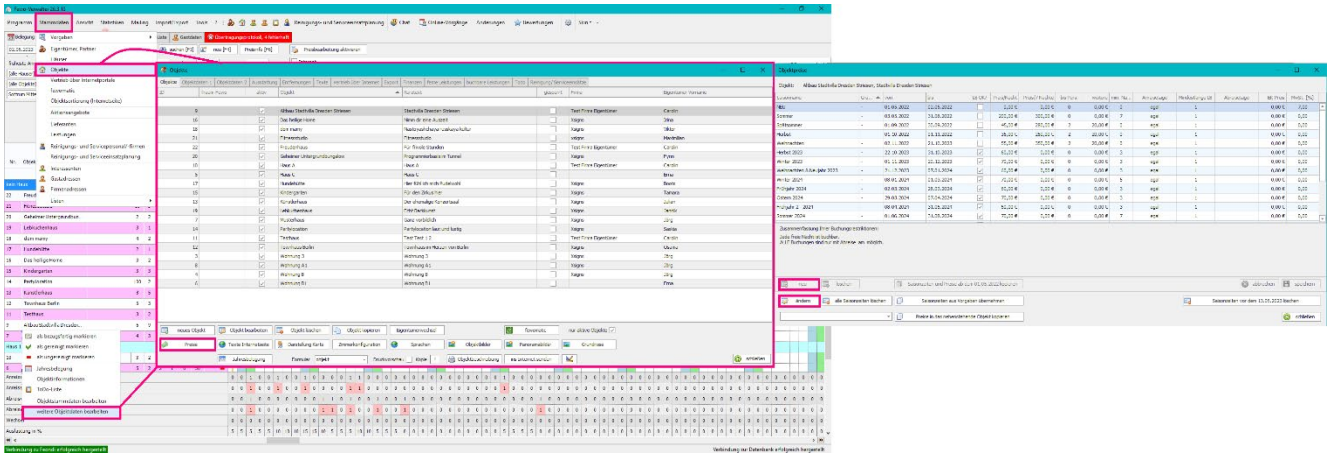
MwSt. [%]: geltender MwSt. Satz der Saisonzeit

3.4.8.1 Saisonzeiten anlegen/kopieren

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Preise**

3.4.8.1.1 Variante 1: Neu

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Preise > ändern > neu**

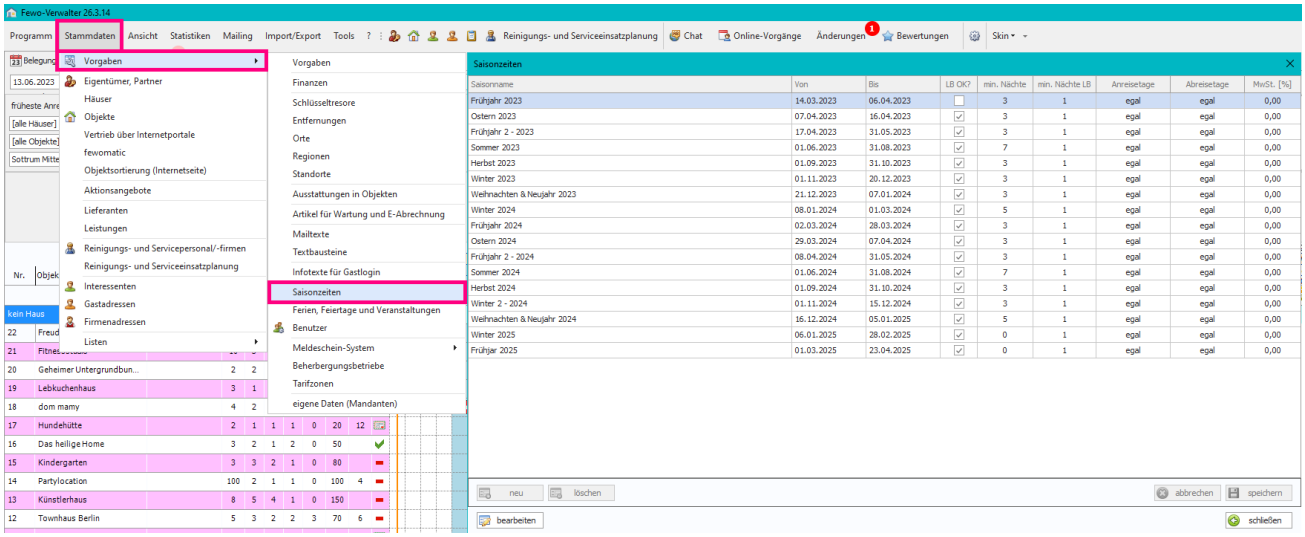


Neu wird erst aktiviert, wenn Sie zuvor auf *[ändern]* geklickt haben. Dann können Sie alle Daten eintragen.
Das erfordert allerdings sehr viel Arbeit, wenn man das bei jedem Objekt manuell machen muss.

3.4.8.1.2 Variante 2: Saisonzeiten aus den Vorgaben übernehmen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Preise > Saisonzeiten aus den Vorgaben übernehmen**
(die Vorgaben der Saisonzeiten finden Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Saisonzeiten**)

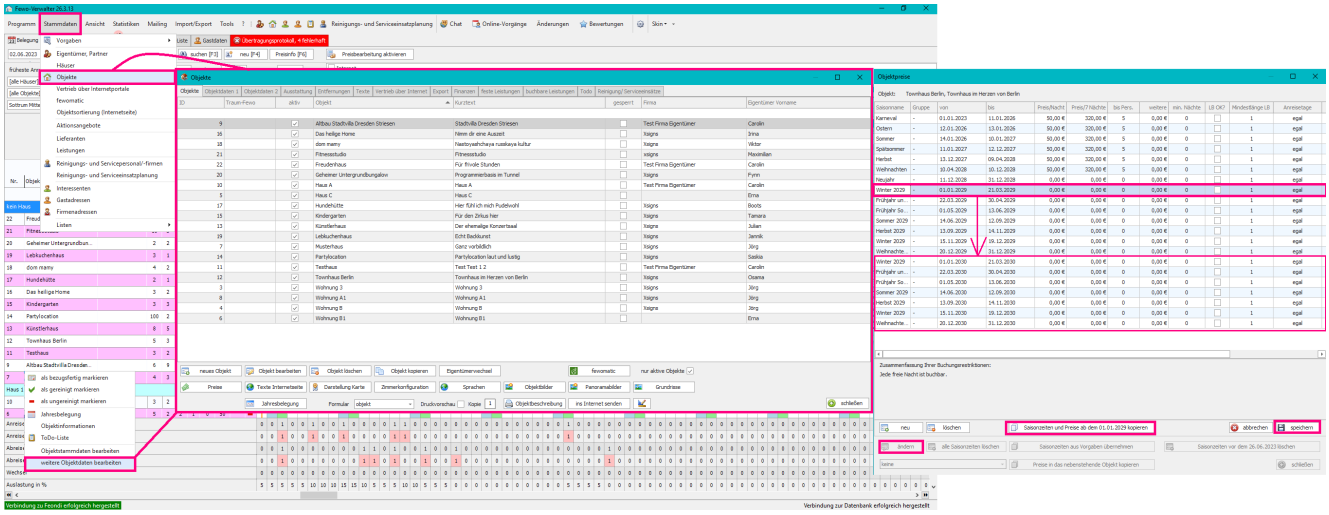
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Sie übernehmen die Saisonzeiten aus den Vorgaben indem Sie auf den Button [*Saisonzeiten aus den Vorgaben übernehmen*] klicken, falls Sie welche unter **Stammdaten > Vorgaben > Saisonzeiten** angelegt hatten.
Wenn Sie die Saisonzeiten aus den Vorgaben übernommen haben, müssen Sie noch die Spalten *Preis/Nacht*, *Preis/7Nächte*, ggf. *EK-Preis* und *Gruppe* pflegen.

3.4.8.1.3 Variante 3: Saisonzeiten und Preise ab dem TT.MM.JJJJ kopieren

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Preise > ändern > Saisonzeit auswählen **> Saisonzeiten und Preise ab dem TT.MM.JJJJ kopieren**



Die Funktion ist dafür gedacht, dass man Saisonzeiten für ein Jahr anlegt und dann dupliziert für das darauf folgende Jahr.
Z.B.

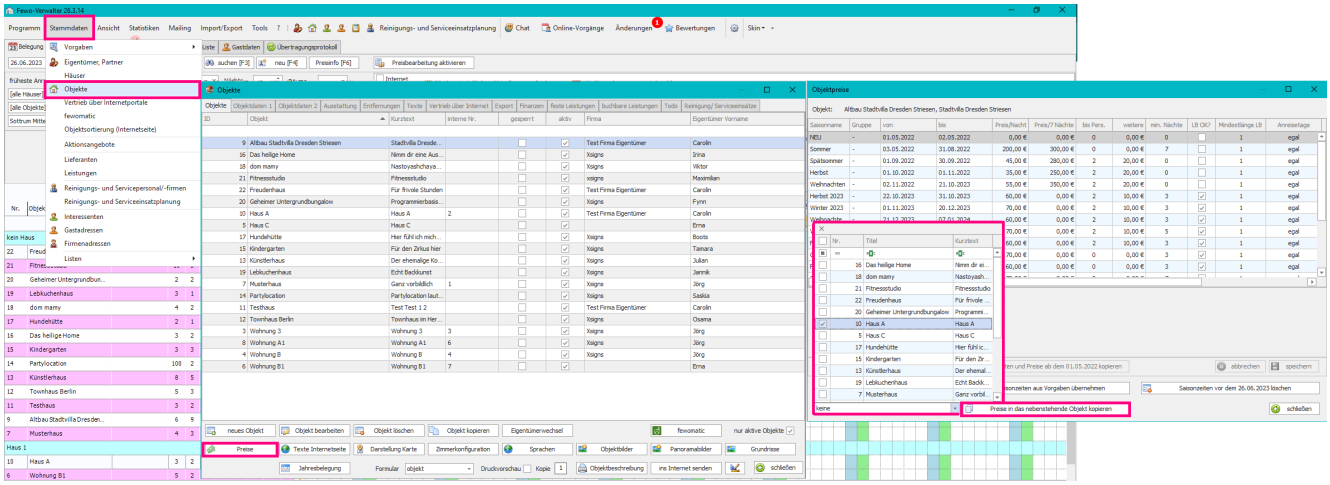
Saison 1 – 01.01.2022 – 31.01.2022
Saison 2 – 01.02.2022 – 28.02.2022
Saison 3 – 01.03.2022 – 31.03.2022
Saison 4 – 01.04.2022 – 30.04.2022
Saison 5 – 01.05.2022 – 31.05.2022
Saison 6 – 01.06.2022 – 30.06.2022
Saison 7 – 01.07.2022 – 31.07.2022
Saison 8 – 01.08.2022 – 31.08.2022
Saison 9 – 01.09.2022 – 30.09.2022
Saison 10 – 01.10.2022 – 31.10.2022

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Saison 11 – 01.11.2022 – 30.11.2022
Saison 12 – 01.12.2022 – 31.12.2022
Dann klickt man in **Saison 1 > ändern > Saisonzeiten und Preise ab dem 01.01.2022** kopieren und Saison 1 bis 12 wird kopiert für das nächste Jahr (2023). Die Saisonnamen der kopierten Saisonzeiten müssen dann noch geändert werden.
Wichtig ist dabei, dass die Saisonzeiten immer genau für 1 Jahr angelegt sind, damit sie beim Kopieren nahtlos ineinander übergehen. Wie z.B. hier die Saisonzeiten beginnen am 01.01 und enden am 31.12. So wird beim kopieren der Saisonzeit 1 Saison – 01.01.2022 – 31.01.2022 auf das auf das Jahr 2023 kopiert. Das funktioniert natürlich auch wenn Ihre Saisonzeit z.B. immer am 01.04. beginnt und am 31.03 endet.

3.4.8.1.4 Variante 4: Preise IN das nebenstehende Objekt kopieren

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Preise > Objekt auswählen (unten links) **> Preise in das nebenstehende Objekt kopieren**



Dafür muss neben dem Button *Preise in die das nebenstehende Objekt kopieren* erst ein Objekt ausgewählt werden.
ACHTUNG es geht darum die Preise IN das nebenstehende Objekt zu kopieren. **NICHT** die Preise **AUS** dem nebenstehenden Objekt in das geöffnete zu kopieren.

3.4.8.2 Saisonzeiten bearbeiten

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Preise > ändern**

Ändern

Sie können nun die Saisonzeiten ändern z.B. Preise, Personenzahl, Name der Saison etc.
Der Button *ändern* aktiviert auch den Button [*Saisonzeiten und Preise ab dem TT.MM.JJJJ kopieren*]

3.4.8.3 Saisonzeiten löschen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Preise**

Eine ausgewählten Saisonzeit löschen

Löschen (löschen Button neben neu)
Löscht die ausgewählte Saisonzeit. Wenn Sie alte Saisonzeiten löschen wollen, können Sie das tun, Sie dürfen die Buchung allerdings nicht mehr bearbeiten. Sie können die Buchung aufrufen, aber bitte nichts mehr darin durchrechnen.

Alle Saisonzeiten des geöffneten Objektes löschen

Alle Saisonzeiten löschen (löschen Button neben ändern)

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Löscht ALLE Saisonzeiten aus dem Objekt raus.

Saisonzeiten vor dem TT.MM.JJJJ löschen

Wenn Sie sehr alte Saisonzeiten haben, können Sie diese aus dem System löschen. Sie dürfen Vorgänge danach allerdings nicht mehr bearbeiten. Daher ist dieser Button mit Vorsicht zu genießen.

3.4.8.4 Fallbeispiele zu den Preisen

Fallbeispiel zur Lückenbuchung (LB OK?) und Anreisetage:

Anreisetag: Samstag | Mindestaufenthalt: 7 Tage | Lückenbuchung ok?: Ja | Lücke: Montag – Freitag.

Bei der Lücke greift die Lückenbuchungsfunktion nicht, weil Anreisetag nur Samstag ist. Der Anreisetag hat daher mehr Gewichtung, weil z.B. ein Schlüssel übergeben werden muss. Wenn z.B. der Eigentümer für Schlüsselübergabe zuständig ist und dieser nur Samstag verfügbar wäre, kann der Anreisetag nicht weniger gewichten. Genau so, wenn z.B. wie während der Corona Pandemie Impfnachweise zur Verfügung gestellt werden müssen, wenn keiner im Büro ist, um diese zu überprüfen, kann eben auch keiner anreisen.

Fallbeispiel zu Mindestlänge LB

Die Saisonzeit hat einen Mindestaufenthalt von 5 Nächten. Sie haben bei *Mindestlänge LB* eingestellt 2 Nächte. Die Lücke ist aber 3 Nächte lang. Dann muss der Gast 3 Nächte buchen, weil die Lücke so lange ist. Er kann nicht nur 2 Nächte buchen.

Fallbeispiel zu Wochenpreisen:

Hier finden Sie eine Kalkulationstabelle zum Thema Wochenpreise. Der Gast hat 2 Wochen gebucht. Für beide angelegten Saisons gibt es Wochenpreise. Dadurch das die 2 Wochen aber nicht in eine Saison oder genau eine Woche in die eine Saison und die andere Woche in die andere Saison fällt, hier einmal ein Beispiel zur Berechnung des Übernachtungspreises:

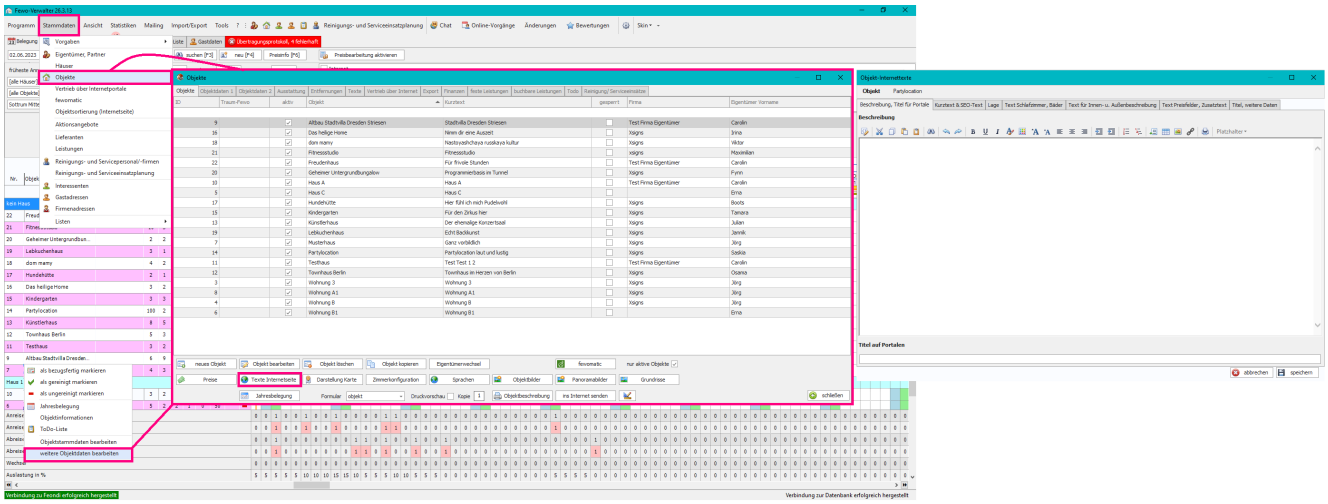
Saison	Buchungsdatum	Tagespreis	Tagespreis berechnung	Wochenpreis	Wochenpreis Berechnung	Tage	BEISPIEL	Fewo-Verwalter
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	05.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		0		
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	06.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		1	Übernachtungs-zeitraum	05.05.23 - 19.05.2023
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	07.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		2	Frühjahr	16.04.2023 - 15.05.2023 bis 4 Personen 255,00 € pro Nacht Wochenpreis 1705,00 €
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	08.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €	1705	3	Pfingsten	16.05.2023 - 26.06.2023 bis 4 Personen 275,00 € pro Nacht Wochenpreis 1919,00 €
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	09.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		4		
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	10.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		5	Berechnung	Frühjahr 05.05.23 - 12.05.23 - 11 Nächte = 2679,29 €
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	11.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		6		Pfingsten 16.05.23 - 19.05.2023 3x 275 € = 822€
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	12.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		7		
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	13.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €		8		
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	14.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €	1705 : 7 x 4 = 974,29 €	9	Summe	3.501,72€
Frühjahr 16.04.2023 - 15.05.202	15.05.2023	255,00 €		7 Tage = 1705,00 €	4 Tage weil der Preis für Pfingsten erst ab der Nacht vom 16.05 auf den 17.05 gilt	10		
Pfingsten 16.05.23 - 19.05.2023	16.05.2023	275,00 €		7 Tage = 1919 €		11		
Pfingsten 16.05.23 - 19.05.2023	17.05.2023	275,00 €		7 Tage = 1919 €		12		
Pfingsten 16.05.23 - 19.05.2023	18.05.2023	275,00 €		7 Tage = 1919 €		13		
Pfingsten 16.05.23 - 19.05.2023	19.05.2023	275,00 €		7 Tage = 1919 €	1919 : 7 x 3 = 822,43 €	14		

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.4.9 Texte Internetseite

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Texte Internetseite

Die hier hinterlegten Texte werden zur Internetseite und zu angeschlossenen Portalen mit einer Stammdatenschnittstelle übertragen. Es müsse nicht alle Textfelder mit Inhalt gefüllt werden. Wenn ein Textfeld nicht benötigt wird oder der Bereich durch andere Texte bereits ausreichend beschrieben wurde kann dieses leer gelassen werden.



3.4.9.1 Reihenfolge für Objekttitel bei den Portalen:

Stammdaten > Objekte > Texte Internetseite > Beschreibung, Titel für Portale > Titel auf Portale
ist dieser Titel zu kurz oder nicht vorhanden wird
Stammdaten > Objekte > Texte Internetseite > Kurztext & SEO eingesetzt oder angehangen.
Ist dort auch nichts geschrieben oder der Text zu kurz wird
Stammdaten > Objekte > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Objekttitel

3.4.9.2 Welche Felder werden an welche Portale übertragen

Beschreibung, Titel für Portale
Beschreibung:
Titel für Portale: wird übertragen an airbnb, Booking, Fewo-Direkt, Google, holidu, Reisecenter Fehmarn, Top-Hundeurlaub, uvm.

Kurztext & SEO-Text (ist die meta-description)
Kurz-Text: wird übertragen an airbnb, Booking, Fewo-Direkt, Google, Reisecenter Fehmarn, uvm.
Seo-Text: wird übertragen an airbnb, Booking, Fewo-Direkt, Google, Reisecenter Fehmarn, uvm.
Titel-Tag der Detailseite

Lage: wird übertragen an Reisecenter Fehmarn

Text, Schlafzimmer, Bäder
Text für Schlafzimmer: wird übertragen an airbnb
Text für Badezimmer: wird übertragen an airbnb

Text für Innen- und Außenbeschreibung
Text für Innenbeschreibung: wird übertragen an airbnb
Text für Außenbeschreibung: wird übertragen an airbnb

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Text Preisfelder, Zusatztexte

Preisfeld 1: wird übertragen an airbnb (Hausregeln), Fewo-Direkt, Google
Preisfeld 2: wird übertragen an airbnb (Hausregeln), Fewo-Direkt, Google
Zusatztext (Anfragen)

Titel, weitere Daten

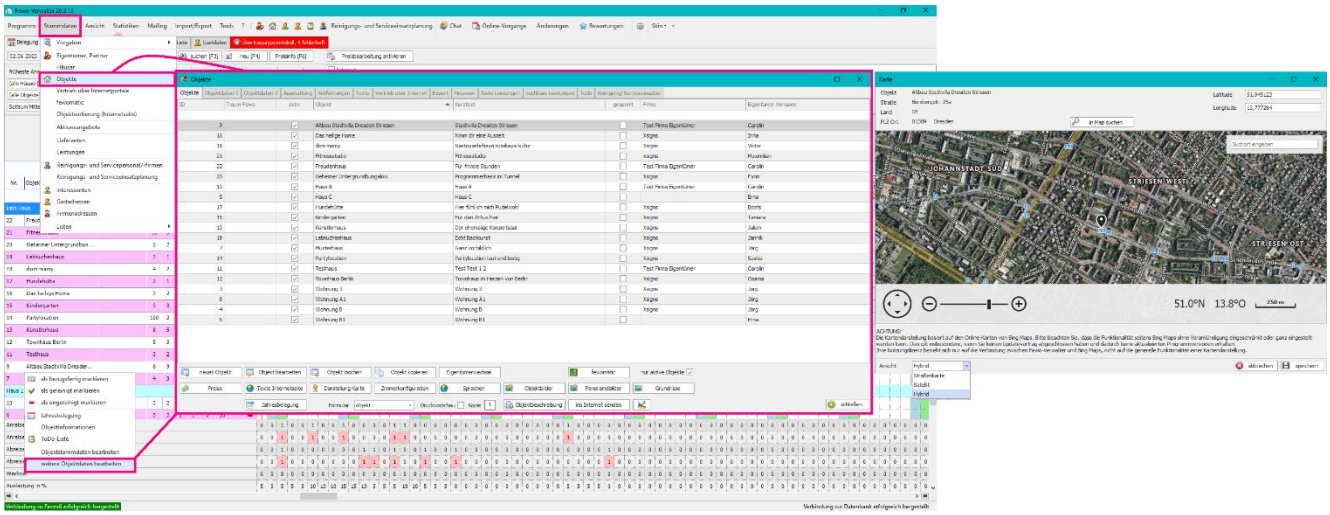
Titel
Video-Link

Freier Text 1: wird übertragen an Ferienhausmiete, Fewo-Direkt, Google,
Freier Text 2: wird übertragen an Fewo-Direkt, Google,
Freier Text 3: wird übertragen an Fewo-Direkt, Google,

3.4.10 Darstellung Karte

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Darstellung Karte**

Die im Objekt hinterlegte Adresse wird hier in einer Karte angezeigt. Der Marker auf der Karte kann bei Bedarf verändert werden. Diese Änderung wird gespeichert, auch die aktualisierten Koordinaten werden übernommen. Die hinterlegte Adresse ändert sich dadurch nicht. Die Kartendarstellung basiert auf den Online-Karten von Bing Maps.



Hier können Sie sich anzeigen lassen, wo sich das Objekt befindet. Unter *Ansicht* können Sie sich die Kartenansicht zwischen *Hybrid*, *Straßenkarte* und *Satellit* wählen.

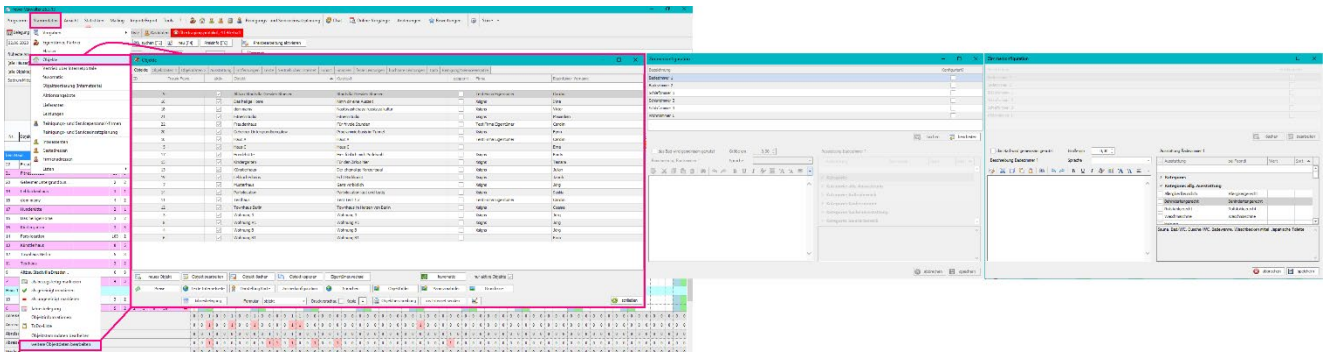
Es wird Objektname, Straße und Hausnummer, Land, PLZ, Ort, Latitude und Longitude des Objektes angezeigt.

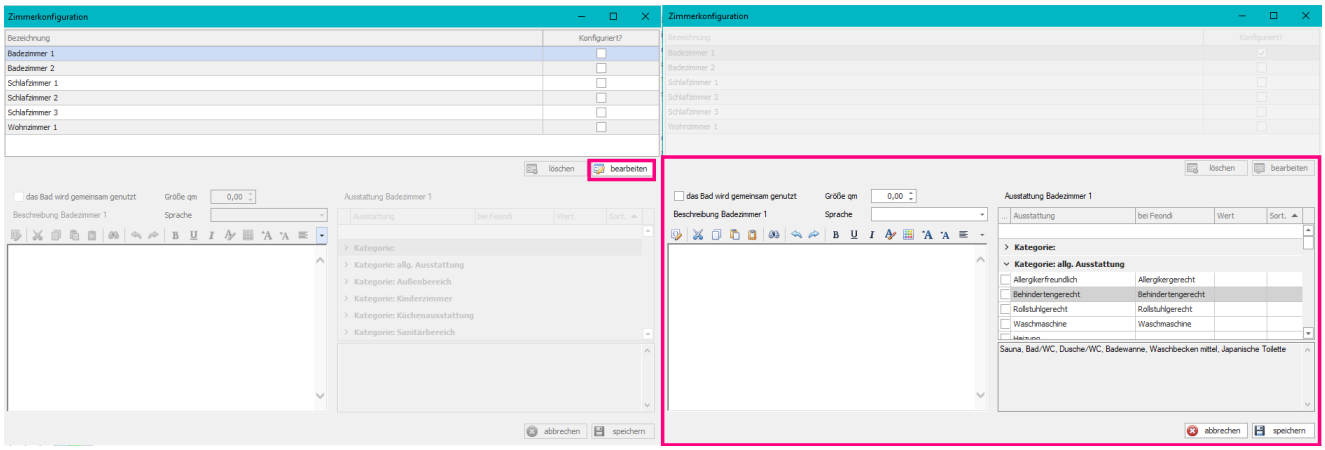
3.4.11 Zimmerkonfiguration

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Zimmerkonfiguration**

Die Zimmerkonfiguration (seit Version 22 verfügbar) lässt Sie für das ausgewählte Objekt Bade-, Schlaf- und Wohnzimmer ausstatten. **Die hier angezeigte Anzahl von Bade- und Schlafzimmern wird über die eingegebene Anzahl der Zimmer unter** Objekt bearbeiten **(Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1) vorgegeben.**

Das einzelne Zimmer kann nun ausgewählt und bearbeitet werden. Die Zimmer können mit einer separaten Größe, einem Beschreibungstext und verschiedenen, zuvor unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattungen** angelegten Ausstattungen versehen werden.





Wählen Sie ein Zimmer aus und klicken auf bearbeiten. Der zuvor unten ausgegraute Bereich kann nun ausgefüllt werden.
☐/☑ *Direkter Zugang zum Bad* hier wählen Sie aus, ob ein *Schlafzimmer* direkten Zugang zum Bad hat oder nicht.
☐/☑ *das Bad wird gemeinsam genutzt* hier wählen Sie aus, ob ein *Badezimmer* gemeinsam genutzt werden muss.
Größe qm ☐ hier tragen Sie die qm ein, wie groß der ausgewählte Raum ist

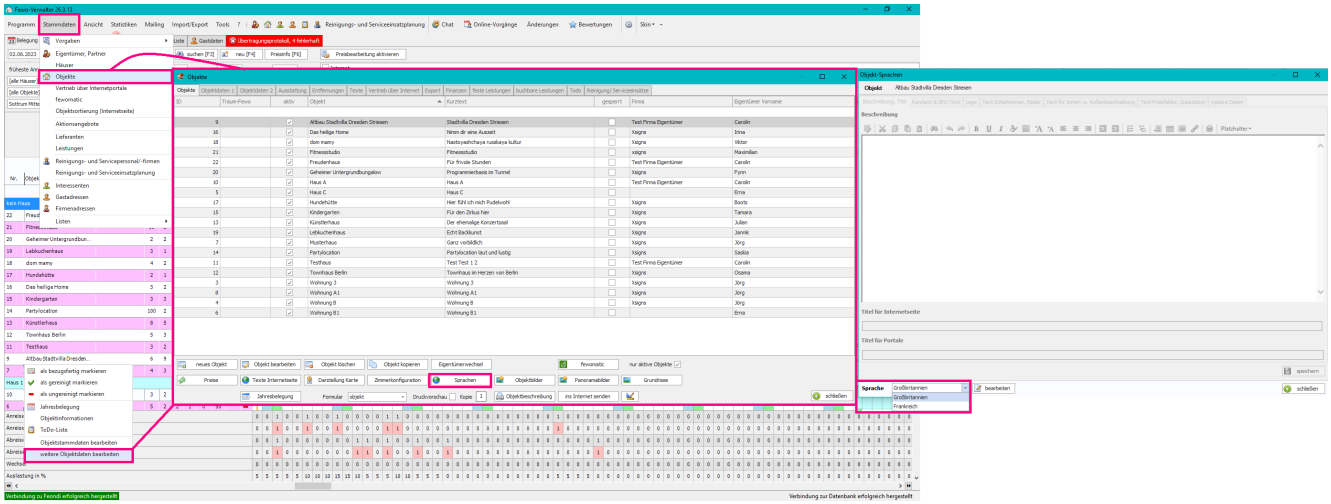
Sprache ▼ die hier auszuwählenden Sprachen, sind die, die Sie unter **Programm > Einstellungen > Sprachen** ausgewählt hatten.

3.4.12 Objektbeschreibung in anderen Sprachen (Sprachen)

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Sprachen**

Der Bereich wird nur bearbeitbar, wenn Sie unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die ensprechenden Sprache angehakt sein.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Im Grunde genommen ist dies der gleiche Bereich wie Texte Internetseiten. Hier werden die Sprachen, zur Auswahl gestellt die Sie unter **Programm > Einstellungen > Sprachen** ausgewählt hatten. Sie können die Beschreibungstexte also in den jeweiligen Sprachen hinterlegen.

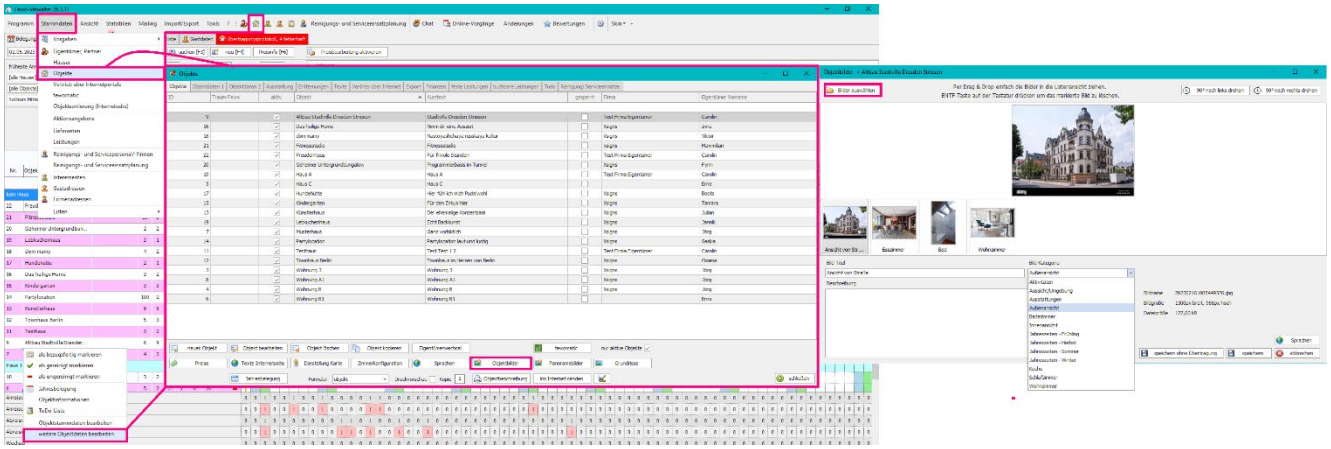
3.4.13 Objektbilder

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objektbilder**

3.4.13.1 Objektbilder hinzufügen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objektbilder > Bilder auswählen**

Bilder können via Drag & Drop oder *Bilder auswählen* (links oben) in diesen Bereich hochgeladen werden.



Klicken Sie auf ein Bild können Sie unter *Bild-Kategorie* zuweisen, welche Ansicht das Bild zeigt und unter *Bild-Titel* und *Beschreibung* Texte und Titel zum Bild verfassen.

Hinweis:
Sie brauchen nicht jedes Mal nach zuweisen einer Kategorie speichern, Sie können einmal alle Texte und Kategorien zuweisen und am Ende speichern. Andernfalls schließt sich das Fenster nach jedem Speichern und Sie müssten jedes mal erneut in die Objektbilder.

Im Falle das Sie die Bilder eines Objektes erneuern aber noch nicht auf die Portale übertragen wollen, weil die neuen Bilder vielleicht durch den Eigentümer noch nicht freigegeben sind, dann klicken Sie *speichern ohne Übertragung.*

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.4.13.2 Objektbilder bearbeiten

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objektbilder > 90° nach links / rechts drehen**

Sie können das gewünschte Bild auswählen und dann auf *90° nach links drehen* oder *90° nach rechts drehen* drücken. Danach speichern Sie.

Bildauflösung verändern

Wenn Sie die Bildauflösung, in der ein Bild zu einem Portal oder der Webseite gesendet werden sollen Programm > Internetschnittstellen > Fewo-Verwalter Webmodul > längste Seite ☐ in Pixeln und stellen dort ein, wie groß die längste Seite sein soll.

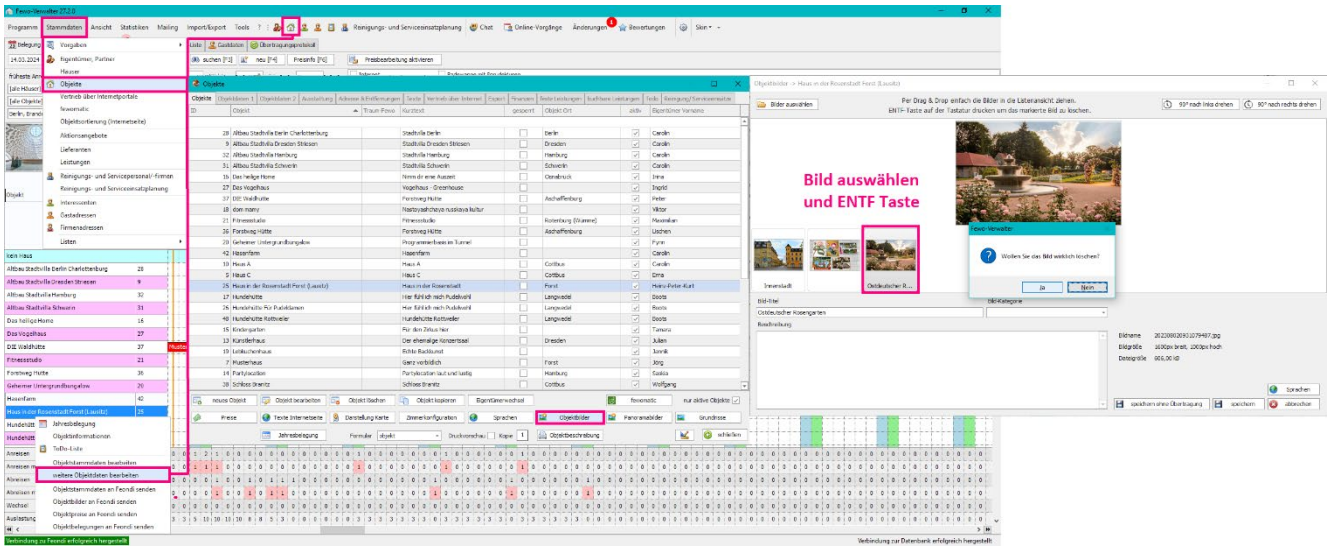
Wichtig!

Die Bilder werden nur runterskaliert, allerdings nicht hochskaliert. Haben Sie z.B. eingestellt die Bildgröße soll 2000 Pixel sein, so wird ein Bild das Sie mit 1200 Pixel reinladen nicht auf 2000 Pixel skaliert. Laden Sie aber ein Bild rein das 3000 Pixel hat, wird es auf 2000 Pixel runter skaliert.

3.4.13.3 Objektbilder löschen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objektbilder >** Bild anklicken > Taste ENTF drücken

Gehen Sie in die Bilder des Objektes und wählen Sie das Bild aus, dass Sie löschen möchten. Dann drücken Sie die ENTF (entfernen) Taste. Das Bild ist nun gelöscht.

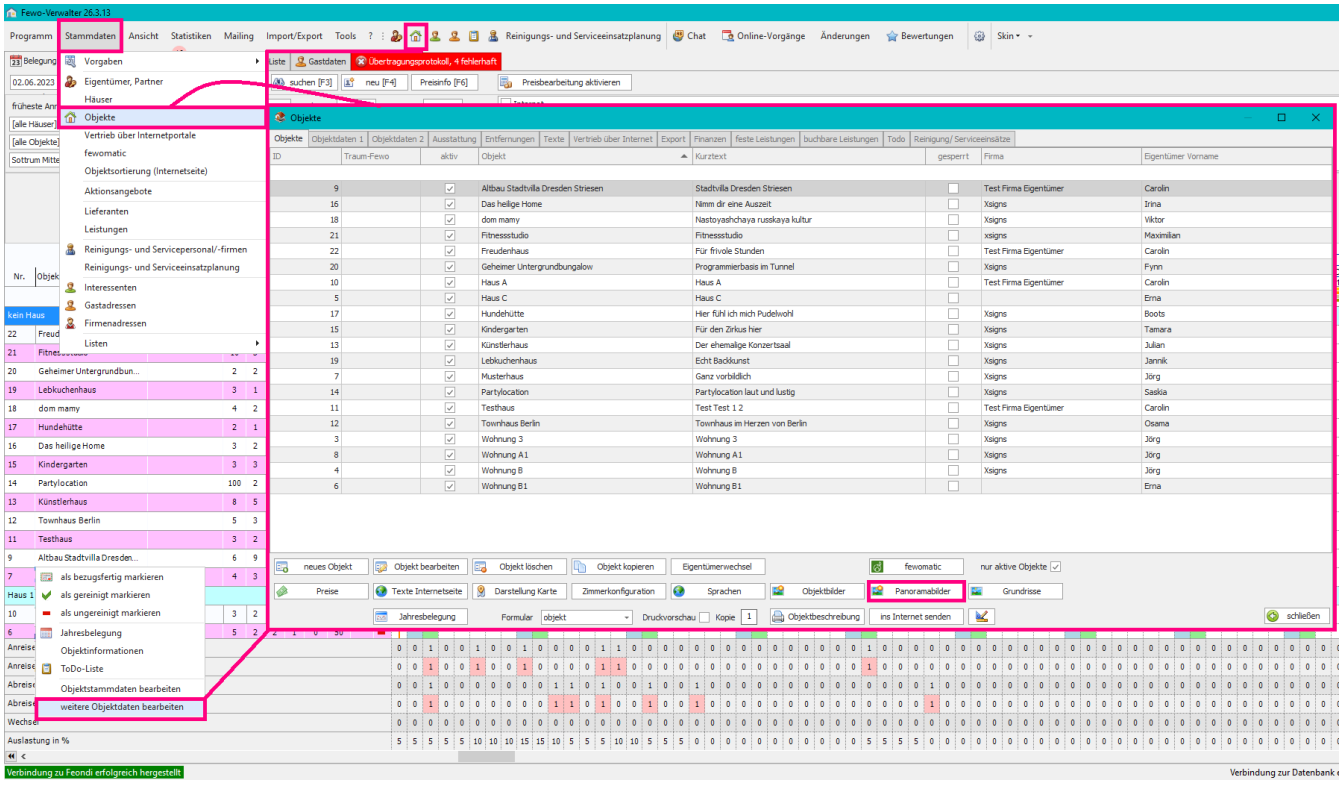


3.4.14 Panoramabilder

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Panoramabilder**

Hier können Sie den Panoramabilder des Objektes hochladen.

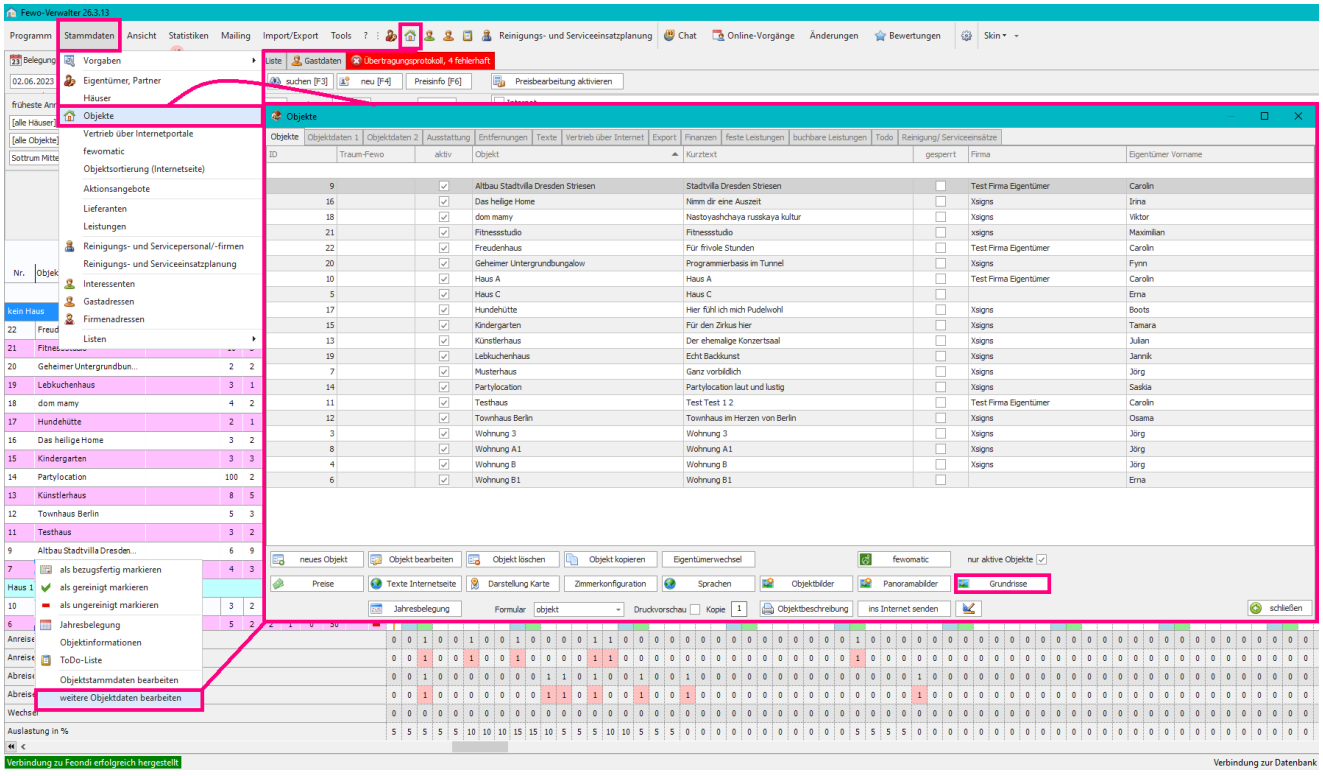
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.4.15 Grundriss

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Grundriss**

Hier können Sie den Grundrissplan des Objektes hochladen.

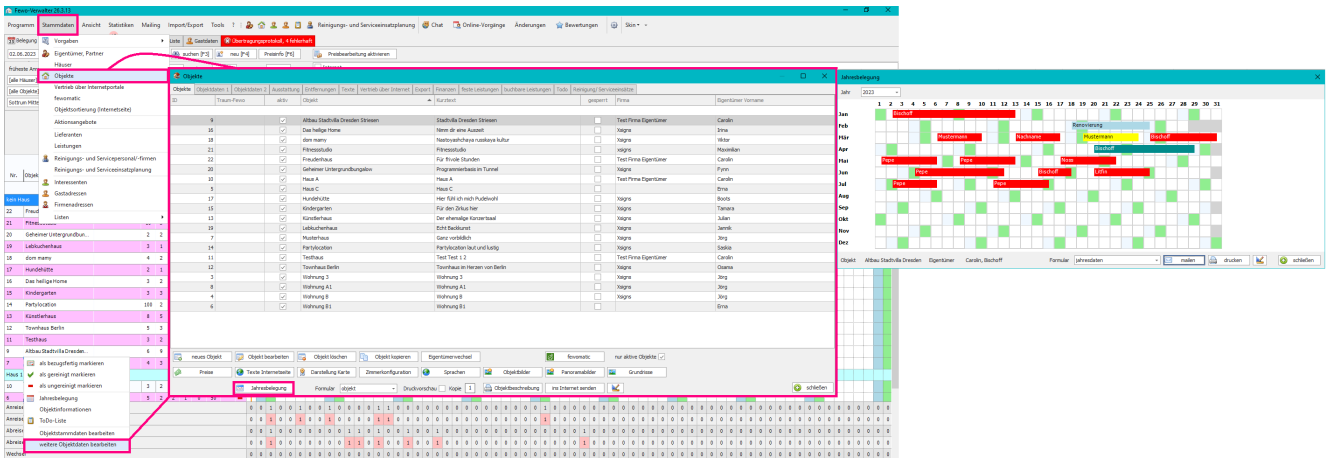


3.4.16 Jahresbelegung

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Jahresbelegung**

Belegung > Rechtsklick auf das Objekt > Jahresbelegung

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

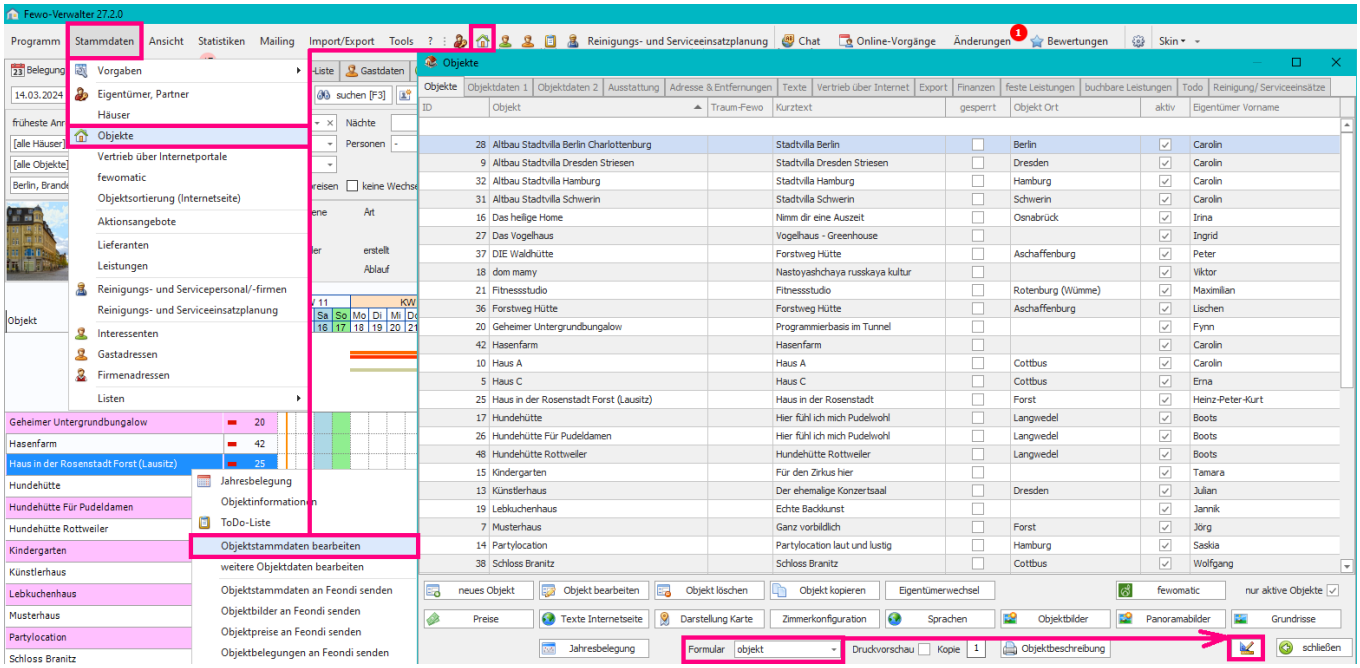


In der Jahresbelegung können Sie oben das *Jahr* auswählen, wofür Sie sich die Belegung anschauen wollen. Sie können im Jahr so weit zurück gehen, wie das Objekt bei Ihnen existiert. Zudem können Sie diese Übersicht auch *mailen* und *drucken*. Viele Eigentümer fragen nach einer solchen Übersicht. Unter *drucken* wird der Plan einmal wie oben dargestellt und einmal als Liste angezeigt. Über das Formular Icon  können Sie den Plan auch mit Informationen nach Ihren Wünschen konfigurieren. **Denken Sie bitte dran nur der Admin kann Formulare bearbeiten.**

3.4.17 Formular

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Formular**

Dies ist die Objektbeschreibung, die Sie auch per Mail mitsenden können.



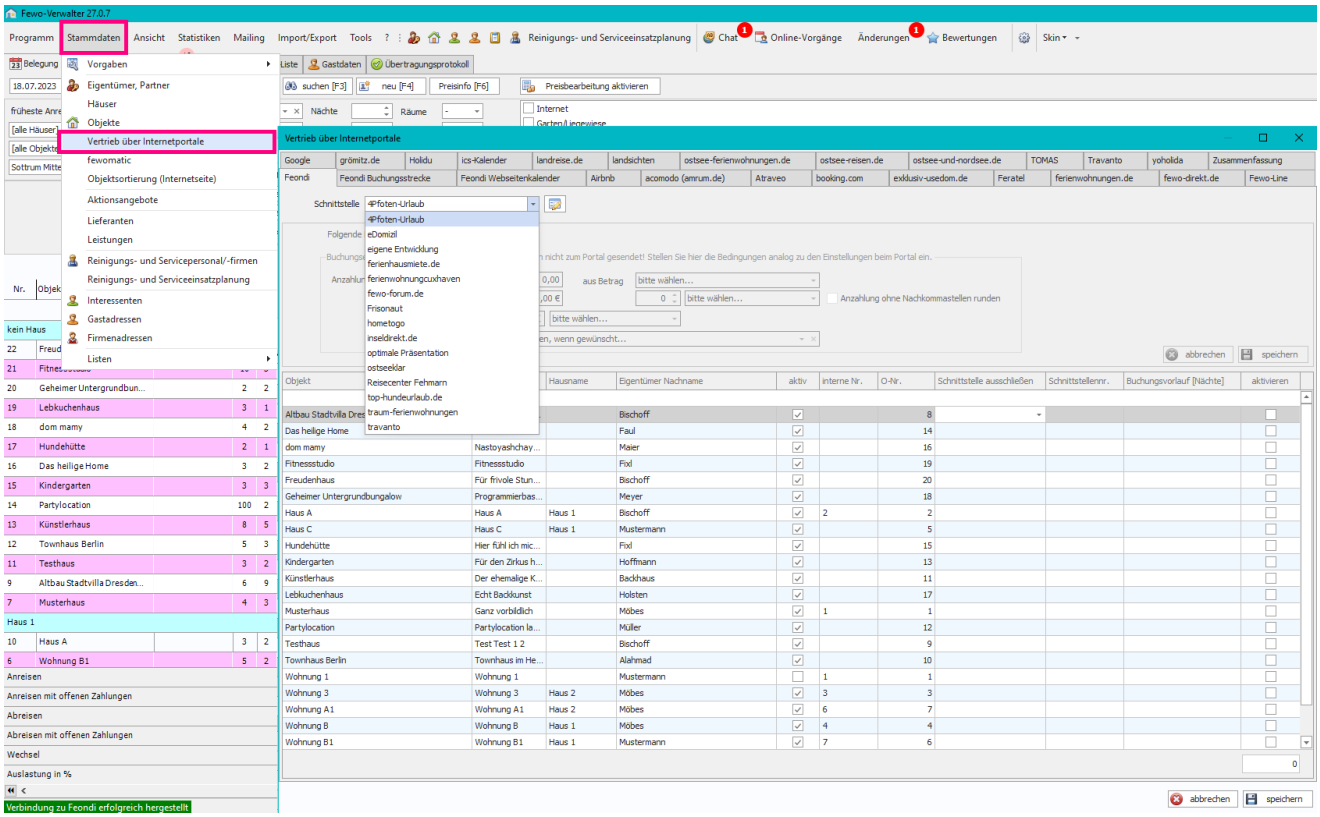
Druckvorschau Objektschreibung

3.4.18 Ins Internet senden

Stammdaten > Objekte > Ins Internet senden

3.5 Vertrieb über Internetportale

Stammdaten > Vertrieb über Internetportale



Hier finden Sie die Übersicht aller Portale zu denen Sie Ihre Objekte senden können.
Wie Sie welches Portal anbinden, entnehmen Sie bitte den entsprechenden Schnittstellenanleitungen.

3.5.1 Feondi (Portale die sich über unsere Feondi Rest API angeschlossen haben)

Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > Feondi

3.5.1.1 Portale die unter dem Reiter Feondi gelistet sind ausschließen

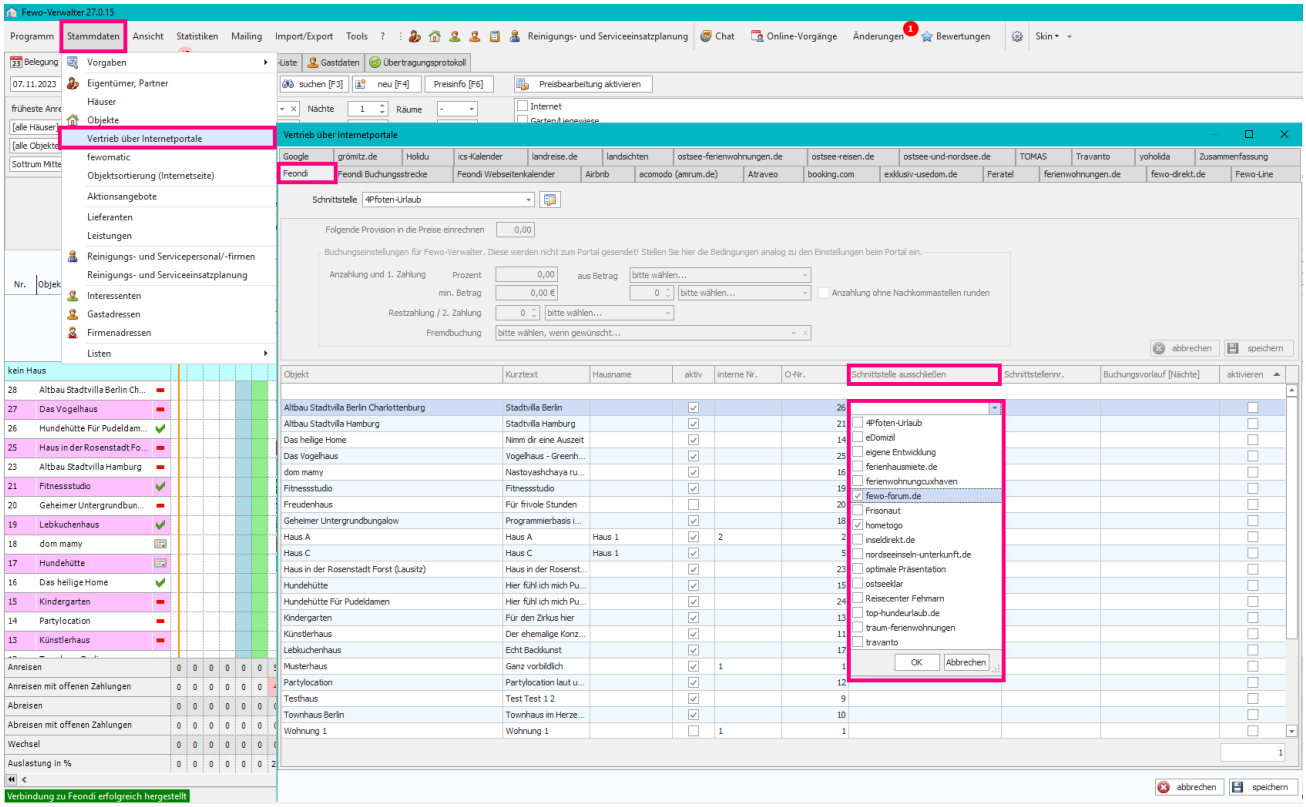
3.5.1.1.1 Vereinzelte Portale ausschließen

Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > Feondi > Schnittstelle ausschließen

Wenn Sie Objekte haben, die Sie zu einigen Portalen nicht senden möchten, weil diese z.B. gewisse Funktionen in der Schnittstelle noch nicht umgesetzt haben, dann können Sie in der Spalte Schnittstelle ausschließen auf die Zeile des Objektes das nicht zum Portal gesendet werden soll klicken. Dort öffnet sich ein Dropdown Menü und dort können Sie anhaken zu welchem Portal das Objekt nicht gesendet werden soll.

Noch einmal, **es ist unerheblich, ob Sie das im Menü von Hometogo oder Frisonaut machen, es wird für alle Kanäle übernommen.** Klicken Sie am Ende auf *speichern*.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

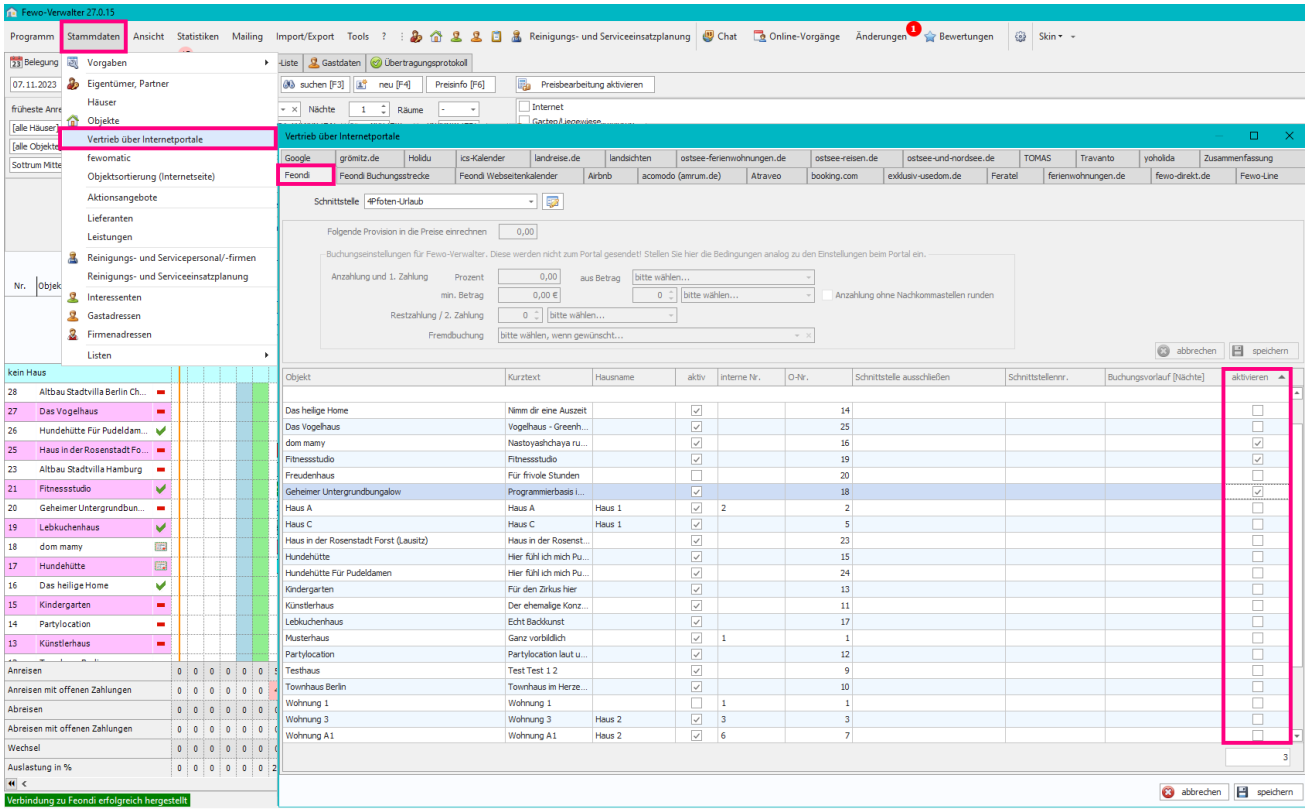


3.5.1.1.2 Objekt zu keinem der unter Feondi gelisteten Portale senden

Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > Feondi > Aktiveren (Haken raus)

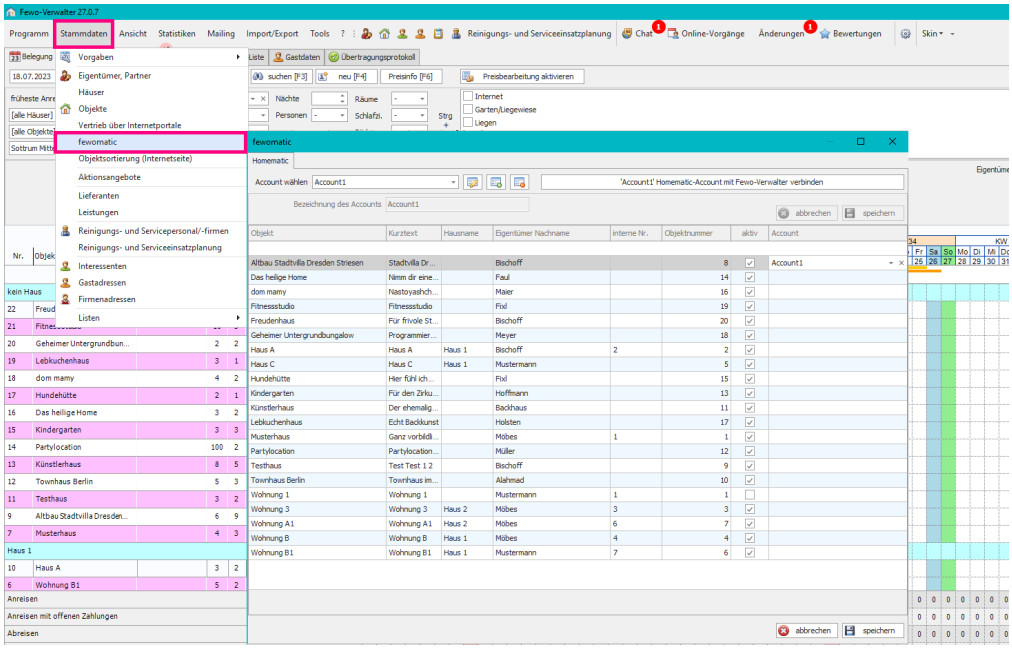
Wenn Sie ein Objekt auf allen Portalen dieses Reiters deaktivieren möchten, weil es ausgerechnet auf diesen sowieso nicht gebucht wird oder Sie das Objekt aus der Verwaltung nehmen, dann nehmen Sie den Haken bei aktiveren für das Objekte komplett raus und es wird zu keinem der Portale gesendet.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.6 Fewomatic (Zusatzmodul)

Stammdaten > fewomatic



Dieser Bereich ist wie der Bereich Vertrieb über Internetportale, die Übersicht der anbindbaren Smart Home Partner. Aktuell ist nur Homematic IP vorhanden. Hier werden die Accounts des Anbieters mit Fewo-Verwalter und fewomatic verbunden.

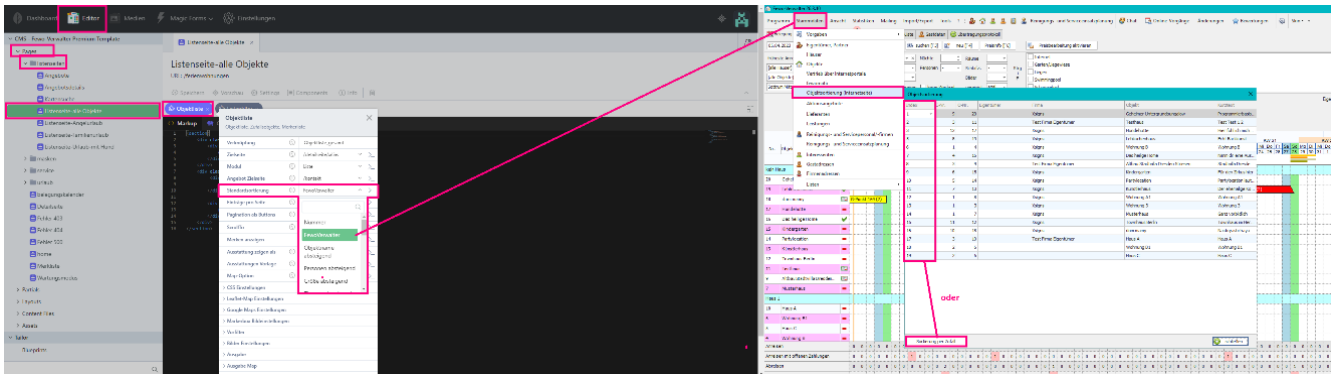
Die Anbindung der einzelnen Partner entnehmen Sie bitte den fewomatic Schnittstellenanleitungen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3.7 Objektsortierung (Internetseite)

Stammdaten > Objektsortierung (Internetseite)

Dieser Bereich ist für Ihr October Webmodul.
Sie können über Index eine Nummer vergeben oder eine *zufällige Sortierung* wählen.



3.8 Aktionsangebote

Stammdaten > Aktionsangebote

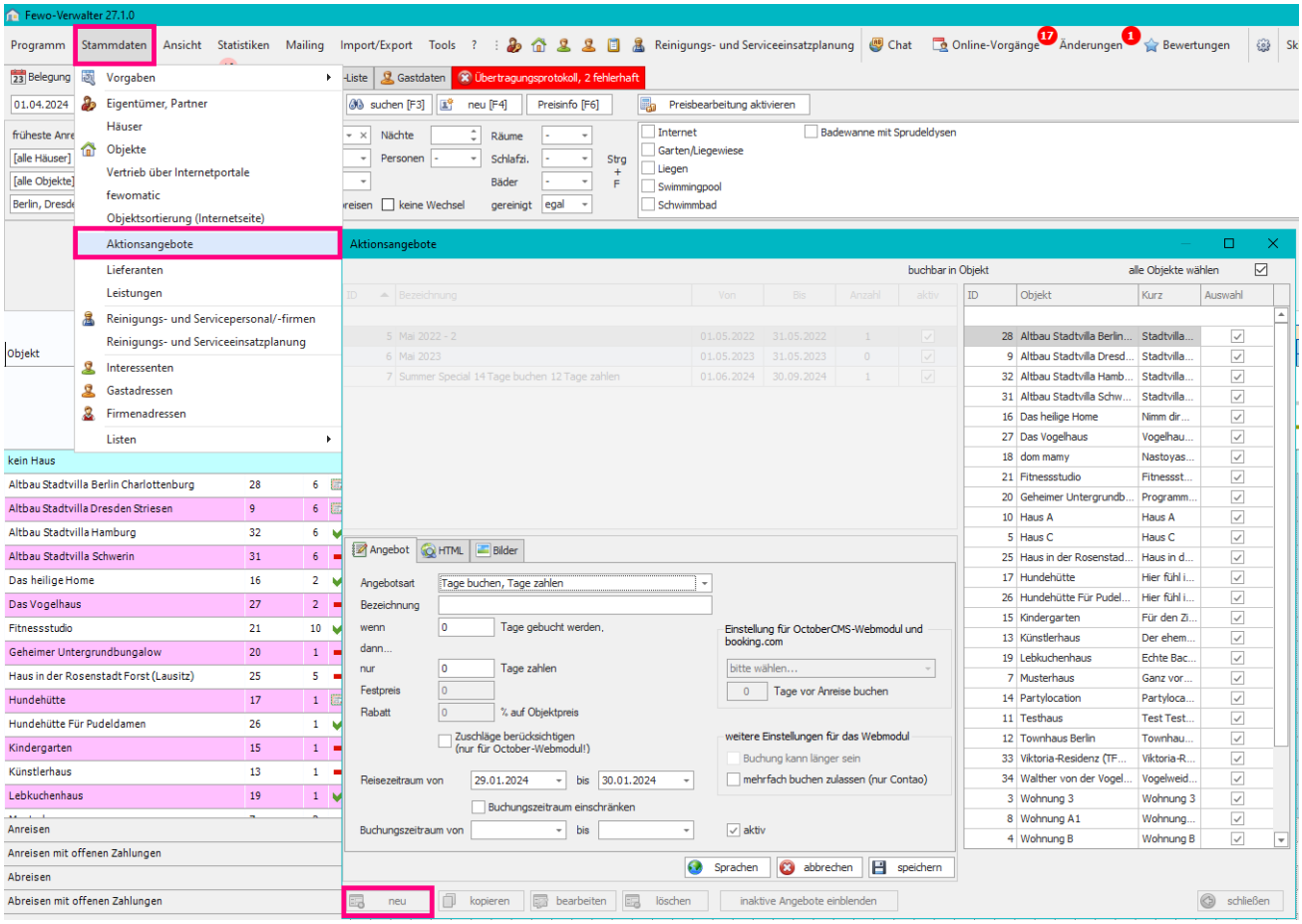
Diese Aktionsangebote können aktuell zur eigenen Internetseite (mit Webmodul October oder Contao) und zum Portal booking.com geschickt werden. Wenn über einen der beiden Wege ein *Online-Vorgang* mit gebuchtem Aktionsangebot reinkommt, wird dieses auch automatisch übernommen.

Welche Aktionsangebote für Booking möglich sind und wie Sie diese einstellen, entnehmen Sie bitte der Booking Schnittstellenanleitung.
Die Aktionsangebote können in drei verschiedenen Varianten angelegt werden:

Tage buchen, Tage zahlen – Ich buche 7 Tage bezahle aber nur 5
Festpreis Tage – Ich buche 7 Tage zu einem Festpreis von 500,00 €
Rabatt % auf Objektpreis - Bei einer Buchung von 7 Tagen erhalten Sie 10% Rabatt

Die linke Seite des Fensters gibt die Einstellungen bzw. Gültigkeiten vor, auf der rechten Seite geben Sie an, für welche Objekte das Aktionsangebot gelten soll.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.8.1 Aktionsangebot erstellen

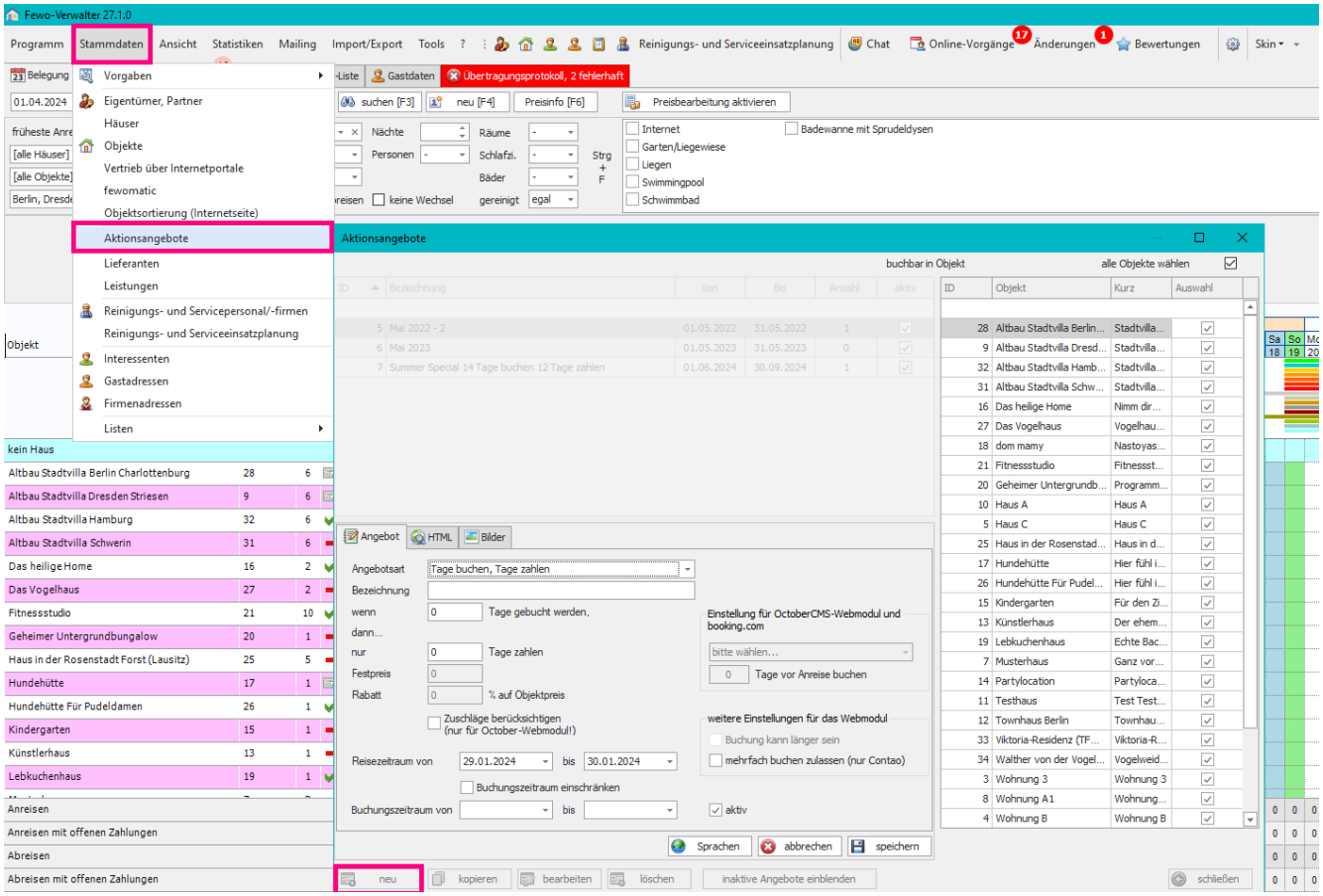
Stammdaten > Aktionsangebote > Neu

Angebotsart ▼ *Tage buchen, Tage zahlen*
Festpreis Tage
Rabatt auf Objektpreis in %

3.8.1.1 X Tage buchen, Y Tage zahlen

Stammdaten > Aktionsangebote > Neu > Angebotsart > Tage buchen, Tage zahlen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Angebotsart ▼ Tage buchen, Tage zahlen **schaltet folgende Felder frei:**

Bezeichnung tragen Sie hier Ihre gewünschte Bezeichnung für das Aktionsangebot ein.

Wenn ☐ Tage gebucht werden tragen Sie hier ein, wie viele Tage jemand buchen muss

Wenn ☐ Tage zahlen tragen Sie hier ein, wie viele Tage er aber stattdessen nur zahlen braucht

☐/☑ Zuschläge berücksichtigen (nur für October Webmodul!)

Reisezeitraum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ
☐/☑ Buchungszeitraum einschränken
Buchungszeitraum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Weitere Einstellungen für das Webmodul
☐/☑ Mehrfach buchen zulassen (nur Contao)

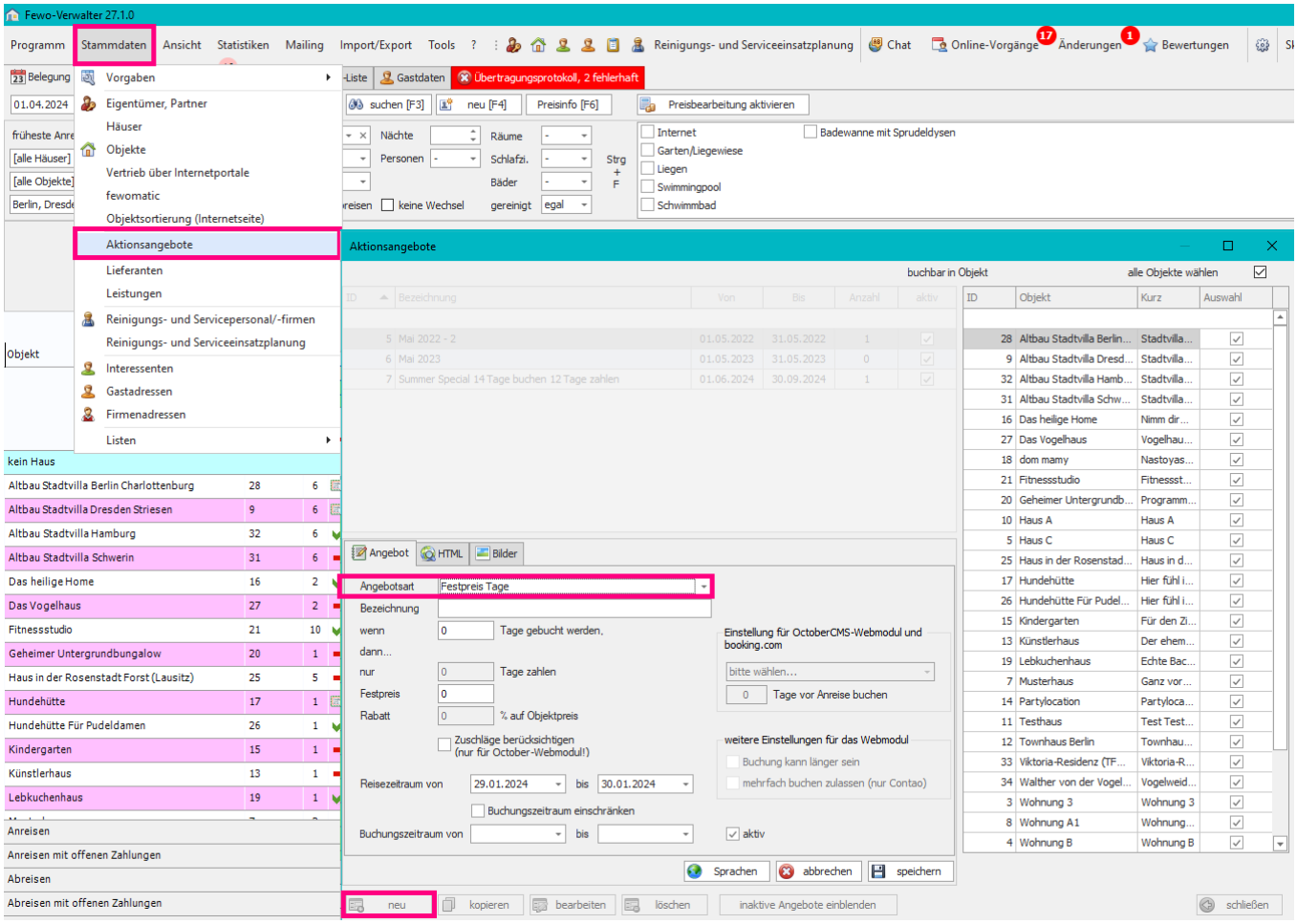
☐/☑ aktiv hier wählen Sie, ob Sie das Aktionsangebot aktivieren oder deaktivieren möchten

Auf der rechten Seite haken Sie dann an, für welche Objekte dieses Aktionsangebot gelten soll.

3.8.1.2 Festpreis Tage (Festpreis Rabatt)

Stammdaten > Aktionsangebote > Neu > Angebotsart > Festpreis Tage

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Angebotsart ▼ *Festpreis Tage* **schaltet folgende Felder frei:**

Bezeichnung tragen Sie hier Ihre gewünschte Bezeichnung für das Aktionsangebot ein.

Wenn ☐ Tage gebucht werden tragen Sie hier ein, wie viele Tage jemand buchen muss

Festpreis tragen Sie hier ein, welchen Preis er bekommt, wenn er die Anzahl an Tagen darüber bucht

☐/☑ Zuschläge berücksichtigen (nur für October Webmodul!)

Reisezeitraum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ
☐/☑ Buchungszeitraum einschränken
Buchungszeitraum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

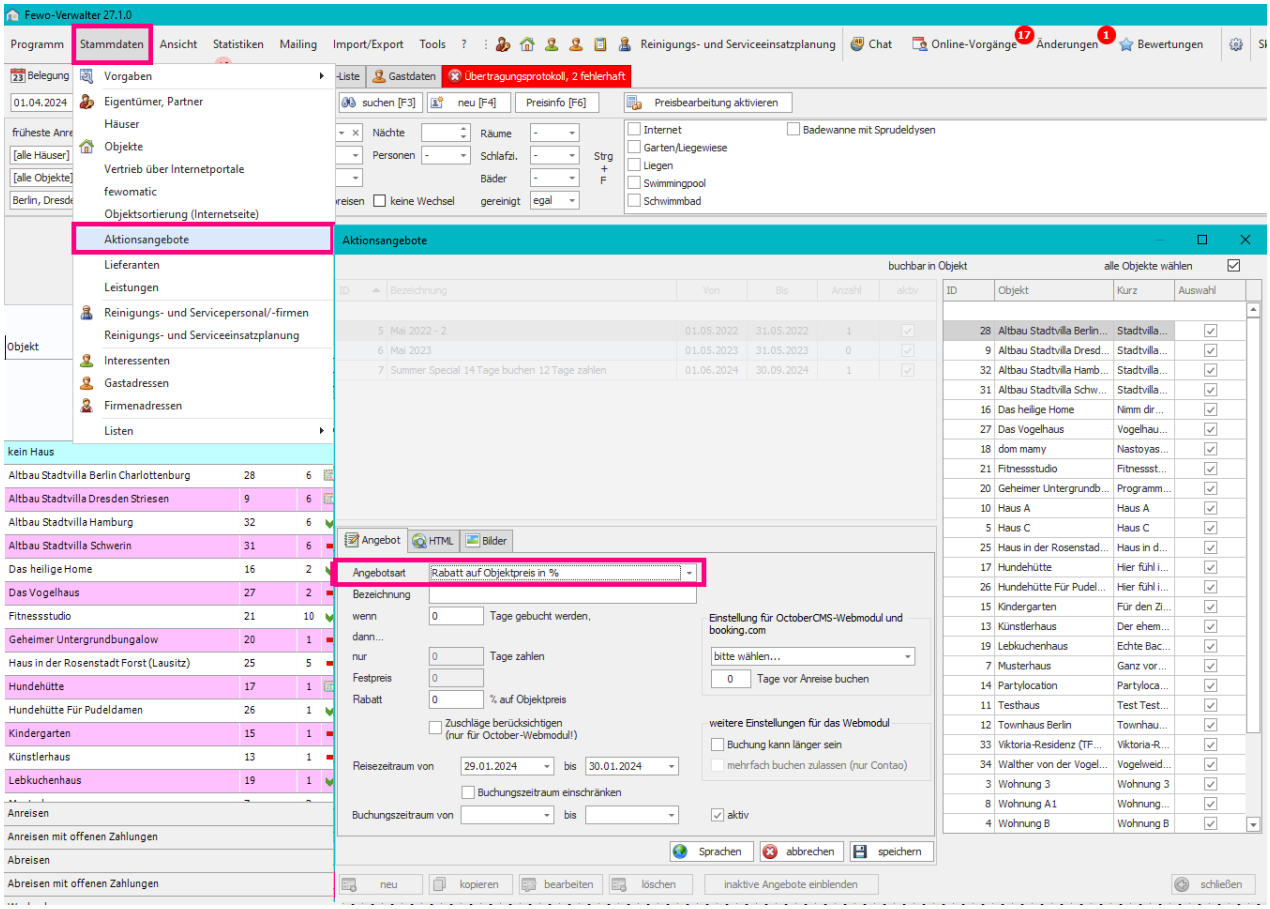
☐/☑ aktiv hier wählen Sie, ob Sie das Aktionsangebot aktivieren oder deaktivieren möchten

Auf der rechten Seite haken Sie dann an, für welche Objekte dieses Aktionsangebot gelten soll.

3.8.1.3 Rabatt auf Objektpreis in % (Prozentualer Rabatt – Booking Angebote)

Stammdaten > Aktionsangebote > Neu > Angebotsart > Rabatt auf Objektpreis in %

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Angebotsart ▼ Rabatt auf Objektpreis in % schaltet folgende Felder frei:

Bezeichnung tragen Sie hier Ihre gewünschte Bezeichnung für das Aktionsangebot ein.

Wenn ☐ Tage gebucht werden
Rabatt ☐ % auf Objektpreis

☐/☑ Zuschläge berücksichtigen (nur für October Webmodul!)

Reisezeitraum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ
☐/☑ Buchungszeitraum einschränken
Buchungszeitraum von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ

Hier treffen Sie die Einstellung, wenn Sie für Booking ein Aktionsangebot erstellen möchten. Mehr dazu finden Sie auch in der Booking Schnittstellenanleitung

Einstellung für das OctoberCMS-Webmodul und booking.com ▼gilt immer
Für Last-Minute-Bucher, die maximal
Für Frühbucher, die mindestens
☐ Tage vor Anreise buchen

Weitere Einstellungen für das Webmodul
☐/☑ Buchung kann länger sein

☐/☑ aktiv hier wählen Sie, ob Sie das Aktionsangebot aktivieren oder deaktivieren möchten

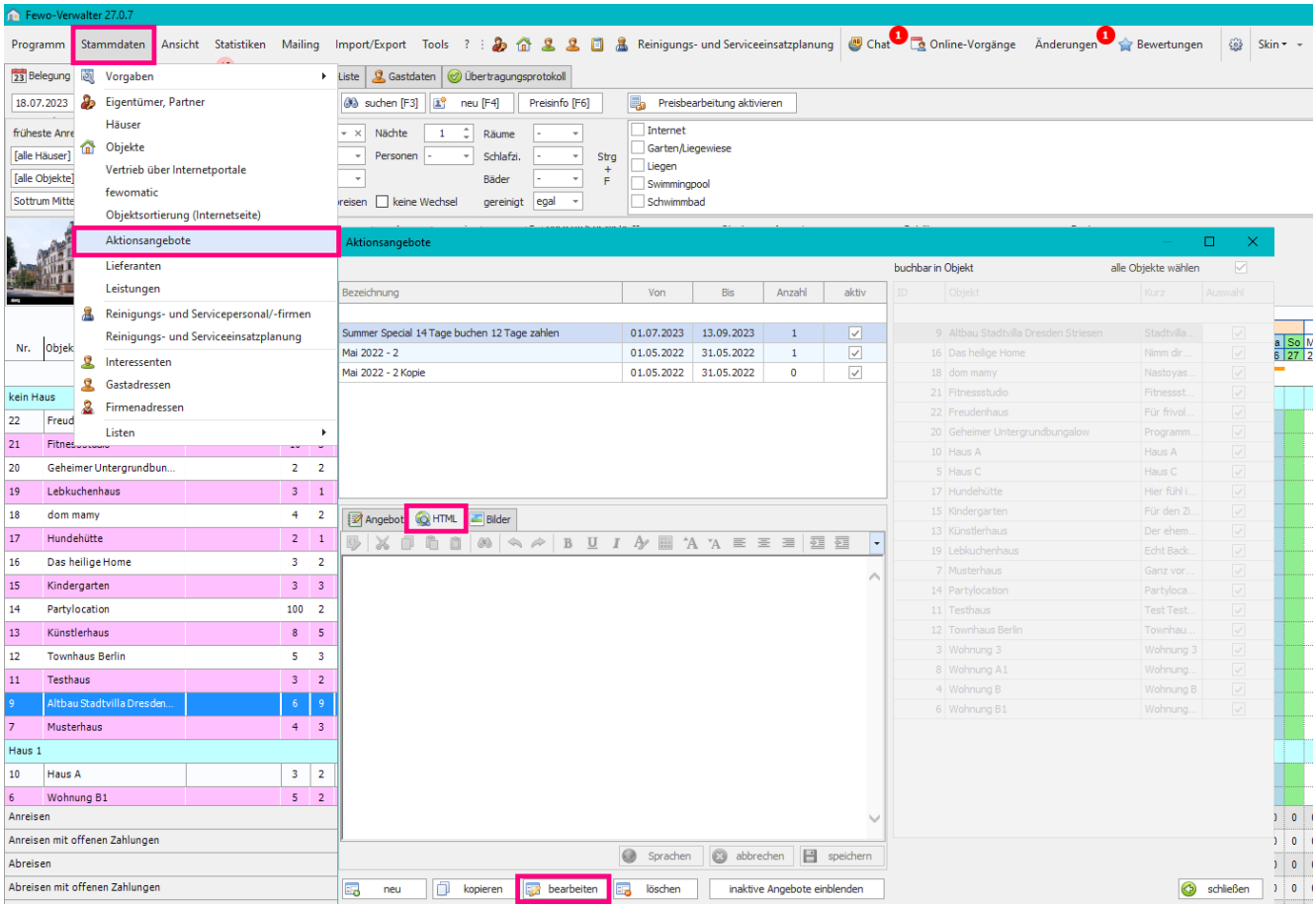
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Auf der rechten Seite haken Sie dann an, für welche Objekte dieses Aktionsangebot gelten soll.

3.8.2 Beschreibung für Aktionsangebote

Stammdaten > Aktionsangebote > Aktionsangebot auswählen > bearbeiten > HTML

Wählen Sie das gewünschte Aktionsangebot aus klicken auf *bearbeiten* und gehen in den Reiter *HTML* dort können Sie nun den Beschreibungstext für Ihr Aktionsangebot hinterlegen.

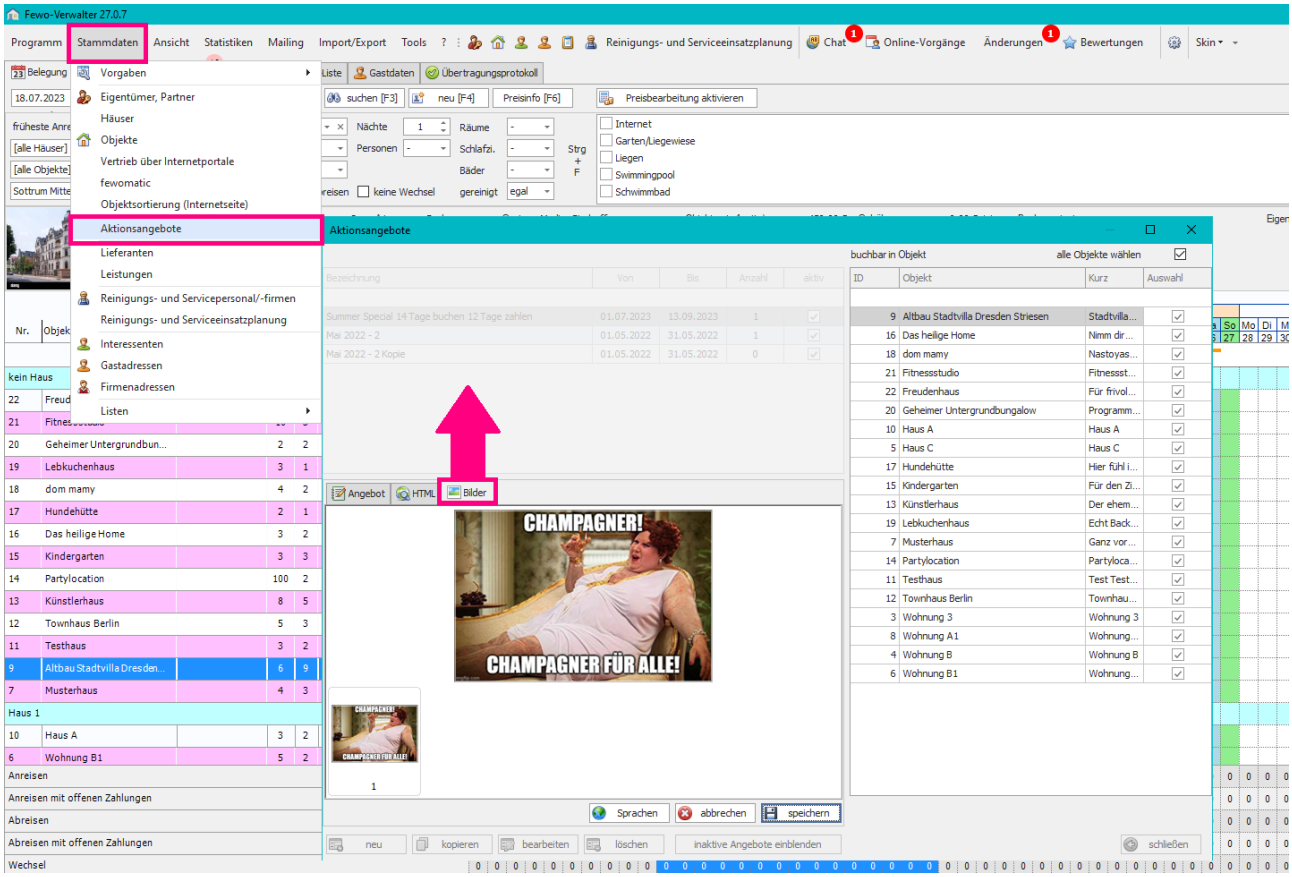


3.8.3 Bilder in Aktionsangeboten

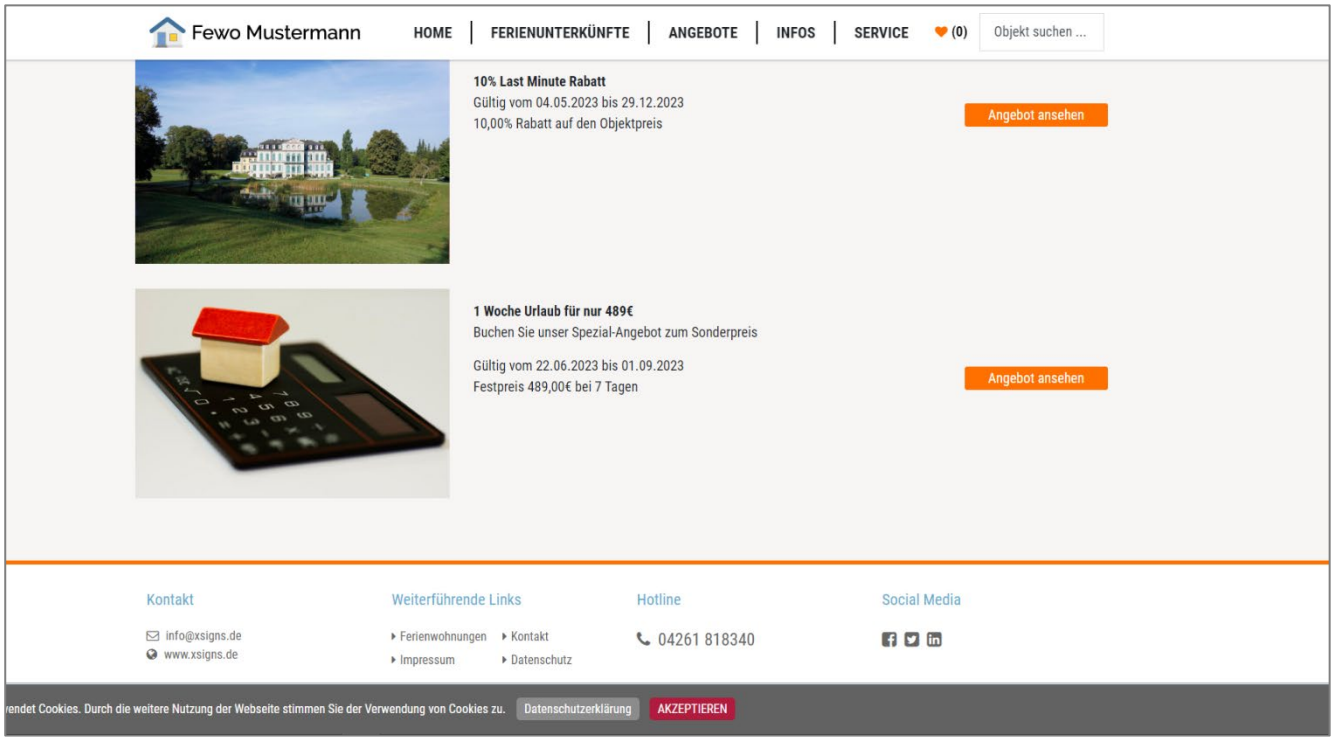
Stammdaten > Aktionsangebote > Aktionsangebot auswählen > bearbeiten > Bilder

Wählen Sie das gewünschte Aktionsangebot aus, klicken auf bearbeiten, wählen Bilder und ziehen Sie via Drag and Drop Bilder rein, um Ihr Aktionsangebot für Ihre Webseite aufzuhübschen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



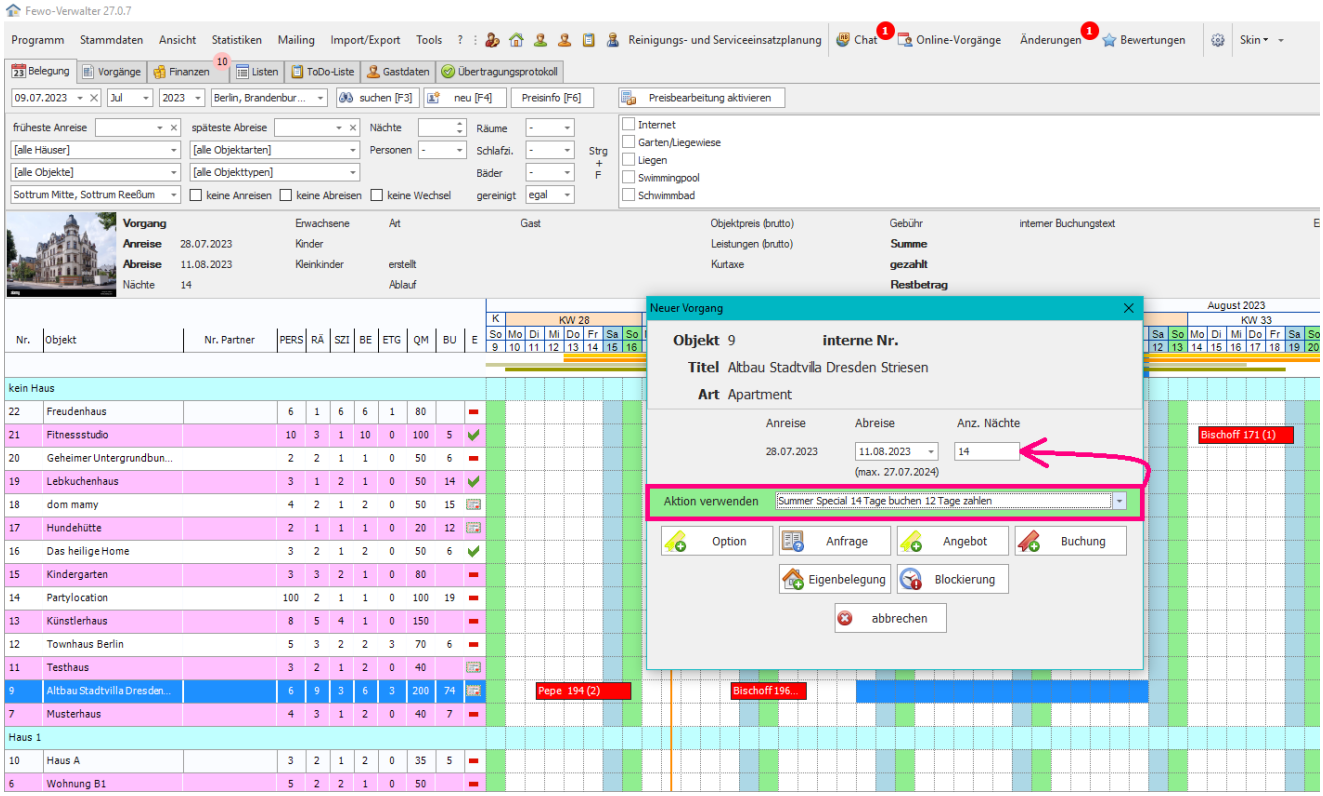
Hier ein Beispiel wie *Aktionsangebote* auf Ihrer Webseite aussehen können. Klickt man dann auf Angebote ansehen, sieht man welche Objekte für das Aktionsangebot gelten.



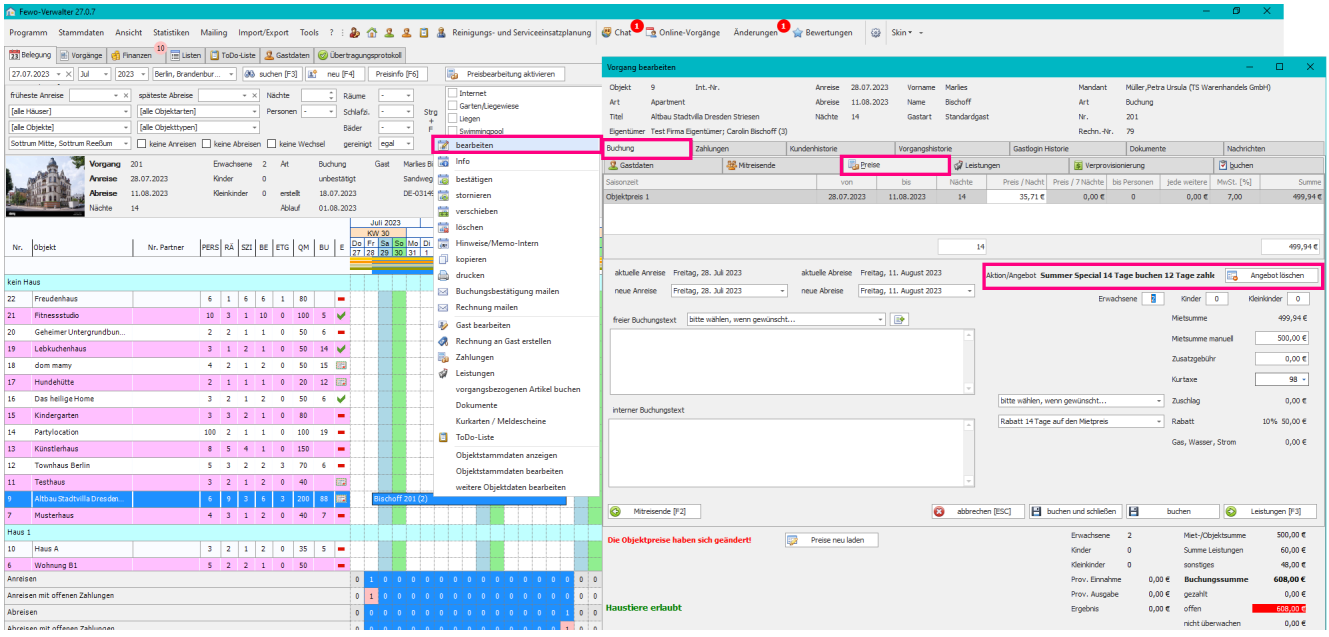
3.8.4 Aktionsangebot im Vorgang

Wenn Sie manuell einen Vorgang anlegen, können Sie in der Buchungsmaske auswählen, ob ein zum Buchungszeitpunkt passendes Aktionsangebot verwendet werden soll.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

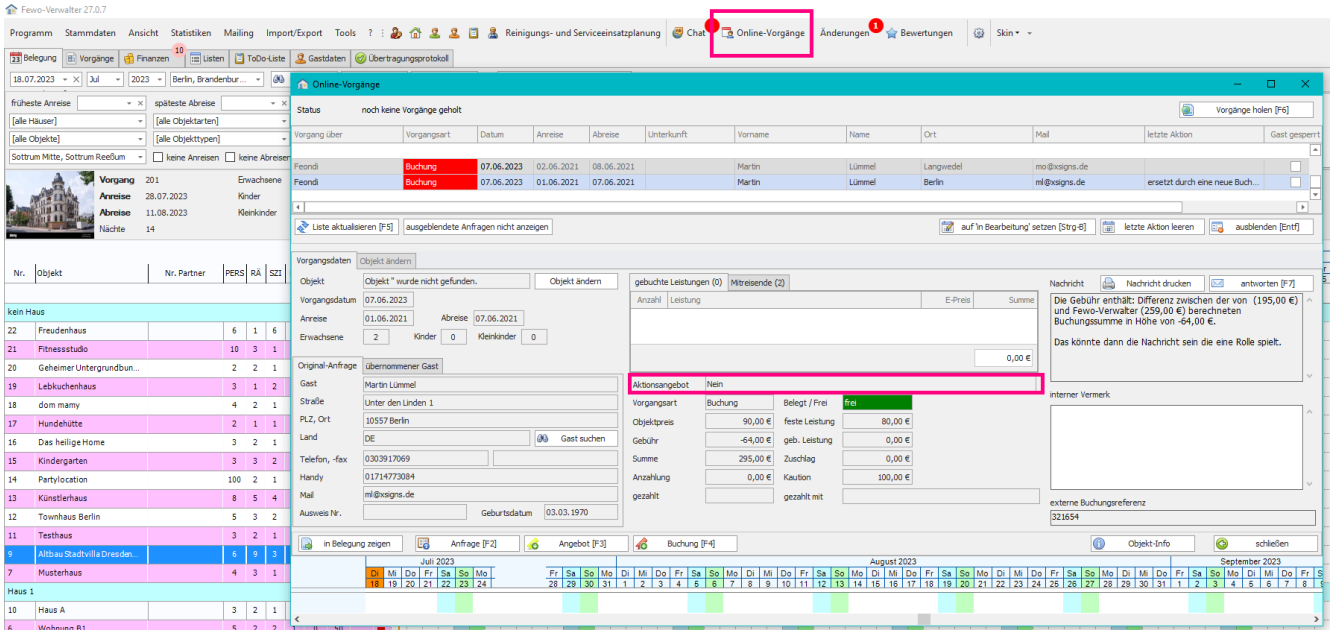


Es wird Ihnen dann im Vorgang unter Rechtsklick oder Doppelklick auf den Vorgang **> Bearbeiten > Buchung > Preise > Aktion/Angebot** angezeigt. Sie können das Aktionsangebot dort auch löschen, wenn man den Button *Angebot löschen* drücken und *buchen* klickt.



In den *Online-Vorgängen* finden Sie die Aktionsangebote im Feld *Aktionsangebot*

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.8.5 Fallbeispiele Aktionsangebote

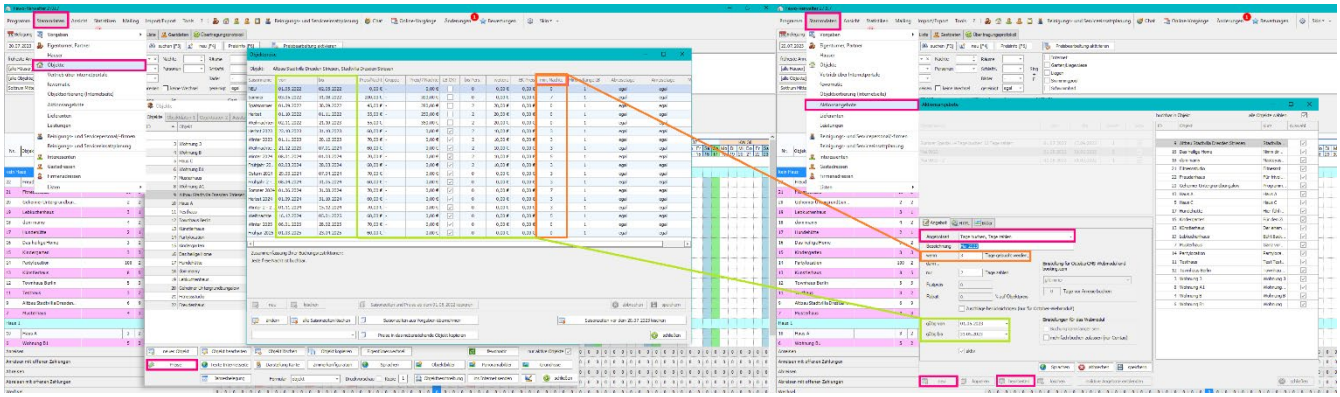
3.8.5.1 Fallbeispiel 1 – Aktionsrabatt wird auch nach Datumsende der Aktion gewährt

10% Rabatt bei einer Buchung über min. 3 Tage (☑ Buchung kann länger sein)
Aktionszeitraum 31.01. – 31.03.

Die Buchung geht vom 26.03. – 10.04 **dann gelten die 10% Rabatt nicht nur bis 31.03 sondern auch für die Tage im April, da der Aufenthaltszeitraum während der Aktion begann.**

3.8.5.2 Fallbeispiel 2 – Tage im Angebot müssen mit Mindestaufenthalt der Saisonzeit übereinstimmen

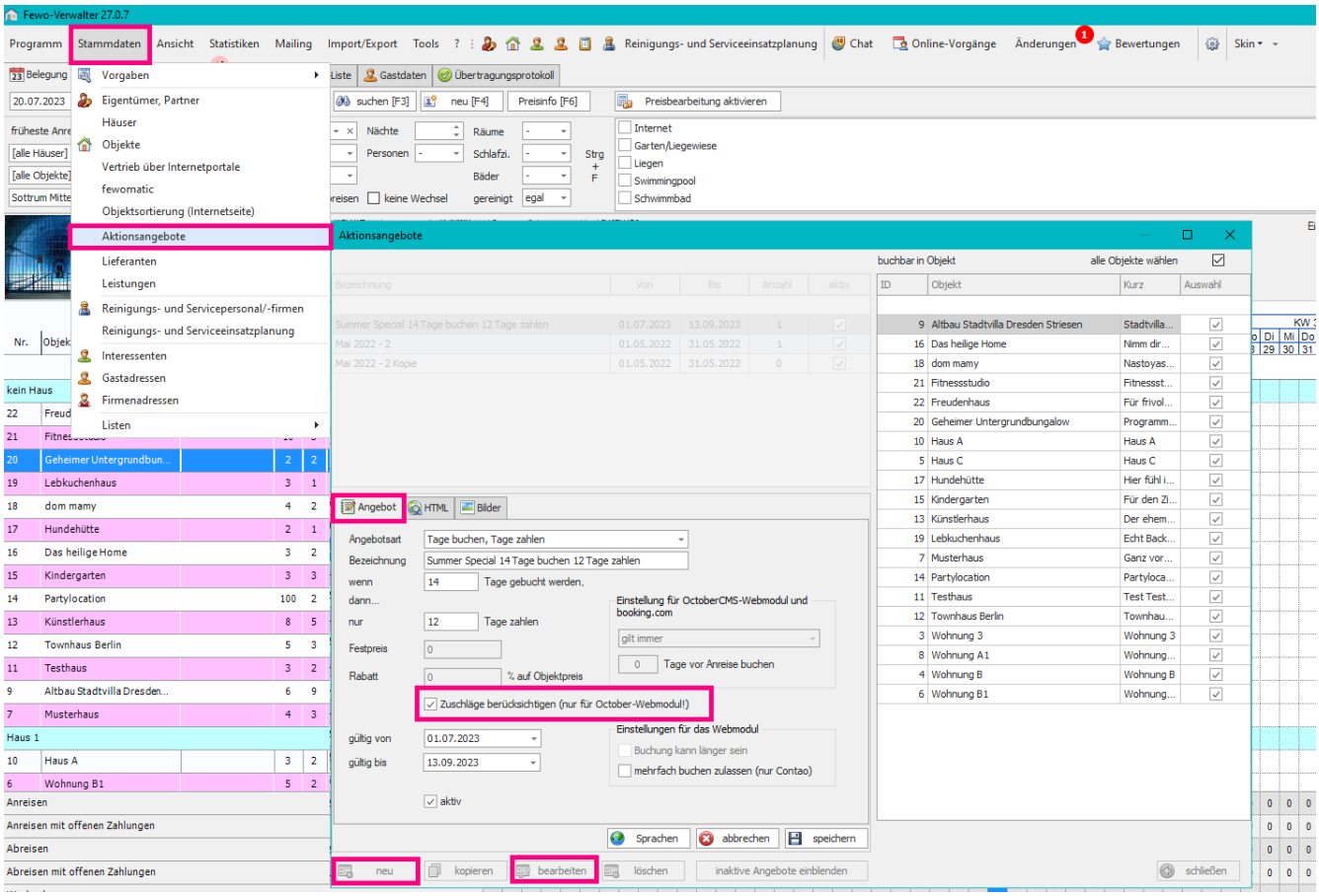
Wenn Sie in den Saisonzeiten (Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Preise > min. Nächte) einen Mindestaufenthalt von z.B. 7 Nächte angegeben haben, kann KEIN Aktionsangebot mit 6 Nächte zum Preis von 5 oder 5 Nächte zum Preis von 4 etc. erstellt werden.
Bei Aktionsangeboten X Tage buchen aber nur X-Y Tage bezahlen, muss X zumindest dem Mindestaufenthalt der Saisonzeiten des Aktionszeitraums entsprechen (ggf. müssen Sie bei mehrere Saisonzeiten die Einstellung bei *min. Nächte* prüfen, wenn Aktionsangebote länger sind als eine Saisonzeit)



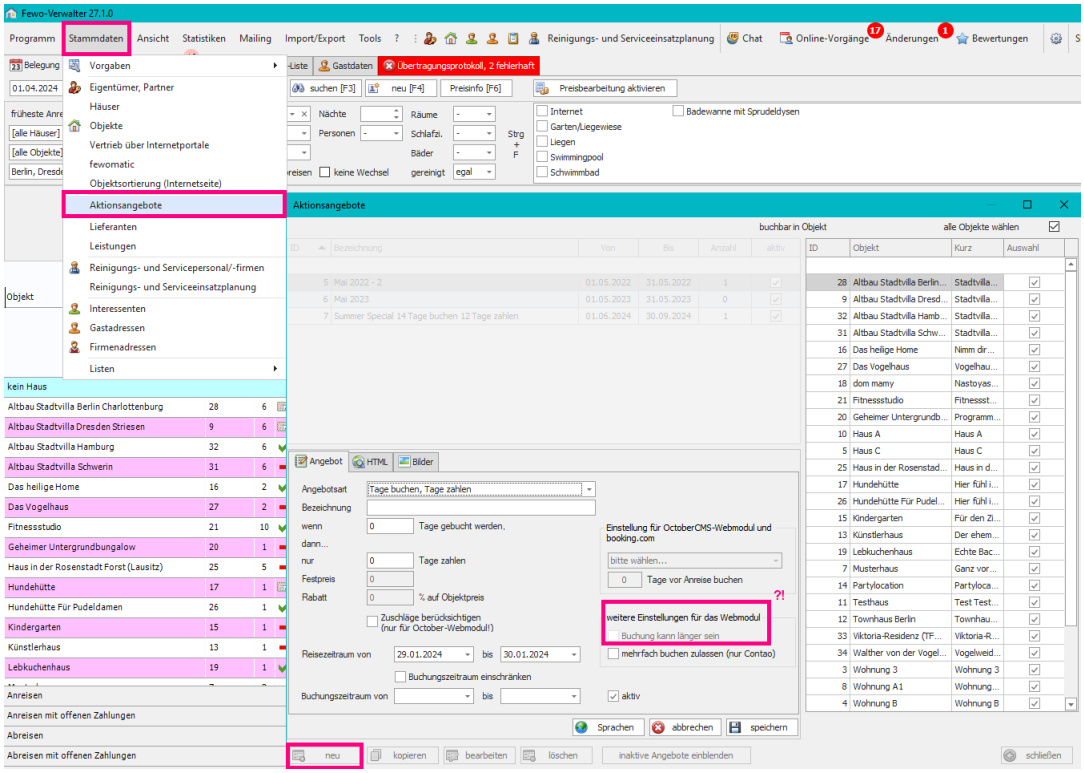
3.8.5.3 Fallbeispiel 3 – Zuschläge wurden bei der Aktion nicht berücksichtigt.

Zuschläge werden bei Aktionsangeboten nur berücksichtigt, wenn Sie unter **Stammdaten > Aktionsangebote >**

Angebot auswählen > bearbeiten > Angebot (erster Reiter) > ☑ Zuschläge berücksichtigen (nur für October-Webmodul!) Haken setzen.

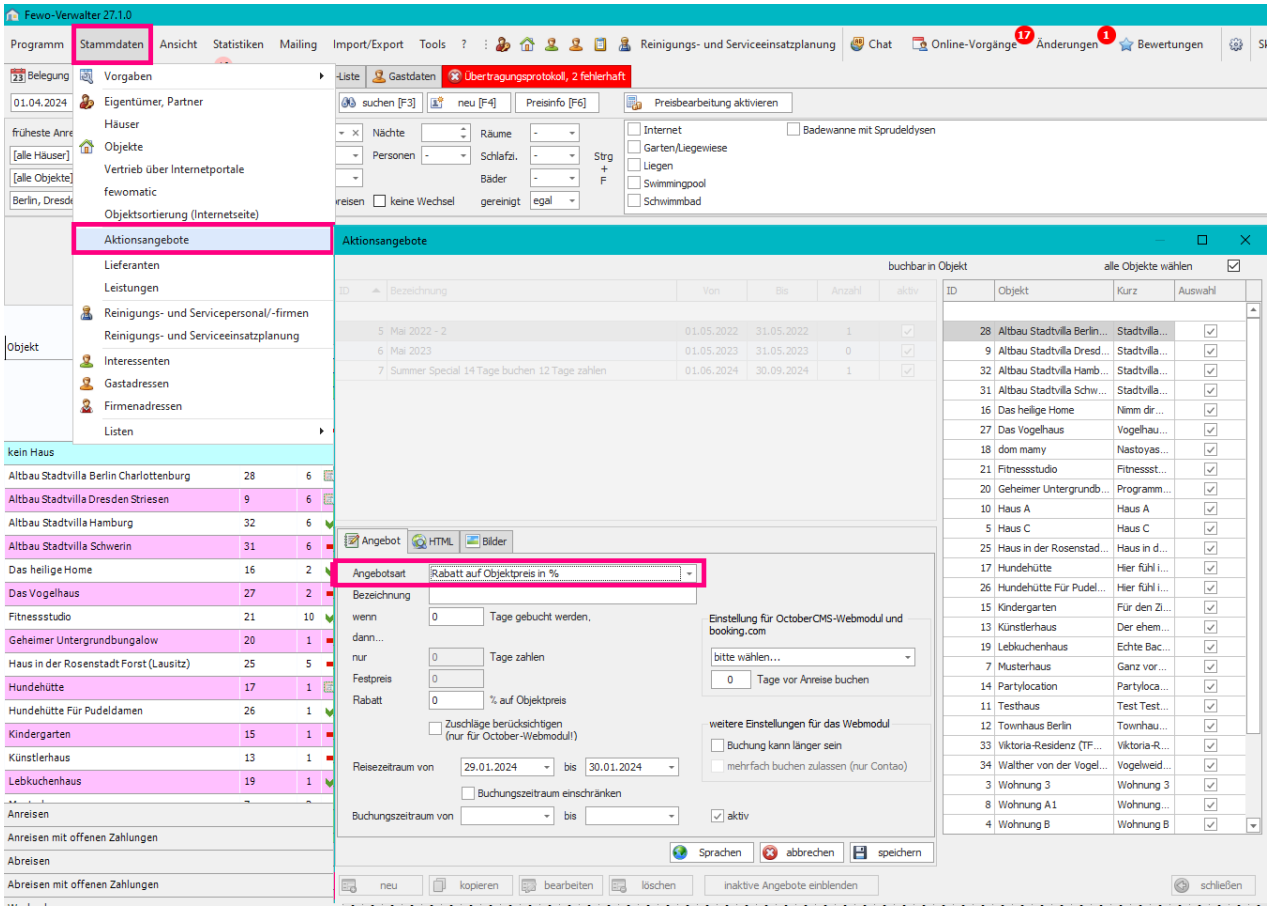


3.8.5.4 Fallbeispiel 4 – X Tage buchen Y Tage zahlen – Zeitraum kann länger sein funktioniert nicht



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Wenn Sie die Angebotsvariante *Tage buchen, Tage zahlen* nutzen möchten und die Option *Buchung kann länger sein* funktioniert das nicht. Sie setzen einen festen Betrag, den der Gast zahlt, wenn er z.B. 7 Tage bucht aber nur 6 Tage zahlen muss. Es ist halt im Titel es wird fest eingestellt für welche Tagesanzahl der Betrag gilt. Wenn Sie die Option *Buchung kann länger sein* nutzen möchten, müssen Sie umstellen auf *Rabatt auf Objektpreis in %*

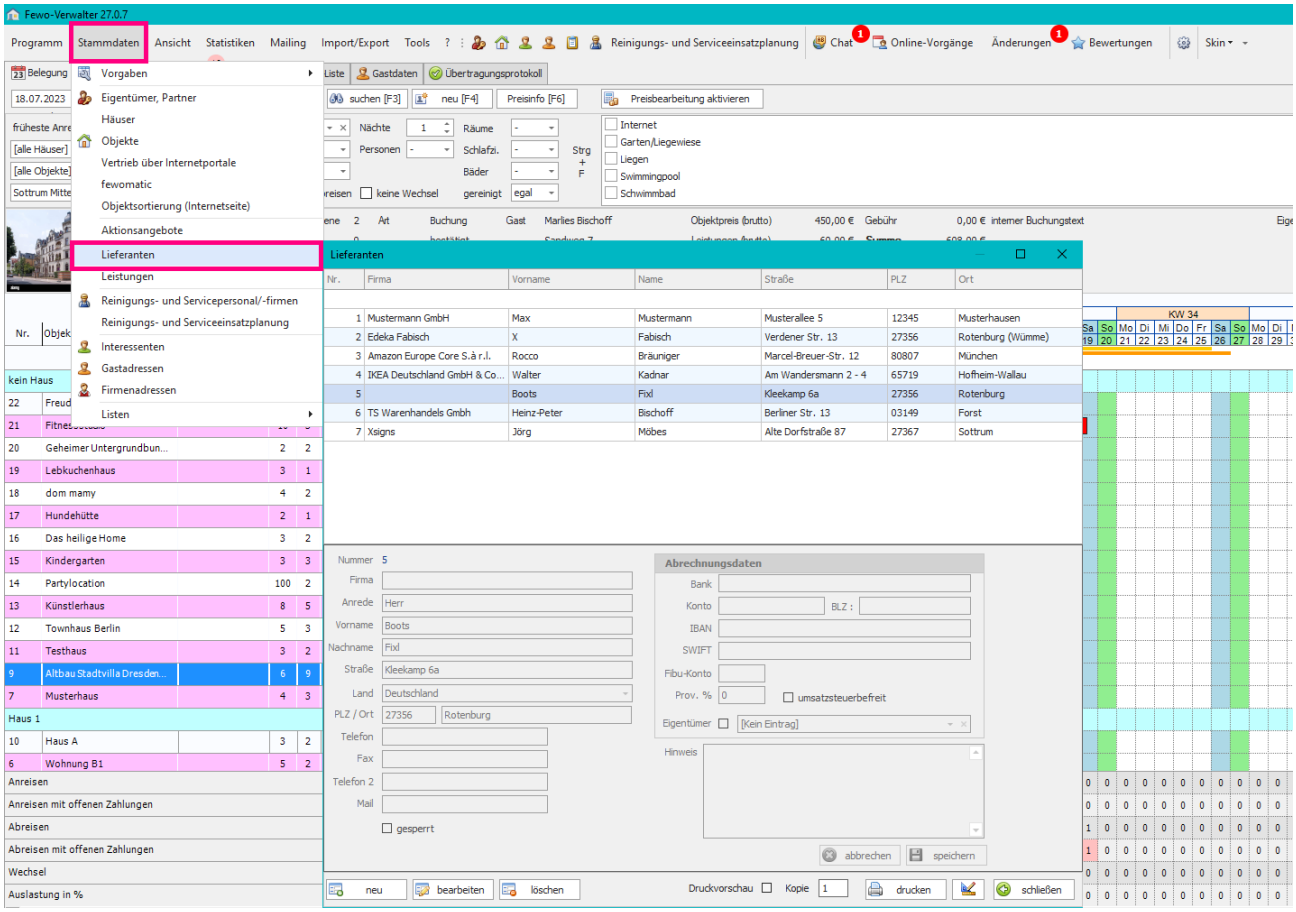


3.9 Lieferanten

Stammdaten > Lieferanten

Hier werden die Lieferanten der Leistungen angelegt. In der Regel reicht es hier einen Lieferanten für alle Leistungen anzulegen. Diese Info dient lediglich für Sie als Nachweis über Herkunft bzw. Leistungserbringer.
Diese Info wird nicht für spätere Reinigungslisten oder Ähnliches verwendet. Aber wenn Sie z.B. Inventar für das Objekt selbst besorgen, dann ist es für Ihre Angestellten gut zu wissen, wo sie welchen Artikel nachbestellen können oder falls es um Reparaturen geht, wen sie kontaktieren müssen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

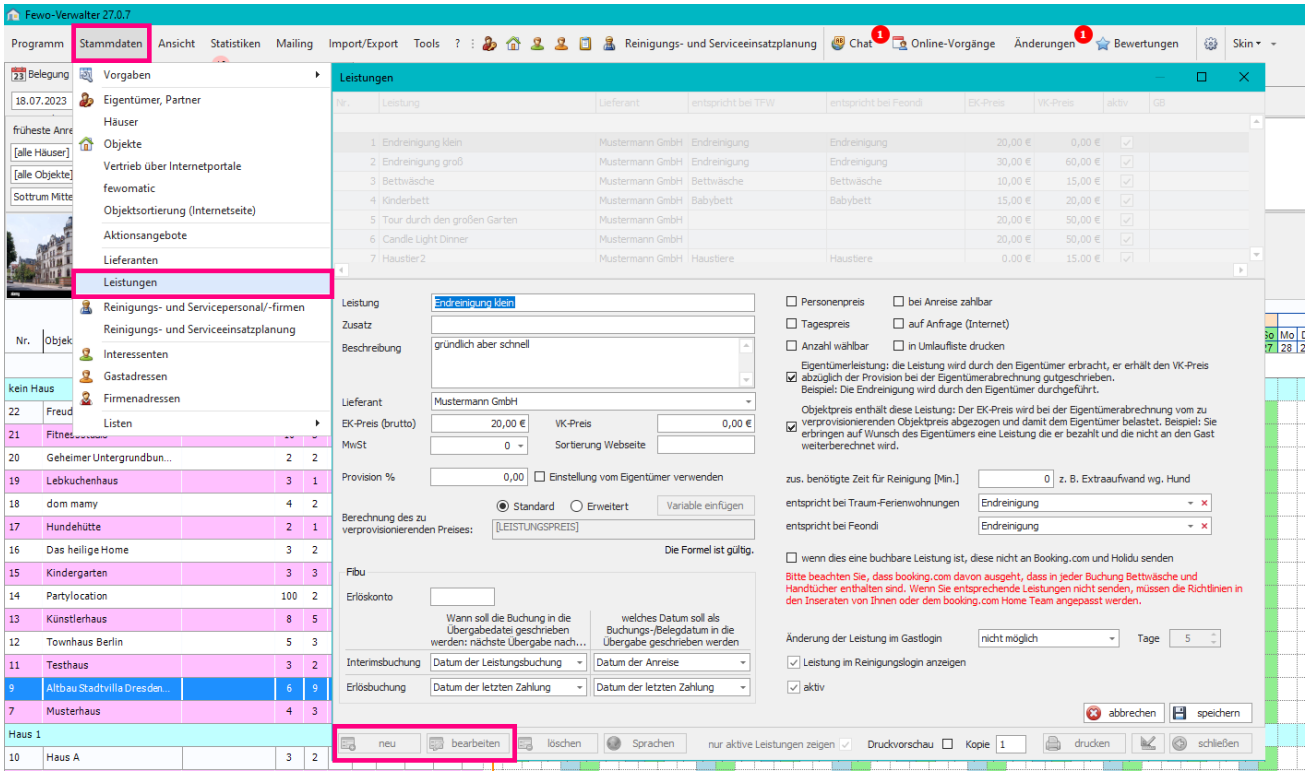


3.10 Leistungen

Stammdaten > Leistungen

Hier tragen Sie die Leistungen ein, die Sie für Ihr Objekt benötigen oder anbieten möchten z.B. Buchungsgebühr / Servicegebühr, Endreinigung, zusätzliche Kosten weil jemand Haustiere mitbringt, Kinderzubehör wie Kinderhochstuhl, etc. Den Leistungen muss ein Lieferant zugeordnet werden.
Wir empfehlen immer gleich *entspricht bei Feondi* und *entspricht bei Traum-Ferienwohnungen* zu mappen. Damit sind Ihre Leistungen immer gleich für Portale vorbereitet.
Allerdings unterstützt nicht jedes Portal jede Leistung.
Wenn Sie Ihren Gästen ein besonderes Erlebnis beim Besuch Ihrer Unterkünfte bieten wollen, empfehlen wir Ihnen den Gastlogin. Dort können Sie Leistungen anbieten, die Sie über Portale nicht anbieten können.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Leistung

Tragen Sie hier die Bezeichnung der Leistung ein.

Zusatz

Tragen Sie hier einen Zusatz für die Leistung ein.

Beschreibung

Tragen Sie hier die Beschreibung der Leistung ein.

Lieferant

Bitte wählen Sie wer die Leistung erbringt. Das kann Ihre eigene Firma sein, wenn Sie z.B. als Leistung Endreinigung anlegen und Ihre eigenes Personal die Objekte reinigt. Wenn Sie als Leistung z.B. Brötchenservice haben, können Sie den Bäcker, von dem Sie die Brötchen beziehen und der diese an Ihre Gäste ausliefert, eintragen oder wenn einer Ihrer Mitarbeiter morgens beim Bäcker die Bestellungen abholt, können Sie auch wieder Ihre eigene Firma eintragen.

EK-Preis (brutto)

VK-Preis

MwSt

Tragen Sie bitte den Leistungsentsprechenden MwSt.-Satz ein.

Sortierung Webseite

Provision % ☐ Wert eintragen oder ☐/☑ *Einstellung vom Eigentümer verwenden*

☑ *Eigentümerleistung* & ☑ *Einstellung vom Eigentümer verwenden*

Das was der Gast gezahlt hat, geht an den Eigentümer, abzüglich der im Eigentümer hinterlegten Einstellungen

☑ *Eigentümerleistung* & *Provision %* (eingetragener Wert)

Das was der Gast gezahlt hat, geht an den Eigentümer, abzüglich des in den Leistungen eingestellten Wertes

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

☑ *Eigentümerleistung* & ☐ *Einstellung vom Eigentümer verwenden* (Kein Haken)
oder
☑ *Eigentümerleistung* & *Provision %* (KEIN WERT)
Das was der Gast gezahlt hat, geht 1:1 an den Eigentümer

Berechnung des zu verprovisionierenden Preises: *Standard* ist hier *Leistungspreis*
Wählen Sie *Erweitert* können Sie bei *Variablen einfügen* wählen zwischen *Leistungspreis*, *Leistungspreis netto* und *Anzahl*

Fibu
Erlöskonto: ☐
Interimsbuchung
Erlösbuchung

Leiten Sie den Fragenbogen zur Einrichtung des Fewo-Verwalters für die Fibu-Übergabe an Ihren Steuerberater weiter und übernehmen Sie dann die Daten, die Ihr Steuerberater Ihnen in das digitale PDF Formular eingetragen hatte, in Ihren Fewo-Verwalter.

☐/☑ *Personenpreis*
VK-Preis wird automatisch mit der Anzahl der gebuchten Personen multipliziert.

☐/☑ *Tagespreis*
Der Preis der Leistung wird pro Tag berechnet. VK-Preis x Anzahl der gebuchten Tage.

Die Kombination Personenpreis x Tagespreis ist ebenfalls möglich, dann müssen bei beiden die Haken gesetzt werden. Bieten Sie als Leistung Fahrradverleih an, dann berechnen Sie in der Regel Personenpreis (jede Person bekommt ein Fahrrad) x Tagespreis (Anzahl der gebuchten Tage) denn so lange sind die Fahrräder im Verleih.

☐/☑ *Anzahl wählbar*
Die zu buchende Anzahl ist auf der Homepage/dem Portal vom Gast wählbar.

☐/☑ *Bei Anreise zahlbar*
Dient als Auswertungskriterium für Formulardesigns

☐/☑ *Auf Anfrage (Internet)*

☐/☑ *In Umlaufliste drucken*

☐/☑ *Eigentümerleistung: die Leistung wird durch den Eigentümer erbracht, er erhält die VK-Preis abzüglich der Provision bei der Eigentümerabrechnung gutgeschrieben.*
Beispiel: Die Endreinigung wird durch den Eigentümer durchgeführt

Den Leistungspreis, welcher der Gast bezahlt, wird 1:1 an den Eigentümer weitergegeben, weil der Eigentümer diese Leistung ausführt oder im Auftrag des Eigentümers durchgeführt wird, aber nicht vom Verwalter.
Wenn also z.B. der Eigentümer die Reinigung des Objektes selbst durchführt und dem Gast dafür 30 € berechnet werden, dann ist das ein durchlaufender Posten und die 30 € werden 1:1 an den Eigentümer weitergeleitet und kommt auf den Auszahlungsbetrag drauf.

☐/☑ *Objektpreis enthält diese Leistung: Der EK-Preis wird bei der Eigentümerabrechnung vom zu verprovisionierenden Objektpreis abgezogen und damit dem Eigentümer belastet. Beispiel: Sie erbringen auf Wunsch des Eigentümers eine Leistung die bezahlt und die nicht an den Gast weiterberechnet wird.*

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Der EK-Preis (Einkaufspreis) der Artikel wird vom Eigentümerauszahlungsbetrag abgezogen.

Bitte wählen Sie NUR EINE der beiden Optionen an!

Beispiel 1 - Objektpreis enthält diese Leistung:
Der Eigentümer möchte jedes Mal, wenn ein Gast anreist, dass 2 Sektflaschen im Kühlschrank des Objektes stehen. Sie besorgen diese 2 Sektflaschen und diese kosten zusammen 5 €. Dem Gast wird diese Leistung nicht berechnet, sondern ist ein Geschenk des Hauses bzw. in dem Fall ein Geschenk des Eigentümers.
Diese 5 € werden dann vom Auszahlungsbetrag des Eigentümers abgezogen.

☑ *Objektpreis inkl. EK-Preis* & ☑ *Einstellung vom Eigentümer verwenden*
als wäre nur ☑ Objektpreis inkl. EK-Preis angehakt

☑ *Objektpreis inkl. EK-Preis* & *Provision %* (eingetragener Wert)
als wäre nur ☑ Objektpreis inkl. EK-Preis angehakt

Wenn Eigentümerleistung und objektpreis inkl. EK-Preis angehakt sind, dann kann kein VK-Preis angegeben werden, insofern wird der Haken "Eigentümerleistung" dann nicht berücksichtigt

Zus. Benötigte Zeit für Reinigung [Min.] z.B. Extraaufwand wg. Hund

Entsprich bei Traum-Ferienwohnung
Entspricht bei Feondi

☐/☑ Wenn diese eine buchbare Leistung ist, diese nicht an Booking.com oder Holidu senden
Bitte beachten Sie, dass Booking.com davon ausgeht, dass in jeder Buchung Bettwäsche und Handtücher enthalten sind. Wenn Sie entsprechende Leistungen nicht senden, müssen die Richtlinien in den Inseraten von Ihnen oder dem Booking.com Home Team angepasst werden.

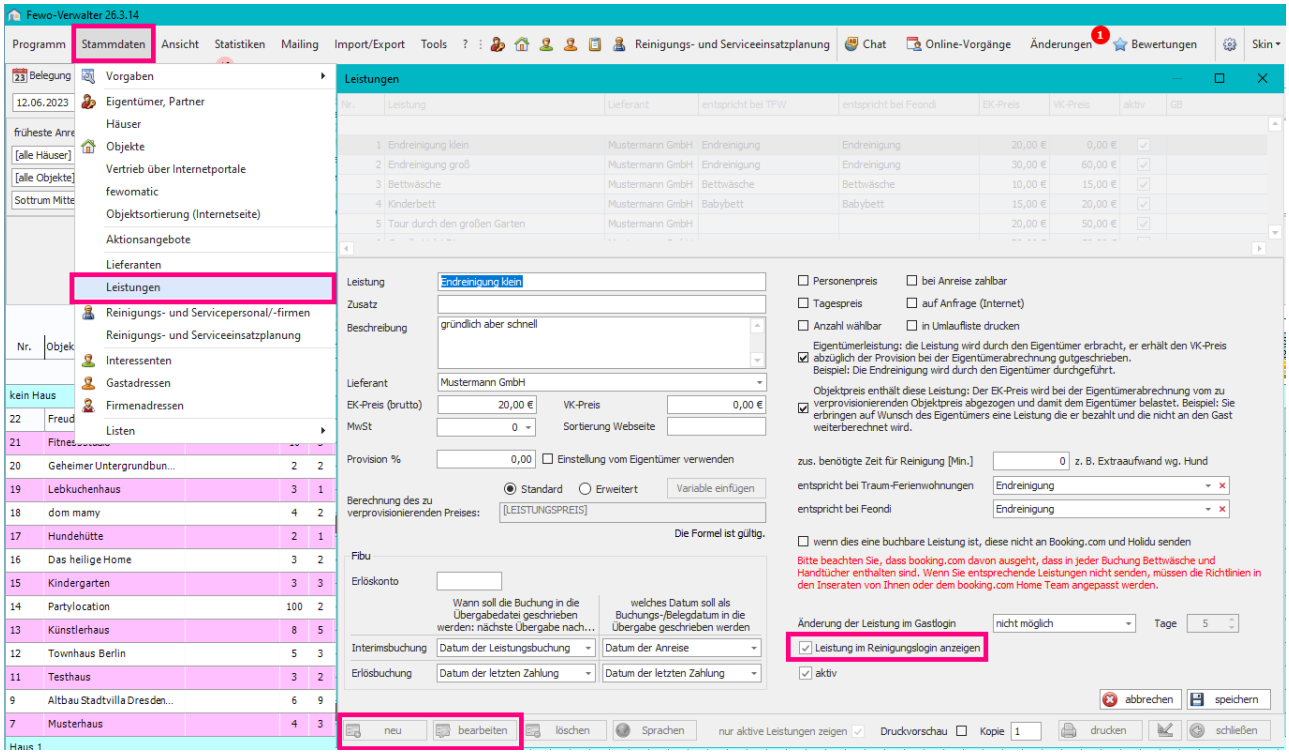
Änderung der Leistung im Gastlogin ▼ *nicht möglich*
Bis … Tage vor (+) /nach (-) Anreise möglich
Bis … Tage vor Abreise möglich

Tage ☐

3.10.1 Leistungen für Reinigungslogin ein- oder ausblenden

Stammdaten > Leistungen > Leistung auswählen > bearbeiten > ☑ Leistung im Reinigungslogin anzeigen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

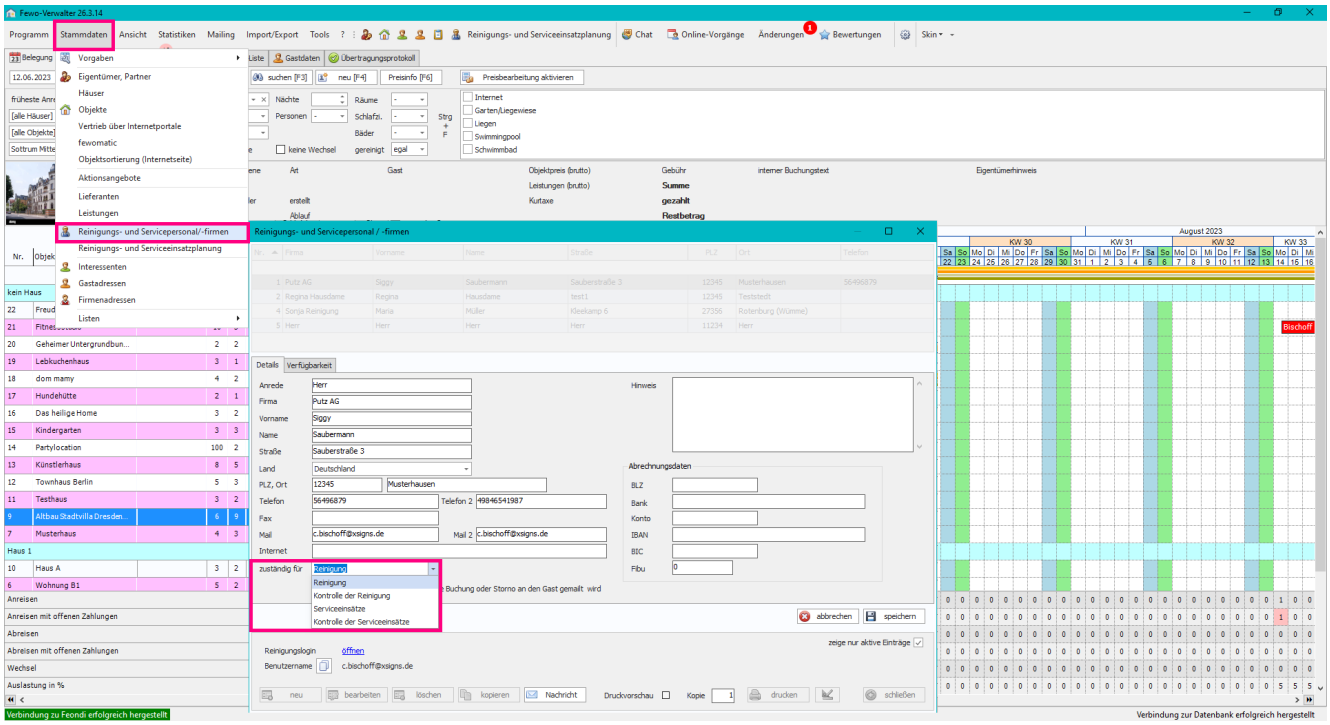


In den Leistungen können Sie jetzt einstellen, ob eine Leistung im Reinigungslogin angezeigt werden soll oder nicht. Wenn es z.B. eine Eigentümerleistung ist, um die sich der Eigentümer tatsächlich selbst kümmert, interessiert es das Reinigungspersonal natürlich nicht. Das gleiche gilt für Buchungs-/Servicegebühr.

3.11 Reinigungspersonal/-firmen

Stammdaten > Reinigungspersonal/-firmen

seit Version 24.2.2 ist es möglich, dass *Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen* in Reinigung und Servicepersonal unterteilt wird und zudem Kontrollrollen zugewiesen werden können.



Unter *zuständig für* sind folgende Rollen möglich ▼ *Reinigung*
Kontrolle der Reinigung
Serviceeinsätze
Kontrolle der Serviceeinsätze

Reinigung
Wenn eine Reinigungskraft mit der *Rolle Reinigung* ein Objekt als gereinigt markiert, wird es in der Belegungsübersicht als gereinigt markiert. **Wenn die reinigende Person/Firma die Rolle Reinigung hat und es keinen Mitarbeiter mit einer Kontrollfunktion gibt, dann ist der Status bei Fertigstellung der Reinigung nicht nur *gereinigt*, sondern direkt *bezugsfertig*, weil es niemanden gibt, der es noch einmal gegenkontrolliert.**

Kontrolle der Reinigung
Wenn also eine Hausdame existiert, dann wird erst nach Ihrer Abnahme das Objekt auch als gereinigt dargestellt. Sie bekäme die Rolle *Kontrolle der Reinigung***.** Wenn *Kontrolle der Reinigung* ein Objekt als gereinigt markiert erscheint in der Belegungsübersicht die Meldung bei den Objekten *bezugsfertig*.

Serviceeinsätze
Haustechnik, Hausmeister, Gärtner etc. sollten die Rolle *Servicepersonal* zugewiesen bekommen.
Denn wenn *Servicepersonal* Aufgaben im ReinigungsLogin auf erledigt setzen, wird das Objekt nicht als gereinigt markiert, da Servicepersonal keine Reinigungen vornehmen.

• *Kontrolle der Serviceeinsätze*
Kriegt alle Serviceeinsätze angezeigt und macht die Endabnahme.

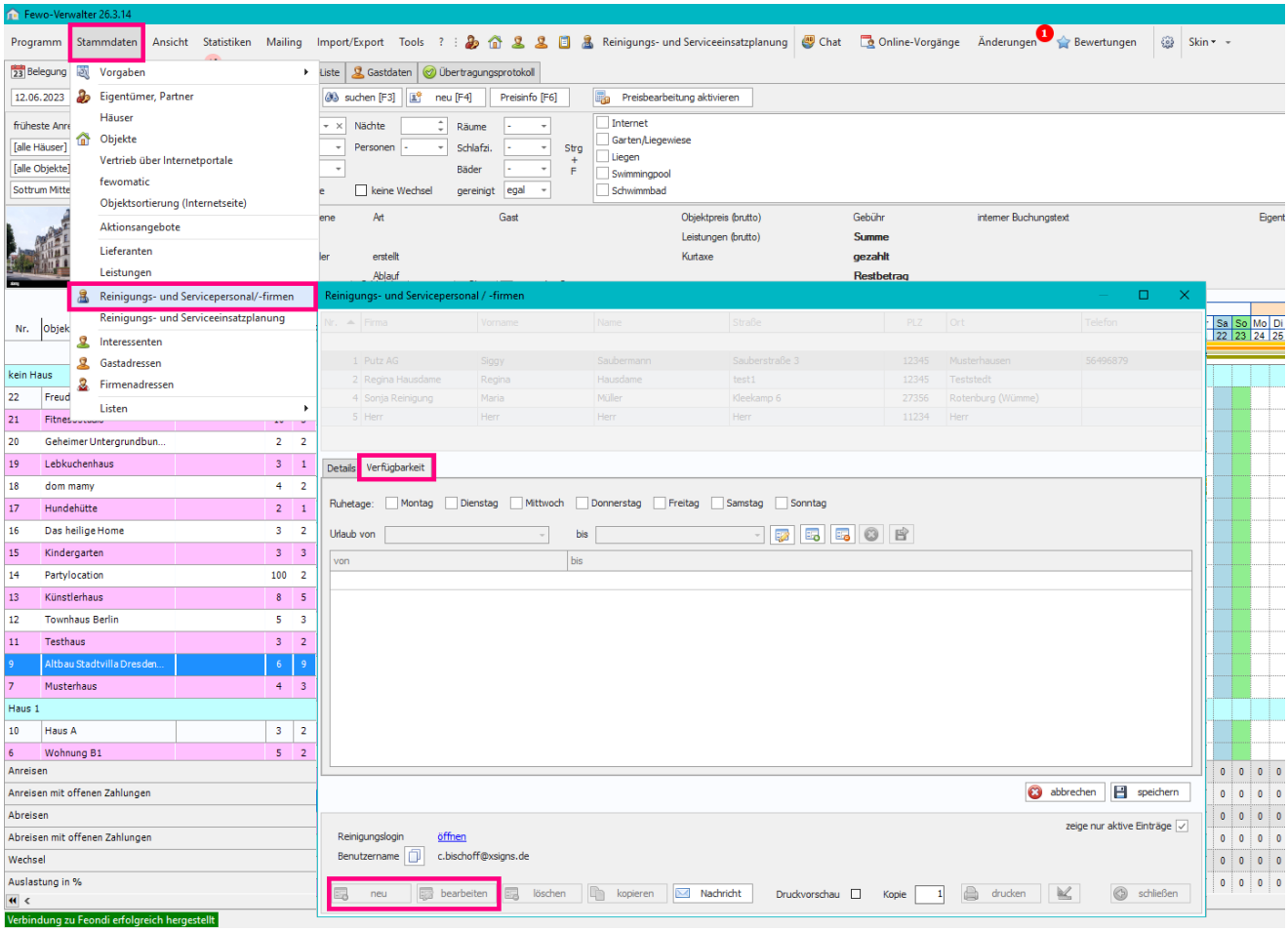
3.11.1 Reinigungspersonal ist auch Servicepersonal

Sollte eine Person sowohl Reinigungen als auch Serviceeinsätze vornehmen, so muss diese Person 2x angelegt werden, die jeweiligen Rollen zugewiesen bekommen und kann dann auch die gleiche E-Mailadresse nutzen. Im Reinigungslogin werden dann sowohl Reinigungs- als auch Serviceeinsätze angezeigt.

3.11.2 Ruhetage und Urlaub (Verfügbarkeiten) - Reinigungspersonal/-firmen

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person oder Firma auswählen **> Verfügbarkeiten > bearbeiten**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Es können nach wie vor Verfügbarkeiten für Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen eingestellt werden.

Ruhetage: max. 4 Tage planbar

Urlaub von ☐ *bis* ☐ bearbeiten neuen Urlaub anlegen Urlaub löschen
In der Reinigungsplanung wird an Tagen, wo eine Person Urlaub hat, diese grau dargestellt.

3.11.3 Den Vorgängen die Reinigungsfirmen zuordnen

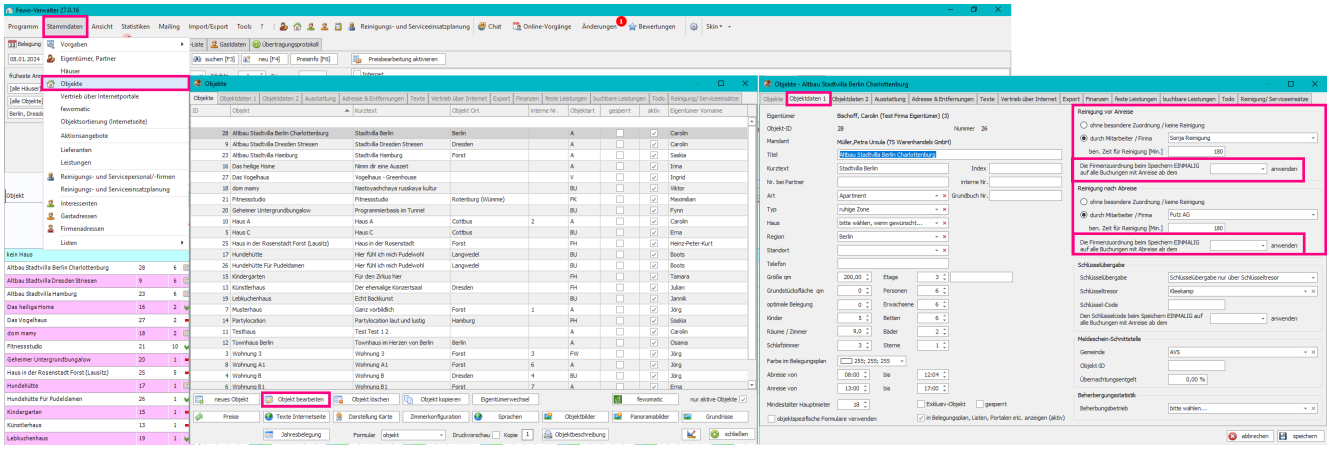
Die Reinigungsfirmen können nun auf zwei Weisen den Vorgängen zugeordnet werden. Einmal allen Vorgängen manuell zuordnen oder im Objekt die Zuweisung auf alle Buchungen dieses Objektes ab einem gesetzten Datum.

3.11.3.1 Variante 1 – Firmenzuordnung auf alle Vorgänge des Objektes anwenden

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Reinigung vor Anreise > die Firmenzuordnung beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem** *Anreisedatum auswählen* **anwenden**

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Reinigung nach Abreise > die Firmenzuordnung beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Abreise ab dem** *Abreisedatum auswählen* **anwenden**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

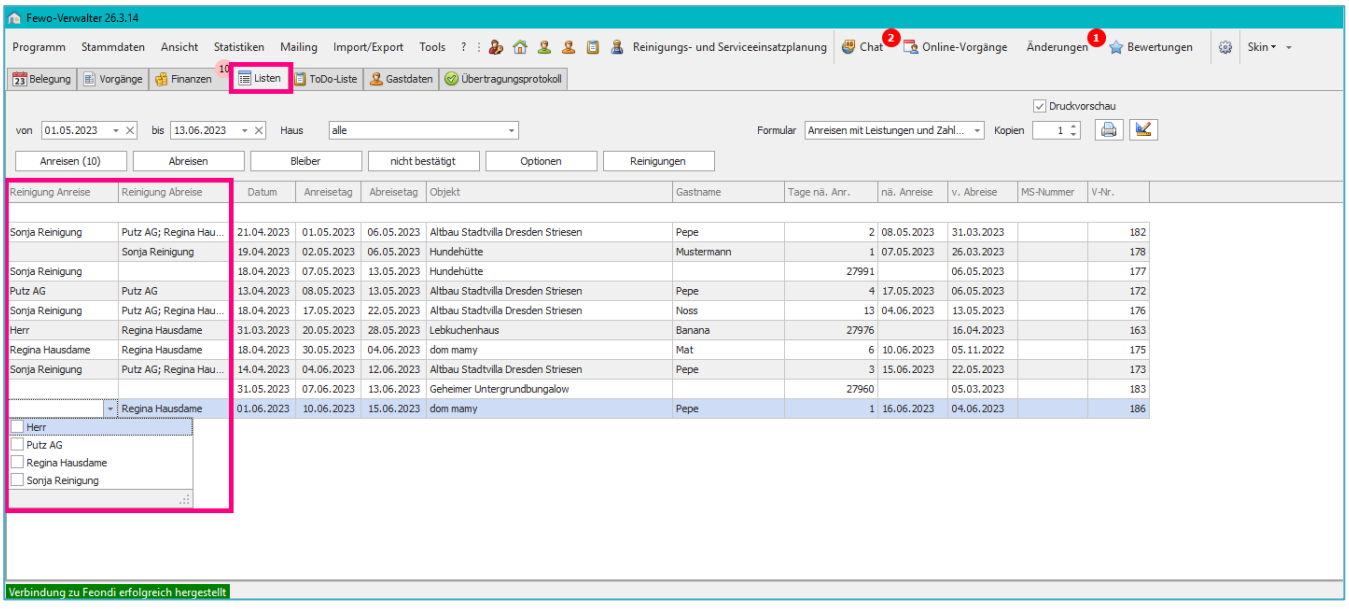


Wenn Sie z.B. Objekte mit schwacher Auslastung und viel Zeit zwischen zwei Buchungen liegt, kann man bei dem betreffenden Objekt einstellen, Reinigung sowohl bei An- als auch bei Abreise. Da vor Version 27.0.0 immer eine Abreisereinigung geplant wurde, sind alle Vorgänge auf Reinigung sowohl bei Abreise gestellt mit Zuordnung der jeweiligen Firmen. Daher ist hier dringend zu empfehlen, noch einmal die Einstellung zu treffen, ob eine Reinigung bei An- und/oder Abreise stattfinden soll und wenn z.B. bei Abreise die Reinigung stattfinden soll, bei Reinigung vor Anreise auszuwählen *ohne besondere Zuordnung / keine Reinigung*. **Und dann den Button die Firmenzuordnung beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem** *Anreisedatum auswählen* **anwenden.**

3.11.3.2 Variante 2 – Manuelle Zuordnung der Reinigungsfirmen je Vorgang

Listen > Reinigung > Reinigung Anreise
Listen > Reinigung > Reinigung Abreise

Sollten Sie einmal einem Vorgang eine andere Reinigungsfirma zuordnen müssen, weil z.B. aufgrund von Krankheit die übliche nicht kann, können Sie das über die Listen machen. In der Spalte *Reinigung Anreise* oder *Reinigung Abreise* befindet sich je Vorgang ein Dropdown Menü worüber Sie auswählen können welche Firma oder Person die Reinigung übernehmen soll.



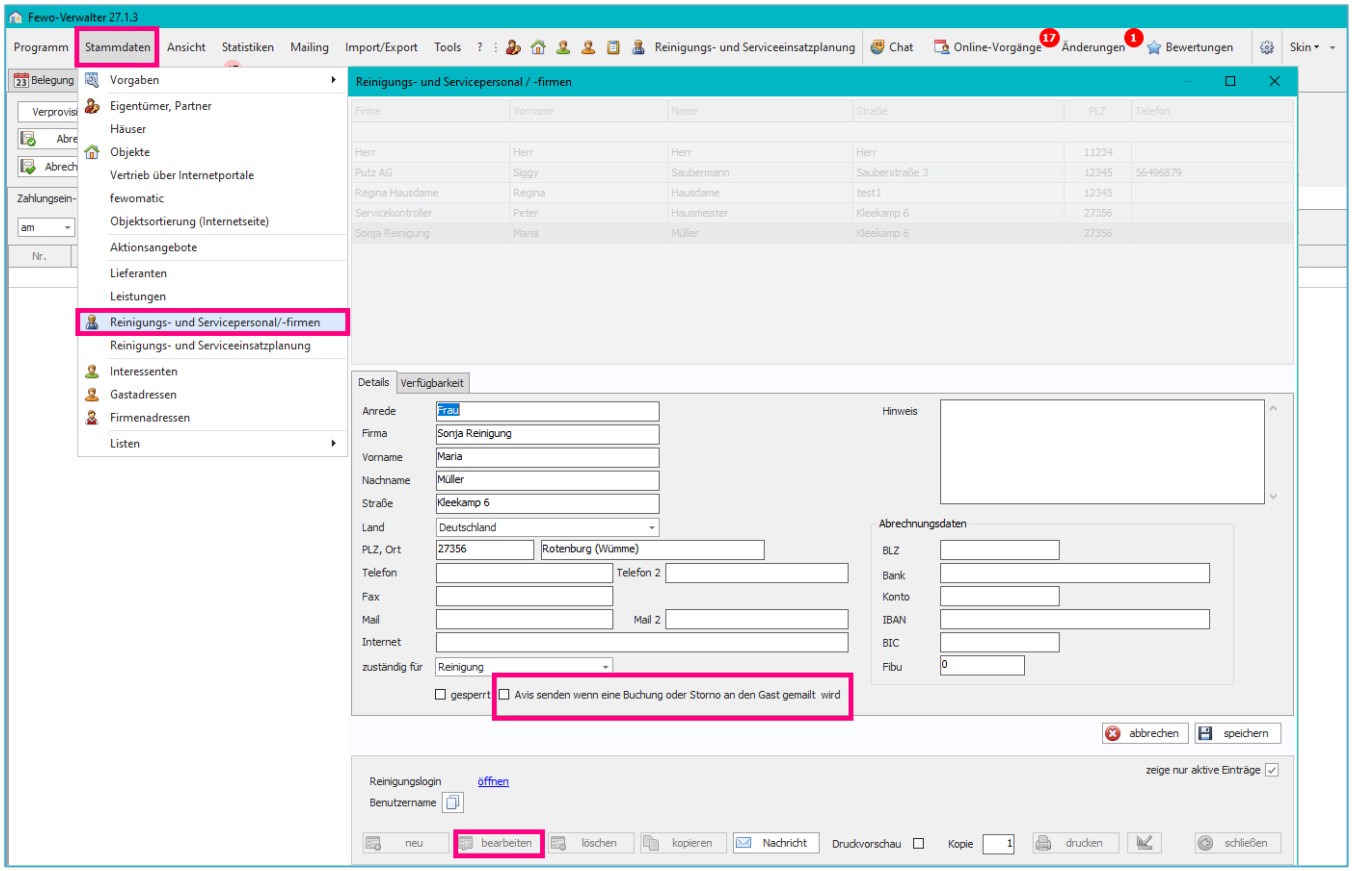
3.11.4 Stornierte Vorgänge

Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Firma/Person auswählen **> bearbeiten > ☑ Avis senden**

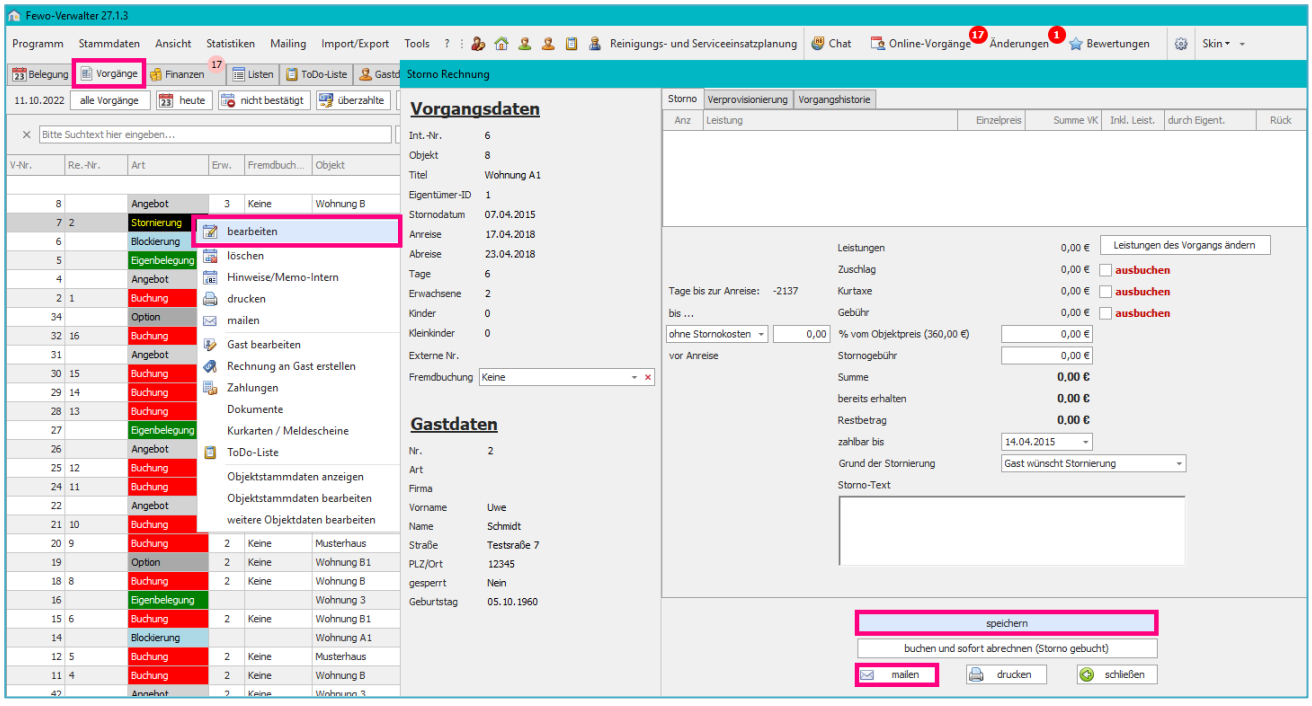
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

wenn eine Buchung oder Storno an den Gast gemailt wird

Wenn Sie möchten, dass bei stornierten Vorgängen Reinigungspersonal/-firma informiert wird, dass diese Reinigung storniert wurde, setzen Sie hier den Haken.



Wenn Sie Vorgänge stornieren (**Vorgänge > Stornierung >** Rechtsklick auf Stornierung **> bearbeiten)** **ist es wichtig, dass Sie, sobald der Storno fertig bearbeitet wurde erst speichern und dann mailen!**



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

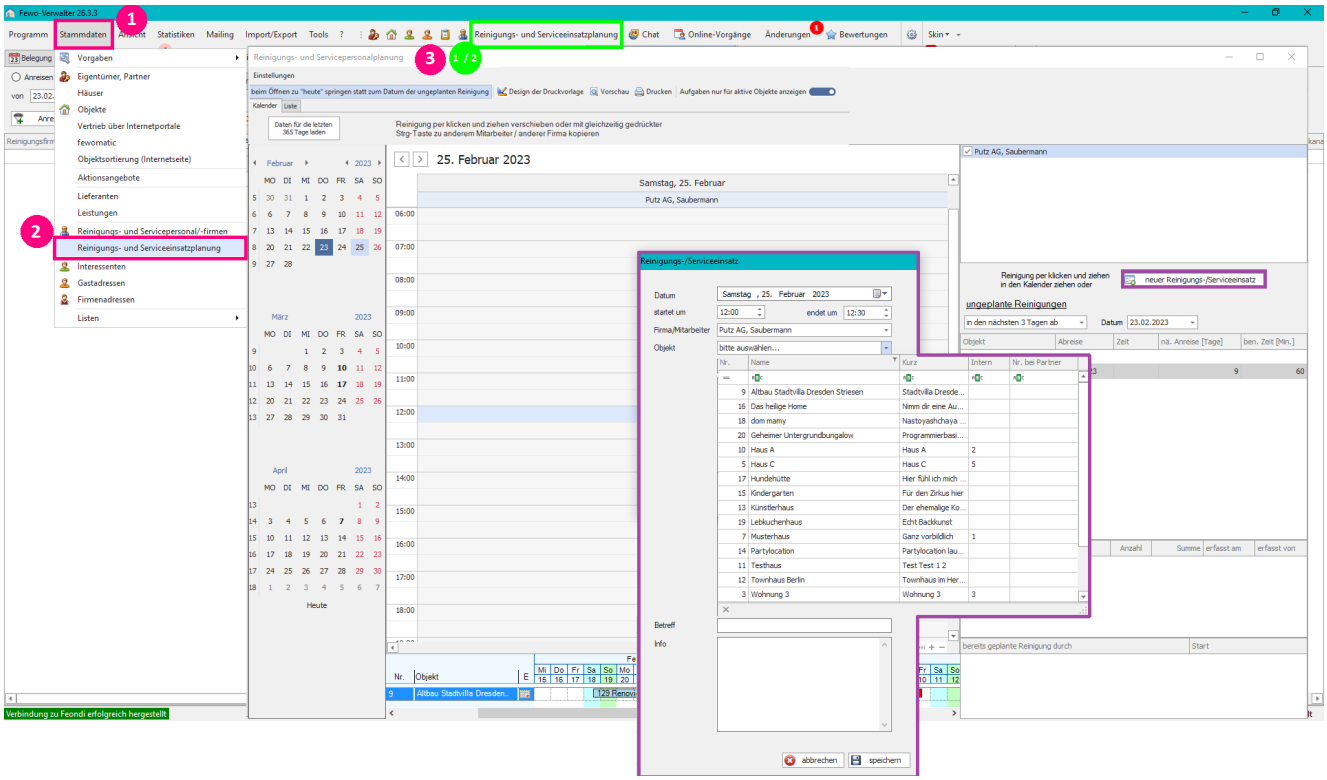
Aus Vorgängen, die einmal storniert wurden, wurde die Reinigung und Reinigungsfirma heraus gelöscht, da bei stornierten Buchungen keine Reinigungen stattfinden.
Sollte eine Buchung reaktiviert werden, muss die Reinigungsfirma für die Buchung neu hinterlegt und eine erneute Reinigung angelegt werden.

3.12 Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung
Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung

3.12.1 Service-/Reinigungseinsatz planen

Hier können auch ohne Buchung Reinigungen bzw. Serviceeinsätze geplant werden z.B. wenn nach einer Blockierung wegen Renovierung die Wohnung vom Baustaub gereinigt werden soll oder der Hausmeister ein defektes Gerät im Objekt austauschen bzw. Wartungsarbeiten durchführen soll.



Wenn man dann im Fenster *Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung* ist, klickt man rechts auf den Button *neuer Reinigungs-/Serviceeinsatz.* Es öffnet sich das Fenster und man kann folgende Einstellungen treffen:

Datum: Datum der Reinigung einstellen.

Startet um: Start Uhrzeit der Reinigung einstellen

endet am: Ende der Dauer der Reinigung (Uhrzeit) einstellen.

Firma/Mitarbeiter: Hier werden alle Firmen / Mitarbeiter angezeigt, die unter **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen** *angelegt sind.*

Objekt: Hier werden alle Objekte angezeigt die unter **Stammdaten > Objekte** *angezeigt werden.*

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Betreff: legen Sie einen Betreff fest.

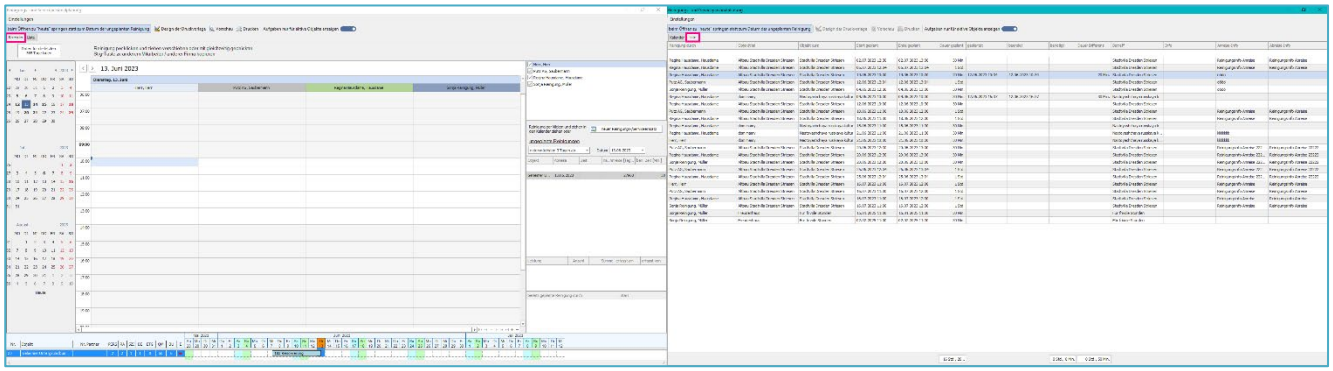
Info: **maximal 500 Zeichen.**

3.12.2 Ansicht – Kalender oder Liste

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender
Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Liste
Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Liste

Sie haben die Wahl in der Ansicht, ob Sie einen Kalender möchten oder eine *Listen*ansicht.



In der Listenansicht sehen Sie dann auch die benötigten Zeiten Ihres Reinigungspersonals.

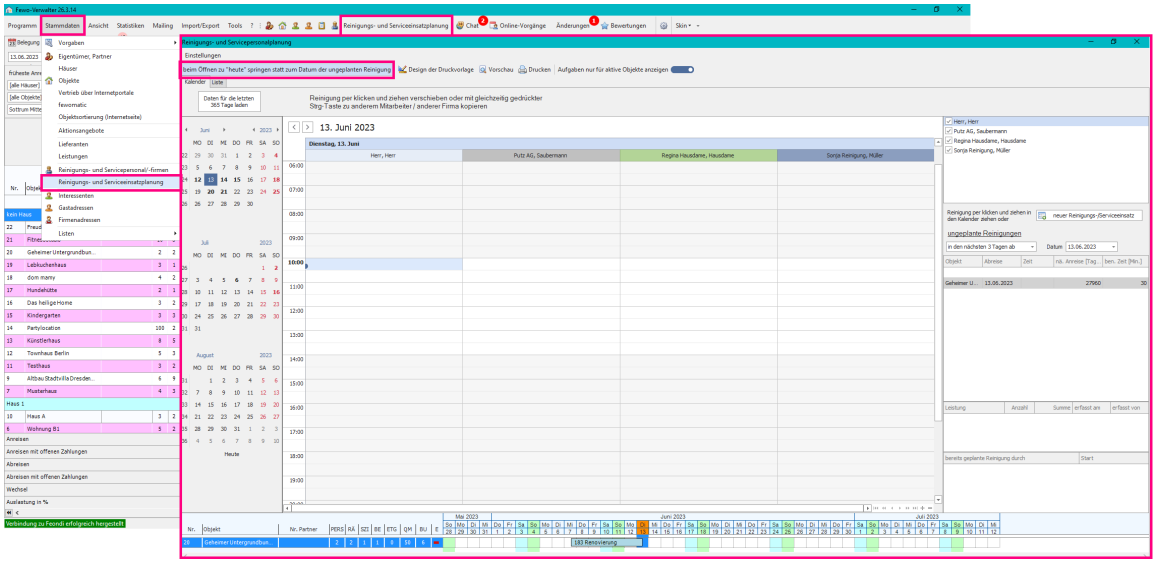
3.12.3 Beim Öffnen zu „Heute“ springen

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Einstellungen > beim Öffnen zu „heute“ springen statt zum Datum der ungeplanten Reinigung

Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Einstellungen > beim Öffnen zu „heute“ springen statt zum Datum der ungeplanten Reinigung

seit Version 24.2.2 kann man unter *Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung* im Feld *Einstellungen auf beim Öffnen zu „heute“ springen statt zum Datum der ungeplanten Reinigung* klicken und als Standardeinstellung hinterlegen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

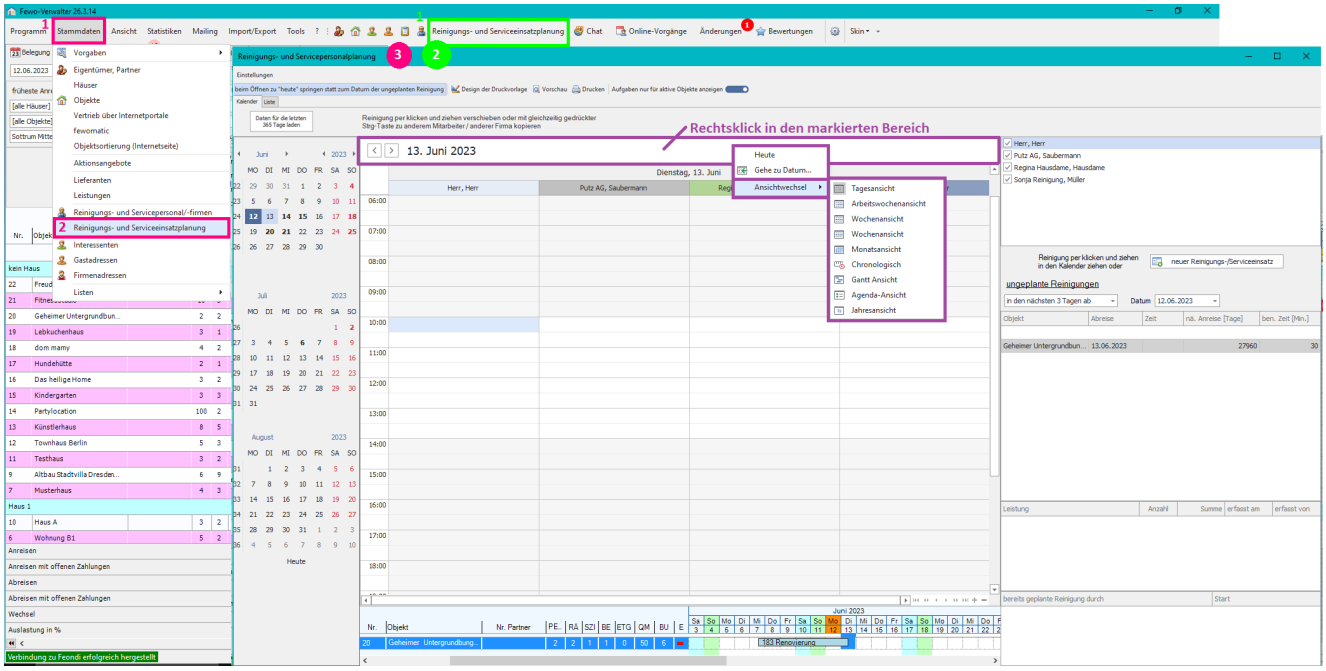


3.12.4 Kalenderansicht wechseln

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > Rechtsklick in weißen Bereich neben Datum **> Ansichtwechsel**

Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > Rechtsklick in weißen Bereich neben Datum **> Ansichtwechsel**

Machen Sie einen Rechtsklick in den weißen Bereich neben dem Datum und klicken auf *Ansichtwechsel*



Wenn Sie die Ansicht wechseln möchten, können Sie das zu folgenden Ansichten:

- *Tagesansicht*
- *Arbeitswochenansicht*
- *Wochenansicht*
- *Wochenansicht*
- *Monatsansicht*
- *Chronologisch*
- *Gantt Ansicht*

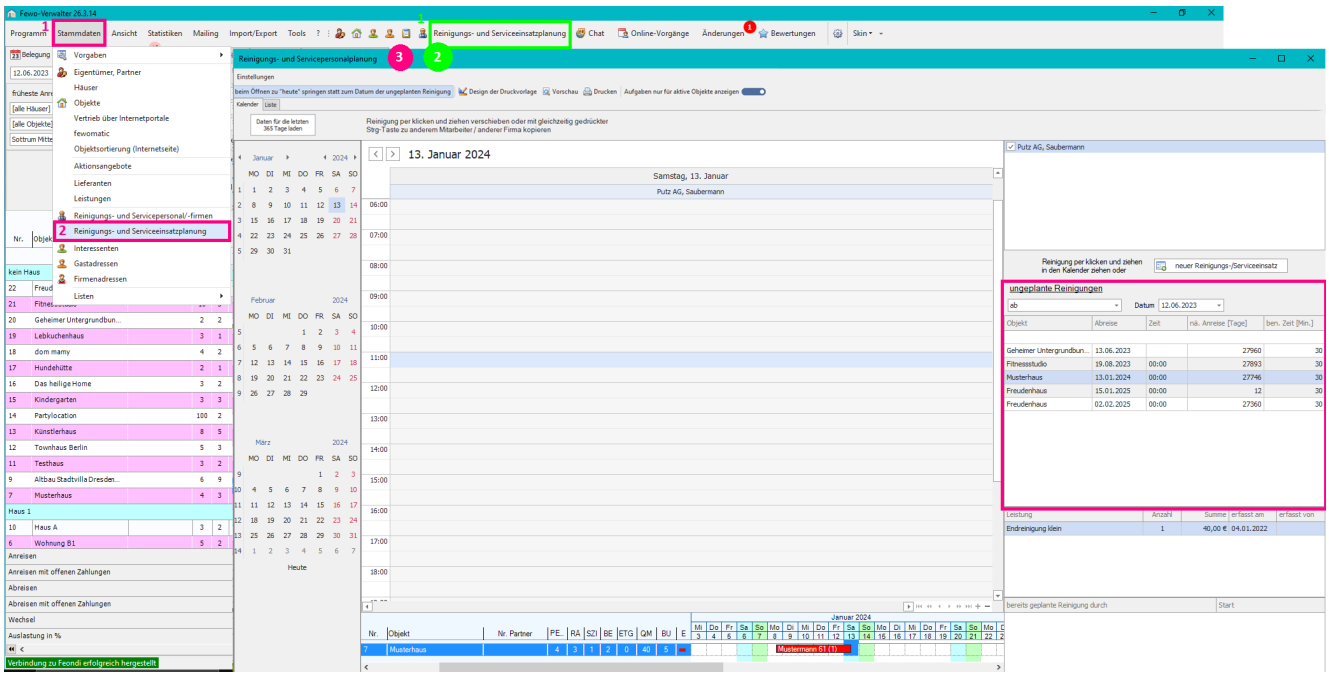
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

- *Agenda-Ansicht*
- *Year View*

3.12.5 Ungeplanten Reinigungen finden

Stammdaten > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > ungeplante Reinigung
Befehlsleiste > Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung > Kalender > ungeplante Reinigung

Ungeplante Reinigung bedeutet, dass der Reinigung noch kein Reinigungspersonal-/firma zugeordnet wurde.



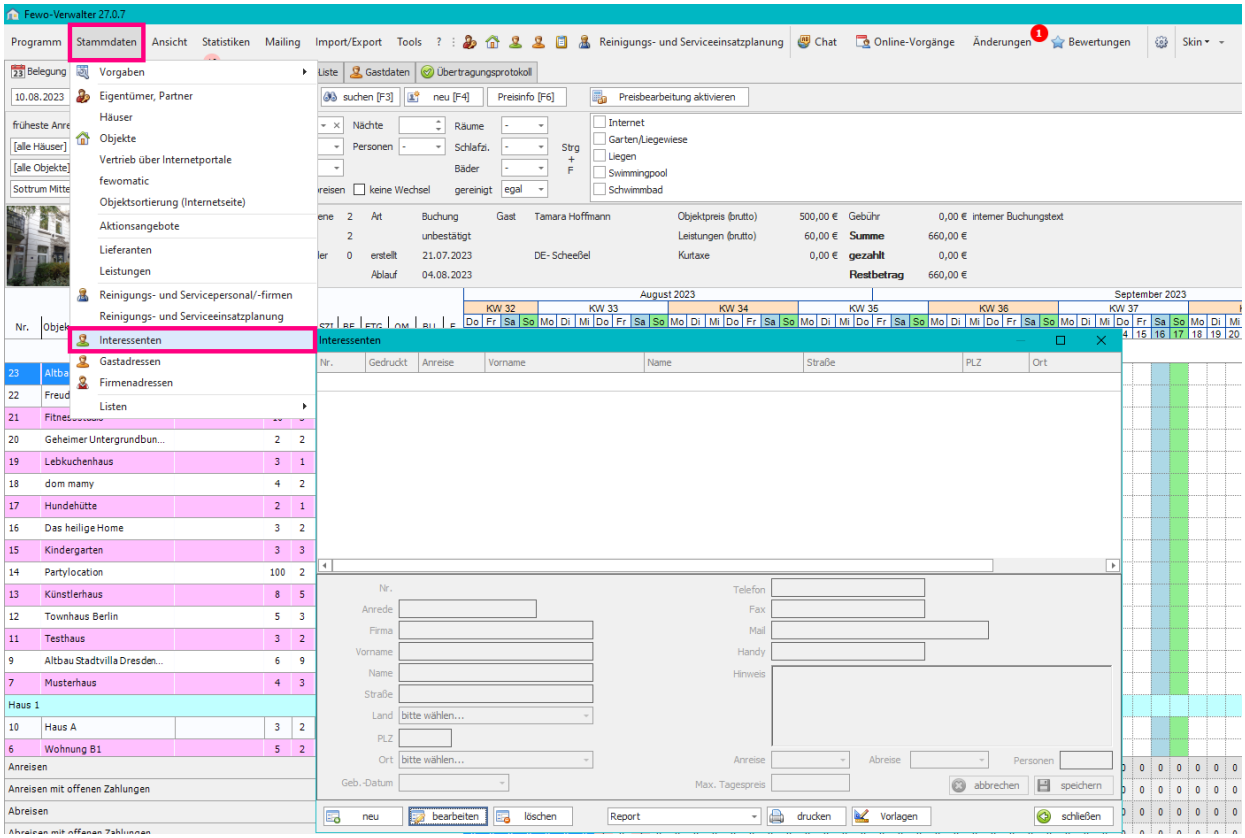
3.12.6 Stornierte Vorgänge

Aus Vorgängen, die einmal storniert wurden, wurde die Reinigung und Reinigungsfirma heraus gelöscht, da bei stornierten Buchungen keine Reinigungen stattfinden.
Sollte eine Buchung reaktiviert werden, muss die Reinigungsfirma für die Buchung neu hinterlegt und eine erneute Reinigung angelegt werden.

3.13 Interessenten 

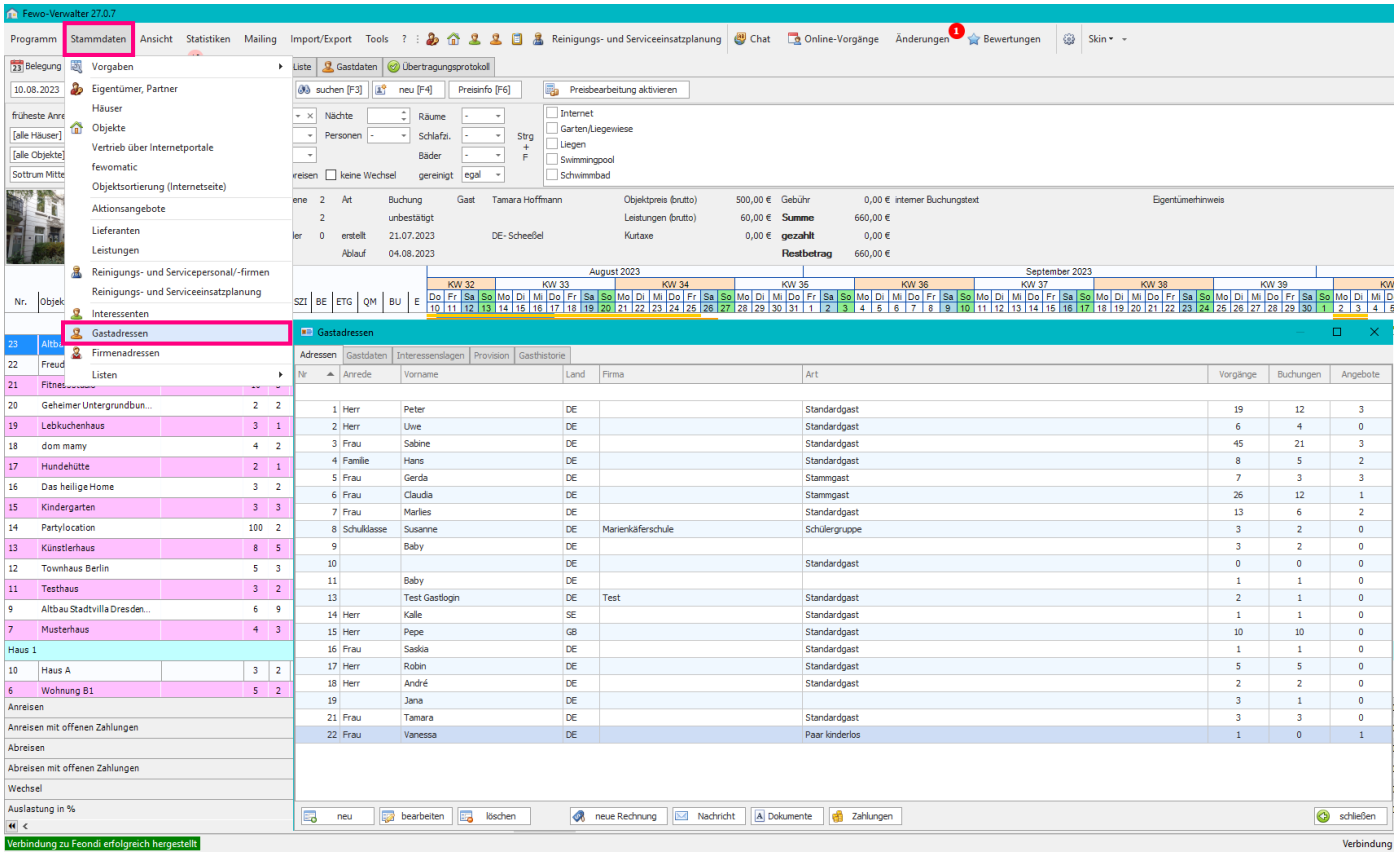
Stammdaten > Interessenten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.14 Gastadressen

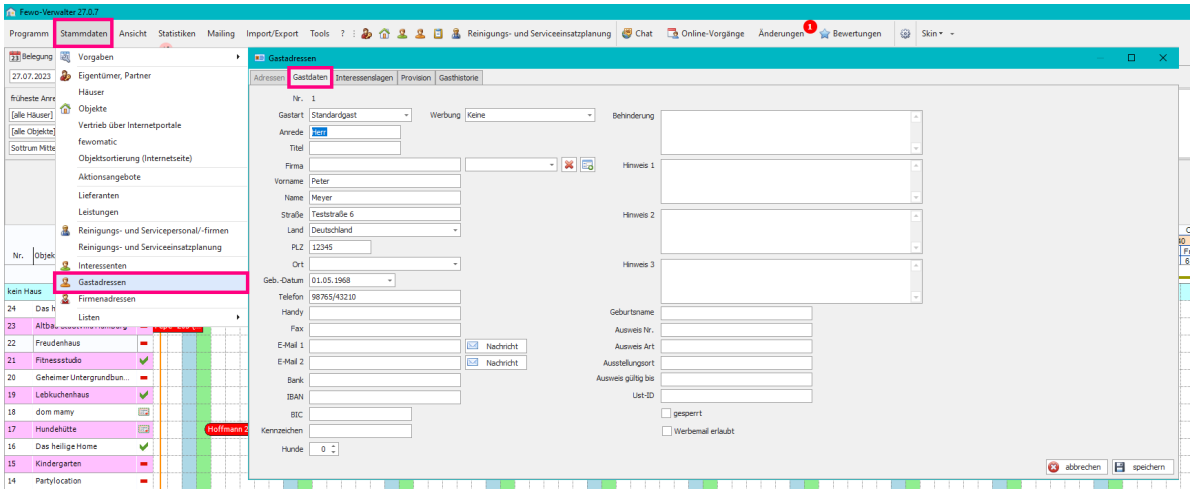
Stammdaten > Gastadressen



3.14.1 Gastdaten

Stammdaten > Gastadressen > neu > Gastdaten

Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen **> bearbeiten > Gastdaten**

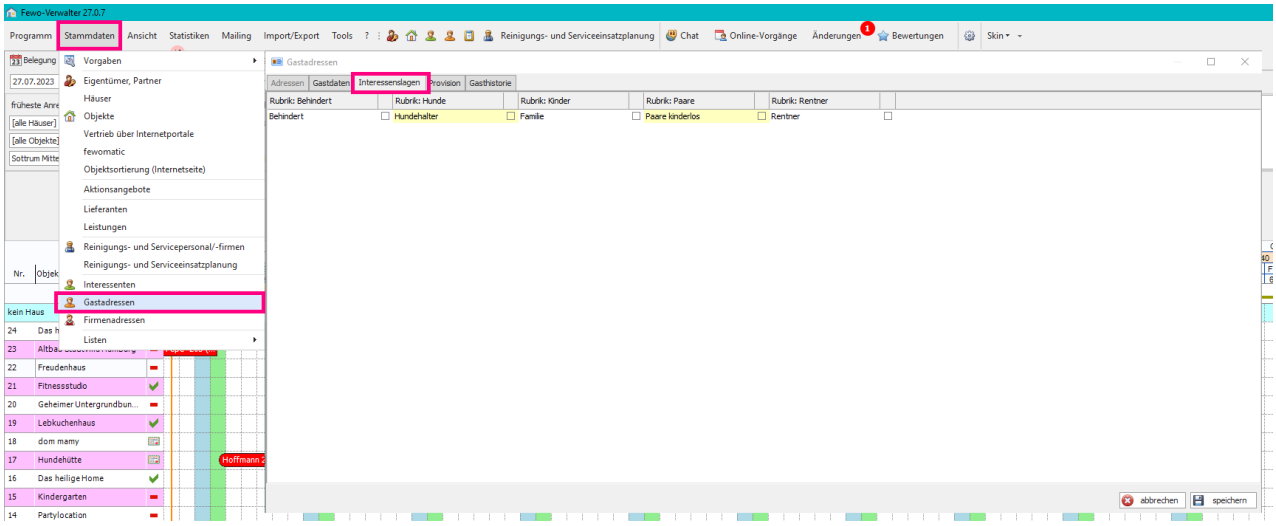


3.14.2 Interessenlagen

Stammdaten > Gastadressen > neu > Interessenlagen

Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen **> bearbeiten > Interessenlagen**

Interessenlagen können Sie unter Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Interessenlagen erstellen. Die Interessenlagen sind Filter für das Mailingmodul relevant.

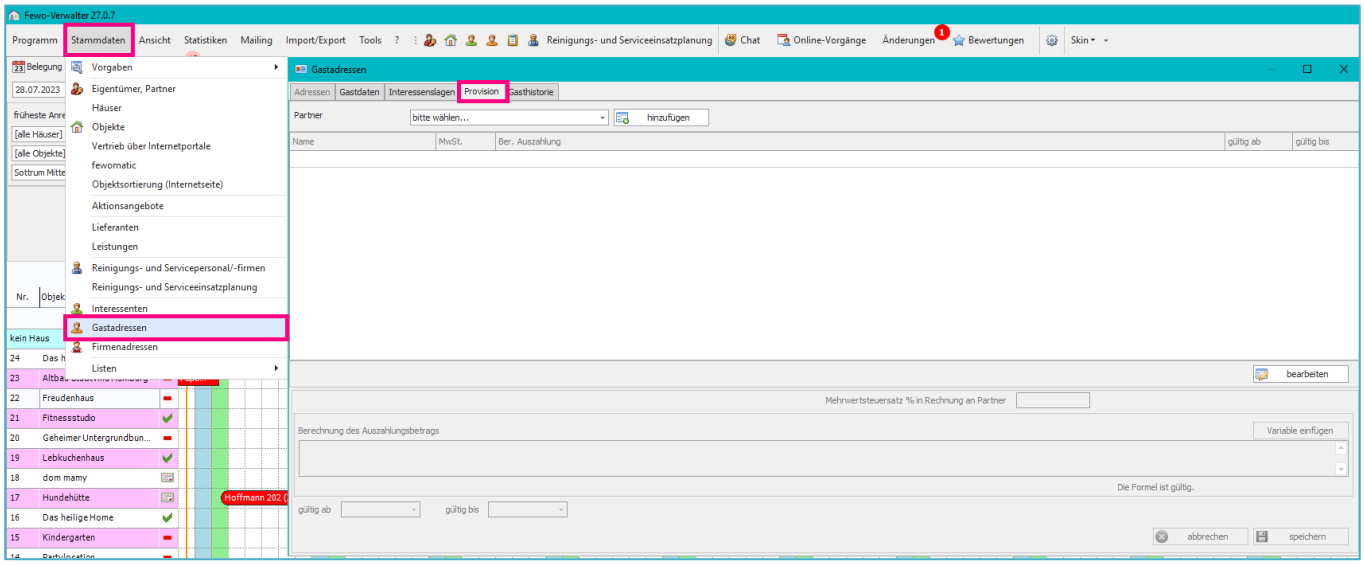


3.14.3 Provision (Zusatzmodul Eigentümerabrechnung)

Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen **> bearbeiten > Provision**

Haben Sie jemanden einen Promoter, der z.B. regelmäßig in Facebook Gruppen für Ferienwohnungen Ihre Objekte bewirbt oder draußen Flyer verteilt und konnte so Gäste für Sie akquirieren, können Sie bei Gästen einstellen, welcher Promoter diesen Gast angeworben hat. Bei den Eigentümern können Sie diesen Promoter erstellen und die Rolle Partner zuweisen.

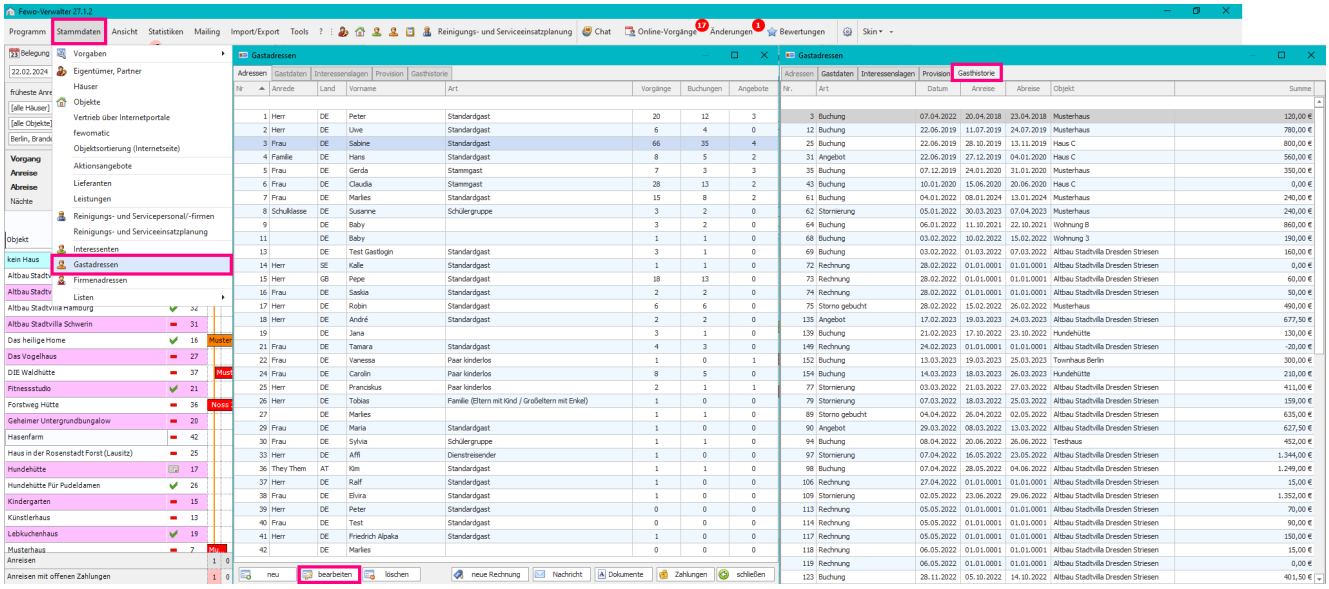
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



3.14.4 Gasthistorie

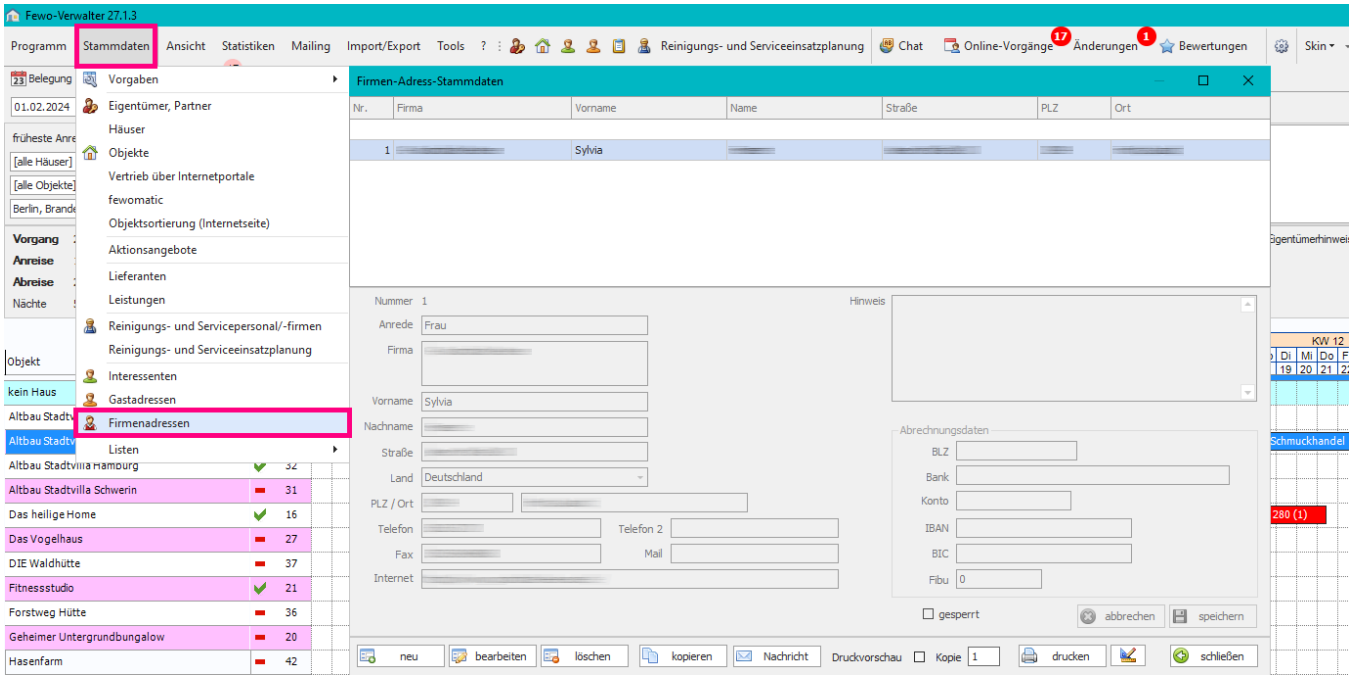
Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen **> bearbeiten > Gasthistorie**

Hier sehen Sie wie oft ein Gast schon bei Ihnen war, welches Objekt er hatte, usw. Wenn also mal ein Stammgast anruft und sagt z.B. „Ja wie im Sommer 2020“ brauchen Sie nur in die Gasthistorie dieses Gastes die Anreisen von 2020 anschauen.

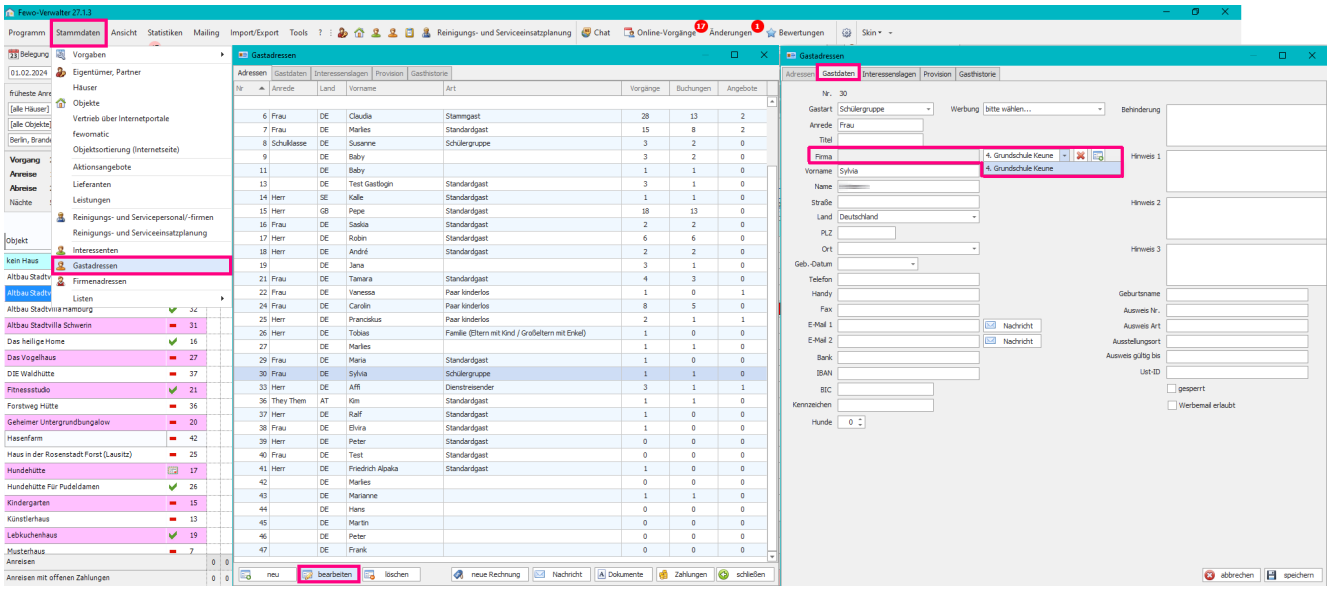


3.15 Firmenadressen

Stammdaten > Firmenadressen

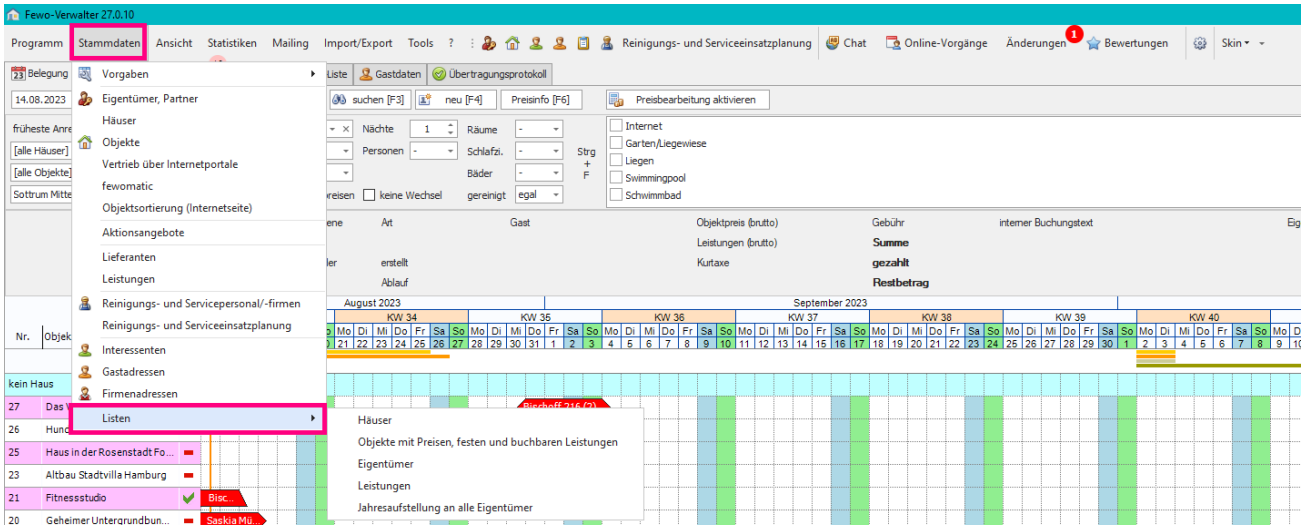


Grade wenn man Berufsreisende hat, vielleicht auch in Gruppen, kann man so schneller die Firma zuweisen.
Die hier eingetragenen Firmenadresse können dem Gast unter **Stammdaten > Gastadressen > neu > Firma** oder **Stammdaten > Gastadressen >** Gast auswählen **> bearbeiten > Firma** zuweisen.



3.16 Listen

Stammdaten > Listen



3.16.1 Liste von Häusern

Stammdaten > Listen > Häuser

3.16.2 Listen Objekt mit Preisen, festen und buchbaren Leistungen

Stammdaten > Listen Objekt mit Preisen, festen und buchbaren Leistungen

3.16.3 Liste an Eigentümern

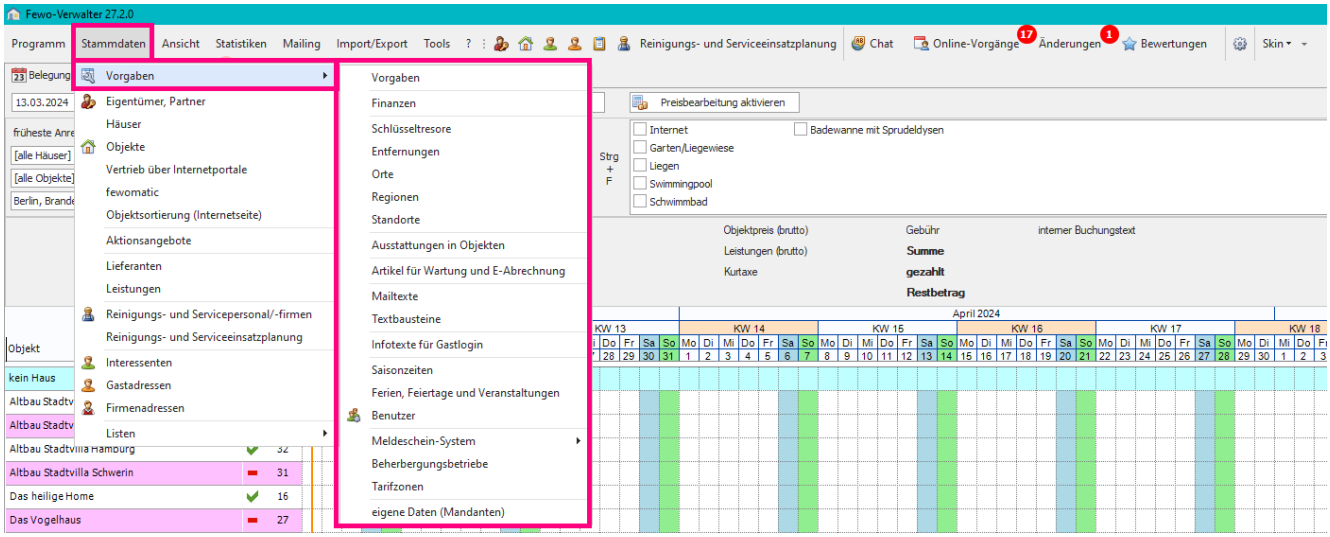
Stammdaten > Listen > Eigentümer

3.16.4 Jahresaufstellung an alle Eigentümer

Stammdaten > Listen > Jahresaufstellung an alle Eigentümer

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4 Stammdaten > Vorgaben



4.1 Vorgaben

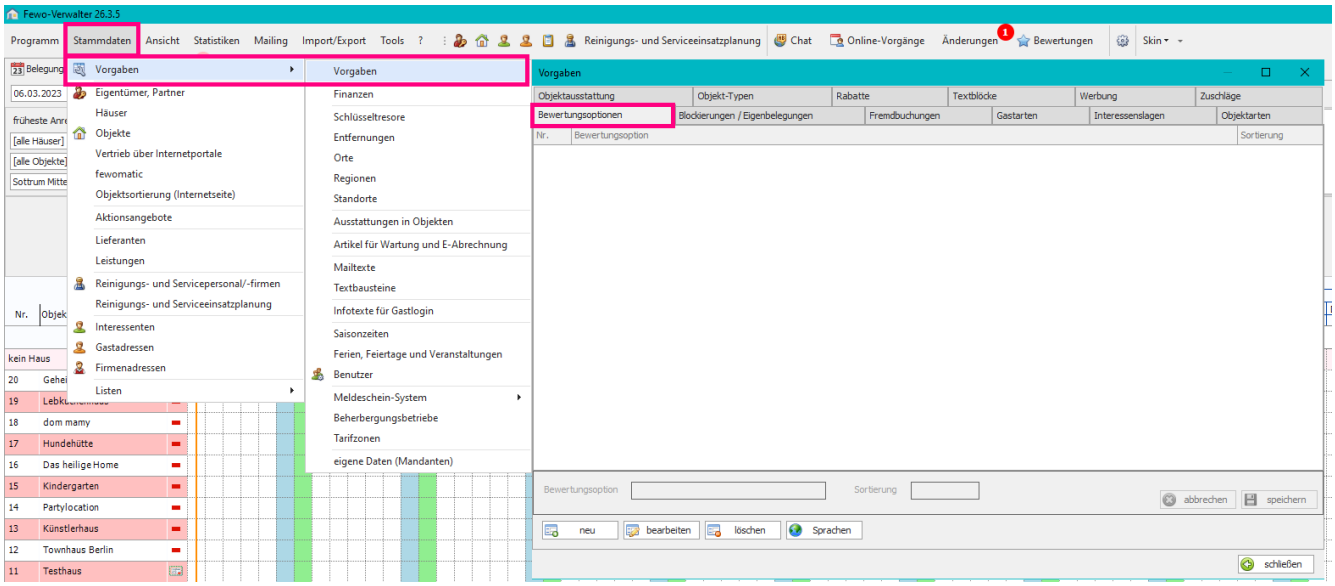
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben

4.1.1 Bewertungsoptionen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Bewertungsoptionen

Bewertungsoptionen sind nur für Sie interessant, wenn Sie eine Webseite über October CMS angebunden haben.

Bitte überlegen Sie sich gut, welche und wie viele Bewertungsoptionen Sie nutzen wollen. Ein nachträgliches zufügen oder entfernen einer Option/Kategorie würde den Durchschnitt der Gesamtbewertung beeinträchtigen



4.1.1.1 Bewertungsoptionen erstellen oder bearbeiten

Neu

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Bewertungsoptionen > Neu

Hier können Sie eine neue Bewertungsoption erstellen. Unter Sortierung können Sie eine Nummer angeben, wenn Sie

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

eine bestimmte Reihenfolge der Bewertungsoptionen möchten. Wenn Sie die Bewertungsoptionen auch in anderen Sprachen anzeigen lassen möchten, finden Sie das unter Sprachen.

bearbeiten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Bewertungsoptionen > Bewertungsoption auswählen **> bearbeiten**

Hier können Sie eine bestehende Bewertungsoption umbenennen oder die Sortierung ändern, in dem Sie eine Nummer eingeben. **Ein nachträgliches zufügen oder entfernen einer Option/Kategorie würde den Durchschnitt der Gesamtbewertung beeinträchtigen**

4.1.1.2 Bewertungsoptionen löschen

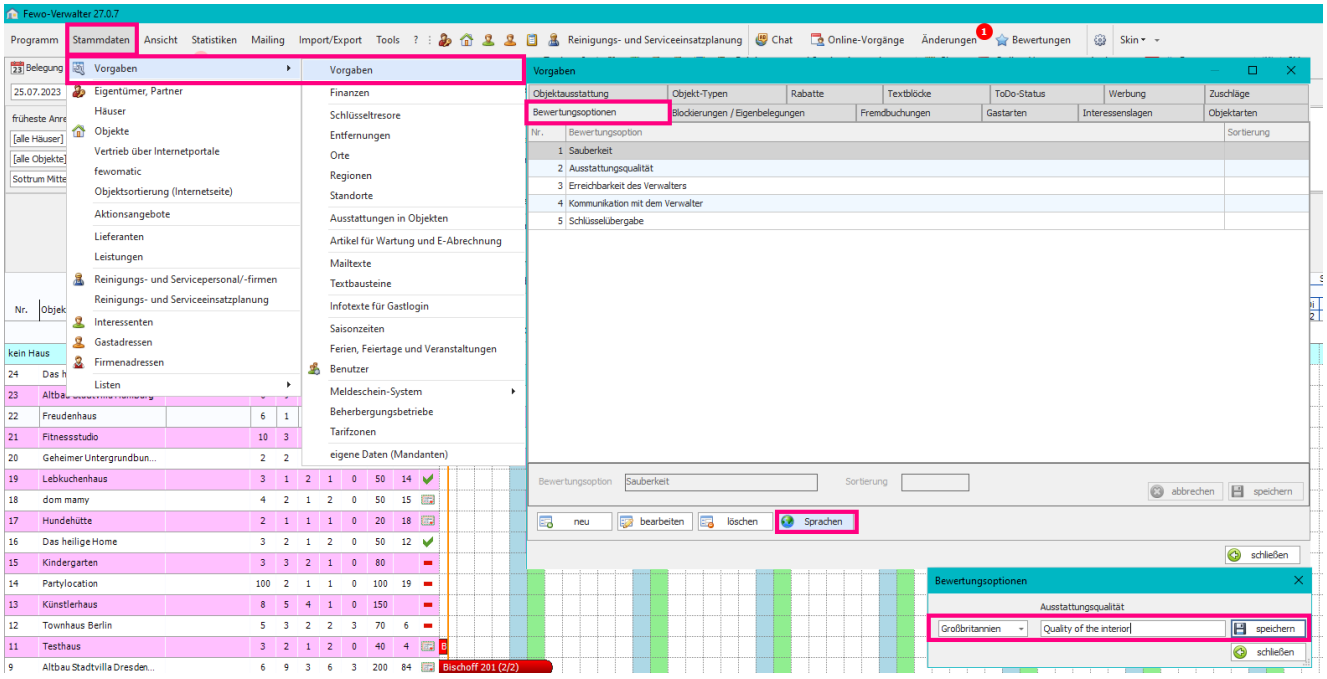
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Bewertungsoptionen > Bewertungsoption auswählen **> löschen**

Ein nachträgliches zufügen oder entfernen einer Option/Kategorie würde den Durchschnitt der Gesamtbewertung beeinträchtigen

4.1.1.3 Bewertungsoptionen in anderen Sprachen anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Bewertungsoptionen > Bewertungsoption auswählen **> Sprachen >** Sprache auswählen **>** Übersetzung eingeben **> speichern**

Hier können Sie für die ausgewählte Bewertungsoption die Übersetzung der gewählten Sprache eintragen.

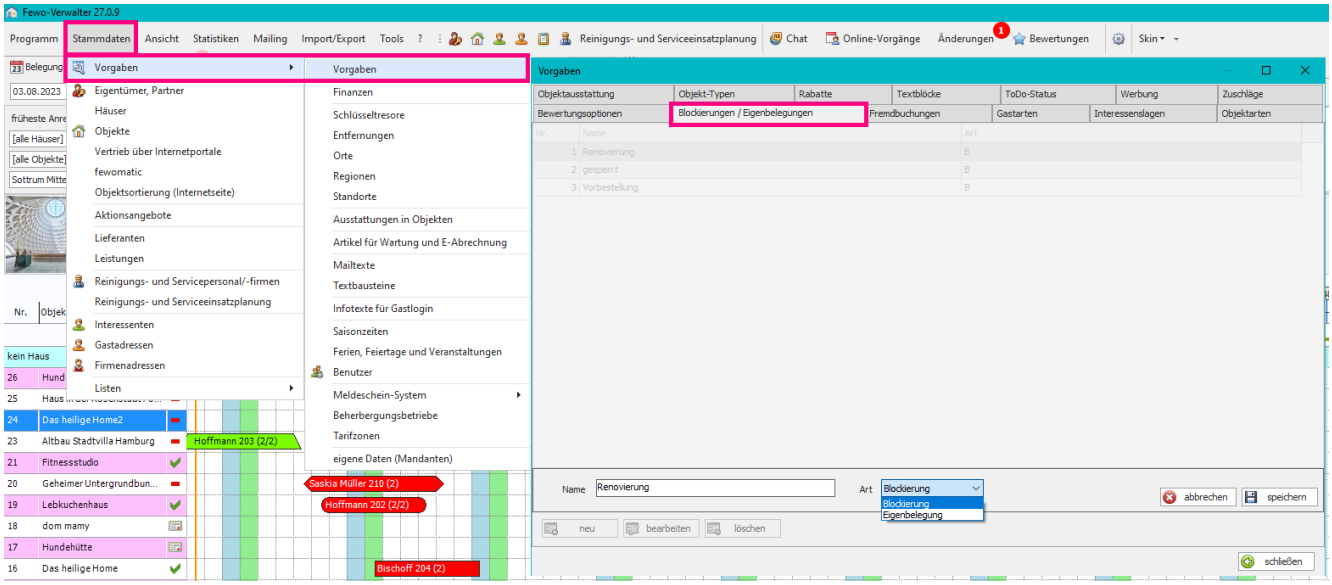


Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.

4.1.2 Blockierungen / Eigenbelegungen

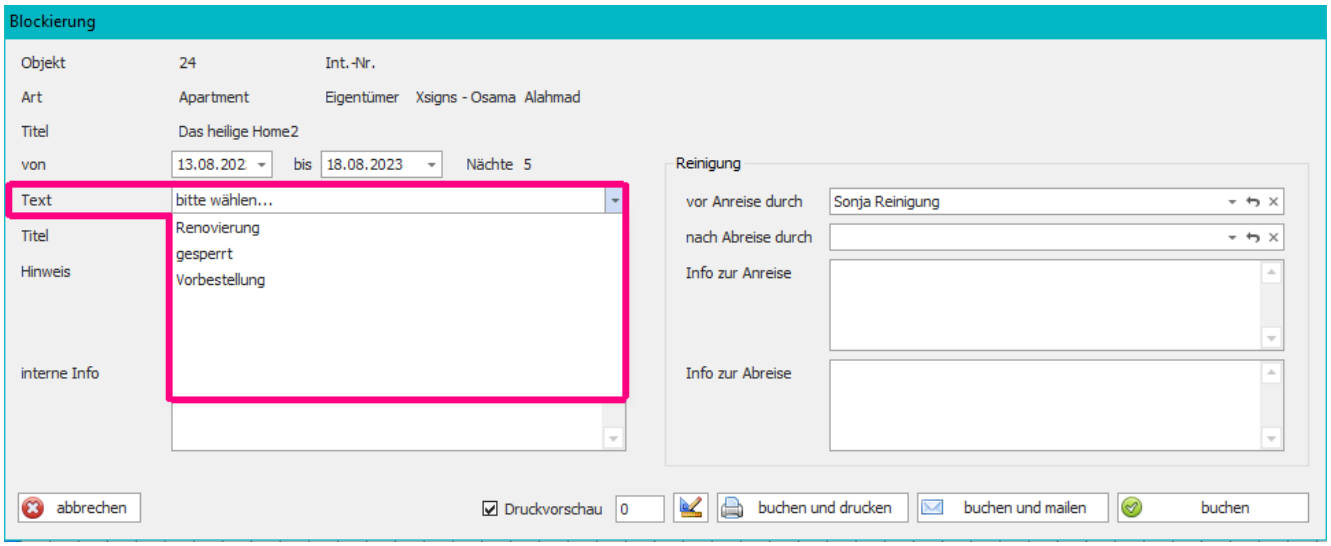
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Blockierungen / Eigenbelegungen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

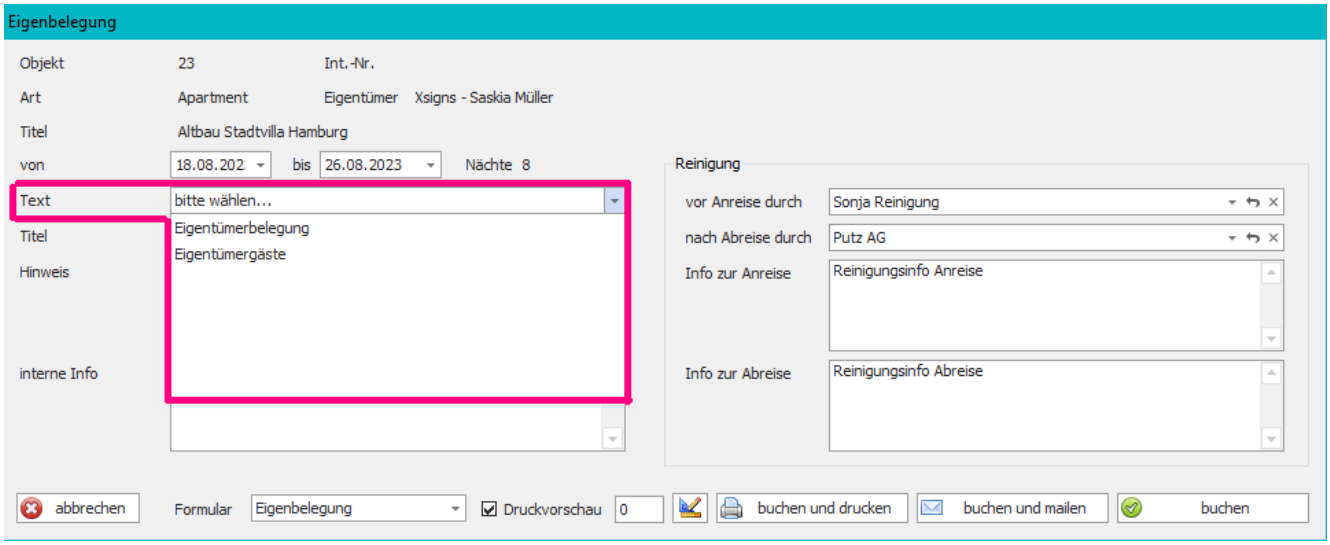


Hier können Sie über *neu* schon Vorlagen erstellen, die beim Erstellen einer Blockierung oder Eigenbelegung als Text vorgeschlagen werden.
Blockierung: z.B. Renovierung, Baustelle am Haus, Reparaturarbeiten, Eigentümer hat gekündigt, etc.
Eigentümerbelegung: z.B. Eigentümerbelegung, Eigentümergäste, Eigentümerfreunde, Eigentümerfamilienmitglieder

Wenn Sie dann unter Belegung eine Blockierung oder Eigentümerbelegung erstellen, werden Ihnen unter *Text* schon diese erstellten Vorlagen angezeigt.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

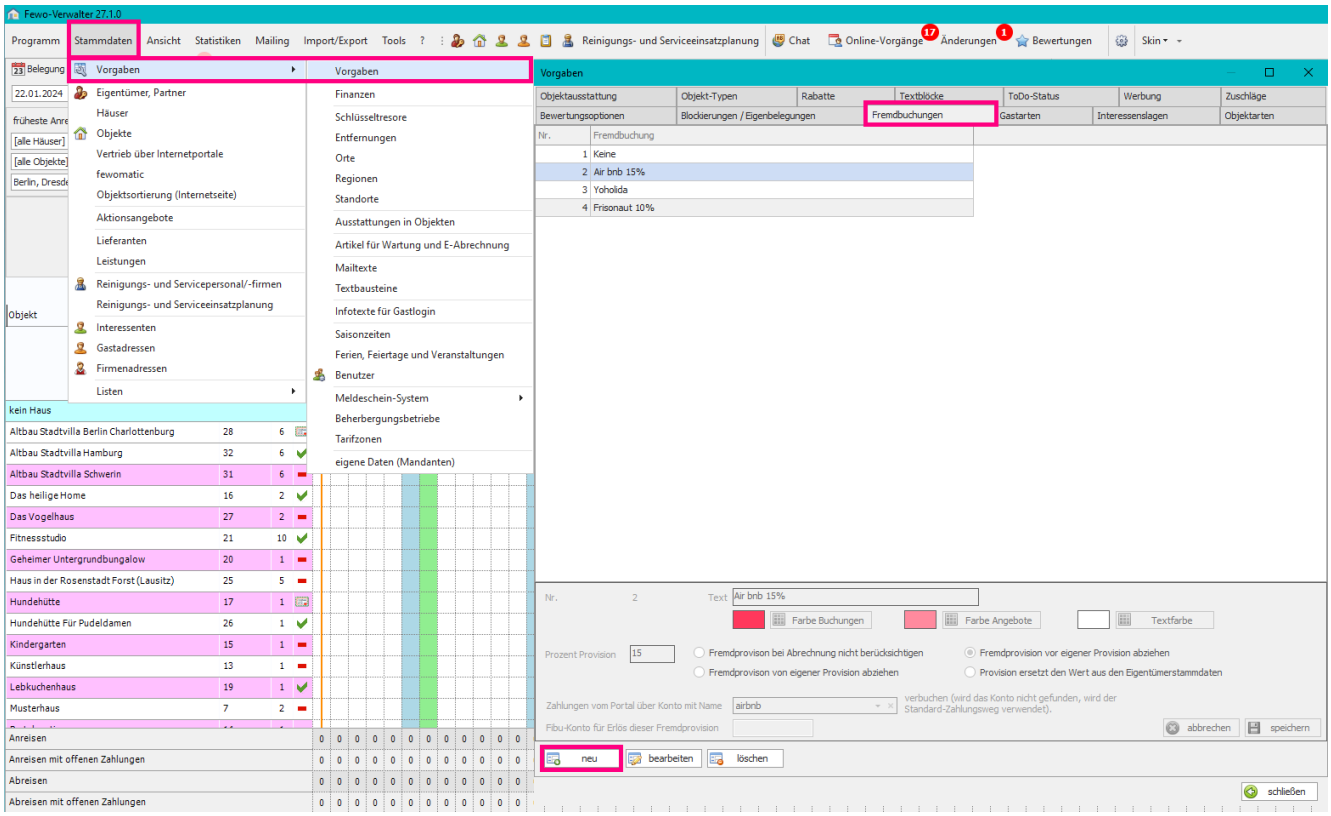


4.1.3 Fremdbuchung

4.1.3.1 Fremdbuchungssart erstellen

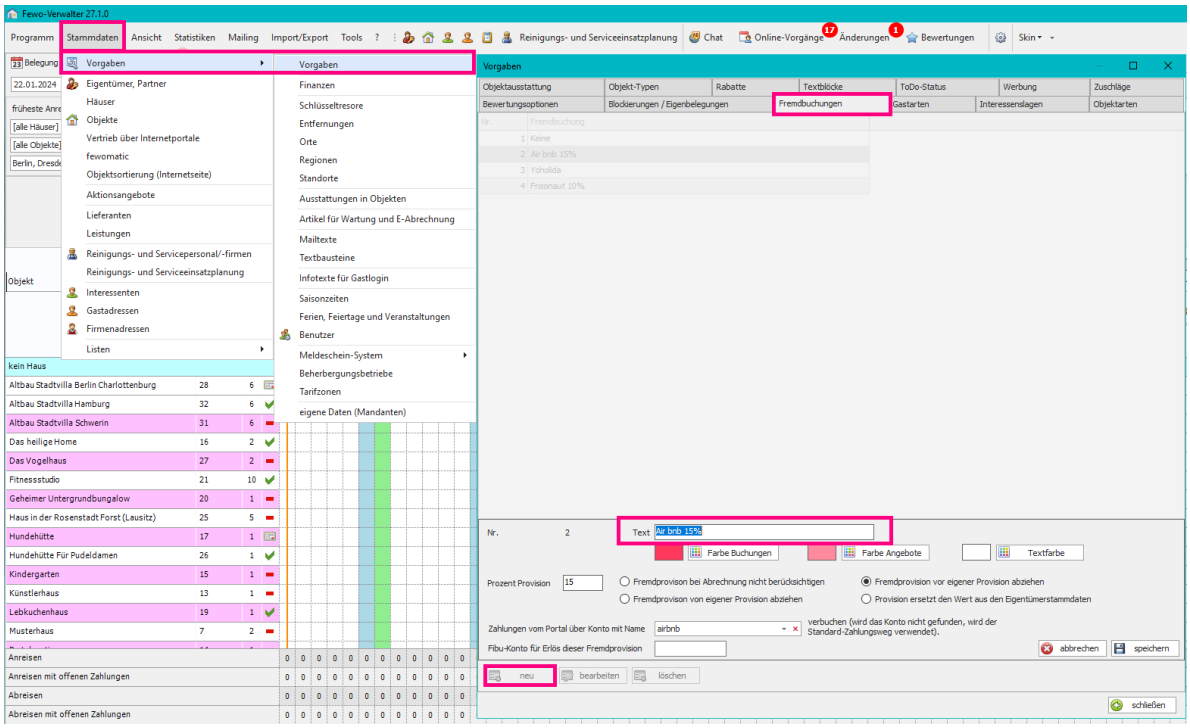
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu

Diese Einstellung ist wichtig, damit die Provision, die Sie an Portale zahlen auch korrekt mit der Eigentümerabrechnung verrechnet wird. Sie erstellen die jeweilige Fremdbuchungsart pro Portal, welches Sie nutzen möchten. Die Fremdbuchung kann sowohl einem Portal zugewiesen werden, um die Provision die ein Portal pro Buchung berechnet mit der Eigentümerabrechnung zu verrechnen, man kann die Fremdprovision allerdings auch nur eine Buchung manuell zuweisen.



4.1.3.2 Text - Bezeichnung der Fremdbuchung nach Portalname und Provisionshöhe

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu > Text



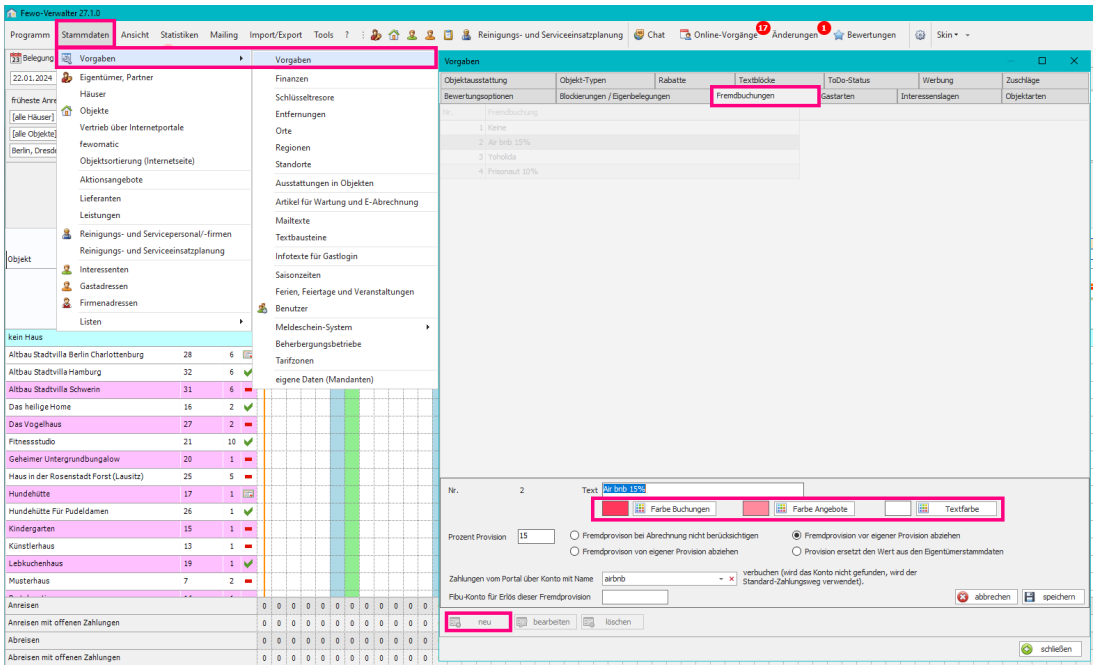
Erfassen Sie folgende Daten in der Fremdbuchung:

• **Text:** “Portalname & Provisionshöhe" z.B. airbnb 15%

Das senkt die Fehlerquote, wenn Sie die Portalprovision erhöhen oder senken möchten. Denn die Portalprovision die Sie unter Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > **jeweiliges Portal auswählen** > Folge Provision in Preise einrechnen und Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > **jeweiliges Portal auswählen** > Fremdbuchung eintragen muss die gleiche Höhe haben.

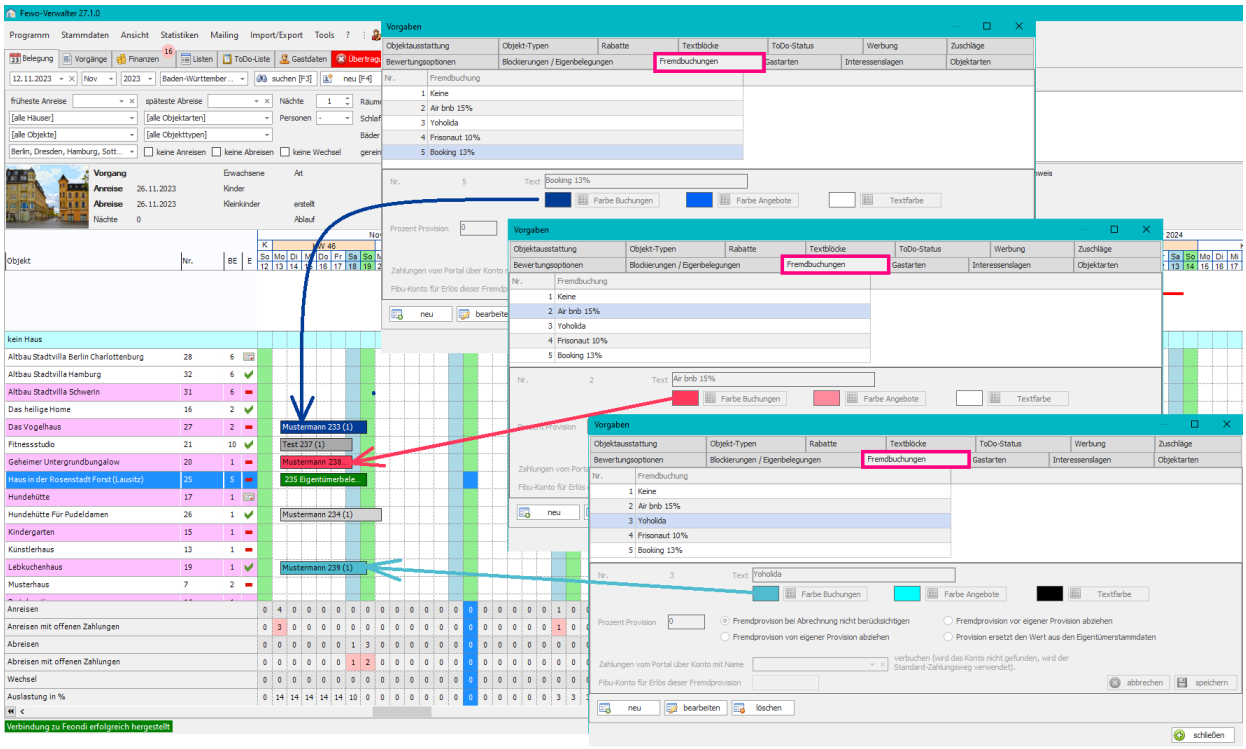
4.1.3.3 Farben der Fremdbuchung in der Belegungsübersicht

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu > Farbe



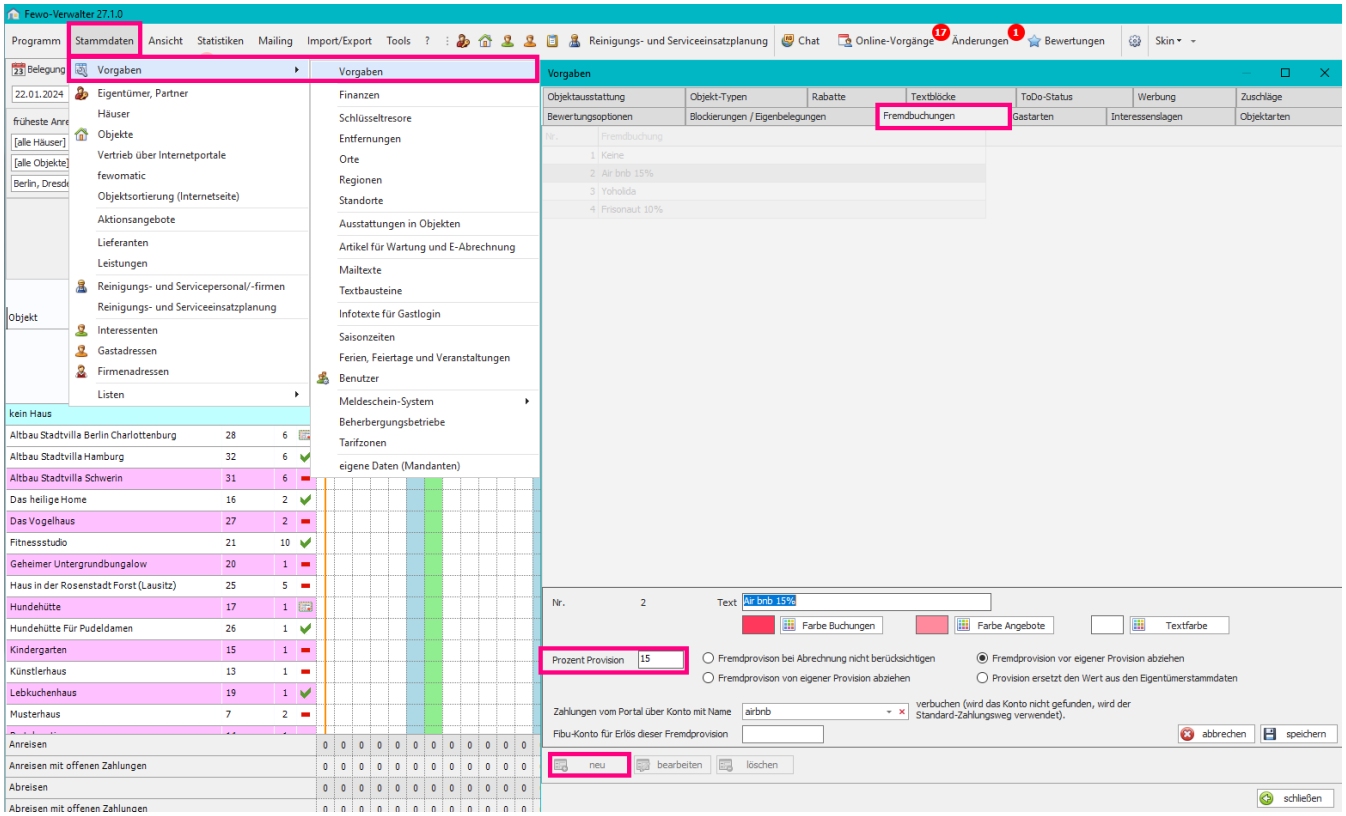
• *Farbe Buchungen* und *Farbe Angebote.* Tipp: setzen Sie hier die Farbe des Portals z.B. Airbnb pink, Booking Dunkelblau. Damit sieht man sofort welche Buchung von welchem Portal kam.
• *Textfarbe:* Je nachdem welche Farbe sie für welches Portal festgelegt haben, macht es notwendig, dass die Textfarbe z.B. von schwarz auf weiß geändert wird, damit man den Text noch lesen kann.

So kann das dann im Belegungsplan aussehen



4.1.3.4 Höhe der Portalprovision (Prozent Provision)

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu > Prozent Provision

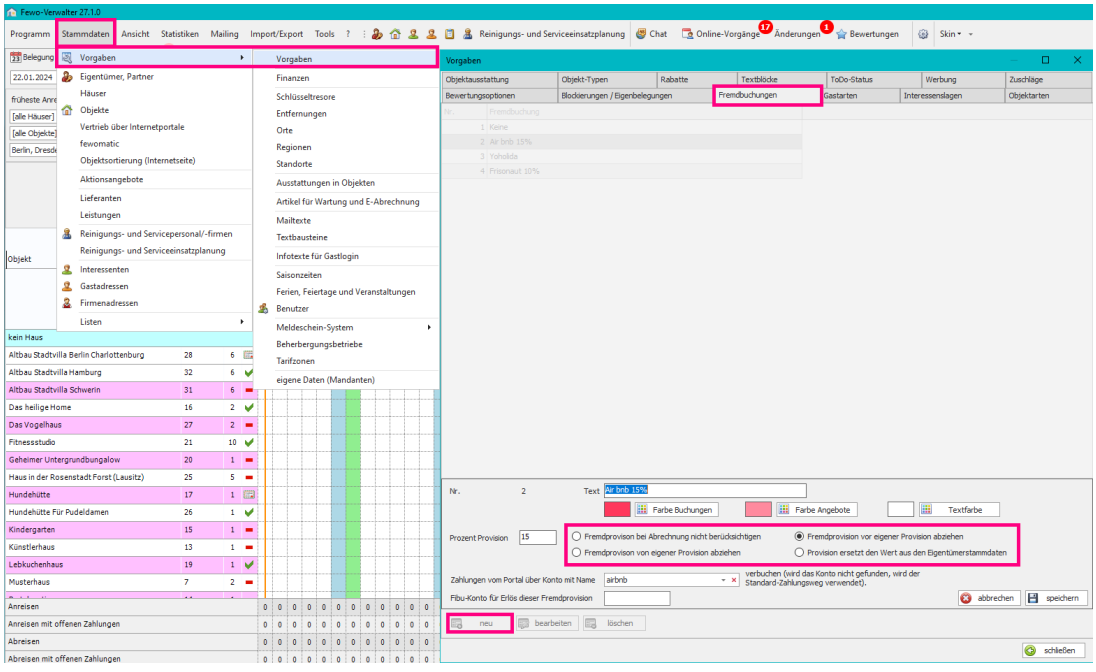


• *Prozent Provision:* tragen Sie hier die Provisionshöhe ein, die auf Ihre Preise aufgeschlagen werden soll. Min. was das Portal an Sie berechnet.
Wenn Sie z.B. für Airbnb 20 % statt 15 % nehmen wollen, weil Buchungen darüber besonders aufwendig sind, muss hier also 20% eingegeben werden.

4.1.3.5 Wie soll die Portalprovision in der Eigentümerabrechnung behandelt werden

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu > Fremdprovision…

Wählen Sie eine der Einstellung, wie die Fremdprovision in der Eigentümerabrechnung behandelt werden soll:



☐/☑ *Fremdprovision bei Abrechnung nicht berücksichtigen*

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

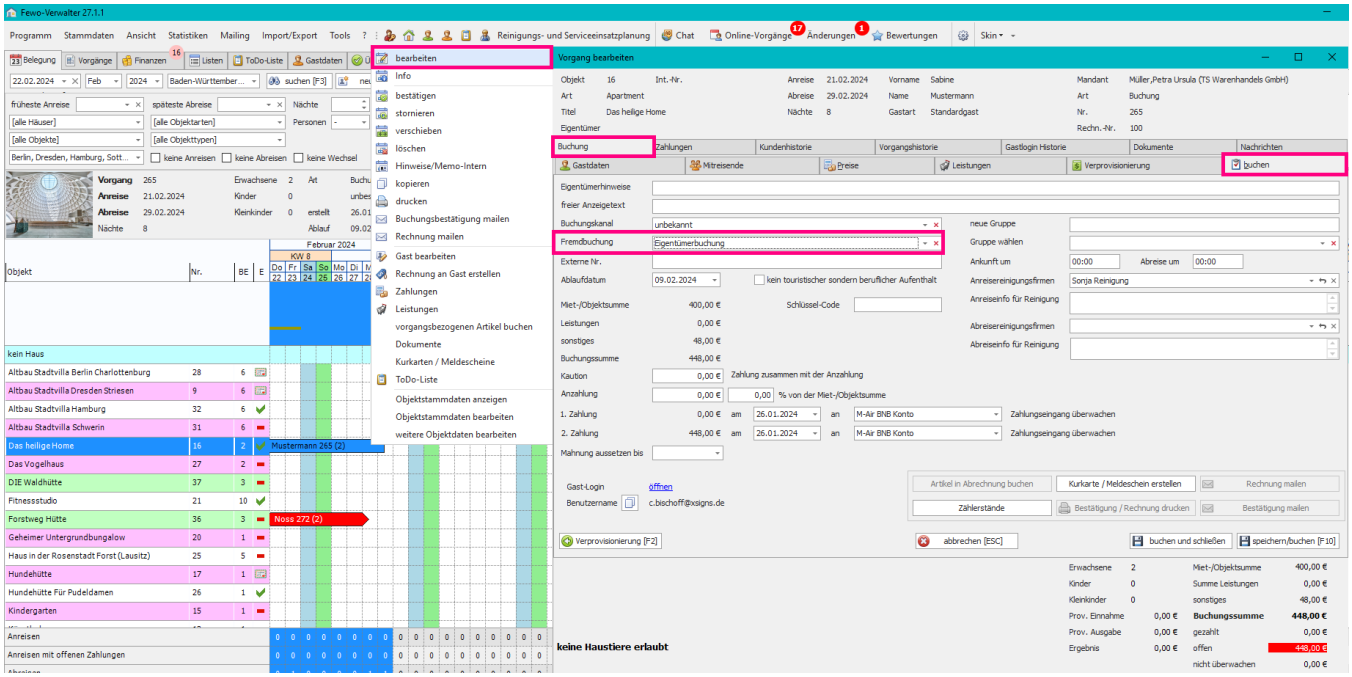
☐/☑ *Fremdprovision voN eigener Provision abziehen*

☐/☑ *Fremdprovision voR eigener Provision abziehen (Wird empfohlen)*

Die Portalprovision ist ein durchlaufender Posten. Sie müssen z.B. 15 % von jeder Buchung, die über Portal X kam an das Portal X zahlen. Sie erhalten diese 15% vom Gast, müssen diese aber an das Portal X weiterleiten. Diese Einstellung *Fremdprovision vor eigener Provision abziehen* sorgt dafür, dass die Provision, die das Portal erhält von der Summe, die der Gast für diese Buchung gezahlt hat, abgezogen wird. Und erst nach Abzug der Portalprovision berechnet wird wie viel Provision Sie und wie viel Ausschüttung der Eigentümer erhält.

☐/☑ *Provision ersetzt den Wert aus den Eigentümerstammdaten*

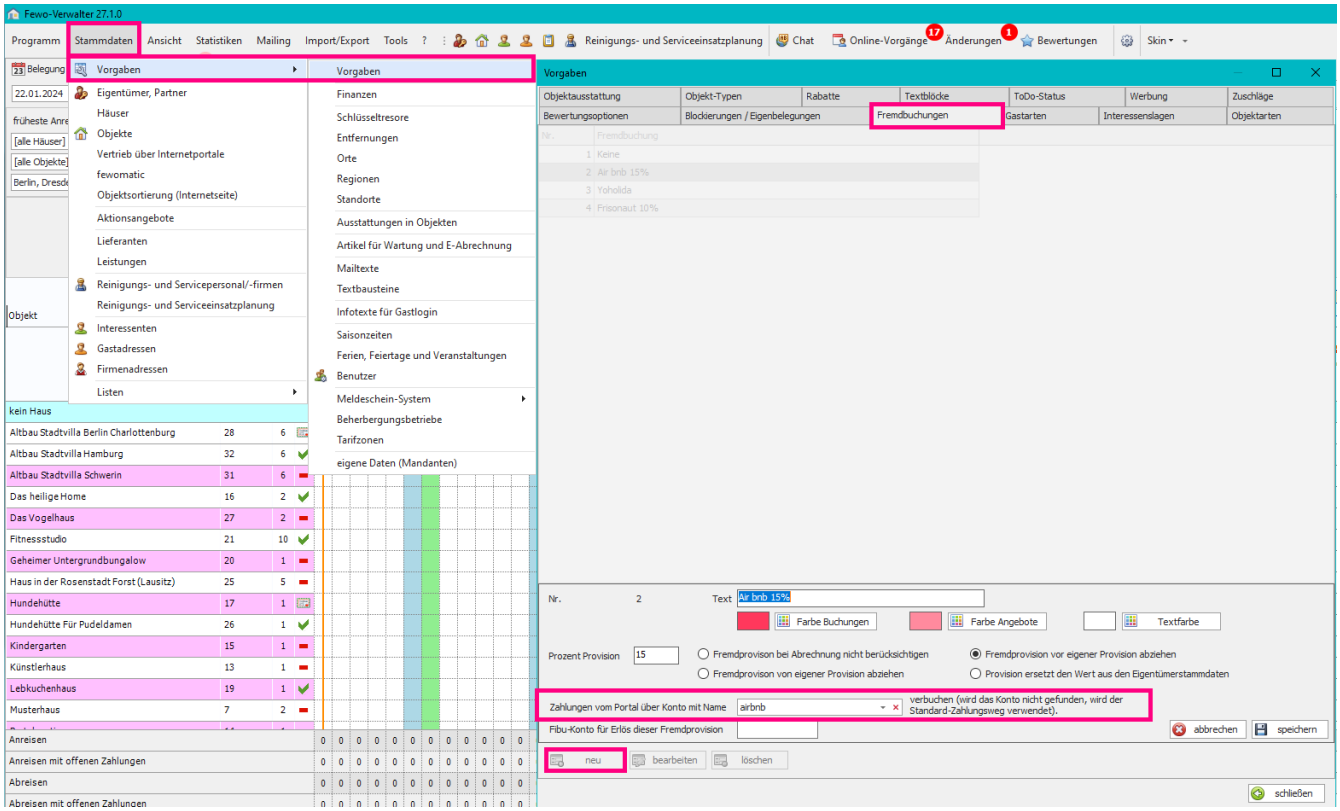
Wenn Sie auf Buchungen normalerweise 20% Provision vom Eigentümer für die Vermittlung bekommen und sich mit dem Eigentümer geeinigt haben, dass auch wenn er eine Eigentümerbuchung macht, Sie Provision auf diese Buchung erhalten, er allerdings dann weniger Provision darauf zahlt, können Sie Provision ersetzt den Wert aus den Eigentümerstammdaten einstellen. Dann wird für diese Buchung der Wert, den Sie unter **Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Abrechnungsdaten > Abrechnungseinstellungen für Eigentümer und Partner > Provision beim Eigentümer** *eingetragen hatten, ersetzt, durch die niedrigere Provision.* **Diese Fremdbuchung wird dann allerdings nicht bei Vertrieb über Internetportale, sondern in der Buchung des Eigentümers unter Buchung > Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > buchen > Fremdbuchung zugewiesen.**



4.1.3.6 Zahlungen vom Portal über Konto mit Namen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu > Zahlungen vom Portal über Konto mit Namen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

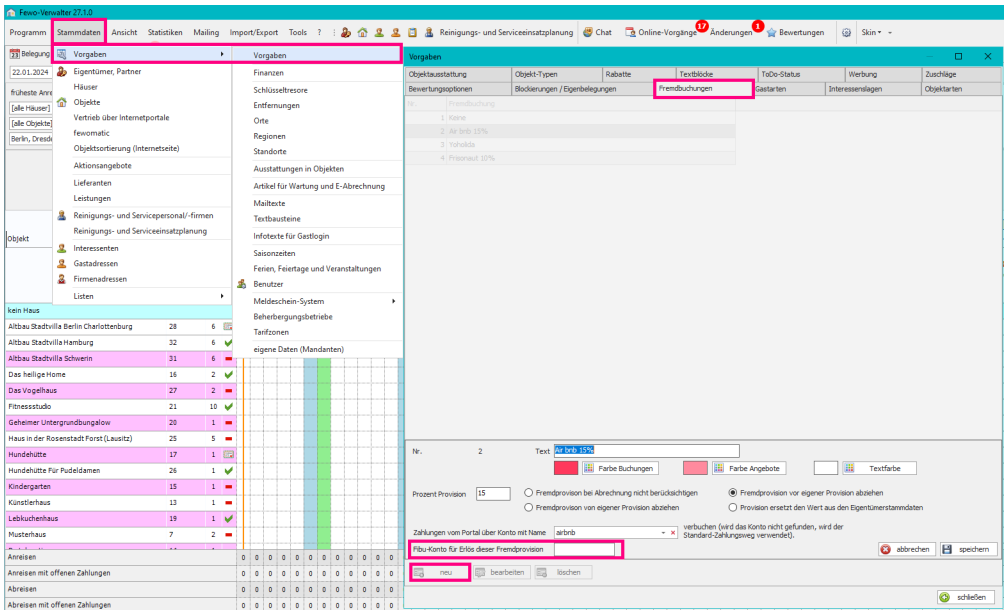


• *Zahlungen vom Portal über Konto mit Namen:* **Legen Sie pro Portal ein Portalzahlungskonto an.** Die Konten für die Portalzahlungen werden unter **Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen > Zahlungswege / Banken > neu > ☑ Konto für Portalzahlungen** angelegt.

Wie Sie mit Portalzahlungen umgehen, finden Sie auf unserer Webseite unter [Service > Handbücher > Vorgehensweise Portalzahlungen]

4.1.3.7 Fibu-Konto für Erlös dieser Fremdprovision

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchungen > neu > Fibu-Konto für Erlös dieser Fremdprovision



• *Fibu-Konto für Erlös dieser Fremdprovision*: Bitte fragen Sie Ihr Steuerbüro welches Konto dort eingetragen werden

muss.

Zur Vorbereitung des Fewo-Verwalters für die Fibu-Übergaben gibt es einen Fragenbogen für den Steuerberater auf unserer Webseite unter Service > Handbücher > Vorgehensweise zur Fibu-Übergabe. Der Fragebogen ist eine digital befüllbare PDF.

Die Schnittstellenanleitungen zur Anbindung der verschiedenen Buchungsportale finden Sie auf unserer Webseite unter Service > Schnittstellen-Anleitungen

Sollten Sie Ihre Finanzbuchhaltung nicht über den Fewo-Verwalter machen, können Sie das Feld auch frei lassen.

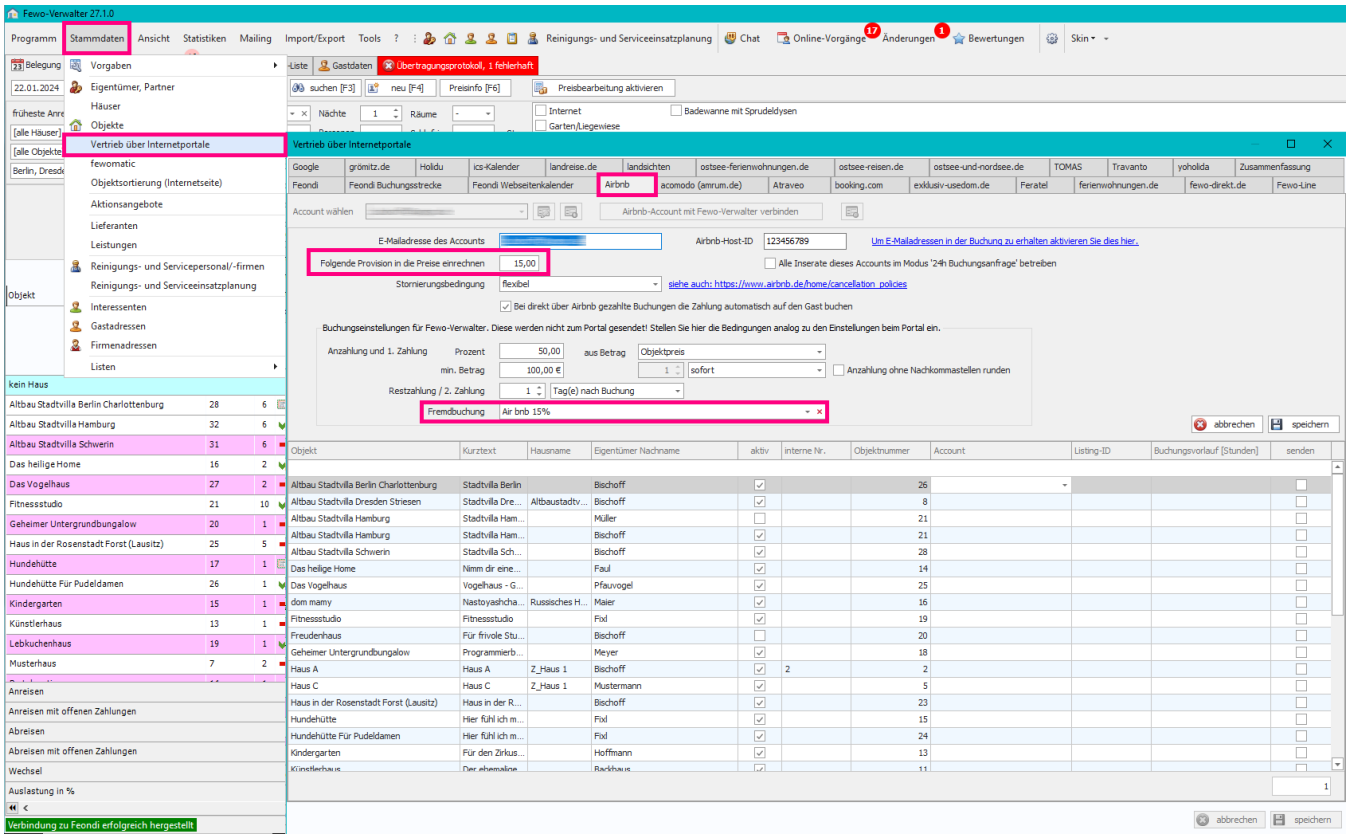
Haben Sie alle Einstellungen in der Fremdbuchung des Portals gesetzt klicken Sie *Speichern*

4.1.3.8 Fremdbuchungsart dem Buchungskanal zuweisen

Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > jeweiliges Portal > Fremdbuchung

WICHTIG

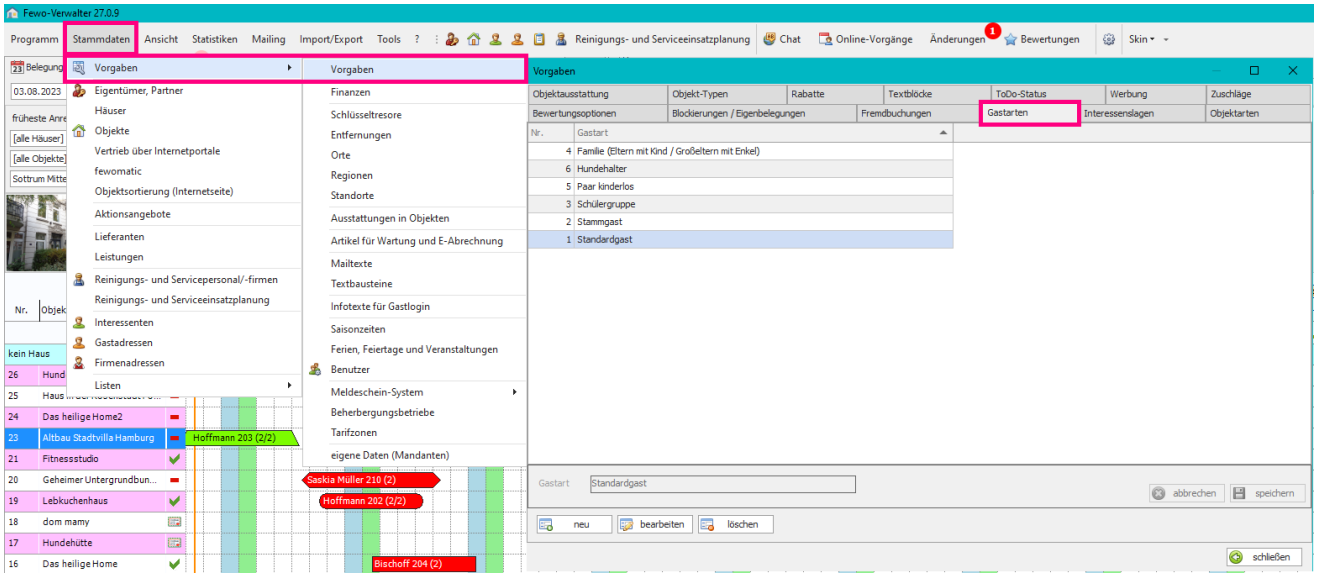
1. Portalprovision unter **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > jeweiliges Portal > Folgende Provision in die Preise einrechnen** und in der Fremdbuchung unter **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > jeweiliges Portal > Fremdbuchung** müssen gleich hoch sein. Daher die Empfehlung im *Text* Portalname + Portalprovisionshöhe damit sieht man es leichter unter **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > jeweiliges Portal** ob die Prozente gleich sind.
2. Die Fremdbuchungsart muss je weiterem Buchungsportal, welches Sie nutzen möchten, neu erstellt werden.
3. Sollten Sie die Provision für Portale erhöhen wollen, muss ebenfalls eine neue Fremdbuchung mit dem neuen, erhöhten Wert angelegt und unter **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > jeweiliges Portal > Fremdbuchung** neu hinzugefügt werden. Siehe **HelpDesk**
4. Bei Portalen, die mit Inseratsgebühr arbeiten brauchen Sie keine Fremdbuchungsart erstellen und unter **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > jeweiliges Portal > Folgende Provision in die Preise einrechnen** auch KEINE Provisionshöhe eintragen



4.1.4 Gastarten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastarten

Gastarten sind hauptsächlich für das Mailingmodul und für die Rabatte interessant. So können Sie Newsletter nach Gastart versenden und Rabatte geben für z.B. Stammgäste.



4.1.4.1 Gastarten anlegen oder bearbeiten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastarten > neu

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastarten > Gastart auswählen **> bearbeiten**

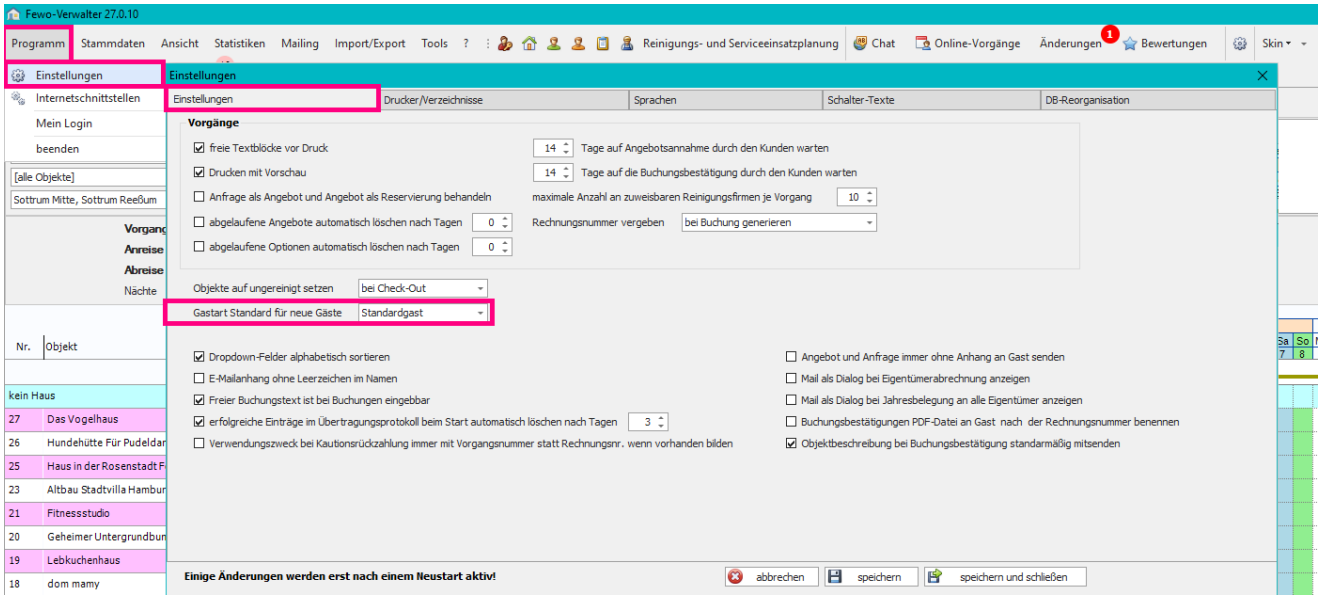
4.1.4.2 Wo werden Gastarten im Fewo-Verwalter verwendet?

Die Einstellungen, die Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastart** treffen, werden an folgenden Stellen im Programm Gastarten verwendet:

4.1.4.2.1 Gastart Standard beim Vorgang anlegen

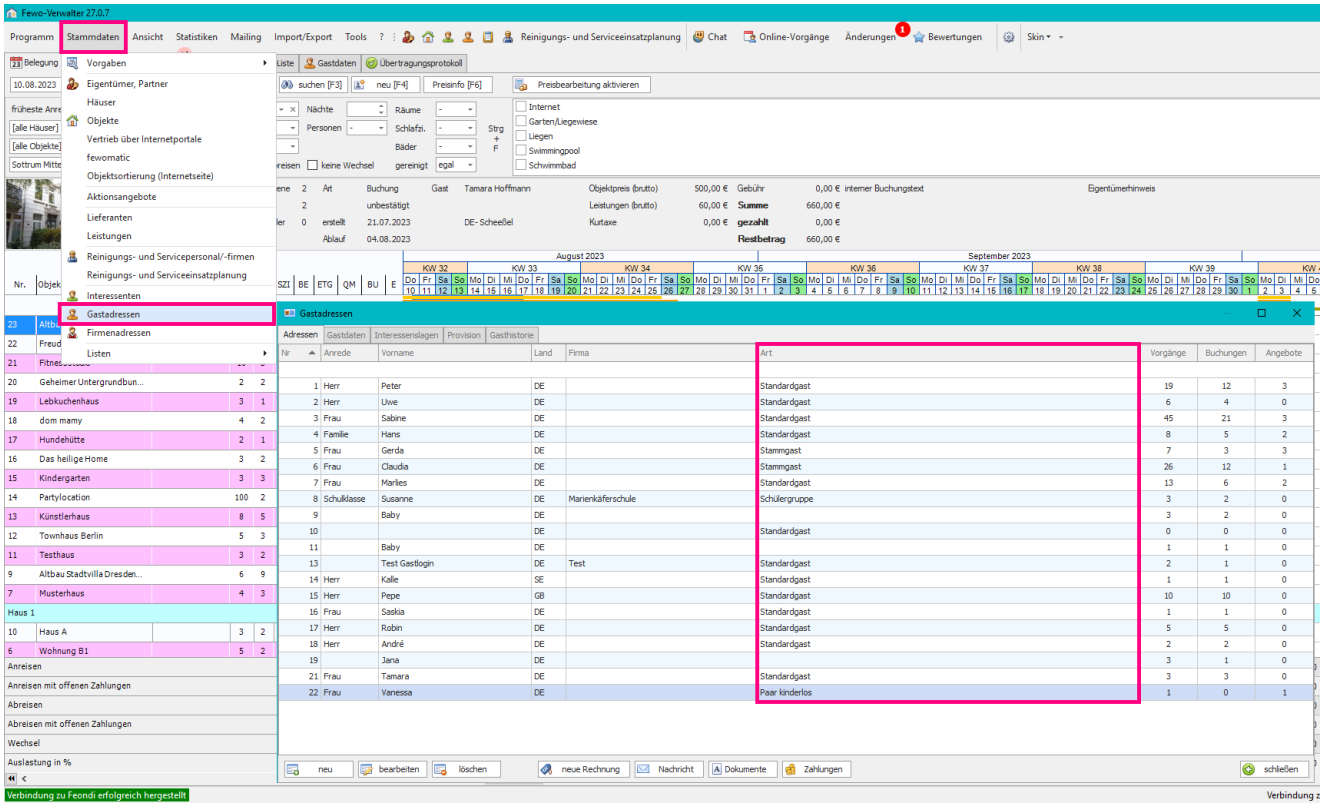
Programm > Einstellungen > Gastart Standard für neue Gäste ▼Hier werden die angelegten Gastarten angezeigt

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



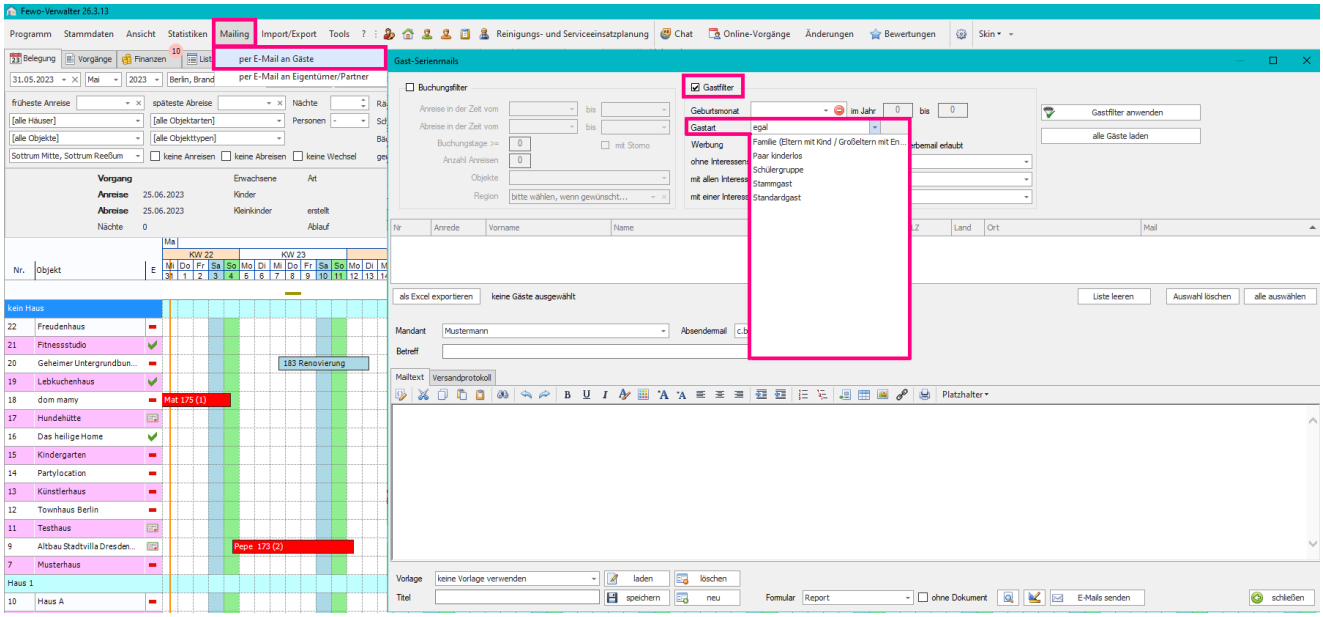
4.1.4.2.2 Gastart in den Gastadressen

Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen **> bearbeiten > Gastart ▼Hier werden die angelegten Gastarten angezeigt**



4.1.4.2.3 Gastart für das Mailingmodul

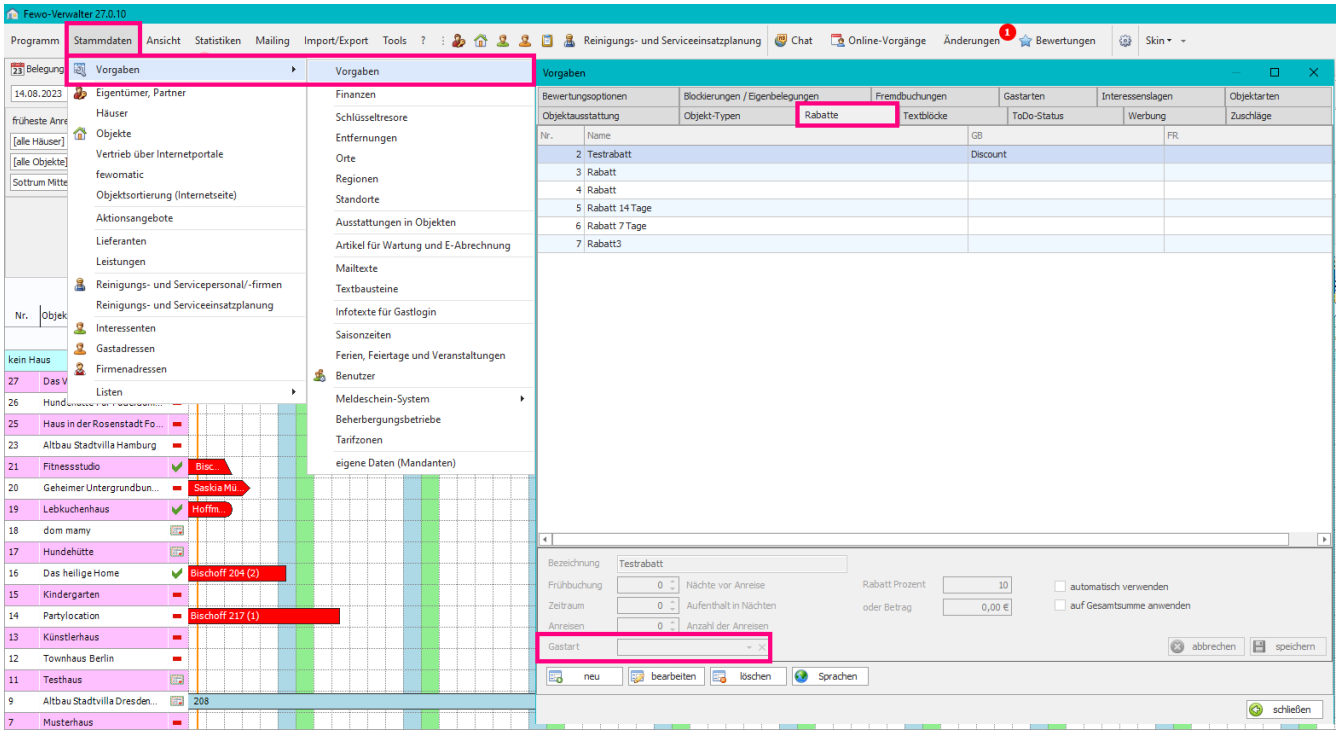
Die Gastarten sind besonders für das Mailingmodul interessant, weil man dort Newsletter auch nach Gastart versenden kann. **(Mailing > per E-Mail an Gäste > Gastfilter > Gastart ▼**Hier werden die angelegten Gastarten angezeigt**)**



4.1.4.2.4 Gastart bei den Rabatten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Rabatte > Gastart

Außerdem kann man Rabatte auch nach Gastart geben.

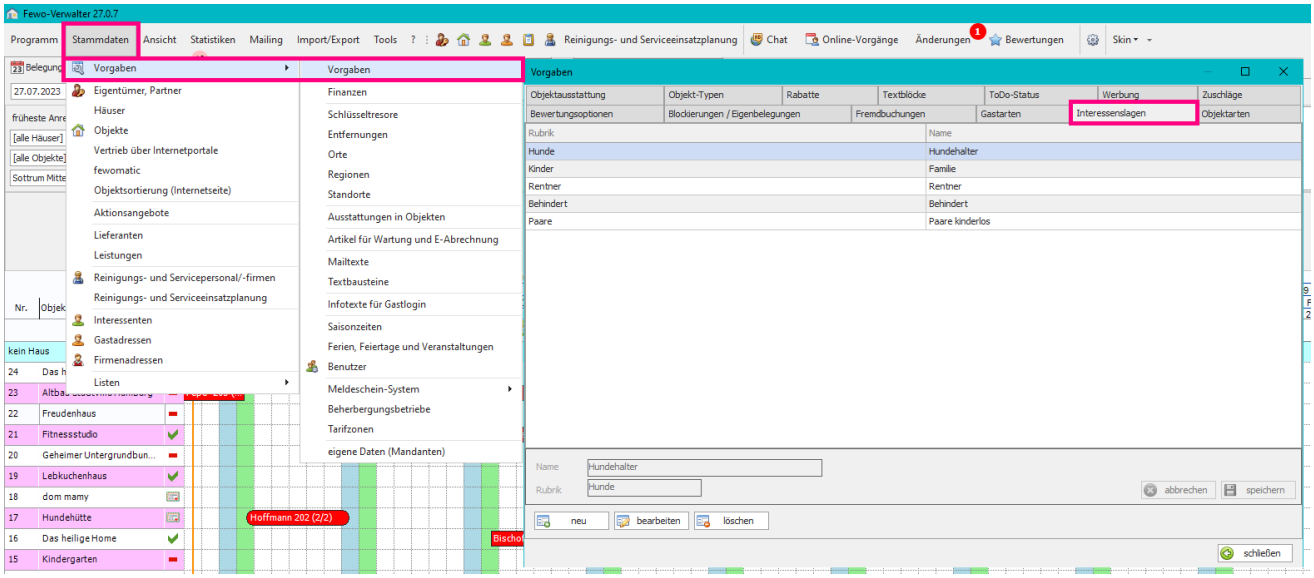


4.1.5 Interessenslagen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Interessenslagen

Hier können Sie Ihre Gäste kategorisieren. Z.B. Familienurlaub, Wellnessurlaub, Urlaub mit Hund, etc.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.1.5.1 Interessenslagen Ihrer Gäste erstellen oder bearbeiten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Interessenslagen > neu

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Interessenslagen > Interessenlage auswählen **> bearbeiten**

4.1.5.2 Wo werden Interessenlagen für Gäste verwendet?

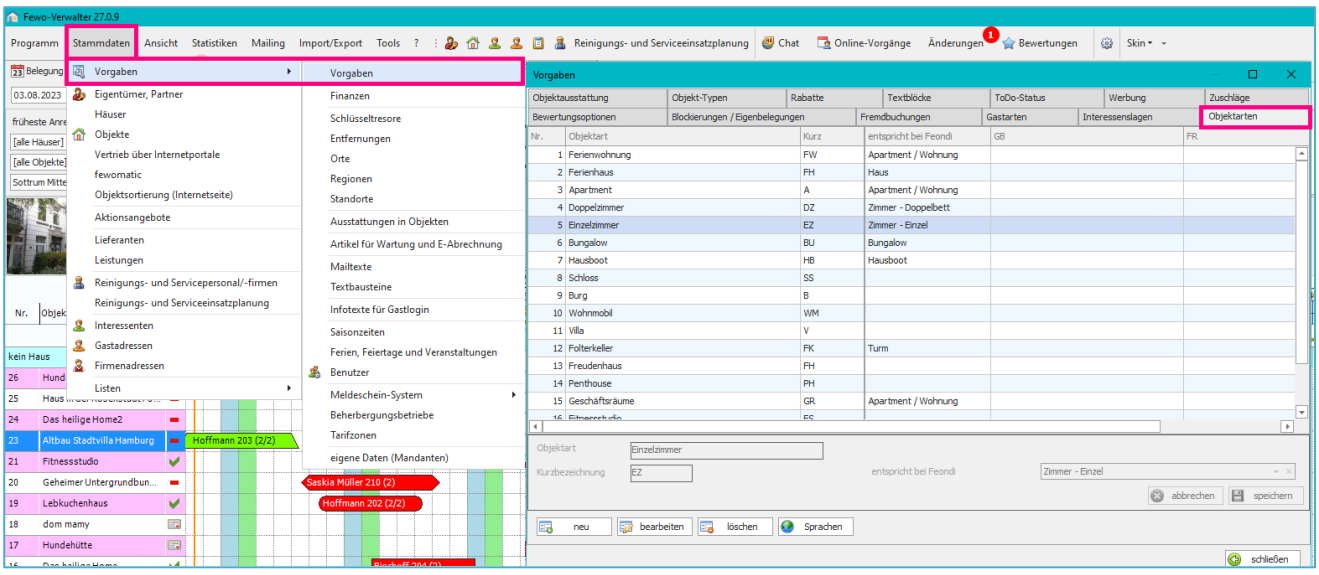
Interessenslagen können für das separat erhältliche Mailingmodul verwendet werden. Damit können Sie z.B. große Unterkünfte, die außerhalb der Feriensaison oft mehr leer stehen bei Familien bewerben oder in der Feriensaison kleinere Unterkünfte bei Geschäftsreisenden bewerben.

Die Interessenslagen können Sie Ihren Gästen unter **Stammdaten >** Gastadressen **> Gast auswählen > bearbeiten > Interessenlagen** zuweisen.

4.1.6 Objektarten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten

Hier können Sie die verschiedenen Objektarten für die Objekte, die Sie vermieten erstellen. Z.B. Ferienwohnung, Landhaus, Altbauvilla, Bungalow, etc.



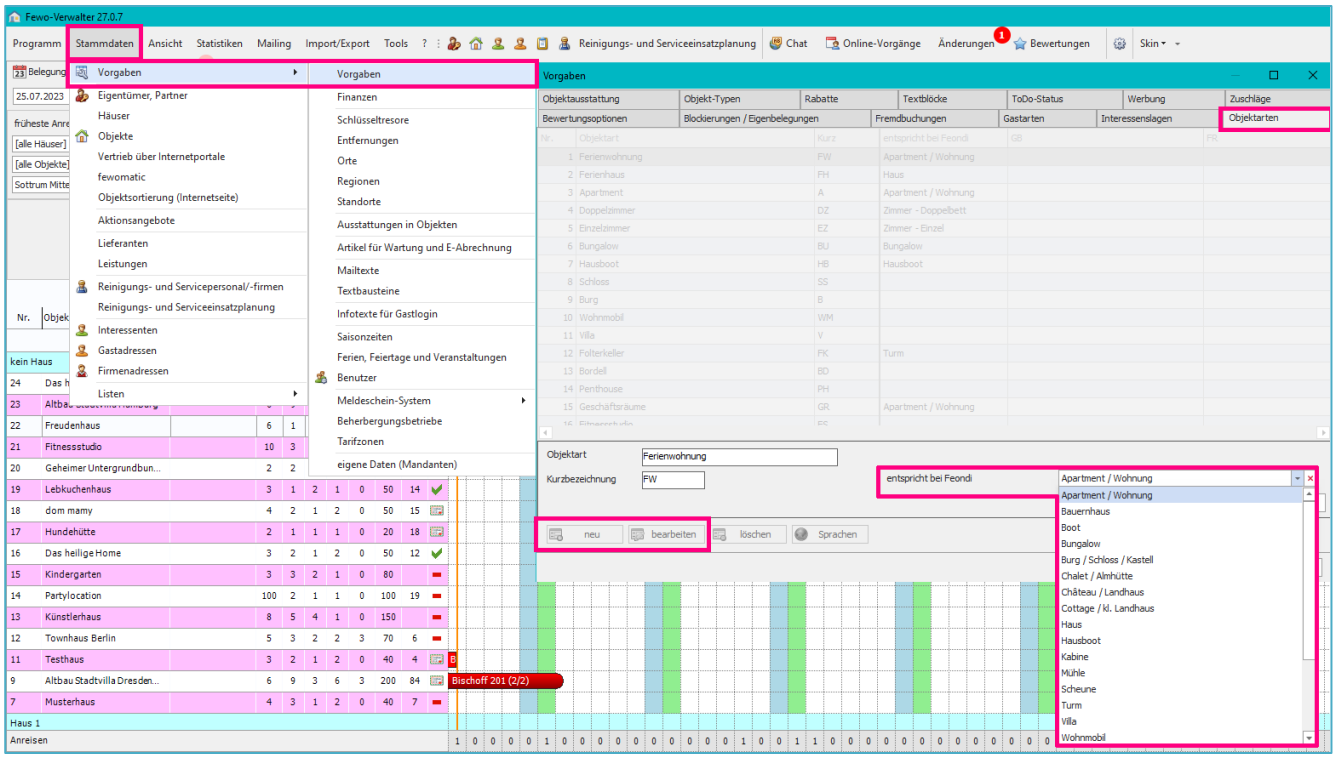
4.1.6.1 Objektarten erstellen oder bearbeiten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten > neu
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten > Objektart auswählen **> bearbeiten**

4.1.6.2 Objektarten für Portale vorbereiten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten > Objektart auswählen **> bearbeiten > entspricht bei Feondi >** Objektart auswählen **> speichern**

Auch hier empfehlen wir gleich von Anfang an das Mapping *entspricht bei Feondi* für die Portale vorzunehmen. Auch wenn Sie sich jetzt vielleicht noch nicht an Portale anbinden wollen, wollen Sie das vielleicht in der Zukunft und dann haben Sie schon alles eingerichtet und können schneller starten, wenn es so weit ist.
Wie Sie Ihren Fewo-Verwalter für Portale startklar machen, finden Sie hier.

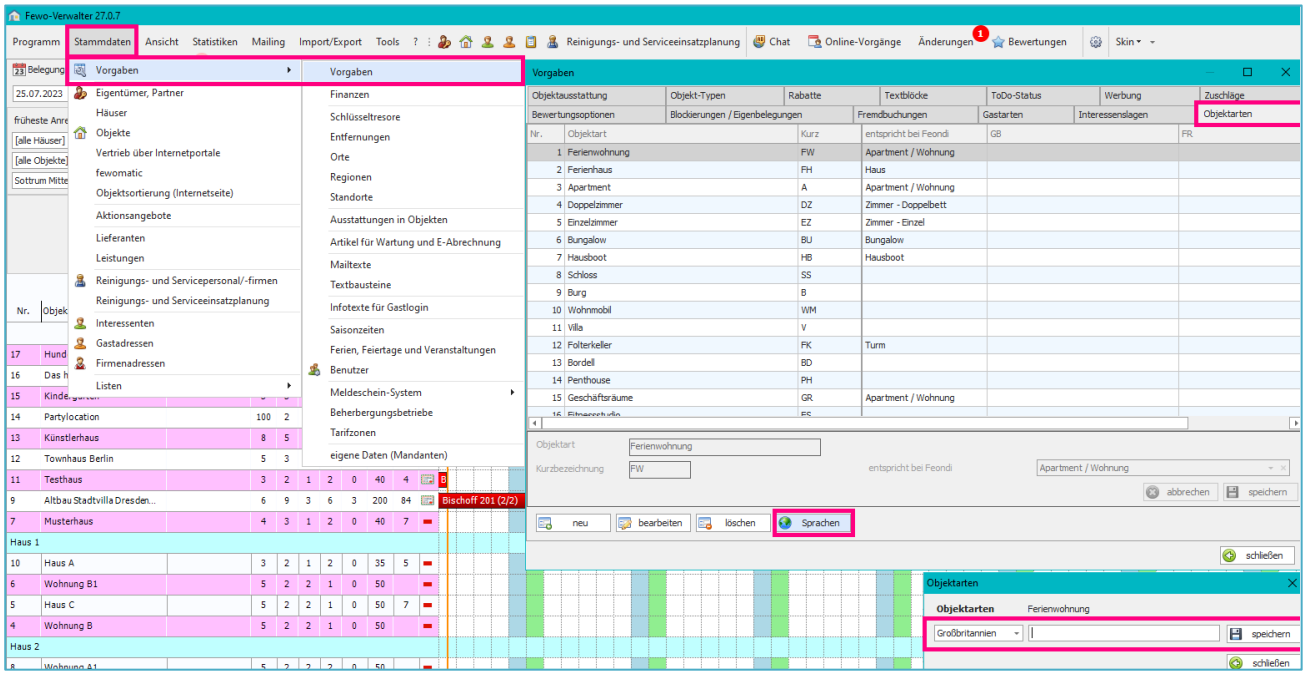


4.1.6.3 Objektarten in anderen Sprachen anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten > Objektart auswählen **> Sprachen** > Sprache auswählen > Übersetzung eingeben > **Speichern**

Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.

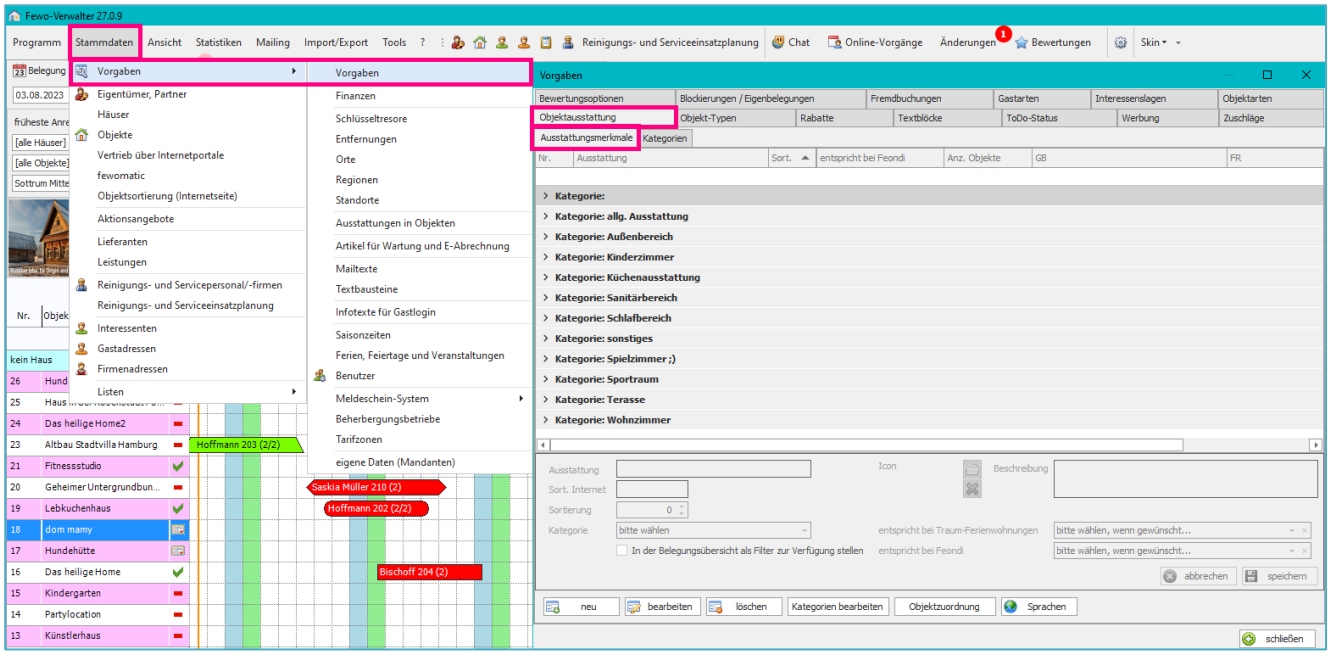
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.1.7 Objektausstattung (Ausstattungsmerkmale / Einrichtung)

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung > Ausstattungsmerkmale

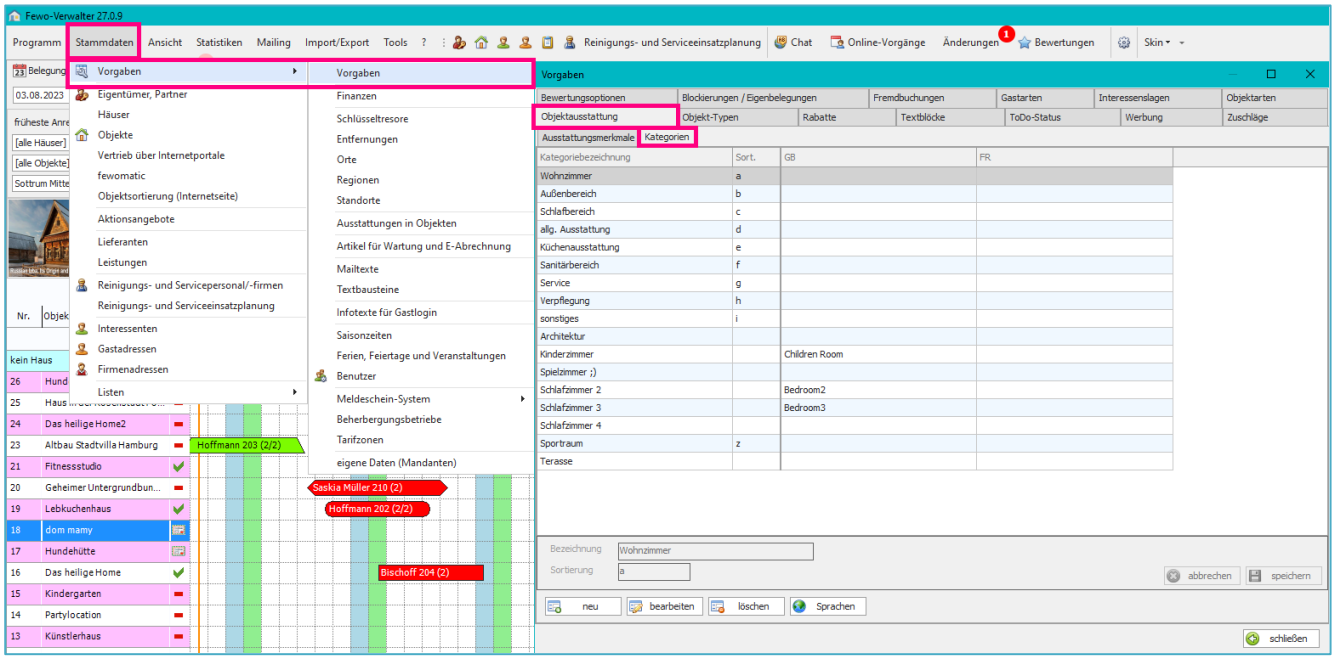
Über *neu* können Sie neue Ausstattungsmerkmale erstellen. Unter *Ausstattung* benennen Sie das Ausstattungsmerkmal. Bei *Kategorie* wählen Sie zu welchem Raum / Ausstattungskategorie dieser Gegenstand gehört. Z.B. Sofa Kategorie Wohnzimmer. Oder Einzelbett Kategorie Kinderzimmer.



4.1.7.1 Ausstattungskategorien bzw. Räume

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung > Kategorien

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung > Ausstattungsmerkmale > Kategorien bearbeiten



Über *neu* können Sie Ausstattungs*kategorie*n erstellen.
z.B. Außenbereich, Badezimmer, Balkon, Flur, Garten, Gäste WC, Kinderzimmer, Küche, Sauna, Schlafzimmer Schwimmbad, Sportraum / Fitnessraum, Terrasse, Wohnzimmer

Hinweis!

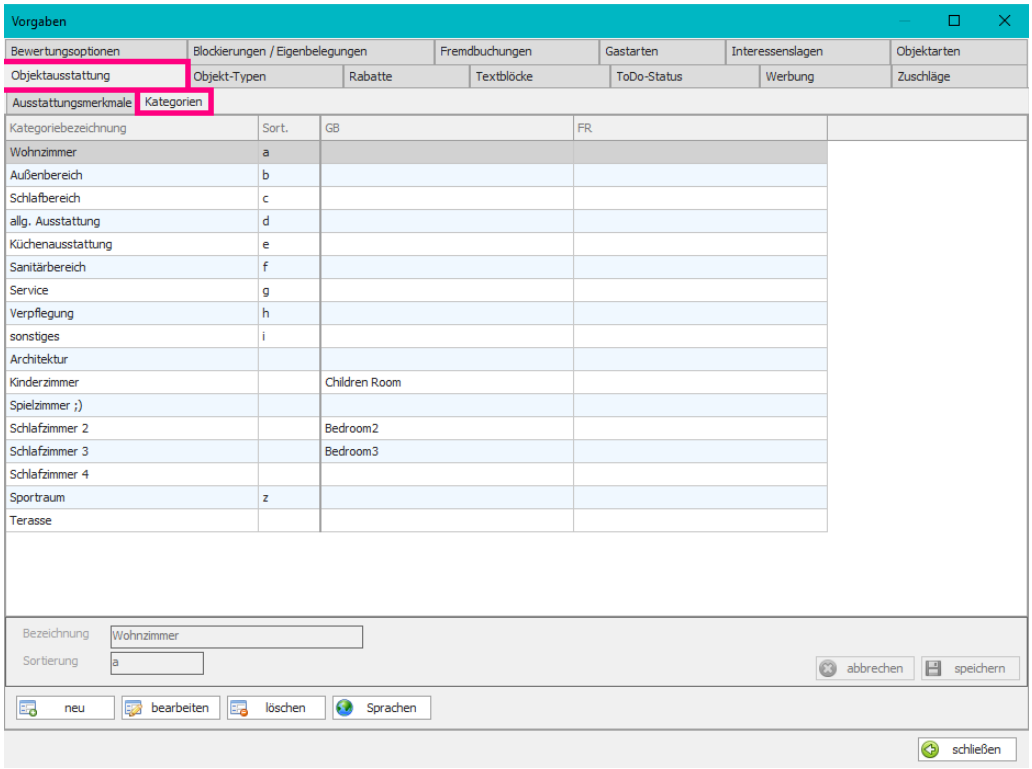
Eine *neu* erstellte *Kategorie* taucht erst unter *Ausstattungsmerkmale* auf, wenn Sie das erste mal ein Ausstattungsmerkmal dieser Kategorie zuweisen. Sie gehen also bei den **Ausstattungsmerkmalen** auf **neu** und wählen dann bei **Kategorie** die neu erstellte Kategorie aus und **speichern**. Danach taucht die neue Kategorie in der Übersicht bei den Ausstattungsmerkmalen auf.

4.1.7.1.1 Sortierung der Ausstattungskategorien

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung > Ausstattungsmerkmale > Kategorien > Kategorien auswählen > bearbeiten

Bei Sortierung geben Sie Buchstaben ein.
A ≙ 1 | b ≙ 2 | c ≙ 3 | d ≙ 4, etc

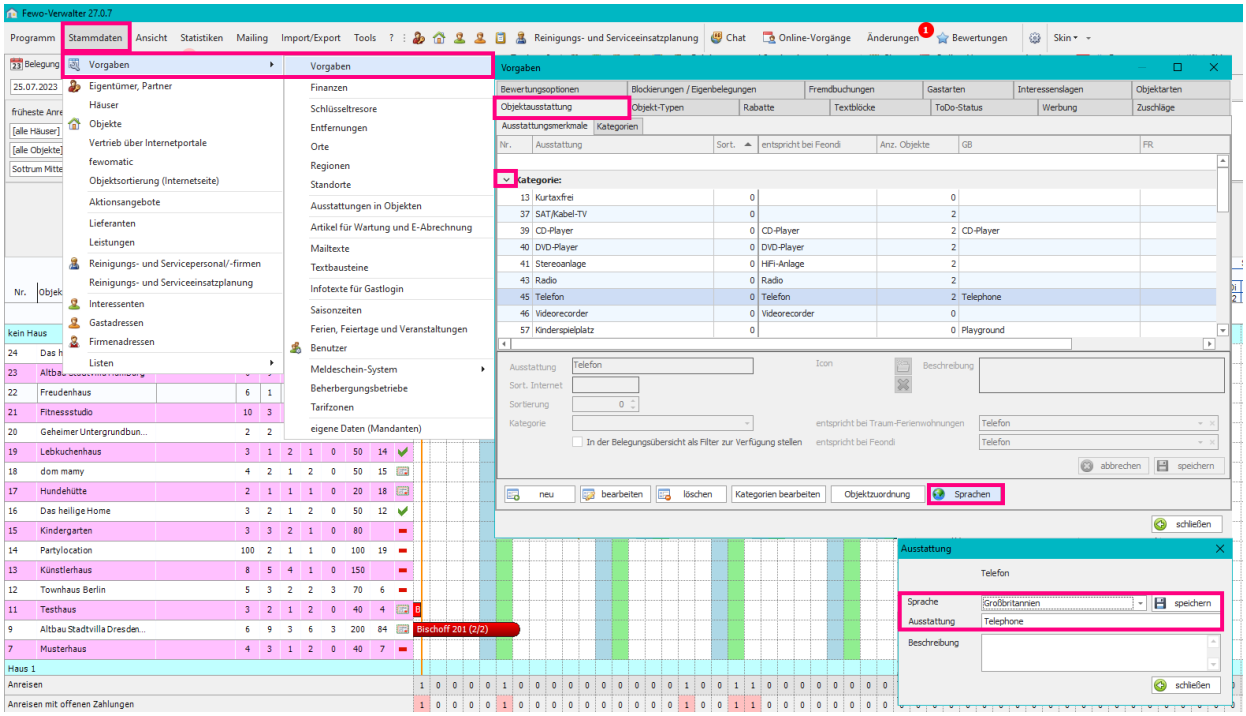
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.1.7.1.2 Ausstattungsmerkmale und -kategorien bzw. Räume in anderen Sprachen anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Ausstattungsmerkmale > Ausstattungsmerkmal auswählen **> Sprachen >** Sprache wählen > Übersetzung eingeben > **speichern**

Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.



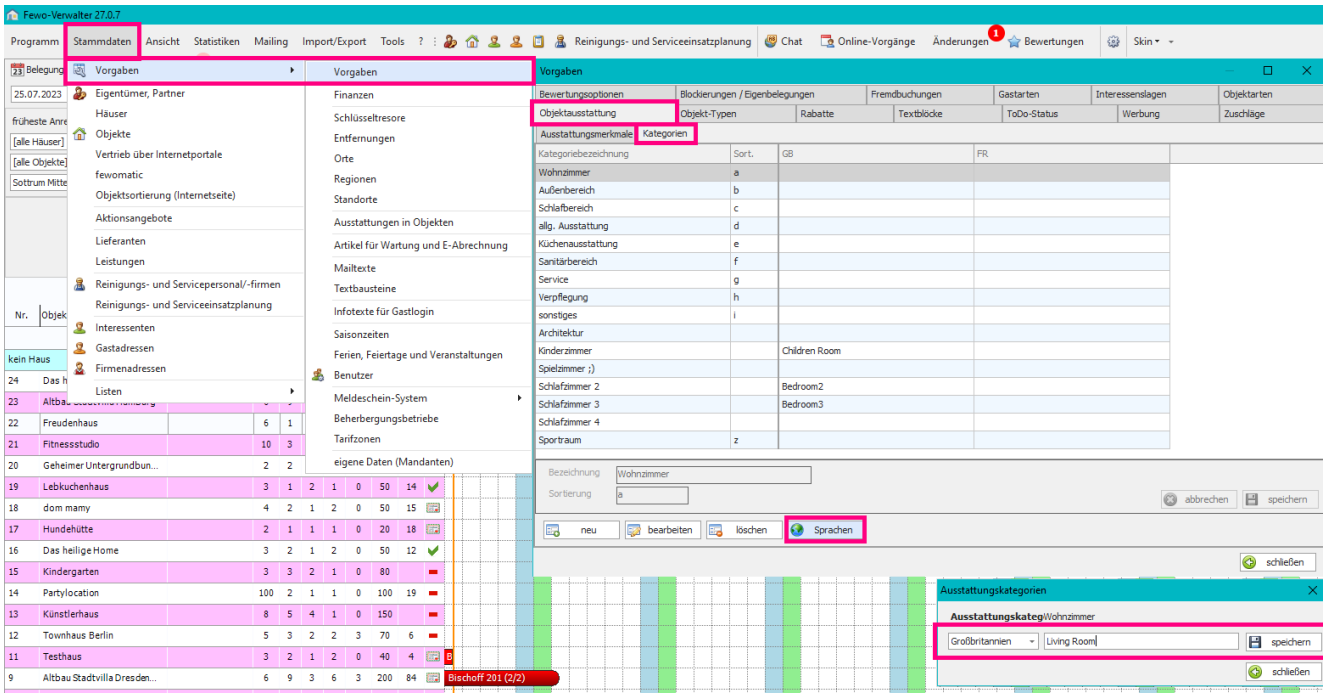
Ausstattungskategorie in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Ausstattungsmerkmale > Kategorien > Kategorie wählen > Sprachen >

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sprache auswählen > Übersetzung eingeben > **speichern**

Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.

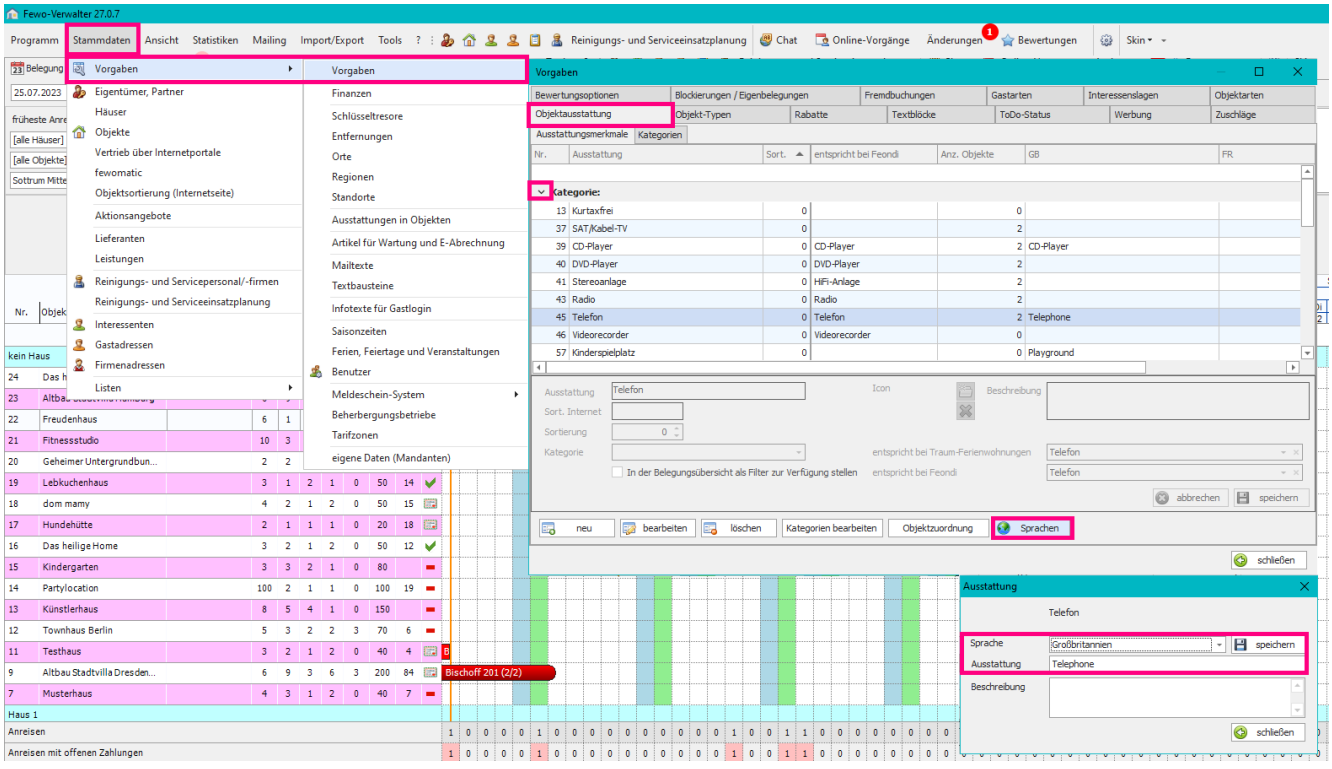


Objektausstattung in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Ausstattungsmerkmale > Kategorie öffnen ▼ > Ausstattungsmerkmal wählen > **Sprachen** > Sprache wählen

Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.

Hier können Sie nun die Sprache wählen, in der der das Ausstattungsmerkmal angelegt werden soll und es übersetzen.

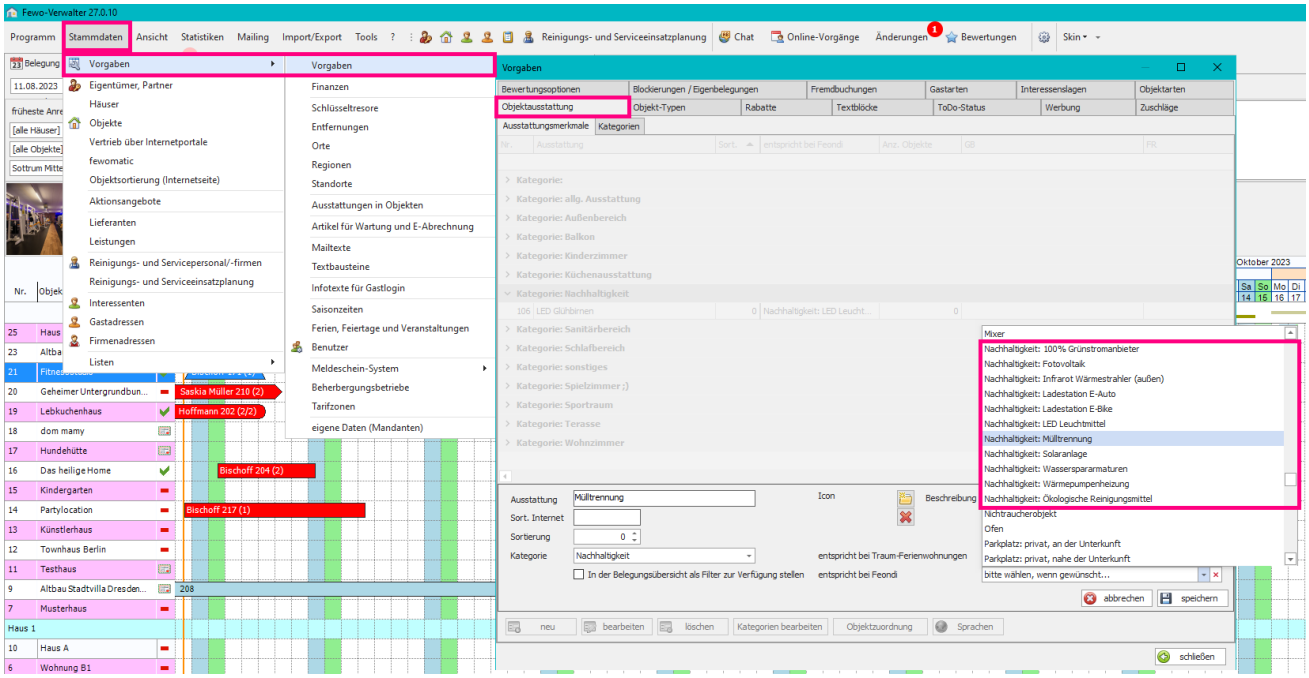


Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.1.7.2 Nachhaltigkeit in Ihrem Ferienobjekte sichtbar machen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung > Neu > entspricht bei Feondi: Nachhaltigkeit:

Weil Ferienwohnungen die auf Nachhaltigkeit achten -lt. Holidu - bis zu 29% mehr Buchungen erhalten, haben Sie über den Fewo-Verwalter selbstverständlich auch die Möglichkeit Ihr Objekt mit nachhaltigen Ausstattungsmerkmalen auszustatten.
Manche Portale vergeben aufgrund dieser nachhaltigen Ausstattungsmerkmale auch einen Ecobadge u.a. Holidu.



4.1.8 Objekt-Typen

Objekttypen werden im Vergleich zu Objektarten nicht an Portale übertragen, können aber als Filter auf Ihrer October Webmodul Webseite genutzt werden. Dementsprechend könnten Sie Objekttypen ähnlich wie die Objektart für eine nähere Typisierung des Objektes nutzen. Sie können diesen Bereich auch für Regionen nutzen. Haben Sie z.B. unter Regionen die Objekte nach Städten aufgeteilt, könnten Sie hier die Lage des Objektes näher bestimmen. Oder auch ausgerichtet auf öffentlichen Nahverkehr, jemand der mit Auto anreist, ist nicht darauf angewiesen das Bus- und Bahnhaltestellen in der Nähe sind und würde vielleicht eher ein Objekt am Stadtrand ohne Nahverkehrsanbindung buchen. **In der Tabelle finden Sie einige Beispiele.**

Objekttypen	Lagebeschreibung	Nahverkehrsanbindung
Altbau mit Stuck	Altstadtlage	**Nahverkehrsanbindung 5* Siehe Entfernungen** Bus- und/oder Straßenbahnhaltestellen sind in der Nähe und werden auch in kurzen Abständen angesteuert (Keine Planung notwendig) Anhand der Entfernungen können Sie dann pflegen welche Haltestellen in der näheren Umgebung liegen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

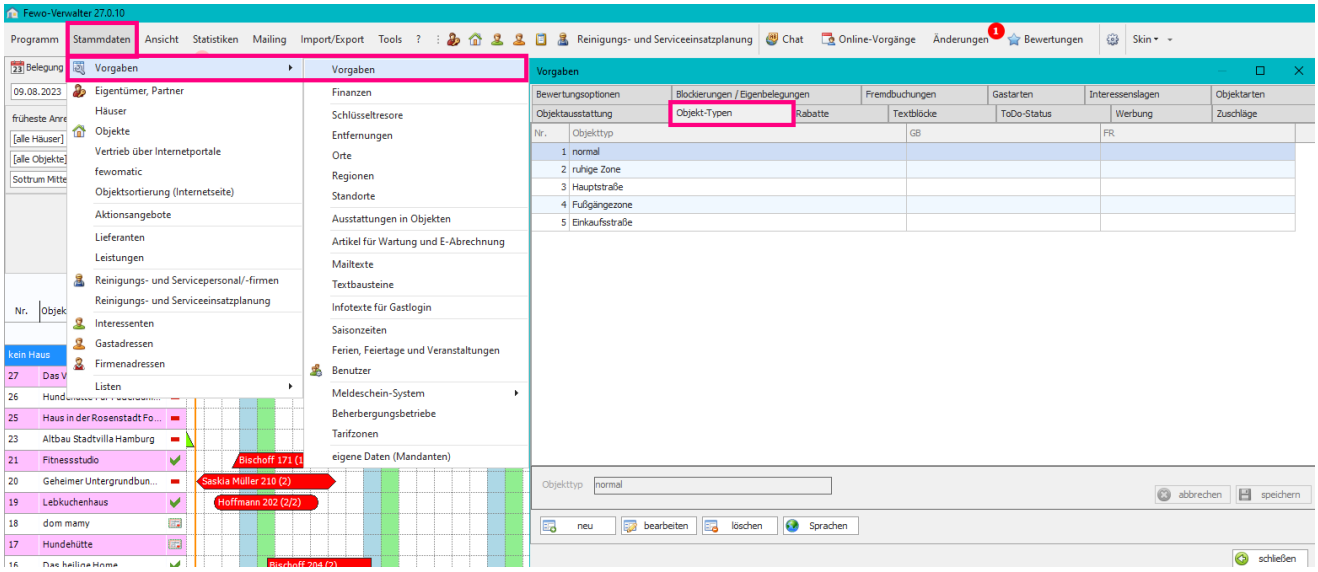
Blockhaus/Holzhaus/Schwedenhaus	am Deich	**Nahverkehrsanbindung 3* Siehe Entfernungen** Bus- und/oder Straßenbahnhaltestellen sind in der Nähe oder mit ein wenig Fußweg erreichbar, werden aber nur in längeren Abständen angesteuert. Anhand der Entfernungen können Sie dann pflegen welche Haltestellen in der näheren Umgebung liegen
Dachgeschosswohnung	am Feld	**Nahverkehrsanbindung 1* Siehe Entfernungen** Es gibt Bus- und/oder Straßenbahnhaltestellen aber die sind möglicherweise nicht in der Nähe oder werden nur sehr selten angesteuert (Mehr Planung notwendig) Anhand der Entfernungen können Sie dann pflegen welche Haltestellen in der näheren Umgebung liegen
Doppelhaushälfte	am Fluss	**Nur Fernverkehr innerhalb des Ortes Siehe Entfernungen** Nur Zughaltestelle / Hauptbahnhof, Flughafen oder Schiffanlegestelle vorhanden. Anhand der Entfernungen können Sie dann pflegen welche Möglichkeiten vorhanden sind.
Einfamilienhaus	am Meer	**Nur Anreise mit Auto**
Etagenwohnung	am See	
Fachwerkhaus	am Wald	
Freistehendes Haus	an der Hauptstraße	
Neubau	im Wald	
Reihenhaus	Innenstadtlage	
Souterrain	Stadtrandlage	
Tiny House / Containerhaus	Verkehrsberuhigte Zone	

Die Entscheidung liegt ganz bei Ihnen, was Ihrer Arbeitsweise am ehesten entspricht. Wenn Sie z.B. unter Regionen Bundesländer haben oder Bergregion, Küstenregion, etc. könnten Sie bei Objekttypen noch

4.1.8.1 Objekt-Typen manuell anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objekt-Typen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.1.8.2 Objekt-Typen importieren

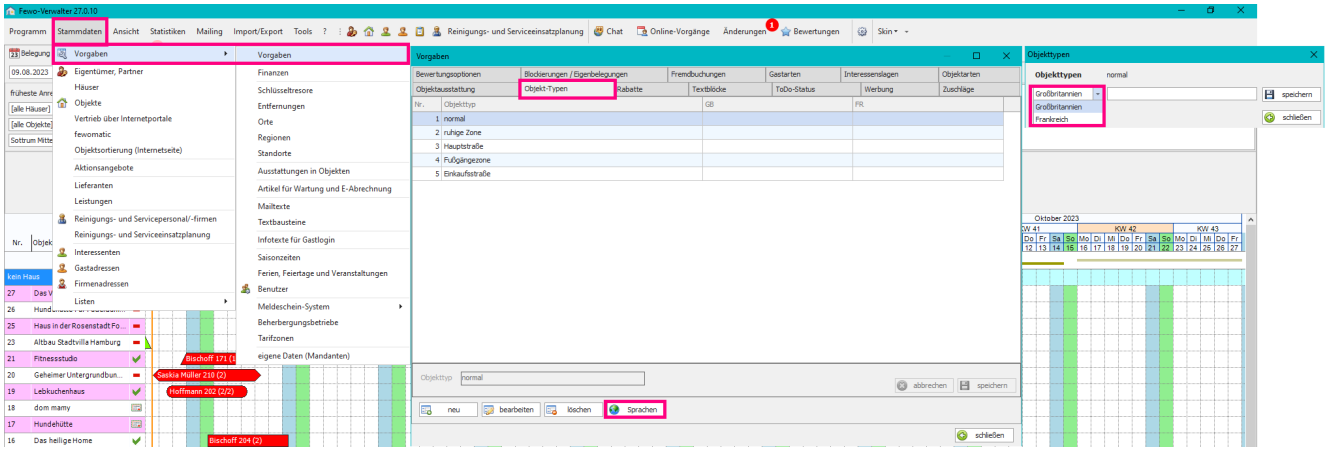
Haben Sie schon eine Excel Liste mit Objekttypen, können Sie diese über **Import / Export > Import > Objekttypen** importieren. Link zum Beitrag

4.1.8.3 Objekt-Typen in anderen Sprachen erstellen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objekt-Typen > Objekt-Typ auswählen > Sprachen > Sprache auswählen > Übersetzung eingeben **> speichern**

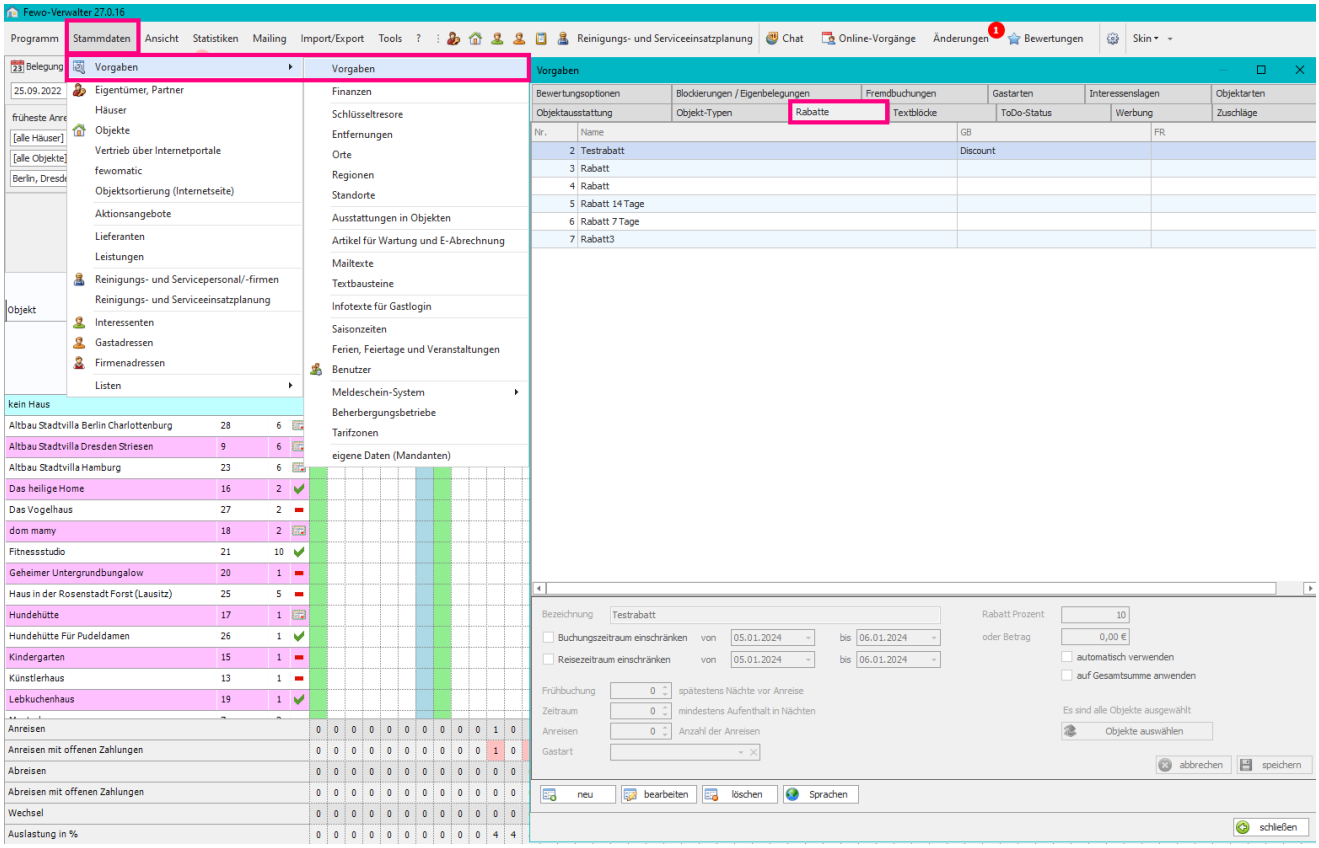
Dafür muss unter Programm > Einstellungen > Sprachen > ☑ Mehrsprachen in Stammdaten und die entsprechenden Sprachen angehakt sein.

Hier können Sie die Objekt-Typen nun in die jeweilige Sprache übersetzt hinterlegen.



4.1.9 Rabatte / Rabattarten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Rabatte



Bezeichnung: Vergeben Sie eine Bezeichnung für den Rabatt

☐ *Buchungszeitraum einschränken von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ*
☐ *Reisezeitraum einschränken von TT.MM.JJJJ bis TT.MM.JJJJ*

Frühbuchung ☐ Nächte vor Anreise
Zeitraum ☐ Aufenthalt in Nächten
Anreisen ☐ Anzahl der Anreisen
Hier muss immer mindestens in einem der drei Felder (Frühbuchung, Zeitraum oder Anreisen) ein Wert eingetragen sein, der höher als 0 ist - sonst wird der Rabatt nicht automatisch genommen.
Zum Beispiel:
Frühbuchung 0 Nächte vor Anreise
Zeitraum 1 Aufenthalt in Nächten
Anreisen 0 Anzahl der Anreisen

Gastart ▼ Hier werden die Gastarten angezeigt, die Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastart** erstellt haben. Die Gastart kann dem Gast unter **Stammdaten > Gastadressen >** Gast auswählen **> bearbeiten > Gastart** zugewiesen werden.

Rabatt Prozent ☐
Oder Betrag ☐
☐/ ☑ *Automatisch verwenden*
☐/ ☑ *auf Gesamtsumme anwenden*

Es sind alle Objekte ausgewählt
[Objekte auswählen]

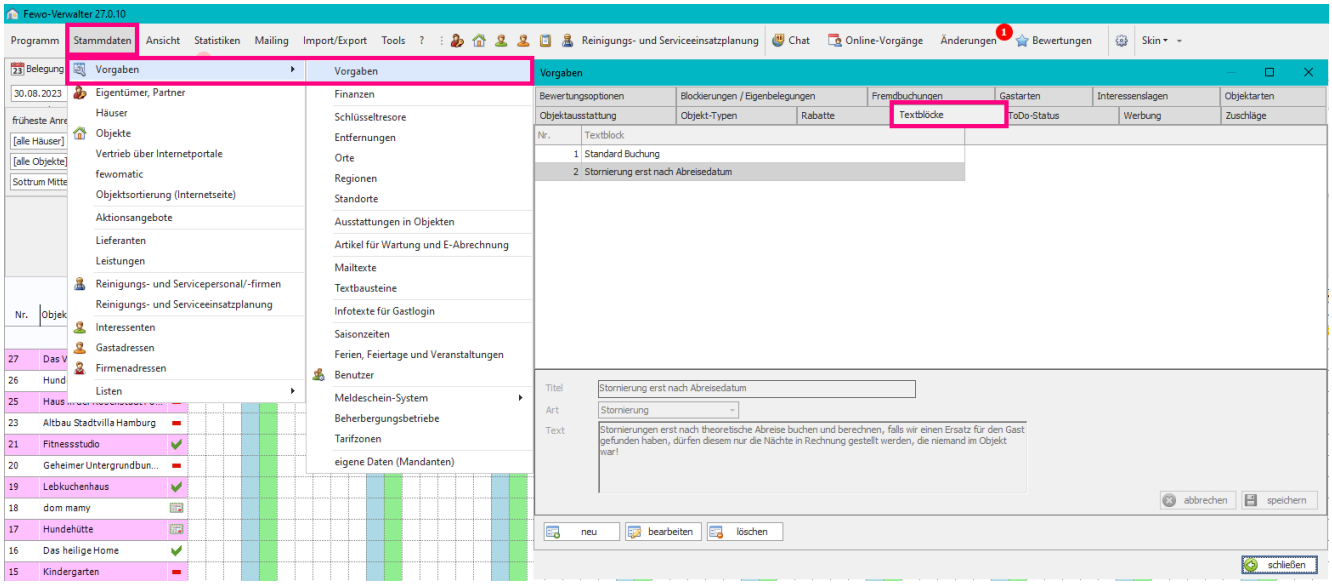
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Rabatte können in einem Vorgang, auch wenn sie automatisch gezogen werden, jederzeit beeinflusst werden. Sie selbst entscheiden ob für einen einzelnen Vorgang ein Rabatt gilt oder nicht.
Rabatte können auch abhängig von Gastarten gewährt werden, so können Stammgäste automatisch Rabatte erhalten, wenn der Haken bei *Automatisch anwenden* gesetzt ist.

Setzen Sie den Haken bei *auf Gesamtsumme anwenden* nicht, so wird der Rabatt rein auf den Übernachtungspreis gegeben, ohne Leistungen.

4.1.10 Textblöcke

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Textblöcke



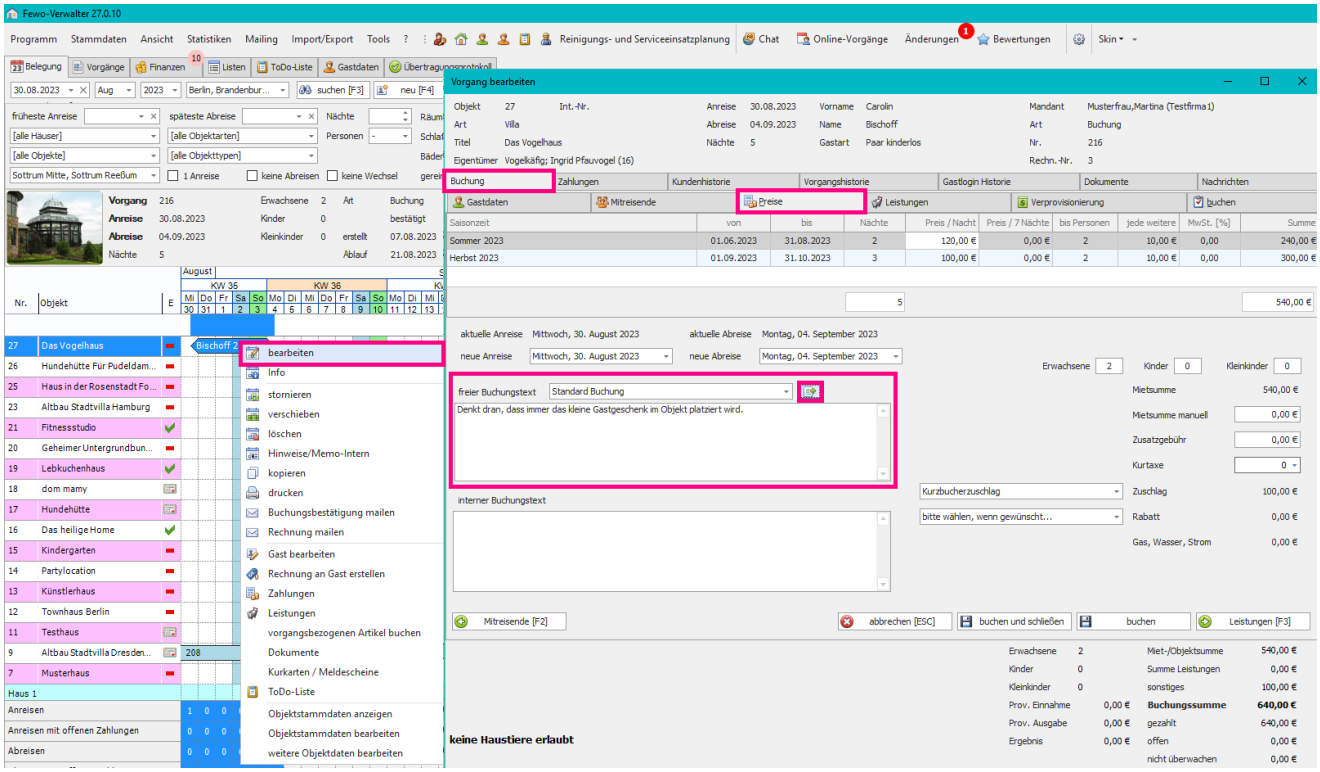
4.1.10.1 Textblöcke für verschiedene Vorgangsarten

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Textblöcke > neu > Art
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Textblöcke > Textblock auswählen > bearbeiten > Art

Hier kann den Textblöcken zugewiesen werden, ob dieser für eine *Buchung*, ein *Angebot* oder eine *Stornierung* verwendet werden soll. Der Textblock wird dann tatsächlich auch nur in der entsprechenden Vorgangsart angezeigt.
Bei Stornierungen können Sie dann z.B. die Anweisung schreiben:
„Stornierungen erst nach theoretischer Abreise buchen und berechnen, falls wir einen Ersatz für den Gast gefunden haben, dürfen dem Gast nur die Nächte in Rechnung gestellt werden, die wir nicht wieder vermieten konnten!“

Die hier angelegten Textblöcke können in einem Vorgang unter Vorgang auswählen **> Rechtsklick > Bearbeiten > Buchung > Preise > freier Buchungstext** als Textbaustein verwendet werden.
So können Sie z.B. besondere Anweisungen, die Ihre Eigentümer für Ihr Objekt haben in der Buchung hinterlegen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



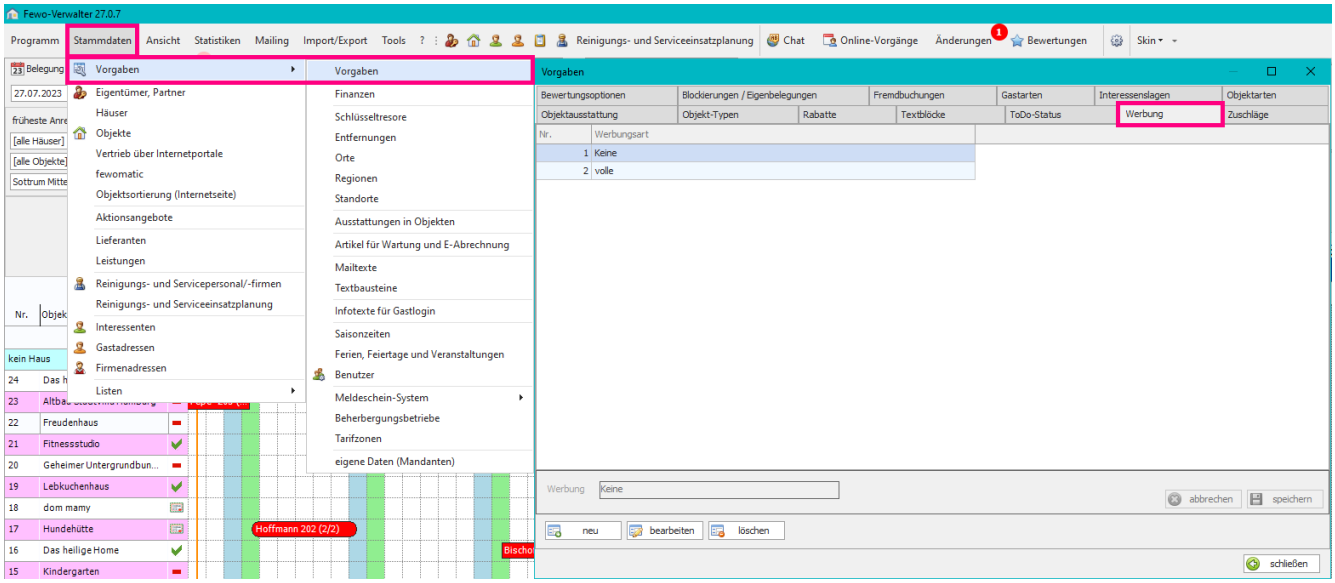
Sollten dies allerdings Informationen sein, die für das Reinigungs- und Servicepersonal im Reinigungslogin (separat erhältliches Modul) ersichtlich sein sollen, müssen die Informationen entweder unter Vorgang auswählen **> Rechtsklick > Bearbeiten > Buchung > buchen > Anreiseinfo für Reinigung / Abreiseinfo für Reinigung** oder **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Texte > Reinigungsinfo Anreise / Reinigungsinfo Abreise** eingetragen werden. Tragen Sie die Info im Objekt ein, weil diese Standard ist, taucht sie automatisch in der Buchung auf.

4.1.11 Werbung

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Werbung

Die hier anlegbaren Einträge können beim Gast hinterlegt und hinterher für das Serienmailing als Filterfunktion genutzt werden. Der Anwendungsbereich kann variieren. Sie können es nutzen, um festzulegen, ob ein Gast Werbung/Mailings von Ihnen erhalten möchte oder nicht. Alternativ nutzen Sie es, um zu vermerken über welchen Weg/Portal der Gast zu Ihnen gekommen ist.

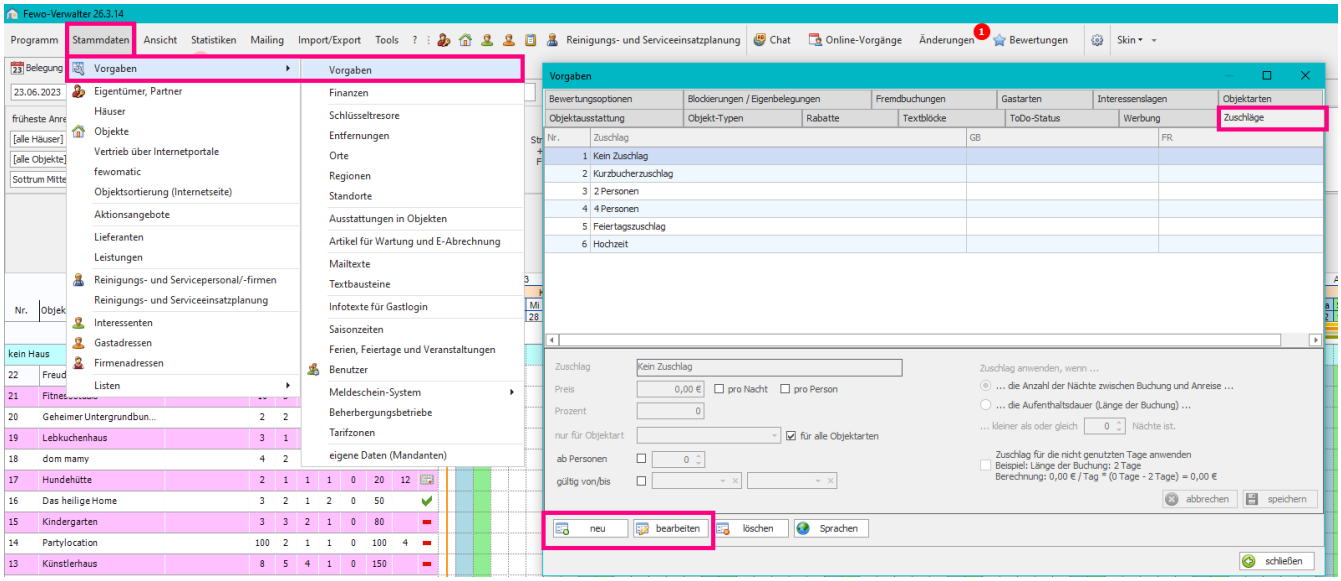
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.1.12 Zuschläge

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Zuschläge

Zuschläge können anhand von Automatismen automatisch für einen Vorgang eingesetzt oder jederzeit händisch zugeordnet werden.



Zuschlag

Hier tragen Sie die Bezeichnung des Zuschlags ein.

4.1.12.1 Festpreiszuschlag

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Zuschläge > neu > Preis

Preis

Wenn Sie im Feld *Preis* einen Betrag eintragen, gilt dieser Preis pro Buchung. Ansonsten haben Sie die Optionen zu wählen, dass der im Preisfeld eingetragene Betrag:

- ☑ *pro Nacht*
- ☑ pro Person
- ☑ *pro Nacht* und ☑ pro Person gilt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.1.12.2 Prozentualer Zuschlag auf Objektpreis

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Zuschläge > neu > Prozent

Prozent
Die Prozentzahl bezieht sich auf den Objektpreis. Kostet das Objekt für den Zeitraum 100,00 € und die Prozentzahl ist 10% dann wird aus dem Objektpreis 110,00 €.

4.1.12.3 Objektartbezogener Zuschlag

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Zuschläge > neu > nur für Objektart

Unter *Nur für Objektart* ▼ oder ☐/☑ *für alle Objektarten wählen Sie für welche Objekte der Zuschlag gelten soll.*
Objektarten können Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten** erstellen und unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Art** den Objekten zuweisen

Ab Personen hier kann eine Personenanzahl eingetragen werden, ab wann ein Zuschlag erhoben werden soll. In der Regel werden Personenzuschläge allerdings über die Preise im Objekt gepflegt in dem man einen Preis für weitere Person einträgt.

Gültig von/bis hier stellen Sie ein Datum ein, wie lange der Zuschlag gelten soll. Falls hier nichts eigetragen wird, gilt der Zuschlag immer.

Zuschlag anwenden wenn:
☐ *Die Anzahl der Nächte zwischen Buchung und Anreise…*
☐ *Die Aufenthaltsdauer (Länge der Buchung)….*
…kleiner als oder gleich ☐ *Nächte*

☐/☑ *Zuschlag für nicht genutzten Tage anwenden*

Zuschläge werden nicht an jedes Portal übertragen.

4.1.12.4 Zuschläge prüfen

Sollten Zuschläge einmal nicht berechnet worden sein, kann auf diesem Weg nachgeprüft werden, ob alles korrekt eingestellt war:

1. Checken ob ein Zuschlag angelegt ist
Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Zuschläge > Objektart checken

2. Buchung & Objekt checken
in der Buchung schauen, welches Objekt
dann unter **Stammdaten > Objekte >** Objekt aus der Buchung suchen **> bearbeiten > Objektdaten 1** - Art anschauen - ist eine hinterlegt?
Ja | - nein (Fehler gefunden)
└ ist es die gleiche, wie bei den Zuschlägen
└ ja | - nein (Fehler gefunden)
└ Buchung vergleichen mit den Einstellungen der Zuschläge (z.B. es haben 2 Personen gebucht, aber der Zuschlag gilt erst ab 3 Personen, gültig von / bis: Buchung liegt vor oder nach dem Datum, Zuschlag anwenden, wenn kleiner als oder gleich X Nächte ist (z.B. gebucht 5 Tage, aber Zuschlag wird erst unter oder gleich 4 Nächte angewandt))

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Zuschläge die erst nachdem die Buchung eingegangen ist, angelegt wurde, werden erst ab Anlagedatum gültig. Nicht rückwirkend. Auch wenn Sie ein Datum erstellen, das vor dem Buchungsdatum lag. Das gleiche gilt für Anpassungen von Zuschlägen. Z. B. Zuschlag wird dem Objekt zugeordnet (Objekt bekam Objektart zugeordnet oder Objektart hatte im Zuschlag gefehlt). Wurde dies erst nach der Buchung durchgeführt (Einstellungen werden erst gültig ab dem Zeitpunkt, wo sie getätigt werden, nicht rückwirkend), so gilt der Zuschlag für diese Buchung noch nicht.

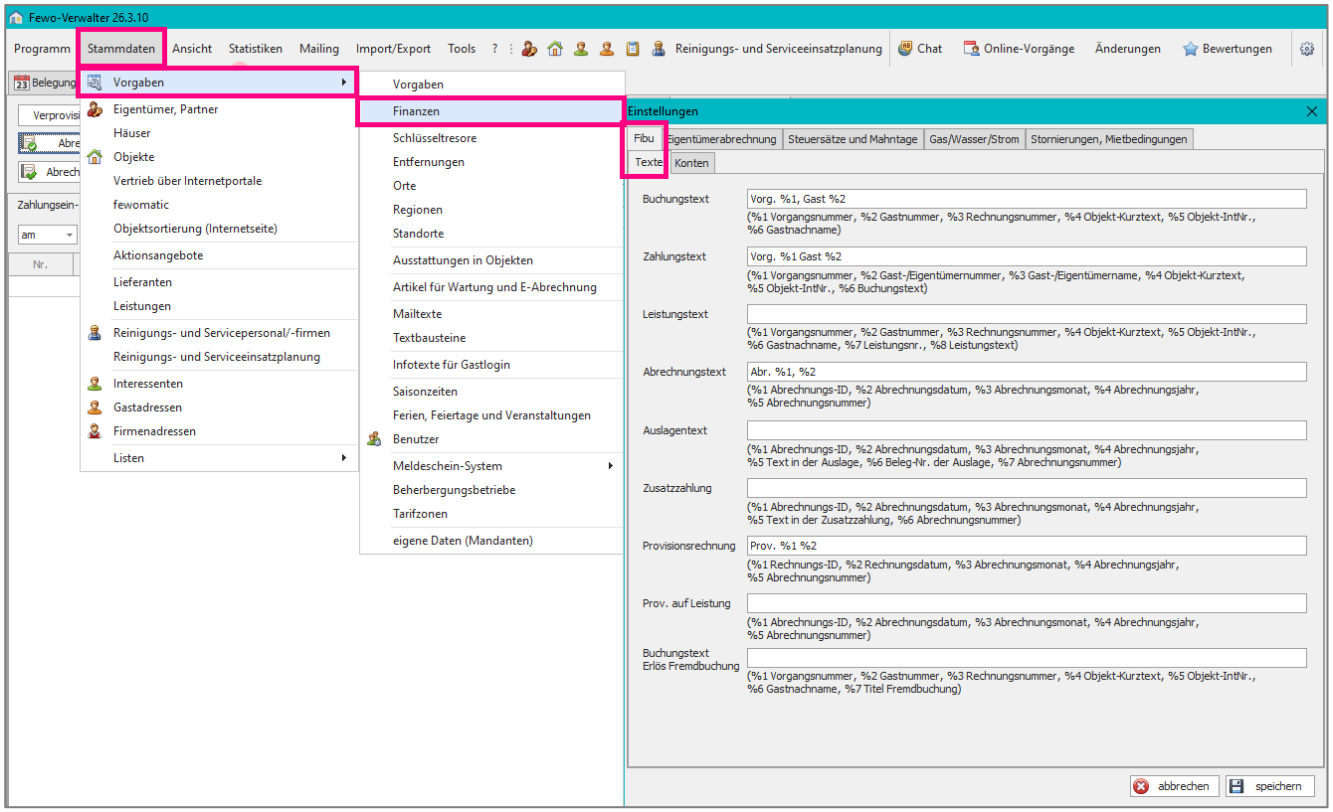
4.2 Finanzen

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen

Laden Sie sich, falls Sie Ihn noch nicht von xsigns erhalten haben, den Fragebogen zum Thema Fibu für Ihren Steuerberater herunter. Wenn Sie die Daten von Ihrem Steuerberater erhalten haben, tragen Sie die Daten in die Bereiche Ihres Fewo-Verwalters ein, wie im Fragebogen angegeben.

4.2.1 Fibu Texte – Platzhalter

Zur Übergabe selbst können die Texte frei definiert werden. Die Texte werden unter **Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Fibu > Texte** angegeben.

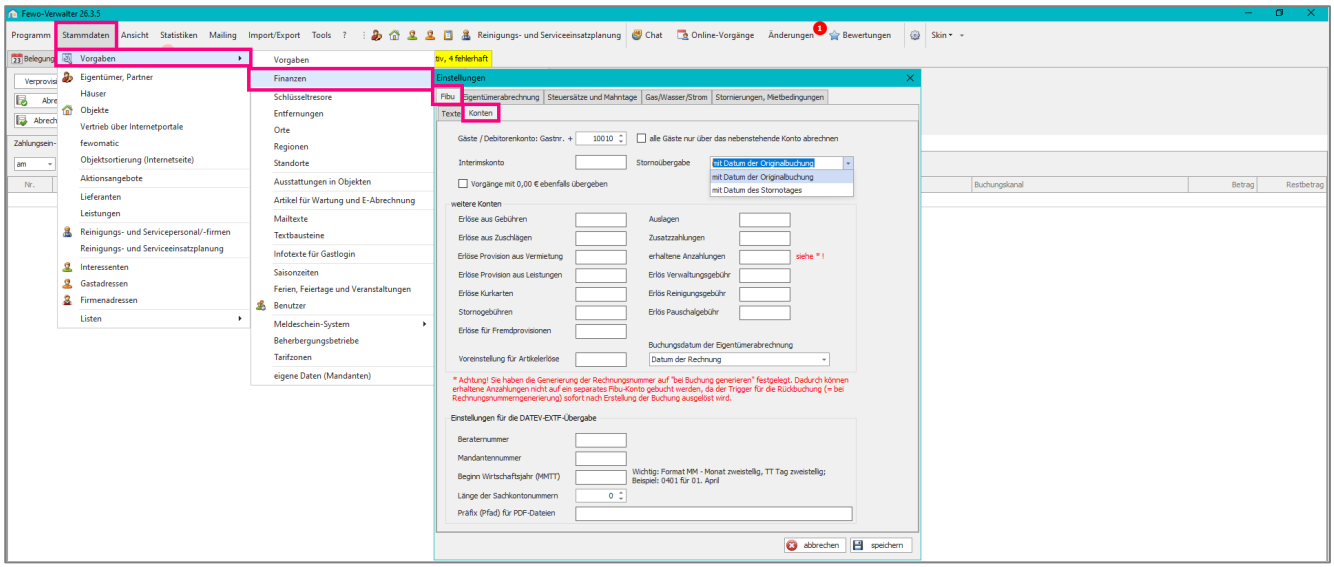


„%+Zahl“ stehen dabei für ganz unterschiedliche Informationen, die Beschreibung für die Platzhalter finden Sie jeweils unter dem Eingabefeld für die Texte. Wenn Sie im Buchungstext beispielsweise „Vorg. %1, Gast %2“ angeben, dann werden die angegebenen Texte (hier „Vorg.“ und „, Gast“), Satz- und Leerzeichen entsprechend als Text in den Buchungstext geschrieben. %1 wird durch die Vorgangsnummer ersetzt und %2 durch die Gastnummer des jeweiligen Übergabedatensatzes.
Wird also eine Buchung für Vorgangsnr. 4711 und Gast 1234 übergeben so steht im Buchungstext dann „Vorg. 4711, Gast 1234“. Somit können die Übergabetexte der einzelnen Buchungssätze so definiert werden, dass Ihre Steuerberatung hier alle benötigten Informationen im gewünschten Format erhält.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.2.2 Fibu Konten

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Fibu > Konten



4.2.2.1 Besonderheit Gast/Debitorenkonto

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Fibu > Gäste / Debitorenkonto: Gastnr.

Tragen Sie bei *Gäste / Debitorenkonto: Gastnr. +* z.B. 10000 ein. Beispiel: Die Gastnr. ist 1 – bei der Übergabe wird dann als Debitorenkonto 1 + 10000, also 10001 für den Gast mit der Gastnr. 1 übergeben. Für den Gast mit der Gastnr. 2 wird 10002 übergeben usw.

ODER

Tragen Sie ein Fibu Konto ein unter *Gäste / Debitorenkonto: [ ]* und setzen den Haken bei *☑alle Gäste nur über das nebenstehende Konto abrechnen*. Dann wird kein separates Debitorenkonto pro Gast übergeben, alle debitorischen Buchungen werden in das angegebene Konto übergeben.

4.2.2.2 Übergabe von Stornierungen

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Fibu > Stornoübergabe

Bei *Stornoübergabe* **empfehlen** wir die Einstellung *mit Datum des Stornotages*.

4.2.3 Eigentümerabrechnung

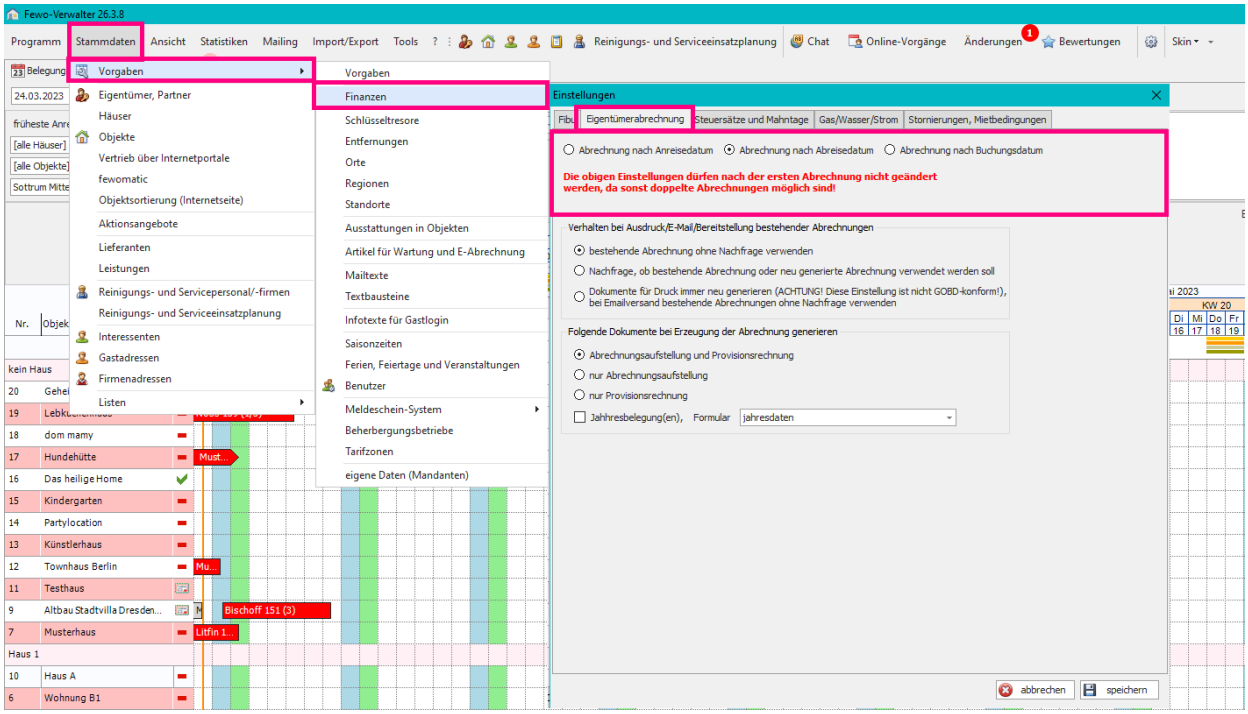
Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Eigentümerabrechnung

Hier müssen Sie auswählen, wann Buchungen in der Eigentümerabrechnung abgerechnet werden sollen. Zur Verfügung stehen: *Abrechnung nach Anreisedatum | Anreise nach Abreisedatum | Abrechnung nach Buchungsdatum*

Unsere Empfehlung ist Abrechnung nach Abreisedatum. Damit ist klar, ob der Gast wirklich angereist ist, ob es eine Stornierung gab und ob der Gast eher abgereist ist. Andernfalls könnte es dazu führen, dass Sie dem Eigentümer Geld ausschütten, obwohl der Gast am Ende storniert hat, dann müssten Sie die alte Abrechnung stornieren, neu generieren und dem Eigentümer Bescheid geben, dass es nun doch keine Einnahme für diese Buchung hat.

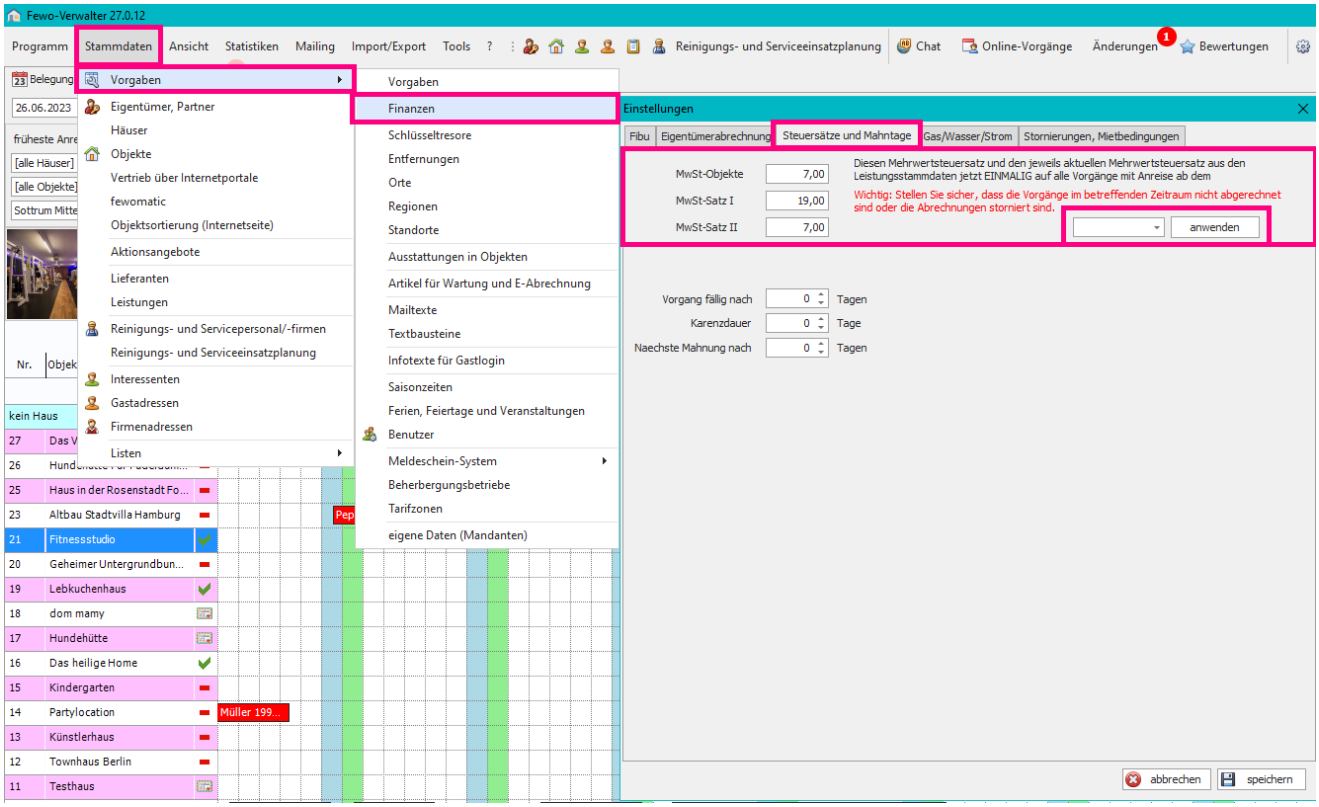
Die Einstellungen nach der ersten Abrechnung nicht mehr geändert werden, da sonst doppelte Abrechnungen möglich sind.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.2.4 Steuersätze und Mahntage

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Steuersätze und Mahntage

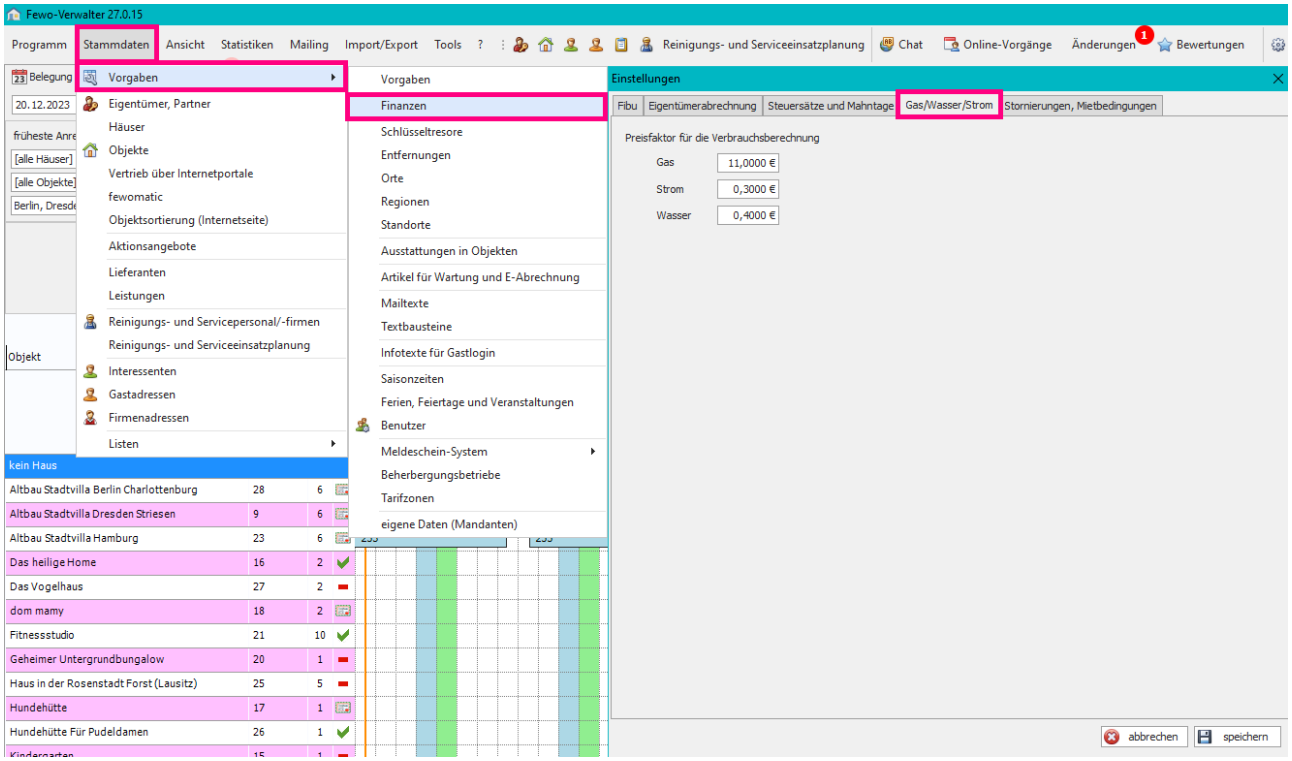


4.2.5 Gas/Wasser/Strom – Nebenkosten Preise eingeben

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Gas/Wasser/Strom

Hier tragen Sie ein, wie viel Sie pro kWh / m³ bezahlen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



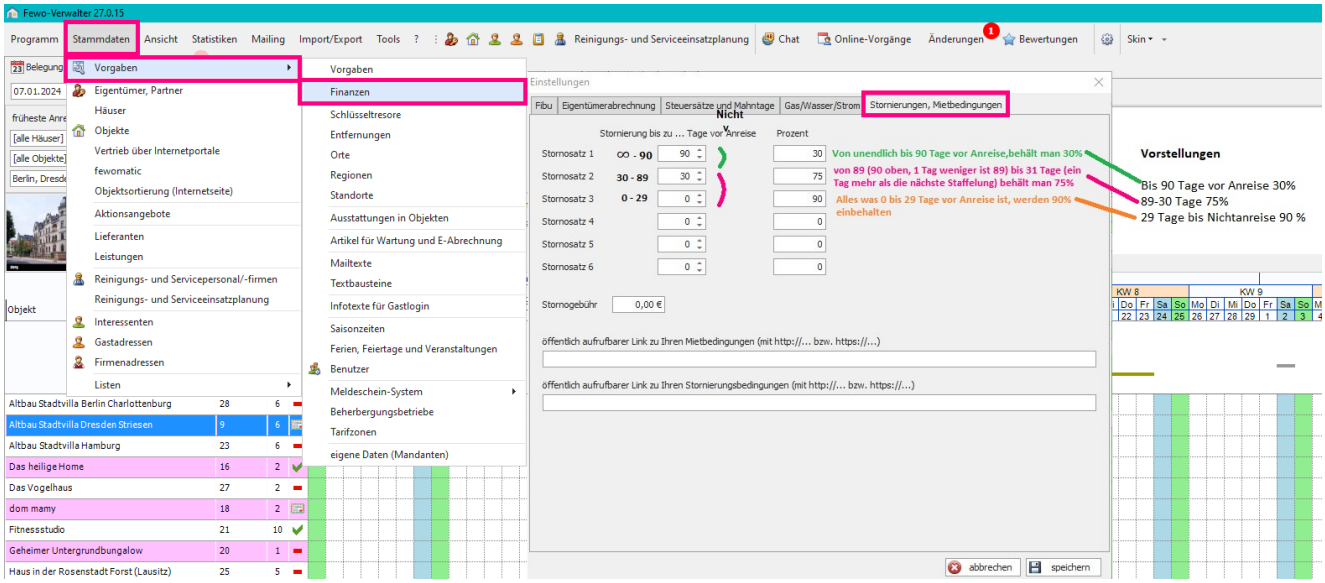
Wie Sie den Erstzählerstand im Objekt hinterlegen, finden Sie hier
Wie Sie die aktuellen Zählerstände nach Abreise eines Gast in der Buchungen hinterlegen, finden Sie hier
Die gesamte Vorgehensweise hintereinander finden Sie hier.

4.2.6 Stornierungen, Mietbedingungen

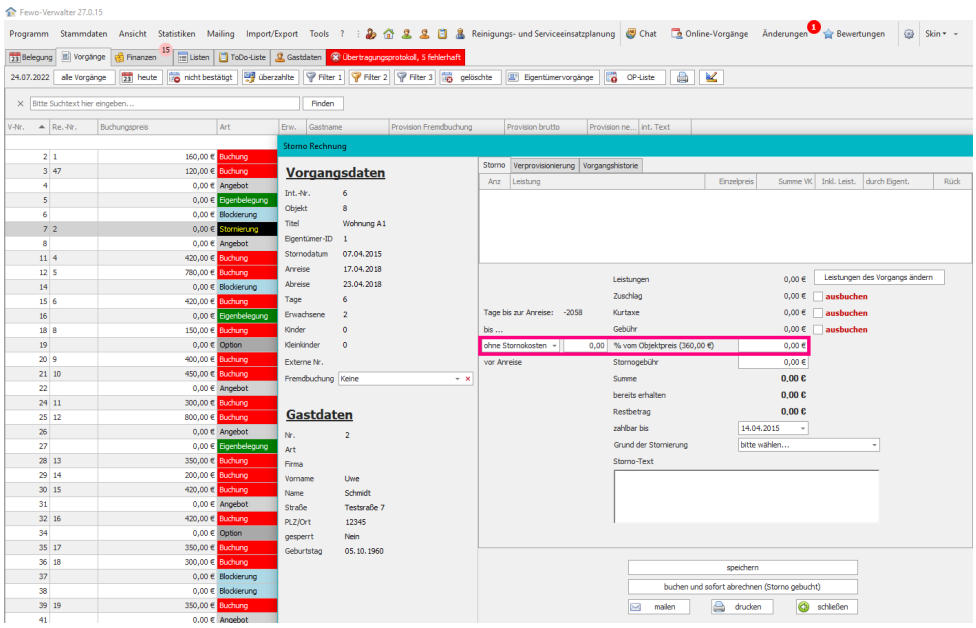
Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen

4.2.6.1 Stornosätze

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen > Stornosatz Stornosätze

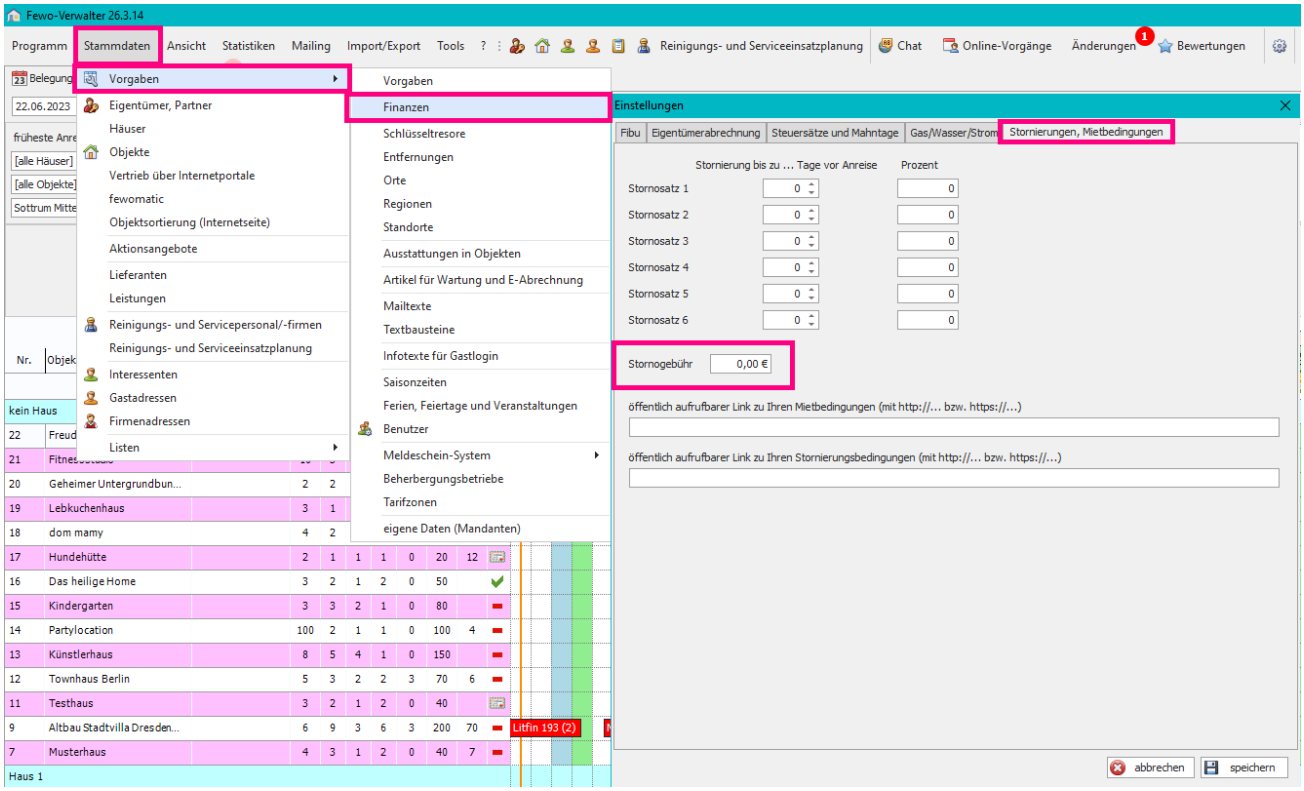


Wurden Stornosätze eingetragen, so werden die Stornokosten automatisch anhand des Stornierungszeitraums ausgerechnet und in der Stornierung ausgewiesen. Die Stornokosten werden mit dem Eigentümer geteilt.



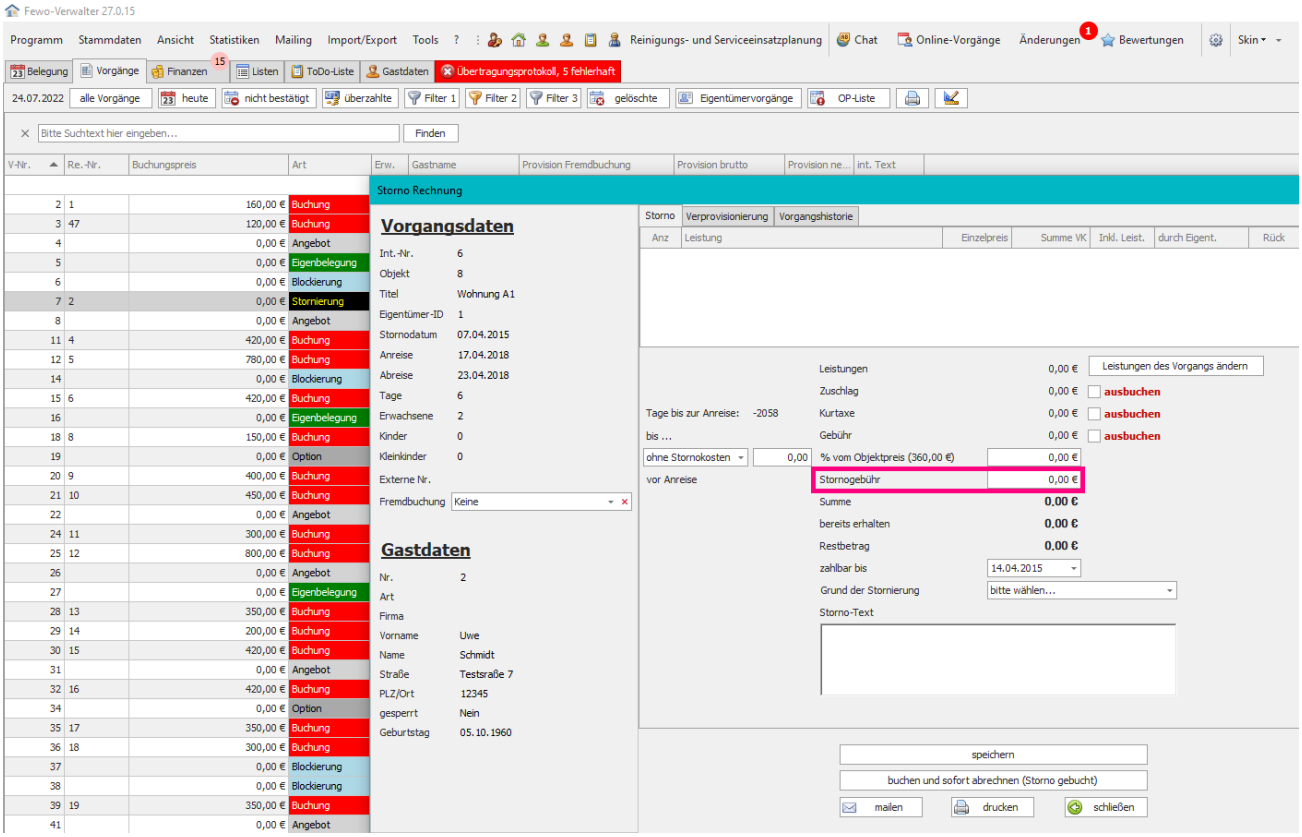
4.2.6.2 Stornogebühr

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen > Stornogebühr



Bei einer stornierten Buchung taucht die eingetragene Gebühr dann auch auf. Die Stornogebühr geht vom Gast an den Verwalter.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

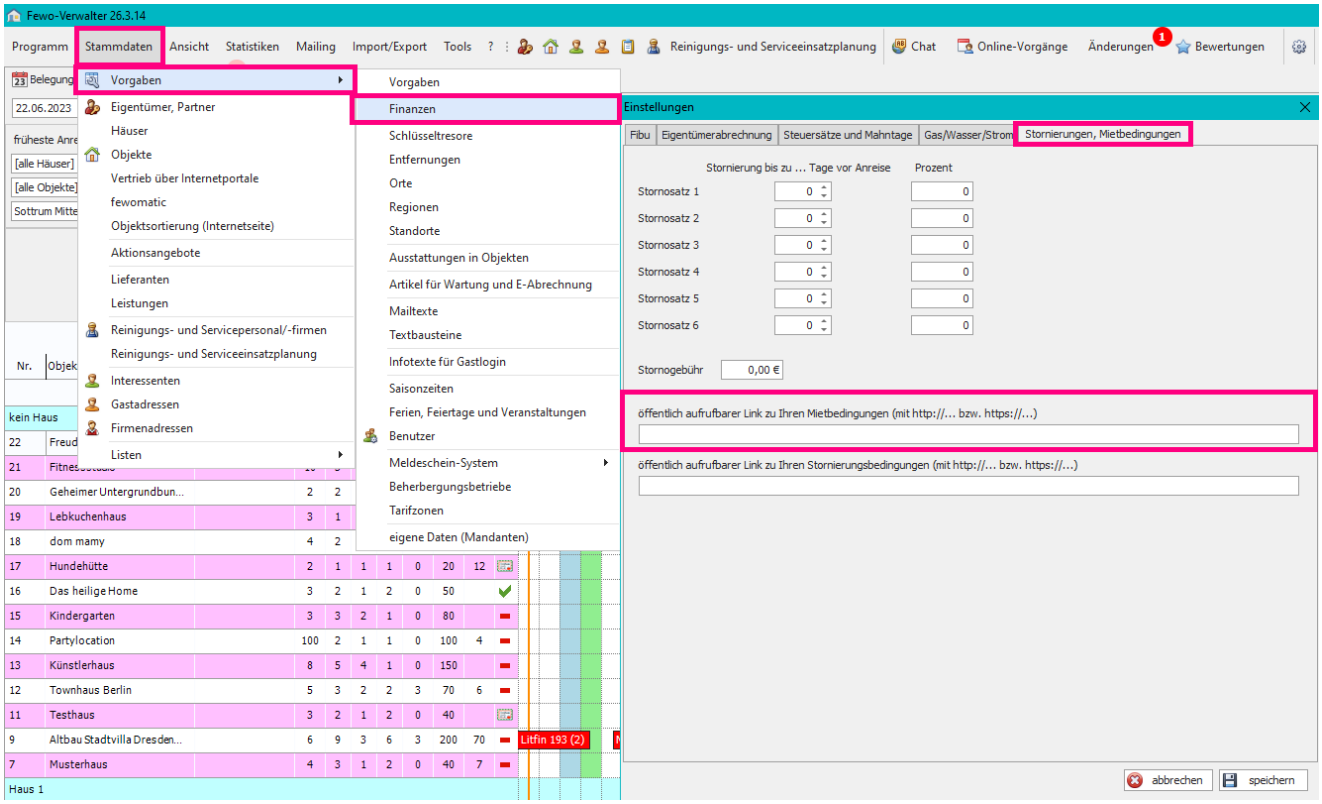


4.2.6.3 Mietbedingungen

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen > Öffentlich aufrufbarer Link zu Ihren Mietbedingungen

Diese Links müssen PDFs auf Ihrer Webseite sein. Eine Hinterlegung der Mietbedingungen ist notwendig für die Portale Fewo-Direkt, HomeToGo, www.nordseeinseln-unterkunft.de, www.urlaubskontor-borkum.de

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

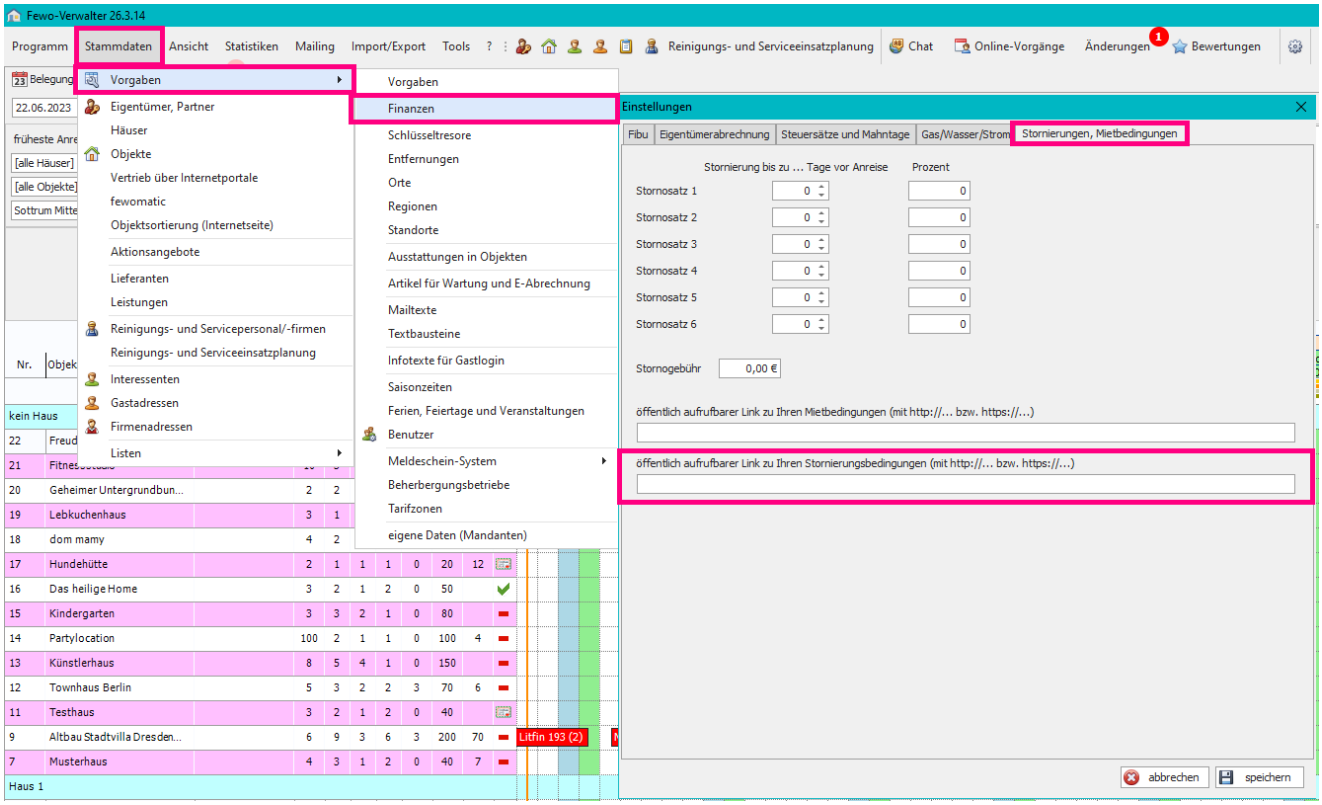


4.2.6.4 Stornierungsbedingungen

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen > Öffentlich aufrufbarer Link zu Ihren Stornierungsbedingungen

Diese Links müssen PDFs auf Ihrer Webseite sein. Eine Hinterlegung der Mietbedingungen ist notwendig für die Portale Fewo-Direkt, HomeToGo, www.nordseeinseln-unterkunft.de, www.urlaubskontor-borkum.de

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



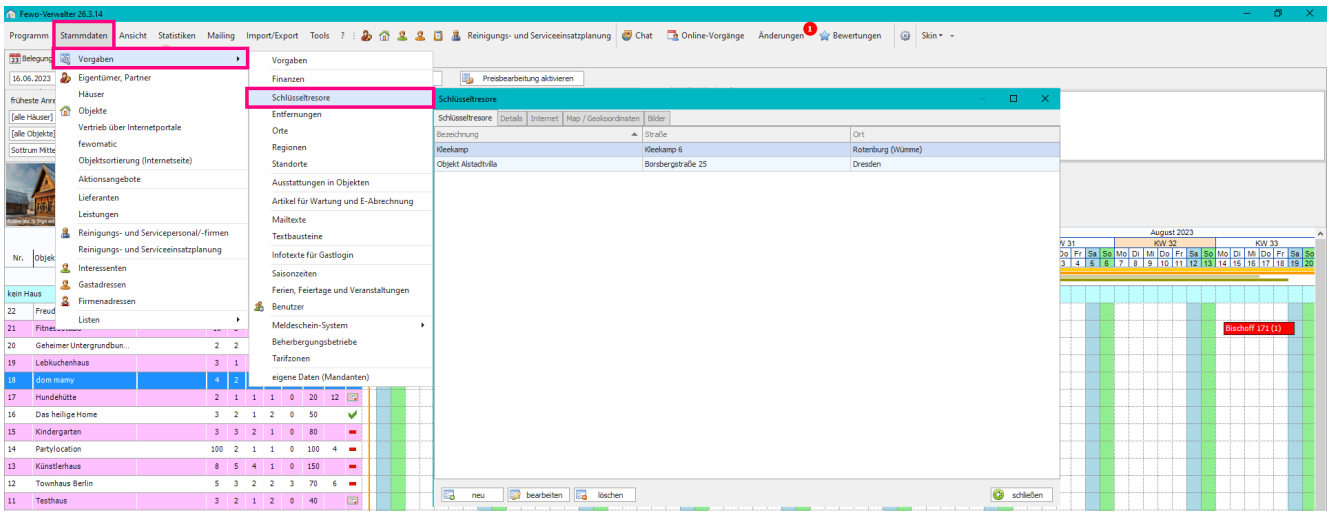
4.3 Schlüsseltresore

Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore

Diese Einstellung ist für den Gastlogin. Die komplette Anleitung, um den Fewo-Verwalter für den Gastlogin einzurichten finden Sie hier.

Neu

Hier können Sie alle Schlüsseltresore jedes Objektes anlegen.
Es können Bilder hinterlegt werden, Beschreibung für den GastLogin, die genaue Adresse (auch Geokoordinaten).

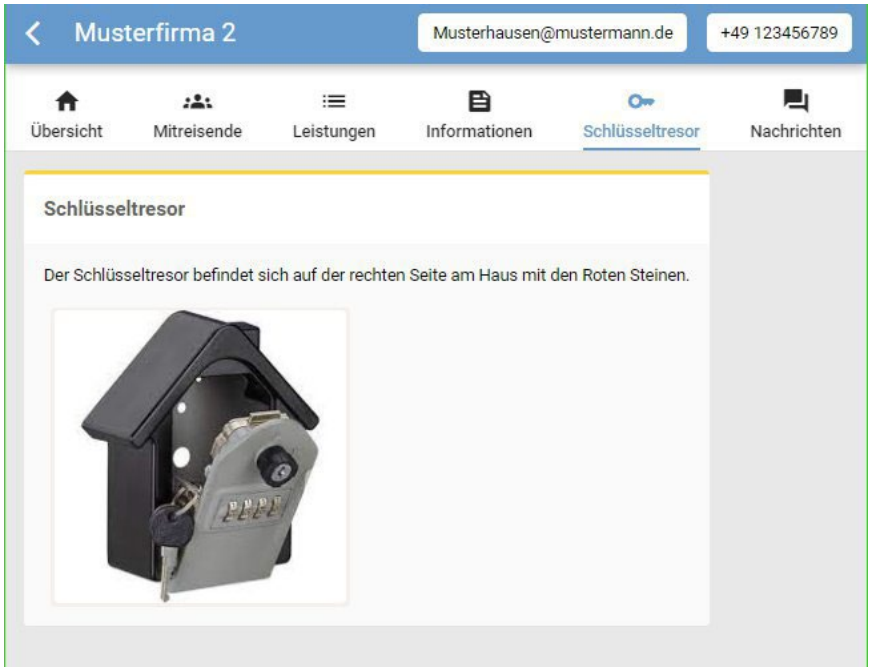


Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore > neu > Internet

Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore > Schlüsseltresor auswählen **> bearbeiten > Internet**

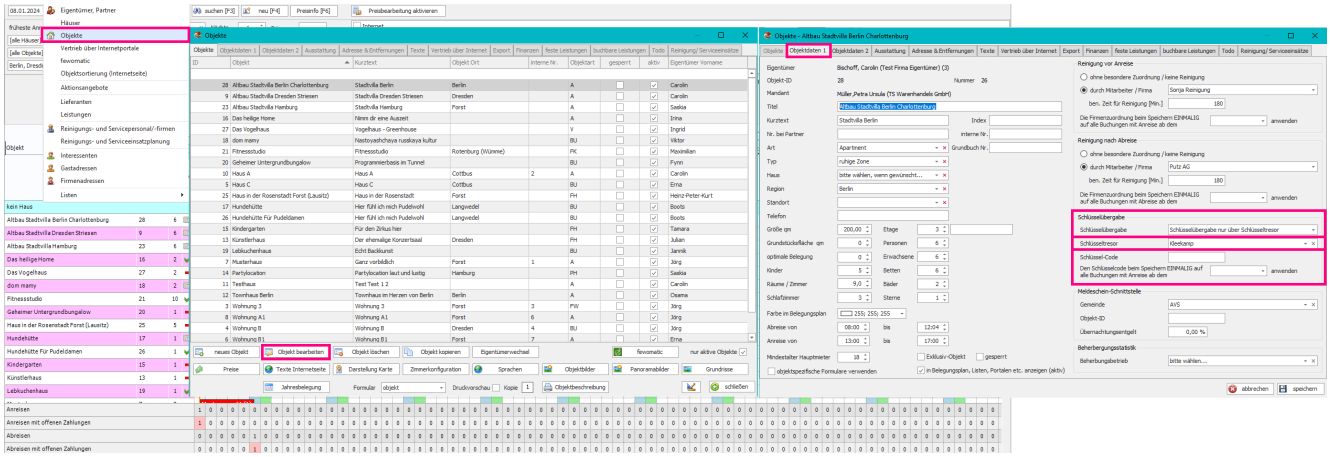
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Hier können Sie zusätzlichen Text zur Schlüsseltresor eingeben. Z.B. Der Schlüsseltresor befindet sich auf der rechten Seite am Haus mit den Roten Steinen. Das sieht im Gastlogin dann so aus:



4.3.1 Schlüsseltresor einem Objekt zuweisen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Schlüsselübergabe > Schlüsseltresor**



Mehr dazu unter Schlüsselübergabe

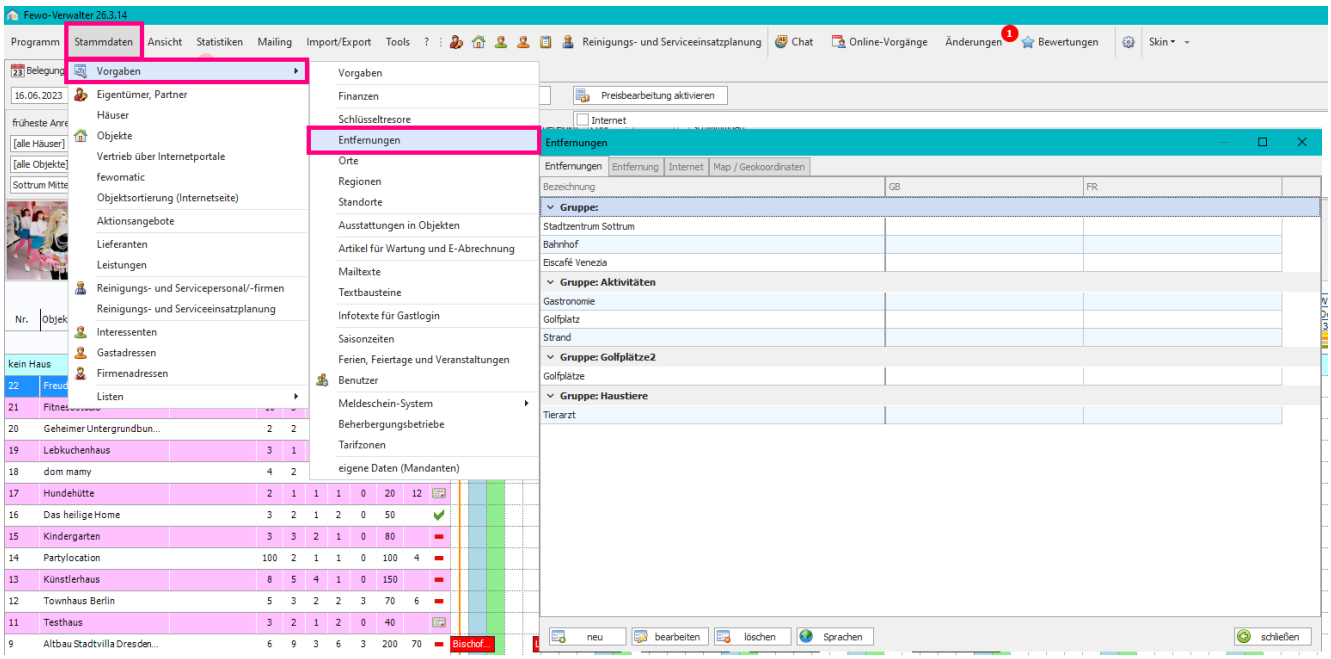
4.4 Entfernungen

Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen

Hier können Sie spezielle Orte eingeben und diese auch kategorisieren nach z.B.

- Ortszentrum
- Bus- und/oder Straßenbahnhaltestellen
- Flughafen / Hauptbahnhof
- Gastronomie (Cafés, Bars, Restaurants, etc.)
- Freizeitaktivitäten (Schwimmhalle / Freibad, Zoo / Tierpark, Kino, Fahrrad-/Bootsverleih, etc.)

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.4.1 Entfernungen anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen > neu

Entfernung

Wenn Sie keine genaue Adresse wissen, gibt sogar die Möglichkeit im Reiter *Map / Geokoordinaten* den Pin auf der Karte zu setzen, wenn Sie ungefähr wissen, wo sich etwas befindet.

Wenn Sie eine Adresse haben, klicken Sie einmal auf den Button *Adresse anzeigen* **und dann** *speichern*. **Wenn Sie keine haben, setzen Sie den Pin und** *speichern* **dann.**

Internet

Wenn eine Internetseite eingetragen wird, muss vor der URL https:// stehen.
z.B. https://www.golfclub-wuemme.de sonst öffnet sich der Link aus dem Gast Login nicht korrekt.

Tipp*
Über diesen Weg könnten Sie auch affiliate Links einbauen und zusätzliche Einnahmen generieren.

4.4.2 Gruppen in Entfernungen anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen > neu > Entfernung > Gruppe

Zur besseren Übersichert können Sie Gruppen anlegen. Wenn Sie Objekte in mehreren Städten haben, empfehlen wir die Gruppen z.B. Cuxhaven Freizeitaktivität, Cuxhaven Gastronomie, etc. zu nennen.

4.4.3 Entfernungen Objekten zuordnen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekte bearbeiten > Entfernungen

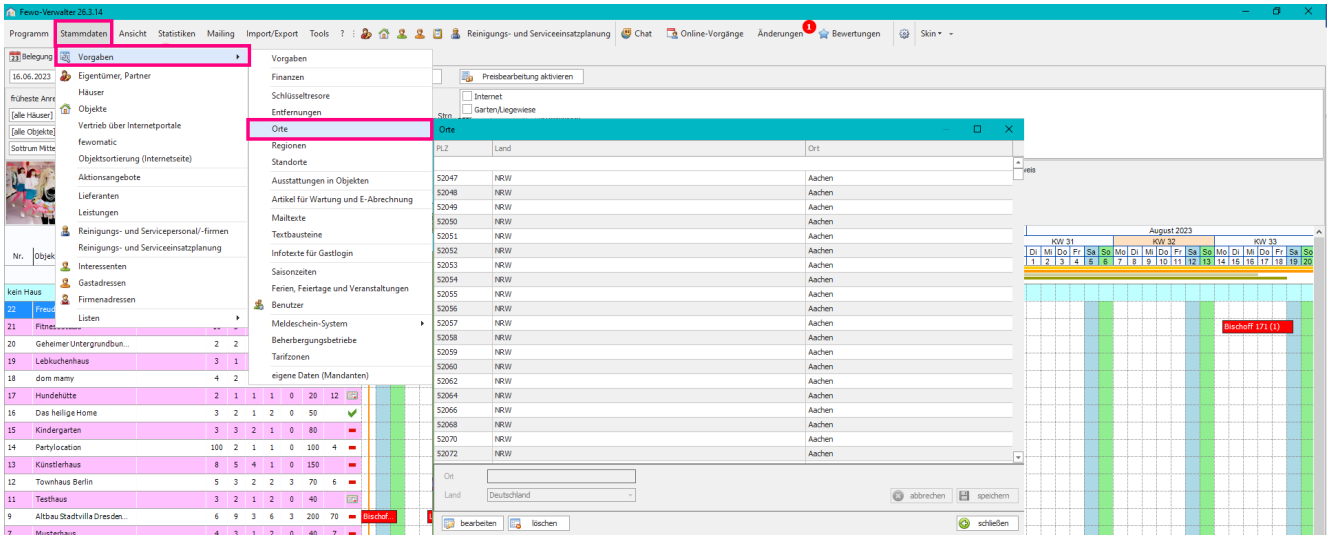
Mehr dazu lesen Sie hier

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.5 Orte

Stammdaten > Vorgaben > Orte

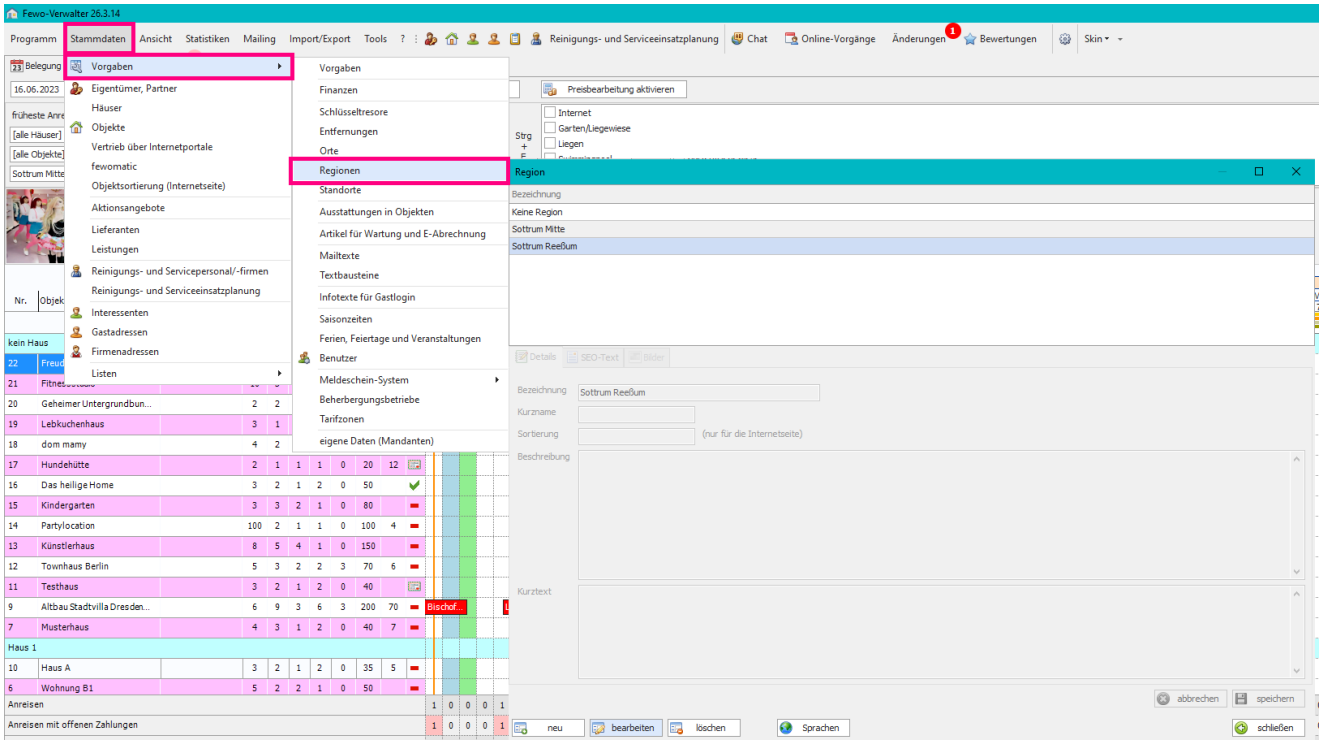
Hier finden Sie Orte und Städte, welche Sie über die Gastadressen eingegeben hatten, das Programm merkt sich diese, um sie hinterher bei weiteren Gasteingaben anhand der PLZ vorschlagen zu können.



4.6 Regionen

Stammdaten > Vorgaben > Regionen

Unter Regionen können Sie Bereiche anlegen, unter denen Sie Ihre Objekte geographisch einteilen möchten z.B. Küstenregion, Bergregion, Städte Tripp, etc. Falls sich Ihre Objekte nur in einem Ort können Sie angeben Stadtrandlage, Altstadtlage, Innenstadtlage, an der Hauptstraße, Verkehrsberuhigte Zone etc. Regionen sind für das Serienmailing interessant.



Details

SEO-Text
Bilder
Sprachen

Die Sprachbearbeitung der Regionen ist nur möglich, wenn diese zuvor unter **Programm > Einstellungen > Sprachen** aktiviert wurden.

4.6.1 Import von Regionen

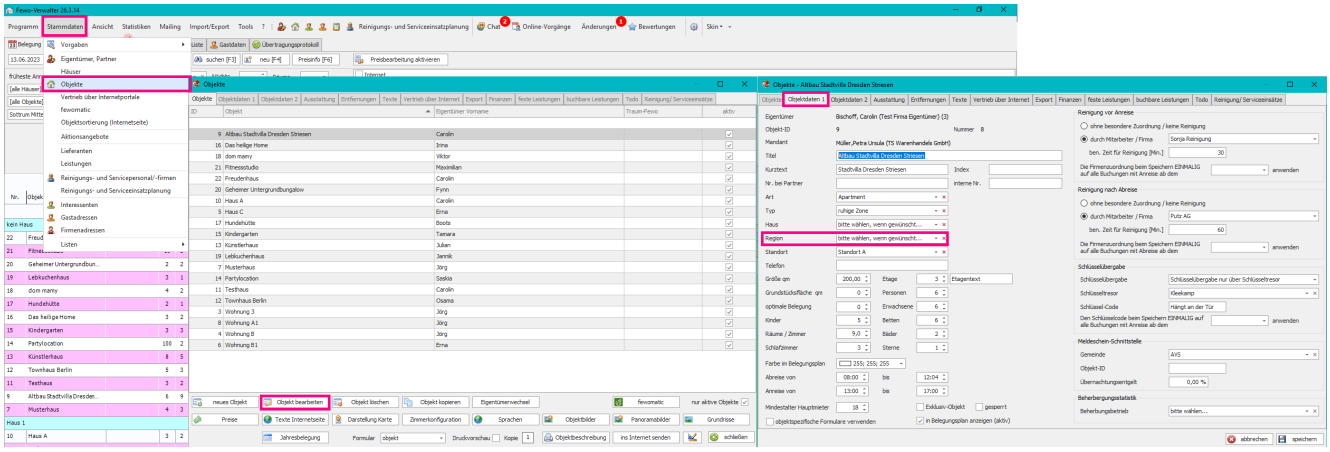
Import/Export > Import > Regionen

Den Regionsimport können Sie sich hier detailliert ansehen.

4.6.2 Objekte Regionen zuweisen

Stammdaten > Objekte > Neues Objekt > Objektdaten 1 > Region

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > **Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Region**



4.6.3 Newslettermailing – Gäste nach Regionen anmailen (Zusatzmodul)

Mailing > per E-Mail an Gäste > Buchungsfilter > Regionen

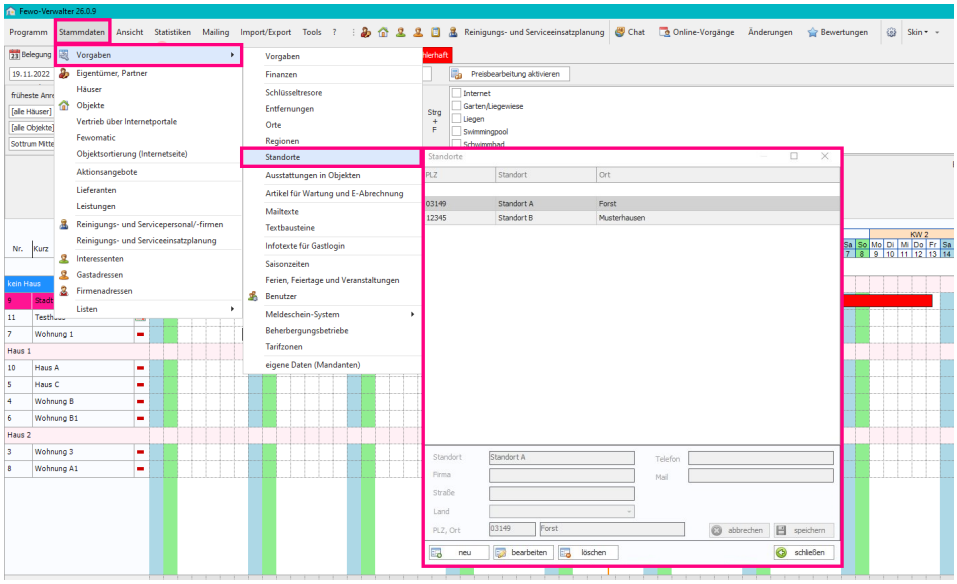
Mehr Infos zum Serienmailing

4.7 Standorte

Stammdaten > Vorgaben > Standorte

Diese Einstellung ist für den Gastlogin. Die komplette Anleitung, um den Fewo-Verwalter für den Gastlogin einzurichten finden Sie hier. Hier müssen nun Standorte erfasst werden, damit man z.B. ein Büro erfassen kann, wo ein Ansprechpartner vor Ort angetroffen wird.

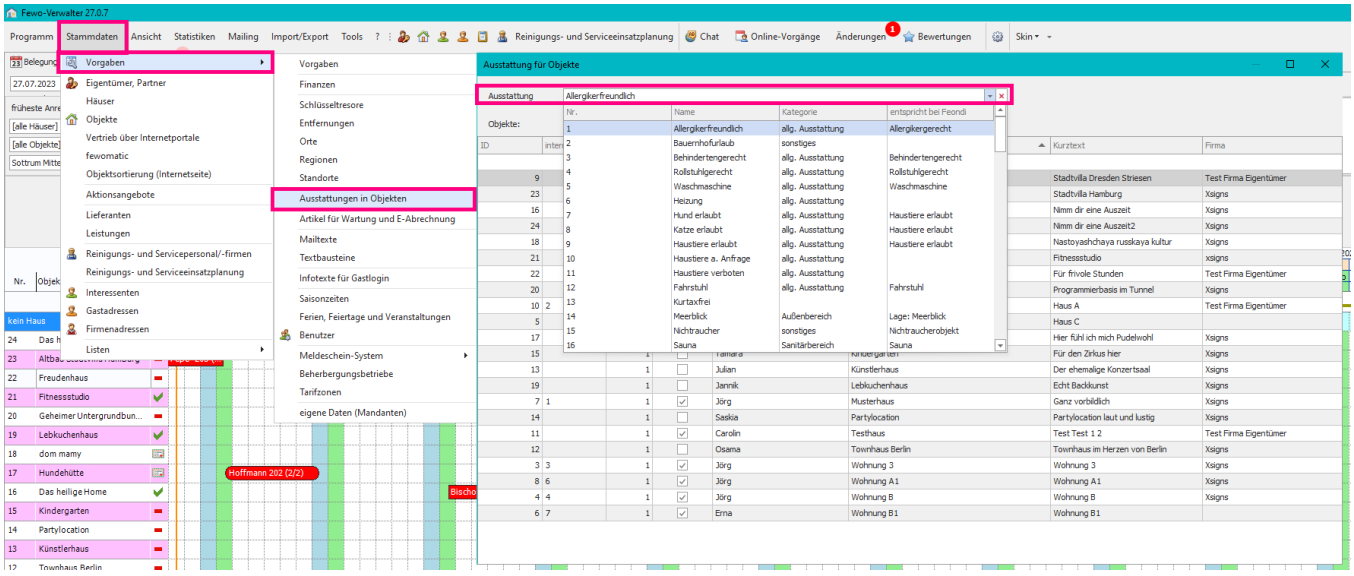
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.8 Ausstattungen in Objekten

Stammdaten > Vorgaben > Ausstattungen in Objekten

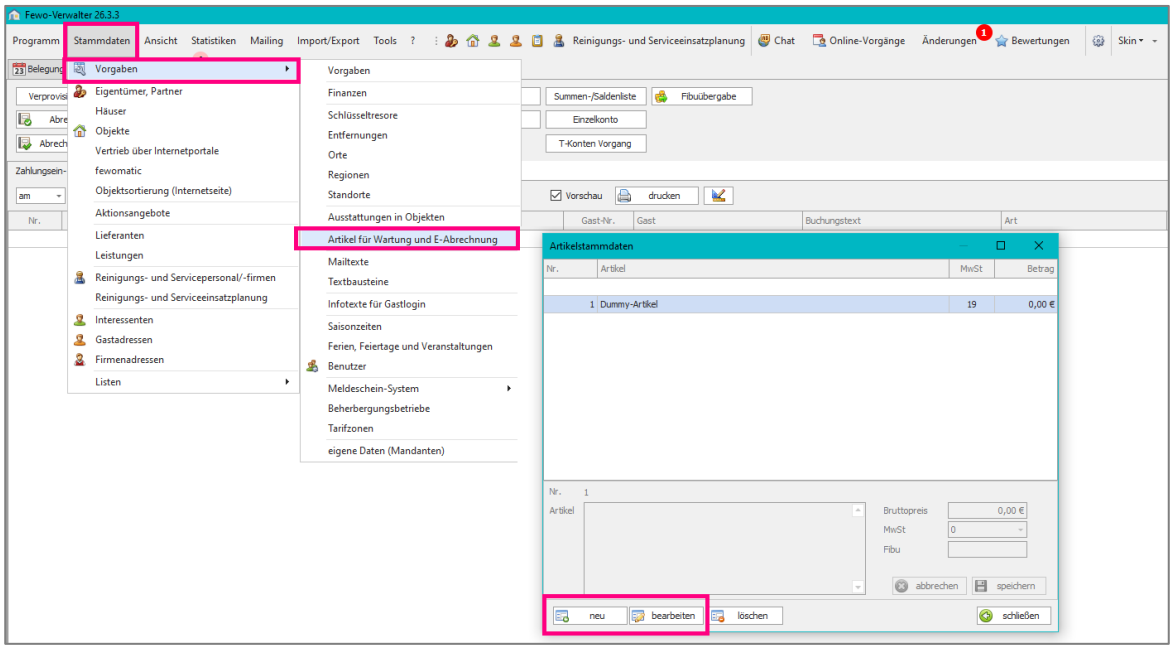
Nachdem Sie alle Ausstattungsmerkmal unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung** angelegt haben, können Sie dieser schneller zuordnen, wenn Sie über Ausstattungen in Objekten gehen. Sie wählen ein Ausstattungsmerkmal und bekommen die Liste aller Ihrer Objekte. In der Spalte *zuordnen?* Setzen Sie dann den Haken, wenn dieses Objekt dieses Ausstattungsmerkmal hat. **Einen Speichern Button gibt es nicht. Die Zuordnung wird automatisch gespeichert.**



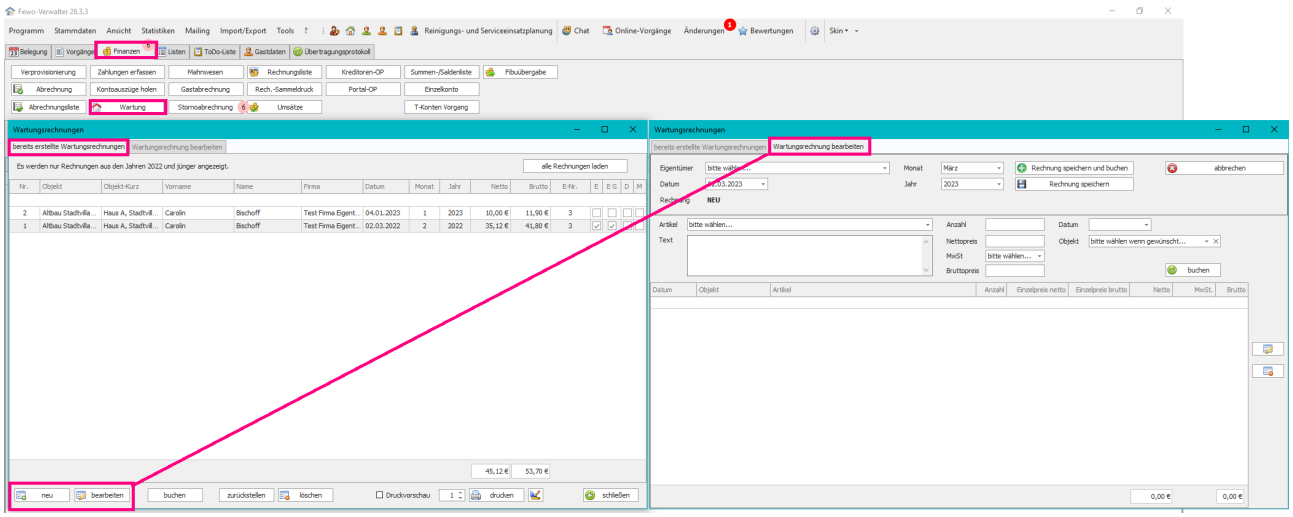
4.9 Artikel für Wartung und E-Abrechnung

Stammdaten > Vorgaben > Artikel für Wartung und E-Abrechnung

Hier können Artikel angelegt werden, welche bei der Eigentümerabrechnung dem Eigentümer zusätzlich in Rechnung gestellt werden können. z.B. **Verschleißartikel** wie Glühbirnen, Toilettensitz, etc.
Sie können aber **Serviceeinsätze** anlegen, weil Z.B. der Hausmeister nicht zum Baumarkt ging, um nur eine Glühbirne zu kaufen, sondern gleich 50 und zum anderen, weil der Hausmeister auch Zeit benötigte, um in den Baumarkt zu gehen und um im Objekt die Glühbirne zu tauschen.

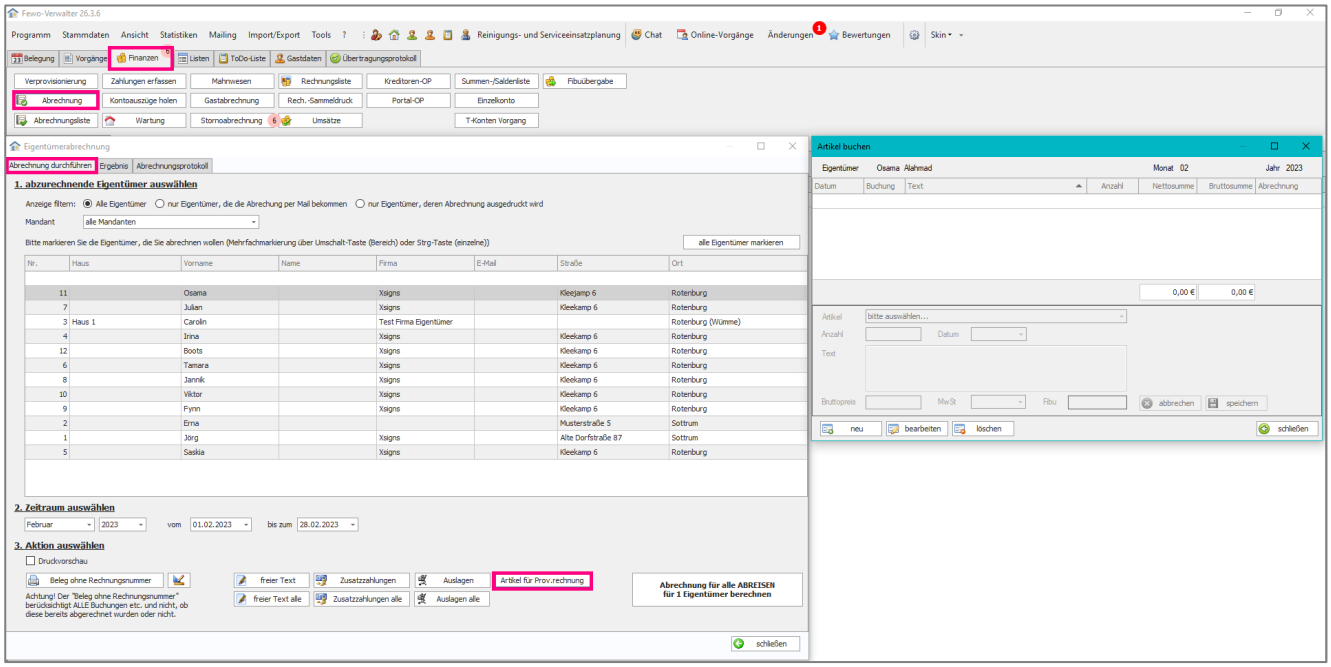


Die Bereiche **Finanzen > Wartung** greift ebenfalls auf den Bereich **Artikel für Wartung und E-Abrechnung** zu.



Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Artikel für. Prov.rechnung greift ebenfalls auf den Bereich **Artikel für Wartung und E-Abrechnung** zu.

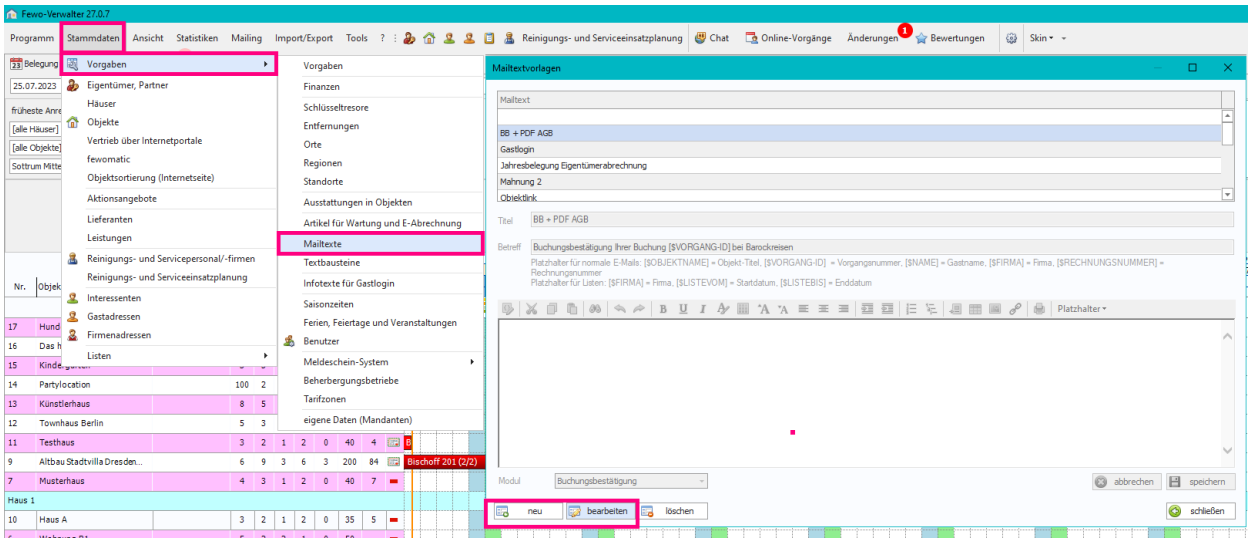
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Wartungsrechnung	Artikel für Prov.rechnung
Finanzen > Wartung	Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Artikel für. Prov.rechnung
Serviceeinsatz	Weitergabe von Ausgaben an den Eigentümer ohne Kassenzettel (Beleg)
Sollte ein Glühbirnenwechsel als **Serviceeinsatz** gelten, wird diese Auslage über Wartungsrechnung erstellt. Z.B. weil zum einen der Hausmeister nicht zum Baumarkt ging, um nur eine Glühbirne zu kaufen, sondern gleich 50 und zum anderen, weil der Hausmeister auch Zeit benötigte, um in den Baumarkt zu gehen und um im Objekt die Glühbirne zu tauschen.	**Hier können Sie Artikel eintragen, deren Belege Sie nicht weitergeben.** Wenn Sie z.B. eine Glühbirne in Rechnung stellen wollen, aber keinen Beleg dafür haben, weil der Hausmeister im Baumarkt nicht nur eine Glühbirne gekauft hat, sondern 50. Auch hier wird der Preis, wie bei den Auslagen 1:1 weitergegeben.

4.10 Mailtexte

Stammdaten > Vorgaben > Mailtexte

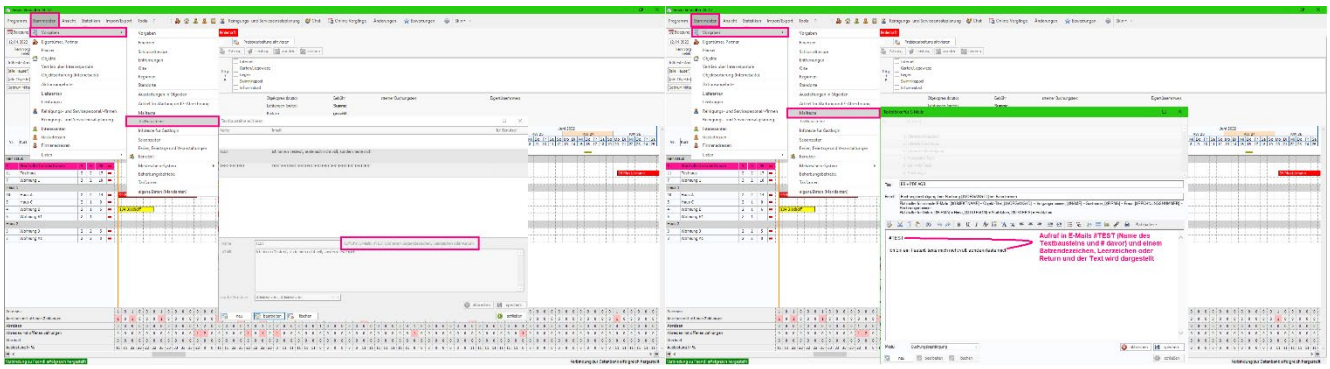


Hier werden Mailtextvorlagen für den Mailversand aus Fewo-Verwalter angelegt. In den Mailtexten und auch in der Betreffzeile kann mit unterschiedlichen Platzhaltern gearbeitet werden. Die möglichen Platzhalter für den Betreff stehen direkt unter der Betreffzeile. Die möglichen Platzhalter für den Mailtext selbst finden Sie rechts oberhalb des Textfeldes unter dem Menüpunkt *Platzhalter.*

WICHTIG: Wählen Sie bei der Anlage eines Mailtextes unten links immer ein dazugehöriges Modul zum Mailtext aus. Mit Angabe des Moduls, z. B. *Buchungsbestätigung.* Die Texte die Sie dem Modul Buchungsbetätigungen zugewiesen hatten, wird dann bei Versandt einer Buchungsbestätigung angezeigt.

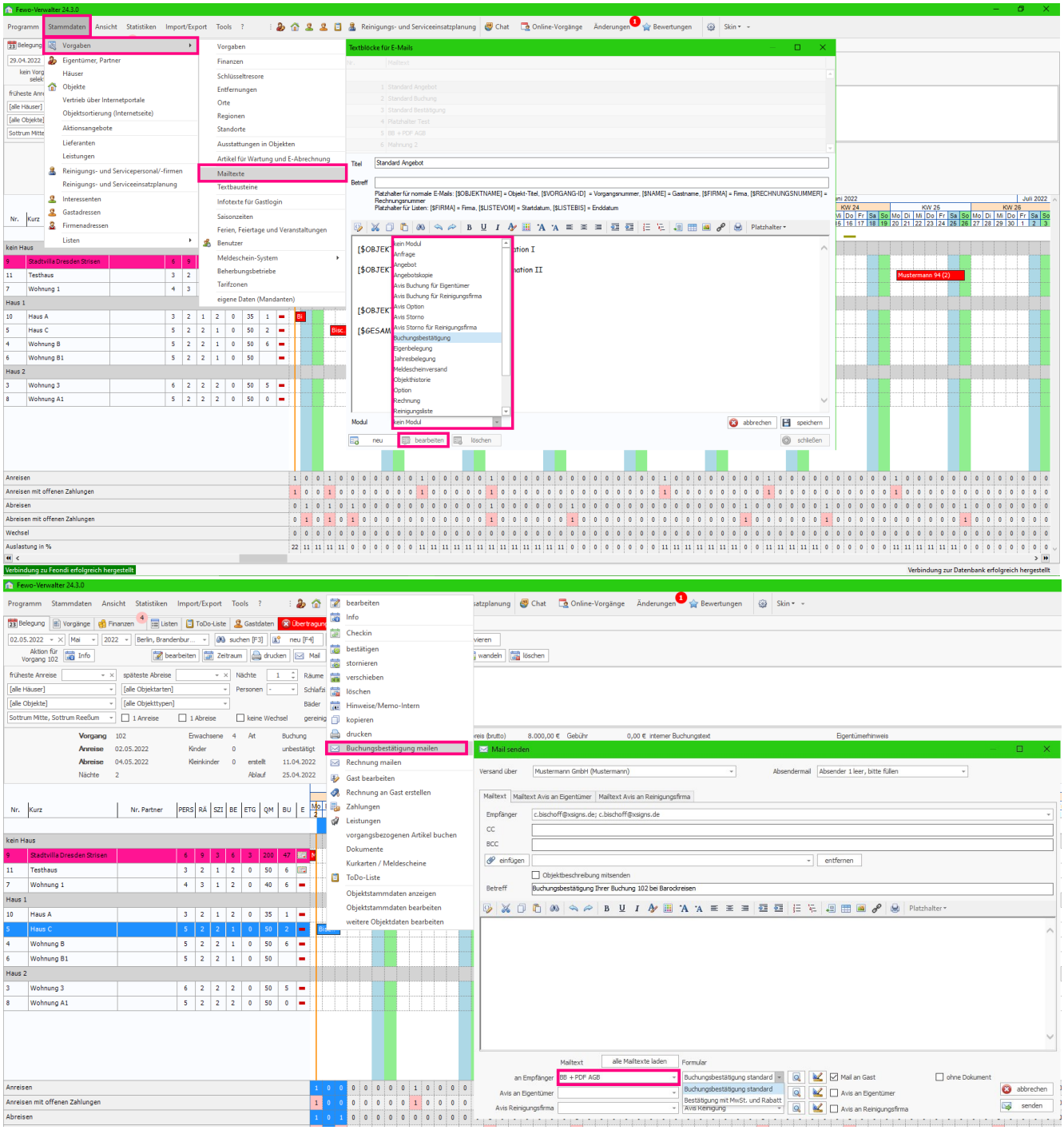
Sollten Sie eine leere Vorlagen nutzen wollen, legen Sie einen Mailtext an den Sie z.B. blanko nennen und weisen Sie diese Vorlage keinem Modul zu. Dann öffnet sich bei
Wenn Sie dann unter **Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > Nachricht** oder **Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > Nachricht** eine Nachricht versenden möchten, wird als erstes die Blanko Vorlage geöffnet. Sollten Sie dann einen Mailtext verwenden wollen, müssten Sie auf *alle Mailtexte laden* klicken.

Unter **Stammdaten > Vorgaben > Textbausteine** können auch Textbausteine für die Mailtexte erstellt werden. Und hier ein Beispiel für die Textbausteinfunktion in den Mailtexten
Aufruf eines Textbausteins in Mailtexten funktioniert über die Funktion #NamesDesTextbausteins und dann dem Setzen eines Satzende Zeichens, Leerzeichens oder Return (Enter),



Wenn man in einem Mailtext drin ist, kann man diesem auch einen bestimmten Bereich zuordnen, so das man eine Auswahl an Mailtexten hat. Z.B. wenn man eine Buchungsbestätigung mit besonderen Infos versenden möchte. Dann hat man seine Standardvorlage für Buchungsbestätigungen, man kann dann aber auch eine weitere erstellen z.B. mit Corona Hinweisen. Diesen Bereich kann man unter **Stammdaten > Vorgaben > Mailtexte > bearbeiten > Modul** zuordnen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.10.1 Liste der Mailtext Platzhalter

Die Liste der Platzhalter für die Mailtexte finden Sie hier.

Benutzer	[$BENUTZERFAX]	Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Benutzer auswählen > Fax
	[$BENUTZERMAIL]	Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Benutzer auswählen > Mail
	[$BENUTZERMOBIL]	Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Benutzer auswählen > Mobil
	[$BENUTZERNAME]	Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Benutzer auswählen > Name

	[$BENUTZERTEL]	Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Benutzer auswählen > Telefon
Eigentümer	[$EIGENTUEMERANREDE]	Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Anrede
	[$EIGENTUEMERFIRMA]	Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Firma
	[$EIGENTUEMERNACHNAME]	Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Nachname
	[$EIGENTUEMERNUMMER]	Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Nr
	[$EIGENTUEMERVORNAME]	Stammdaten > Eigentümer, Partner > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Vorname
Gast	[$GASTANREDE]	Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Anrede Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Gastdaten > Anrede
	[$GASTHANDY]	Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Handy Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Gastdaten > Handy
	[$GASTLOGINBENUTZERNAME]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > Benutzername (links unten)
	[$GASTLOGINLINK] *Linktext* [$GASTLOGINLINKZU]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > Gast-Login > öffnen(links unten)
	[$GASTMAIL]	Stammdaten > Gastadressen > Gast aus Buchung auswählen > bearbeiten > E-Mail1 Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Gastdaten > E-Mail
	[$GASTNAME]	Stammdaten > Gastadressen > Gast aus Buchung auswählen > bearbeiten > Nachname Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Gastdaten > Name
	[$GASTVORNAME]	Stammdaten > Gastadressen > Gast aus Buchung auswählen > bearbeiten > Vorname Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Gastdaten > Vorname
	[$TITEL]	Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Titel
Objekt	[$ETAGENUMMER]	Stammdaten > Objekte > Objekt aus der Buchung auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Etage
	[$ETAGETEXT]	Stammdaten > Objekte > Objekt aus der Buchung auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Etage > Feld rechts daneben
	[$OBJEKTART]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Art

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

		Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Art (oben links)
	[$OBJEKTBUCHUNGSSEITELINK] *Linktext* [$OBJEKTBUCHUNGSSEITELINKZU]	Link zum Buchungsformular des Objektes
	[$OBJEKTDETAILSEITELINK] *Linktext* [$OBJEKTDETAILSEITELINKZU]	Objektlink zum gebuchten Objekte auf der Webseite wenn October Webmodul verwendet wird und verbunden ist
	[$OBJEKTINFORMATIONENI]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Objektinformation I
	[$OBJEKTINFORMATIONENII]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Objektinformation II
	[$OBJEKTKURZ]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten >Objektdaten 1 > Kurztext
	[$OBJEKTLINK] *Linktext* [$OBJEKTLINKZU]	Objektlink zum gebuchten Objekte auf der Webseite wenn October Webmodul verwendet wird und verbunden ist
	[$OBJEKTNAME]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Titel
	[$OBJEKTNRBEIPARTNER]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Nr bei Partner
	[$OBJEKTORT]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen > Ort
	[$OBJEKTPLZ]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen > PLZ
	[$OBJEKTPREIS]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Miet-/Objektsumme (unten rechts)
	[$OBJEKTSTRASSE]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen > Straße
	[$SCHLUESSELCODE]	Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Schlüssel-Code Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > buchen > Schlüssel-Code
Reinigungslogin	[$REINIGUNGSINFOABREISE]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > buchen > Abreiseinfo für Reinigung Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Texte > Reinigungsinfo Abreise
	[$REINIGUNGSINFOANREISE]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > buchen > Anreiseinfo für Reinigung Stammdaten > Objekte auswählen > Objekt bearbeiten > Texte > Reinigungsinfo Anreise
	[$REINIGUNGSLOGINBENUTZERNAME]	Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Firma aus dem Objekte aus der Buchung > Benutzername
	[$REINIGUNGSLOGINLINK] *Linktext* [$REINIGUNGSLOGINLINKZU]	Link ReinigungsLogIN
Vorgang	[$ABLAUFDATUM]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen >

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

		Ablaufdatum
	[$ABREISE]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Abreise (oben)
	[$ANREISE]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Anreise (oben)
	[$ANZAHLUNGSSUMME]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > 1. Zahlung
	[$BETRAG_ERSTEZAHLUNG]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > 1. Zahlung
	[$BETRAG_ZWEITEZAHLUNG]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > 2. Zahlung
	[$BUCHUNGSKANAL]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > Buchungskanal (links oben)
	[$BUCHUNGSPRREIS]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Miet-/Objektsumme
	[$DATUM_ERSTEZAHLUNG]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > 1. Zahlung > am
	[$DATUM_ZWEITEZAHLUNG]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > 2. Zahlung > am
	[$DATUM]	Heutiges Datum
	[$ERWACHSENE]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Preise > Erwachsene (rechts mitte)
	[$GESAMTSUMME]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Buchungssumme (unten rechts)
	[$GESAMTZAHLUNGSSUMME]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen > 1. Zahlung + 2. Zahlung + Kaution
	[$KINDER]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Preise > Kinder (rechts mitte)
	[$KLEINKINDER]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Preise > Kleinkinder (rechts mitte)
	[$NAECHTE]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Nächte (Oben mittig)
	[$RECHNUNGSNUMMER]	Rechtsklick auf Buchung > Bearbeiten > Buchung > Rechn.-Nr. (Oben rechts)
	[$RESTZAHLUNGSSUMME]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > offen (unten rechts)
	[$VORGANG-GASTID]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Gastdaten > Gastdaten > Nr. (mittig links)
	[$VORGANG-ID]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Nr. (Oben rechts)
	[$VORGANGKAUTION]	Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > buchen > Kaution (links mitte)
Allgemein	[$ANREDE]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten >

	Anrede **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Anrede **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Anrede **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Anrede **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Anrede
[$ANREDETEXT]	Je nachdem ob man Frau oder Herr ausgewählt hat, erscheint dann Sehr geehrte Frau oder Sehr geehrter Herr
[$FIRMA]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Firma **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Firma **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Firma **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Firma **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Firma
[$HANDY]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Handy **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Mobil **Bei Interessent**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

	Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Handy
[$MAIL]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > E-Mail1 **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > EMailadresse **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Mail **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Mail **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Mail
[$NAME]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Name **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Nachname **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Nachname **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Name **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Nachname
[$ORT]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Ort **Bei Eigentümer**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

	Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Ort **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Ort **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Ort **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Ort
[$PLZ]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > PLZ **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > PLZ **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > PLZ **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > PLZ **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > PLZ
[$STRASSE]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Straße **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Straße **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Straße **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen >

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

	bearbeiten > Straße **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Straße
[$TELEFON]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Telefon **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Telefon **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Telefon **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Telefon **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Telefon
[$VORNAME]	**Abhängig davon an wen die Mail geht** **Bei Gast** Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Vorname **Bei Eigentümer** Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Vorname **Bei Reinigungspersonal** Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen > Person/Firma auswählen > bearbeiten > Vorname **Bei Interessent** Stammdaten > Interessenten > Interessent auswählen > bearbeiten > Vorname **Bei Firmenadressen** Stammdaten > Firmenadressen > Firma auswählen > bearbeiten > Vorname

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

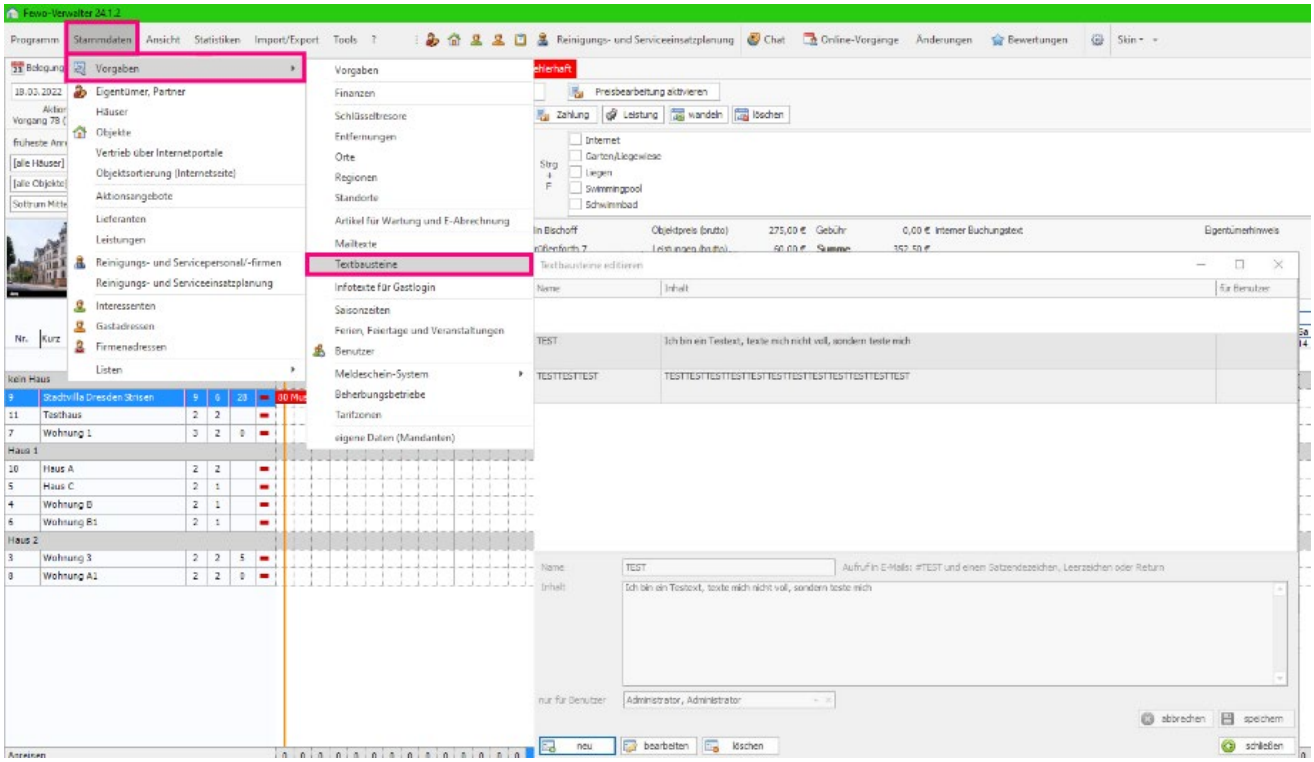
4.11 Textbausteine für Buchungen und Mailtexten

Stammdaten > Vorgaben > Textbausteine

Diese Textbausteine sind für die Vorgänge im Reiter *Preise* für den Bereich *freier Buchungstext* und für die Mailtexte als Textbausteine.

Textbausteine können z.B. alle Stornobedingungen von Portalen sein, die Sie nutzen.

Diese könnten Sie bei Anlage der Buchung dann gleich hinterlegen. Denn sollten Sie einmal die Stornobedingungen wechseln, haben Sie immer in der Buchung die drin, die zum Zeitpunkt der Buchung galt.

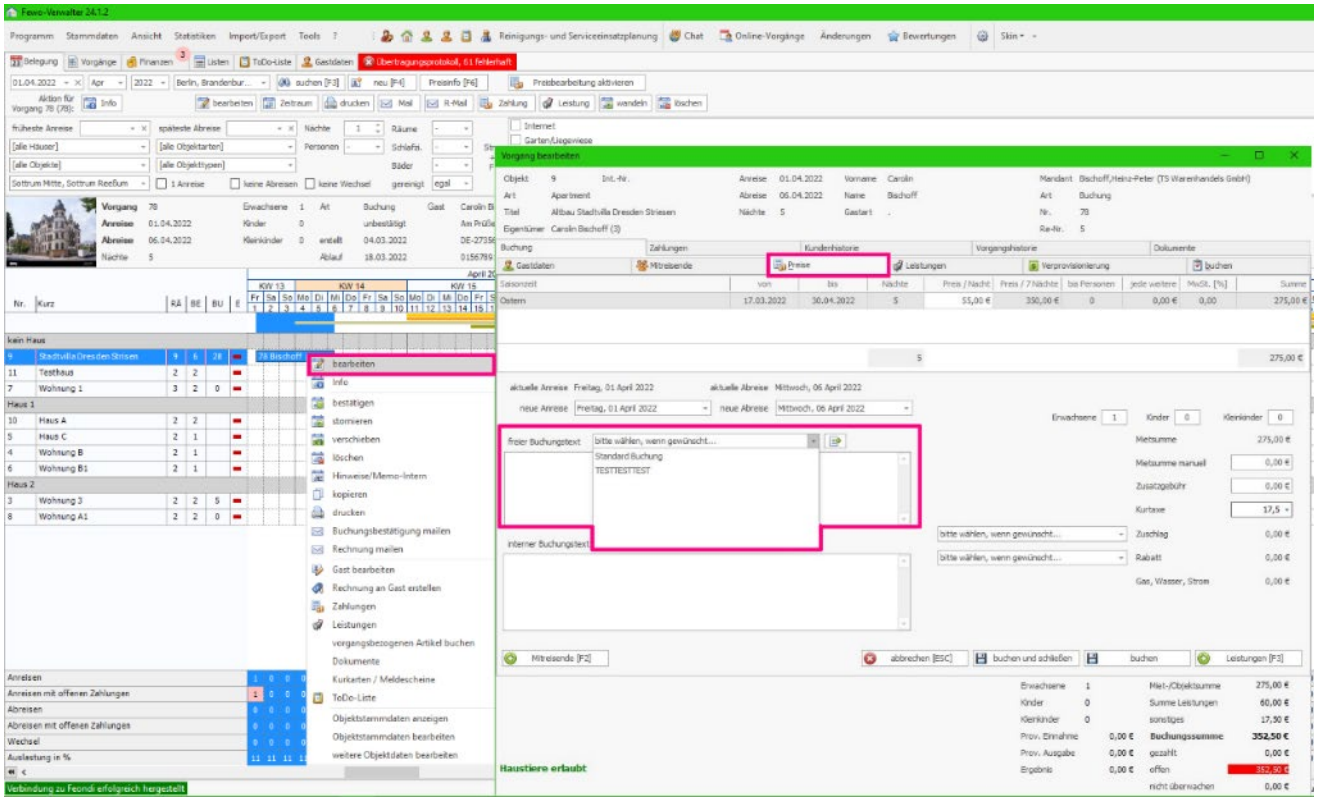


4.11.1 Textbausteine in Vorgängen

Belegung > Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Buchung > Preise

Hier einmal das Beispiel für die Buchung *freier Buchungstext*

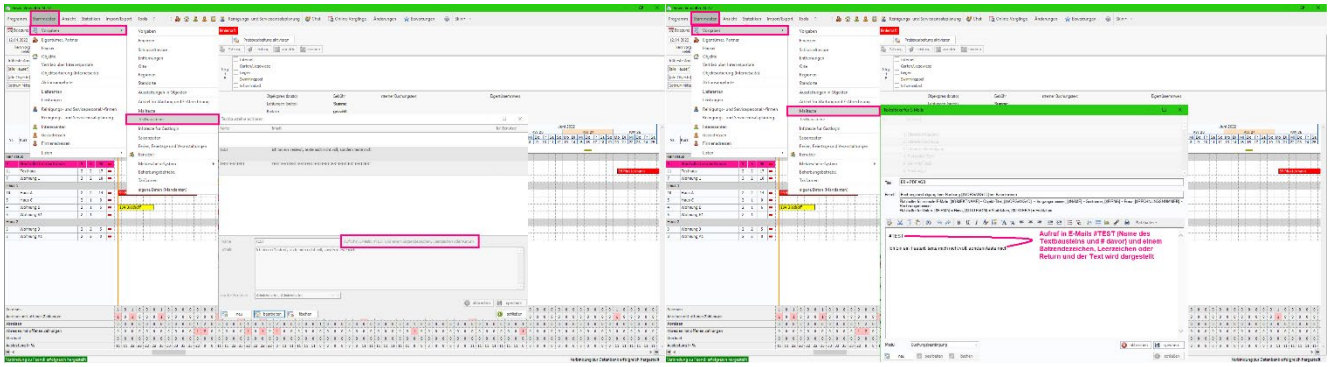
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.11.2 Textbaustein in den Mailtexten

Stammdaten > Vorgaben > Mailtexten

Aufruf eines Textbausteins in Mailtexten funktioniert über die Funktion #NamesDesTextbausteins und dann dem Setzen eines Satzende Zeichens, Leerzeichens oder Return (Enter).



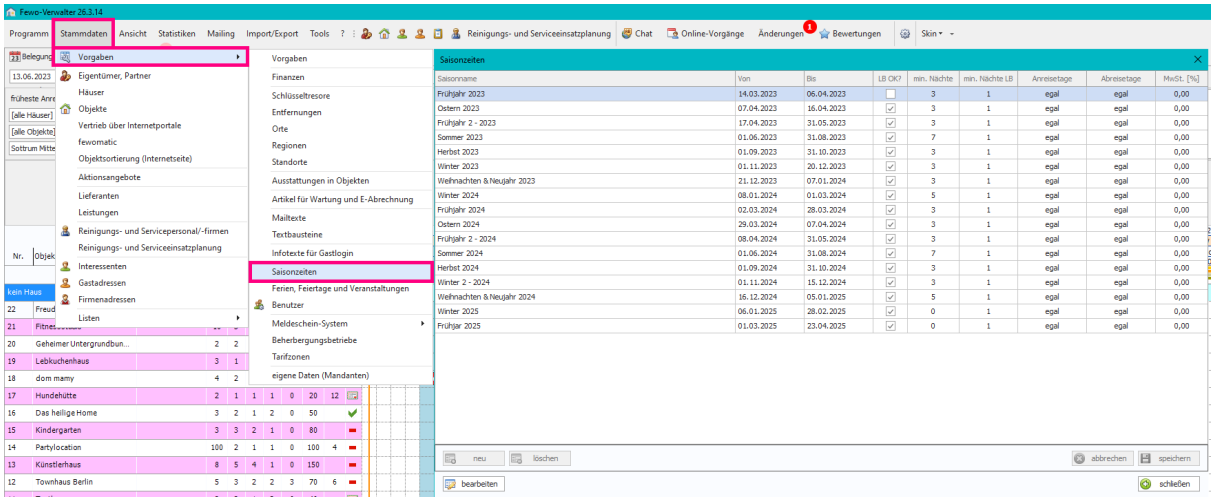
4.12 Infotexte für Gastlogin

Stammdaten > Vorgaben > Infotexte für Gastlogin

4.13 Saisonzeiten

Stammdaten > Vorgaben > Saisonzeiten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

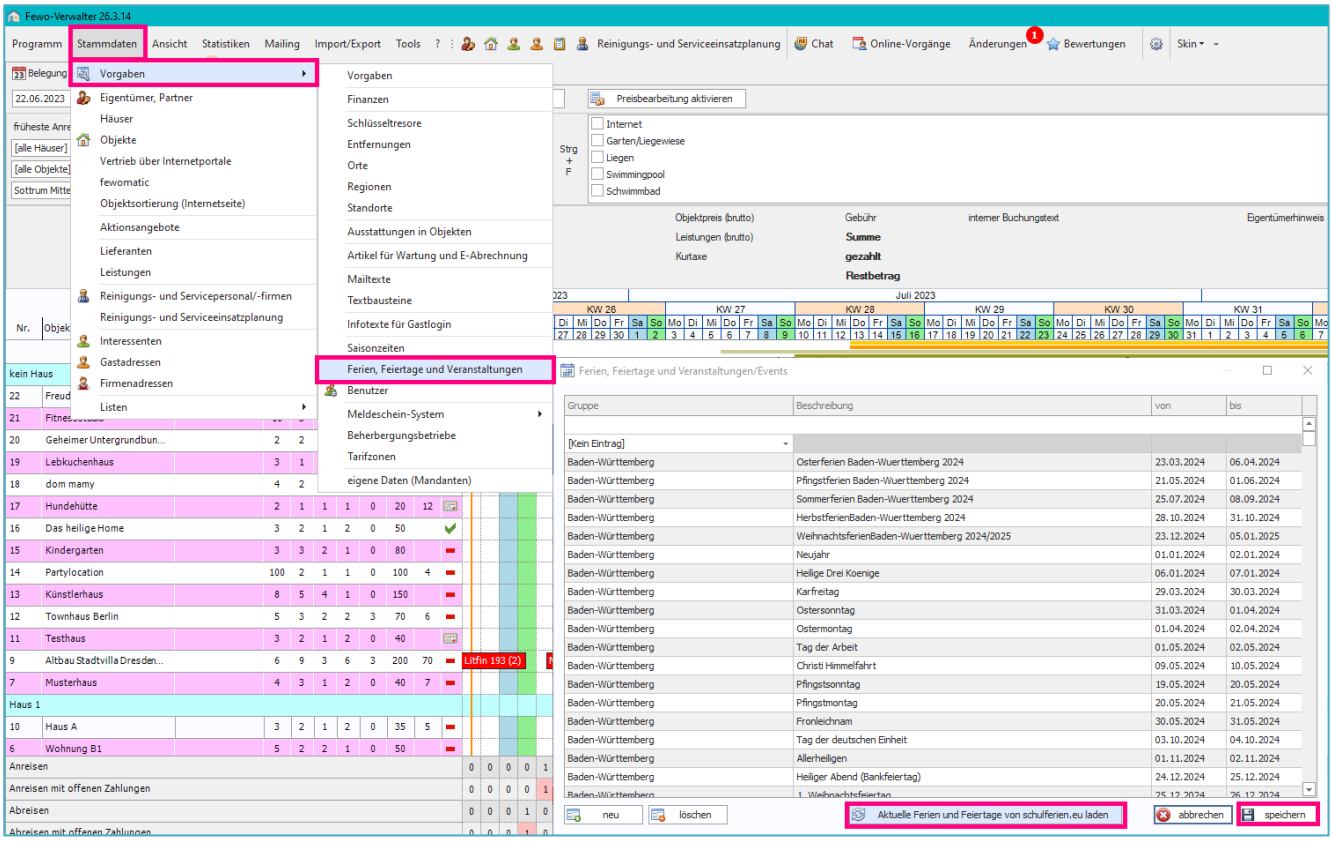


Wenn Sie in den Vorgaben Saisonzeiten pflegen, können Sie die Saisonzeiten in den Objekten schneller pflegen. Siehe dazu auch Preise

4.14 Ferien, Feiertage und Veranstaltungen

Stammdaten > Vorgaben > Ferien, Feiertage und Veranstaltungen

Wenn Sie Feiertage im Belegungsplan anzeigen lassen, können Sie hier immer die aktuellen Feiertage nachladen oder neue Eintragen.



4.15 Benutzer

Stammdaten > Vorgaben > Benutzer

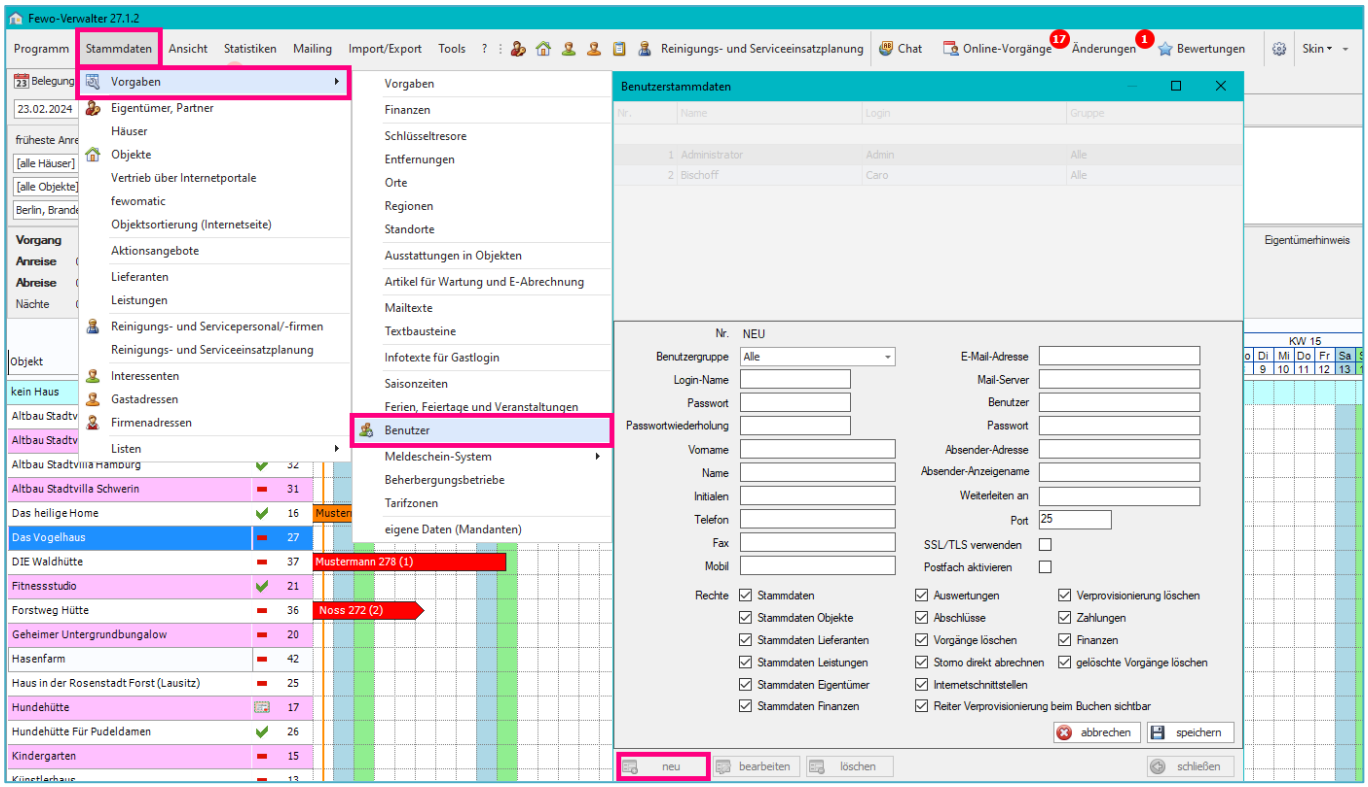
Stammdaten > Vorgaben > Benutzer

Sollten mehre Mitarbeiter mit dem Fewo-Verwalter arbeiten, können Sie hier diese anlegen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

4.15.1 Benutzer anlegen

Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Neu



4.15.2 Benutzerrechte verwalten

Stammdaten > Vorgaben > Benutzer > Benutzer auswählen **> bearbeiten**

Benutzerrechteverwaltung	**Klickpfad im Fewo-Verwalter**
☐/☑ Stammdaten	**Stammdaten**
☐/☑ Stammdaten Objekte	**Stammdaten > Objekte** **und ALLE Unterpunkte wie Preise, Bilder, Eigentümerwechsel, etc**
☐/☑ Stammdaten Lieferanten	**Stammdaten > Lieferanten**
☐/☑ Stammdaten Eigentümer	**Stammdaten > Eigentümer**
☐/☑ Stammdaten Finanzen	**Stammdaten > Finanzen**
☐/☑ Auswertung	**Finanzen > Umsätze**
☐/☑ Vorgänge löschen	Rechtsklick auf Vorgang **> löschen**
☐/☑ Storno direkt abrechnen	Rechtsklick auf Vorgang **> Stornieren > buchen und sofort abrechnen (Storno gebucht)**
☐/☑ Internetschnittstellen	**Programm > Internetschnittstellen**
☐/☑ Reiter Verprovisionierung beim Buchen sichtbar machen	Rechtsklick auf Vorgang **> bearbeiten > Buchung > Verprovisionierung**
☐/☑ Verprovisionierung löschen	Rechtsklick auf Vorgang **> bearbeiten > Buchung > Verprovisionierung > löschen**
☐/☑ Zahlungen	**Finanzen > Zahlungen erfassen**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

	Rechtsklick auf Vorgang **> Zahlungen**
☐/☑ Finanzen	**Reiter Finanzen**
☐/☑ gelöschte Vorgänge löschen	**Tools > gelöschte Vorgänge löschen**

4.16 Meldeschein-System

Stammdaten > Vorgaben > Meldeschein-System

4.17 Beherbergungsbetriebe

Stammdaten > Vorgaben > Beherbergungsbetriebe

4.18 Tarifzonen

Stammdaten > Vorgaben > Tarifzonen

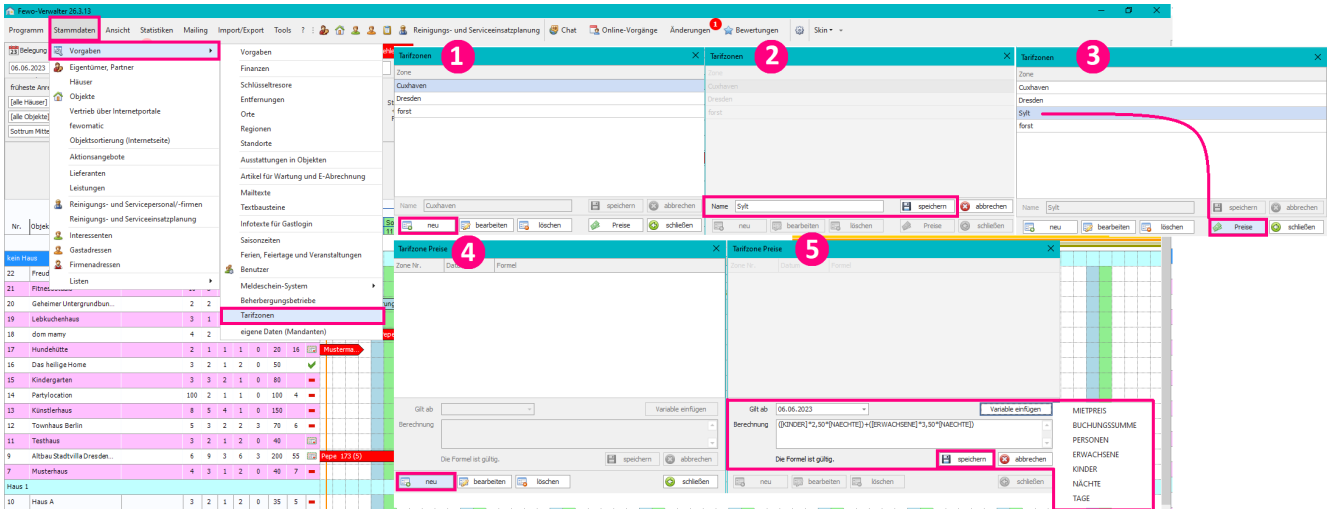
4.18.1 Tarifzone erstellen

Gehen Sie zu **Stammdaten > Vorgaben > Tarifzonen > Neu**
Dann benennen Sie die Tarifzone z.B. Cuxhaven und klicken auf *speichern*.
Daraufhin muss die angelegte Tarifzone ausgewählt und erst Preise und dann neu angeklickt werden
Stammdaten > Vorgaben > Tarifzonen > Tarifzone auswählen > Preise > neu
Bei *Gilt ab* tragen Sie das Datum ein, ab welches diese Tarifzone gilt. Bei Berechnung tragen Sie die Formel ein.

Hier ein Berechnungsbeispiel:
Die Kurverwaltung nimmt für Kinder 2,50 € und für Erwachsene 3,00 € pro Tag.
Dann rechnen Sie (die gebuchten Nächte x Preis für Kinder) + (die gebuchten Nächte x Preis für Erwachsene).
Daraus ergibt sich folgende Formel:
([KINDER]*2,50*[NAECHTE])+([ERWACHSENE]*3,50*[NAECHTE])
Platzhalter wie [KINDER], [NAECHTE] oder [ERWACHSENE] fügen Sie über *Variable einfügen* ein.

Folgende Platzhalter stehen zu Verfügung:
Mietpreis, Buchungssumme, Personen, Erwachsene, Kinder, Nächte und Tage.
Wenn Sie die Formel eingegeben haben, können Sie die Tarifzone dem Objekt zuweisen.

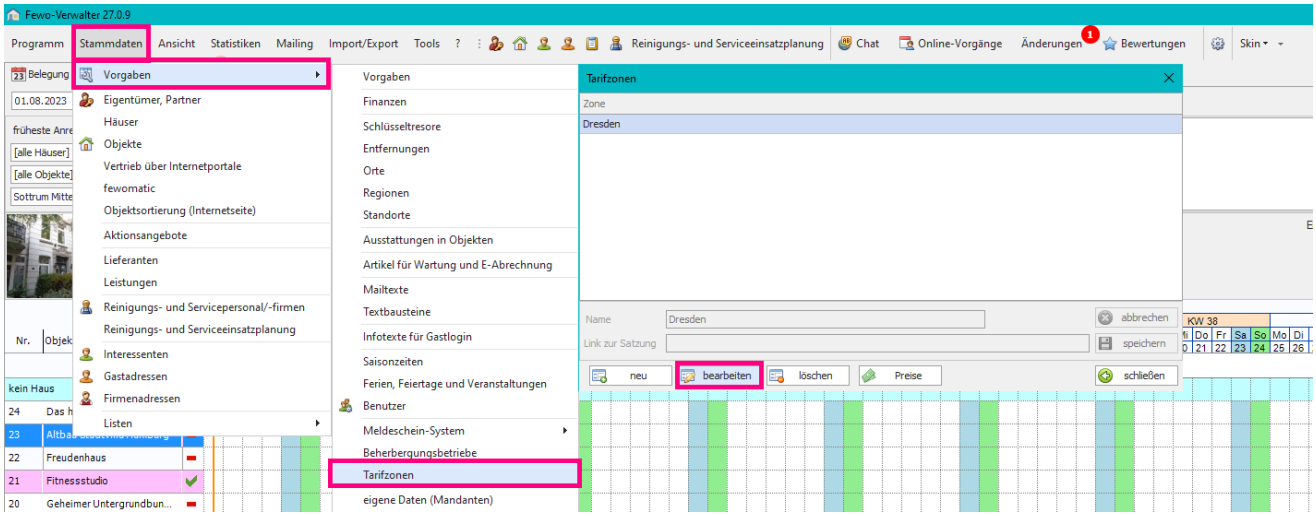
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Danach können Sie den Link der Kurverwaltung in der Tarifzone unter **Stammdaten > Vorgaben > Tarifzonen > Tarifzone auswählen > bearbeiten > Link zur Satzung** hinterlegen. Diese Option ist für den Gastlogin. Dort steht dann bei den **Mitreisenden**:

Bitte beachten Sie, dass die Gemeinde in der Ihre Ferienunterkunft liegt eine Kurtaxe erhebt. Die Kurtaxe wird gemäß dieser Satzung erhoben. Ggf. gelten Ermäßigungen (z. B. für behinderte Personen, Begleitpersonen, Personen die sich aus beruflichen Gründen in der Unterkunft aufhalten). Wenn Sie feststellen, dass einer der Ermäßigungsgründe für Sie zutrifft senden Sie uns bitte eine Nachricht über den Nachrichtenbereich, per E-Mail oder Telefon. Vielen Dank.

So können Ihre Gäste auf Sie zukommen, falls Ihnen ein Rabatt bei der Kurtaxe zusteht.

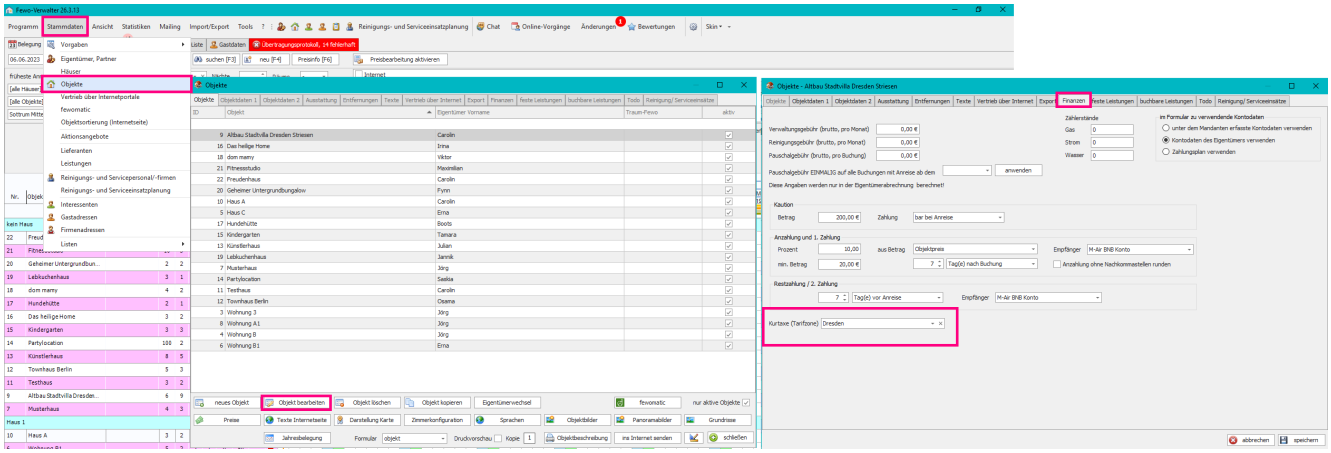


4.18.2 Tarifzone dem Objekt zuweisen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Finanzen > Kurtaxe (Tarifzonen)

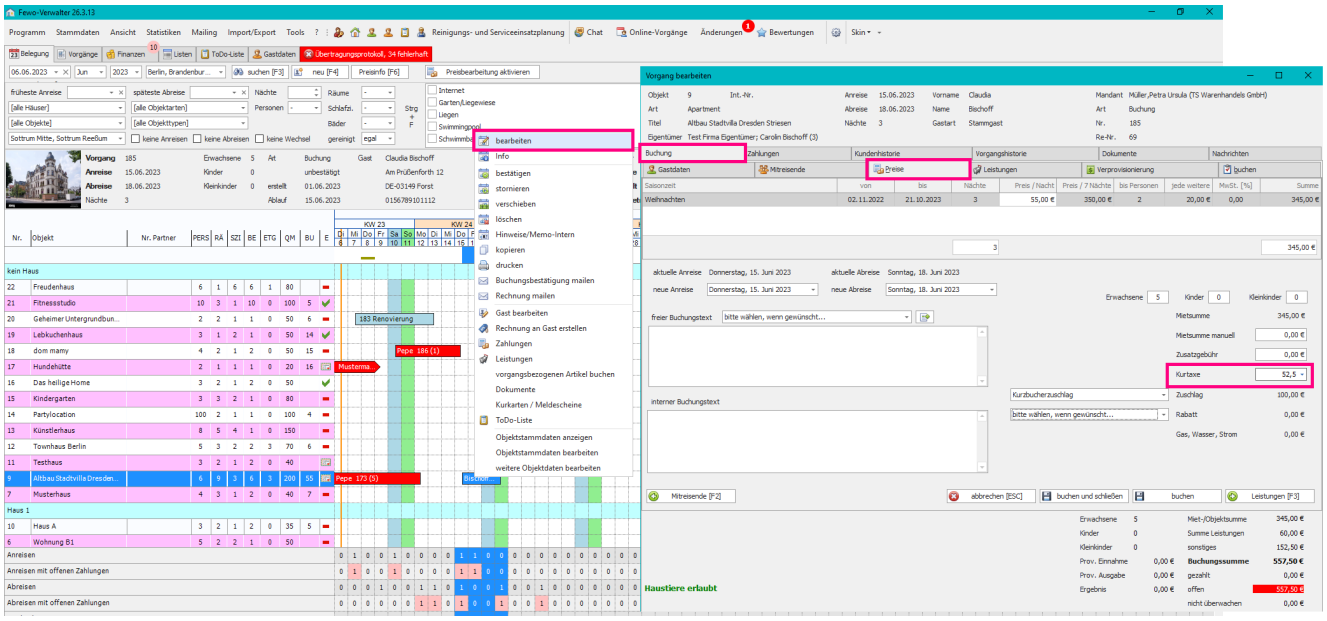
Wählen Sie dort unter den angelegten Tarifzonen, die aus, die zum Standort des Objektes gehört und klicken dann *speichern*.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.18.3 Tarifzone in Buchung / Vorgang

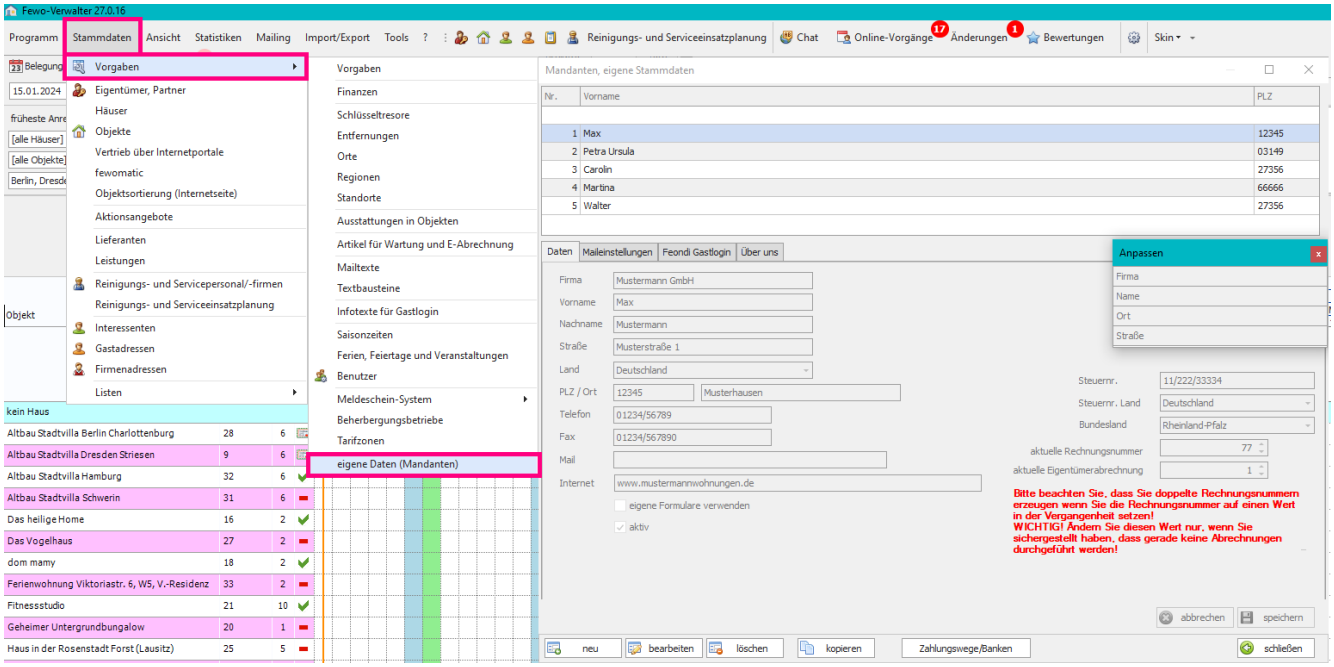
Um in einer Buchung gegenzuprüfen, ob die Tarifzone richtig berechnet wurde bzw. wie hoch diese ist, gehen Sie in die Buchung **Rechtsklick auf die Buchung > Bearbeiten > Buchung > Preise** rechten Seite mittig finden Sie den Betrag der Kurtaxe.



4.19 Eigene Daten (Mandanten)

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten)

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



4.19.1 Mandanten anlegen und bearbeiten (Dac 7)

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > neu > Daten

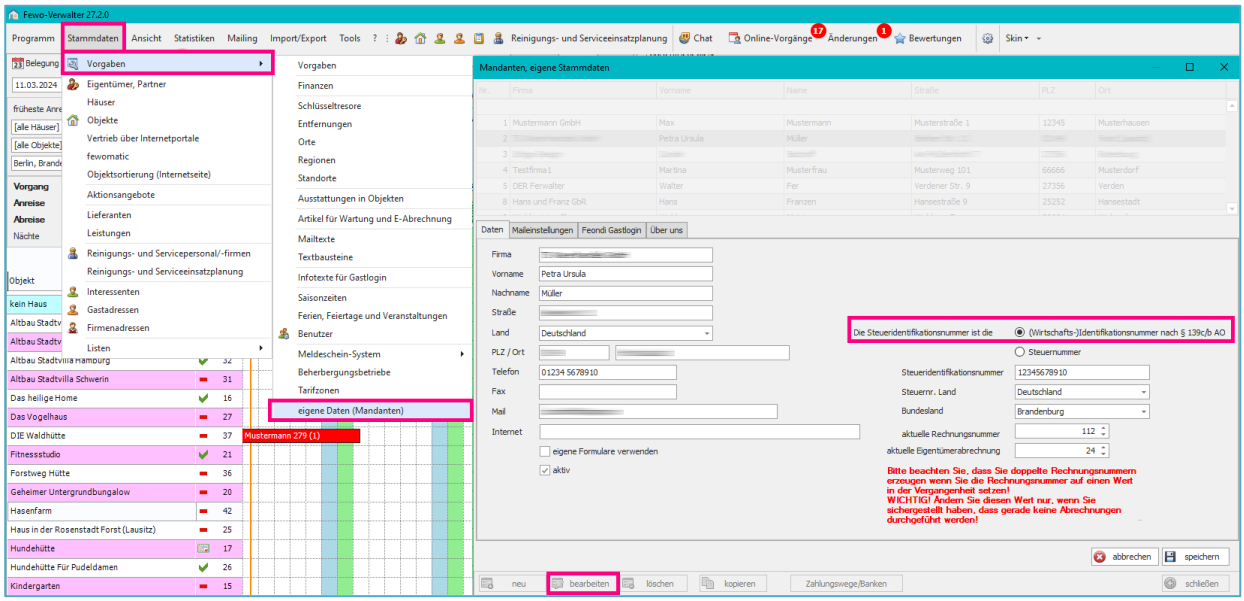
Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> bearbeiten > Daten**

4.19.1.1 Dac 7 seit Version 27.2.0

4.19.1.1.1 (Wirtschafts-)Identifikationsnummer

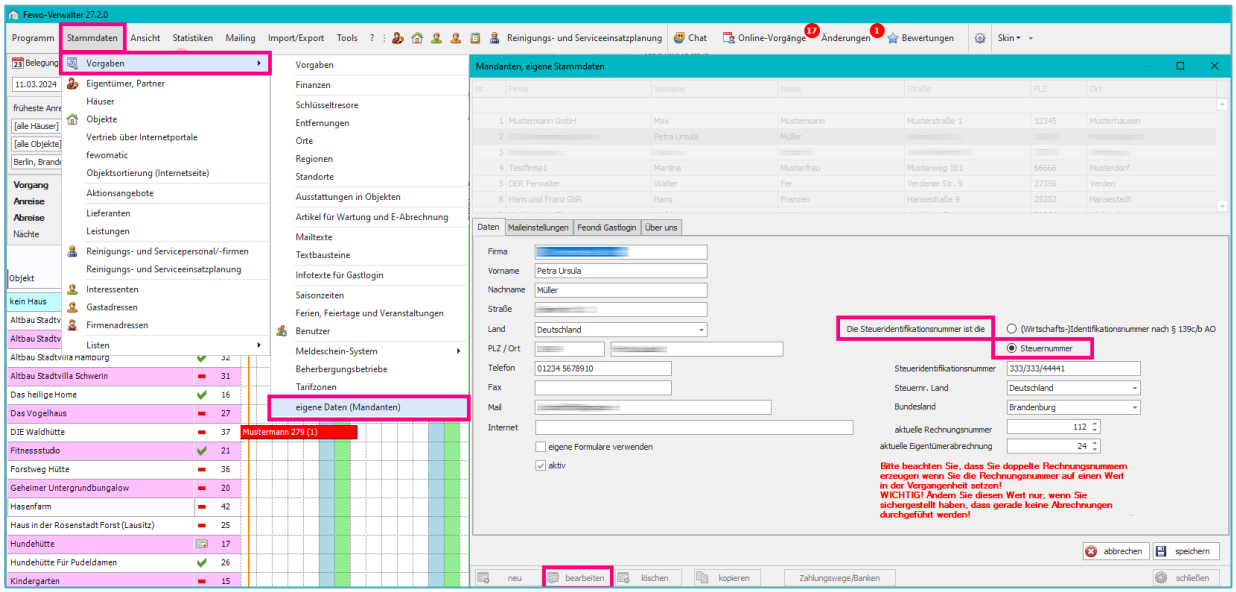
Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> bearbeiten > Daten > Die Steueridentifikationsnummer ist die > (Wirtschafts-)Identifikationsnummer**

Es sollte die Wirtschafts-Identifikationsnummer nach § 139c der Abgabenordnung (AO) zu verwenden, sofern diese vergeben wurde. Diese muss 11 Zeichen lang sein.



4.19.1.1.2 Steuernummer

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> bearbeiten > Daten >** Die Steueridentifikationsnummer ist die **> Steuernummer**



Das Format wie die *Steuernummer* eingegeben werden muss ist Bundesland abhängig.

F steht in der folgenden Tabelle für die Bundesfinanzamtsnummer

B für die Bezirks-/Bereichsnummer im Finanzamt

U ist das Unterscheidungsmerkmal

P die Prüfziffer am Ende

Bundesland	**Standardschema der Länder Format für Steuernummer im Fewo-Verwalter**	**Vereinheitlichtes Bundesschema**
Baden-Württemberg	FF/BBB/UUUUP	28FF0BBBUUUUP
Bayern	FFF/BBB/UUUUP	9FFF0BBBUUUUP
Berlin	FF/BBB/UUUUP	11FF0BBBUUUUP
Brandenburg	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Bremen	FF/BBB/UUUUP	24FF0BBBUUUUP
Hamburg	FF/BBB/UUUUP	22FF0BBBUUUUP
Hessen	0FF/BBB/UUUUP	26FF0BBBUUUUP
Mecklenburg-Vorpommern	FFF/BBB/UUUUP	4FFF0BBBUUUUP
Niedersachsen	FF/BBB/UUUUP	23FF0BBBUUUUP
Nordrhein-Westfalen	FFF/BBBB/UUUP	5FFF0BBBBUUUP
Rheinland-Pfalz	FF/BBB/UUUUP	27FF0BBBUUUUP
Saarland	FFF/BBB/UUUUP	1FFF0BBBUUUUP
Sachsen	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Sachsen-Anhalt	FFF/BBB/UUUUP	3FFF0BBBUUUUP
Schleswig-Holstein	FF/BBB/UUUUP	21FF0BBBUUUUP
Thüringen	FFF/BBB/UUUUP	4FFF0BBBUUUUP

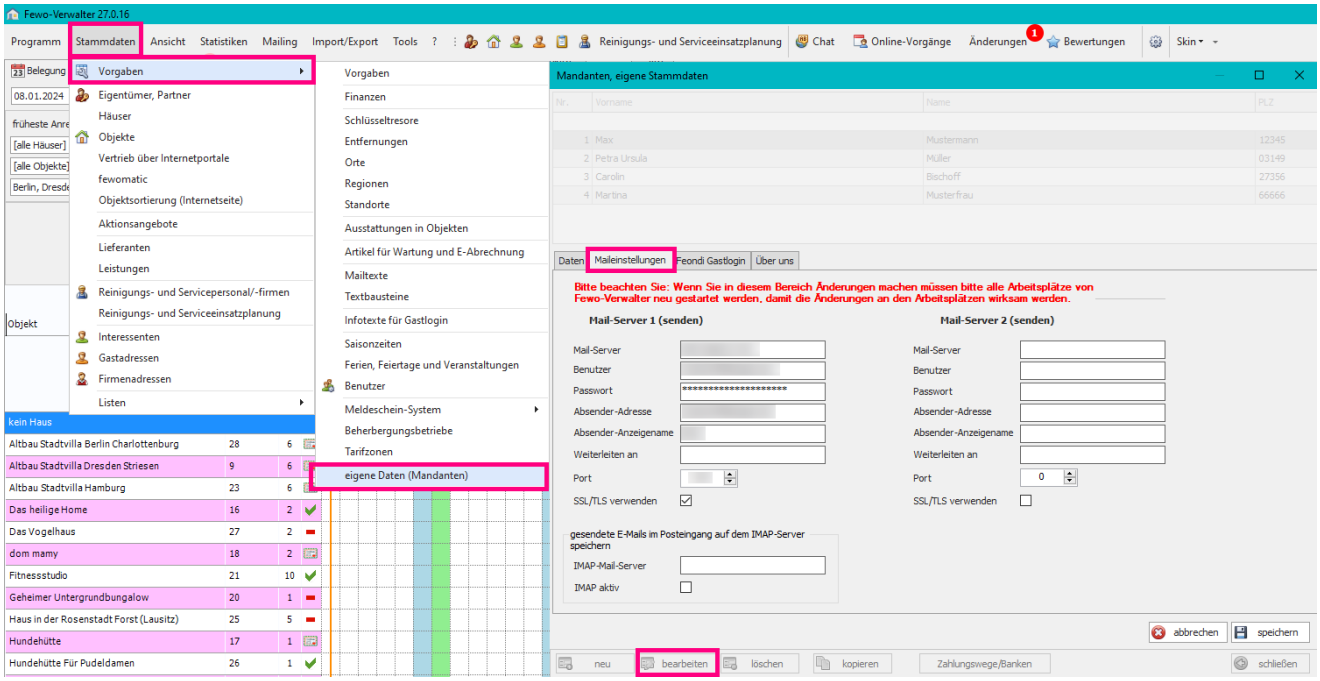
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Beispiele zur Ermittlung der bundeseinheitlichen Steuernummer:
(NRW-)Steuernummer 133/0815/815/8159 würde anhand der obenstehenden Tabelle umgewandelt zu 5133081508159.
(Berlin-)Steuernummer 21/815/08150 würde zu 1121081508150 umgewandelt werden.
Bei der Übertragung zum BzSt wird diese Steuernummer in die bundeseinheitliche Steuernummer konvertiert.

4.19.2 Maileinstellungen im Mandanten

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > neu > Maileinstellungen
Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> bearbeiten > Maileinstellungen**

Wenn Sie Mails wie Angebote, Buchungsbestätigungen, Zahlungspläne, etc. versenden möchten, müssen Sie diesen Bereich ausfüllen.



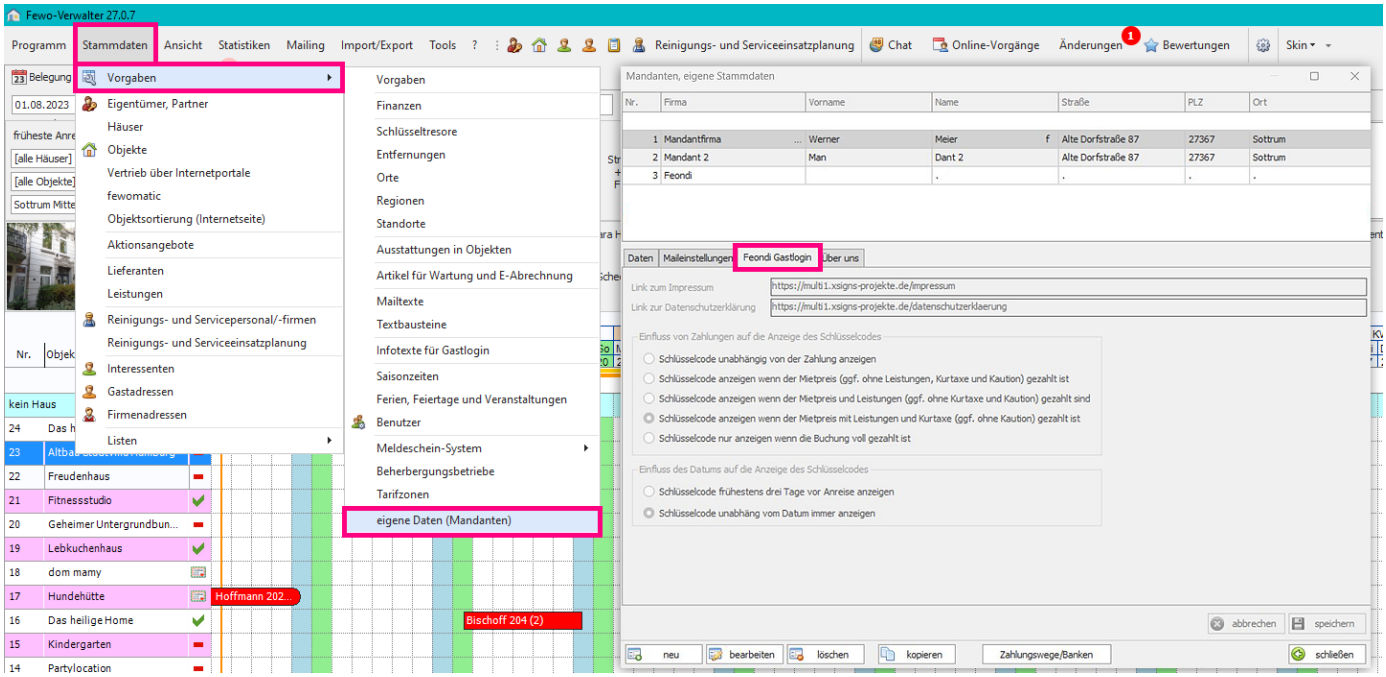
4.19.3 Feondi Gastlogin – Schlüsselcode, Link zum Impressum und Datenschutzerklärung

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > neu > Feondi Gastlogin
Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> bearbeiten > Feondi Gastlogin**

Link zum Impressum
Hier können Sie den Link zum Impressum Ihrer Webseite hinterlegen

Link zur Datenschutzerklärung
Hier können Sie den Link zu Ihrer Datenschutzerklärung hinterlegen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Hier ist es möglich zu wählen, zu welchem Zeitpunkt ein Schlüsselcode angezeigt werden soll. Entweder in Abhängigkeit des Zahlungsstatus oder des Datums.

Einfluss von Zahlungen auf die Anzeige des Schlüsselcodes im Gastlogin (Zusatzmodul)

☐/☑ Schlüsselcode unabhängig von der Zahlung anzeigen

☐/☑ Schlüsselcode anzeigen wenn der Mietpreis (ggf. ohne Kurtaxe und Kaution) gezahlt sind

☐/☑ Schlüsselcode anzeigen wenn der Mietpreis und Leistungen (ggf. ohne Kurtaxe und Kaution) gezahlt sind

☐/☑ Schlüsselcode anzeigen wenn der Mietpreis mit Leistungen und Kurtaxe (ggf. ohne Kaution) gezahlt sind

☐/☑ Schlüsselcode nur anzeigen wenn die Buchung voll gezahlt ist

Einfluss des Datums auf die Anzeige des Schlüsselcodes im Gastlogin (Zusatzmodul)

☐/☑ Schlüsselcode frühstens drei Tage vor Anreise anzeigen

☐/☑ Schlüsselcode unabhängig vom Datum immer anzeigen

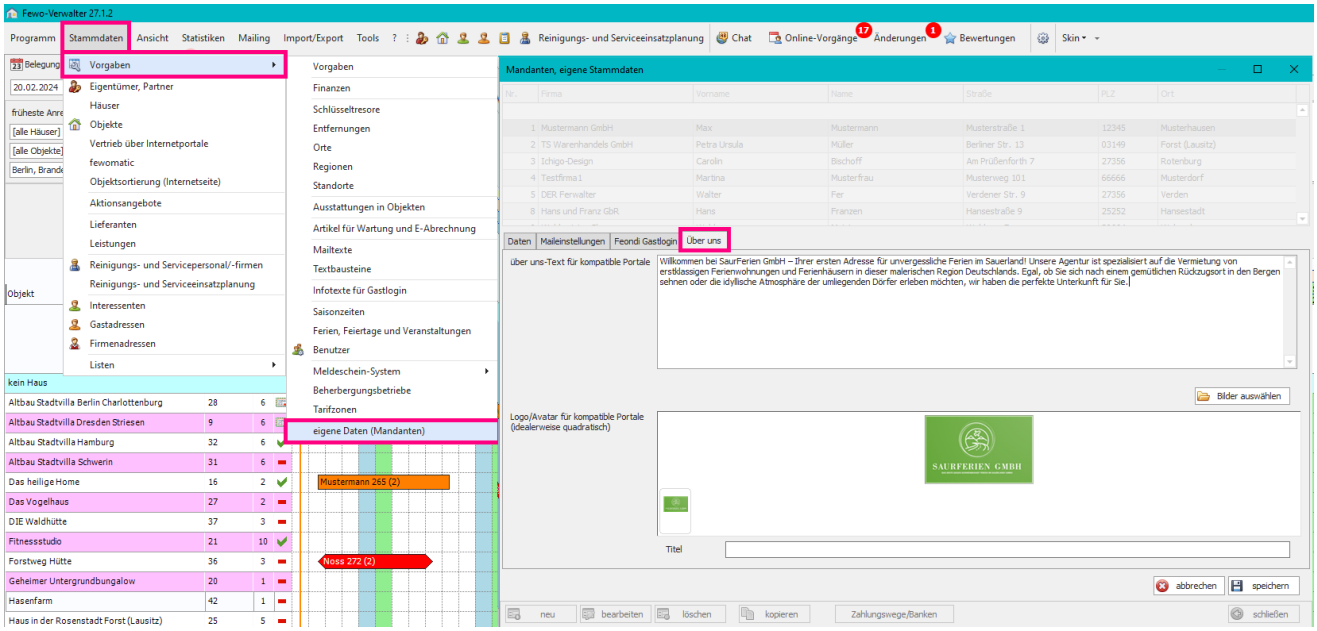
4.19.4 Über uns – Selbstvorstellung des Verwalters

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > neu > Über uns

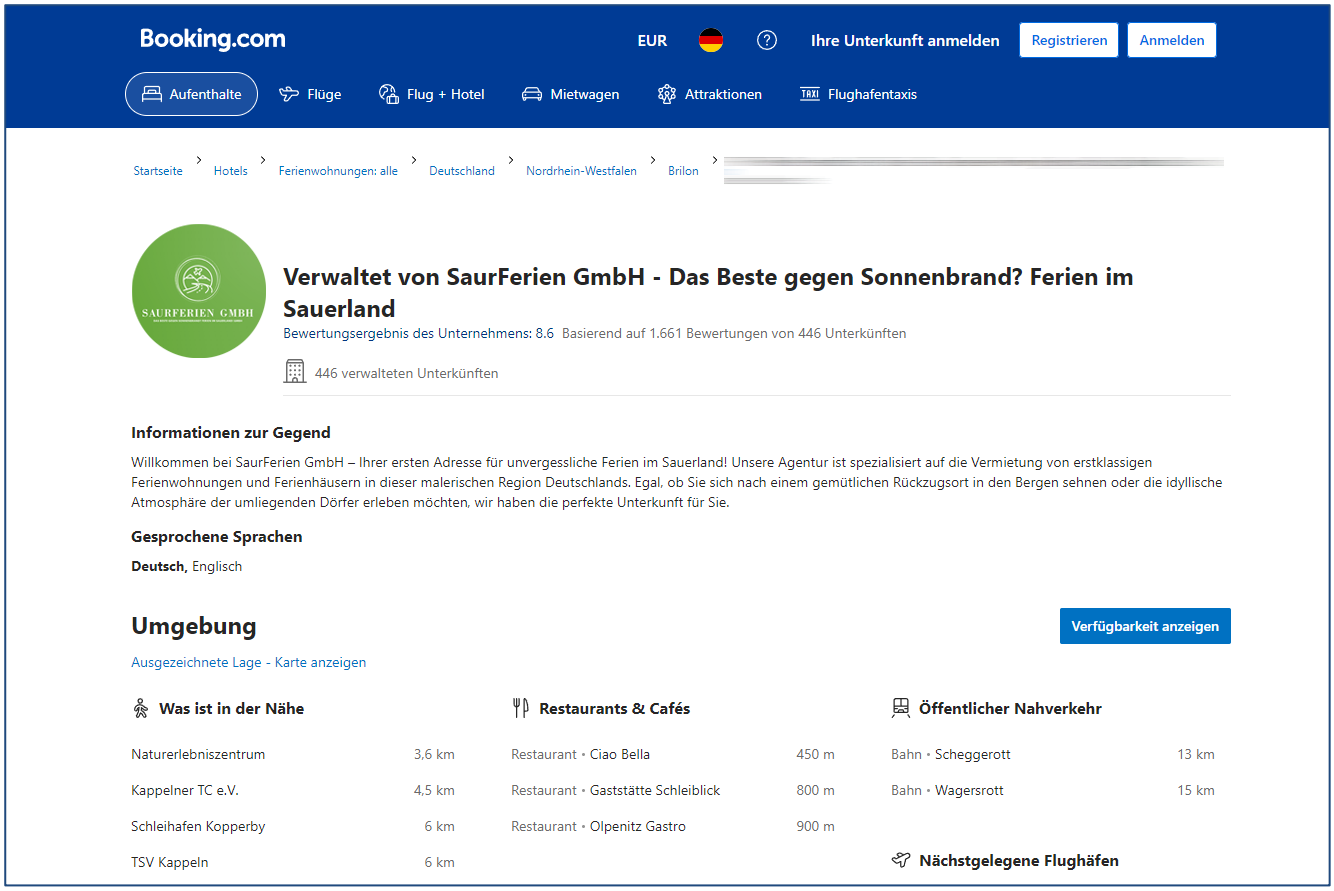
Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen > bearbeiten > Über uns

Hier können Sie Ihr Unternehmenslogo und eine Kurzbeschreibung über Ihr Unternehmen hinterlegen, welches zu **Booking** übertragen wird. Das Logo (**JPG Datei**) wird als Ihr Profilbild angezeigt und der *Über uns* Text, als Unternehmensbeschreibung. Diese Angaben finden Sie in jedem Ihrer Booking Inserate ca. Mittig auf der Seite unter **Verwaltet von.**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



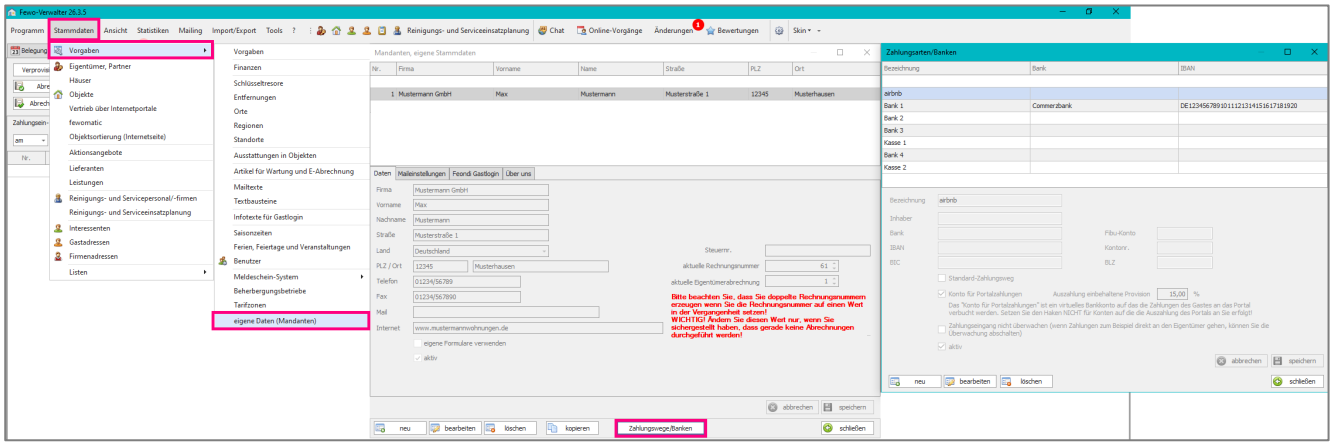
Hier können Sie Ihr Unternehmenslogo und eine Kurzbeschreibung über Ihr Unternehmen hinterlegen, welches zu Booking übertragen wird. Das Logo wird als Ihr Profilbild angezeigt und der *Über uns* Text, als Unternehmensbeschreibung. Diese Angaben finden Sie in jedem Ihrer Booking Inserate ca. Mittig auf der Seite unter **Verwaltet von.**



4.19.5 Zahlungswege/Banken

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> Zahlungswege / Banken**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Hier tragen Sie die Bank-/Kontoverbindungen für Ihren Mandanten ein.
Pro Bankverbindung des Eigentümers hinterlegen Sie das Kreditoren-Fibukonto, wie im Fibu-Fragebogen angegeben

4.19.5.1 Standard-Zahlungsweg

Dies ist die primäre Bankerbindung, falls mehrere angelegt wurden

4.19.5.2 Konto für Portalzahlungen

Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Mandanten auswählen **> Zahlungswege / Banken > neu > ☑ Konto für Portalzahlungen**

Sollten Sie mit Buchungsportalen wie airbnb, Booking, etc arbeiten wollen, müssen Sie virtuelle Konten für die Gastzahlungen der Portale erstellen. Hier muss keine tatsächliche Bankverbindung eingetragen werden.
Bei Portalzahlungen gibt es zwei Sichtweisen:

Gastsichtweise

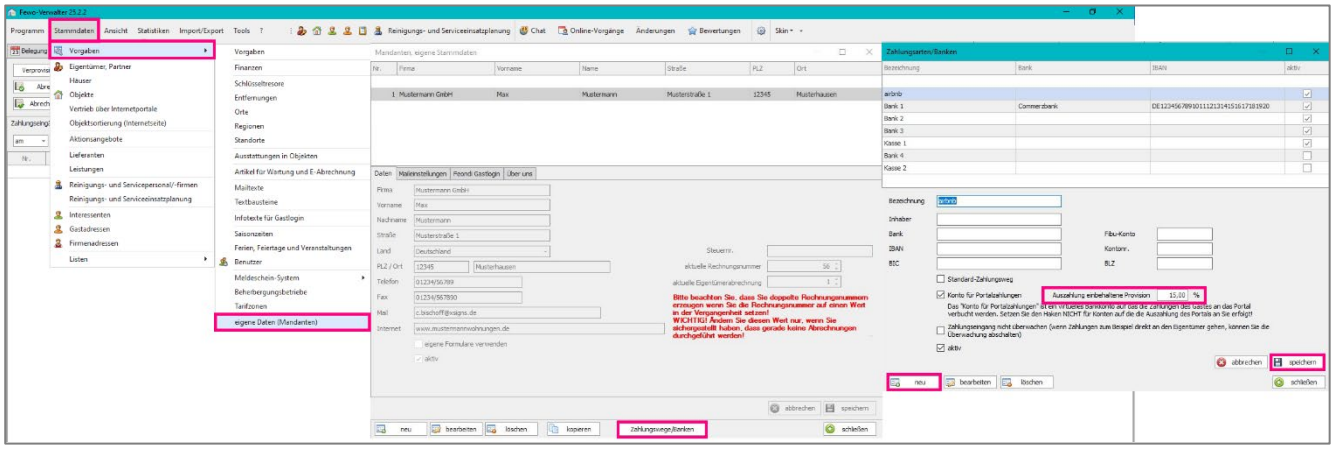
Der Gast bucht und bezahlt in der Regel bei Buchung an das Portal. Aus Sicht des Gastes ist die Buchung bezahlt. Damit dies in Gastdokumenten und im Gastlogin korrekt dargestellt wird, muss die Gastzahlung sofort bei der Buchung verbucht werden.

Auszahlung der Gastzahlung (ggf. mit Abzug der Portalprovision) vom Buchungsportal an den Verwalter

Diese Auszahlung erfolgt in der Regel kurz vor Anreise oder kurz nach Abreise des Gastes.
Damit sowohl die Zahlungen des Gastes als auch des Portals korrekt nachvollzogen werden können, gehen Sie wie folgt vor. Legen Sie ein virtuelles Bankkonto an, **auf das die Zahlungen des Gastes an das Portal verbucht werden. Setzen Sie den Haken NICHT für Konten, auf die die Auszahlung des Portals an Sie erfolgt.**

Dieses virtuelle Konto markieren Sie als ☑ *Konto für Portalzahlungen*. **Falls man mehrere Mandaten hat, muss das je Mandant gemacht werden. Wichtig ist, dass die Bezeichnung dieser virtuellen Konten bei allen Mandanten gleiche ist. Heißt dieses virtuelle Konto bei einem Mandanten** „airbnb Gastzahlungen“ **muss es so auch bei den anderen Mandanten heißen.**
Bei *Auszahlung einbehaltene Provision* **muss die TATSÄCHLICHE Provisionshöhe die das Buchungsportal pro Buchung abzieht angegeben werden.**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Falls Sie Ihre Fibu über den Fewo-Verwalter machen, erfragen Sie das *Fibu-Konto* bitte bei Ihrem Steuerberater. Dazu finden Sie hier den Fibu-Fragebogen. Dies ist eine digital ausfüllbare PDF, die Sie Ihrem Steuerberater zum Ausfüllen geben können und dann die Daten nach Angaben im Fewo-Verwalter ausfüllen.
Das Konto für Portalzahlungen weisen Sie bei den Fremdbuchungen zu.

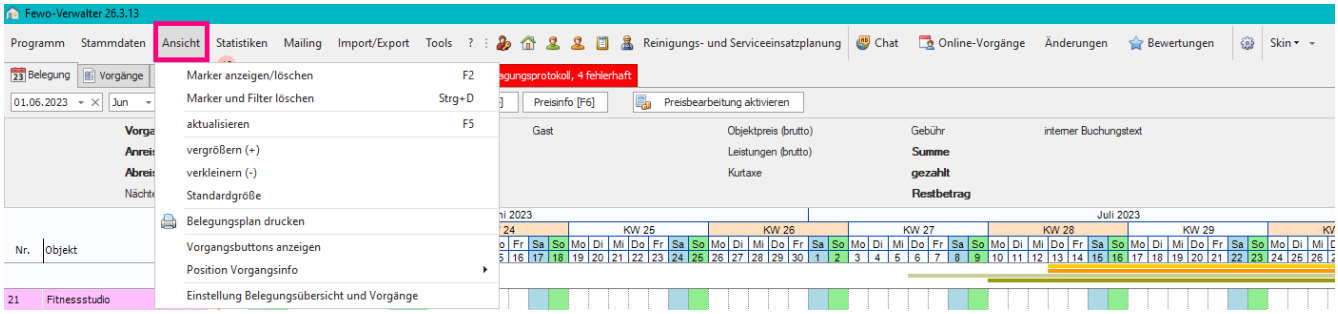
4.19.5.3 Zahlungseingang nicht überwachen

Falls Sie keinen Zugang zum Konto haben oder ein Eigentümer diese Leistung selbstständig beim Gast bar kassiert oder überwiesen bekommt, können Sie hier *Zahlungseingang nicht überwachen* wählen. In dem Fall wird der Betrag, welcher auf das Konto gezahlt werden soll, nicht als offener Restbetrag zu der jeweiligen Buchung geführt.

Aktiv
Dieser Zahlungsweg ist aktiv und kann verwendet werden.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

5 Ansicht

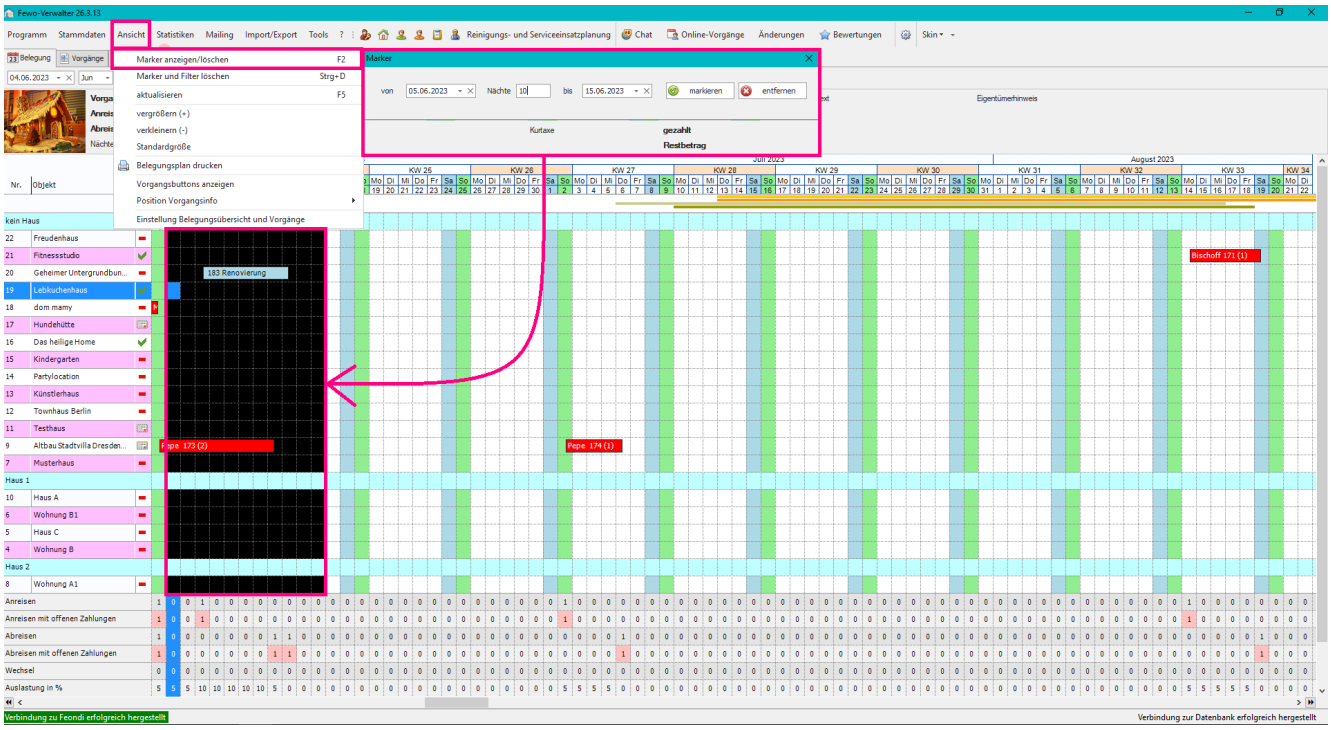


5.1 Marker anzeigen/löschen

Ansicht > Marker anzeigen/löschen

Setzt eine farbliche Markierung im Belegungsplan für einen von Ihnen gewählten Zeitraum. Z.B. wenn Sie Saisonpreise festlegen wollen, ist es so etwas einfach zu sehen, von wann bis wann Schulferien aller Bundesländer gehen oder wenn gewisse Objekte eine Blockierung erhalten sollen, weil dort Renovierungsarbeiten stattfinden sollen.

Wählen Sie Datum *Von* ☐ und dann können Sie eine Anzahl an *Nächten* ☐ eintragen oder ein *bis* ☐ Datum. Klicken Sie dann auf *markieren* und der Hintergrund des Belegungsplans wird eingefärbt.



Möchten Sie diese Markierung wieder löschen, klicken Sie erneut auf **Ansicht > Marker anzeigen/löschen** oder auf **Ansicht > Marker und Filter löschen**

5.2 Marker und Filter löschen

Ansicht > Marker und Filter löschen

Löscht die oben gesetzte Markierung wieder

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

5.3 Aktualisieren

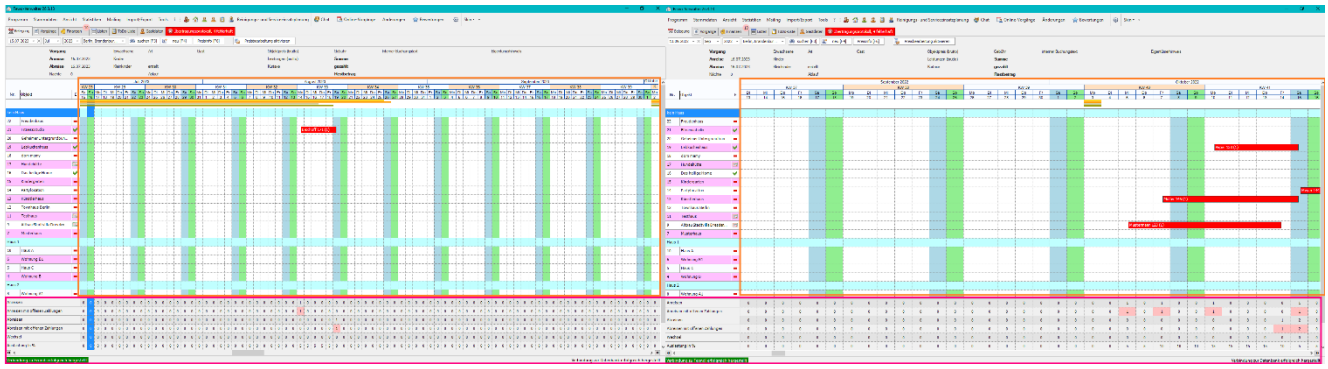
Ansicht > Aktualisieren

Aktualisiert den Belegungsplan (zu vergleichen mit der Seitenaktualisierung im Webbrowser) alternativ über Taste F5

5.4 Vergrößern +

Ansicht > Vergrößern +

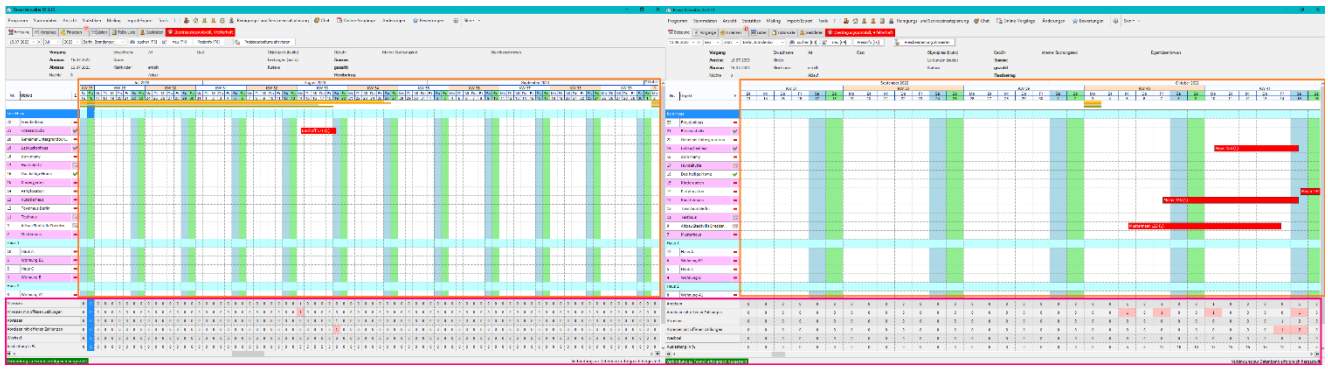
Erhöht die Breite der Tagesfelder im Belegungsplan (rechts größte Ansicht). Alternativ können Sie auf der Tastatur auch einfach die + Taste drücken.



5.5 Verkleinern –

Ansicht > Verkleinern –

Verringert die Breite der Tagesfelder im Belegungsplan (links kleinste Ansicht). Alternativ können Sie auf der Tastatur auch einfach die – Taste drücken.



5.6 Standardgröße

Ansicht > Standardgröße

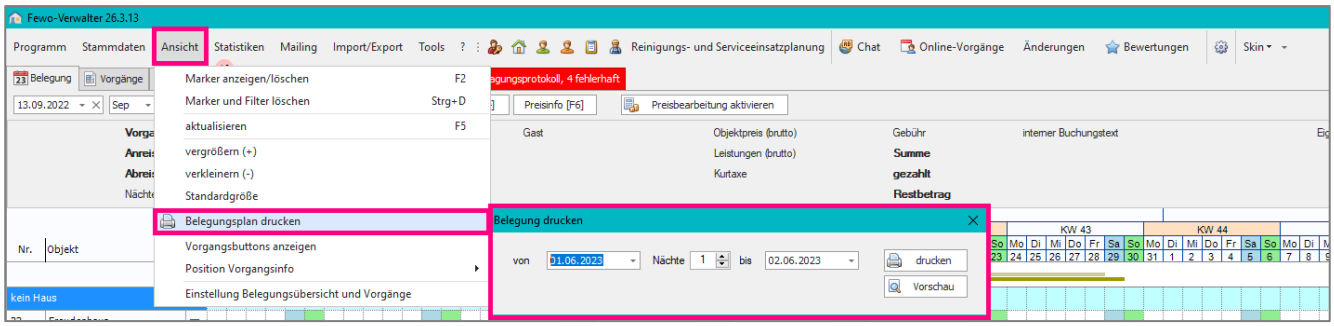
Stellt die Normalgröße der Tagesfelder im Belegungsplan wieder her, das ist die kleinste Ansicht.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

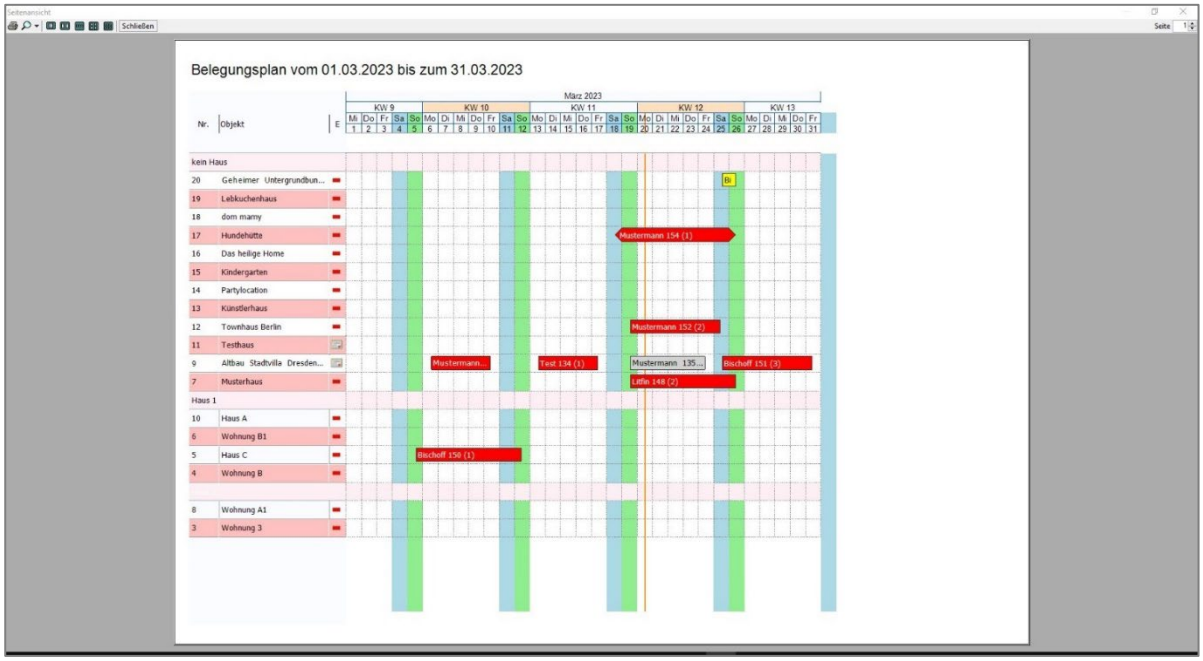
5.7 Belegungsplan drucken

Ansicht > Belegungsplan drucken

Wählen Sie Datum *Von* ☐ und dann können Sie eine Anzahl an *Nächten* ☐ eintragen oder ein *bis* ☐ Datum. Klicken Sie dann auf *drucken* oder *Vorschau*.



Klicken Sie auf *Vorschau* erhalten Sie genau diesen Ausschnitt wie im Belegungsplan. Bei *drucken* drucken Sie den Plan aus.

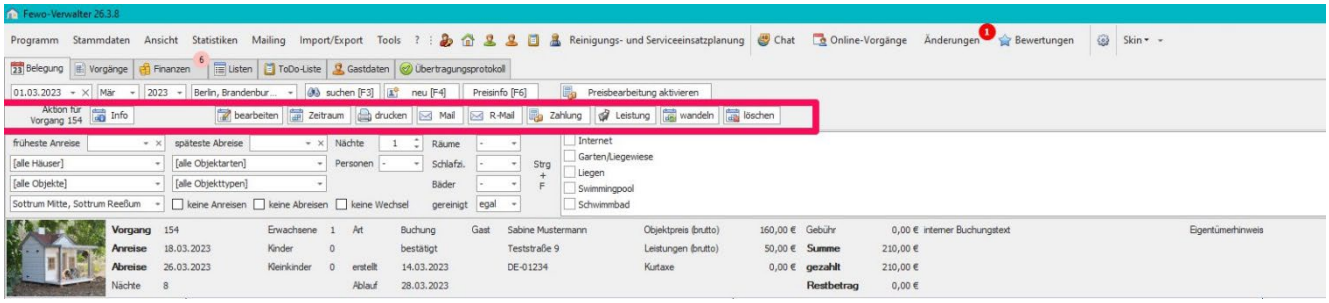


5.8 Vorgangsbuttons anzeigen

Ansicht > Vorgangsbuttons anzeigen

Lässt im oberen Bereich des Belegungskalenders die wichtigsten Buttons aus dem Kontextmenü der Vorgänge erscheinen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

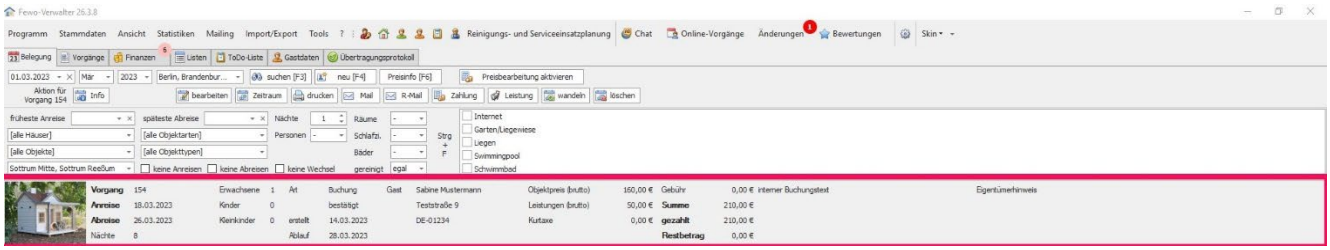


5.9 Position Vorgangsinfo

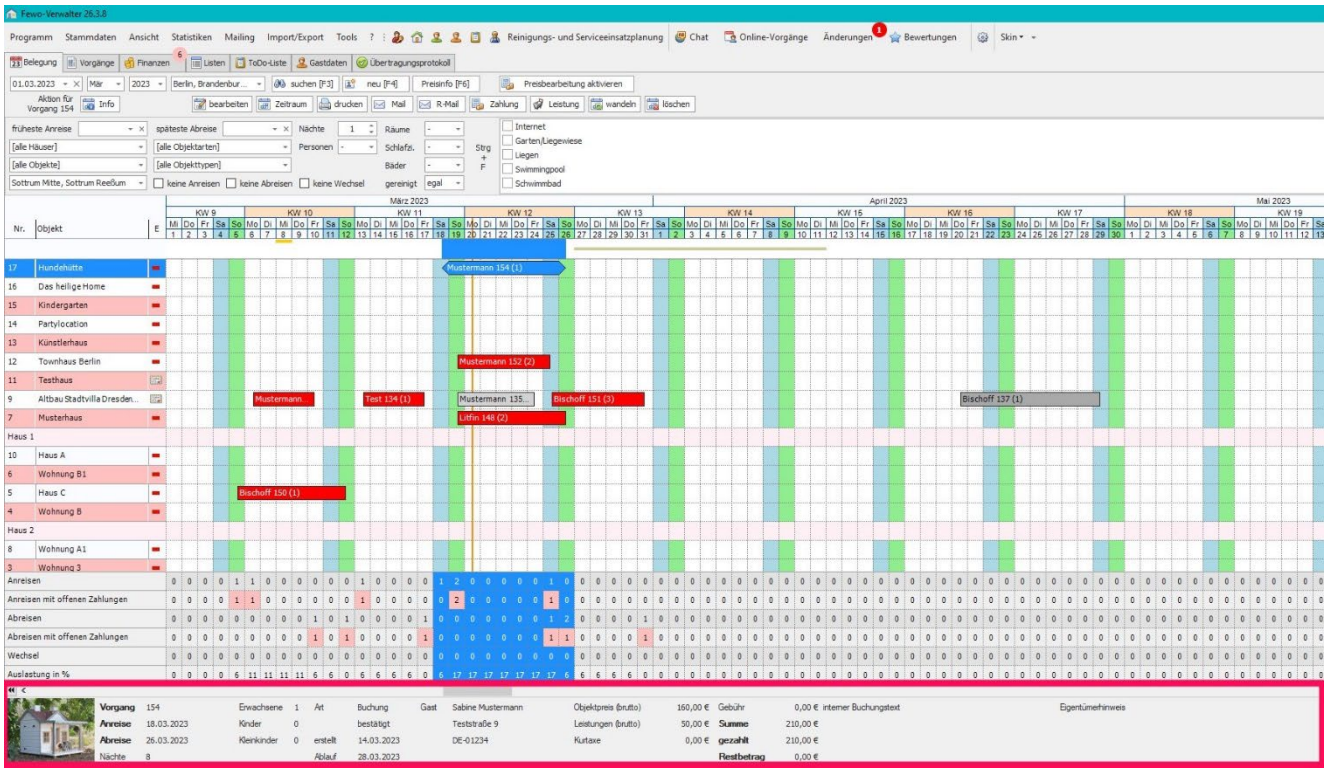
Ansicht > Position Vorgangsinfo

Position Vorgangsinfo ▼
- *aus*
- *oben*
- *unten*

Sie wählen an welcher Position die Vorgangsinfo dargestellt werden sollen.



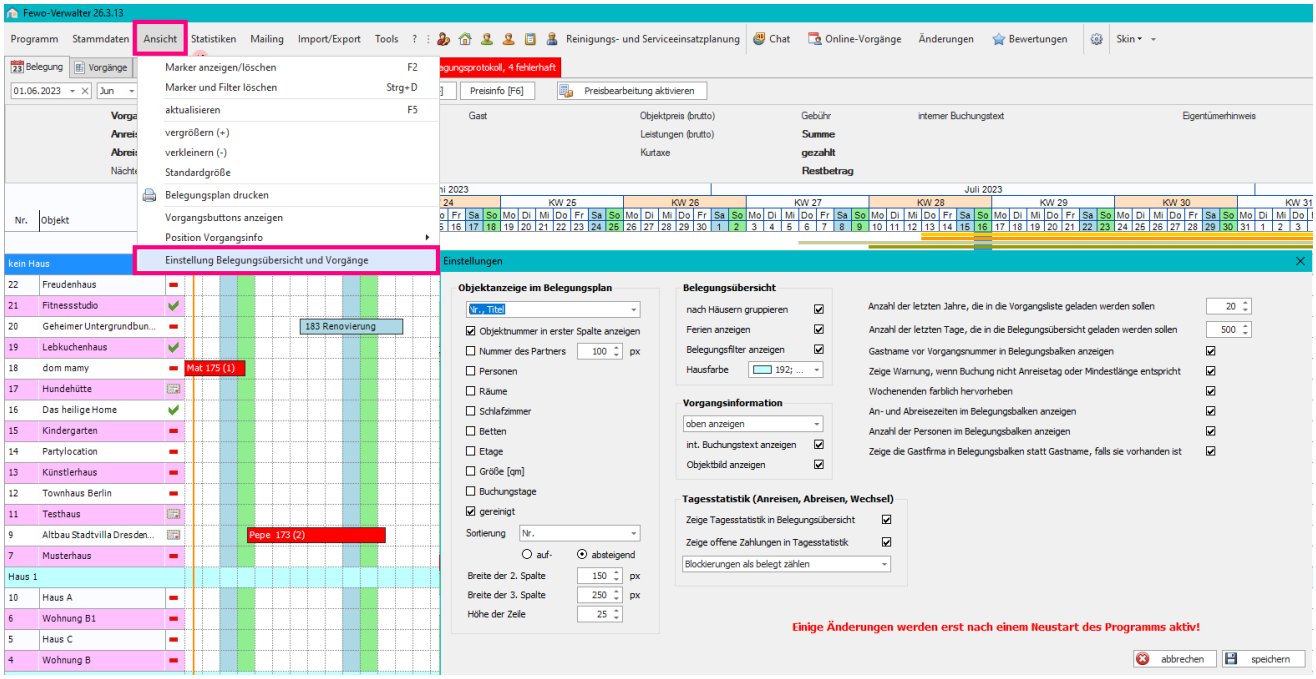
Vorgangsinfo oben



Vorgangsinfo unten

5.10 Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge

Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge

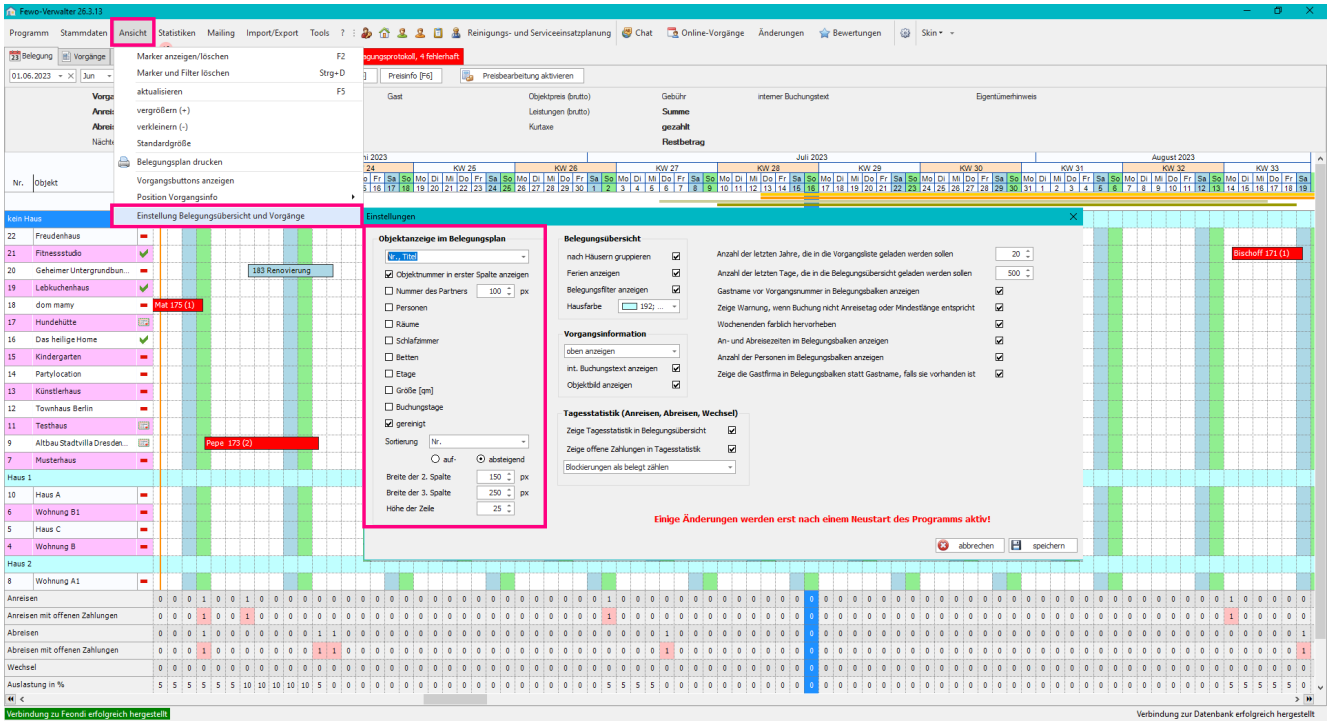


Hier können verschiedene Einstellungen zur Ansicht des Belegungsplans im Fewo-Verwalter hinterlegt werden. Die hier gezeigten Einstellungen gelten pro Arbeitsplatz (Windows-Benutzer). Andere Mitarbeiter an anderen Arbeitsplätzen sind nicht von Ihren personalisierten Einstellungen betroffen. **Sobald hier Anpassungen stattfinden muss Fewo-Verwalter einmal neu gestartet werden damit die Änderungen wirksam werden.**

5.10.1 Objektanzeige im Belegungsplan

Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge >

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Objektanzeige im Belegungsplan (1)

☐/☑ Objektnummer in erster Spalte anzeigen

☐/☑ Nummer des Partners ☐ px

☐/☑ Personen

☐/☑ Räume

☐/☑ Schlafzimmer

☐/☑ Betten

☐/☑ Etage

☐/☑ Größe [qm]

☐/☑ Buchungstage

☐/☑ gereinigt

Sortierung ▼

- Nr.
- Titel
- Interne Nr.
- Kurztext
- Index-Texte

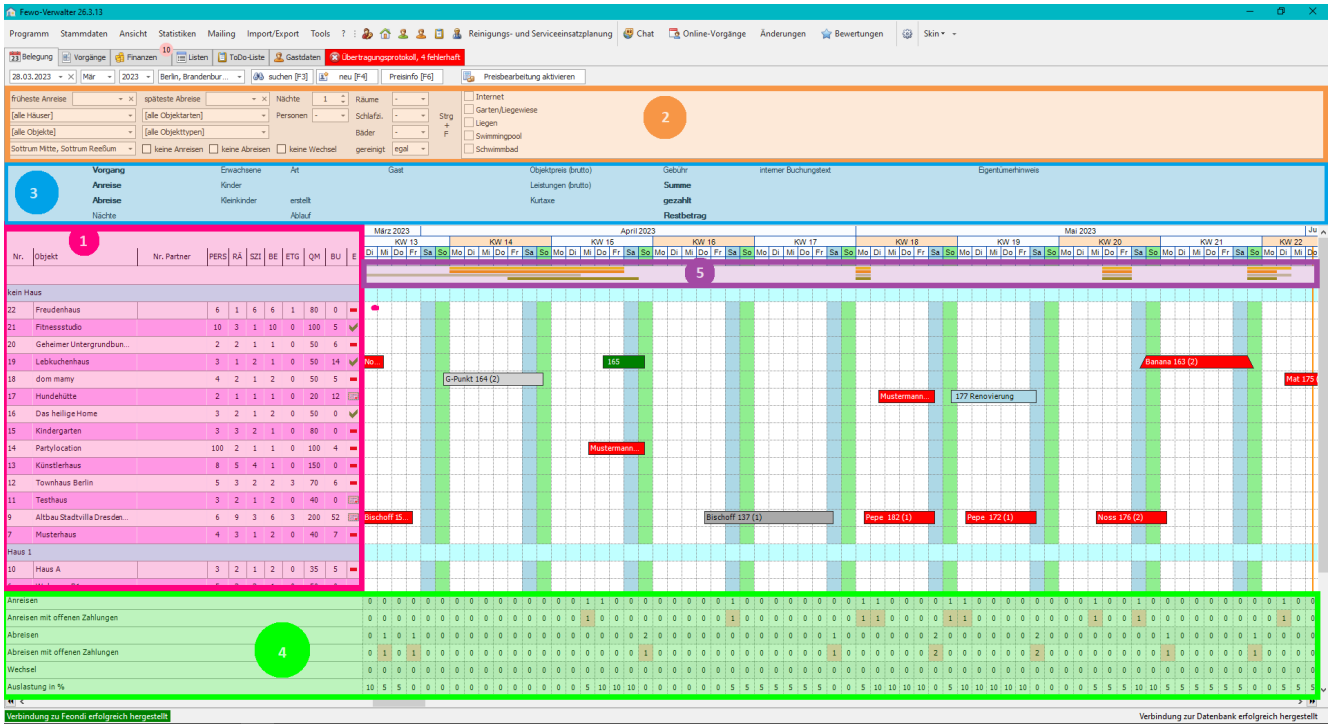
☐/☑ auf- ☐/☑ absteigend

Breite der 2. Spalte ☐ px

Breite der 3. Spalte ☐ px

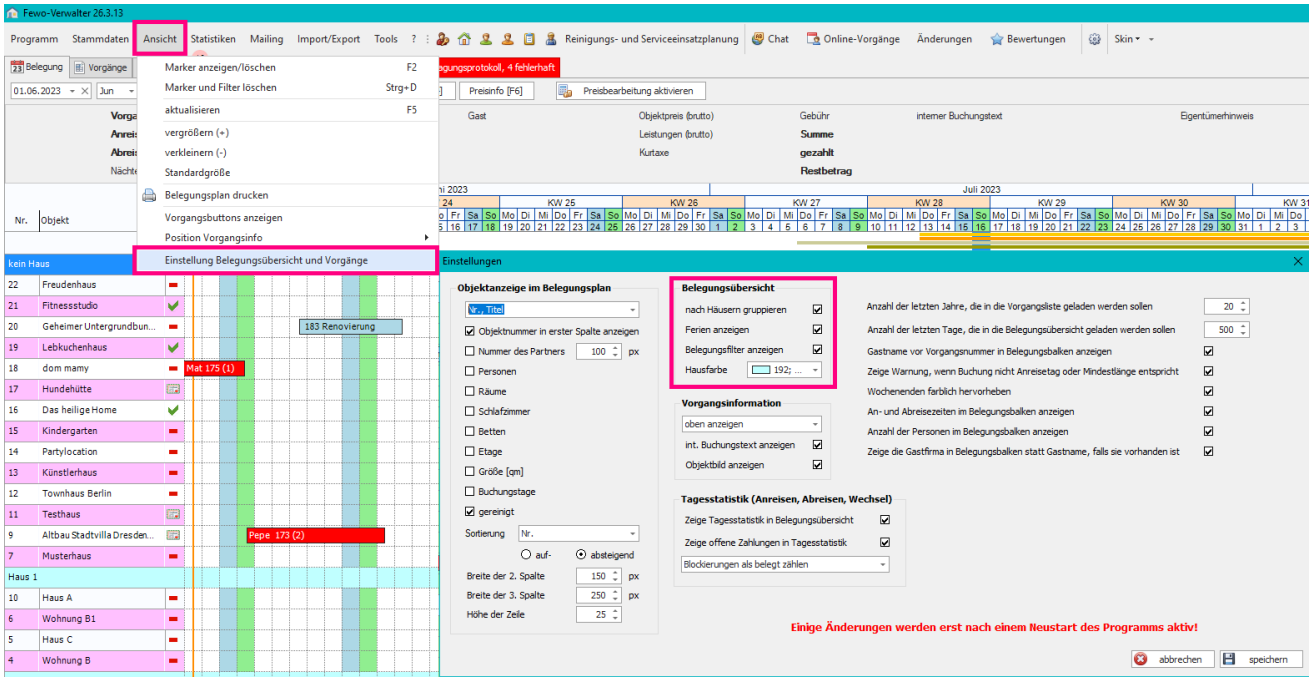
Höhe der Zeile ☐ px

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



5.10.2 Belegungsübersicht

Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge > Belegungsübersicht



nach Häusern gruppieren ☐/☑ **(1)**

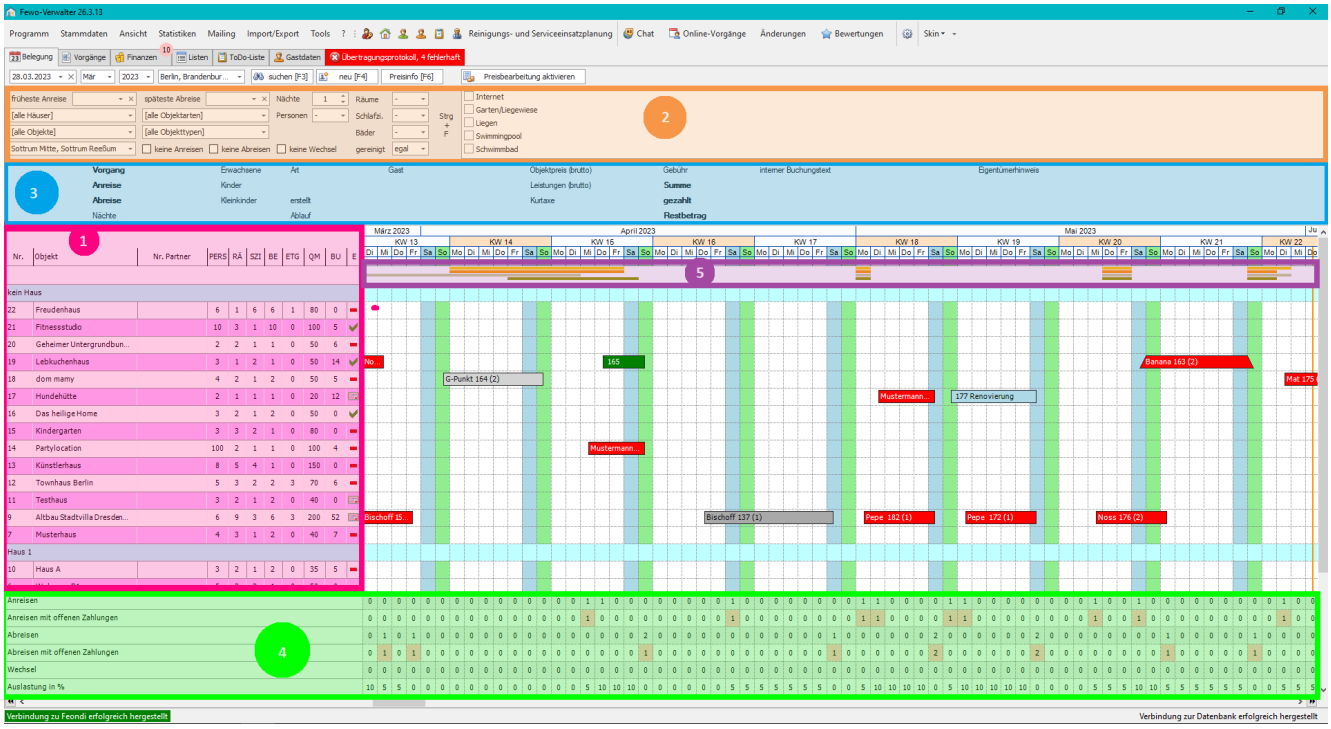
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Ferien anzeigen ☐/☑ **(5)**

Belegungsfilter anzeigen ☐/☑ **(2)**

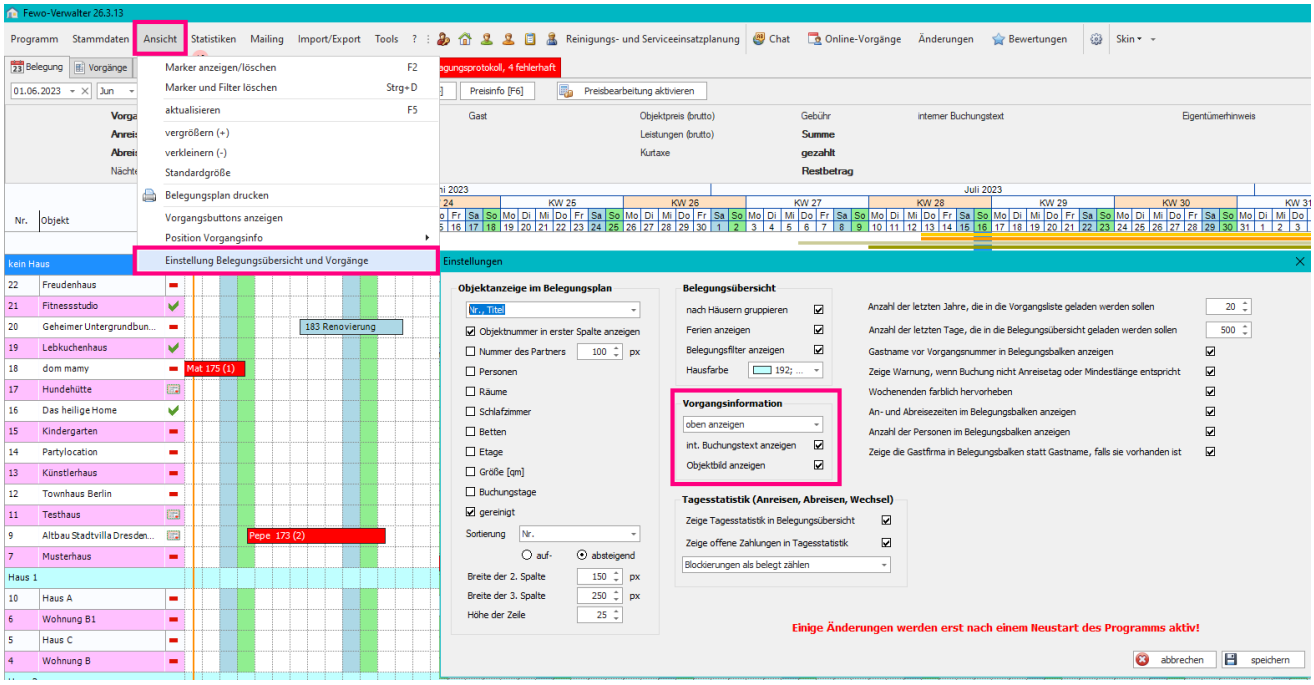
Hausfarbe ☐ **(1)**

Nur wenn ☑ nach Häusern gruppieren gesetzt ist, werden auch Farben für die Häuser im Belegungsplan hinterlegt (Auf dem Screenshot hellblau in der Objektliste)



5.10.3 Vorgangsinformation

Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge > Vorgangsinformation



(3) Vorgangsinformation ▼ • nicht anzeigen

• oben anzeigen

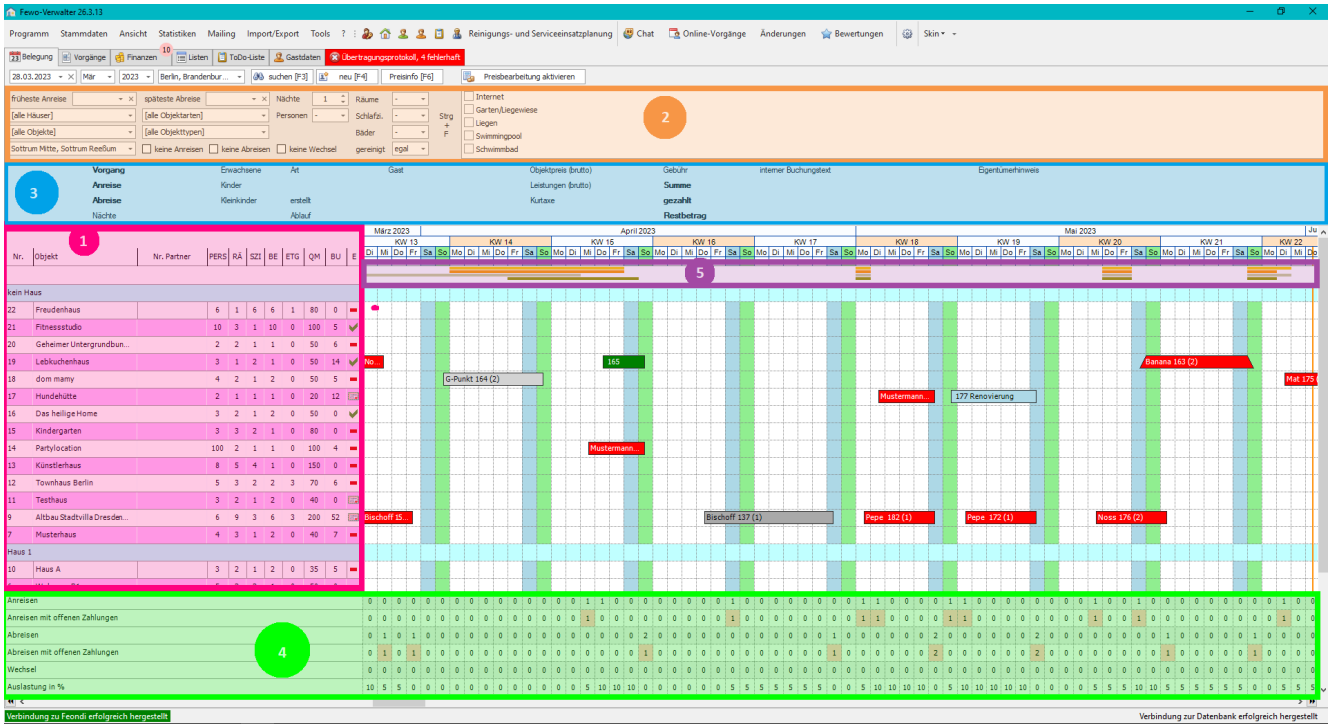
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

- unten anzeigen

Int. Buchungstext anzeigen ☐/☑

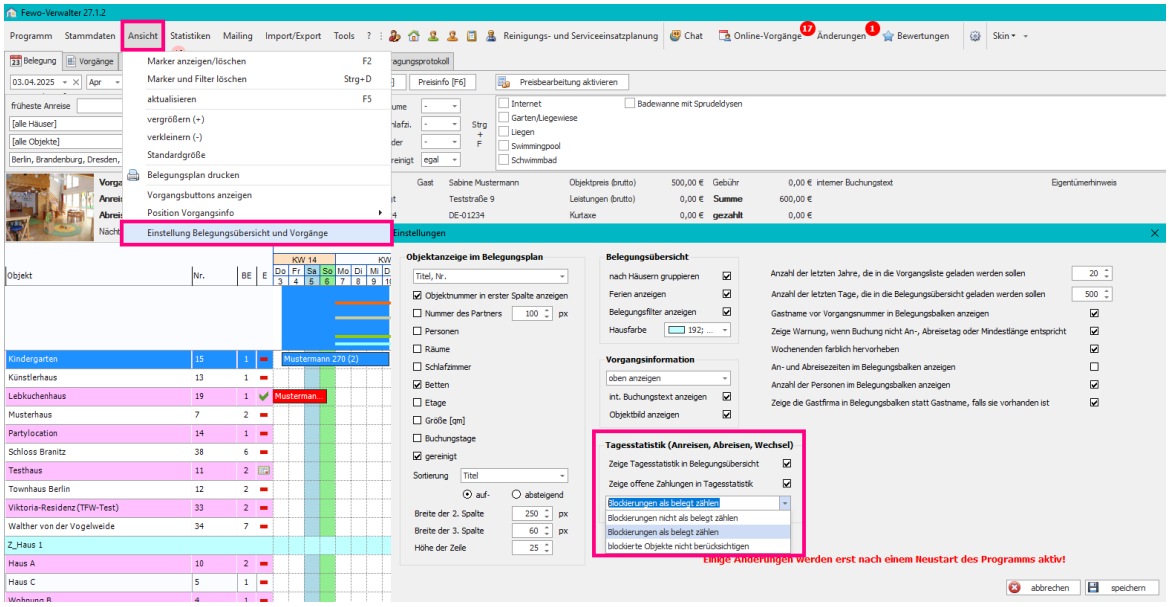
Objektbild anzeigen ☐/☑

In der Belegungsübersicht wird das Objektbild unter Vorgangsinformationen angezeigt, wenn man in der Objektliste auf das Objekt draufklickt.



5.10.4 Tagesstatistik (Anreisen, Abreisen, Wechsel)

Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge > Tagesstatistik (Anreisen, Abreisen, Wechsel



Tagesstatistik (Anreisen, Abreisen, Wechsel) (4)

Zeige Tagesstatistik in Belegungsübersicht ☐/☑

Zeige offene Zahlungen in Tagesstatistik ☐/☑

▼
- *Blockierung nicht als belegt zählen*
- *Blockierung als belegt zählen*
- *Blockierte Objekte nicht berücksichtigen*

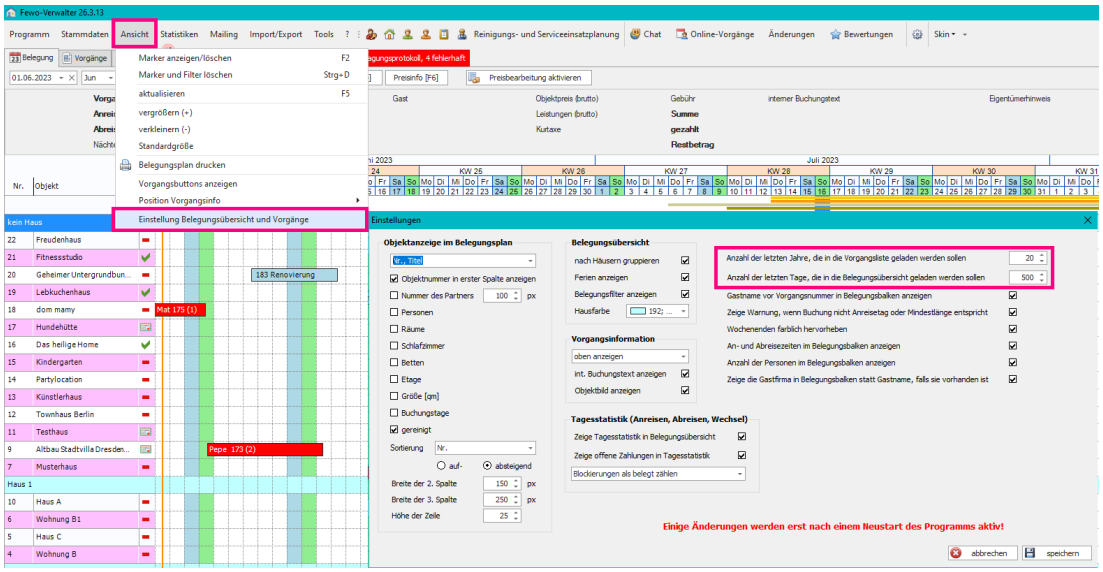
Wir empfehlen die Einstellung Blockierungen als belegt zählen.

Anzahl der letzten Jahre, die in die Vorgangsliste geladen werden soll ☐

Man kann max. 20 Jahre in den Vorgängen zurück gehen.

Anzahl der Tage, die in die Belegungsübersicht geladen werden soll ☐

Man kann max. 500 Tage im Belegungskalender zurück gehen.



Gastname vor Vorgangsnummer in Belegungsbalken anzeigen ☐/☑

Ist der Haken nicht gesetzt, wird erst die Vorgangsnummer und dann der Gastname angezeigt. Ist der Gastname zu lang, wird er abgeschnitten

Zeige Warnung, wenn Buchung nicht An- Abreisetag oder Mindestlänge entspricht ☐/☑

Wir empfehlen hier einen Haken zu setzen. Die Warnung kann selbstverständlich einfach weggeklickt werden, wenn die Buchung dennoch angelegt werden soll.

Wochenende farblich hervorheben ☐/☑

Das sind die im Screenshot oben hellblauen und -grünen senkrecht Streifen in der Belegungsübersicht.

An- und Abreisezeiten im Belegungsbalken anzeigen ☐/☑

Anzahl der Personen im Belegungsbalken anzeigen ☐/☑

In der Belegungsübersicht wird im Vorgang am Ende des Balkens in Klammern die Anzahl angezeigt. Sollte der Text zu lang oder der Balken zu kurz sein, wird diese Info abgeschnitten.

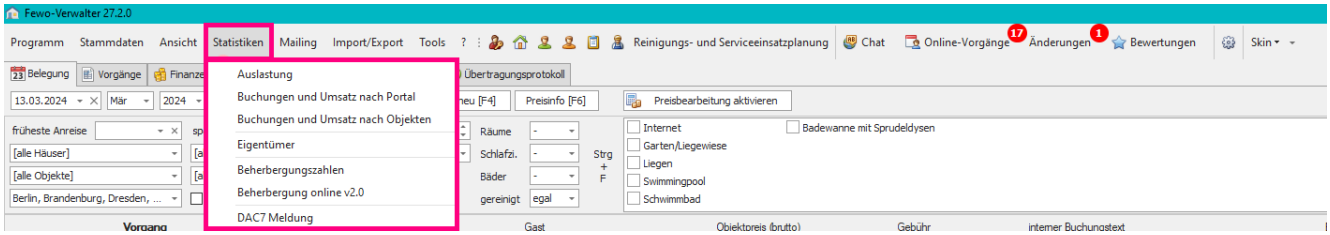
Zeig die Gastfirma in Belegungsbalken statt Gastname, falls sie vorhanden ist ☐/☑

Würde dann anzeigen was unter **Stammdaten > Gastadressen > Firma** eingetragen ist, wenn etwas hinterlegt wurde.

Einige Änderungen werden erst nach einem Neustart des Programms aktiv!

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

6 Statistiken



6.1 Auslastung

Statistiken > Auslastung

Zeigt Ihnen an:

Gesamtanzahl der Eigentümer
Gesamtanzahl Objekte
Gesamtanzahl Gäste

Vorgänge Vorjahr

Buchungen
Angebote
Blockierungen
Eigenbelegung

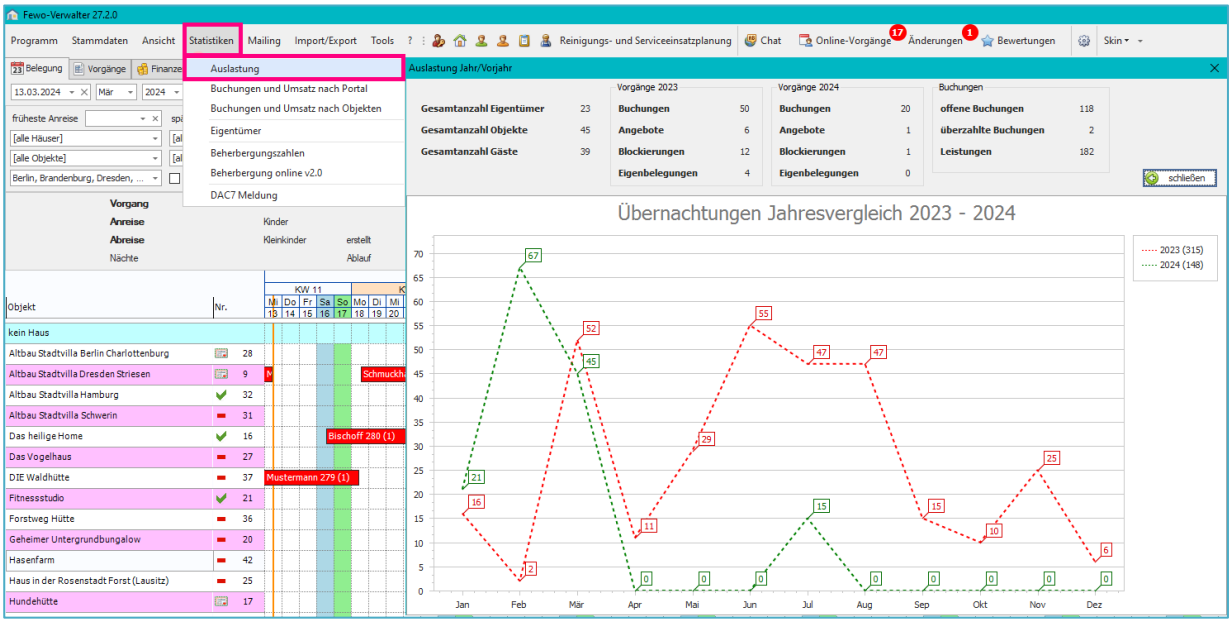
Vorgänge dieses Jahr

Buchungen
Angebote
Blockierungen
Eigenbelegung

Buchungen:

Offene Buchungen
Überzahlte Buchungen
Leistungen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Sollten Sie mehr Details brauchen, können Sie diese über Finanzen > Umsätze auslesen

6.2 Buchungen und Umsatz nach Portal

Statistiken > Buchungen und Umsatz nach Portal

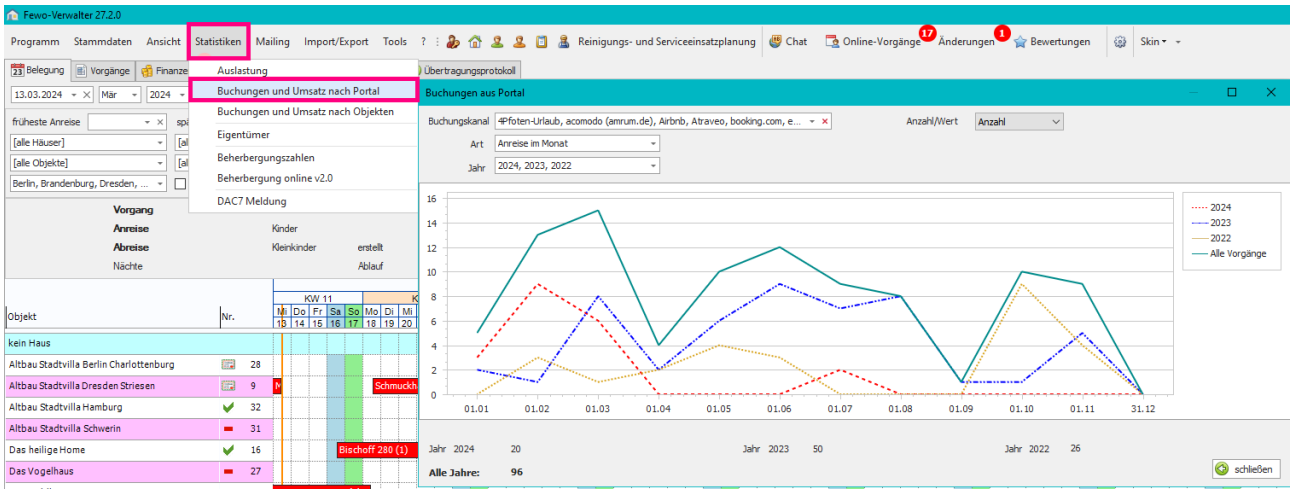
Sie können auswählen:

Buchungskanal ▼ hier werden alle Portale angezeigt, die Sie unter Stammdaten > Vertrieb über Internetportale finden.

Art ▼ *Anreise Monat:* damit sehen Sie, wann Sie die höchste Auslastung haben und können danach die Preise Ihrer Saisonzeiten gestalten und wann Sie am besten Renovierungen an Objekten vornehmen.
Buchungsdatum: damit sehen Sie, wann Sie Buchungssaison haben und können danach Ihr Personal organisieren und Ihre Inserat up to date sein sollten.

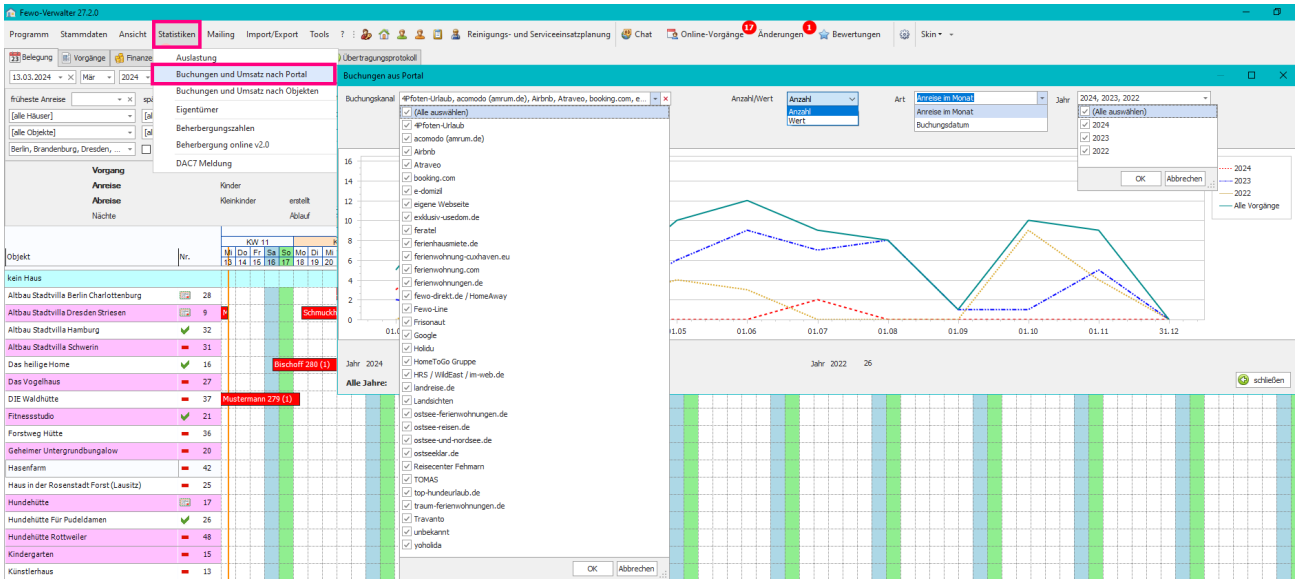
Jahr ▼

Anzahl: ▼*Anzahl*
Wert (Zahlen in Euro)



Damit man einmal sieht welche Felder alles angezeigt werden, wenn man das Dropdown Menü ausklappt:

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



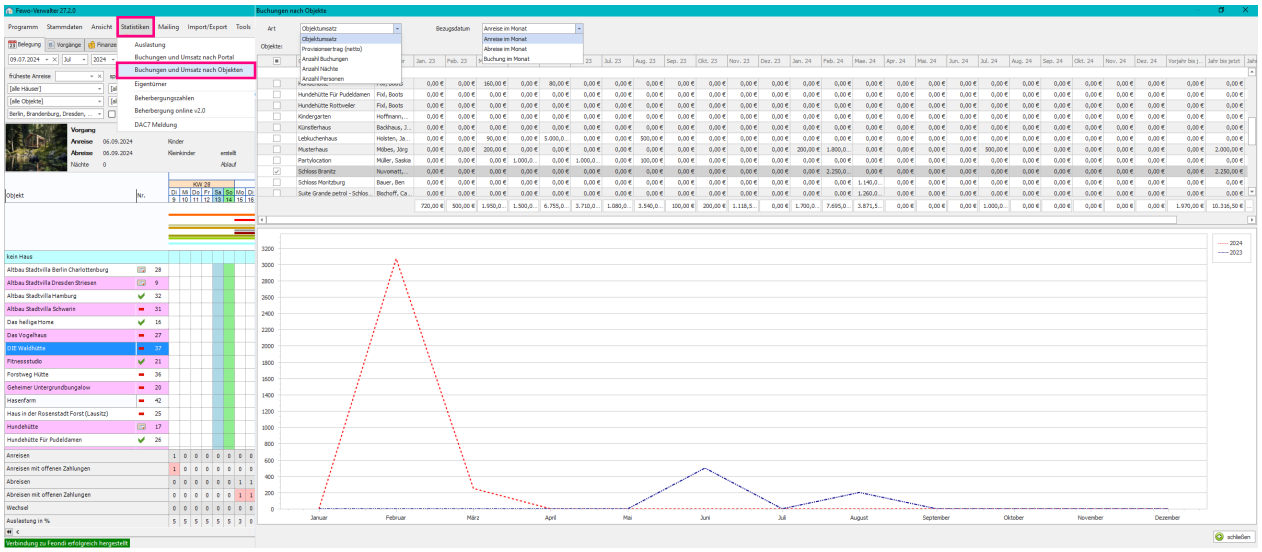
6.3 Buchungen und Umsatz nach Objekten

Statistiken > Buchungen und Umsatz nach Objekten

Hier kann eine Statistik je Datum (Anreise, Abreise, Buchung) für Umsatz, gebuchte Nächte, Buchungsanzahl und Personen je Objekt ausgegeben werden.

Objekte: ▼ Objektumsatz
Provisionsertrag (netto)
Anzahl Buchungen
Anzahl Nächte
Anzahl Personen

Bezugsdatum: ▼ Anreise im Monat
Abreise im Monat
Buchung im Monat

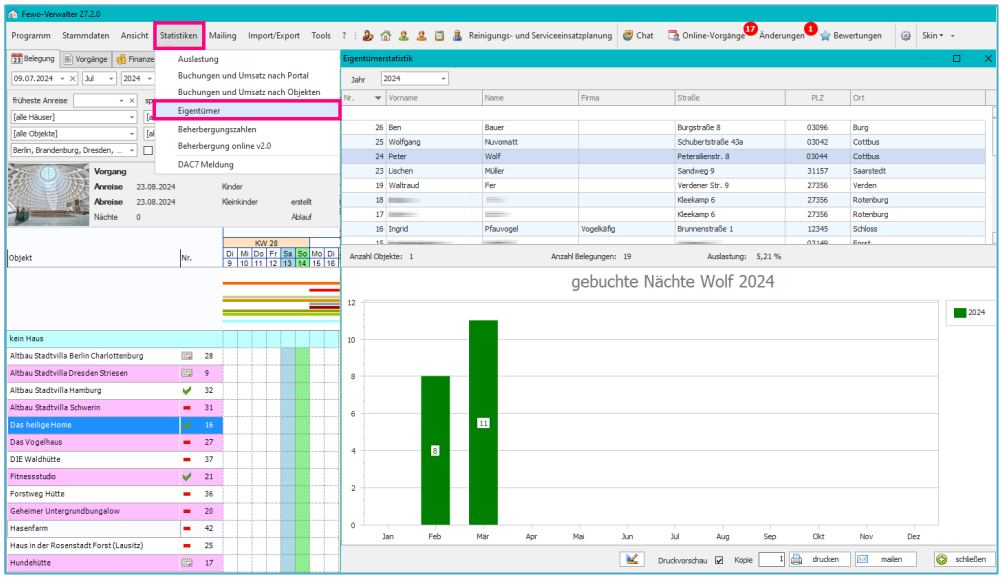


6.4 Eigentümer

Statistiken > Eigentümer

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Zeigt pro Eigentümer die gebuchten Nächte der Monate des aktuellen Kalenderjahres an.



6.5 Beherbergungszahlen

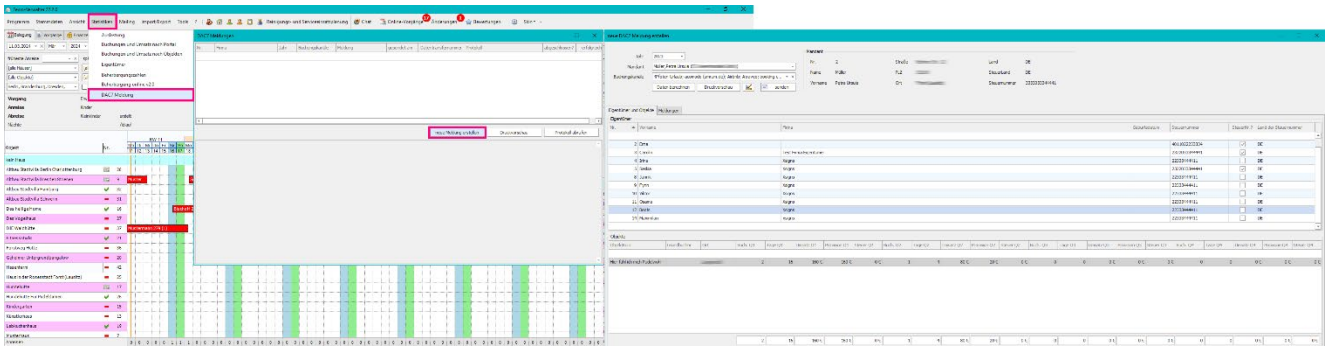
Statistiken > Beherbergungszahlen

6.6 Beherbergung online v2.0

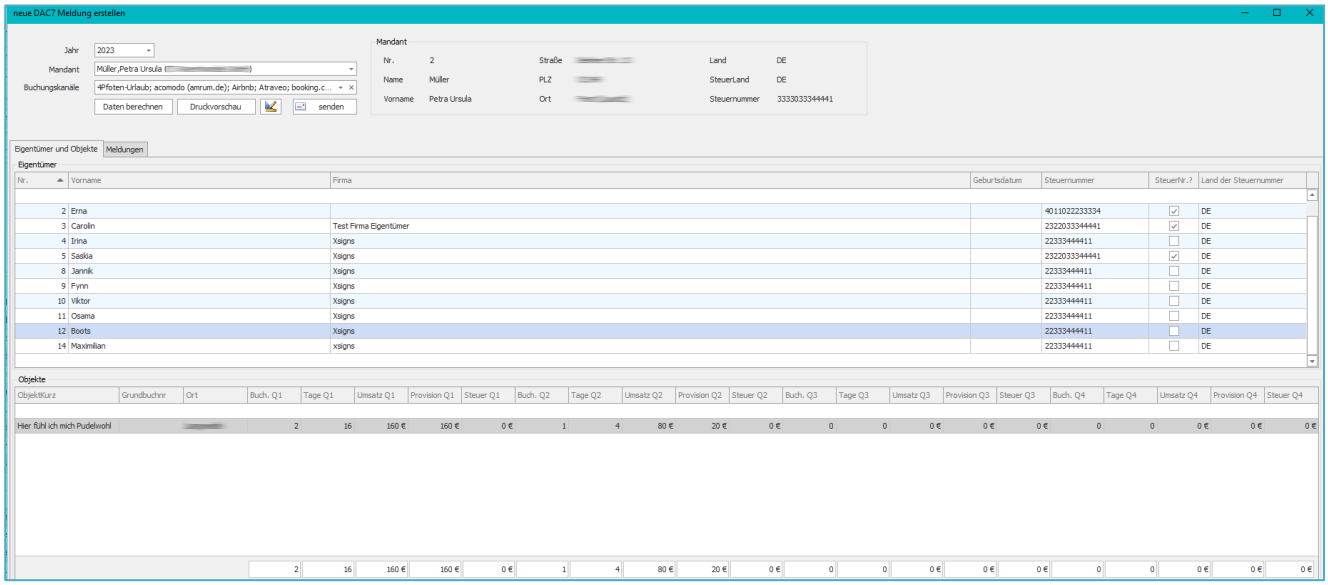
Statistiken > Beherbergung online v2.0

6.7 DAC7 Meldung (ab Version 27.2.0)

Statistiken > DAC7 Meldung > neue Meldung erstellen



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



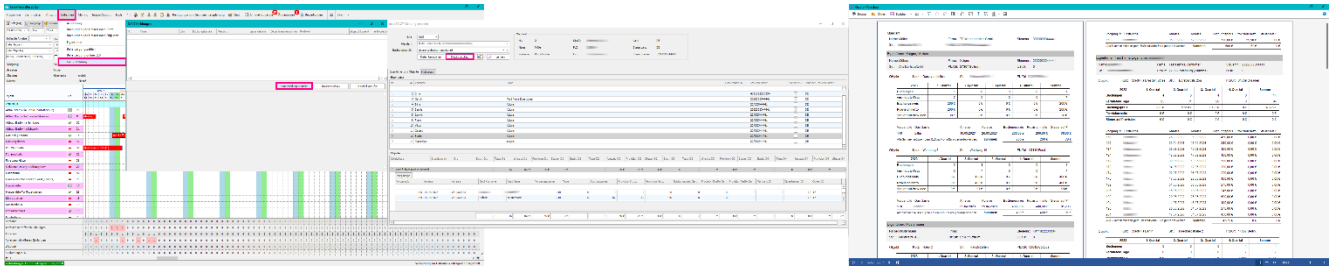
Jahr: Hier wählen Sie das Jahr aus, für die Sie die Daten senden möchten

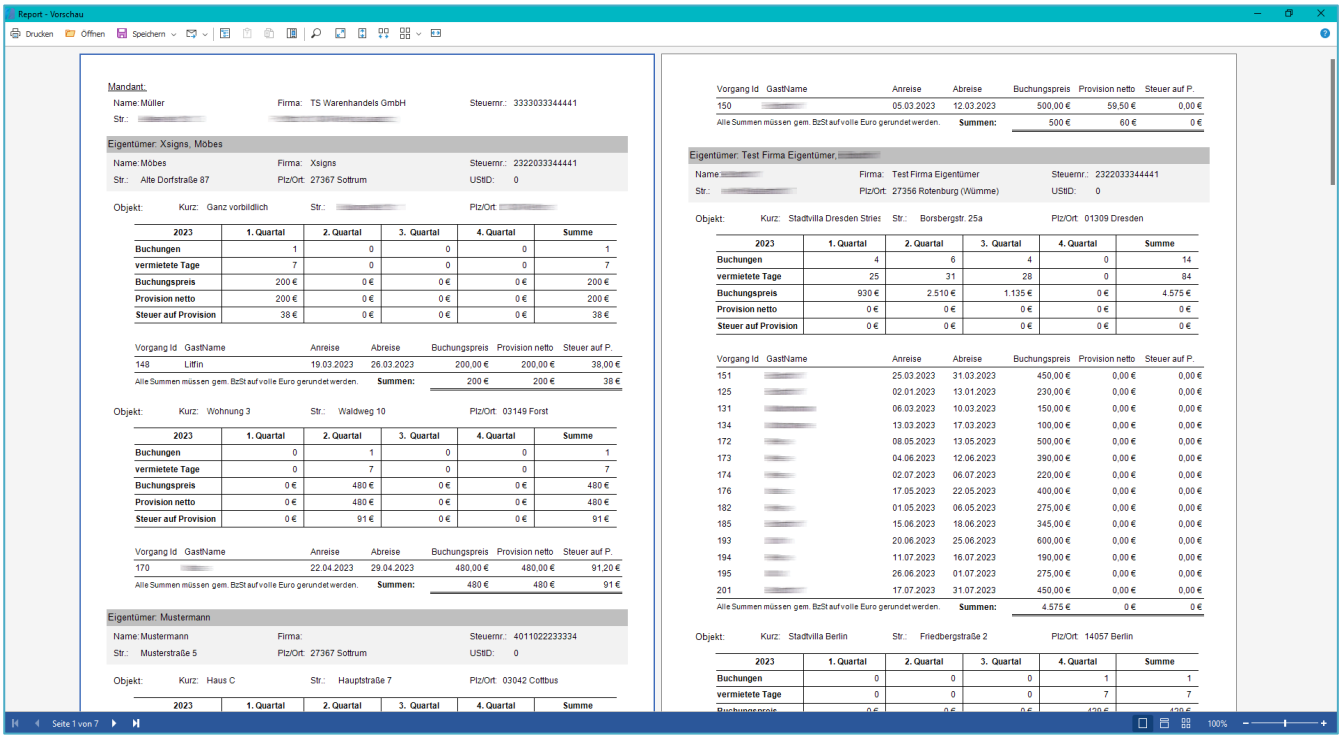
Mandant: Bitte wählen Sie den Mandanten aus, bitte denken Sie daran die Steuernummer des Mandanten und der Eigentümer müssen hinterlegt sein.

Buchungskanäle: Hier wählen Sie aus, für welche Buchungskanäle Sie die Meldung machen wollen.

Daten berechnen: Klicken Sie hier, um die Daten gemäß Ihrer Auswahl zu berechnen.

Druckvorschau: Prüfen Sie mit der Druckvorschau die Daten, die zum BzSt. Gemeldet werden.

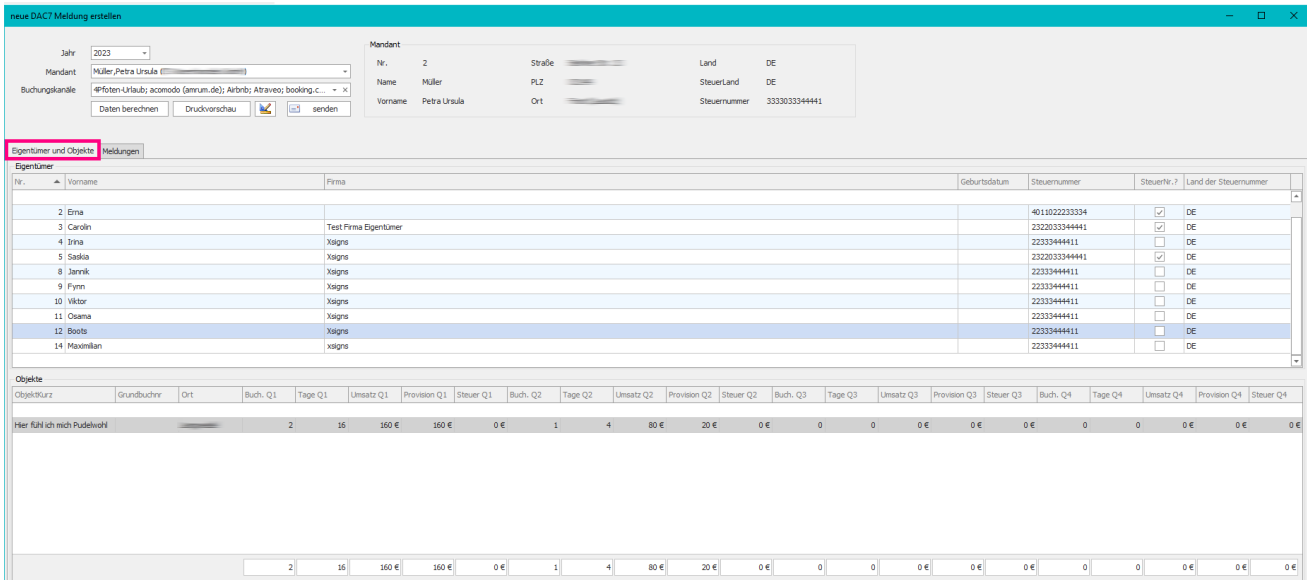




Formular Mit dem Designer können Sie das Aussehen des Formulars anpassen.

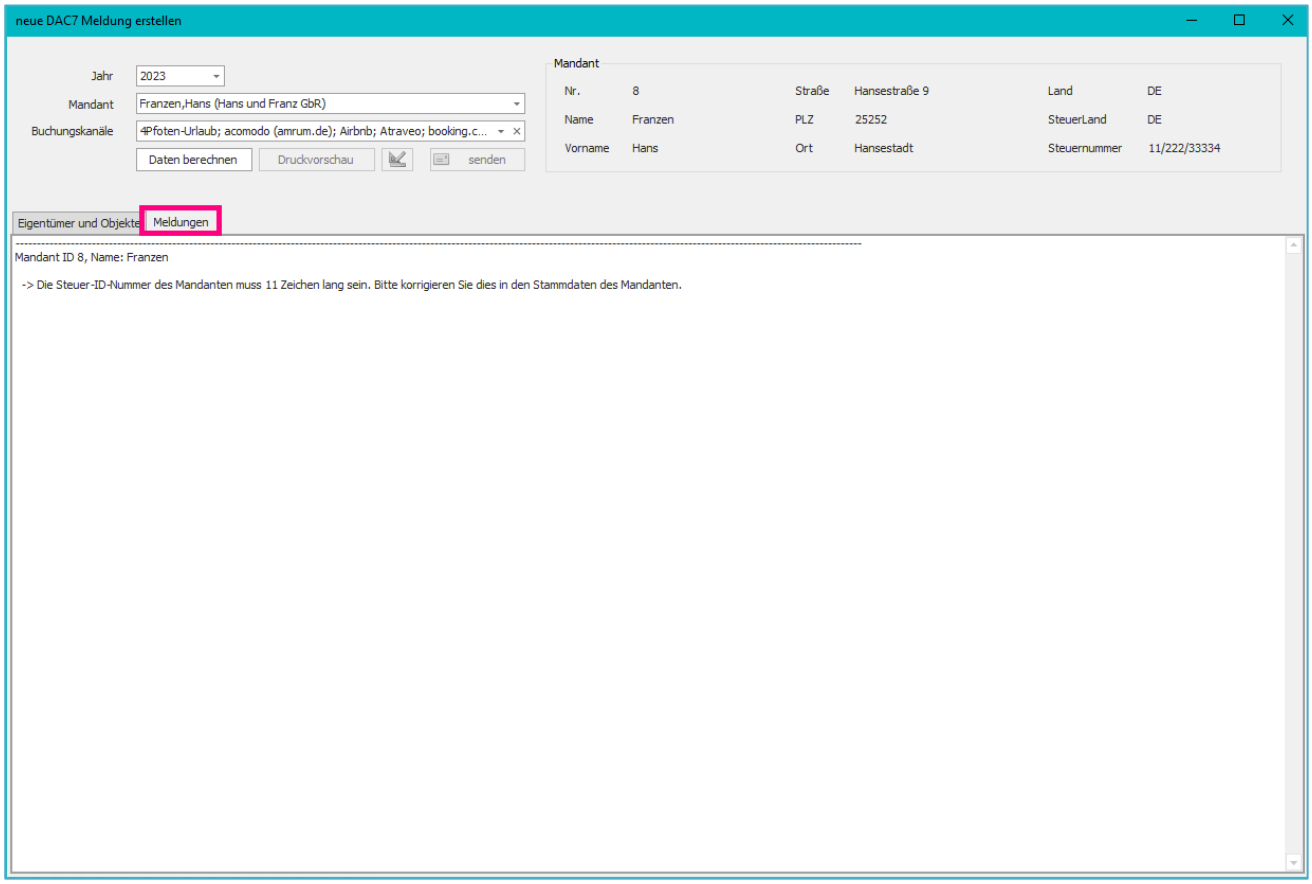
Senden: **Sendet die berechneten Daten an das Bundeszentralamt für Steuern. Bitte nur durchführen, wenn Sie sich sicher sind, dass die gemeldeten Daten korrekt und vollständig sind. Eine Änderung oder Korrektur der Meldung ist nicht möglich.**

Eigentümer und Objekte (Tab links): hier sehen Sie dann alle Eigentümer und die dazugehörigen Buchungen.



Meldungen (Tab rechts): Hier wird angezeigt, falls Daten unvollständig sind und vor Übertragung korrigiert werden müssen. z.B. im Mandaten / Eigentümer fehlt noch die Steuernummer.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

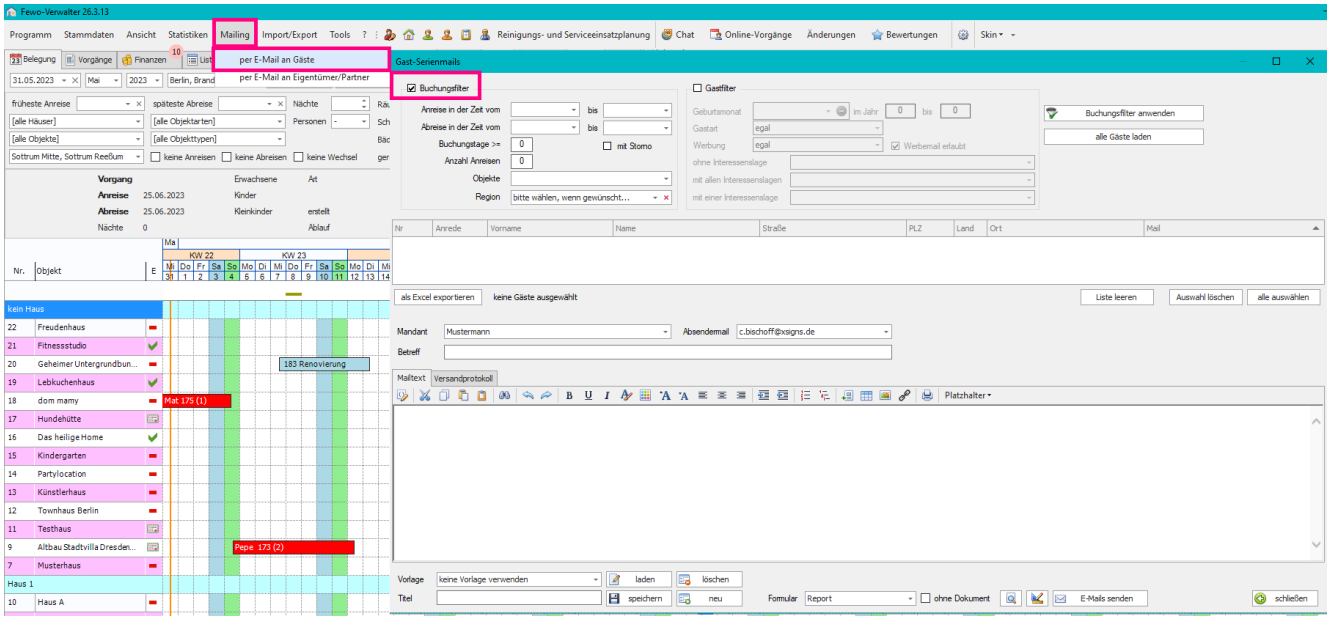


Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

7 Mailing (Zusatzmodul)

7.1 Mailing an Gäste

Mailing > per E-Mail an Gäste



7.1.1 Buchungsfilter

Mailing > per E-Mail an Gäste > Buchungsfilter

Anreise in der Zeit vom ☐ bis ☐

Abreise in der Zeit vom ☐ bis ☐

So können Sie Gäste informieren die zu einem bestimmten Zeitraum an- oder abreisen, wo z.B. besondere Veranstaltungen stattfinden, Baustellen eine Routeninformation notwendig machen, Strandabschnitte oder beliebte Wanderwege gesperrt sind, etc.

Buchungstage ≥ ☐

Wenn Gäste z.B. besonders lange bleiben können Sie diese darüber informieren, wo Sie Toilettenpapier und Waschmittel finden oder das eine kostenpflichtige Zwischenreinigung stattfinden wird.

Anzahl Anreisen

Gäste die Ihre Unterkünfte besonders oft besuchen **(Stammdaten > Gastadressen > Buchungen)** können Sie Rabattangebot machen oder auf besondere Aktionen hinweisen.

Objekte

Im Objektfilter können die einzelnen Objekte zu denen Informationen versendet werden sollen angehakt werden. Z.B. weil diese Objekte eine besonders geringe Auslastung haben und mit Aktionen beworben werden sollen oder weil Objekte grade renoviert werden und daher nicht zur Buchung zur Verfügung stehen.

Region

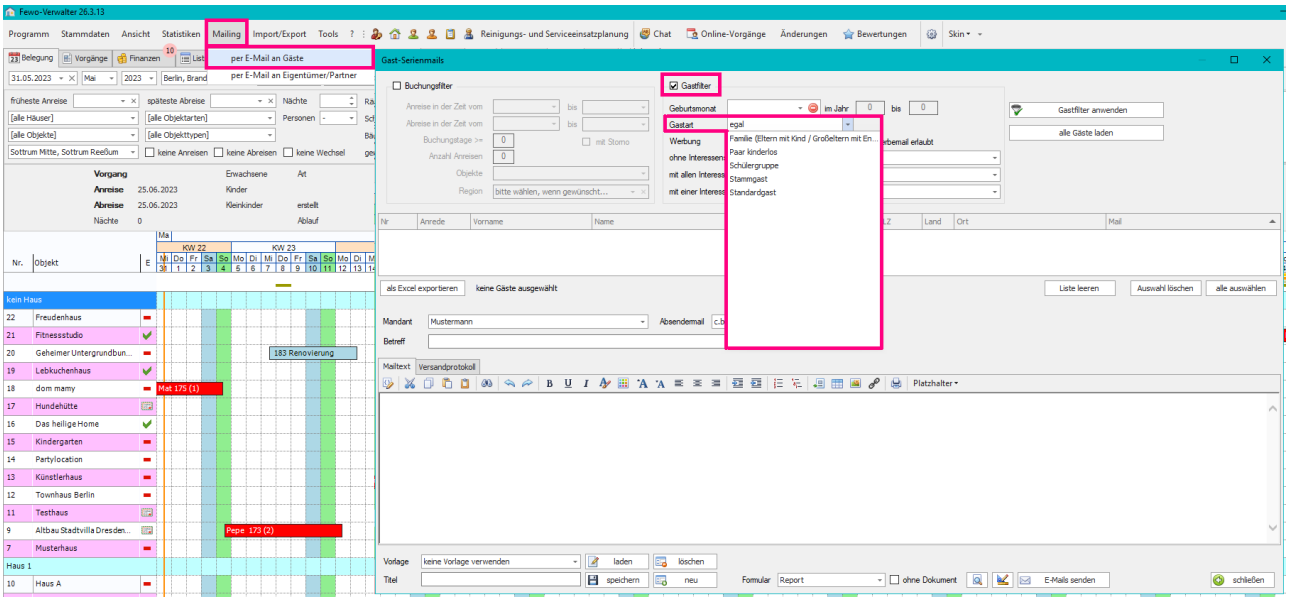
Im Regionen Filter können die einzelnen Regionen zu denen Informationen versendet werden sollen angehakt werden. Im Winter kann so z.B. die Küstenregion beworben werden und im Sommer die Bergregion.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

7.1.2 Gastfilter

Mailing > per E-Mail an Gäste > Gastfilter

Geburtsmonat
Hier könnten Sie Geburtstage filtern und Geburtstagsgrüße versenden.



Gastart
Gastarten können im Fewo-Verwalter vordefiniert werden. Mögliche Gastarten wären z.B. Schüler- und Studentengruppen, Paare, Familien mit Kind, Tierbesitzer, Geschäftsreisende, etc. So können Sie z.B. Familien und Schüler- und Studentengruppen informieren, um Ferienobjekte mit vielen Zimmern zu bewerben.

Werbung
Welche Art der Werbung hat der Gast zustimmt? Möchte er nur über Angebote informiert werden? Oder auch wenn neue Ferienwohnungen ins Portfolio aufgenommen wurden? Im Fewo-Verwalter kann selbst definiert werden, welche Art von Mails Sie an Gäste versenden, um Sie an dieser Stelle zu filtern.

Interessenslagen
Interessenslagen können Sie genau wie Gastarten im Fewo-Verwalter vordefinieren. Damit können Sie Ihren Ferienwohnungsgästen besonderen Service bieten und z.B. Hundehaltern Objekte, Strände und Restaurants, wo Hunde erlaubt sind oder Familien mit Kindern Freizeitmöglichkeiten die besonders Kind geeignet sind empfehlen.

7.2 Mailing an Eigentümer

Mailing > per E-Mail an Eigentümer/Partner

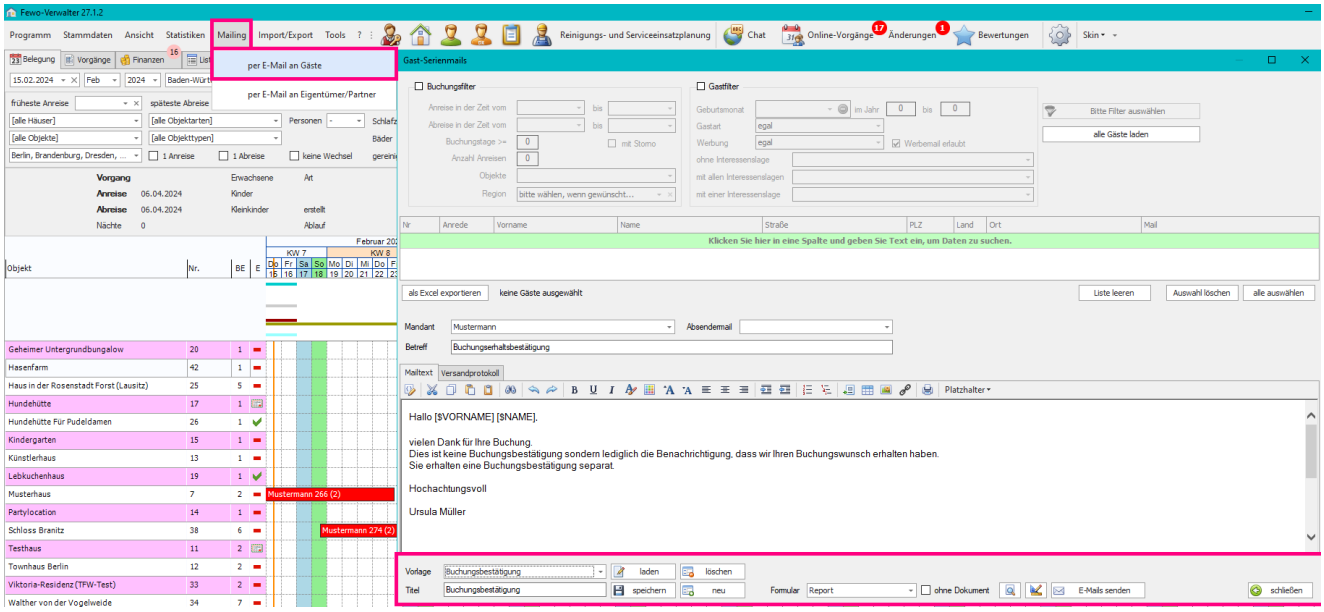
7.3 Vorlage erstellen

Mailing > per E-Mail an Gäste > Neu
Mailing > per E-Mail an Eigentümer/Partner > Neu

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Unabhängig ob an Gäste oder Eigentümer, wenn Sie eine Mailvorlage für das Serienmailing erstellen wollen, klicken unten auf *neu*, vergeben einen *Titel* und *Betreff* und geben den gewünschten Text im Feld *Mailtext* ein. Danach *speichern* Sie. Selbstverständlich können Sie auch hier mit *Platzhaltern* arbeiten.

Je nach dem ob Sie im Bereich per E-Mail an Eigentümer/Partner oder per E-Mail an Gäste eine Vorlage erstellt haben, erscheint auch nur in diesem Bereich die gespeicherte Vorlage.



7.4 Übersicht der an den Gast versendeten Serienmails

Serienmails werden unter **Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > Dokumente** oder in der Buchung unter **Rechtsklick auf die Buchung > Dokumente > Art**

M steht für Mail
P steht für Print
D Drag & Drop reingezogen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

8 Import/Export

Dieses Menü unterteil sich in den Import und Export.
Import: Hier können über verschiedene Punkte die Stammdaten in das System importiert werden. Dies ist mit Hilfe von Exceldateien möglich. Damit beim Import Exceldateien eingelesen werden können ist die Access Database Engine 2010 erforderlich. Diese können Sie bei Microsoft direkt unter folgendem Link herunterladen:

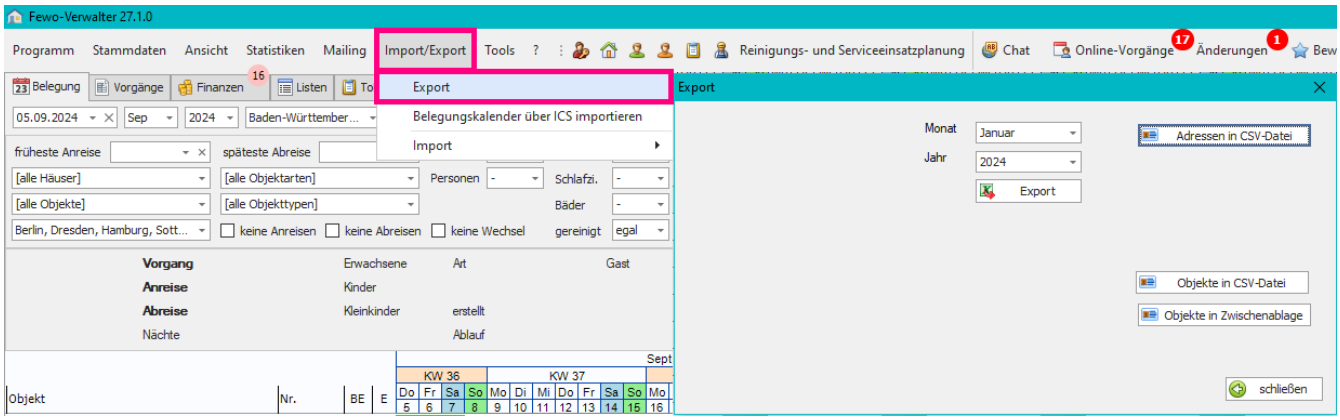
https://www.microsoft.com/de-de/download/details.aspx?id=13255

Wählen Sie die 32bit Version in Deutsch aus.
Anschließend können dann die einzelnen Excelspalten den jeweiligen spalten der Datenbank zugeordnet werden. Diese Importprofile können bei Bedarf abgespeichert werden.

8.1 Export

Import / Export > Export

Hier ist es möglich die Vorgänge, die gesamten Objekte oder aber alle Gäste für einen gewählten Zeitraum aus Fewo-Verwalter zu exportieren. Der Export erfolgt hierbei in eine Excel oder CSV-Datei. Dies hängt davon ab, welche Daten exportiert werden.

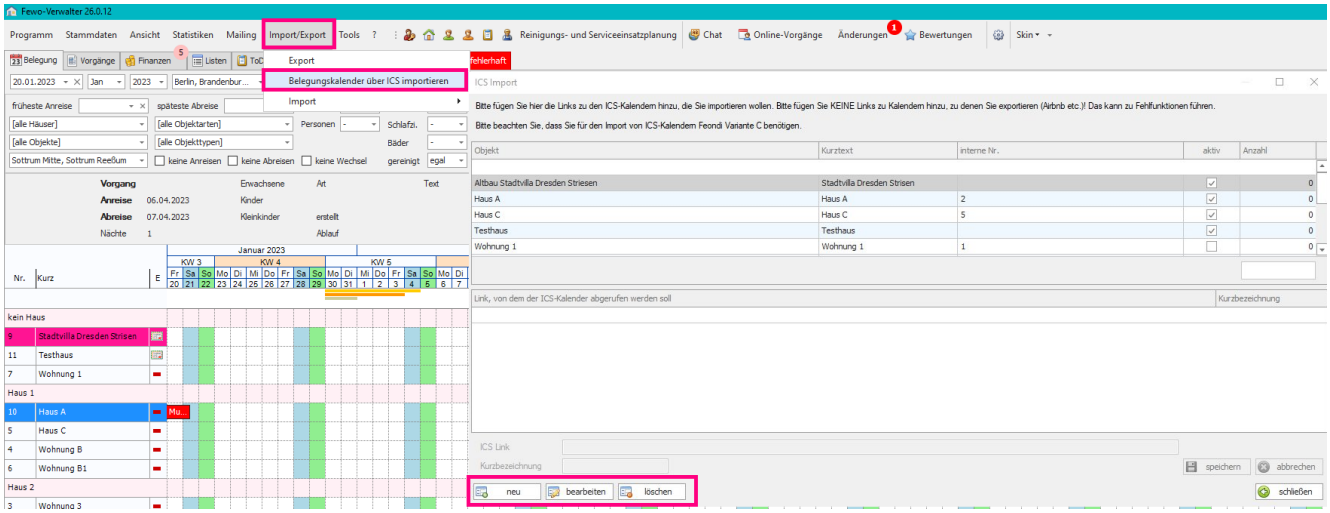


Monat: Monat auswählen
Jahr: Jahr auswählen
Export
Adressen in CSV-Datei
Objekte in CSV-Datei
Objekte in Zwischenablage

8.2 Belegungskalender über ICS importieren

Import / Export > Belegungskalender über ICS importieren

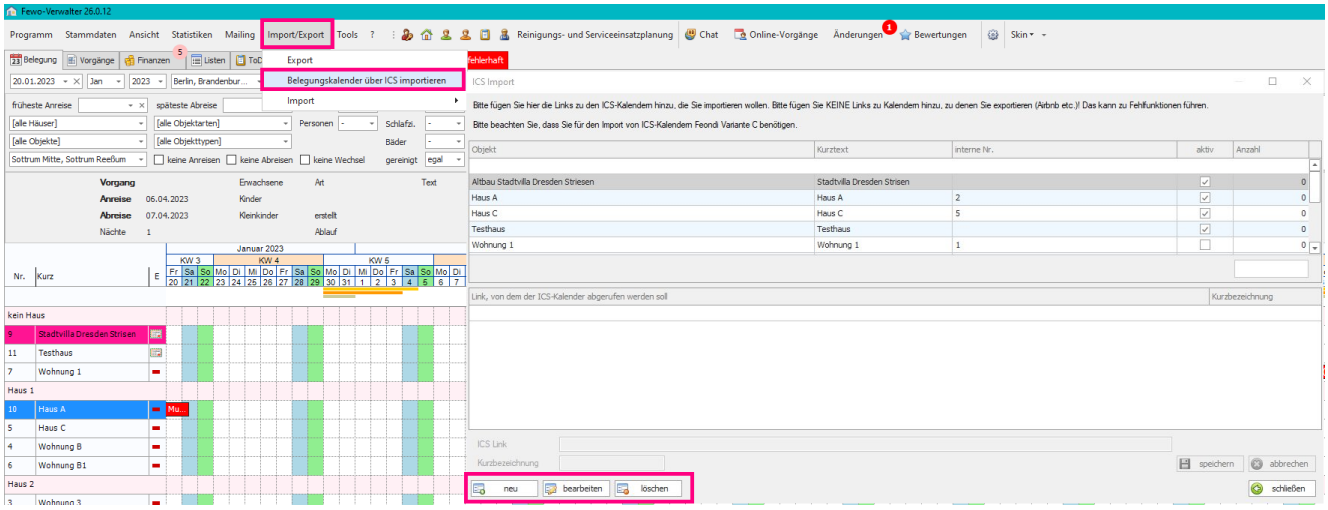
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



8.2.1 Neuen ICS/iCal Link importieren

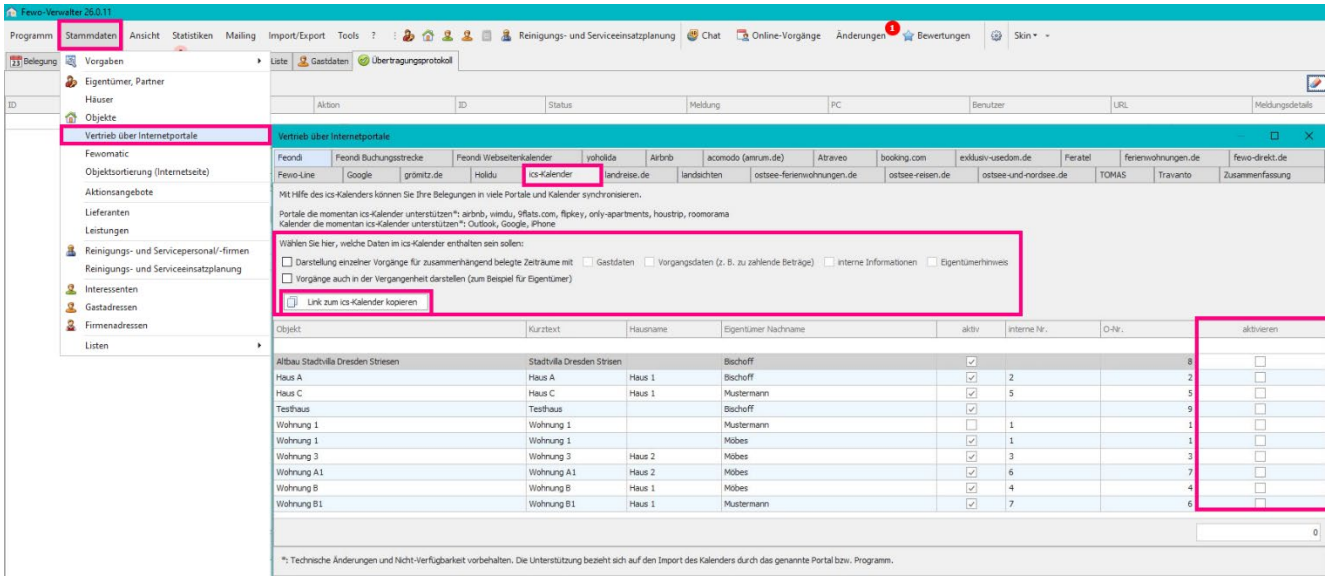
Import / Export > Belegungskalender über ICS importieren > Objekt auswählen > neu

Die Links werden pro Objekt hinterlegt.
Über *neu* tragen Sie einen neuen Link ein und über *bearbeiten* bearbeiten Sie den bereits vorhandenen Link. Über *löschen* löschen Sie den Link.



8.2.2 ICS Kalender – Erstellen von Links - Export (Feondi C Vertrag)

Stammdaten > Vertrieb über Internetportale > ics-Kalender



kann ein Link (für jedes Objekt einzeln) zur Übertragung eines ics-Kalenders generiert werden. Hierzu muss das jeweilige Objekt markiert und der Haken Aktivieren gesetzt sein. Über den Button Link zum ics-Kalender kopieren speichern Sie den nebenstehenden Link in der Zwischenablage. **Es können zusätzliche Informationen angehakt und mit gesandt werden, bspw. zur Synchronisierung des Outlook-Kalenders eines Eigentümers:**

☐ *Darstellung einzelner Vorgänge für zusammenhängend belegte Zeiträume:* trennt die einzelnen Vorgänge voneinander und übergibt diese separat. Dies macht Sinn, wenn der Kalender zur Information für den Eigentümer der Ferienunterkunft oder die Steuerung von Reinigungskräften verwendet werden soll, ist jedoch nicht notwendig für die Pflege von Portalen, da diese nur die gesamt belegten Zeiträume darstellen.

☐ *Gastdaten,* ☐ *Vorgangsdaten,* ☐ *interne Information,* ☐ *Eigentümerhinweis:* sind einzelne Unterpunkte zur Auswahl welche Informationen im Informationsbereich des Kalendereintrags stehen zusätzlichen übergeben werden sollen.

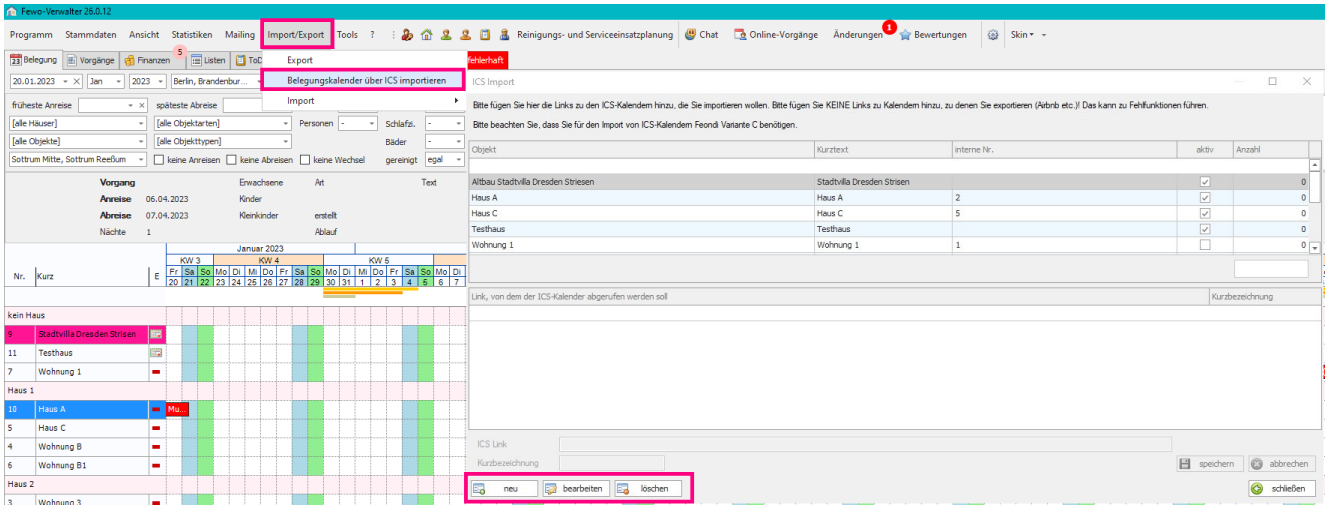
Vorgänge auch in der Vergangenheit darstellen: Hierbei werden auch Vorgänge älter als das aktuelle Datum übertragen, bspw. für Eigentümer, welche ihre vergangene Belegung dargestellt haben möchten.

Die Haken werden nur gesetzt und die Eigenschaften dessen, was übertragen werden soll zu setzen.
Wurde der Link generiert wird nicht mehr angezeigt, wie die Haken zuvor gesetzt wurden.

8.2.3 ICS/iCal Link eines Objektes bearbeiten

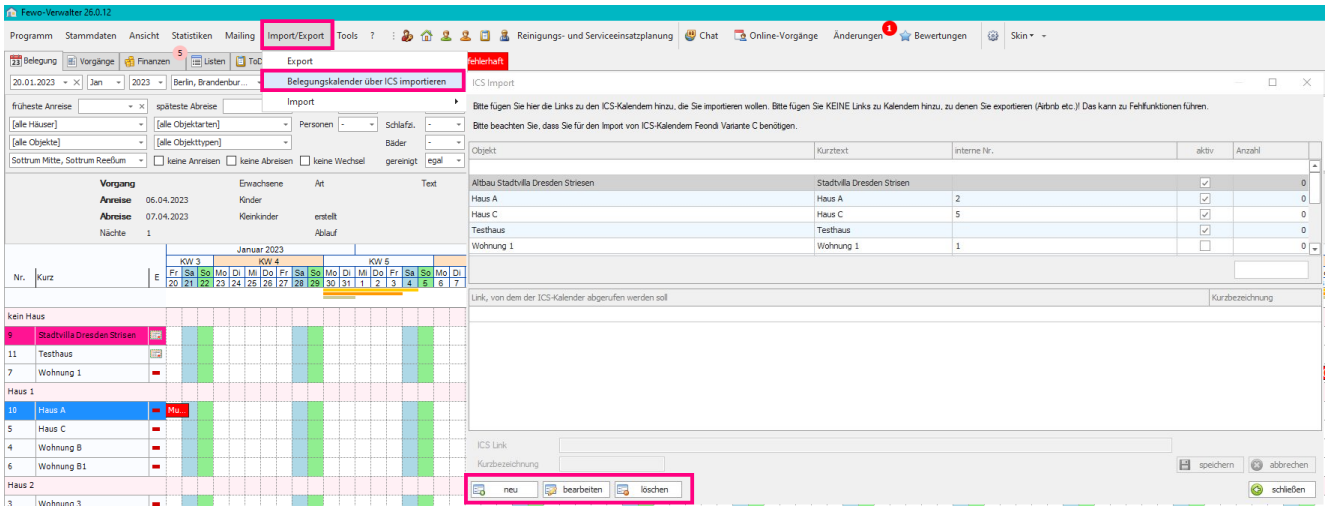
Import / Export > Belegungskalender über ICS importieren > Objekt auswählen > bearbeiten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



8.2.4 ICS/iCal Link eines Objektes löschen

Import / Export > Belegungskalender über ICS importieren > Objekt auswählen > löschen



8.3 Import

Import / Export > Import

Rot markierte Felder sind Pflichtfelder

Im weiteren Verlauf zeigen wir Ihnen welche Felder importiert werden können.

Wenn Sie also über eine Excel Tabelle diese Daten importieren möchten, sind nur die angegebenen Felder möglich.

1. **Importdatei oder ODBC-Datenquelle wählen oder Profil laden**
   Bitte wählen Sie die Datei oder ODBC-Datenquelle aus, die Ihre Daten enthält oder laden Sie ein bestehendes Importprofil.

Datei auswählen: z.B. eine Excel Tabelle

Oder

ODBC-Datenquelle auswählen (nur für die Experten unter den Experten, kann ignoriert werden)

Oder

Profil laden Falls Sie einmal unter 4. Das Profil gespeichert haben, können Sie das gespeicherte Profil wieder rein laden.

2. **Grundeinstellungen**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Bitte wählen Sie die Grundeinstellungen aus, mit denen die Daten importiert werden sollen.

Einfügeart *Datensätze hinzufügen:* hier geht es darum, dass der Erstimport gemacht wird. Daher sind hier aktive Pflichtfelder.

Datensätze aktualisieren: Hier geht es darum, dass z.B. Felder die noch nicht gepflegt wurde nachzupflegen. Die Pflichtfeldfunktioniert wird dabei dann deaktiviert. Wichtig ist dabei, wenn Sie eine Tabelle mit allen Anreden der Gäste haben, Sie auch eine Referenz haben, woher das Programm weiß, welchem Gast es welche Anrede zuordnen soll. Dies sollten Sie mit Datenfeldern machen, die eindeutig zuordenbar sind. Z.B. ID. Dann weiß das Programm Gast ID 1 ist Anrede Herr, Gast ID 2 ist Frau, etc. Dies machen Sie unter

3. Feldzuordnung festlegen

Datensätze hinzufügen und aktualisieren:

3. Feldzuordnung festlegen

Hier können Sie nun zuordnen, wie heißt das Feld in Ihrer Tabelle und welchen Bereich im Fewo-Verwalter möchten Sie damit füllen. In der Spalte Spaltennamen sind die Spalten so benannt, wie Sie die Spalten in der Tabelle vergeben haben. Ordnen Sie diese den Feldnamen in der Spalte Feldname zu. z.B. linke Maustaste gedrückt halten und dann von der rechten Spalte in die entsprechend passende linke Spalte ziehen.

4. Angaben überprüfen. Profil speichern und Import starten

Überprüfen Sie alle Angaben und Feldzuordnungen, die Sie gemacht haben und starten Sie den Import durch drücken des Buttons ‚Import starten'

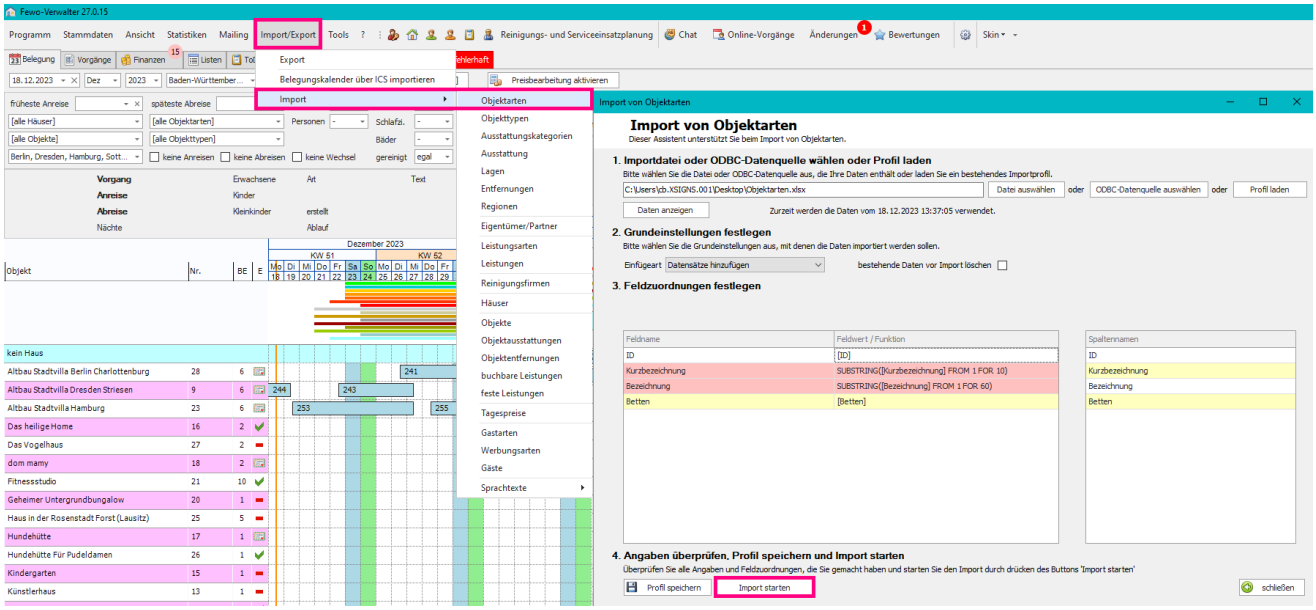
Profil speichern | *Import starten* | *schließen*

Im Weiteren sehen Sie, zu welchem Bereich welche Daten vom Fewo-Verwalter eingelesen werden können.

8.3.1 Objektarten

Import/Export > Import > Objektarten

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID ***Pflichtfeld**

Kurzbezeichnung: ***Pflichtfeld** min 1 Zeichen max. 10 Zeichen

Bezeichnung: ***Pflichtfeld** min 1 Zeichen max. 60 Zeichen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Betten:

8.3.1.1 Objektarten manuell anlegen und für Portale mappen

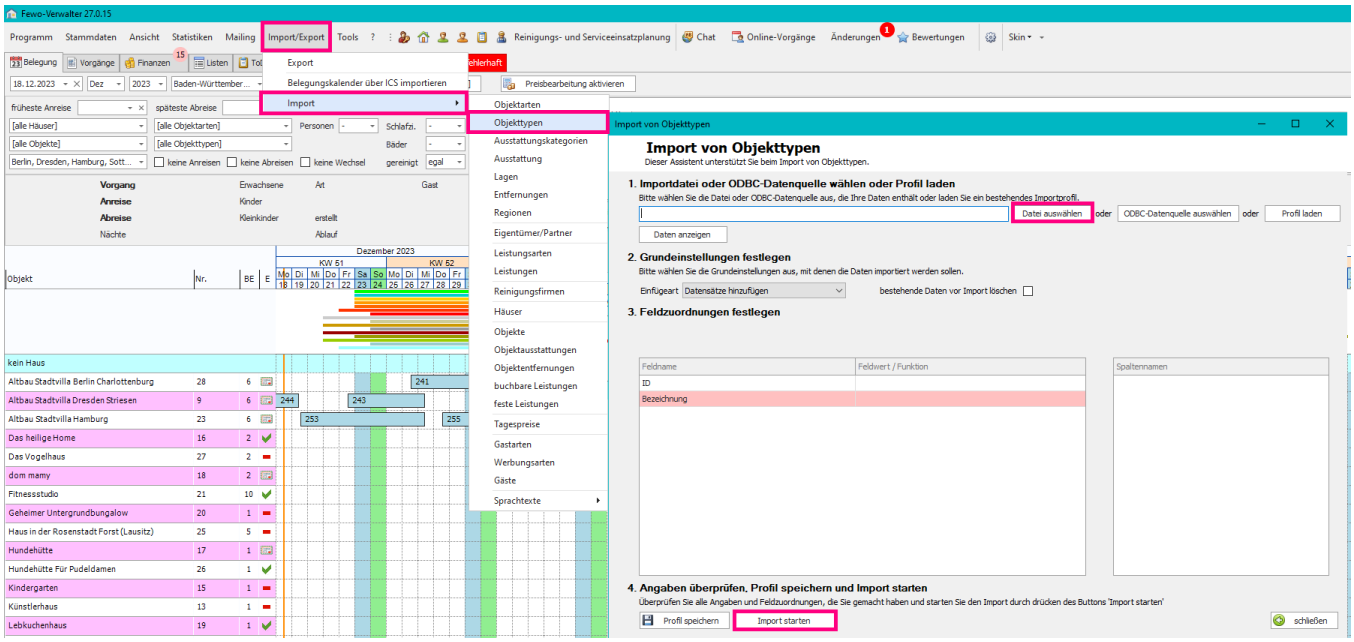
Die importieren Objektarten finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten.** Dort können Sie diese auch manuell anlegen.
Bitte weisen Sie dann noch das Äquivalent unter *Entspricht bei Feondi* **zu, damit die Objektarten für Portale vorbereitet sind. Link zum Beitrag Objektarten**

8.3.1.2 Objekten Objektart zuweisen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Art**
Link zu Objekten Objektarten zuweisen

8.3.2 Objekttypen

Import/Export > Import > Objekttypen
Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID ***Pflichtfeld**
Bezeichnung ***Pflichtfeld** min. 1 Zeichen – max. 60 Zeichen

8.3.2.1 Objekttypen manuell anlegen

Die importierten Objekttypen finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objekt-Typen.**
Hier können Sie in Zukunft weitere Objekttypen manuell anlegen. Link zum Beitrag Objekt-Typen

8.3.2.2 Objekten Objekttypen zuweisen

Stammdaten > Objekte > Neu > Typ
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Typ**
Link zum Beitrag

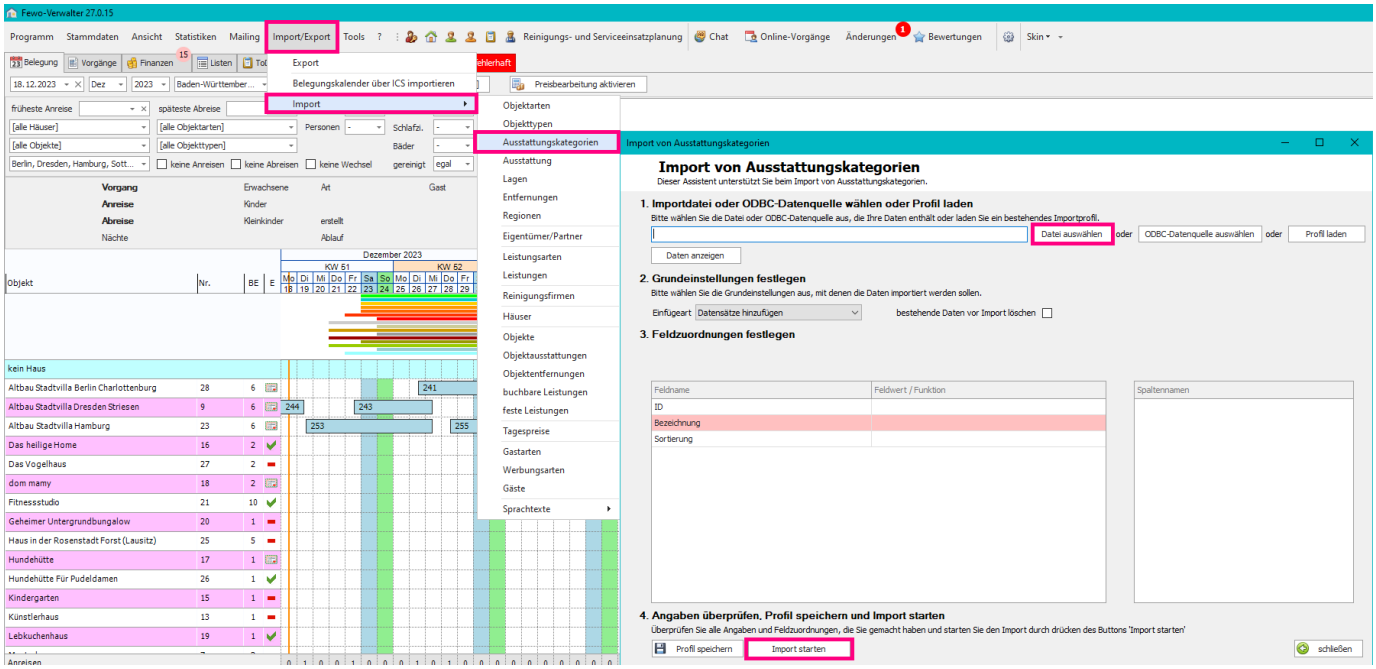
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

8.3.3 Ausstattungskategorien

Import/Export > Import > Ausstattungskategorien

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Wir empfehlen Ausstattungskategorien nach Räumen zu benennen z.B. Schlafzimmer, Wohnzimmer, Kinderzimmer, Balkon, Küche, Bad, Garten, Außenbereich, allgemeine Ausstattung, etc.
Diese Angaben finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung > Kategorien**
Beitrag zu den Ausstattungskategorien



ID ***Pflichtfeld**

Bezeichnung ***Pflichtfeld** min. 1 Zeichen max. 120 Zeichen

Sortierung min. 1 Zeichen max. 10 Zeichen Sortierung a ≙ 1 | b ≙ 2 | c ≙ 3, etc

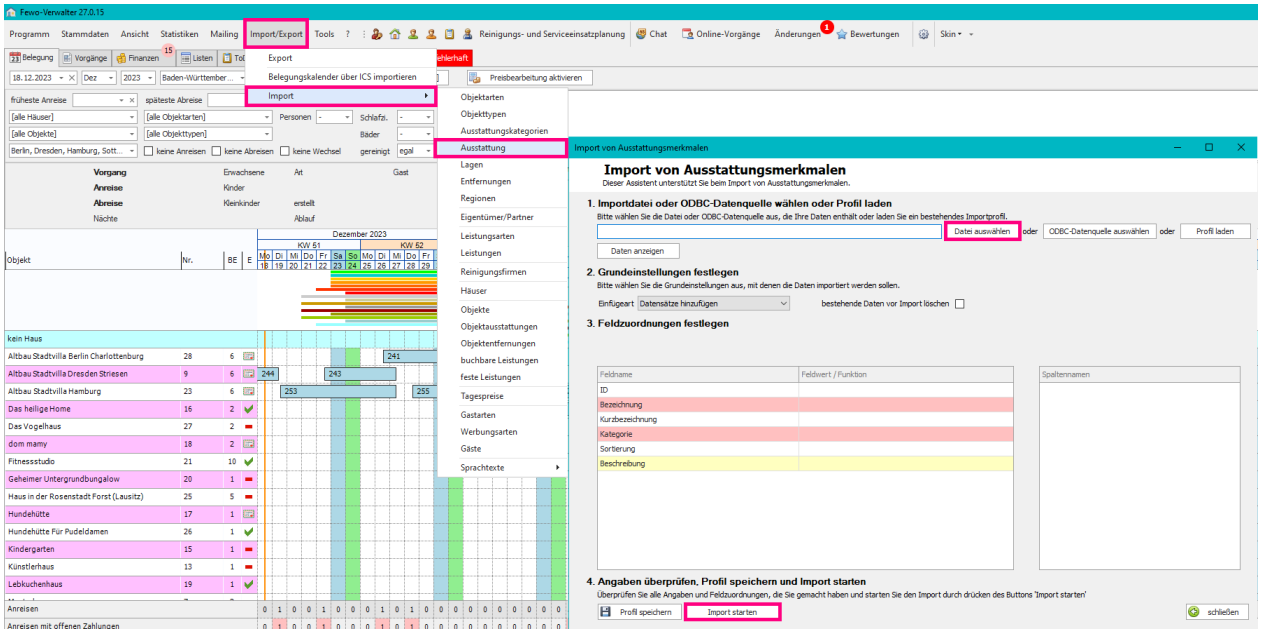
8.3.4 Ausstattung

Import/Export > Import > Ausstattung

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Sie sollten die für jede Ausstattungskategorie z.B. Schlafzimmer entsprechend der Ausstattungen importieren. Für jede Ausstattungskategorie machen Sie einen neuen Import. Z.B. erst importieren Sie alle Ausstattungen für Schlafzimmer, danach starten Sie einen neuen Import für alle Ausstattungen von Wohnzimmern. Diese Angaben finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektausstattung** Beitrag zu Objektausstattung

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



ID

Bezeichnung ***Pflichtfeld** 1 bis 60 Zeichen

Kurzbezeichnung 1 bis 10 Zeichen

Kategorie ***Pflichtfeld** Sie auf *Kategorie* und dann die 3 Punkte … und wählen Sie dann aus für welche Kategorie der Import stattfinden soll.

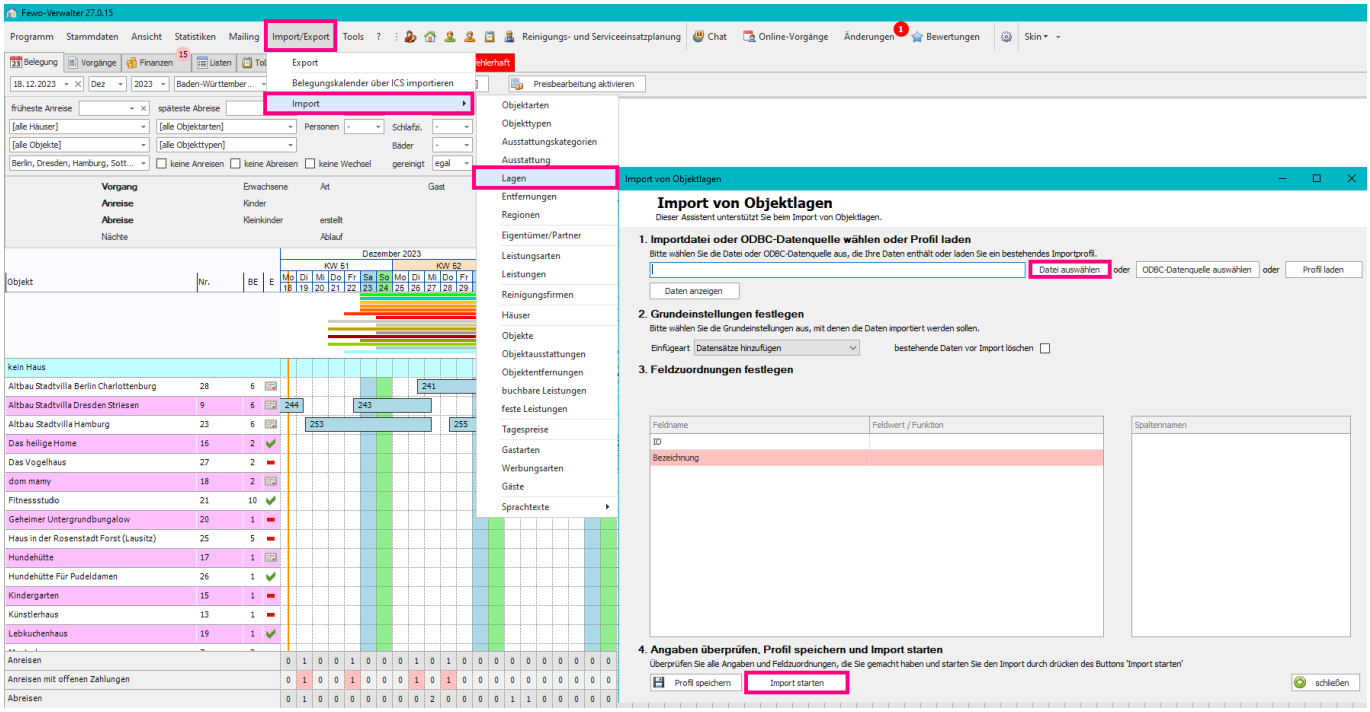
Sortierung ***Pflichtfeld**

Beschreibung 1 bis 2000 Zeichen

8.3.5 Lagen

Import/Export > Import > Lagen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID

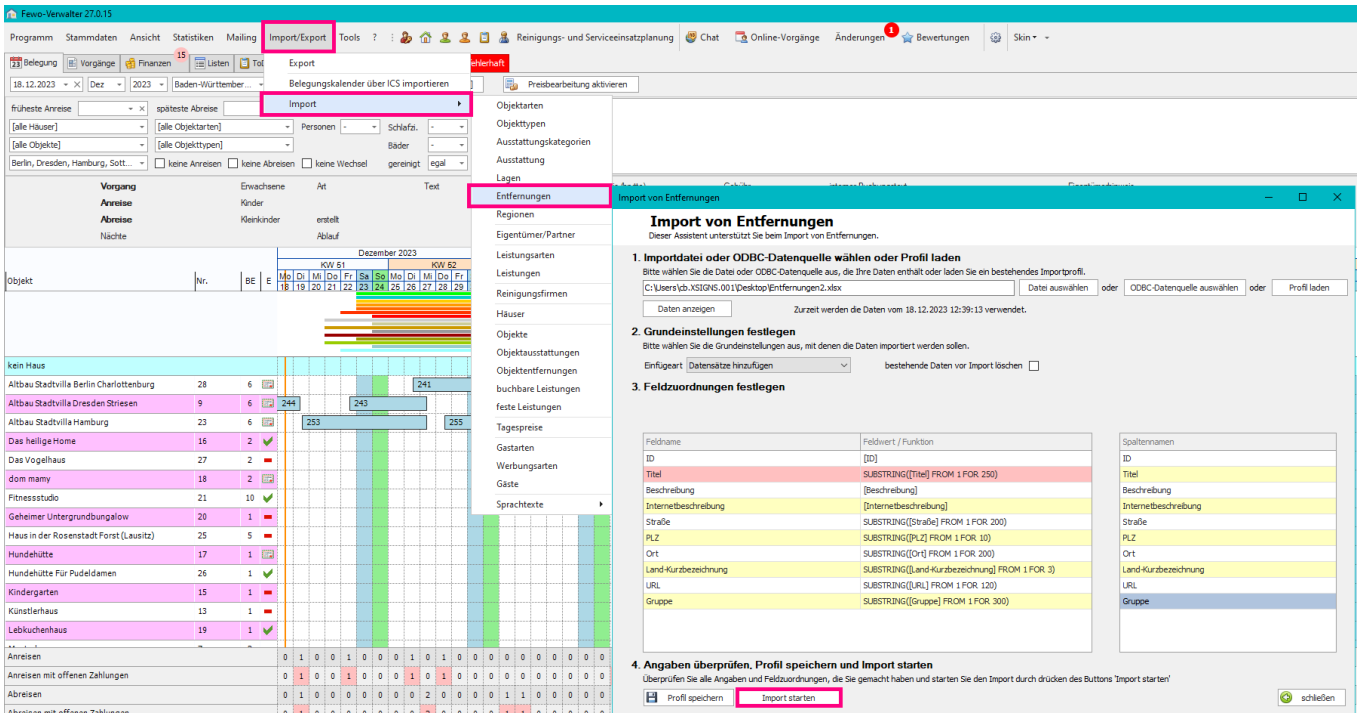
Bezeichnung ***Pflichtfeld** 1 bis 200 Zeichen

8.3.6 Entfernungen (Was ist in der Nähe / Umgebung des Objektes)

Import/Export > Import > Entfernungen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Wichtig: Sobald die Entfernungen importiert sind, gehen Sie zu **Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen** und bearbeiten jede einzelne Entfernung. **Entfernung auswählen > bearbeiten > Map / Geokoordinaten > Adresse anzeigen > speichern**. Nur so werden die Entfernungen korrekt dargestellt.
Danach können unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen** die gewünschten Entfernungen angehakt und gespeichert werden.



ID: ***Pflichtfeld**

Titel: ***Pflichtfeld** 1 bis 250 Zeichen

Beschreibung

Internetbeschreibung

Straße: 1 bis 200 Zeichen

PLZ: 1 bis 10 Zeichen

Ort: 1 bis 200 Zeichen

Land-Kurzbezeichnung: Sie klicken auf *Land-Kurzbezeichnung* und dann die 3 Punkte ... und wählen Sie dann aus für welche der Spalten *Bezeichnung des Landes* ist und welche Spalte die *Kurzbezeichnung*. Ihre Excel-Tabelle benötigt also eine Spalte Bezeichnung des Landes und eine Spalte Kurzbezeichnung. Die Kurzbezeichnung darf nur 1 bis 3 Zeichen lang sein

URL: 1 bis 120 Zeichen

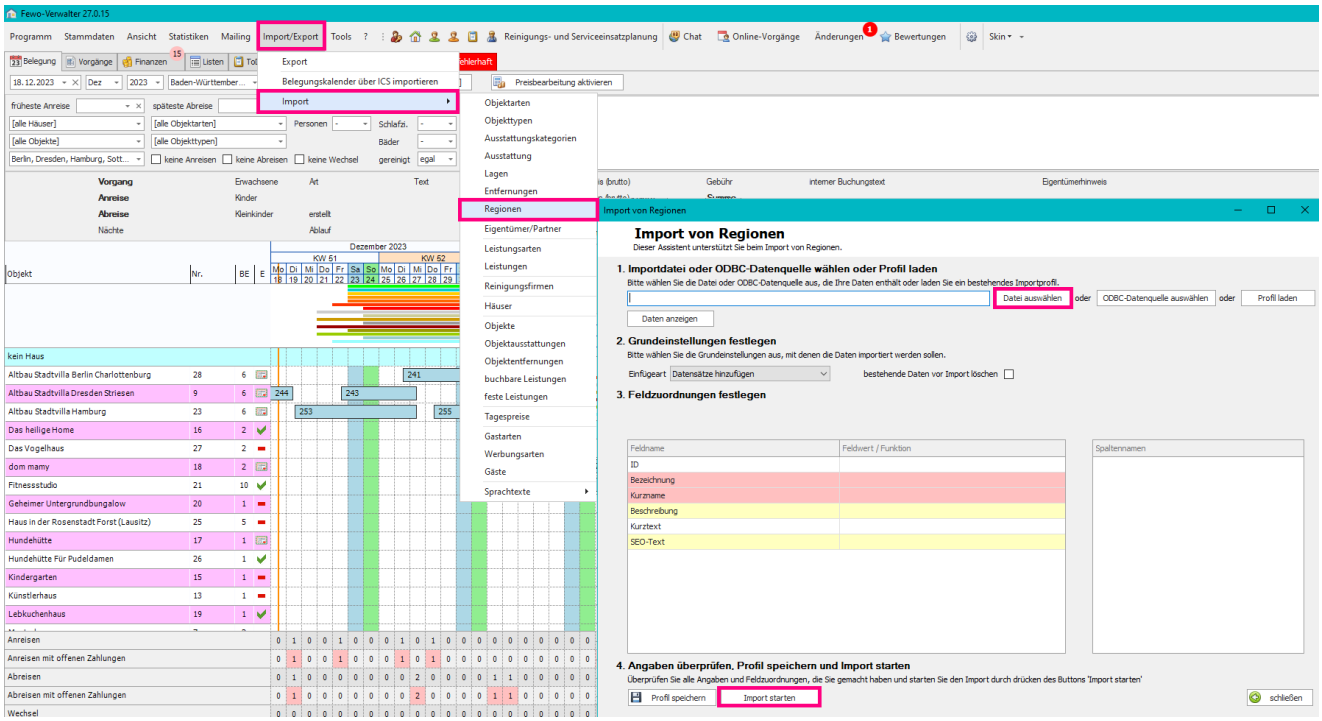
Gruppe: 1 bis 300 Zeichen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

8.3.7 Regionen

Import/Export > Import > Regionen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID ***Pflichtfeld**

Bezeichnung ***Pflichtfeld** 1 bis 120 Zeichen

Kurzname ***Pflichtfeld** 1 bis 10 Zeichen

Beschreibung

Kurztext 1 bis 2000 Zeichen

SEO-Text 1 bis 220 Zeichen

8.3.7.1 Regionen bearbeiten

Diese importierten Regionen finden Sie wieder unter **Stammdaten > Vorgaben > Regionen**

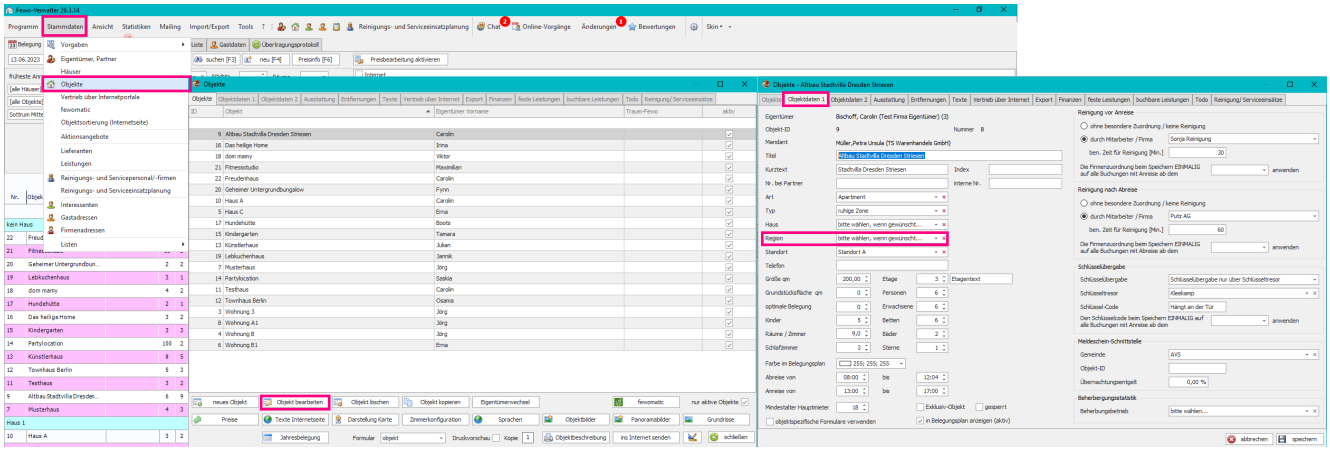
Link zum Beitrag Regionen

8.3.7.2 Regionen Objekten zuweisen

Stammdaten > Objekte > Neues Objekt > Objektdaten 1 > Region

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Region**

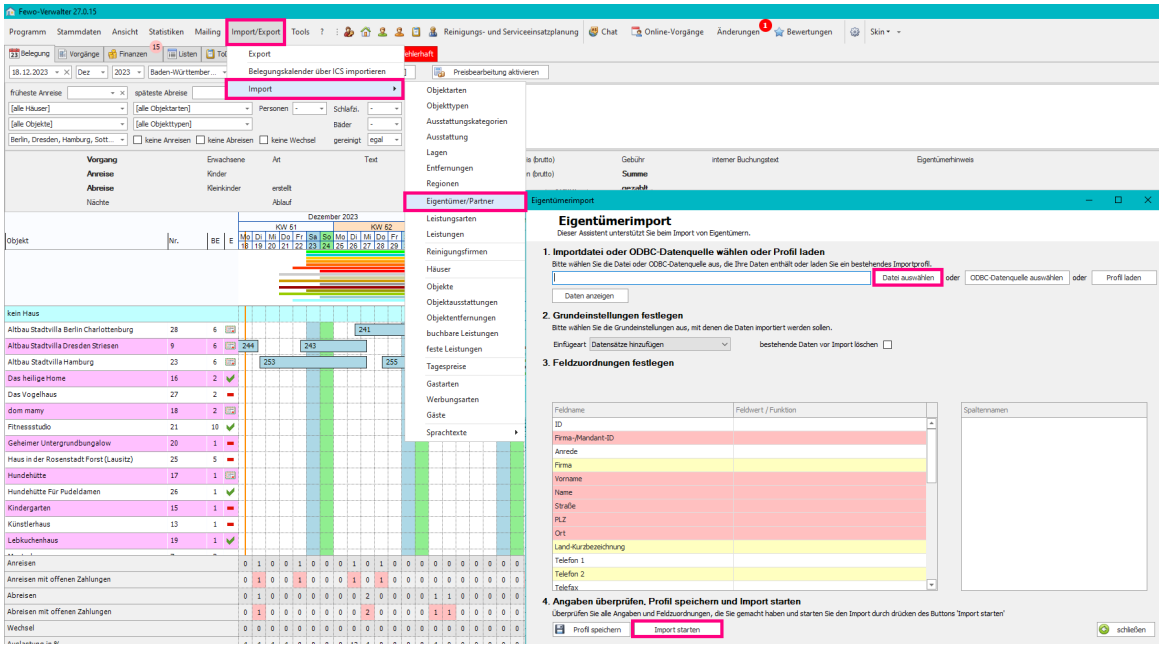
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



8.3.8 Eigentümer/Partner

Import/Export > Import > Eigentümer/Partner

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.
Sie müssen im Fewo-Verwalter zuerst Ihren Mandanten unter Stammdaten > Vorgaben > eigene Daten (Mandanten) eingerichtet haben, bevor Sie einen Eigentümer Import starten können.



ID

Firma-/Mandant-ID ***Pflichtfeld** klicken Sie auf das Feld *Firma-/Mandant-ID* dann auf die 3 Punkte ⋯ und wählen für welchen Mandanten Eigentümer importiert werden sollen
Anrede 1 bis 30 Zeichen
Firma 1 bis 60 Zeichen
Vorname ***Pflichtfeld** 1 bis 60 Zeichen
Name ***Pflichtfeld** 1 bis 60 Zeichen
Straße ***Pflichtfeld** 1 bis 60 Zeichen
PLZ ***Pflichtfeld** 1 bis 60 Zeichen
Ort ***Pflichtfeld** 1 bis 60 Zeichen
Land-Kurzbezeichnung 1 bis 3 Zeichen
Telefon 1 1 bis 25 Zeichen
Telefon 2 1 bis 25 Zeichen
Telefax 1 bis 25 Zeichen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Mobiltelefon 1 bis 30 Zeichen
E-Mail 1 bis 250 Zeichen
URL 1 bis 120 Zeichen
Bankname 1 bis 60 Zeichen
BLZ 1 bis 8 Zeichen
Kontonummer 1 bis 15 Zeichen
Fibu-Konto 1 bis 9 Zeichen
Anzahlung (Prozent, 5 = 5%)
Memo 1 bis 1000 Zeichen
Eigentümer-Login möglich klicken Sie auf das Feld *Eigentümer-Login möglich* dann auf die 3 Punkte ··· und wählen zwischen 1 ≙ ja und 0 ≙ nein
Benutzername Eigentümer-Login 1 bis 50 Zeichen
Passwort Eigentümer-Login 1 bis 50 Zeichen
Aktuelle Benutzername Eigentümer-Login 1 bis 50 Zeichen
Aktuelle Passwort Eigentümer-Login 1 bis 50 Zeichen
Gesperrt ***Pflichtfeld** Sie klicken auf das Feld *gesperrt* dann auf die 3 Punkte ··· und wählen zwischen 1 ≙ ja und 0 ≙ nein, also ob Sie grade gesperrte oder ungesperrte Eigentümer importieren

8.3.8.1 Eigentümer manuell anlegen

Die importierten Eigentümer finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Eigentümer, Partner** wieder. Dort können Sie in Zukunft auch die neuen Eigentümer anlegen. Link zum Beitrag Eigentümer, Partner

8.3.8.2 Objekten Eigentümer zuweisen

Stammdaten > Objekte > neues Objekt > Eigentümer
Link zum Beitrag

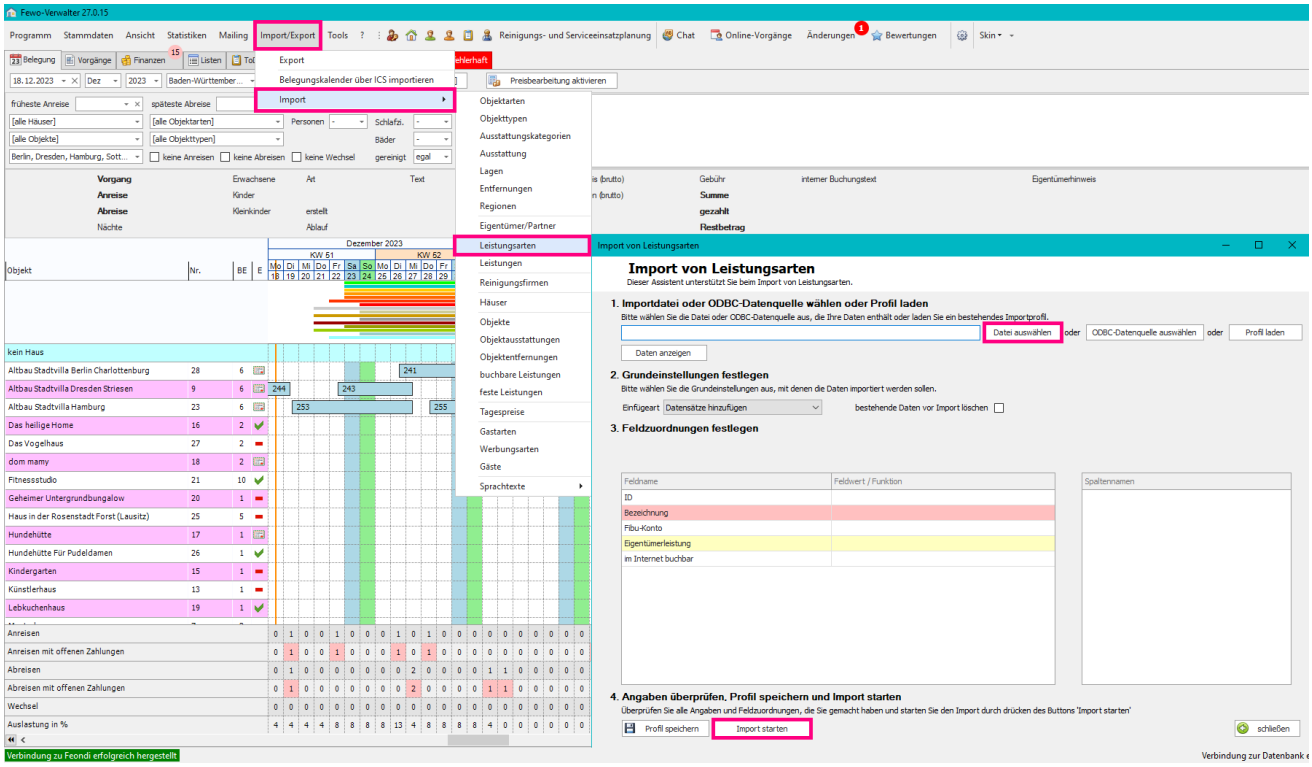
8.3.8.2.1 Eigentümerwechsel bei Objektverkauf

Sollte das Objekt verkauft werden und an einen neuen Eigentümer gehen, können Sie unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Eigentümerwechsel** dem Objekt einen neuen Eigentümer übergeben. Link zum Beitrag Eigentümerwechsel

8.3.9 Leistungsarten

Import/Export > Import > Leistungsarten
Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



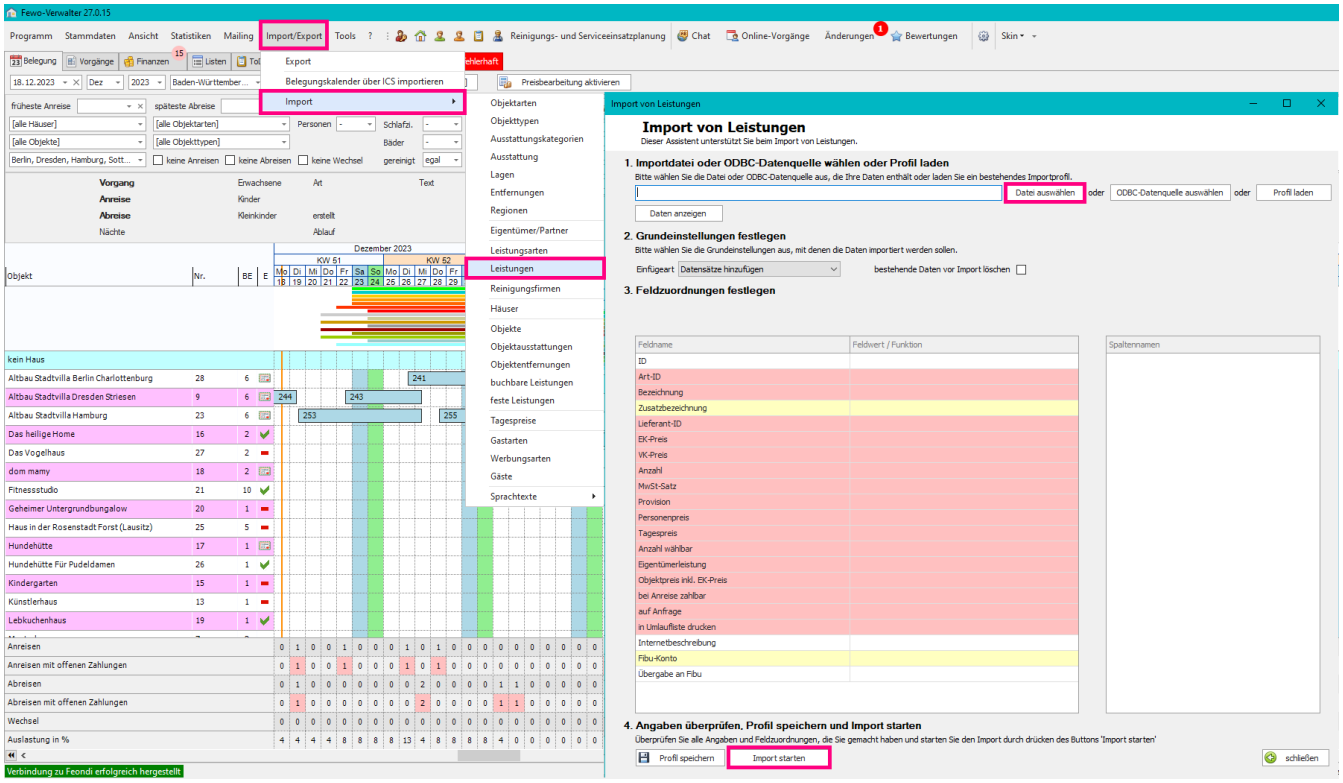
ID
Bezeichnung ***Pflichtfeld***
Fibu-Konto
Eigentümerleistung
Im Internet buchbar

8.3.10 Leistungen

Import/Export > Import > Leistungen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



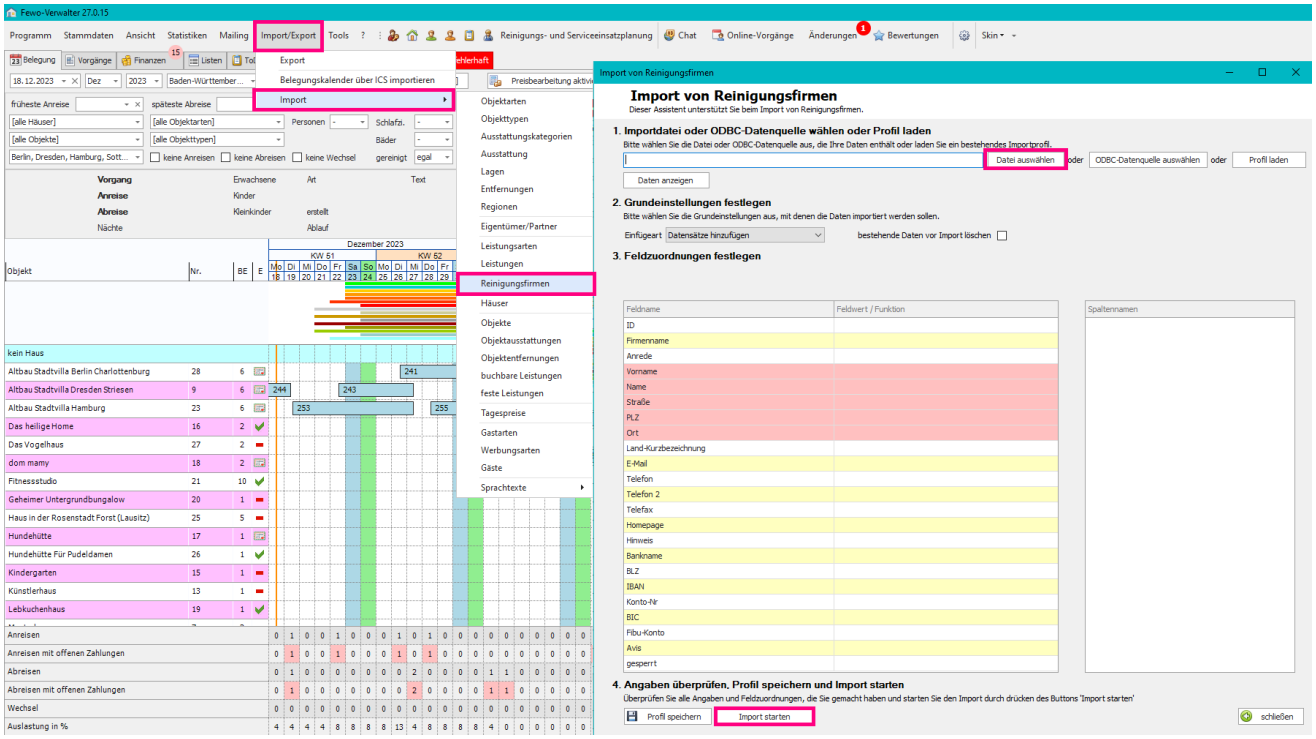
ID
Art-ID ***Pflichtfeld**
Bezeichnung ***Pflichtfeld**
Zusatzbezeichnung
Lieferant-ID ***Pflichtfeld**
EK-Preis ***Pflichtfeld**
VK-Preis ***Pflichtfeld**
Anzahl ***Pflichtfeld**
MwSt-Satz ***Pflichtfeld**
Provision ***Pflichtfeld**
Personenpreis ***Pflichtfeld**
Tagespreis ***Pflichtfeld**
Anzahl wählbar ***Pflichtfeld**
Eigentümerleistung ***Pflichtfeld**
Objektpreis inkl. EK-Preis ***Pflichtfeld**
bei Anreise zahlbar ***Pflichtfeld**
auf Anfrage ***Pflichtfeld**
in Umlaufliste drucken ***Pflichtfeld**
Internetbeschreibung
Fibu-Konto
Übergabe in Fibu

Diese Angaben finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Leistungen**
Link zum Beitrag Leistungen

8.3.11 Reinigungsfirmen

Import/Export > Import > Reinigungsfirmen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren.



ID
Firmenname
Anrede
Vorname ***Pflichtfeld**
Name ***Pflichtfeld**
Straße ***Pflichtfeld**
PLZ ***Pflichtfeld**
Ort ***Pflichtfeld**
Land-Kurzbezeichnung
E-Mail
Telefon
Telefon 2
Telefax
Homepage
Hinweis
Bankname
BLZ
IBAN
Konto-Nr
BIC
Fibu-Konto
Avis
Gesperrt

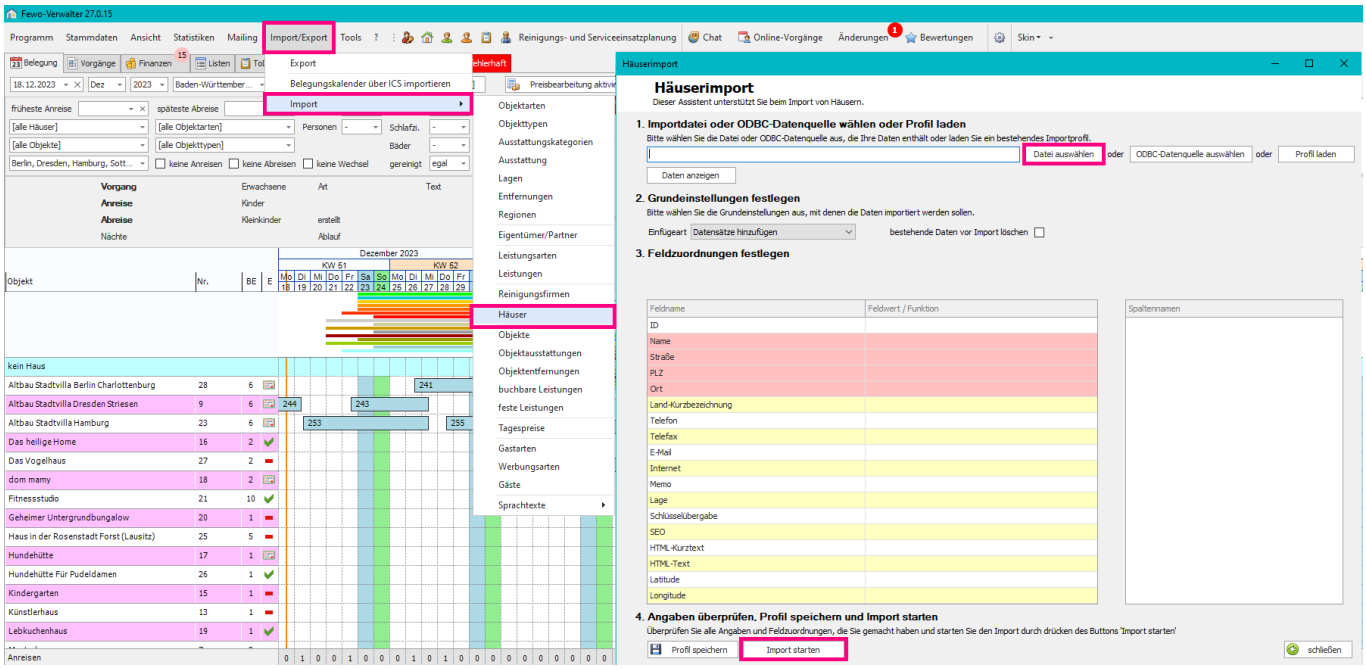
Diese Angaben finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen**
Link zum Beitrag Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen

8.3.12 Häuser

Import/Export > Import > Häuser

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID
Name ***Pflichtfeld**
Straße ***Pflichtfeld**
PLZ ***Pflichtfeld**
Ort ***Pflichtfeld**
Land-Kurzbezeichnung
Telefon
Telefax
E-Mail
Internet
Memo
Lage
Schlüsselübergabe
SEO
HTML-Kurztext
HTML-Text
Latitude
Longitude

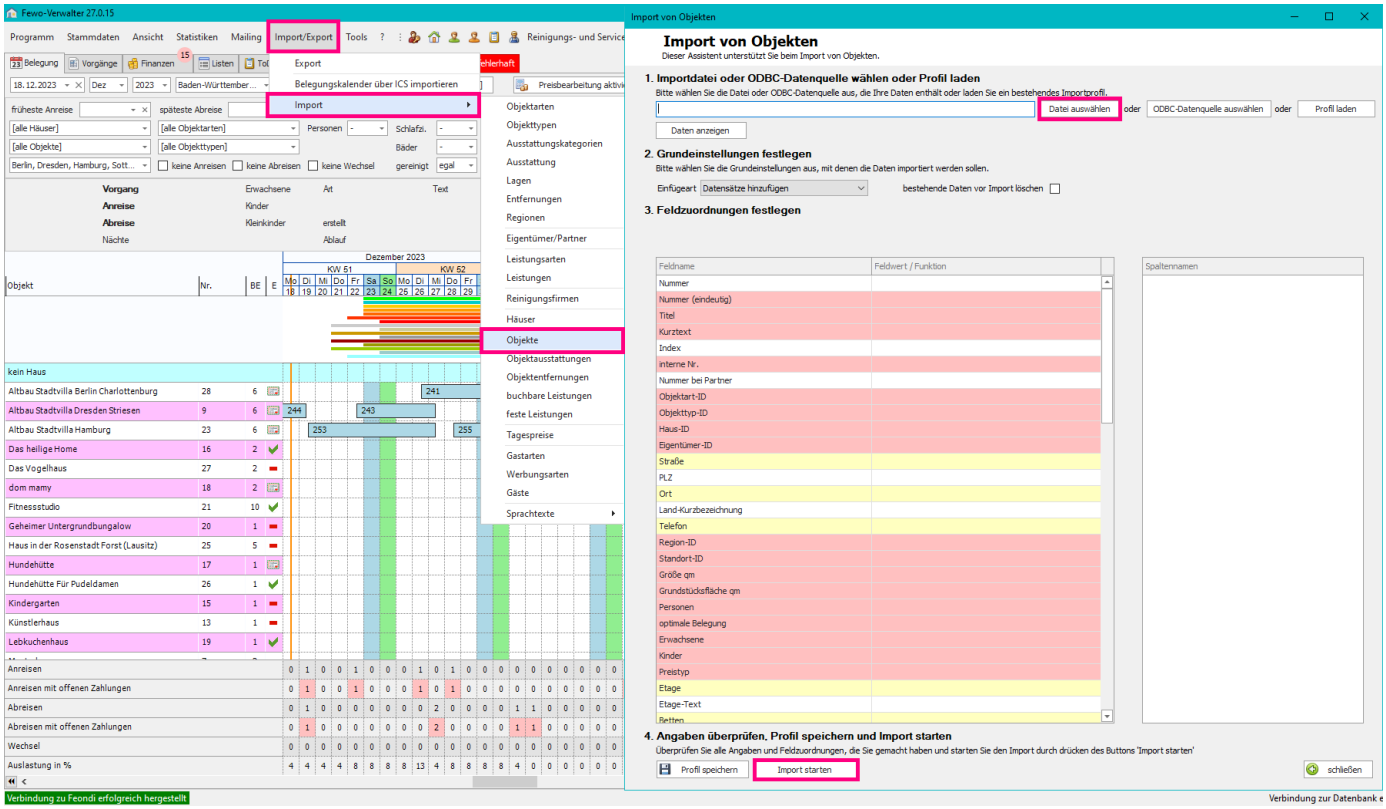
Diese Angaben finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Häuser**
Link zum Beitrag Häuser

8.3.13 Objekte

Import/Export > Import > Objekte

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Nummer
Nummer (eindeutig) ***Pflichtfeld**
Titel ***Pflichtfeld**
Kurztext ***Pflichtfeld**
Index
Interne Nr. ***Pflichtfeld**
Nummer bei Partner

Objekt-ID ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Objekt-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann aus für welche Objektart der Import stattfinden soll.

Objekttyp-ID ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Objekttyp-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann aus für welchen Objekttyp der Import stattfinden soll.

Haus-ID ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Haus-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann aus für welches Haus der Import stattfinden soll.

Eigentümer-ID ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Eigentümer-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann aus für welchen Eigentümer der Import stattfinden soll.

Straße
PLZ
Ort
Land-Kurzbezeichnung
Telefon

Region-ID ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Region-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann aus für welche Region der Import stattfinden soll.

Standort ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Standort-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann für welchen Standort der Import stattfinden soll.

Größe qm ***Pflichtfeld**
Grundstücksfläche qm ***Pflichtfeld**
Personen ***Pflichtfeld**
Optimale Belegung ***Pflichtfeld**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Erwachsene ***Pflichtfeld**
Kinder ***Pflichtfeld**
Preistyp ***Pflichtfeld**
Etage
Etage-Text
Betten
Zimmer ***Pflichtfeld**
Schlafzimmer
Badezimmer
Sterne
Zuordnung Reinigung
Reinigung durch
Anreise von
Anreise bis
Abreise von
Abreise bis

Exklusivobjekt ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Exklusivobjekt* und dann die 3 Punkte ··· und wählen Sie dann ja oder nein, ob Exklusivobjekte importiert werden oder nicht.

Veranstaltungsobjekt ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Veranstaltungsobjekt* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann ja oder nein, ob es sich um Veranstaltungsobjekte handelt oder nicht.

Zu verwendendes Konto ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *Zu verwendendes Konto* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen dann zwischen *Firmenkonto verwenden* (das was im Mandanten hinterlegt ist) oder *Eigentümerkonto verwenden* (Das Konto welches im Eigentümer hinterlegt ist dessen Objekt(e) Sie grade importieren.

Gesperrt ***Pflichtfeld**
Aktiv ***Pflichtfeld**
Beschreibung
Ausstattungsbeschreibung
Kaution
Stand Gaszähler
Stand Wasserzähler
Stand Stromzähler
Schlüsselcode
Eigentümerbetrag
Verwaltungsgebühr
Pauschalgebühr
Auf Internetseite anzeigen ***Pflichtfeld**
Leistungsträger-ID (Tomas)
Latitude
Longitude
Objektinformation I
Objektinformation II
Internetzugang
Strandkorb-Nr.
Parkplatz-Nr.
Text Reinigung 1
Text Reinigung 2
Text Reinigung 3
Internetseite – Titel (Titel auf Portalen)
Internetseite – Beschreibung
Internetseite – Kurztext
Internetseite – Text SEO

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

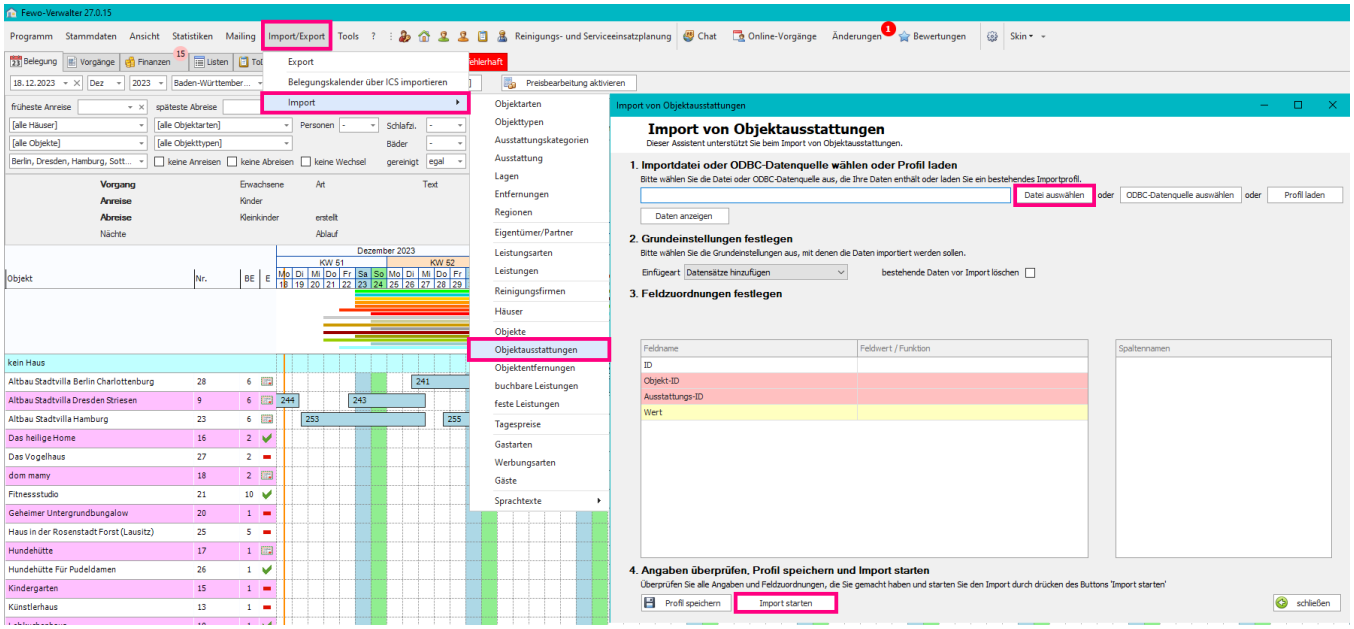
Internetseite – Lagetext (Lage)
Internetseite – Anfragetext
Internetseite – Preistext 1 (Preisfeld 1)
Internetseite – Preistext 2 (Preisfeld 2)
Internetseite – Beschreibung Schlafzimmer (Text für Schlafzimmer)
Internetseite – Beschreibung Bäder (Text für Badezimmer)
Internetseite – freier Text 1
Internetseite – freier Text 2
Internetseite – freier Text 3
Internetseite – Innenbeschreibung (Text für Innenbeschreibung)
Internetseite – Außenbeschreibung (Text für Außenbeschreibung)
Internetseite – Alias
Videolink

Diese Angaben finden Sie dann wieder unter **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten**
Link zum Beitrag Objektdaten

8.3.14 Objektausstattungen

Import/Export > Import > Objektausstattungen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



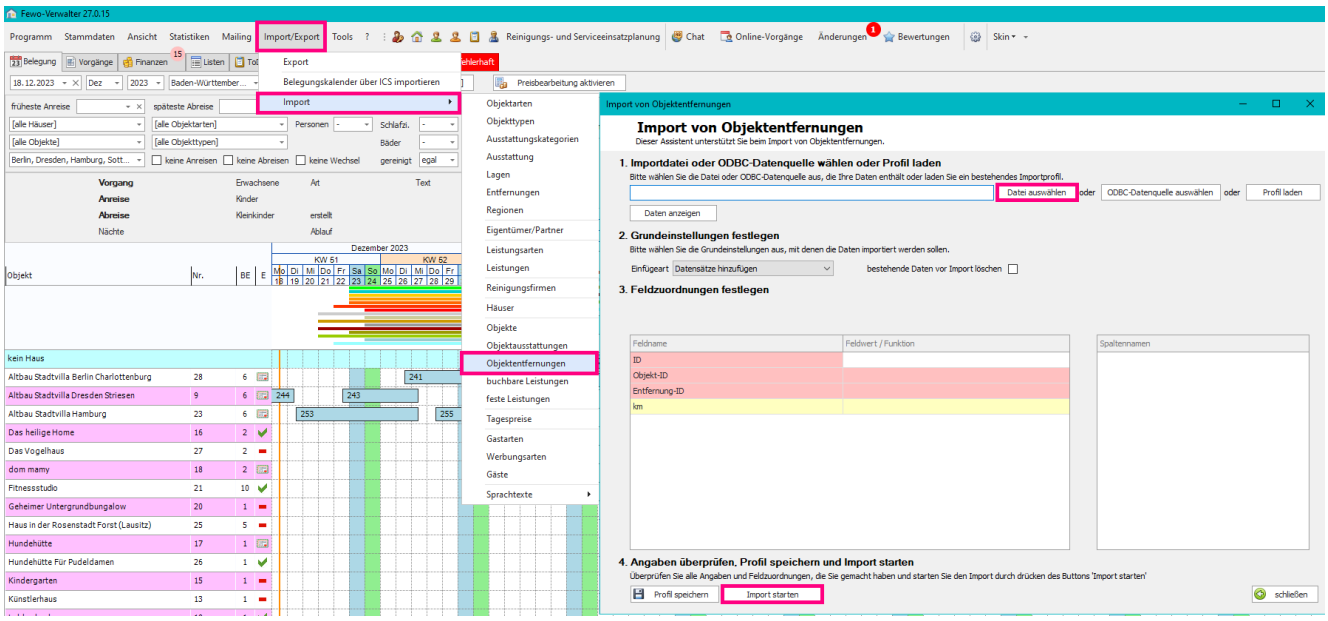
ID
Objekt-ID ***Pflichtfeld**
Ausstattungs-ID ***Pflichtfeld**
Wert

8.3.15 Objektentfernungen

Import/Export > Import > Objektentfernungen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



ID ***Pflichtfeld**

Objekt-ID ***Pflichtfeld**

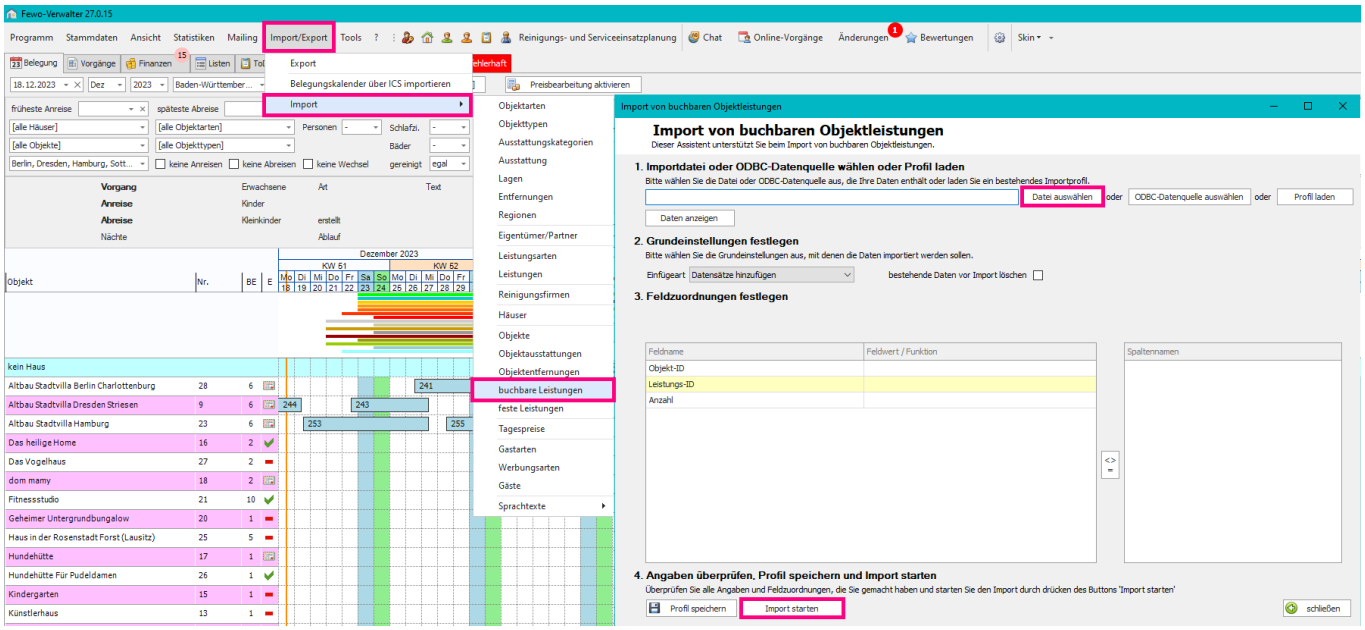
Entfernung-ID ***Pflichtfeld**

Km

8.3.16 buchbare Leistungen

Import/Export > Import > buchbare Leistungen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



Objekt-ID

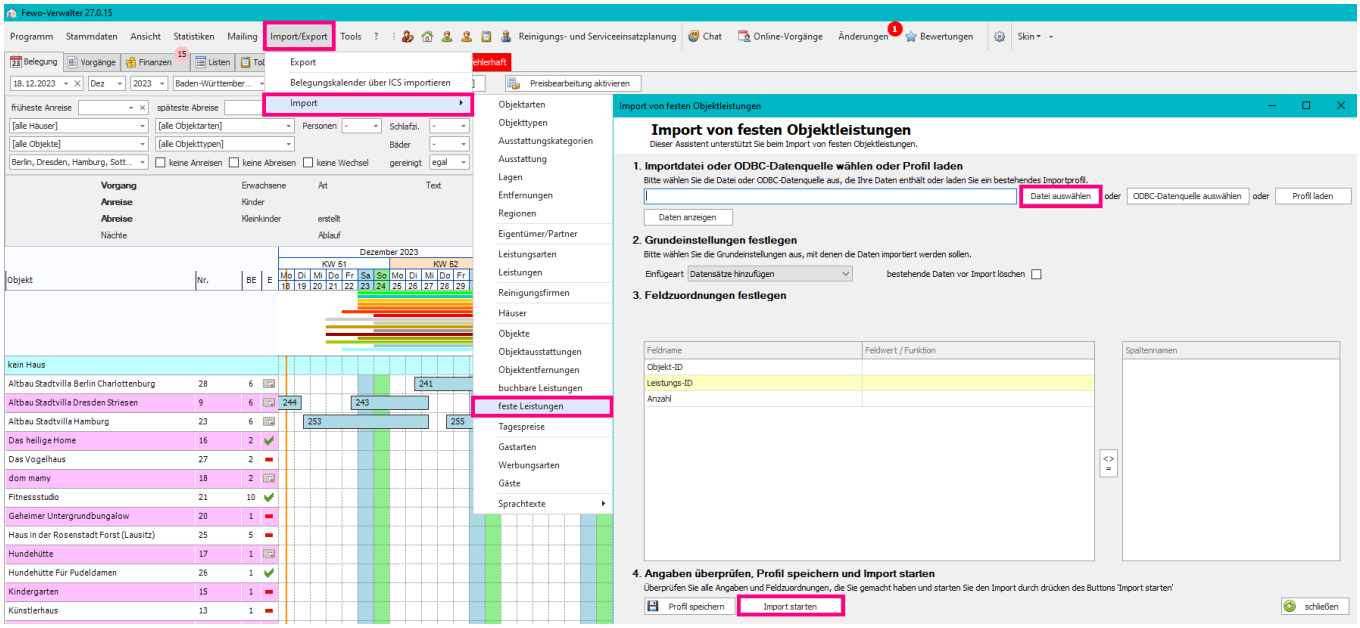
Leistungs-ID

Anzahl

8.3.17 Feste Leistungen

Import/Export > Import > Feste Leistungen

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.

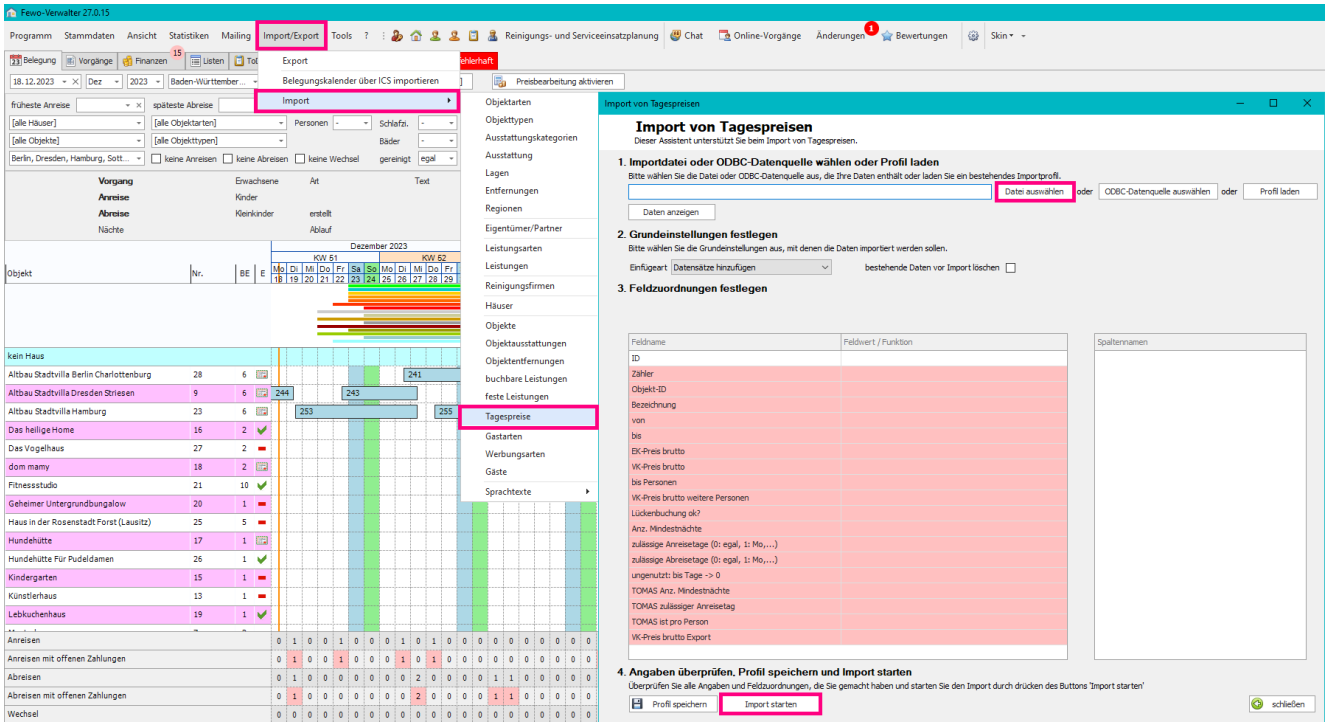


Objekt-ID
Leistungs-ID
Anzahl

8.3.18 Tagespreise

Import/Export > Import > Tagespreise

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



In der Tabelle sehen Sie, wo Sie die Angaben vom Import wieder im Fewo-Verwalter finden.

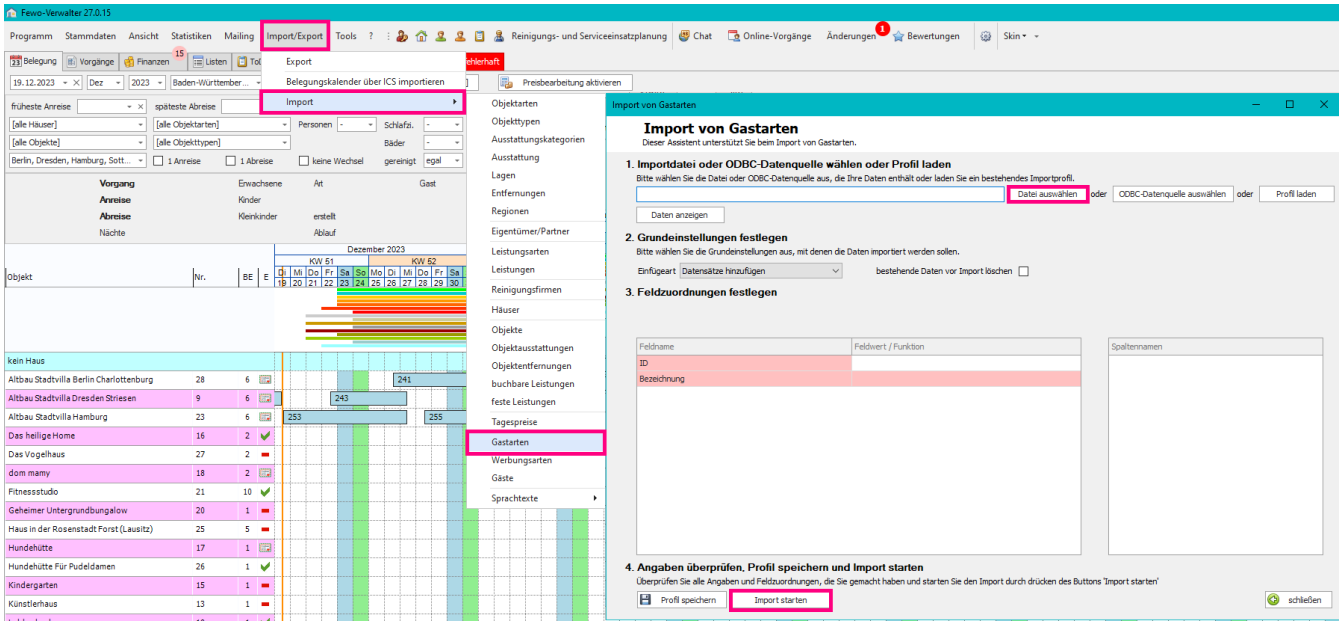
Import Tagespreis **Export/Export > Import > Tagespreise**	**Info**	**Preise** **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise**
ID	Irrelevant	
Zähler ***Pflichtfeld**	1, 2, 3, 4 je Objekt, beginnend mit der kleinsten Saisonzeit	**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Saisonname**
Objekt-ID ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Objekt ID**
Bezeichnung ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Saisonname**
Von ***Pflichtfeld**	Datumsformat: JJJJ-MM-TT z.B. 2024-01-31	**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Von**
Bis ***Pflichtfeld**	Datumsformat: JJJJ-MM-TT z.B. 2024-01-31	**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Bis**
EK-Preis brutto ***Pflichtfeld**	Preise werden nicht mit Komma (,) getrennt, sondern mit Punkt (.)	**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > EK-Preis**
VK-Preis brutto ***Pflichtfeld**	Preise werden nicht mit Komma (,) getrennt, sondern mit Punkt (.)	**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Preis/Nacht**
bis Personen ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > bis Pers.**
VK-Preis brutto weitere Personen ***Pflichtfeld**	Preise werden nicht mit Komma (,) getrennt, sondern mit Punkt (.)	**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > weitere**
Lückenbuchung ok? ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > LB OK?**
Anz. Mindestnächte ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Preise > min. Nächte**
zulässige Anreisetage (0: egal, 1:Mo, ...) ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Anreisetage**
zulässige Abreisetage (0: egal, 1:Mo, ...) ***Pflichtfeld**		**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise > Abreisetage**
ungenutzte:bis Tage -> 0 ***Pflichtfeld**	0 eintragen	
TOMAS Anz. Mindestnächte ***Pflichtfeld**		
TOMAS zulässiger Anreisetag ***Pflichtfeld**		
TOMAS ist pro Person ***Pflichtfeld**		
VK-Preis brutto Export ***Pflichtfeld**		

8.3.19 Gastarten

Import/Export > Import > Gastarten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



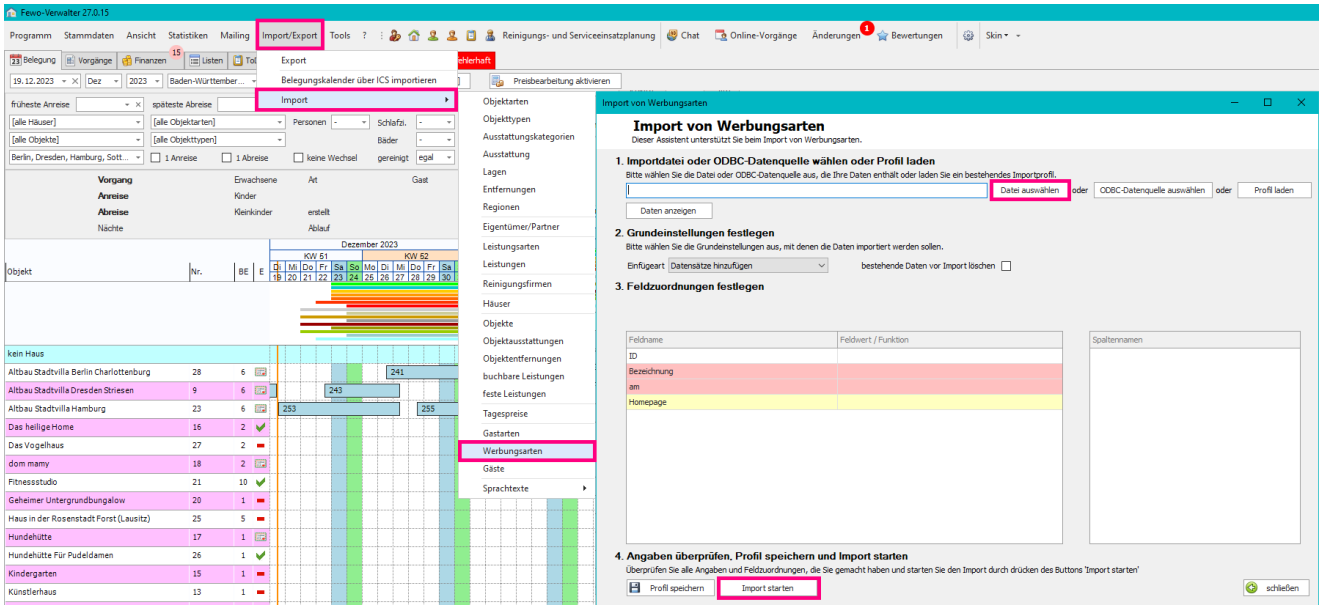
ID ***Pflichtfeld**

Bezeichnung ***Pflichtfeld**

8.3.20 Werbungsarten

Import/Export > Import > Werbungsarten

Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID

Bezeichnung ***Pflichtfeld**

Am ***Pflichtfeld**

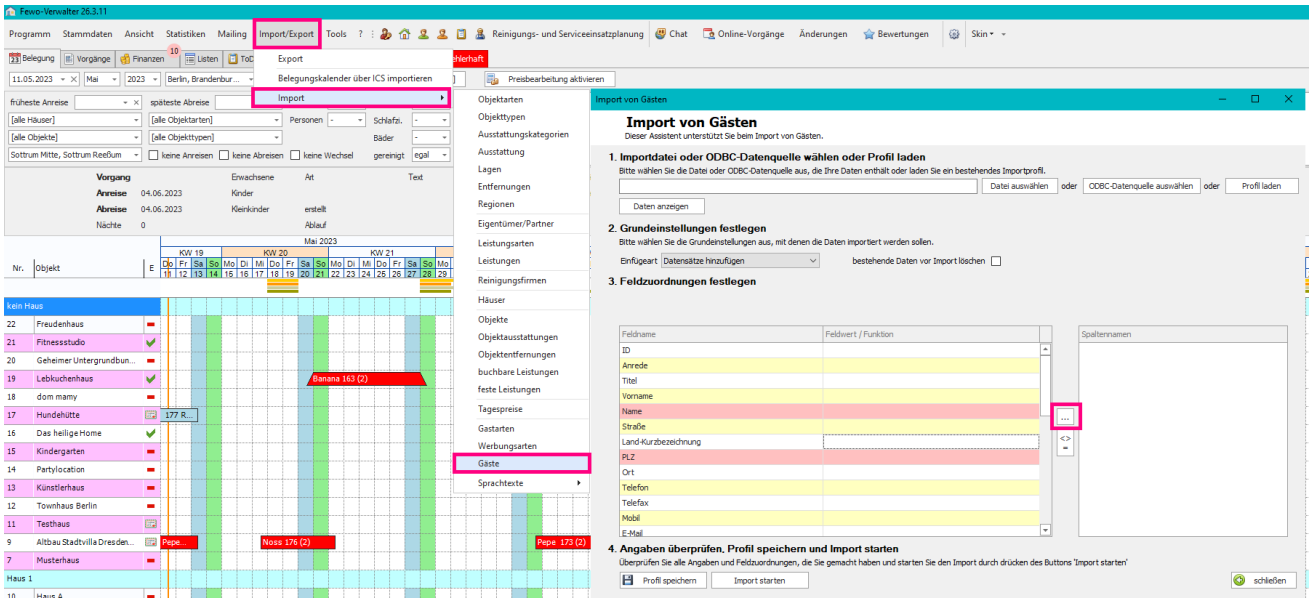
Homepage

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

8.3.21 Gäste

Import/Export > Import > Gäste

Falls Sie sich aus Ihrem alten System eine Excel Tabelle ziehen können oder über Excel eine Gasttabelle gepflegt haben können Sie diese hier importieren. Sie können über eine Excel Liste die Daten importieren. Wenn die Tabelle rein geladen wurde, müssen aus dem Bereich *Spaltennamen* die Spalten via Drag and Drop in die Spalte *Feldwert/Funktion* ziehen.



ID kann aber muss nicht hinterlegt werden
Anrede 1 – 30 Zeichen möglich
Titel 1 – 20 Zeichen möglich
Vorname 1 – 60 Zeichen möglich
*Name****Pflichtfeld** 1 – 60 Zeichen möglich
Straße 1 – 60 Zeichen möglich
Land-kurzbezeichnung 1 – 4 Zeichen möglich
*PLZ****Pflichtfeld** 1 – 10 Zeichen möglich
Ort 1 – 60 Zeichen möglich
Telefon 1 – 25 Zeichen möglich
Telefax 1 – 25 Zeichen möglich
Mobile 1 – 25 Zeichen möglich
E-Mail 1 – 160 Zeichen möglich
Geburtsdatum Datumsformat JJJJ-MM-TT

*gesperrt****Pflichtfeld** klicken Sie auf *gesperrt* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen zwischen ja und nein, also ob Sie grade gesperrte oder ungesperrte Gäste importieren
Art (muss 'G' sein) ***Pflichtfeld** Tragen Sie hier ‘G‘ mit den Anführungszeichen ein.

behindert ***Pflichtfeld** klicken Sie auf *behindert* und dann auf die 3 Punkte ··· und wählen zwischen ja und nein, also ob Sie grade Gäste mit Behinderung importieren oder ohne.
Bankname 1 – 60 Zeichen möglich
Konto-Nr 1 – 50 Zeichen möglich
BLZ 1 – 11 Zeichen möglich
IBAN 1 – 50 Zeichen möglich

*Gastarten-ID****Pflichtfeld** Klicken Sie auf *Gastarten-ID* dann auf die 3 Punkte ··· in der Mitte aus und wählen die entsprechende Bezeichnung aus, falls hier noch nichts angelegt ist legen Sie einmal Gastarten an unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastarten** Gastarten an

*Firma-ID****Pflichtfeld** Klicken Sie auf *Firma-ID* und dann auf die 3 Punkte ··· in der Mitte aus und wählen die entsprechend

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

aus, falls hier noch nichts angelegt ist legen Sie Firmen an unter **Stammdaten > Firmenadressen > neu**
Wenn keine Firma vorhanden ist dann schreibt man -1 rein

*Werbung-ID***Pflichtfeld** Klicken Sie auf *Werbung-ID* und dann auf die 3 Punkte  in der Mitte aus und wählen die entsprechende aus, falls hier noch nichts angelegt ist legen Sie einmal Arten von Werbung unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Werbung** an. Im Zweifel stellen Sie lieber einmal auf keine Werbung, Gäste müssen zustimmen, ob Sie Werbung erhalten möchten oder nicht.
Geburtsname 1 – 60 Zeichen möglich
Personalausweis-Nr. 1 – 60 Zeichen möglich
Personalausweis-Ort 1 – 250 Zeichen möglich
Behinderung 1 – 500 Zeichen möglich
Hinweis 1 – 1000 Zeichen möglich
Hinweis 2 1 – 1000 Zeichen möglich
Hinweis 3 1 – 1000 Zeichen möglich
USt.-ID 1 – 20 Zeichen möglich

8.3.22 Sprachtexte

Import/Export > Import > Sprachtexte
Rot markierte Felder sind Pflichtfelder
Im weiteren Verlauf zeigen wir Ihnen welche Felder importiert werden können.
Wenn Sie also über eine Excel Tabelle diese Daten importieren möchten, sind nur die angegebenen Felder möglich.

1. **Importdatei oder ODBC-Datenquelle wählen oder Profil laden**
   Bitte wählen Sie die Datei oder ODBC-Datenquelle aus, die Ihre Daten enthält oder laden Sie ein bestehendes Importprofil.

Datei auswählen: z.B. eine Excel Tabelle (CSV Format)
Oder
ODBC-Datenquelle auswählen (nur für die Experten unter den Experten, kann ignoriert werden)
Oder
Profil laden Falls Sie einmal unter 5. Das Profil gespeichert haben, können Sie das gespeicherte Profil wieder rein laden.

2. **Grundeinstellungen**
   Bitte wählen Sie die Grundeinstellungen aus, mit denen die Daten importiert werden sollen.
   Einfügeart *Datensätze hinzufügen:* hier geht es darum, dass der Erstimport gemacht wird. Daher sind hier aktive Pflichtfelder.
   Datensätze aktualisieren: Hier geht es darum, dass z.B. Felder die noch nicht gepflegt wurde nachzupflegen. Die Pflichtfeldfunktioniert wird dabei dann deaktiviert. Wichtig ist dabei, wenn Sie eine Tabelle mit allen Anreden der Gäste haben, Sie auch eine Referenz haben woher das Programm weiß, welchem Gast es welche Anrede zuordnen soll. Dies sollten Sie mit Datenfeldern machen die eindeutig zuordenbar sind. Z.B. ID. Dann weiß das Programm Gast ID 1 ist Anrede Herr, Gast ID 2 ist Frau, etc. Dies machen Sie unter *3. Feldzuordnung festlegen*

   Datensätze hinzufügen und aktualisieren

   Sprache:
   hier ist auswählbar was zuvor unter Programm > Einstellungen > Sprachen und Objekt > Sprachen eingestellt wurde

3. **Feldzuordnung festlegen**
   Hier können Sie nun zuordnen, wie heißt das Feld in Ihrer Tabelle und welchen Bereich im Fewo-Verwalter möchten Sie damit füllen. In der Spalte Spaltennamen sind die Spalten so benannt, wie Sie die Spalten in der

Tabelle vergeben haben. Ordnen Sie diese den Feldnamen in der Spalte Feldname zu. z.B. linke Maustaste gedrückt halten und dann von der rechten Spalte in die entsprechend passende linke Spalte ziehen.

4. **Angaben überprüfen. Profil speichern und Import starten**
   Überprüfen Sie alle Angaben und Feldzuordnungen, die Sie gemacht haben und starten Sie den Import durch drücken des Buttons ‚Import starten'
   Hier können Sie nun zuordnen, wie heißt das Feld in Ihrer Tabelle und welchen Bereich im Fewo-Verwalter möchten Sie damit füllen.

   Profil speichern | *Import starten* | *schließen*

Objektarten
Objekt-ID
Name

Objekttypen
Bitte erstellen Sie eine Excel Liste mit folgenden Angaben:
Objekttyp-ID
Name

Regionen
Regio-ID
Name
Kurzname
Kurztext
Beschreibung
Seo-Text

Entfernungen
Entfernung-ID
Name
Text

Leistungsarten
Leistungsart-ID
Name

Leistungen
Leistungs-ID
Name 1
Name 2
Info

Ausstattungskategorien
Ausstattungskategorie-ID
Name

Ausstattungen
Ausstattungs-ID
Name
Beschreibung

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Häuser

Haus-ID
Text
Kurztext
Seo-Text

Objekte

Objekt-ID
Titel
Seo-Text
Beschreibung
Kurztext
Lage
Anfrage
Preis 1
Preis 2
Schlafzimmer
Bäder
Frei 1
Frei 2
Frei 3
Innen
Außen

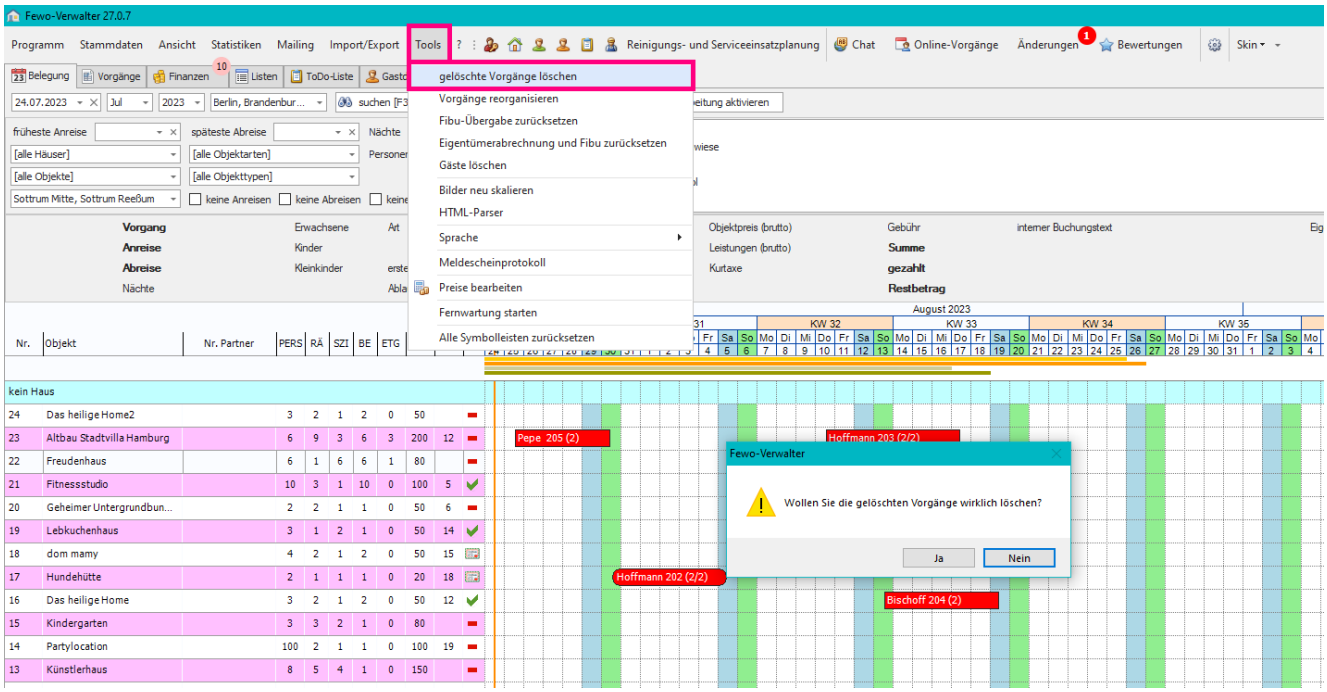
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

9 Tools

9.1 Gelöschte Vorgänge löschen

Tools > Gelöschte Vorgänge löschen

Löscht die Vorgänge die sich unter **Vorgänge > gelöschte** angezeigt werden. **Der Löschvorgang ist unwiderruflich.**



9.2 Vorgänge reorganisieren

Tools > Vorgänge reorganisieren

Bei diesem Prozess werden ALLE Vorgänge im System neu durchgerechnet. **Diesen Prozess stoßen Sie bitte nur an, wenn Sie darum gebeten werden.**

9.3 Fibu-Übergabe zurücksetzen

Tools > Fibu-Übergabe zurücksetzen

Setzt die gesamte Fibu-Übergabe zurück. Bei der nächsten Übergabe werden alle Daten neu angestoßen.

9.4 Eigentümerabrechnung und Fibu zurücksetzen

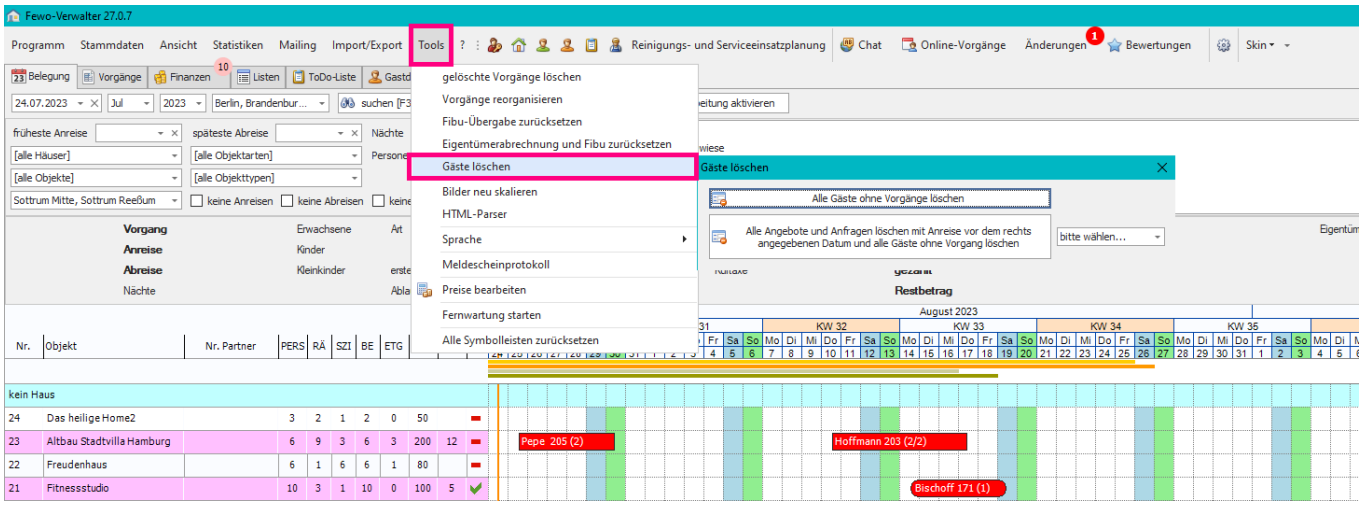
Tools > Eigentümerabrechnung und zurücksetzen

Setzen die gesamte Fibu-Übergabe und Eigentümerabrechnung zurück. **Alle Abrechnungen im System werden dabei gelöscht und sind unwiderruflich weg.**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

9.5 Gäste löschen

Tools > Gäste löschen



9.5.1 Alle Gäste ohne Vorgänge löschen

Tools > Gäste löschen > Alle Gäste ohne Vorgänge löschen

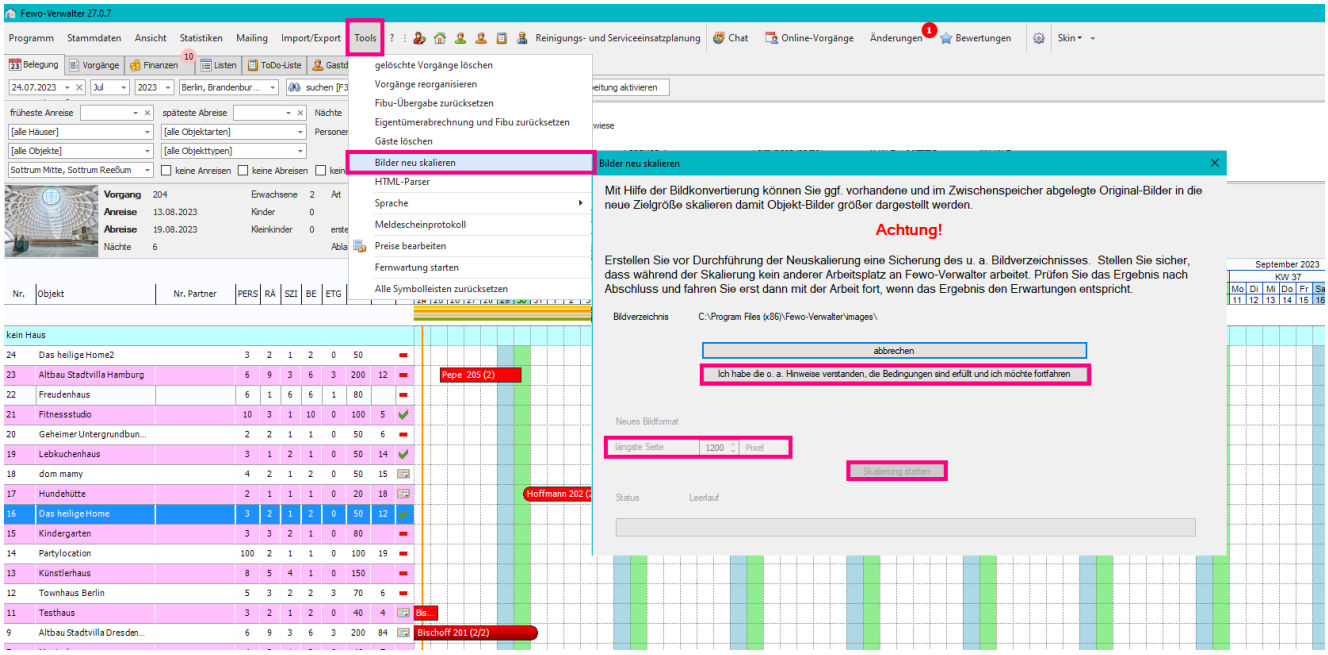
9.5.2 Alle Angebote und Anfragen löschen mit Anreise vor dem rechts angegebenen Datum und alle Gäste ohne Vorgang löschen

Tools > Gäste löschen > Alle Angebote und Anfragen löschen mit Anreise vor dem rechts angegebenen Datum und alle Gäste ohne Vorgang löschen

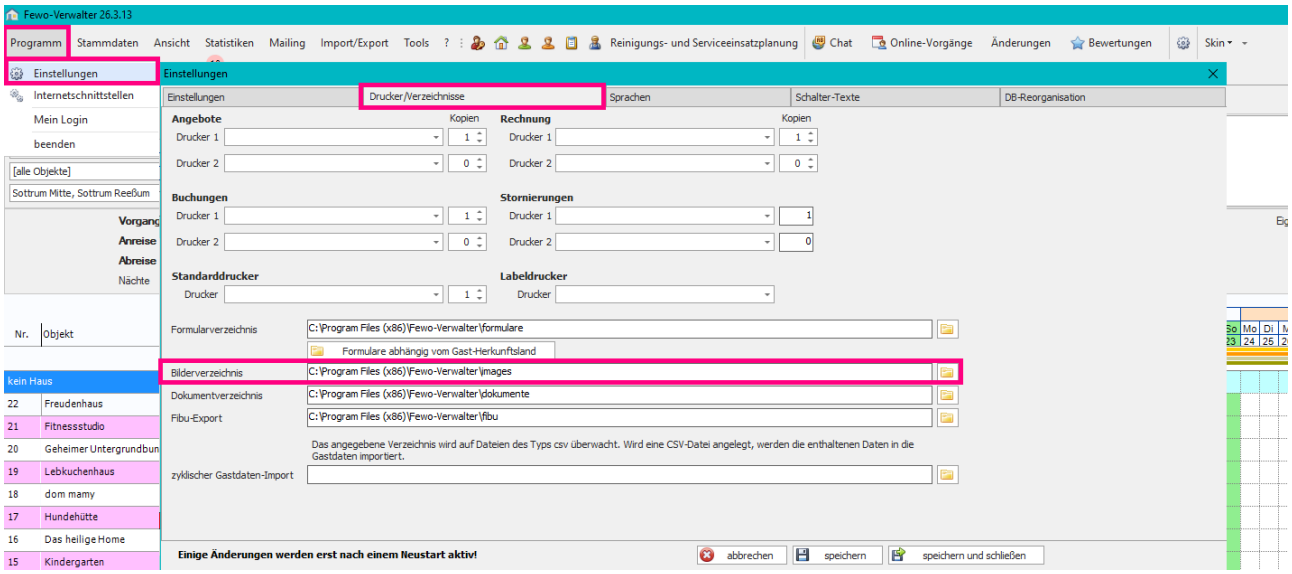
9.6 Bilder neu skalieren

Tools > Bilder neu skalieren

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

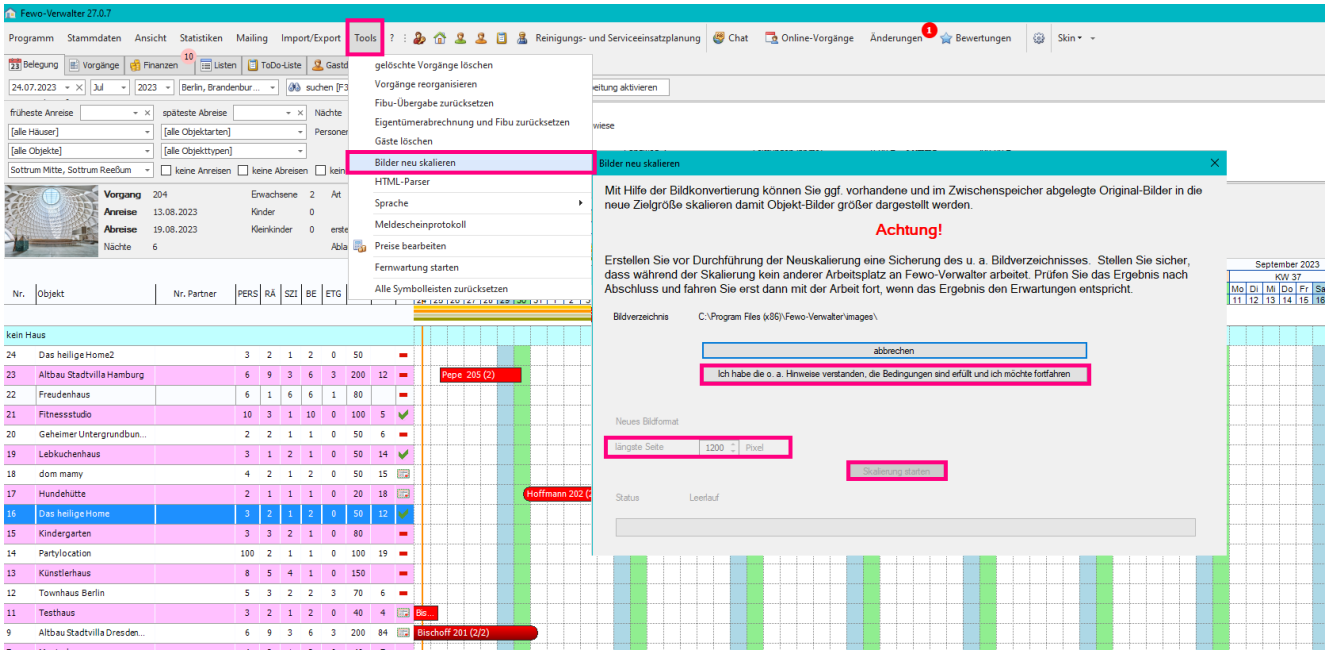


Erstellen Sie vor Durchführung der Neuskalierung eine Sicherung des u.a. Bildverzeichnisses.
Den Dateipfad des Bilderverzeichnisses finden Sie unter Programm > Einstellungen > Druckerverzeichnisse > Bildverzeichnis



Stellen Sie sicher, dass während der Skalierung kein anderer Arbeitsplatz an Fewo-Verwalter arbeitet. Prüfen Sie das Ergebnis nach Abschluss und fahren Sie erst dann mit der Arbeit fort, wenn das Ergebnis den Erwartungen entspricht.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Tools > Bilder neu skalieren > Ich habe die o. a. Hinweise verstanden, die Bedingungen sind erfüllt und ich möchte fortfahren > längste Seite > Auflösung eintragen **> Skalierung starten**

9.7 HTML-Parser

Tools > HTML-Parser

Dieser Button löscht sämtliche HTML-Tags (Steuerzeichen) aus ALLEN Texten in Fewo-Verwalter.

9.8 Sprache

Tools > Sprache

Hier kann die Sprache des Fewo-Verwalter in Deutsch oder Englisch umgestellt werden.

9.9 Meldescheinprotokoll

Tools > Meldescheinprotokoll

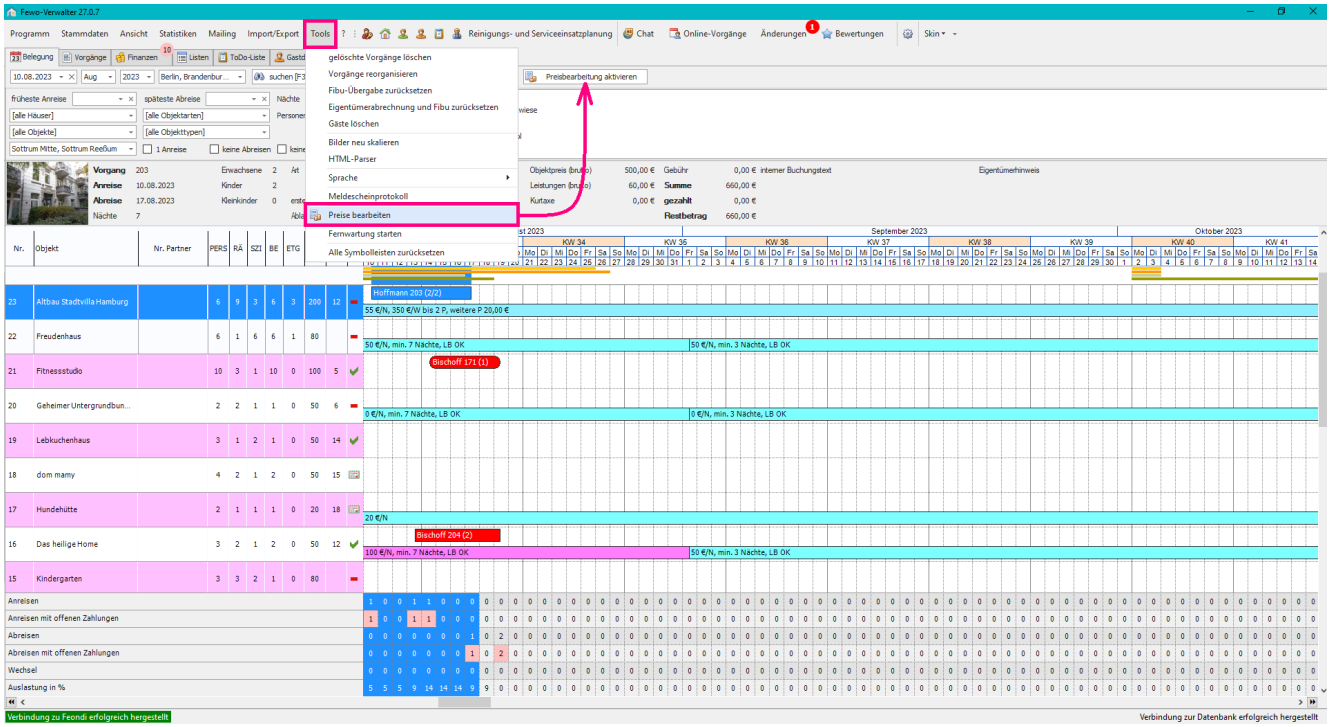
Hier werden, ähnlich wie im Übertragungsprotokoll, die Übertragungen zum Meldescheinsystem protokolliert und können bei Bedarf von uns ausgewertet werden.

9.10 Preis bearbeiten

Tools > Preis bearbeiten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Startet, genau wieder Button oberhalb des Belegungsplans *Preisbearbeitung aktivieren*, die flexible Preisbearbeitung.



9.11 Fernwartung starten

Tools > Fernwartung starten

? > Fernwartung starten

9.12 Alle Symbolleisten zurücksetzen

Tools > Alle Symbolleisten zurücksetzen

Sollte einmal ein Bereich im Menü fehlen, können Sie hier die Symbolleisten zurücksetzen, damit fehlende Bereiche wieder erscheinen. Starten Sie danach den Fewo-Verwalter einmal neu.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

10 ?

10.1 Fernwartung starten

? > Fernwartung starten
Oder Fernwartung über Tools

10.2 Neuheiten lesen

? > Neuheiten lesen
Hier finden Sie die Informationen, welche Neuheiten es bei welchen Updates gab. Dieses Fenster erscheint auch immer, nachdem man ein Update installiert hat.

10.3 Antworten auf häufige Fragen

? > Antworten auf häufige Fragen
Öffnet unsere FAQ Seite
https://www.fewo-verwalter.de/faq-antworten-auf-haeufige-fragen.html

10.4 Anleitungen zu Portalschnittstellen

? > Anleitungen zu Portalschnittstellen

Öffnet die Übersicht unserer Schnittstellenanleitungen für Portale, damit müssen Sie nicht immer über die Webseite gehen.
https://www.fewo-verwalter.de/service/schnittstellen-beschreibung.html

10.5 Handbuch

? > Handbuch
Öffnet das Fewo-Verwalter Handbuch

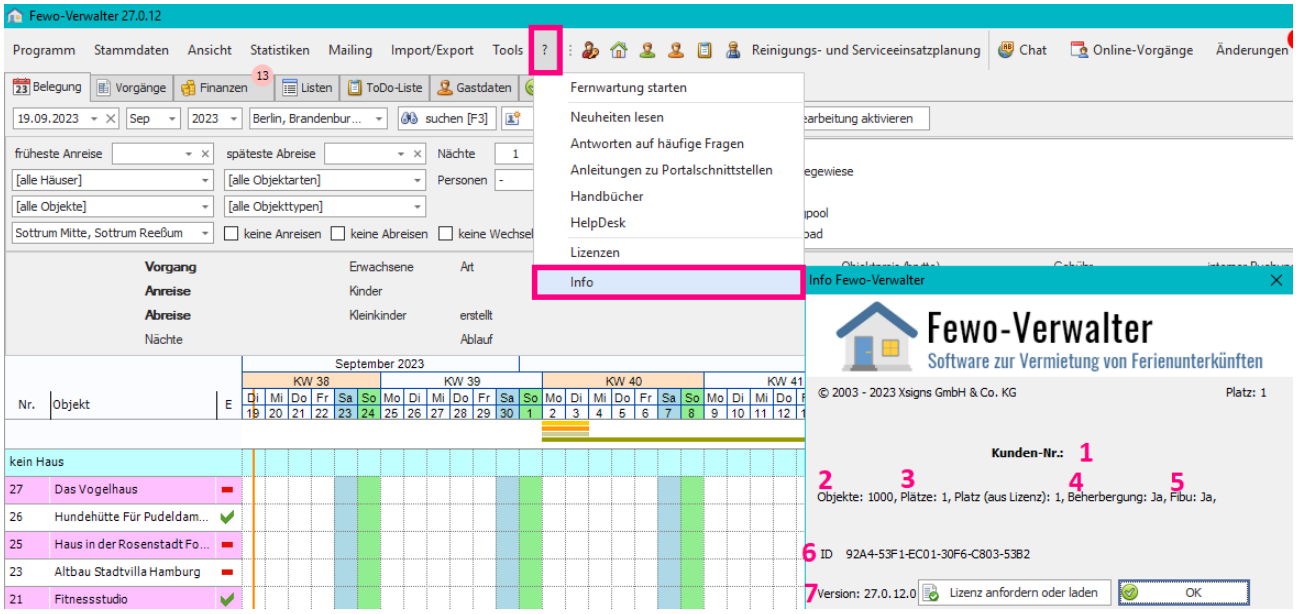
10.6 Lizenzen

? > Lizenzen

10.7 Info

? > Info

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Zeigt an:

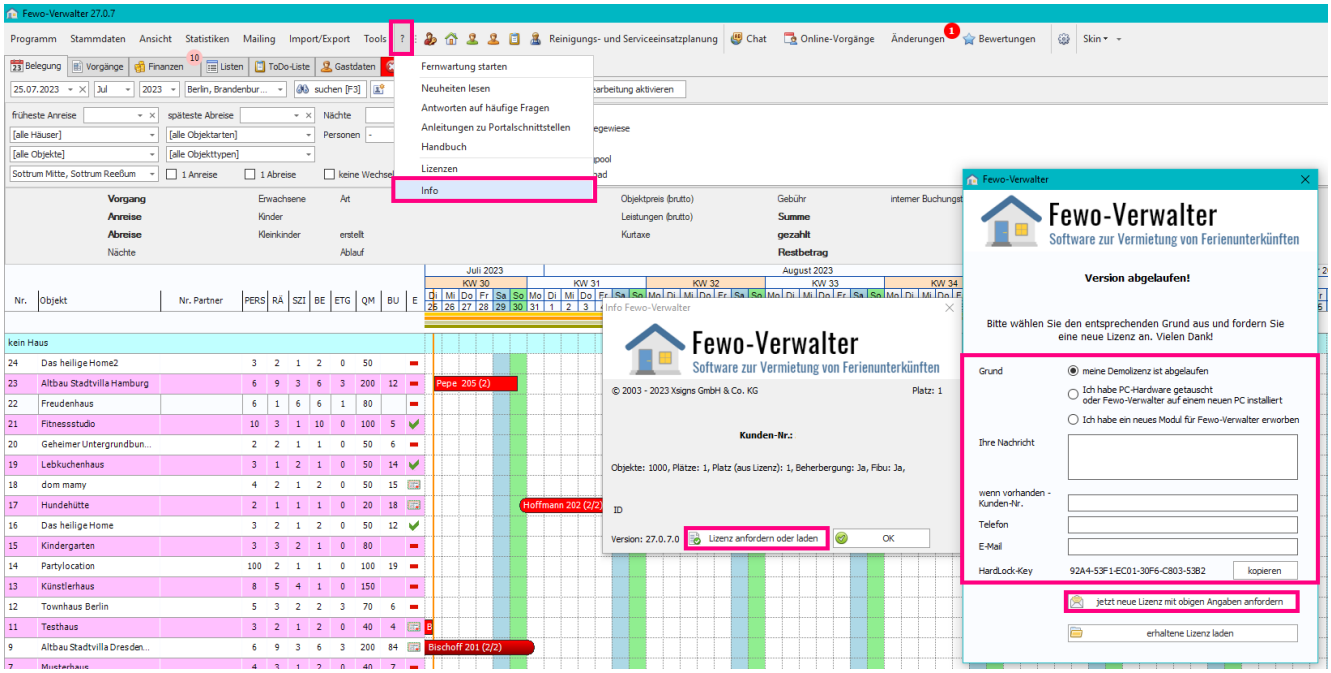
1. Ihre Kundennummer bei Xsigns
2. Für wie viele Objekte haben Sie Lizenzen
3. Wie viele Arbeitsplätze für Fewo-Verwalter gebucht wurden
4. Wurde das Modul für Kurkarten und Meldescheine gebucht, um die Beherbergung zu melden
5. Früher war Fibu ein Zusatzmodul, inzwischen ist es immer mit drin, daher steht dort immer Ja
6. Der Lizenzkey Ihres Arbeitsplatzes
7. Welche Version des Fewo-Verwalters nutzen Sie aktuell

• Hier können auch Lizenzen angefordert und eingespielt werden

10.7.1 Lizenz anfordern

? > Info > Lizenz anfordern oder laden

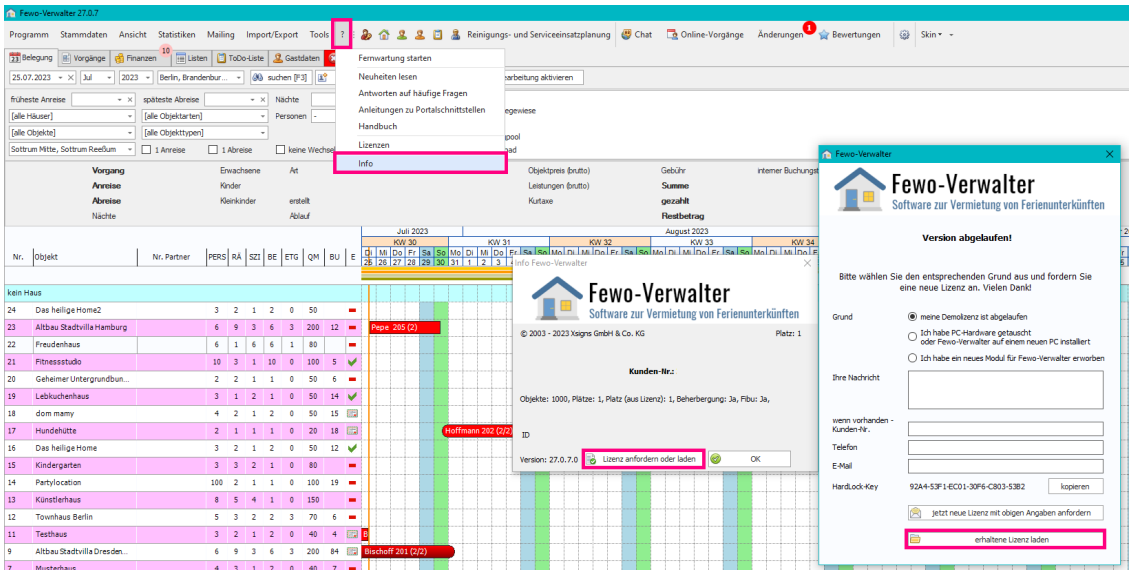
Wenn Sie einen neuen Arbeitsplatz einrichten oder alten Rechner gegen einen neuen austauschen, müssen Sie eine neue Lizenz anfordern. Bitte geben Sie dafür den Grund der Lizenzanforderung an und Ihre Daten.



10.7.2 Lizenz laden (einspielen)

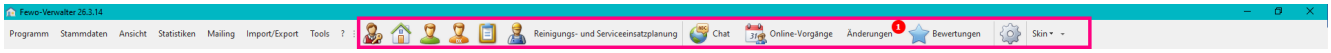
? > Info > Lizenz anfordern oder laden > erhaltene Lizenz laden

Hier können Sie die neu zugesandte Lizenzdatei in den Fewo-Verwalter rein laden.

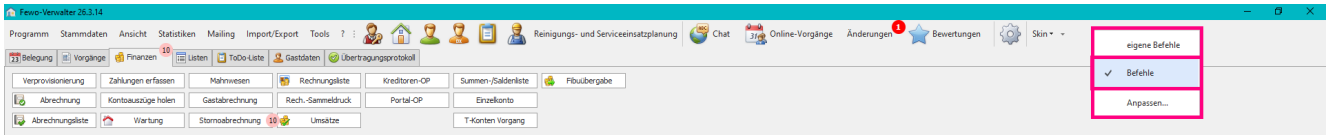


Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

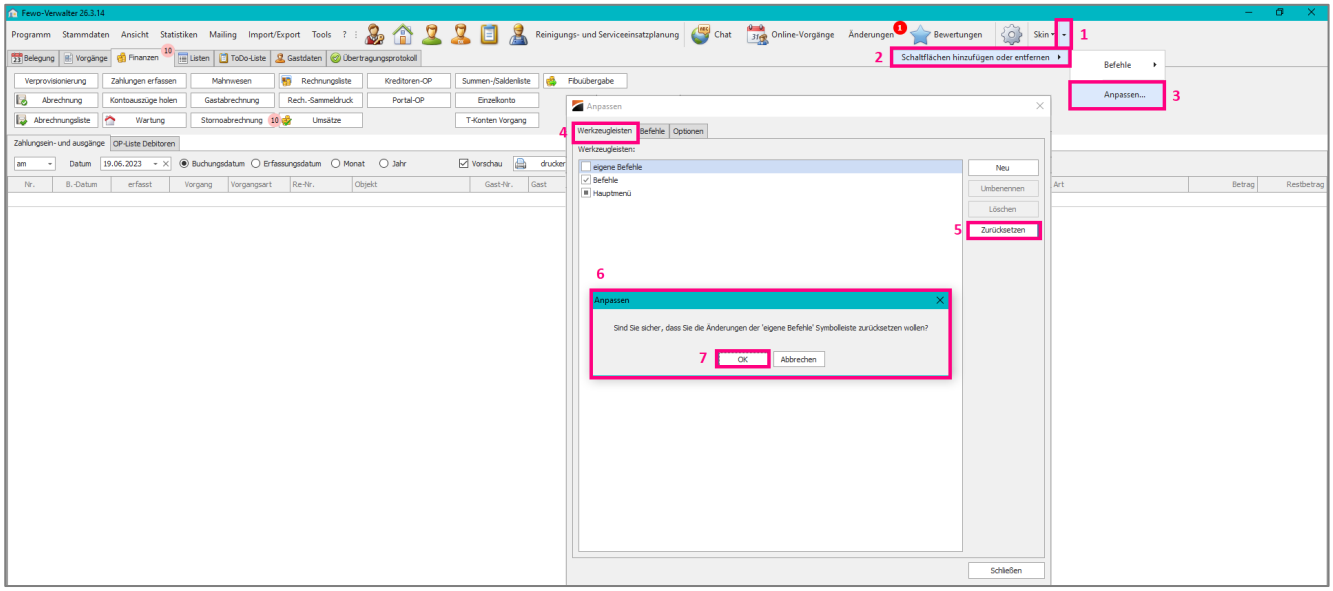
11 Icons in Befehl Leiste



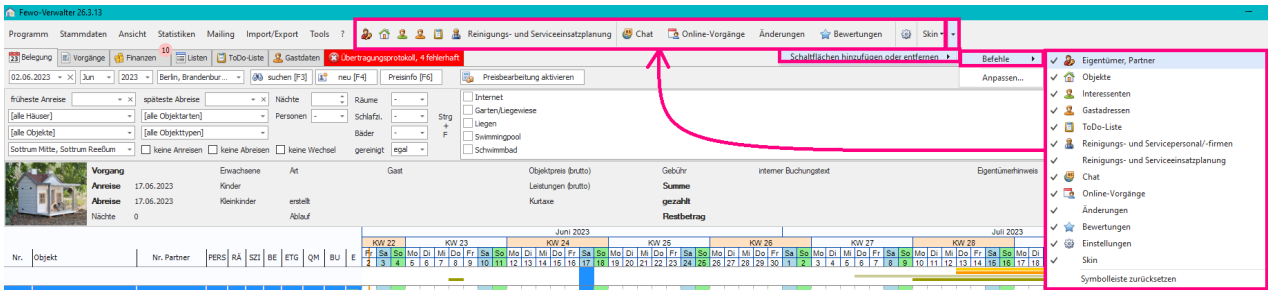
Sollte die Befehl Leiste einmal ausgeblendet sein, machen Sie einen Rechtsklick in den grauen Bereich und wählen *Befehle*, dann erscheint dieser Bereich wieder.



Sollte ein Teil des Bereichs fehlen z.B. die Online-Vorgänge oder Bewertungen, setzen Sie die Befehl Leiste einmal zurück.



Dann haben Sie möglicherweise versehentlich über **▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Befehle** Icons ausgeblendet.



11.1 Eigentümer, Partner 

Öffnet **Stammdaten > Eigentümer, Partner**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

11.2 Objekte 

Öffnet **Stammdaten > Objekte**

11.3 Interessenten 

Öffnet **Stammdaten > Interessenten**

11.4 Gastadressen 

Öffnet **Stammdaten > Gastadressen**

11.5 ToDo-Liste 

Öffnet Objekt aus der Belegungsübersicht auswählen **> ToDo-Liste**

11.6 Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen 

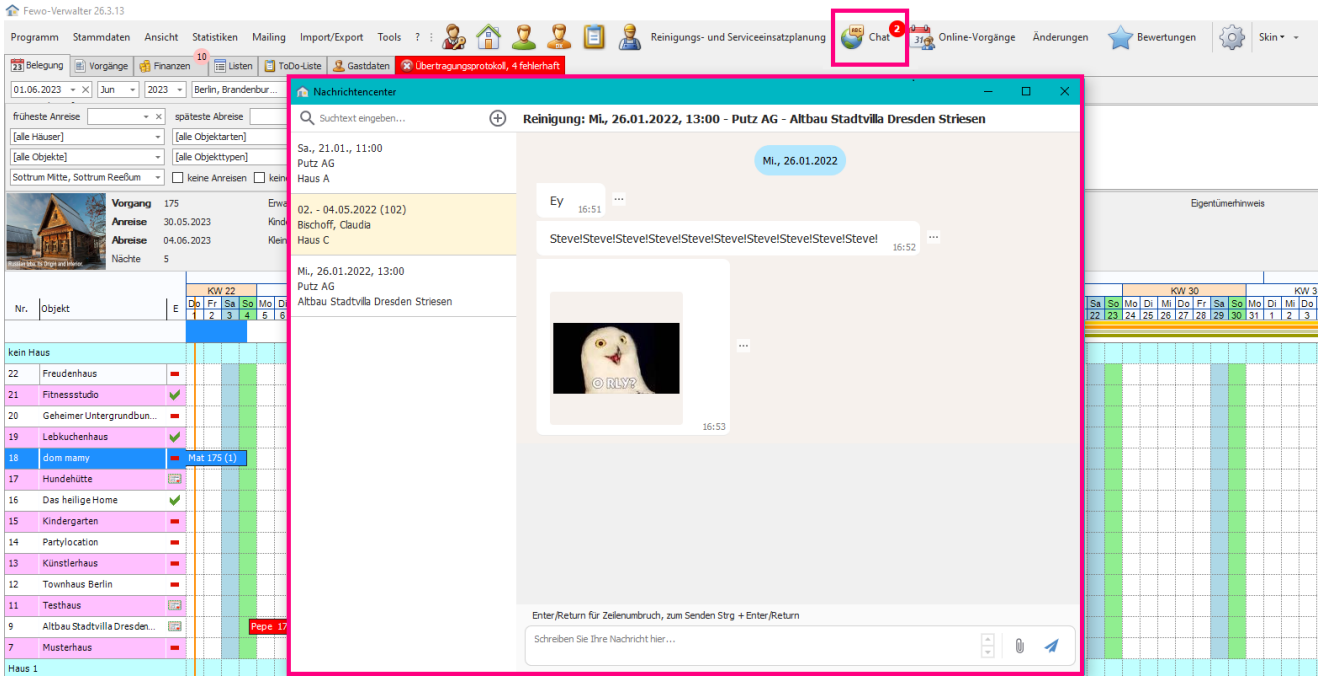
Öffnet **Stammdaten > Reinigungs- und Servicepersonal/-firmen**

11.7 Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung

11.8 Chat 

Die Chatfunktion ist sowohl für den Gastlogin als auch Reinigungslogin.
Im Fewo Verwalter erscheint dann bei *Chat* eine kleine Nummer, wenn man eine Nachricht erhalten hat. Wenn man dann auf *Chat* klickt, öffnet sich das *Nachrichtencenter*.
Gelbe hinterlegte Nachrichten sind von Gästen. Weiß hinterlegte Nachrichten sind vom Service-/Reinigungspersonal.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Klicken Sie auf die 3 Punkte ··· rechts neben der Chatnachricht erhalten Sie folgende Menüpunkte:

Kopieren

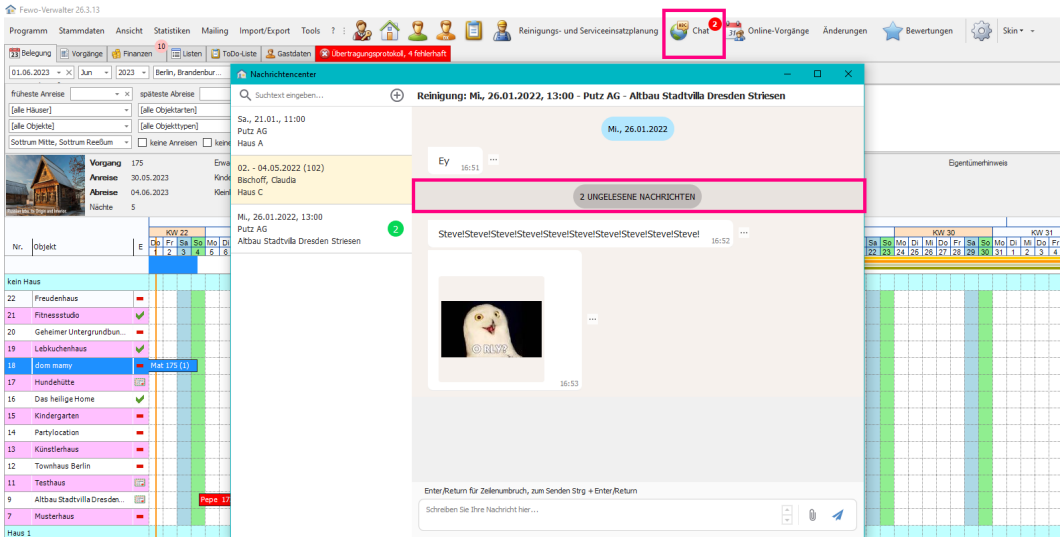
Kopiert die Nachricht des Gastes / Service-/Reinigungspersonals.

Anhänge speichern

Speichert gesendete Anhänge des Gastes / Service-/Reinigungspersonals.
Sollte der Gast z.B. noch etwas unterschreiben müssen, können Sie so die Dokumente speichern oder falls das Service-/Reinigungspersonal Schäden nach Abreise des Gastes gefunden hat, die Bilder dem Gast mailen.

Ab hier ungelesen

Damit wissen Ihre Kollegen, das Nachrichten bis zu dieser Nachricht schon abgearbeitet wurden und nachfolgende Nachrichten noch Aufmerksamkeit benötigen.



Neuen ToDo-Eintrag erstellen

Erstellt ToDo-Einträge für das Service-/Reinigungspersonal. Der Gast hat z.B. einen defekten Toilettensitz gemeldet. Sie können dann dem Service-/Reinigungspersonal einen ToDo-Eintrag erstellen, dass der Sitz neu gekauft und im Objekt

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

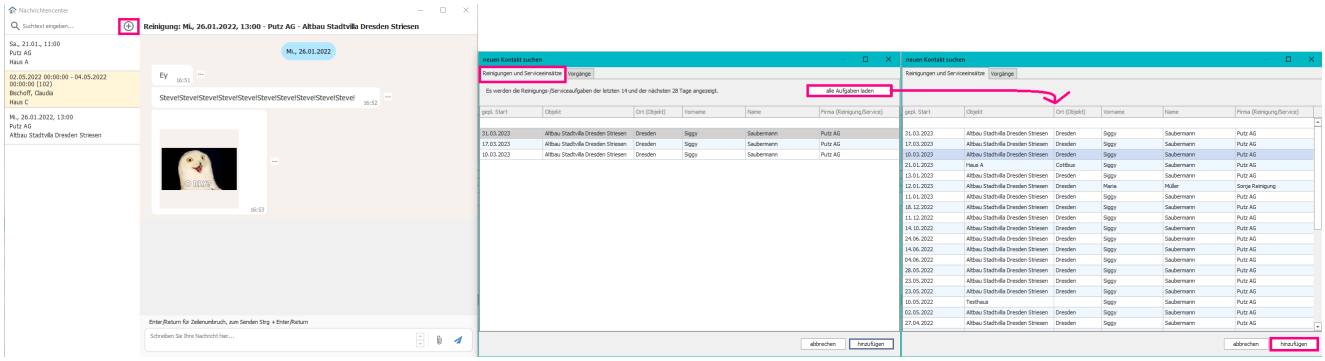
ausgetauscht werden muss. Falls Gäste oder Service-/Reinigungspersonal Fotos gesendet haben, werden diese automatisch mit in den ToDo-Eintrag übernommen.

Bitte beachten Sie! Dateianhänge dürfen 10 MB pro Datei nicht überschreiten.

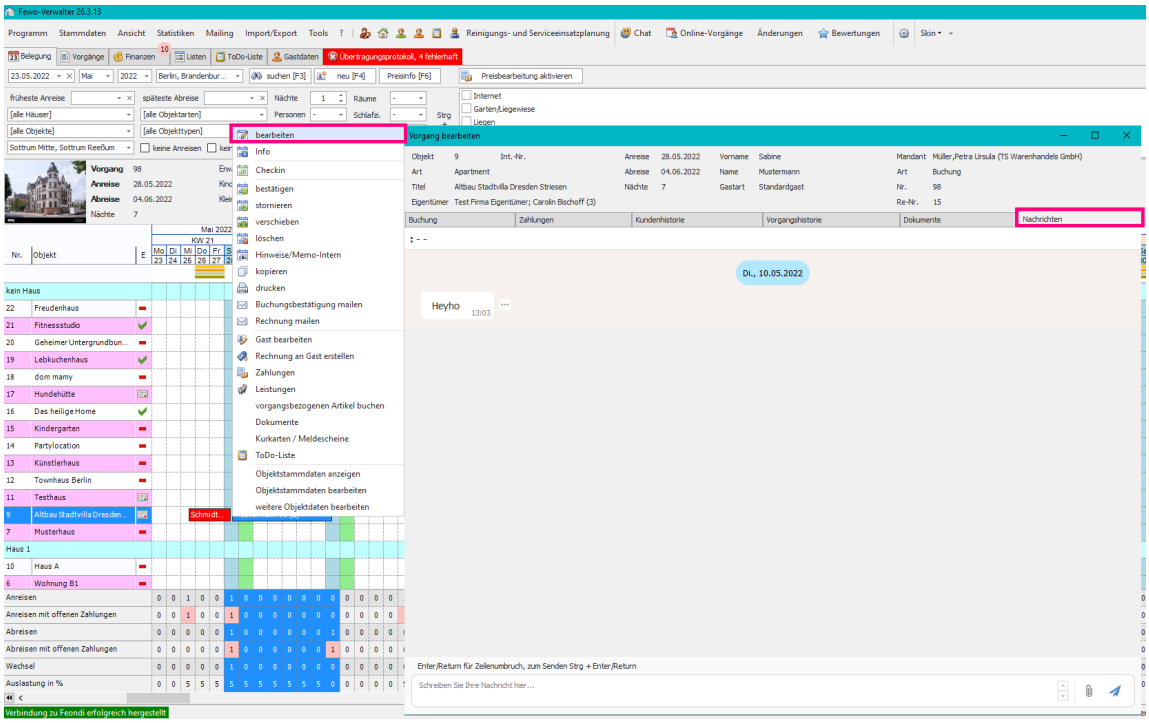
Wenn Sie auf das *+* klicken, dann sehen Sie die Reiter *Reinigungen und Serviceeinsätze* und *Vorgänge*. Es werden immer Aufgaben bzw. Chatnachrichten der letzten 14 Tage angezeigt.

Wollen Sie mehr laden, klicken Sie für auf alle Aufgaben im Reiter *Reinigungen und Serviceeinsätze* [*alle Aufgaben laden*] Möchten Sie alle Vorgänge laden, klicken Sie auf den Reiter *Vorgänge* und dann auf [*alle Buchungen laden*].

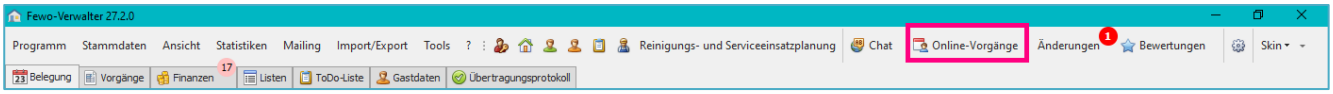
Über [*hinzufügen*] wird das Nachrichtencenter geöffnet und Sie können den Gast / Reinigungen und Servicepersonal kontaktieren.



Sie können allerdings auch im Vorgang selbst die Chatnachrichten aufrufen. Das heißt wenn Kollegen noch einmal einen Verlauf mit dem Gast nachlesen wollen, können Sie das auch einfach über den Vorgang. **Belegung / Vorgänge >** Rechtsklicken auf die **Buchung > Bearbeiten > Nachrichten**



11.9 Online-Vorgänge 



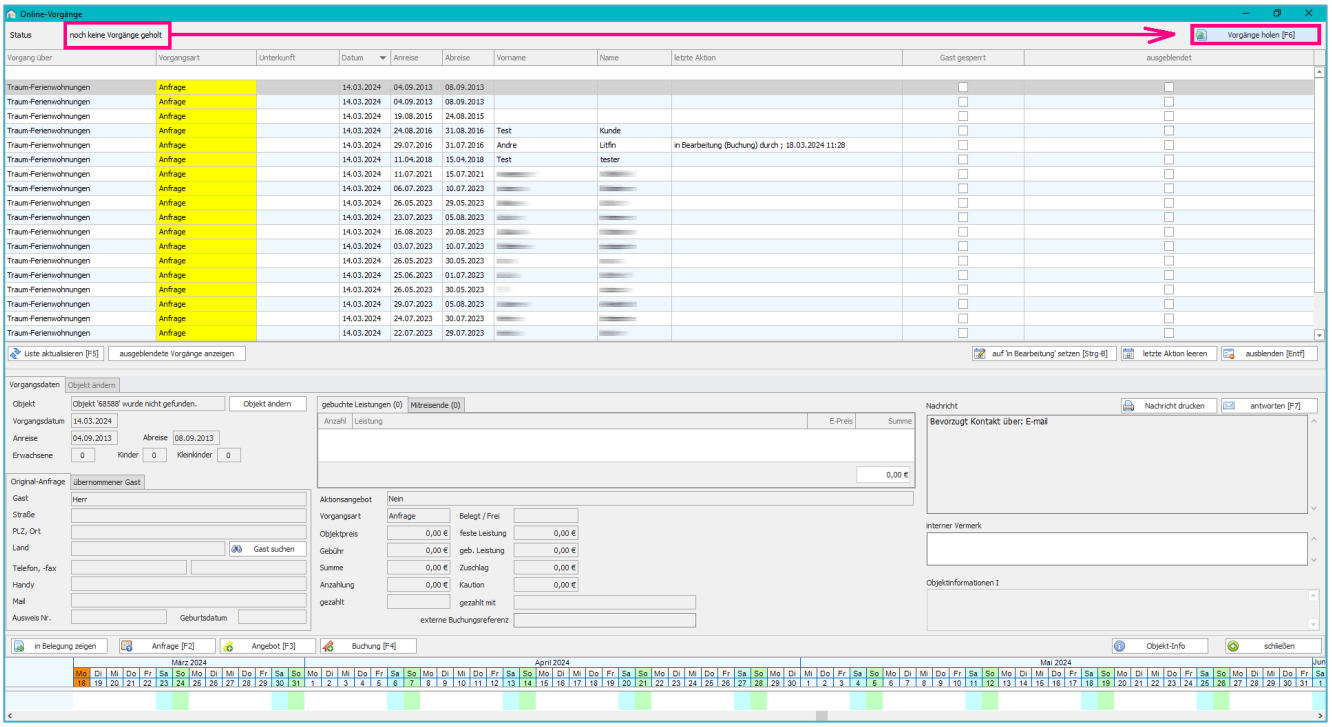
Im Bereich Online-Vorgänge kommen alle Vorgänge (Angebote und Buchungen) von angeschlossenen Portalen an. Der Button selbst ist mit einer Ziffer gekennzeichnet, sobald neue Vorgänge zum Abholen bereitstehen, **wenn man den Fewo-Verwalter grade öffnet und neue Vorgänge eingegangen sind.**

Sollte diese Befehlsleiste einmal ausgeblendet sein, kann man sie über **Tools > alle Symbolleisten zurücksetzen** wieder einblenden.

11.9.1 Vorgänge holen – Buchungen / Anfragen abrufen

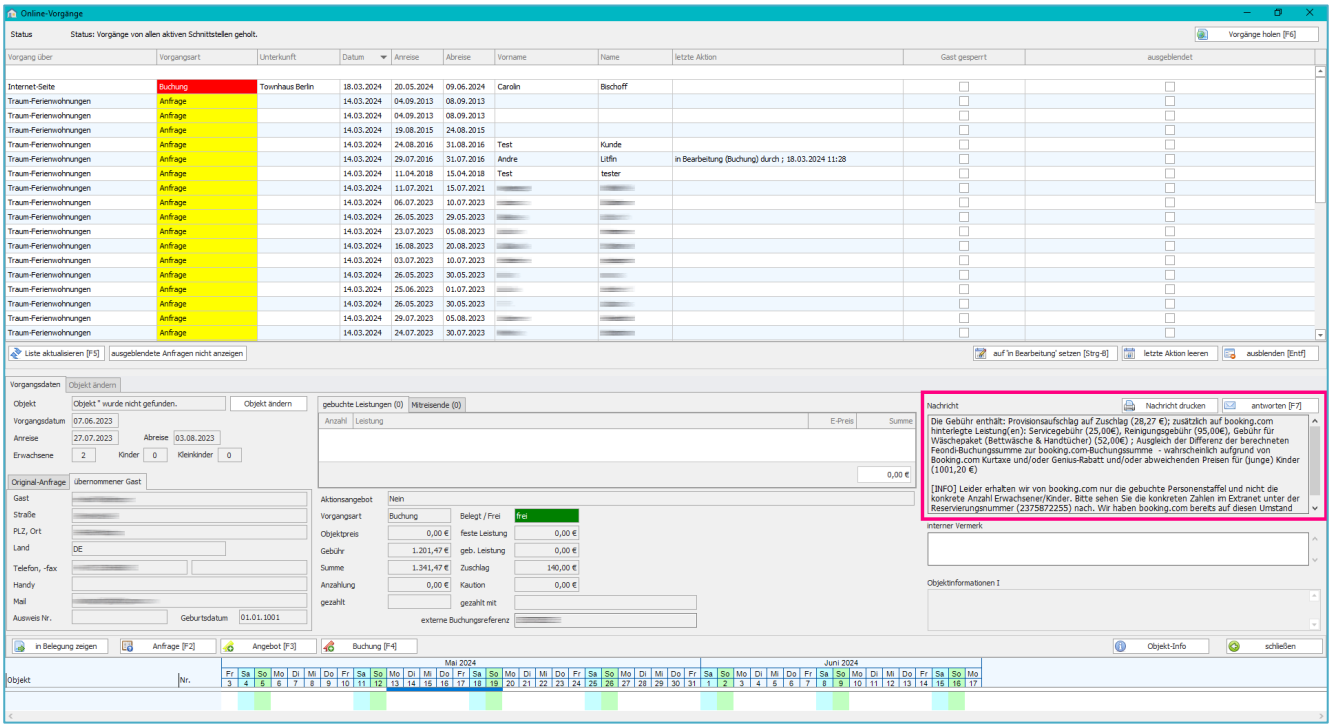
Online-Vorgänge > Vorgänge holen

Über den Button *Vorgänge holen* werden die Anfragen/Buchungen dann in die darunter befindliche Liste geladen. Sobald Sie einen der Vorgänge auswählen, finden Sie im mittleren Bereich die nötigen Infos zum Vorgang.



Zu beachten ist hier auch immer das Feld *Nachricht* im rechten Bereich. Hier können wichtige Informationen zum Vorgang enthalten sein. Diese können vom Gast oder aber von Feondi sein.

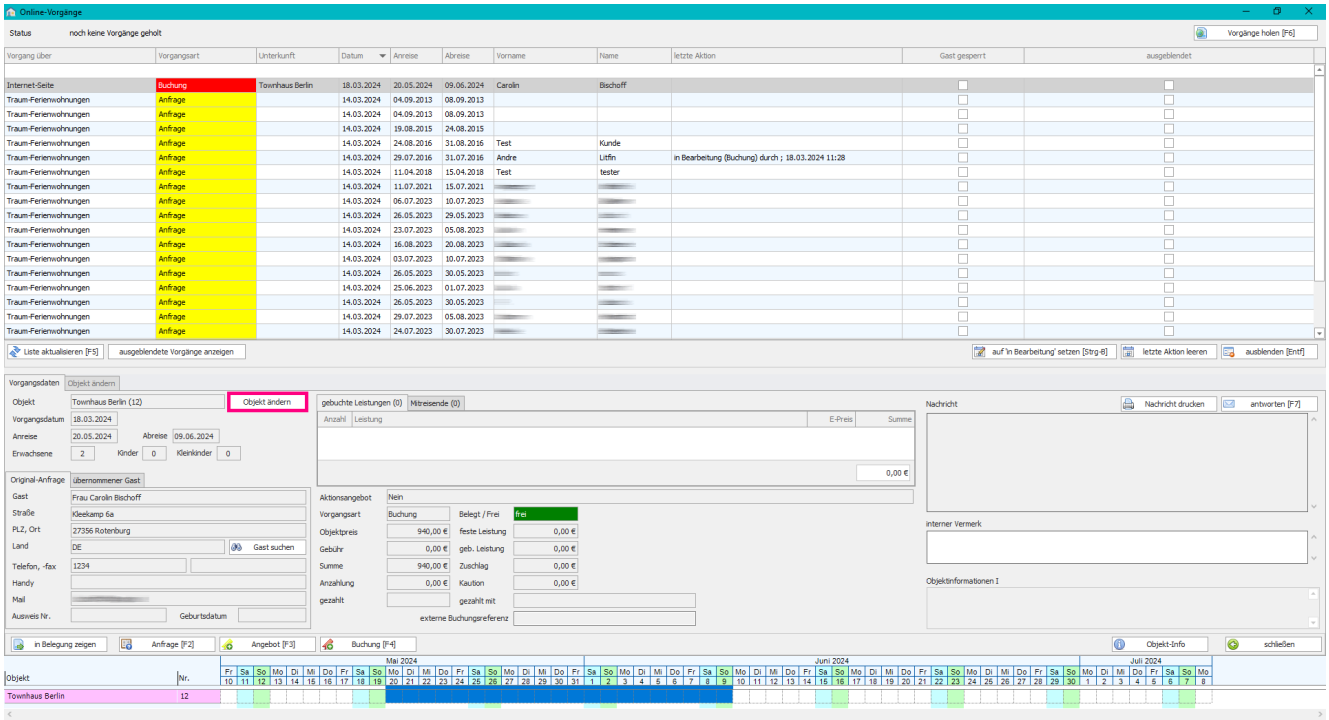
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



11.9.2 Objekt ändern z.B. wegen Doppelbuchung

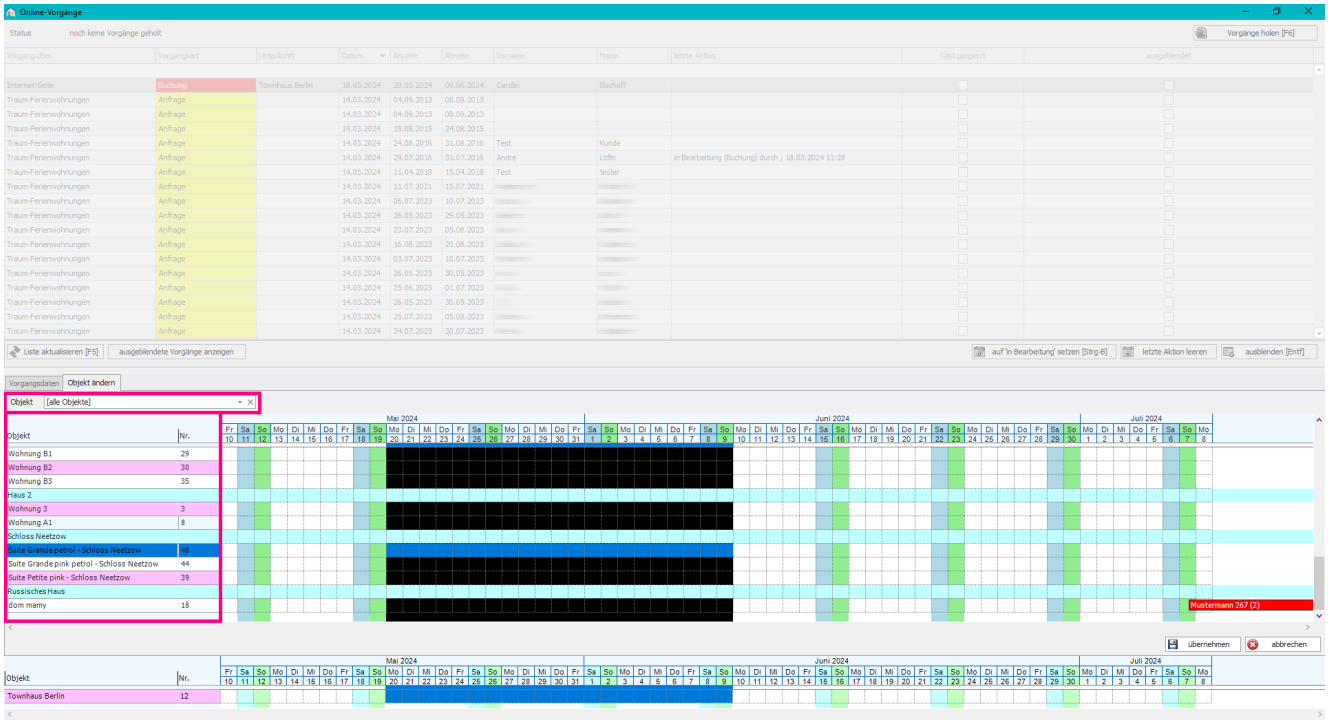
Online-Vorgänge > Vorgang auswählen > **Objekt ändern**

Hier ist es möglich bei Bedarf das Objekt für den gewählten Vorgang zu wechseln.



Man kann dann über das Dropdown Feld *Objekte* ▼ Objekte mit freien Zeiträumen suchen und über *Nr.* (O-Nr.), *Name* (Titel), *kurz* (Kurztext), *Intern* (interne Nummer) und *Nr. bei Partner* suchen oder durch den Belegungsplan scrollen. Es wird im Belegungsplan schwarz der Buchungszeitraum angezeigt, so sieht man, ob der Zeitraum frei ist.

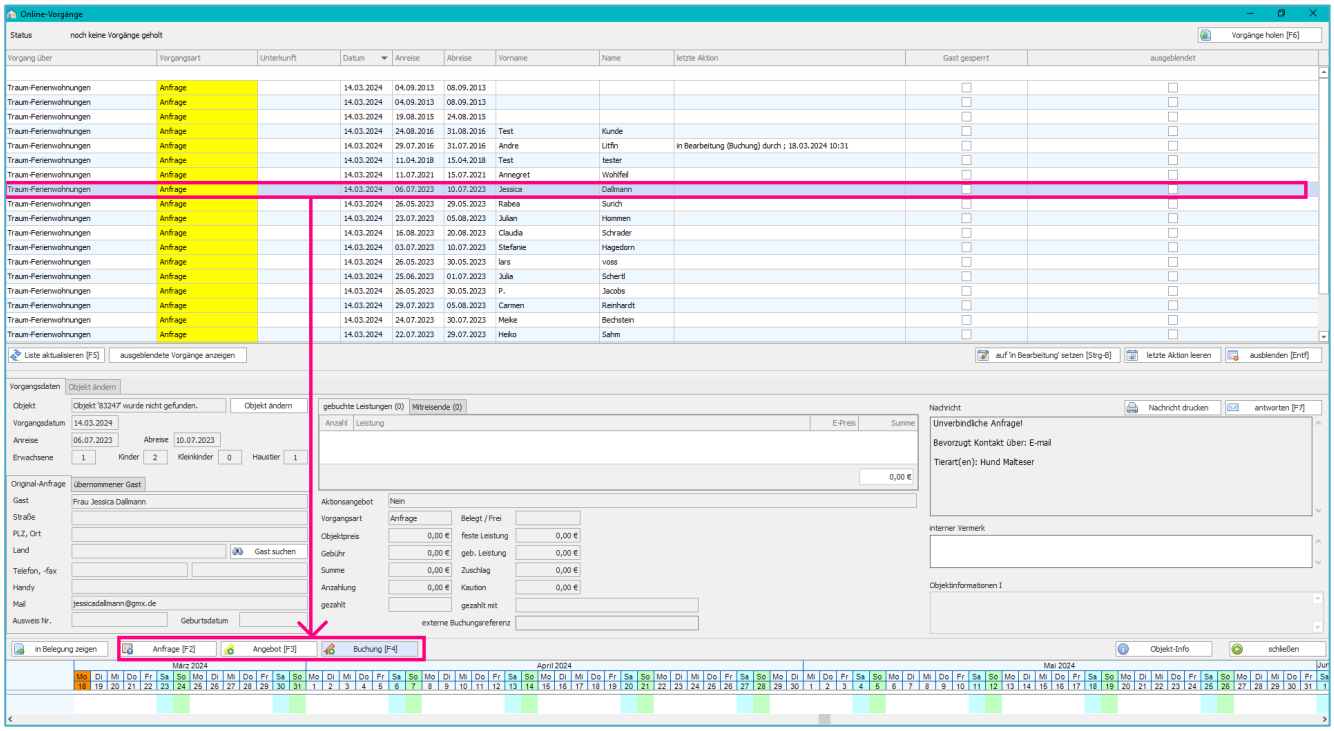
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



11.9.3 Online-Vorgänge einbuchen – Anfrage, Angebot, Buchung

Online-Vorgänge > Vorgang auswählen > **Anfrage / Angebot / Buchung anklicken**

Wählen Sie den Vorgang aus und ob Sie eine Anfrage, ein Angebot oder eine Buchung anlegen wollen.



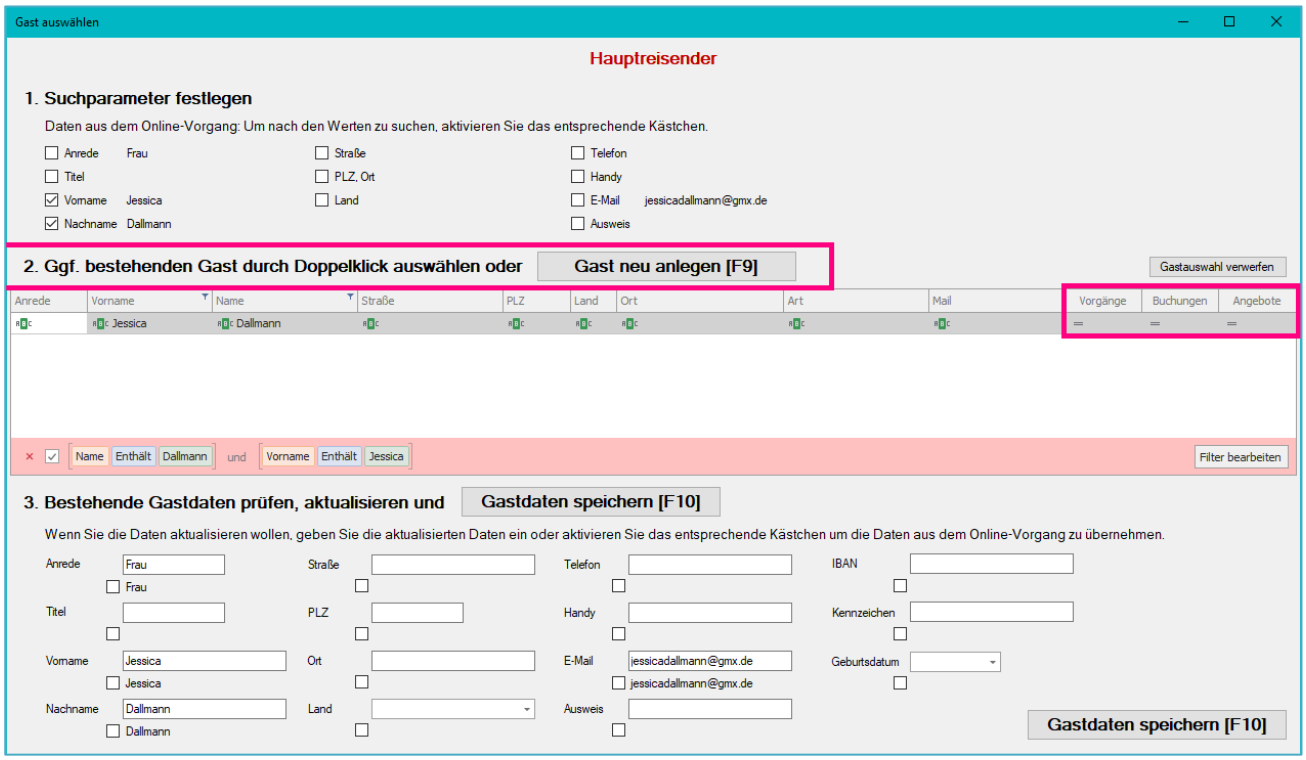
Sobald Sie den Vorgang übernehmen werden Sie automatisch pro (mitreisenden) Gast in die Gastsuche geleitet. Dies dient dazu Gastdubletten zu vermeiden. Es öffnet sich das Fenster *Gast auswählen*

11.9.3.1 Gast über Online-Vorgänge anlegen

Details zu diesem Prozess erfahren Sie auch in folgendem Video

11.9.3.1.1 Neuen Gast anlegen

Online-Vorgänge > Vorgang auswählen > **Anfrage / Angebot / Buchung anklicken** > Gast auswählen > **Gast neu anlegen**



1. Suchparamenter festlegen

Anhaken nach welchen Suchparametern, die Daten von der Buchung mit der Gästedatenbank abgeglichen werden soll, damit Gäste nicht doppelt angelegt werden. **Die Suchfilter bleiben drin, auch beim Anlegen der nächsten Buchung.**

z.B. Vorname und Nachname, PLZ, Ort dann werden alle bereits vorhandenen Gäste angezeigt, die unter diesen Daten existieren.

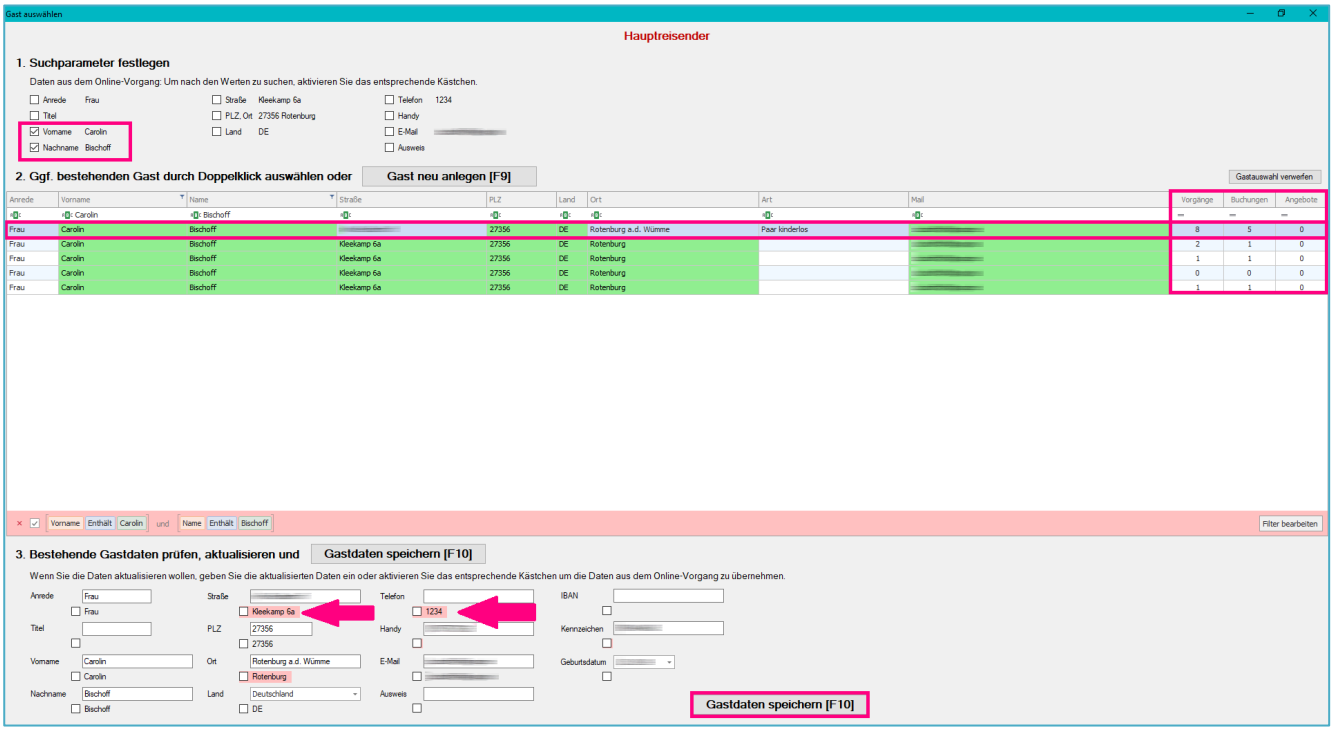
Man sieht jetzt rechts das bei *Vorgänge, Buchungen* und *Angebote* (rechts) nichts angegeben ist. Das heißt, trotz das unter 3. etwas steht, heißt das nicht der Gast schon im System ist. Es werden nur die Gastdaten zur Übernahme schon einmal unten eingetragen. Der Gast existiert in den Gastdadressen also noch nicht. Klicken Sie auf *Gast neu anlegen* oder drücken die Taste F9, um den Gast anzulegen.

11.9.3.1.2 Bestehenden Gast übernehmen / Gastdaten abgleichen

Online-Vorgänge > Vorgang auswählen > **Anfrage / Angebot / Buchung anklicken** > Gast auswählen > **Gastdaten speichern**

Ist der Gast schon in der Datenbank, machen Sie einen Doppelklick auf den angezeigten Gast.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Unter *3. Bestehende Daten prüfen, aktualisieren und Gastdaten speichern,* sehen Sie dann, falls Daten abweichen, z.B. wenn dieses Mal über eine andere Mailadresse gebucht wurde oder eine neue Telefonnummer angegeben wurde. Sie können die alten Daten behalten oder Haken das Feld mit der neuen Information an und klicken dann *Gastdaten speichern* oder die Taste F10

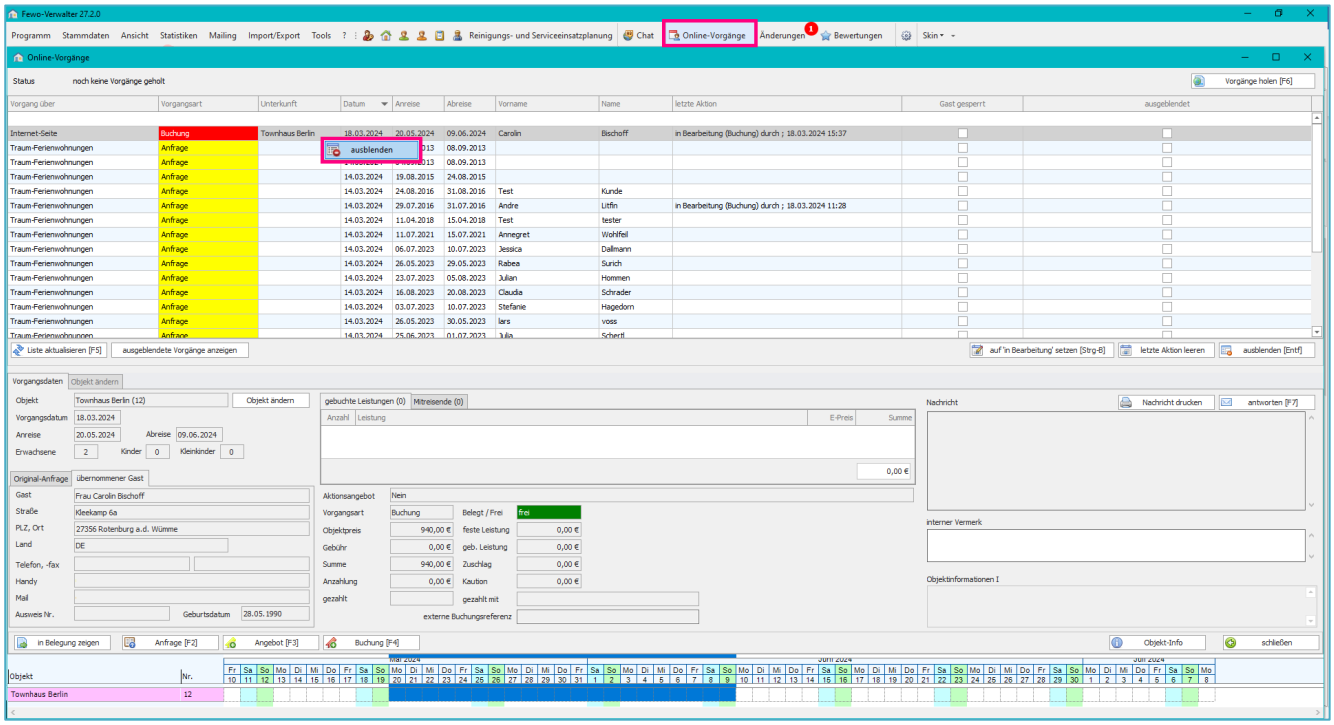
Danach werden Sie in den Belegungskalender weitergeleitet und Vorgang anlegen. Beitrag Kontextmenü der Vorgänge lesen

11.9.4 Vorgänge ausblenden / Vorgänge stornieren

Online-Vorgänge > Vorgang auswählen > Rechtsklick auf den Vorgang **> ausblenden**

Falls Sie einen Vorgang direkt ausblenden, ohne einen Vorgang daraus zu generieren, wird dieser Befehl bei einigen Portalen als Stornierung übernommen und der Gast erhält vom Portal eine entsprechende Meldung.

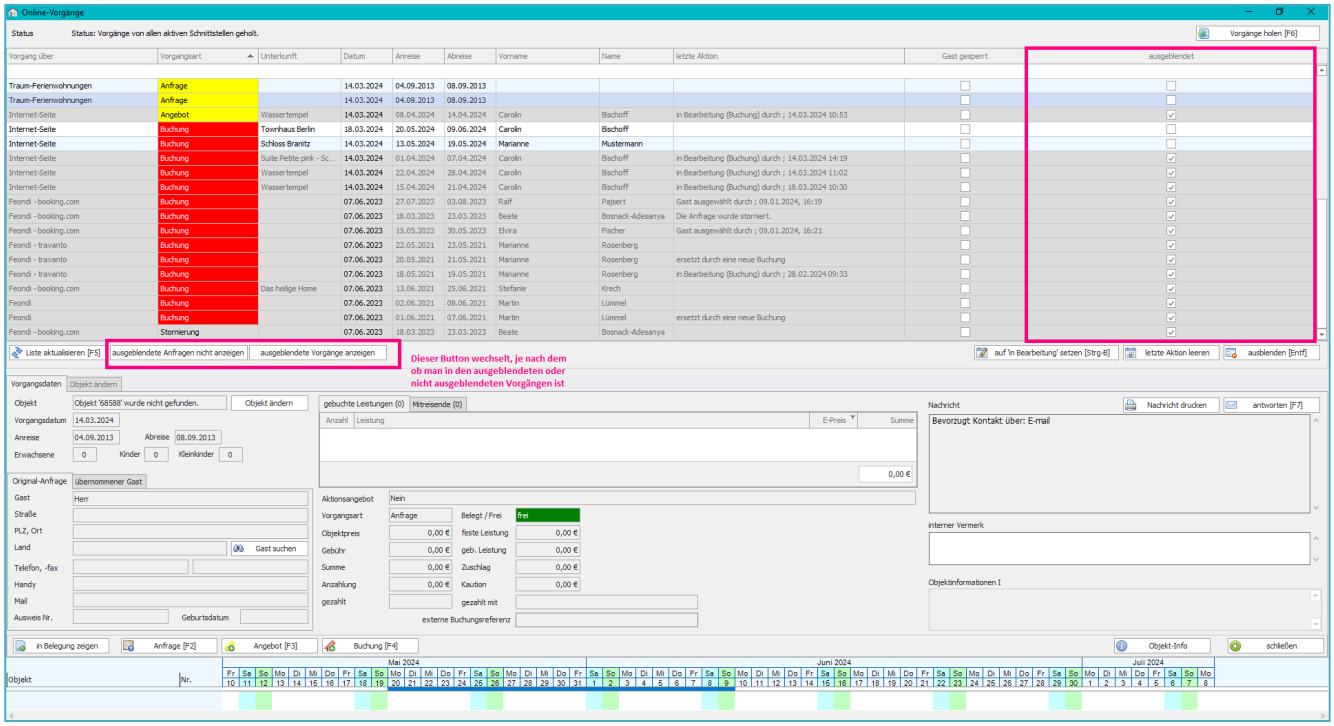
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



11.9.5 Ausgeblendete Vorgänge anzeigen – stornierte / bereits eingebuchte Vorgänge anzeigen

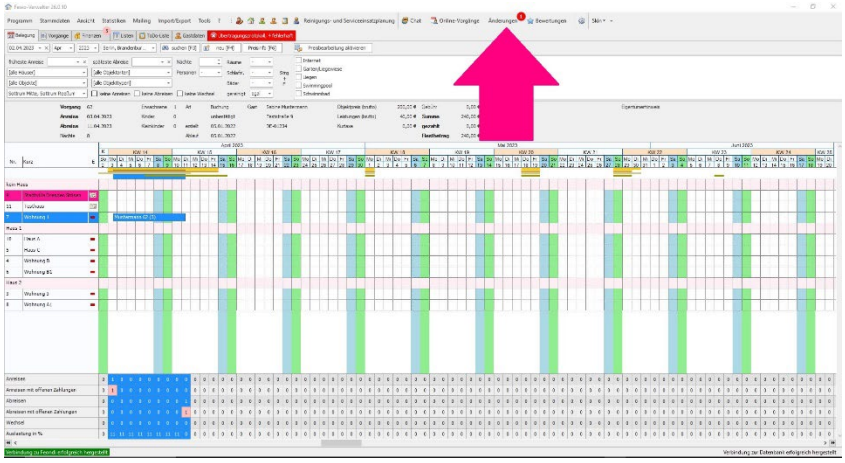
Online-Vorgänge > Ausgeblendete Vorgänge anzeigen

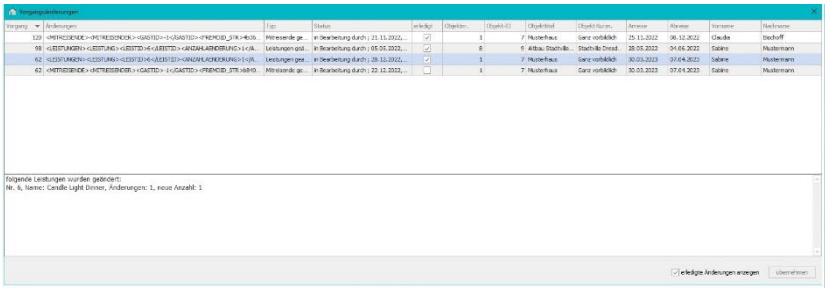
Sollten Sie einmal einen Vorgang nicht finden, schauen Sie einmal über die ausgeblendeten Vorgänge. In der Spalte *ausgeblendet*, sieht man einen Haken, wenn der Vorgang ausgeblendet ist. Wenn der Vorgang noch nicht ausgeblendet ist, ist kein Haken im Feld.

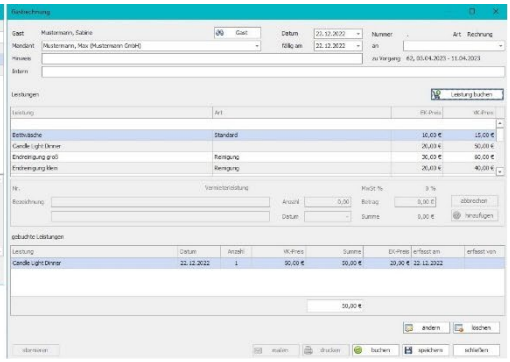


11.10 Änderungen

Dieser Bereich ist für den Gastlogin. Wenn Gäste Mitreisende ändern oder Leistungen buchen, bekommen Sie eine Meldung in den Fewo-Verwalter. Diese erscheint im Bereich Änderungen.

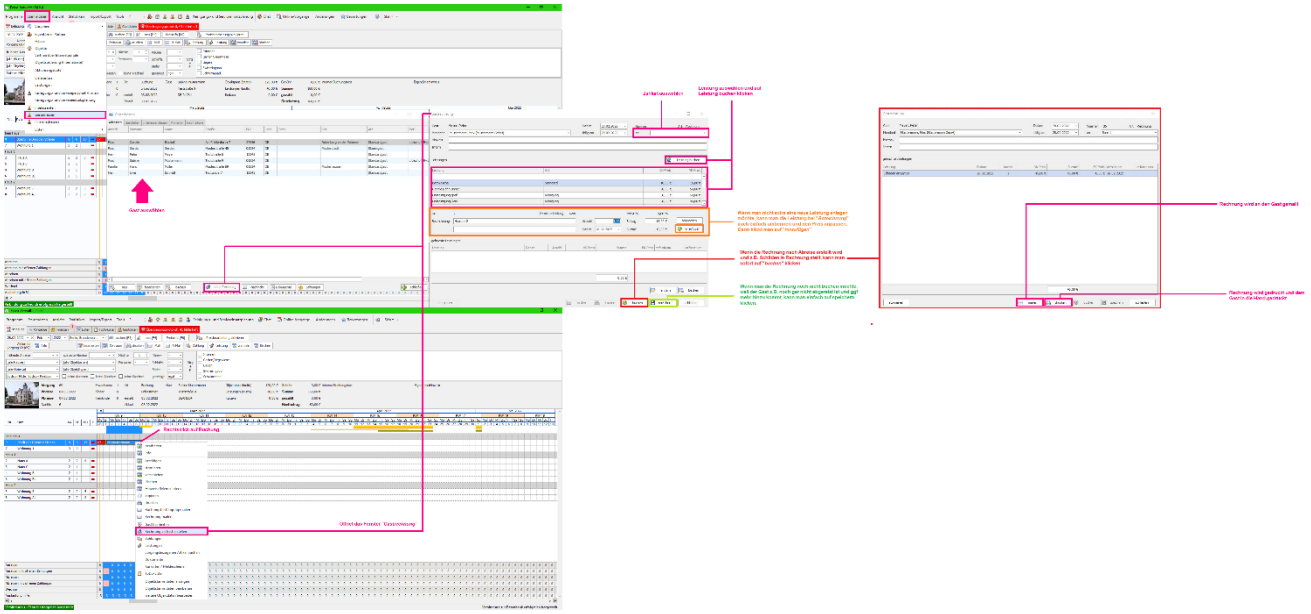






Die Änderung eine gebuchte Leistung kann eine Rechnung an den Gast erstellt werden. Wenn Sie bereits eine Rechnung für die Buchung an den Gast erstellt hatten, wird sich das Fenster für *Rechnung an Gast erstellen* öffnen und Sie können eine weitere separate Rechnung an den Gast erstellen. Wenn man den Haken setzt *erledigte Änderungen anzeigen*, sieht man auch welche Änderungen zuvor schon bearbeitet wurden

Das ist auch der Bereich, wenn Sie im Fewo-Verwalter *Rechnung an Gast erstellen* nutzen.

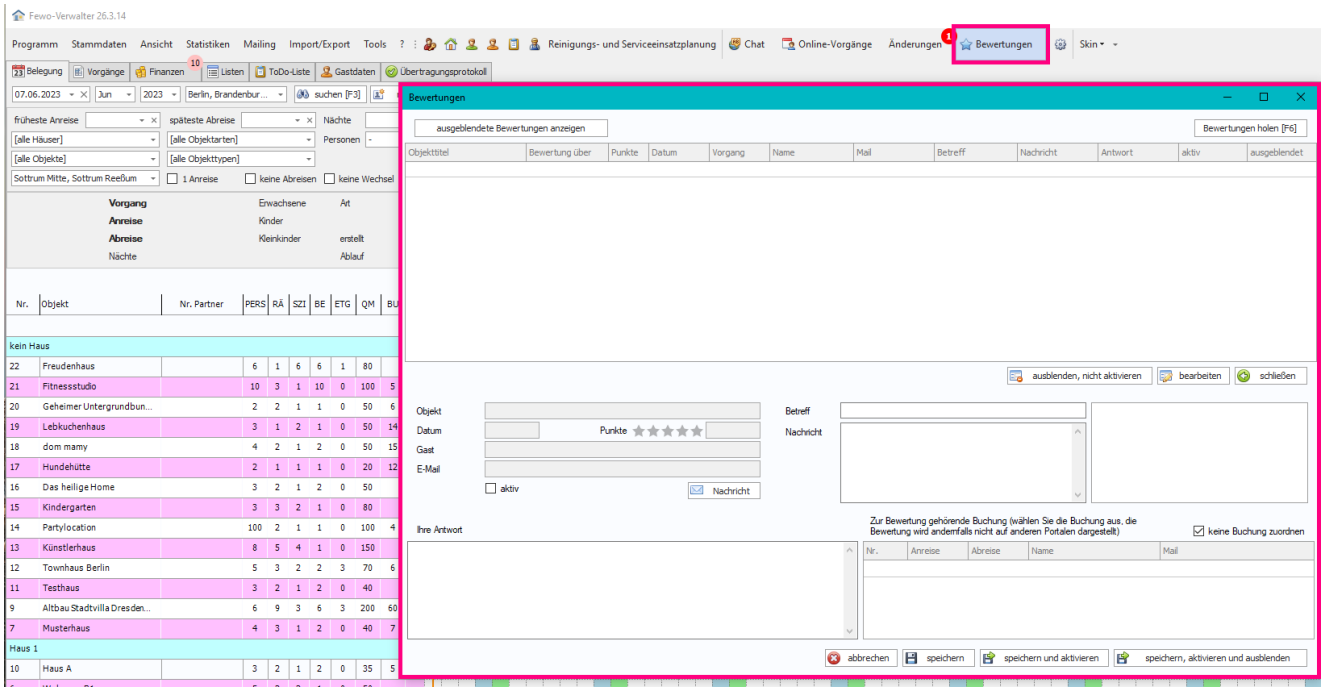


Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Wenn Sie noch keine Rechnung an den Gast ausgestellt hatten, wird sich die Buchung öffnen und Sie können die weiteren Leistungen hinzufügen, so dass sie auf der Gesamtrechnung erscheinen.

11.11 Bewertungen 

Sobald eine Bewertung über Ihre Internetseite **(Anbindung per Webmodul October oder Contao vorausgesetzt)** eingeht, kann diese hier abgeholt werden. Der Prozess ist vergleichbar mit den Online-Vorgängen. In der oberen Liste werden alle verfügbaren Bewertungen angezeigt.
Bewertungen von Portalen können nicht eingelesen werden, jedoch wenn Sie Feondi nutzen, können die Bewertungen zu kompatiblen Portalen übertragen werden.



Ausgeblendete Bewertungen anzeigen
Hier werden Bewertungen die Sie zuvor über *Speichern, aktivieren und ausblenden* oder *Ausblenden, nicht aktivieren* ausgeblendet hatten wieder angezeigt.

Bewertungen holen
Ruft ab, ob es neue Bewertungen gab.

Ausblenden, nicht aktivieren
Die Bewertung wird nicht zur Webseite gesandt und aus der Liste aller Bewertungen ausgeblendet.

Bearbeiten
Über den Button *bearbeiten* wird der untere Bereich aktiviert. Sie können der Bewertung *Ihre Antwort* hinzufügen.

Schließen
Schließt das Fenster der Bewertungen

Abbrechen
Bricht den Bearbeitungsvorgang ab und graut den unteren Bereich zur Beantwortung wieder aus.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Speichern

Speichern und aktivieren
Die Bewertung wird gespeichert, auf Ihrer Internetseite freigegeben (sichtbar für alle) bleibt jedoch in der Bewertungsliste drin.

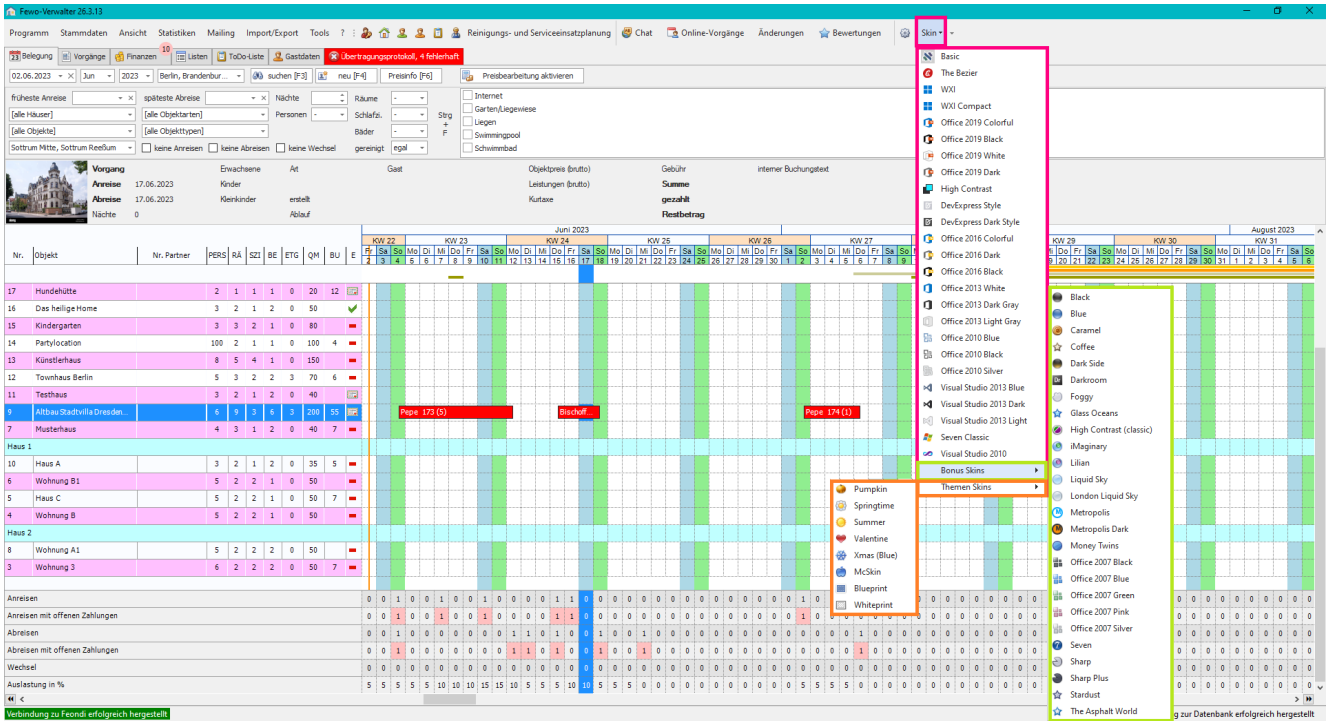
Speichern, aktivieren und ausblenden
Durch Klicken auf *Speichern, aktivieren und ausblenden* wird die Bewertung gespeichert, auf Ihrer Internetseite freigegeben (sichtbar für alle) und aus der Bewertungsliste ausgeblendet, sodass diese abgearbeitet ist.

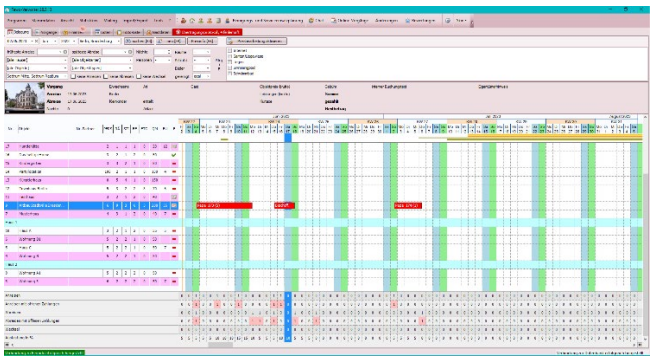
11.12 Einstellungen

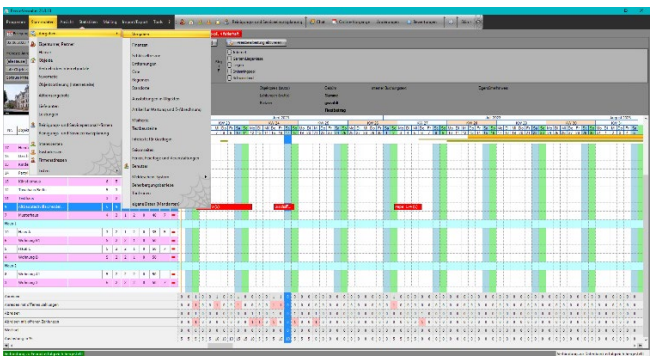
Bitte klicken Sie den Link (die Überschrift)

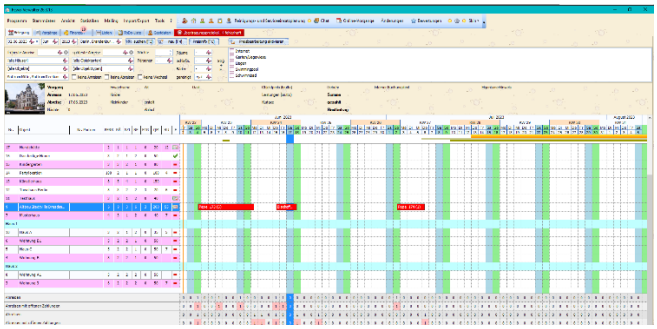
11.13 Skin

Hier können Sie verschiedene farbliche Design für Ihren Fewo-Verwalter einstellen.




Office 2007 pink


Pumpkin

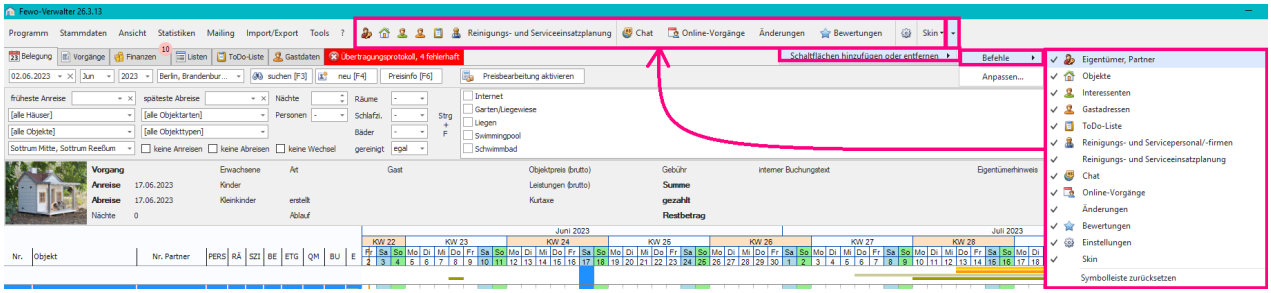


Summer

11.14 ▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen

11.14.1 Befehle

▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Befehle



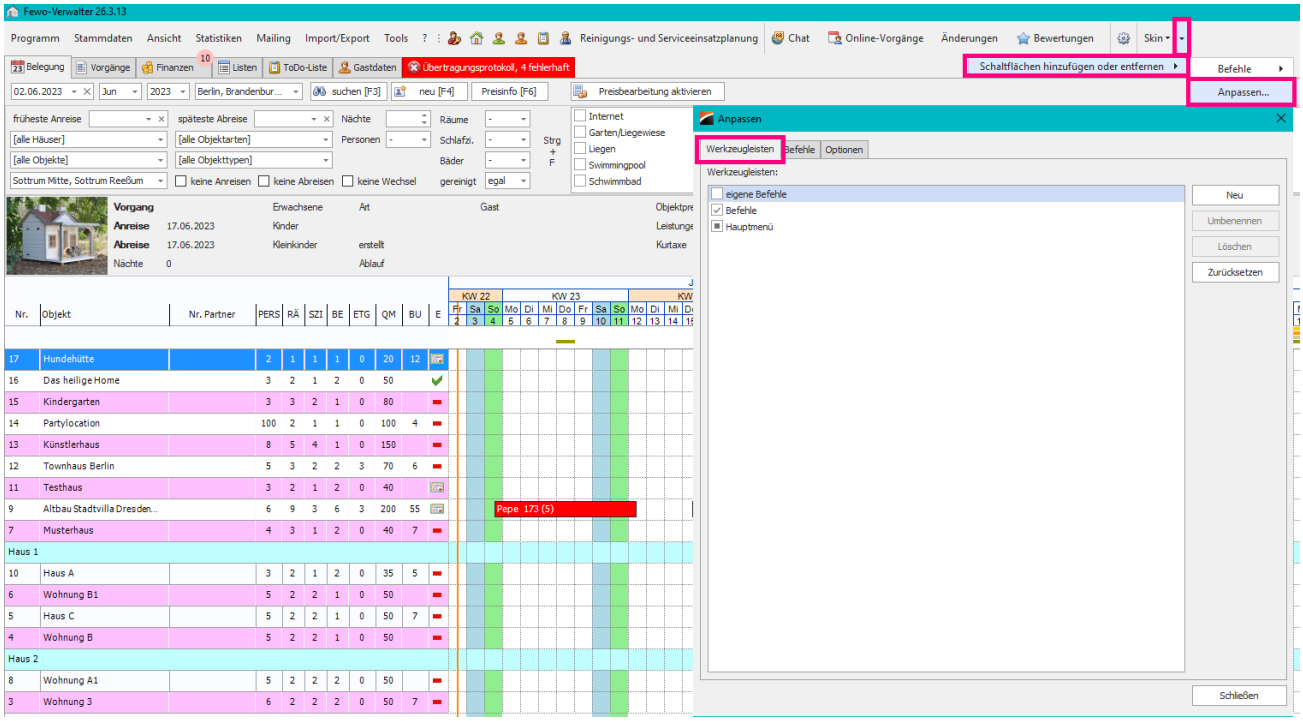
11.14.2 Anpassen

▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Anpassen

11.14.2.1 Werkzeugleisten

▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Werkzeugleisten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



☐/☑ Eigene Befehle

☐/☑ Befehle
Blendet die Befehlleiste aus



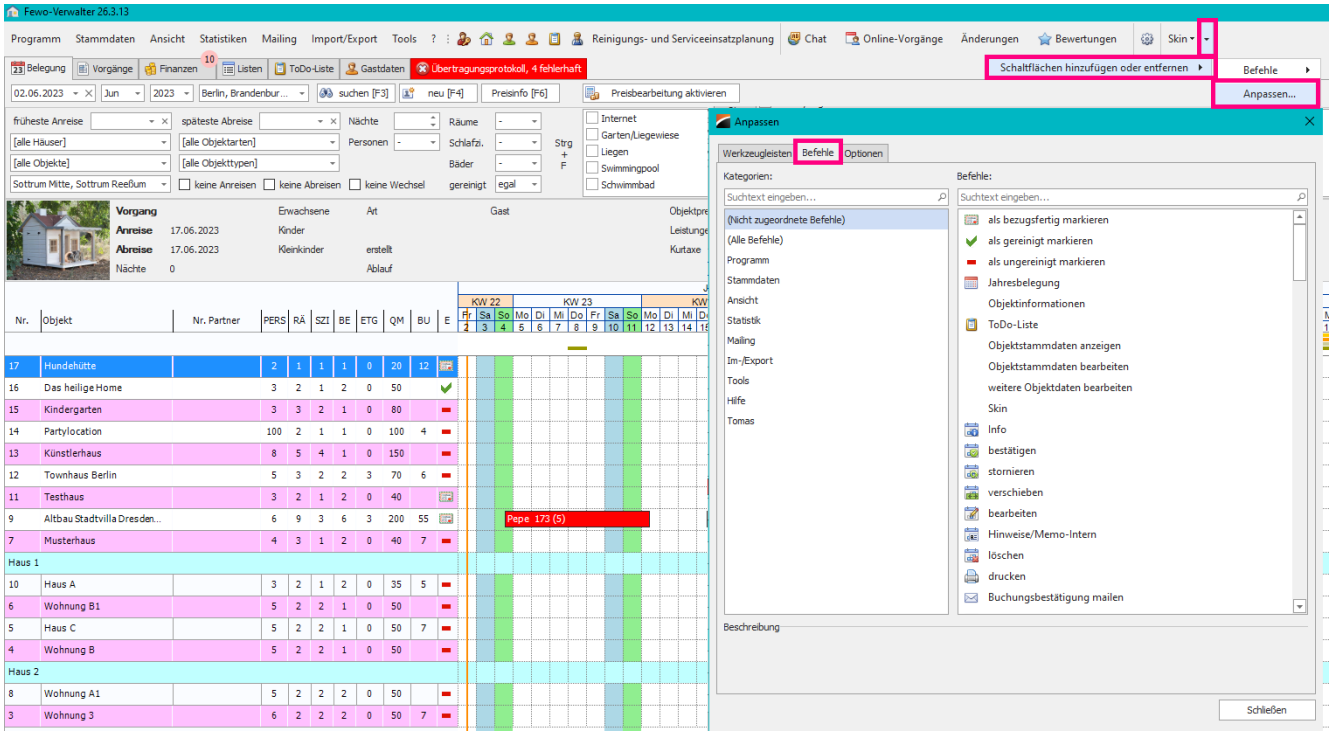
Hauptmenü

[Neu]
[Umbenennen]
[Löschen]
[Zurücksetzen]

11.14.2.2 Befehle

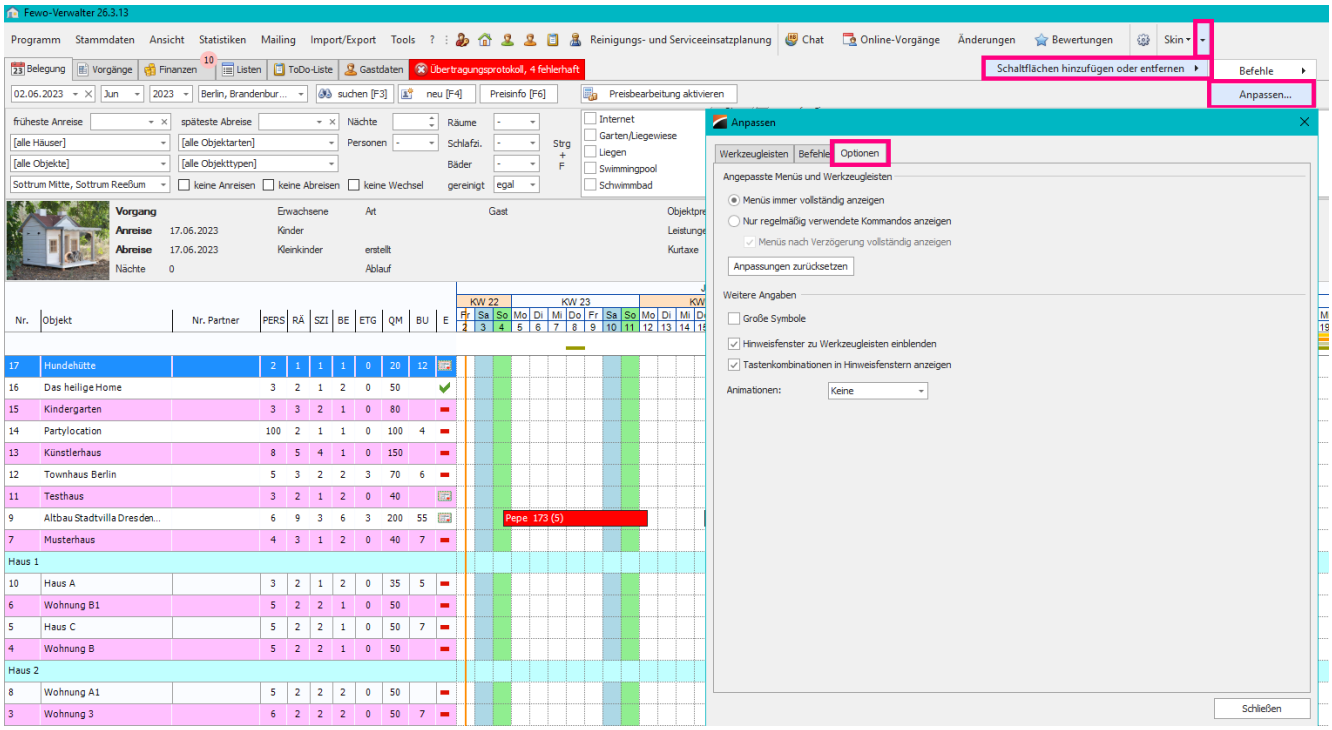
▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Anpassen > Befehle

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



11.14.2.3 Optionen

▼ Schaltflächen hinzufügen oder entfernen > Anpassen > Optionen



Angepasste Menüs und Werkzeugleisten

☐/☑Menü immer vollständig anzeigen

☐/☑ Nur regelmäßig verwendete Kommandos anzeigen

☐/☑Menü nach Verzögerung vollständig anzeigen

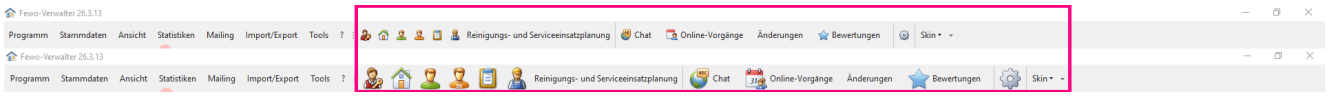
[Anpassungen zurücksetzen]

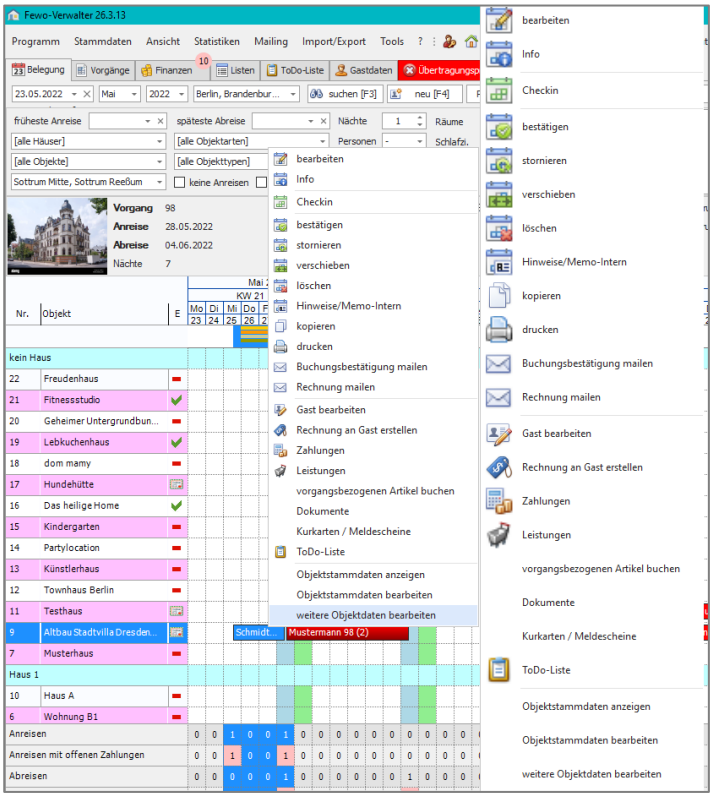
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Weitere Angaben

☐/☑ Großes Symbol

Ändern die Größe der Symbole/Icons überall, wo welche erscheinen. Z.B. in der Befehlsleiste oder auch im Bearbeitungsmenü eines Vorgangs. Auf den Bildern sehen Sie einmal die Gegenüberstellung, normal (☐ Großes Symbol) und groß (☑ Großes Symbol).





☐/☑Hinweisfenster zu Werkzeugleisten einblenden

☐/☑ Tastenkombinationen in Hinweisfenstern anzeigen

Animationen: ▼
- keine
- Abrollen
- Eiblenden
- Entfalten
- Zufällig
- Standard

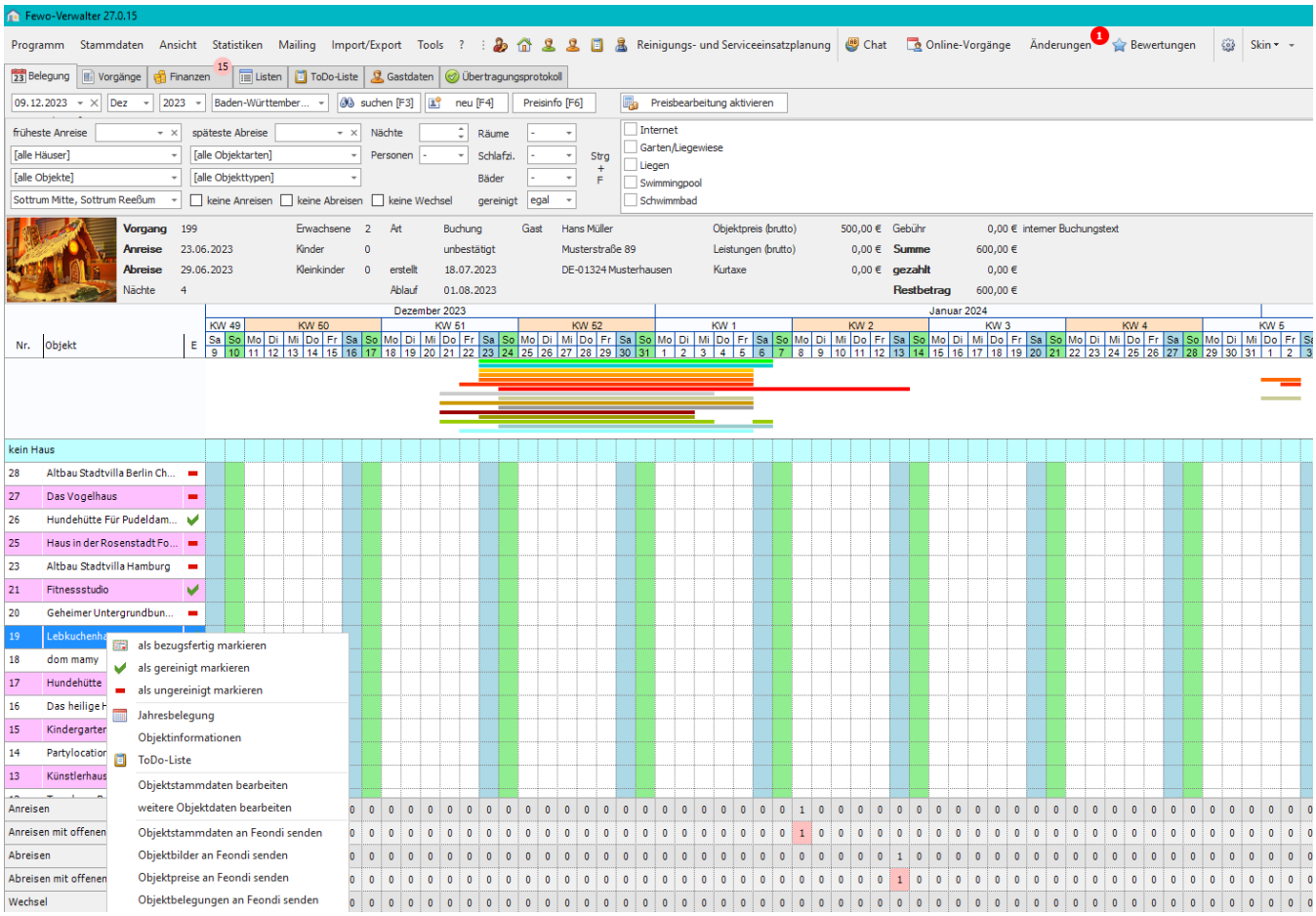
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

12 Belegung

Die Ansicht des Belegungskalender können Sie sich unter Ansicht > Einstellungen Belegungsübersicht und Vorgänge konfigurieren.

12.1 Kontextmenü Objektliste

Belegung > Rechtsklick auf ein Objekt

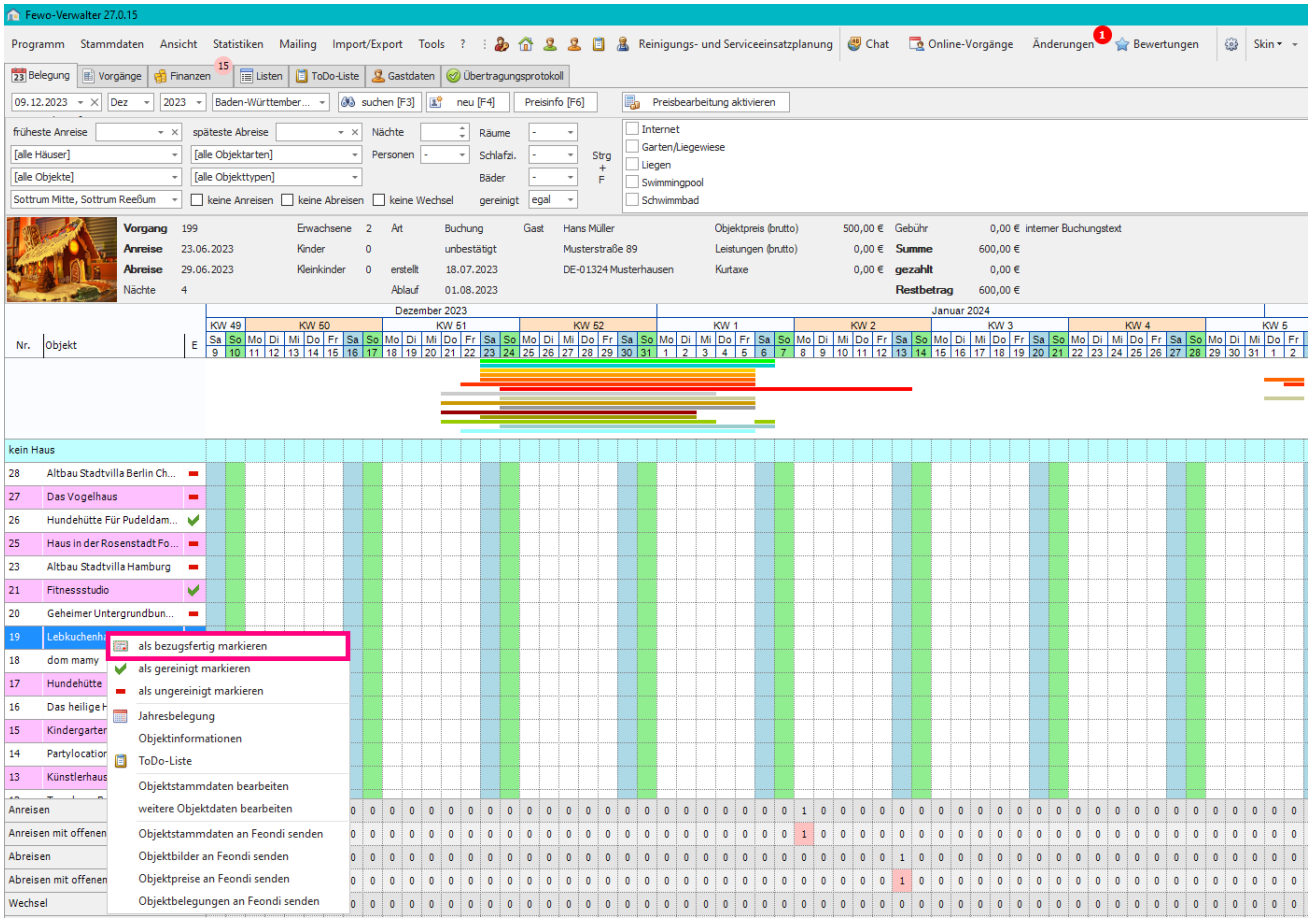


12.1.1 Objekt als bezugsfertig markieren

Belegung > Rechtsklick auf das Objekt **> Als bezugsfertig markieren.**

Wenn Sie das Modul Reinigungslogin nutzen können Ihre Reinigungskräfte je nach Rolle die Objekte auf gereinigt oder bezugsfertig setzen. Selbstverständlich können Sie diesen Status auch manuell ändern. Mehr zu den Einstellungen für den Reinigungslogin finden Sie im Handbuch für den Reinigungslogin.

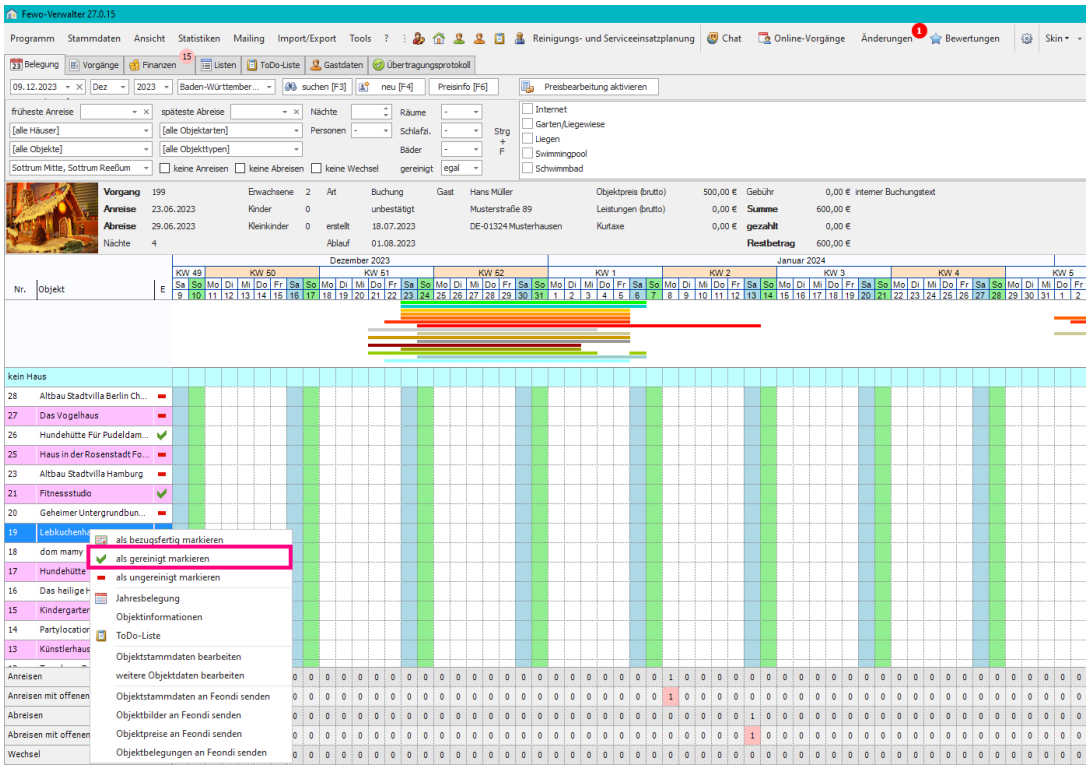
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



12.1.2 Objekt als gereinigt markieren

Belegung > Rechtsklick auf das Objekt > Als gereinigt markieren

Wenn Sie den Reinigungslogin nutzen können Ihre Reinigungskräfte je nach Rolle die Objekte auf gereinigt oder bezugsfertig setzen. Selbstverständlich können Sie diesen Status auch manuell ändern. Mehr zu den Einstellungen für den Reinigungslogin finden Sie im Handbuch für den Reinigungslogin.

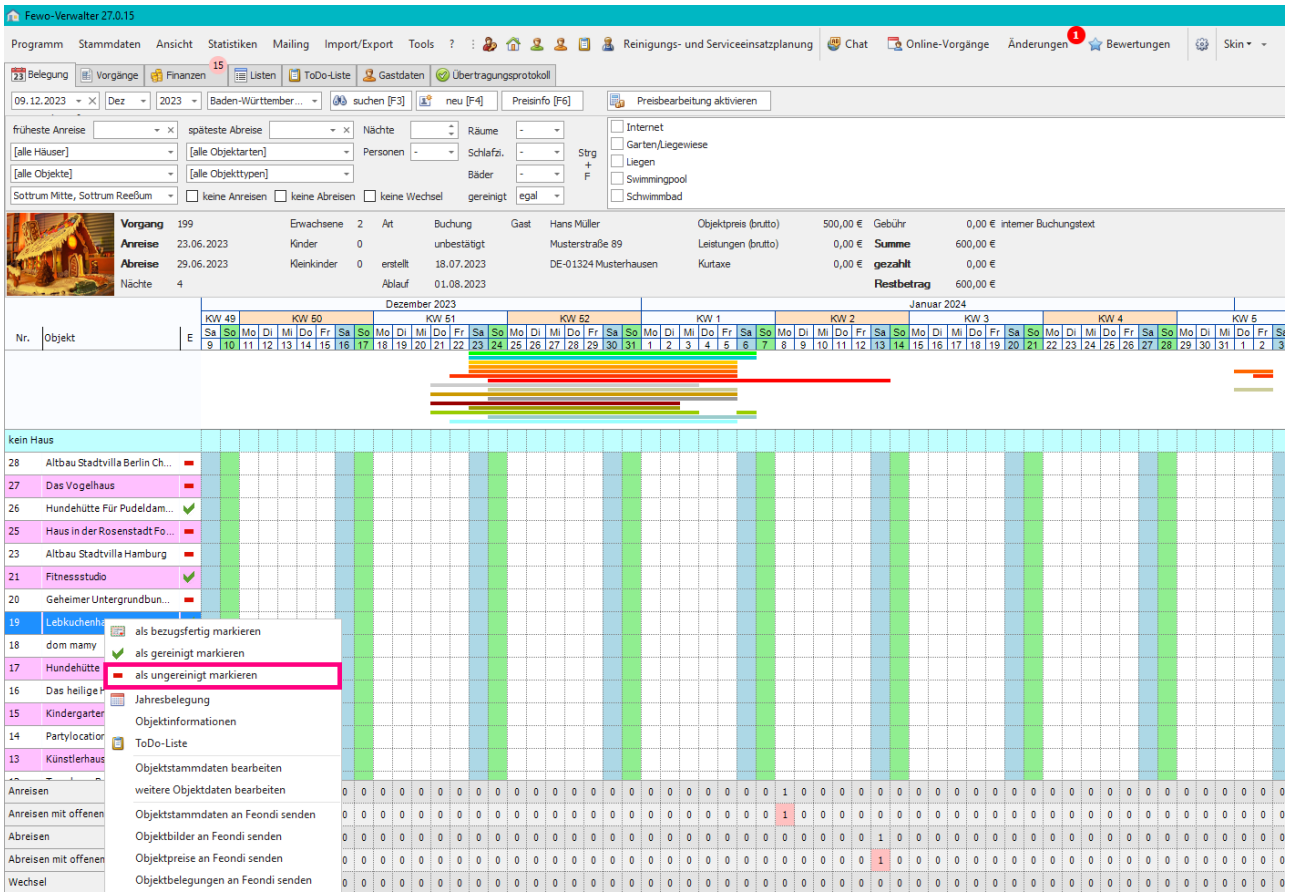


Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

12.1.3 Objekt als ungereinigt markieren

Belegung > Rechtsklick auf das Objekt > Als ungereinigt markieren

Je nach dem welche Einstellung Sie unter Programm > Einstellungen > Objekt auf ungereinigt setzen gesetzt haben, wird das Objekt auf ungereinigt gesetzt: nie, bei Check-In, bei Check-Out oder am Tag der Abreise. Sie können es selbstverständlich auch manuell auf ungereinigt setzen. Mehr zu den Einstellungen für den Reinigungslogin finden Sie im Handbuch für den Reinigungslogin.



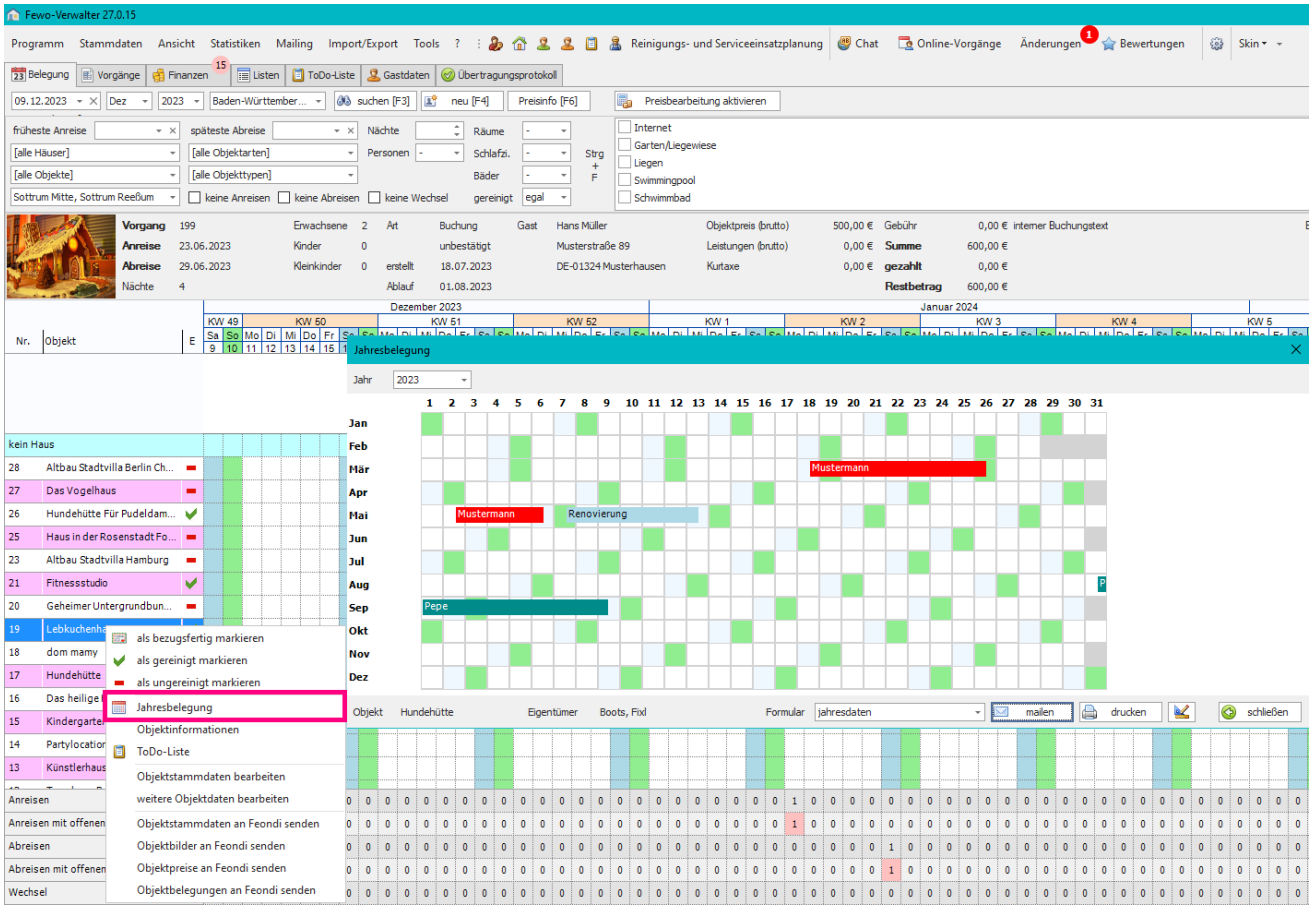
12.1.4 Jahresbelegung eines Objektes

Belegung > Rechtsklick auf das Objekt **> Jahresbelegung**

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Jahresbelegung

In der Jahresbelegung können Sie oben das *Jahr* auswählen, wofür Sie sich die Belegung anschauen wollen. Sie können im Jahr so weit zurück gehen, wie das Objekt bei Ihnen existiert. Zudem können Sie diese Übersicht auch *mailen* und *drucken*. Viele Eigentümer fragen nach einer solchen Übersicht. Unter *drucken* wird der Plan einmal wie oben dargestellt und einmal als Liste angezeigt. Über das Formular Icon  können Sie den Plan auch mit Informationen nach Ihren Wünschen konfigurieren. **Denken Sie bitte dran nur der Admin kann Formulare bearbeiten.**

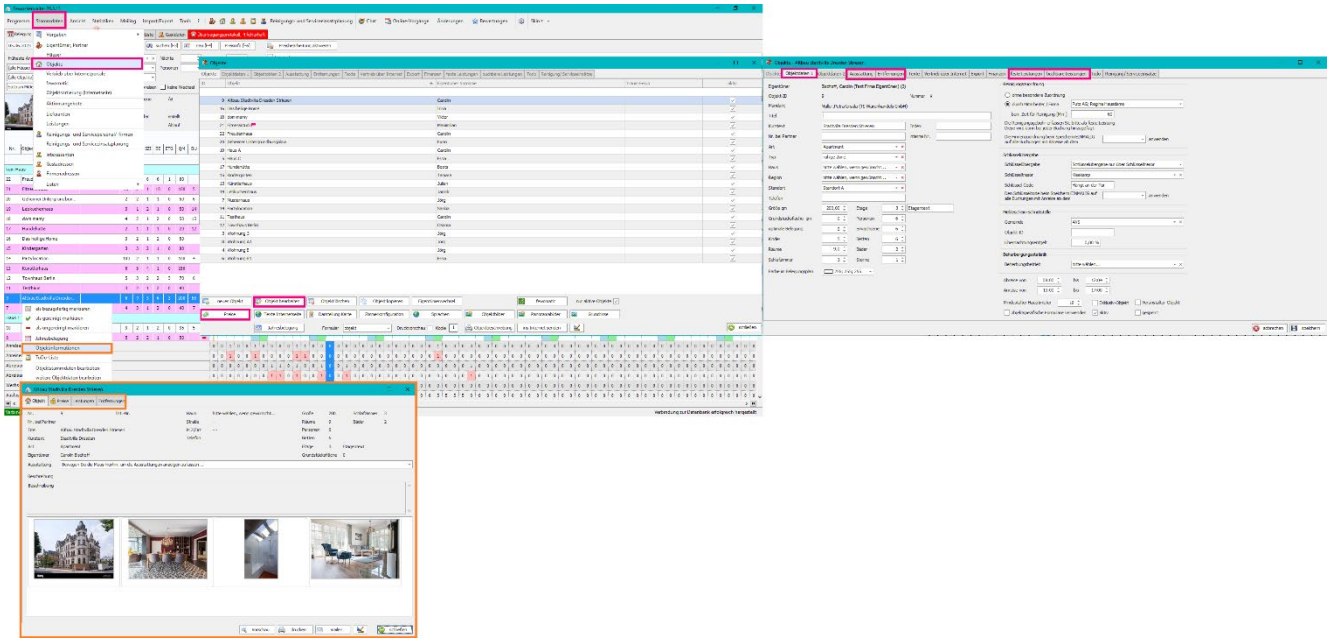
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Eine Alternative zum Versenden der Jahresbelegung ist das Zusatzmodul für das October Webmodul der Eigentümerlogin. Dort können sich Eigentümer online die Belegung des Objektes ansehen, ohne das Sie die Jahresbelegung immer wieder manuell versenden müssen.

12.1.5 Objektinformationen

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > Objektinformation



Objektinformation

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

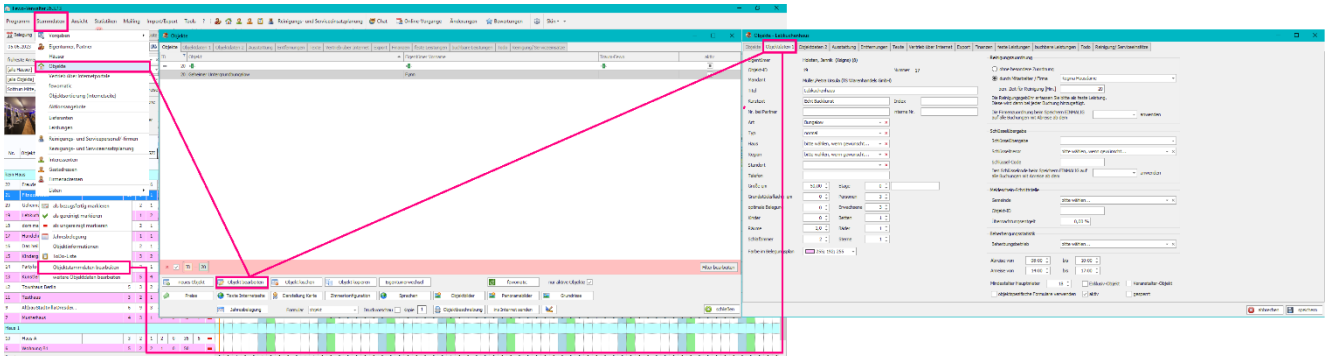
Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste **> Objektinformation**
öffnet sofort, was Sie sonst über
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten >** Objektdaten 1
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten >** Ausstattungen
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **>** Preise
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **>** Objektbilder
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten >** feste Leistungen
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten >** buchbare Leistungen
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten >** Adresse & Entfernungen
öffnen müssten.

12.1.6 ToDo-Liste

Bitte klicken Sie den Link (die Überschrift) für den Beitrag zum ToDo Eintrag.

12.1.7 Objektstammdaten bearbeiten

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > Objektstammdaten

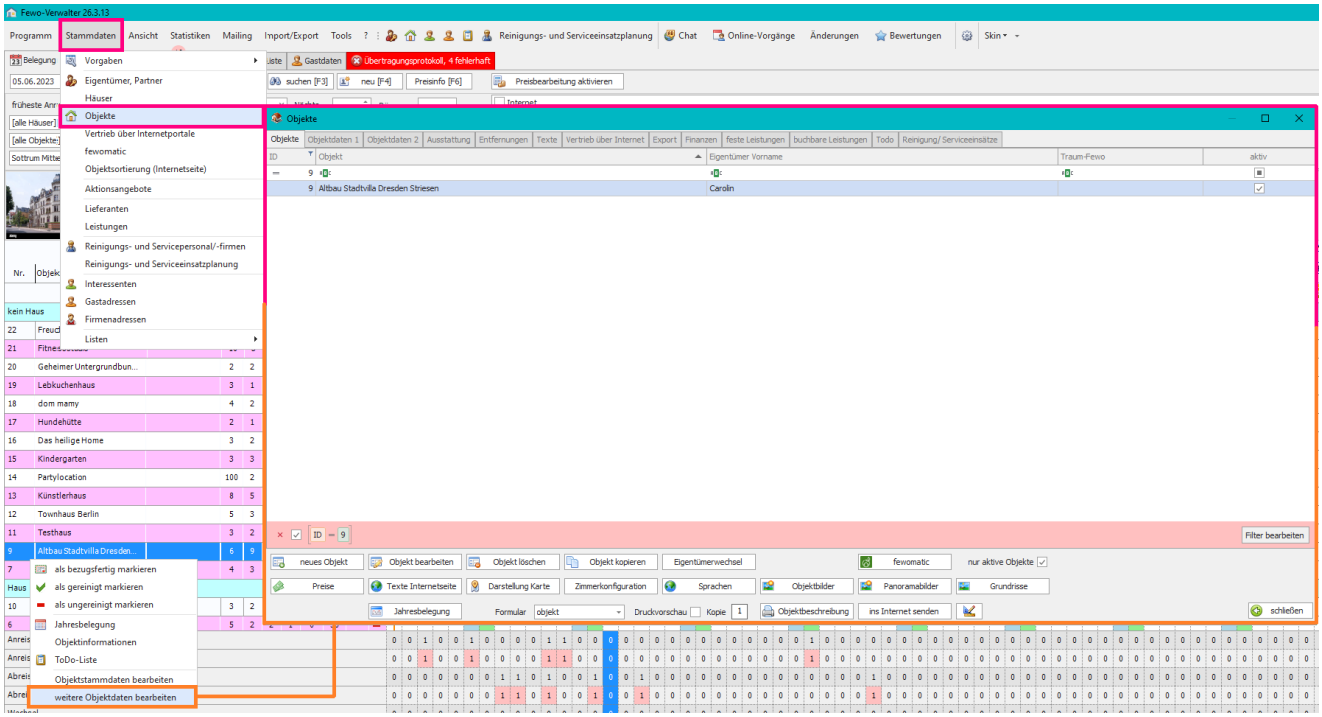


Objektstammdaten bearbeiten
Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > Objektstammdaten öffnet sofort, was Sie sonst über
Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 öffnen müssten.

12.1.8 Weitere Objektdaten bearbeiten

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > weitere Objektdaten bearbeiten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



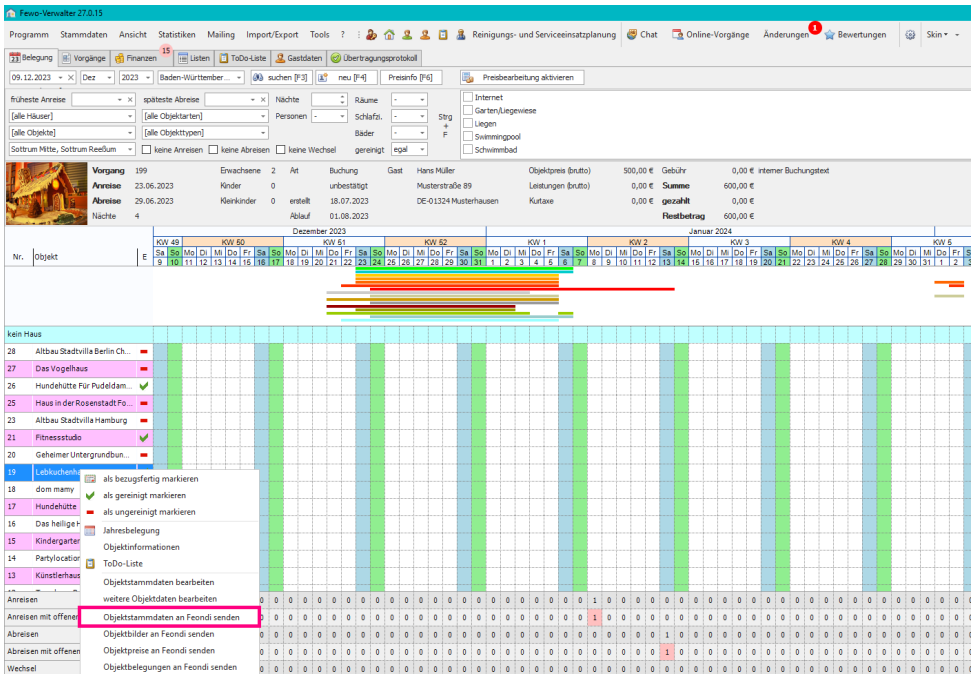
Weitere Objektdaten bearbeiten

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste **> weitere Objektdaten bearbeiten** öffnet sofort mit Auswahl des Objektes, was Sie sonst über **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen** öffnen müssten.

12.1.9 Objektstammdaten an Feondi senden

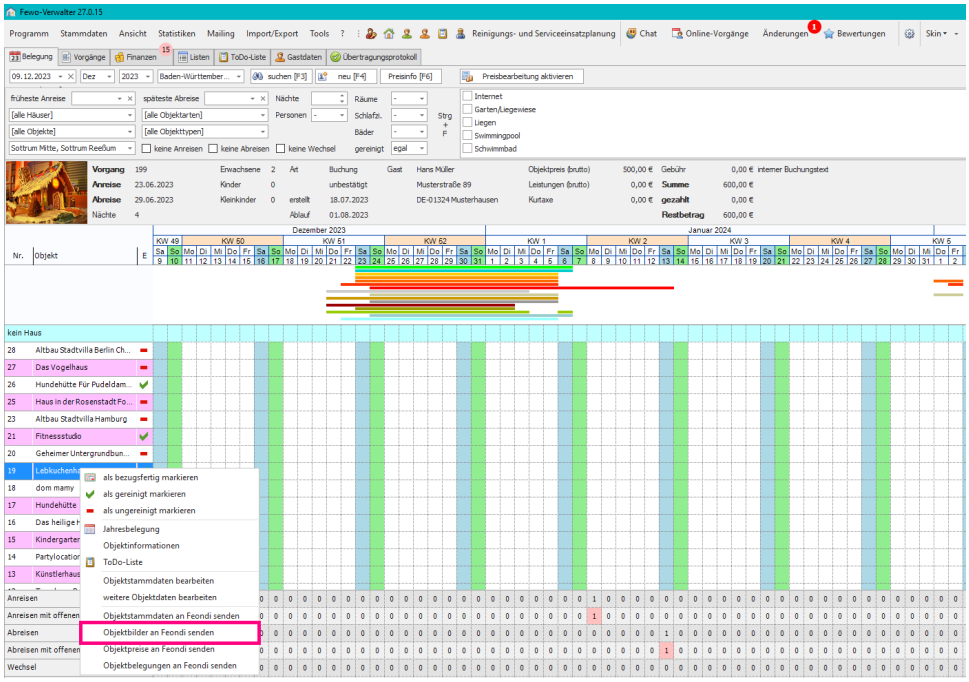
Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste **> Objektstammdaten an Feondi senden**

Sendet die Objektstammdaten zum Channel-Manager Feondi, der dann die Daten auf den Portalen aktualisiert.



12.1.10 Objektbilder an Feondi senden

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste **> Objektbilder an Feondi senden**



12.1.11 Objektpreis an Feondi senden

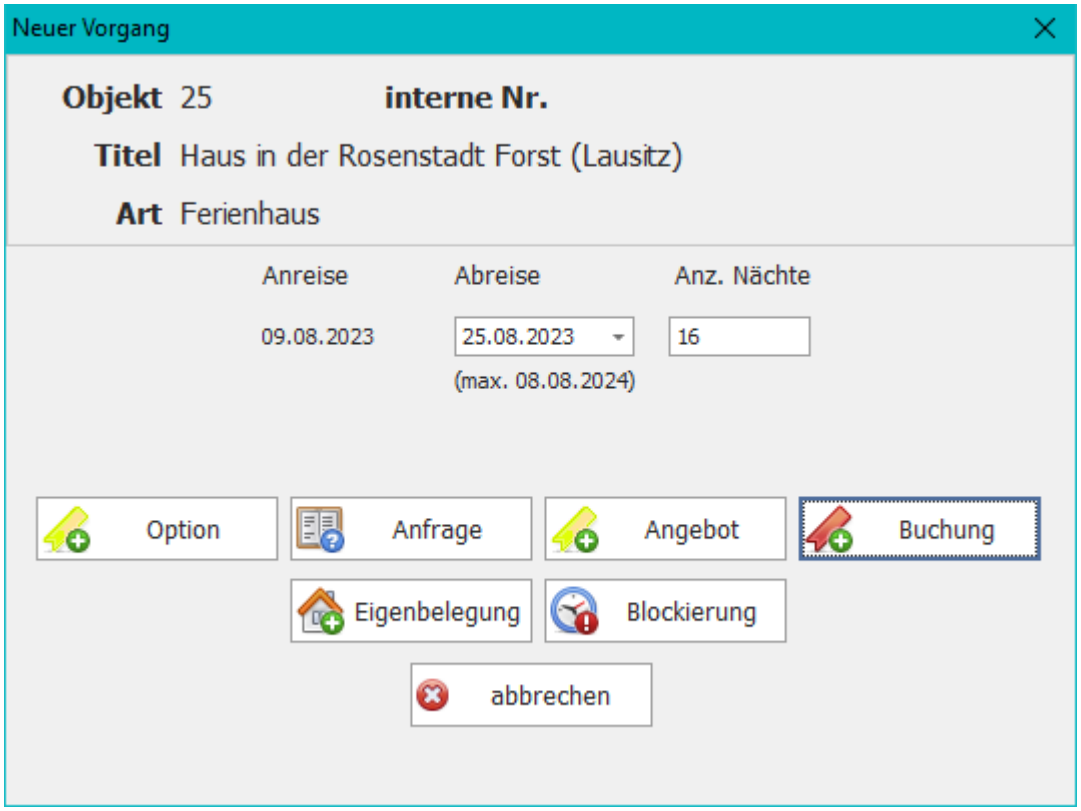
Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > Objektpreis an Feondi senden

12.1.12 Objektbelegung an Feondi senden

Belegung > Rechtsklick auf Objekt aus Liste > Objektbelegung an Feondi senden

12.2 Vorgänge – Option, Anfrage, Angebot, Buchung, Eigenbelegung, Blockierung

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



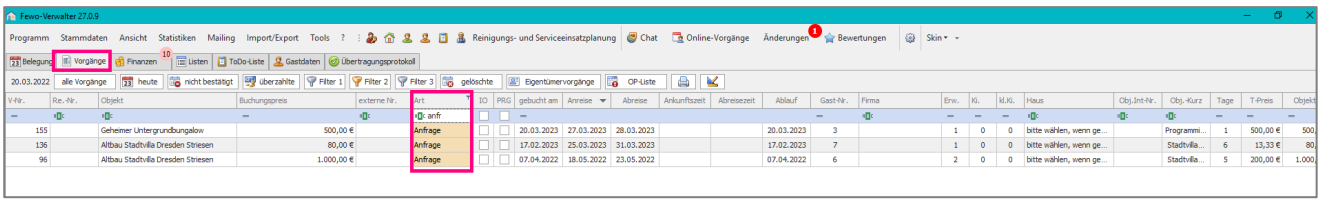
Option



Die Option ist identisch zum Angebot. Es stellt lediglich eine Alternative dazu dar, welche im Belegungsplan einen farblichen Unterschied hat. Eine Option kann mit einem automatischen Löschdatum **Programm > Einstellungen > abgelaufene Optionen automatisch löschen nach Tagen** versehen werden.

Anfrage

Diese Anfrage ist als Angebot zu verstehen. **Es wird kein Belegungsbalken im Plan erzeugt und der Zeitraum damit auch nicht verbindlich blockiert.** Dadurch können beliebig viele Anfragen für einen Zeitraum übereinander erzeugt werden. Der Zeitraum wird im Belegungskalender auf Portalen und der eigenen Webseite erst als belegt übertragen, wenn die Anfrage zu einem Angebot oder einer Buchung umgewandelt wurde. Die Anfragen sind unter Vorgänge aufgeführt und werden über die Spalte Art gefiltert.



Angebot



Aktive Angebote sind gelb hinterlegt.



Abgelaufene Angebote sind grau

Das Angebot kann auch als Reservierung verstanden werden. Prinzipiell wie eine Anfrage, erzeugt es jedoch eine

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Blockierung im Belegungsplan im festgelegten Zeitraum für den jeweiligen Gast. Ein Angebot kann über **Programm > Einstellungen > Tage auf Angebotsannahme durch den Kunden warten** mit einer Ablaufgültigkeit und auch mit einem automatischen Löschdatum **Programm > Einstellungen > abgelaufene Angebote automatisch löschen nach Tagen** versehen werden.

Buchung

Die Buchung ist als feste und verbindliche Buchung zu verstehen. Diese wird, wenn nicht durch eine Fremdbuchungsvariante beeinflusst, in rot dargestellt. Eine Buchung wird je nach Status mit unterschiedlichen Balken angezeigt:



Buchung ist eingetragen aber unbezahlt



Buchung ist bestätigt



Buchung ist angezahlt



Buchung ist voll bezahlt



Buchung ist auf Checkin gesetzt worden, damit weiß man, der Gast ist angereist



Buchung mit Aktionsangebot. In diesem Fall ist der Balken in der unteren Hälfte dunkler gefärbt.

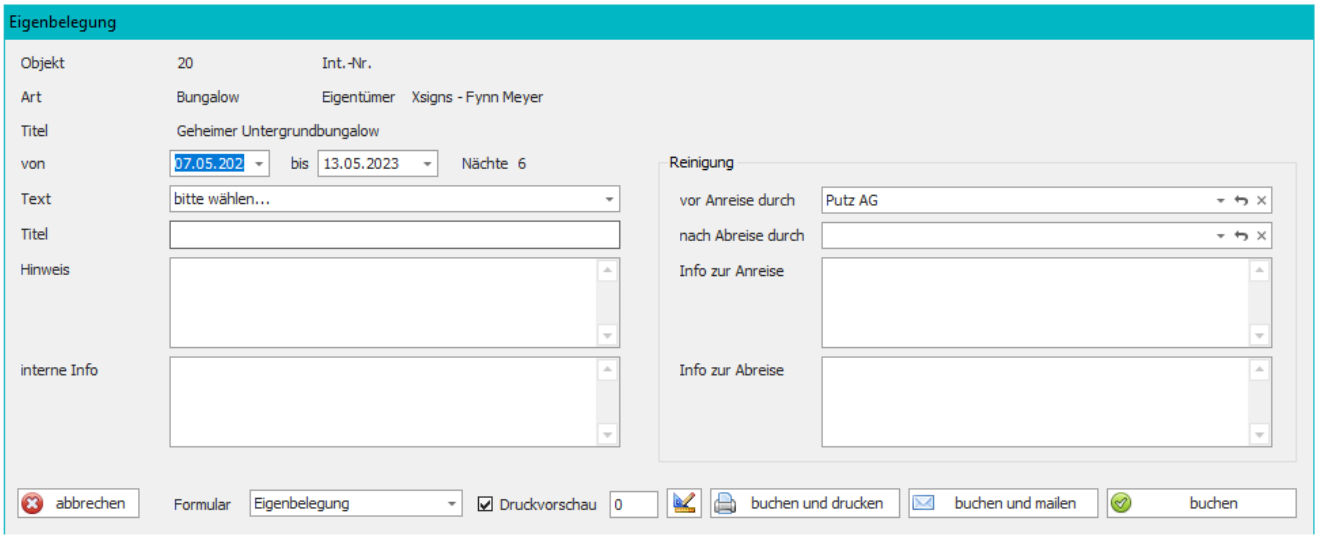
Eigenbelegung

Wenn Sie Objekte für Eigentümer verwalten und die Eigentümer in ihrem eigenen Objekten übernachten möchten, können Sie Eigenbelegungen erstellen.



Ein Name steht im Balken dann nicht drin, weil klar ist, der Eigentümer ist in der Eigenbelegung drin. Wenn man die Eigenbelegung bearbeitet steht auch der Name des Eigentümers im Feld Eigentümer.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Blockierung

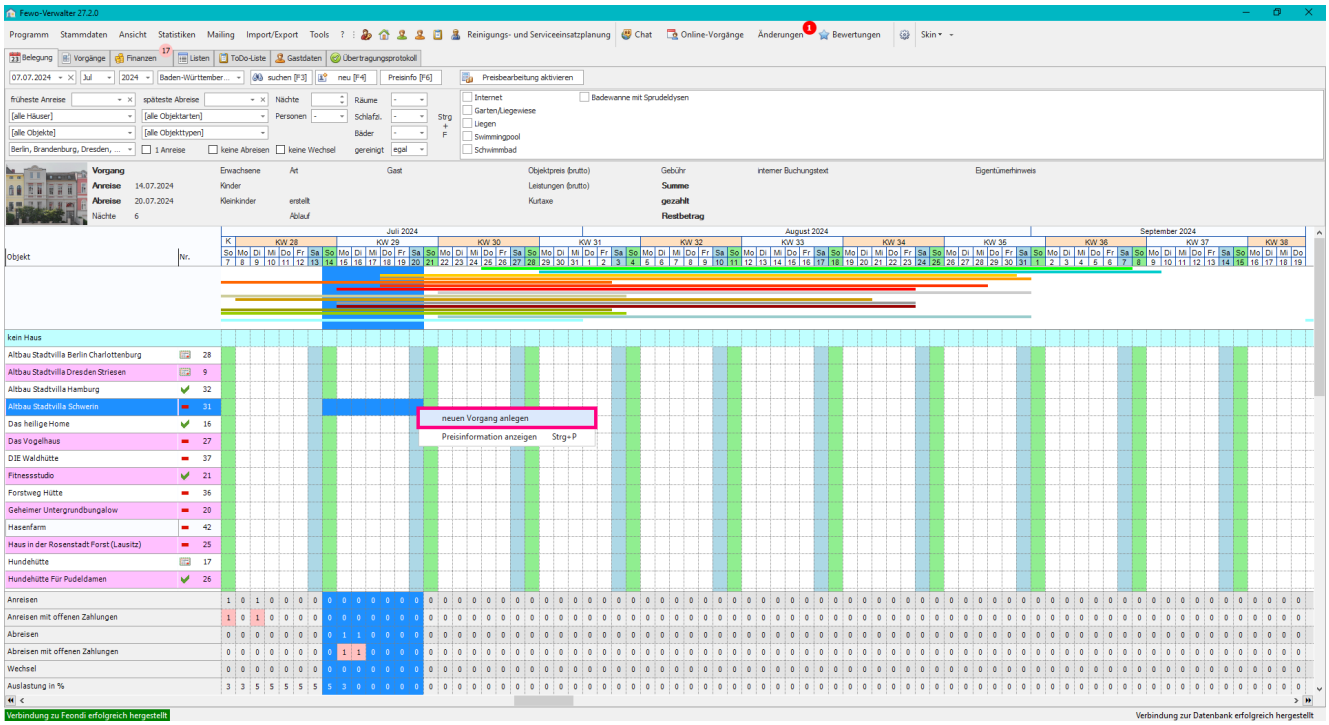
Die Blockierung ist ein schnell erstellter belegter Zeitraum und wird hellblau dargestellt. Ein gutes Verwendungsbeispiel dafür ist eine Renovierung. Hier können jetzt auch interne Informationen eingetragen werden.



12.2.1 Vorgänge erstellen – Buchungen

12.2.1.1 Vorgänge manuell erstellen

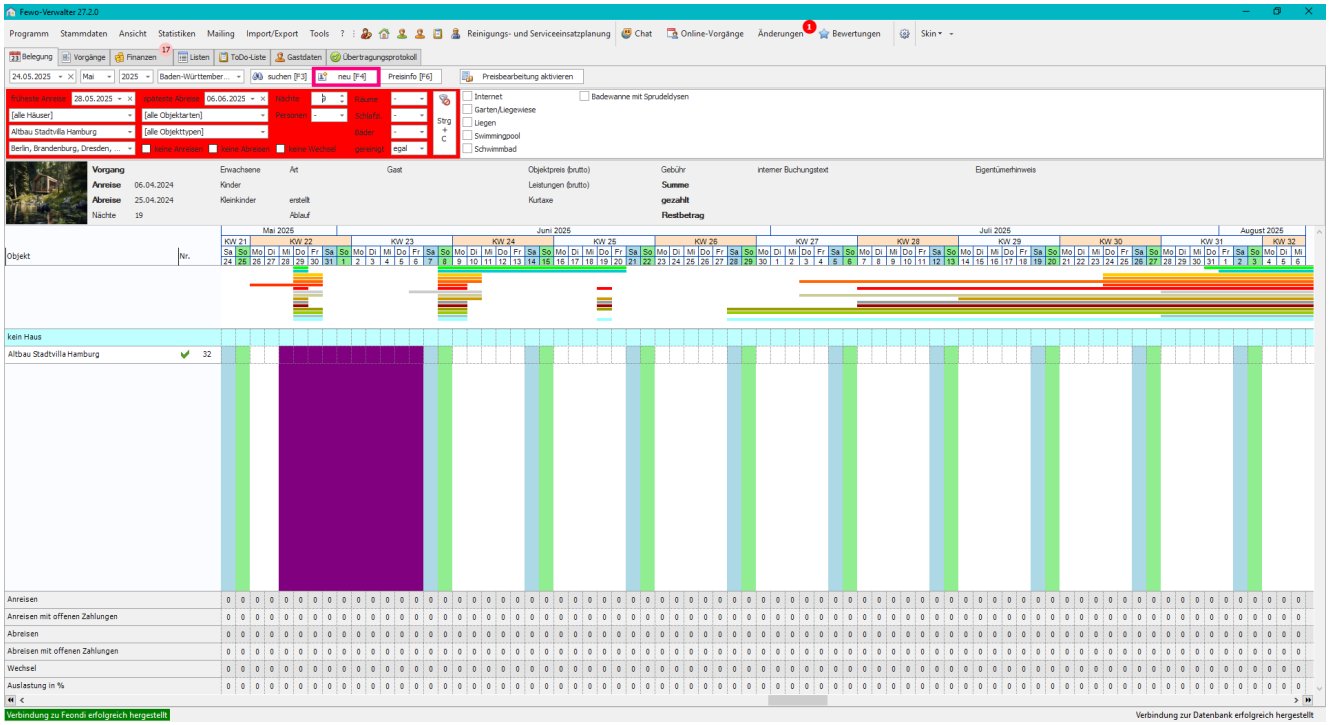
Belegung > Objekt auswählen > Im Kalender zum Buchungsdatum scrollen > mit gedrückter linker Maustaste den Zeitraum ziehen > Rechtsklick auf den markierten Zeitraum oder **neu** / F4 klicken > **neuen Vorgang anlegen**



Oder

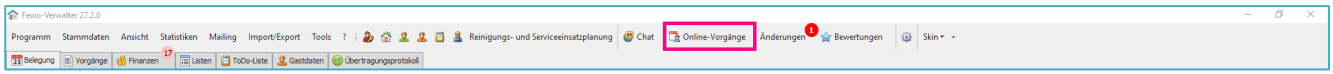
Unter *Belegung* im rot markierten Bereich bei *früheste Anreise* das Anreisedatum *späteste Anreise* das Abreisedatum ,

[alle Objekt] das Objekt wählen oder wenn noch nicht klar ist, welches Objekt, kann man über *[alle Objektarten]* suchen oder auch nach Ausstattungen, etc auswählen und dann auf *neu / F4* klicken, um einen neuen Vorgang zu erstellen.



12.2.1.2 Vorgänge aus Online-Vorgänge erstellen

Um Buchungen oder Anfragen von Portalen zu holen, klicken Sie auf *Online-Vorgänge*.



Beitrag Online-Vorgänge lesen

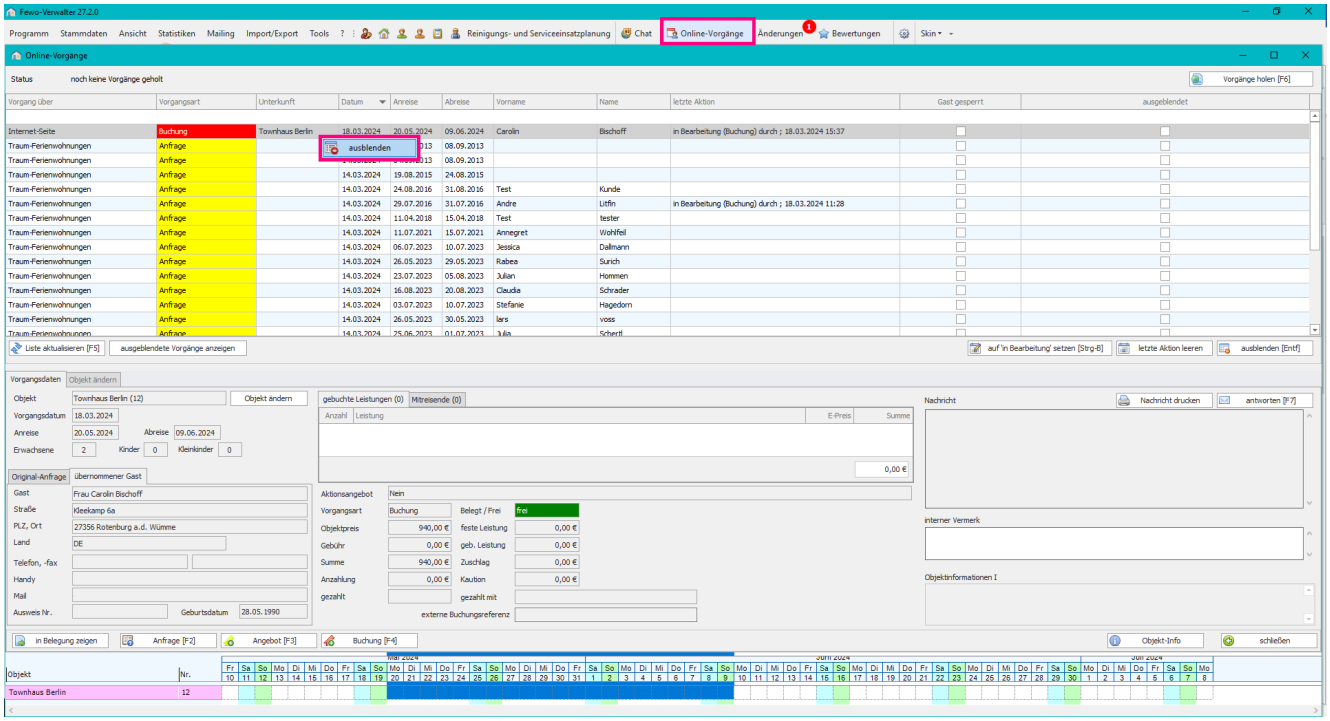
12.2.2 Vorgänge stornieren

12.2.2.1 Online-Vorgänge stornieren

Online-Vorgänge > Vorgang auswählen > Rechtsklick auf den Vorgang > ausblenden

Falls Sie einen Vorgang direkt ausblenden, ohne einen Vorgang daraus zu generieren, wird dieser Befehl bei einigen Portalen als Stornierung übernommen und der Gast erhält vom Portal eine entsprechende Meldung.

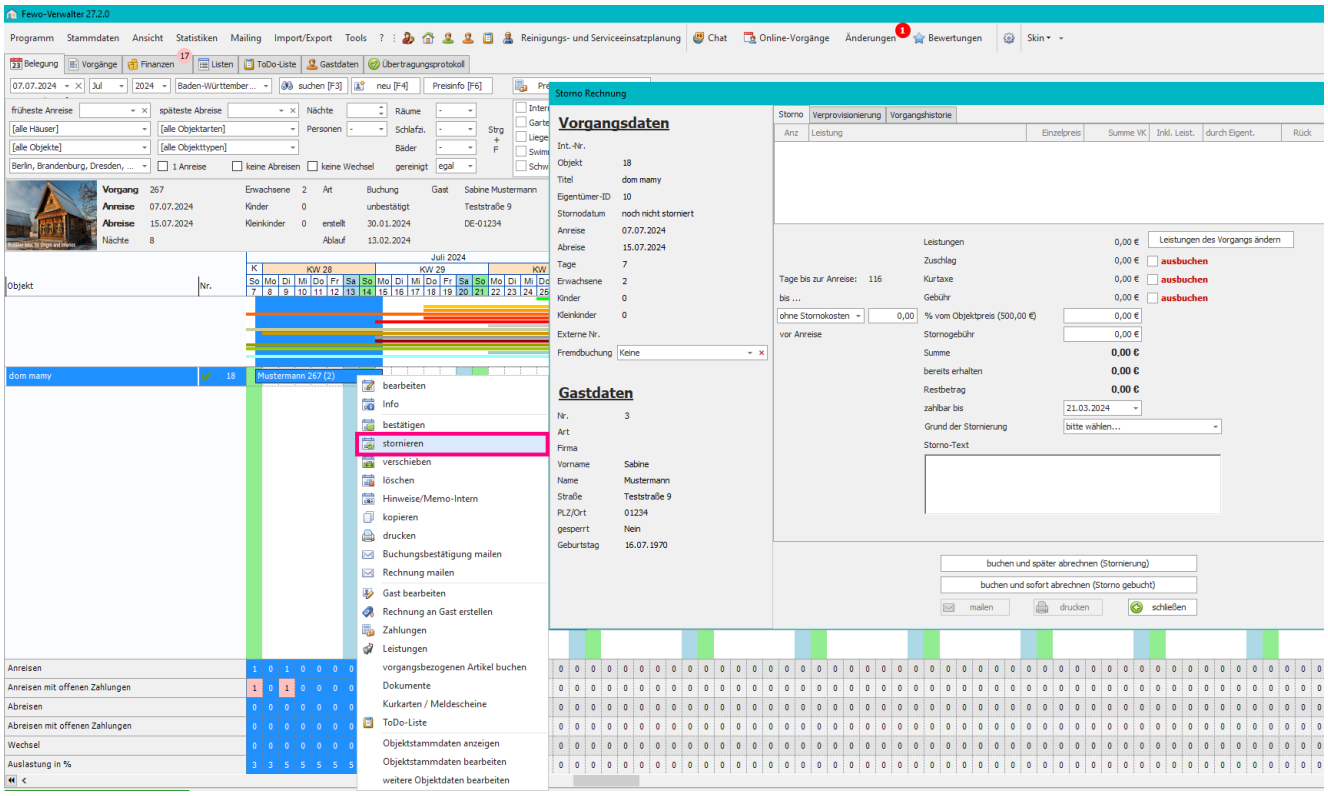
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



12.2.2.2 Eingebuchte Vorgänge stornieren

Belegung oder **Vorgänge** > Rechtsklick auf Vorgang **> stornieren**

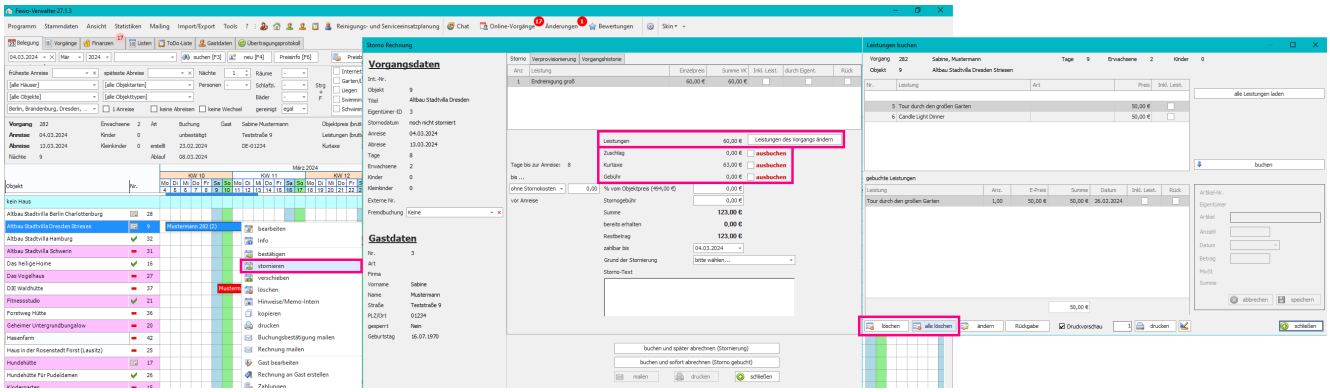
Wählen Sie den *Grund der Stornierung* aus und schreiben Sie bei Bedarf einen *Storno-Text z.B.* über welche Mailadresse zu welchem Datum der Storno des Gastes erfolgt ist oder falls Sie ein Ticketsystem nutzen, die Ticketnummer.



12.2.2.2.1 Leistungen, Zuschläge, Gebühren, Kurtaxe ausbuchen

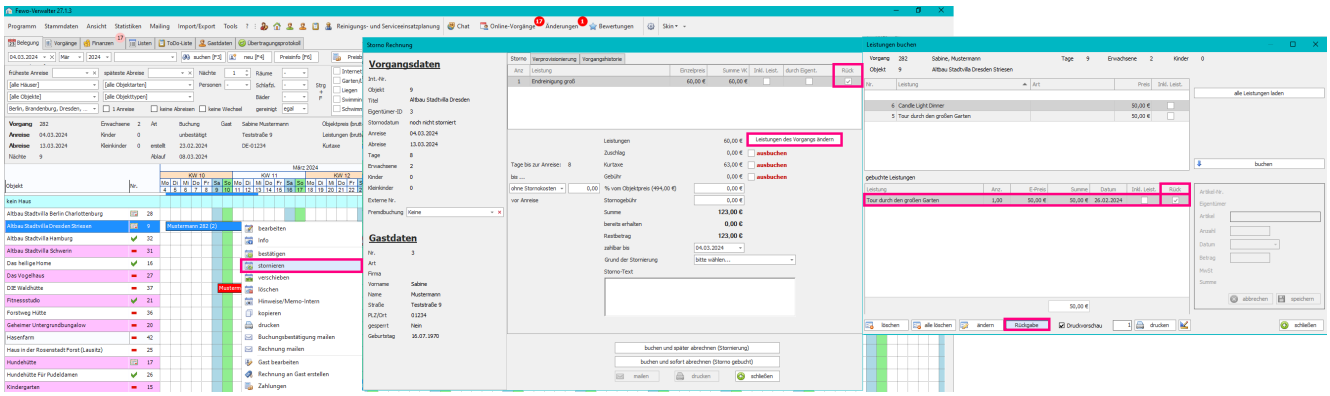
Belegung oder **Vorgänge** > Rechtsklick auf Vorgang **> stornieren > ausbuchen**
Belegung oder **Vorgänge** > Rechtsklick auf Vorgang **> stornieren > Leistungen des Vorgangs > (alle) löschen**

Hier haben Sie die Möglichkeit Leistungen, Zuschläge, Gebühren und Kurtaxe auszubuchen, wenn Sie nicht in Rechnung gestellt werden sollen.



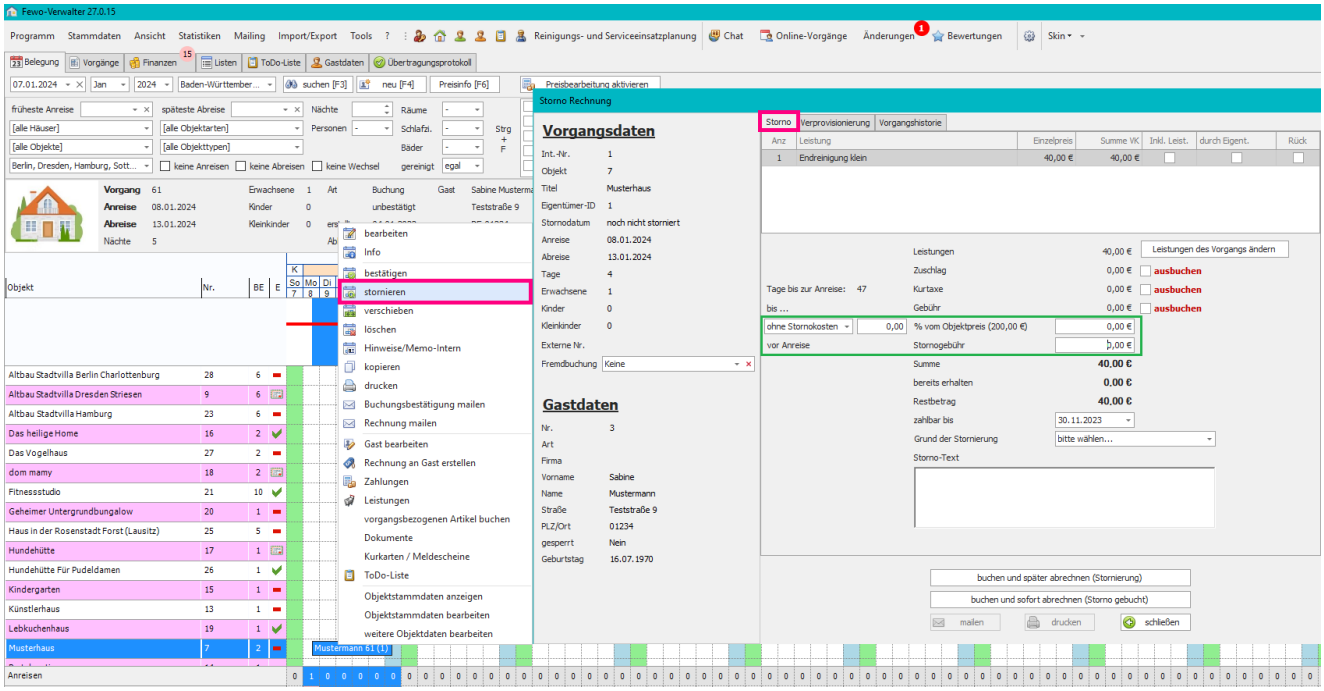
12.2.2.2.2 Rückgabe von Leistungen

Belegung oder **Vorgänge** > Rechtsklick auf Vorgang **> stornieren > Leistungen des Vorgangs > Leistung auswählen > Rückgabe > schließen**



Sie können das Geld, welches der Gast für Leistungen gezahlt hat, auch zurück geben.
Dann werden die Leistungen auf der Stornoabrechnung als zurückgegeben vermerkt. Im Storno ist neben der Leistung dann ein kleiner Haken bei ☑ *Rück.*

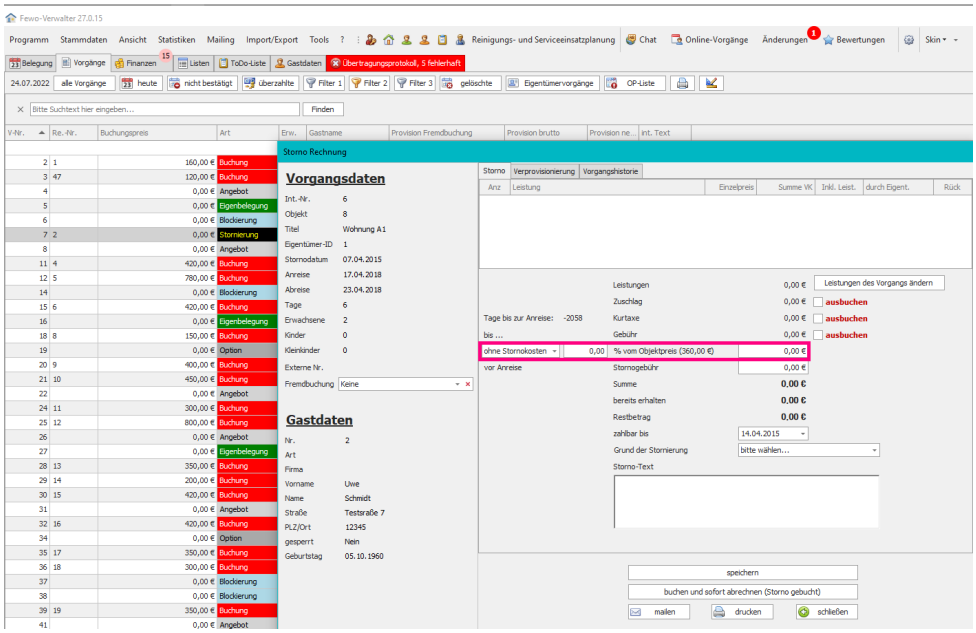
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Im grün gerahmten Bereich wird bereits alles für Sie ausgerechnet, wenn Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornobedingungen, Mietbedingen >** oder Stornogebühr hinterlegt haben.

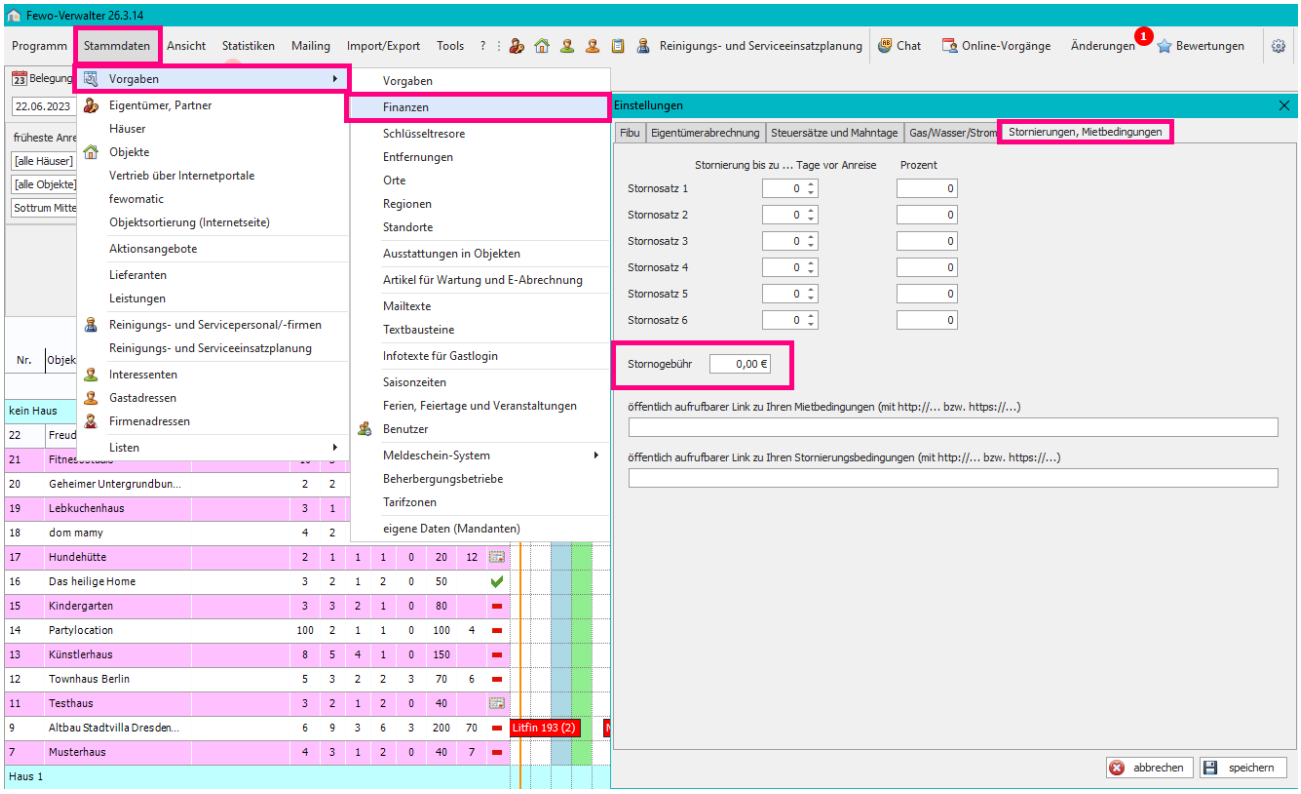
12.2.2.2.3 Stornosätze

Wurden unter **Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen > Stornosatz Stornosätze** Stornosätze eingetragen, so werden die Stornokosten automatisch anhand des Stornierungszeitraums ausgerechnet und in der Stornierung ausgewiesen. Die Stornokosten werden mit dem Eigentümer geteilt.



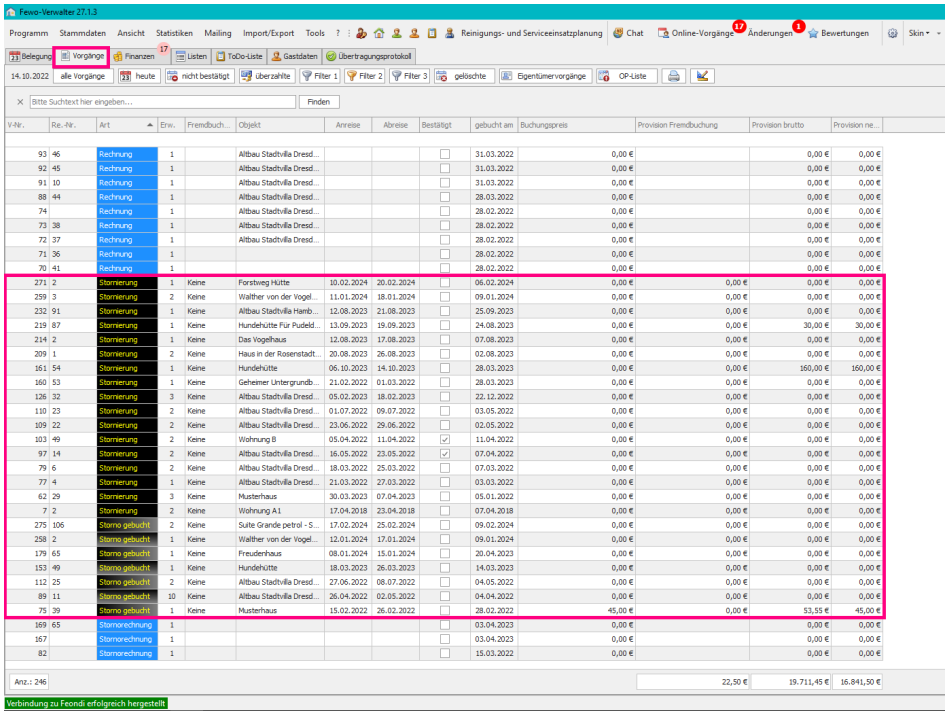
12.2.2.2.4 Stornogebühr

Wurde unter **Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Stornierungen, Mietbedingungen > Stornogebühr**
Eine Gebühr eingetragen, taucht diese hier auf. Die Stornogebühr geht vom Gast an den Verwalter.



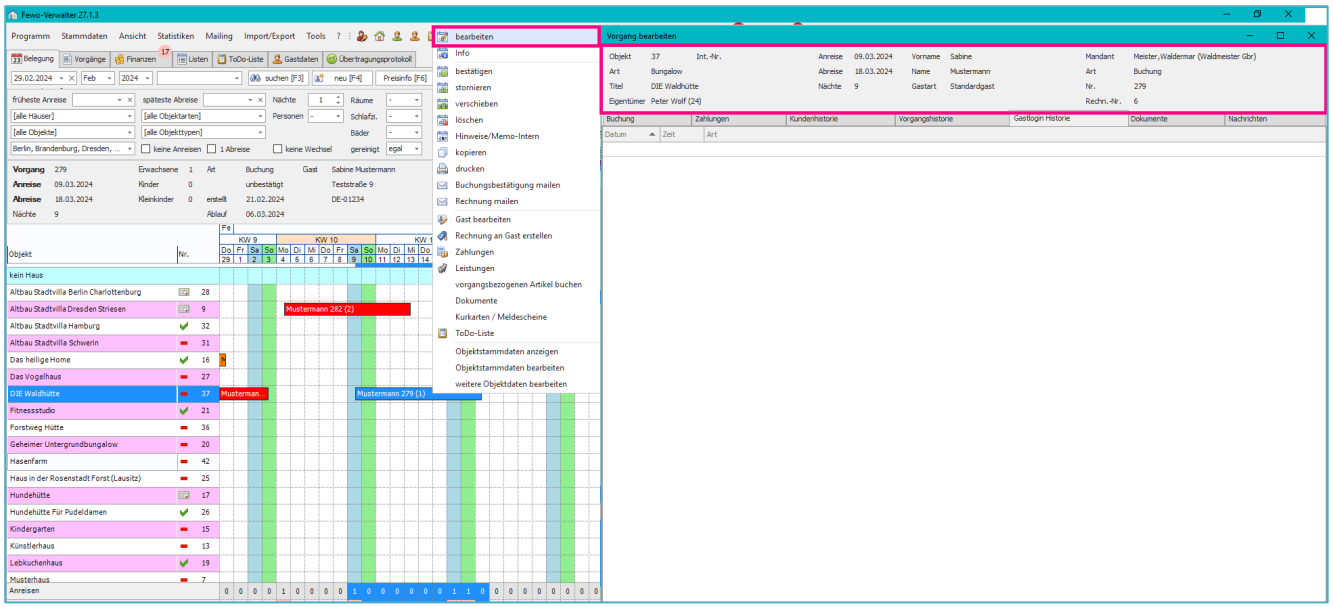
Sind Sie sich noch nicht sicher, ob jetzt alles korrekt ist oder nachträglich noch einmal etwas geändert werden soll, wählen Sie *Buchen und später abrechnen (Stornierung).*
Sind Sie sich 100% sicher, dass alles korrekt eingegeben wurde, können Sie auch direkt auf *buchen und sofort abrechnen (Storno gebucht)* klicken.

Stornos finden Sie wieder in den Vorgängen. Dort sehen Sie als Vorgangsarten *Stornierung* und *Storno gebucht*.



12.2.3 Kontextmenü der Vorgänge

Belegung / Vorgänge > Rechtsklick auf Vorgang **> bearbeiten**

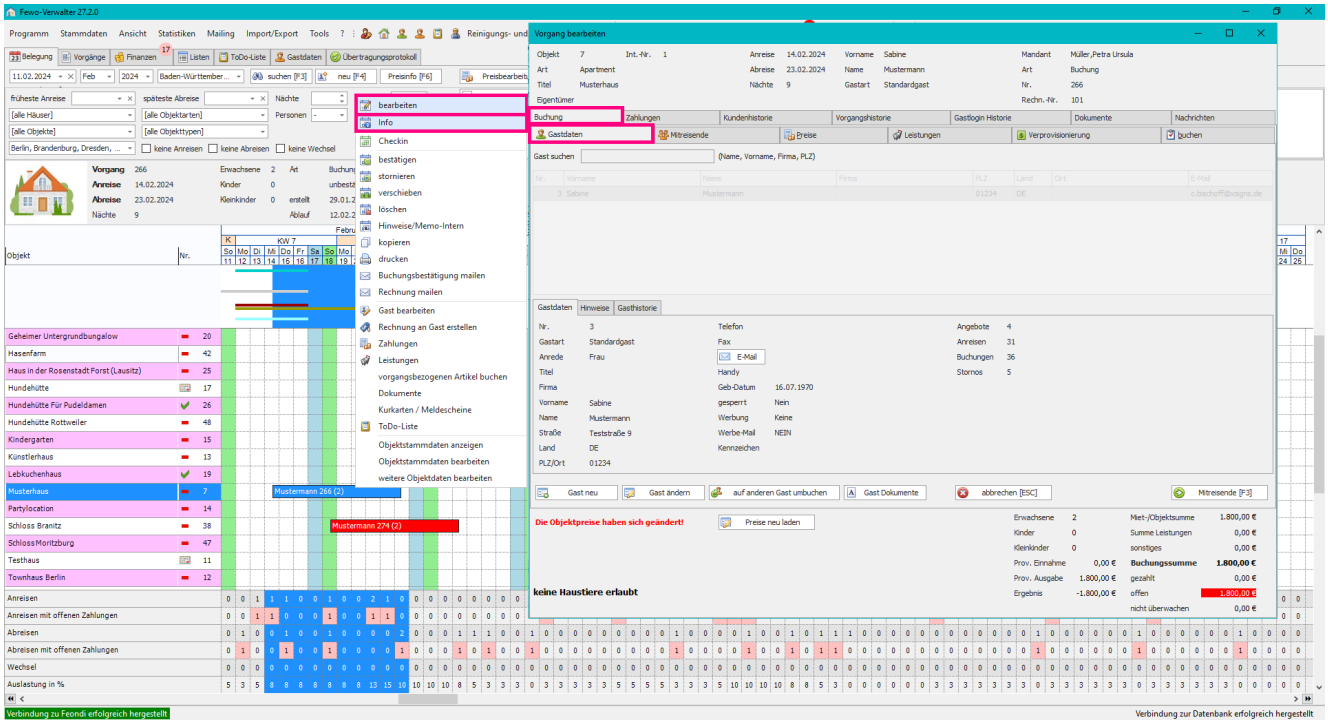


Objekt	37	Int.-Nr.	Anreise	09.03.2024	Vorname	Sabine	Mandant	Meister,Waldemar (Waldmeister Gbr)
Art	Bungalow		Abreise	18.03.2024	Name	Mustermann	Art	Buchung
Titel	DIE Waldhütte		Nächte	9	Gastart	Standardgast	Nr.	279
Eigentümer	Peter Wolf (24)						Rechn.-Nr.	6

12.2.3.1 Gastdaten in der Buchung

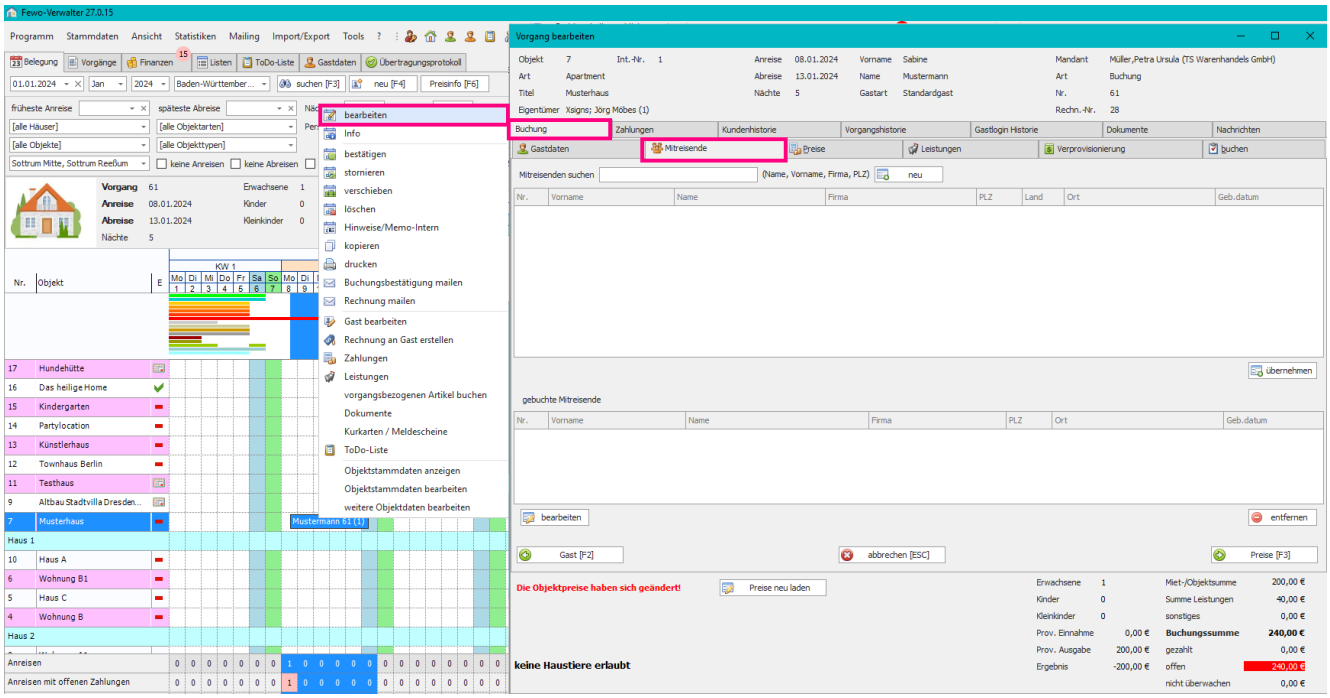
Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Gastdaten**

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> Info**



12.2.3.2 Mitreisende in einer Buchung

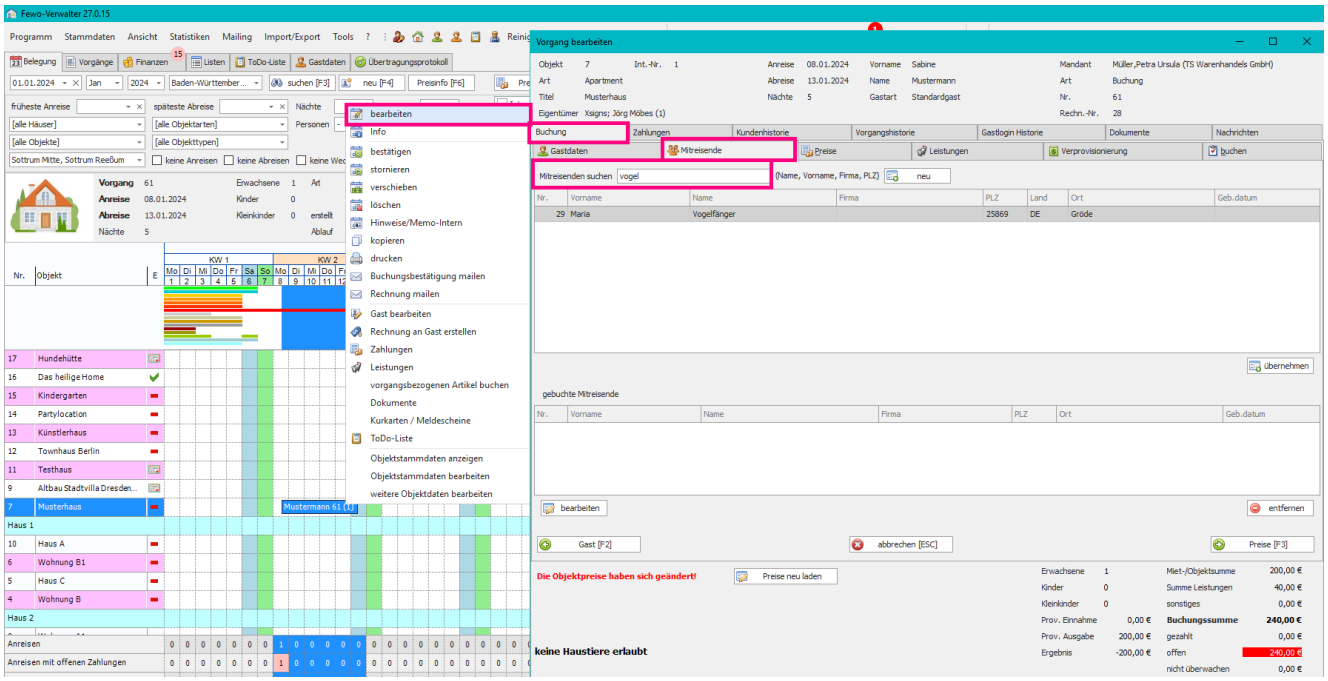
Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Mitreisende**



12.2.3.2.1 Mitreisende in einer Buchung hinzufügen (mitreisender Gast ist bereits angelegt)

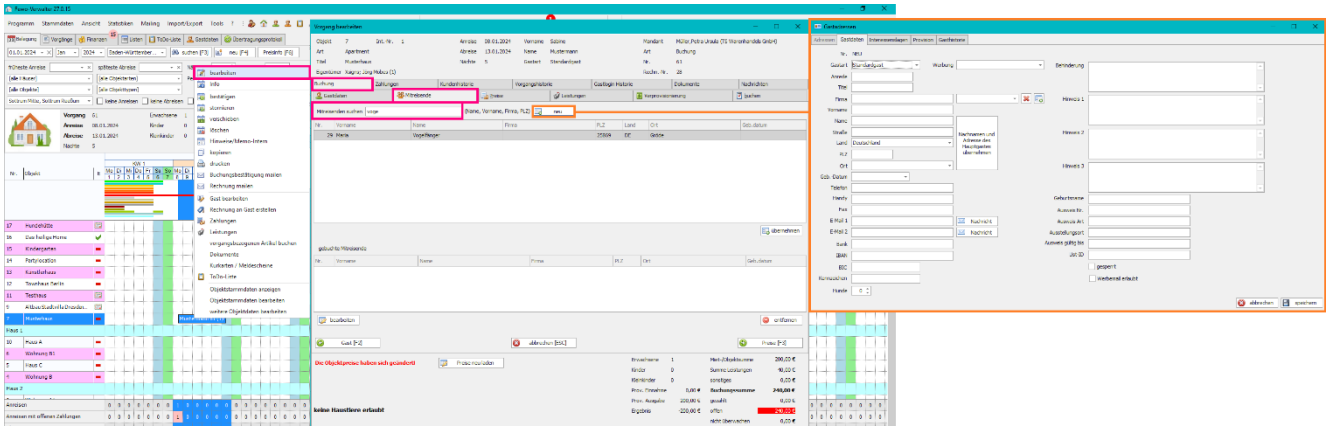
Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Mitreisende > Mitreisende suchen**

Wenn Sie ein Gast anruft oder per Mail schreibt, dass er gerne bei Ihnen buchen möchte und dieser Gast schon einmal bei Ihnen war, dann können Sie den Mitreisenden einfach über *Mitreisenden suchen* hinzufügen, statt ihn neu anzulegen.



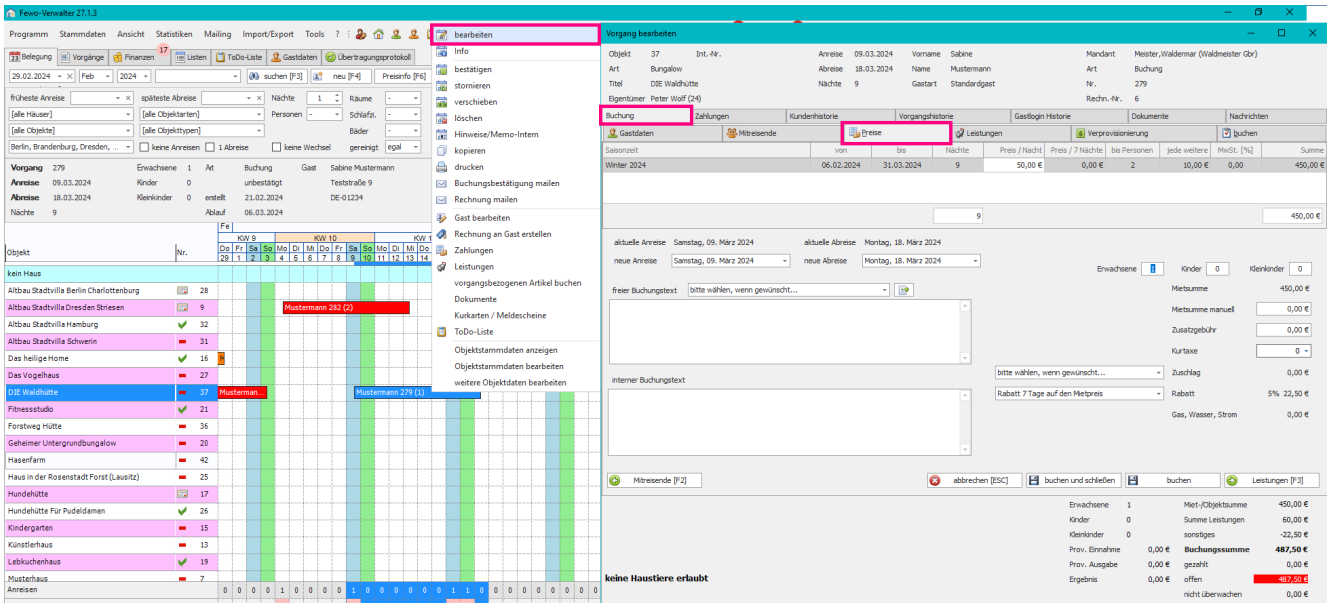
12.2.3.2.2 Mitreisende in einer Buchung neu anlegen

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Mitreisende > neu**



12.2.3.3 Preise

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Preise**



Saisonzeit | von | bis | Nächte | Preis / Nacht | Preis / 7 Nächte | bis Personen | jede weitere | MwSt. [%] | Summe

Aktuelle Anreise
Neue Anreise: Hier können Sie über den Kalender das Datum wählen

aktuelle Abreise
neue Abreise: Hier können Sie über den Kalender das Datum wählen

Freier Buchungstext: Hier können Sie einen freien Text oder einen Textbaustein eingeben, den Sie unter **Stammdaten > Vorgaben >** Textbausteine vordefiniert haben. Klicken Sie dafür auf 

Interner Buchungstext:
Sollte ein Gast bei Buchung über die Webseite oder einem Portal eine Nachricht eingetragen haben, wird dieser Text hier angezeigt.

Erwachsene: **Es muss immer mindestens eine Personenanzahl an Erwachsenen angegeben sein.**
Kinder: Hier geht es eher um die Berechnung der Kurtaxe/Tarifzone, weil für Kinder meist ein niedrigerer Preis gilt. Es gibt

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

keine Möglichkeit Preise für Kinder einzugeben. **Wird hier eine Anzahl an Kinder eingegeben, wird auf den Preis für Erwachsene zugegriffen. Geben Sie z.B. 2 Erwachsene und 2 Kinder an, ist das der gleiche Preis wie 4 Erwachsene und 0 Kinder.**

Kleinkinder: Kleinkinder reisen kostenlos. Bei der Kurtaxe/Tarifzone wird nur auf die Angabe der Kinder und Erwachsenen zugegriffen. Hier geht es eher darum, dass man weiß es ist ein kleines Kind dabei, man könnte noch zusätzliche Leistungen anbieten oder falls kostenlos angeboten Ausstattungen wie Kinderbett, Babyhochstuhl, Wickelaufsatz mit in das Objekt stellen.

Mietsumme: Hier wird der reine Übernachtungspreis ausgeben, wie er aus den Saisonzeiten (**Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Preise**) berechnet wird und gegebenenfalls aufgeschlagene Provision des Portals die aus **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale >** jeweiliges Portal auswählen **> Folgende Provision in die Preise** einrechnen gezogen wird.

Mietsumme manuell: Sollten Sie eine manuelle Mietsumme eintragen wollen, weil Sie z.B. noch alte Preise im System hatten und der Gast eigentlich weniger/mehr zahlen müsste, können Sie das hier ändern.

Zusatzgebühr: Hier wird die reine Portalprovision auf Leistungen angezeigt.

Kurtaxe: Haben Sie Tarifzonen eingestellt, wird diese hier ausgegeben. Kurtaxe können Sie über **Stammdaten > Vorgaben >** Tarifzonen erstellen.

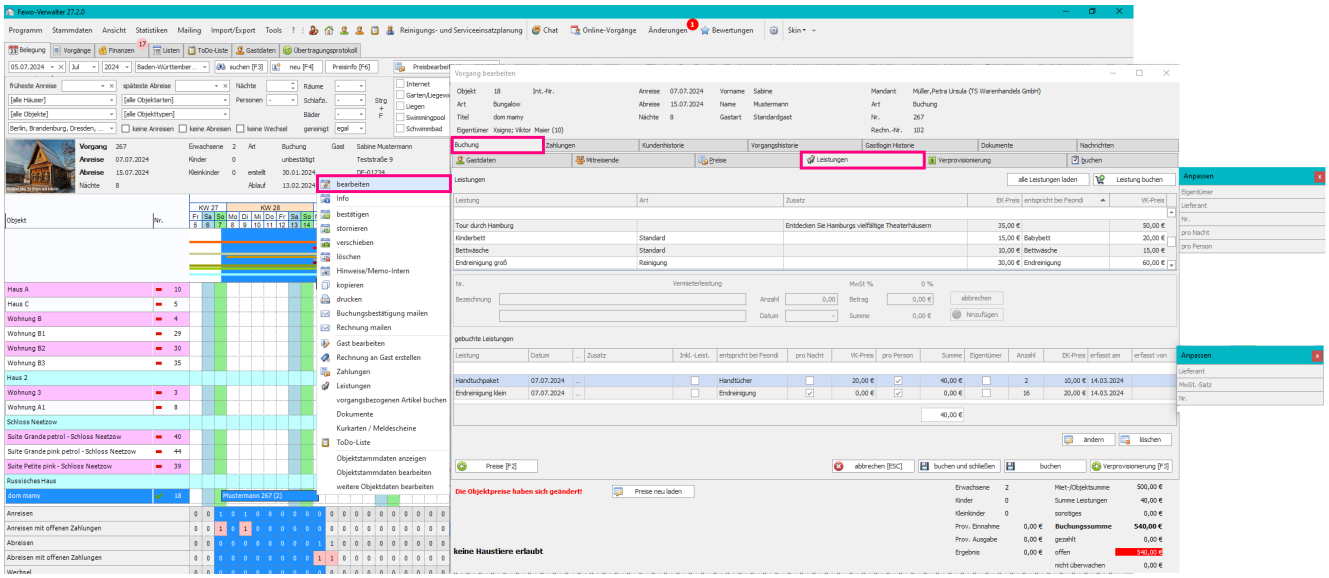
Zuschlag: Sollte ein Zuschlag vorhanden gewesen sein, wird dieser hier ausgewiesen oder kann manuell hinzugebucht werden. Zuschläge stellen Sie ein unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben >** Zuschläge.

Rabatt: Sollte ein Rabatt vorhanden gewesen sein, wird dieser hier ausgewiesen oder kann manuell hinzugebucht werden. Rabatte stellen Sie ein unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben >** Rabatte.

Gas, Wasser, Strom: Hier wird ein Preis ausgegeben, wenn Sie in den Finanzen Preise eingetragen haben und im Objekt und den Buchungen die Zählerstände gepflegt haben. Siehe dazu Nebenkosten an Gast an Verbrauch abrechnen.

12.2.3.4 Leistungen

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Leistungen**



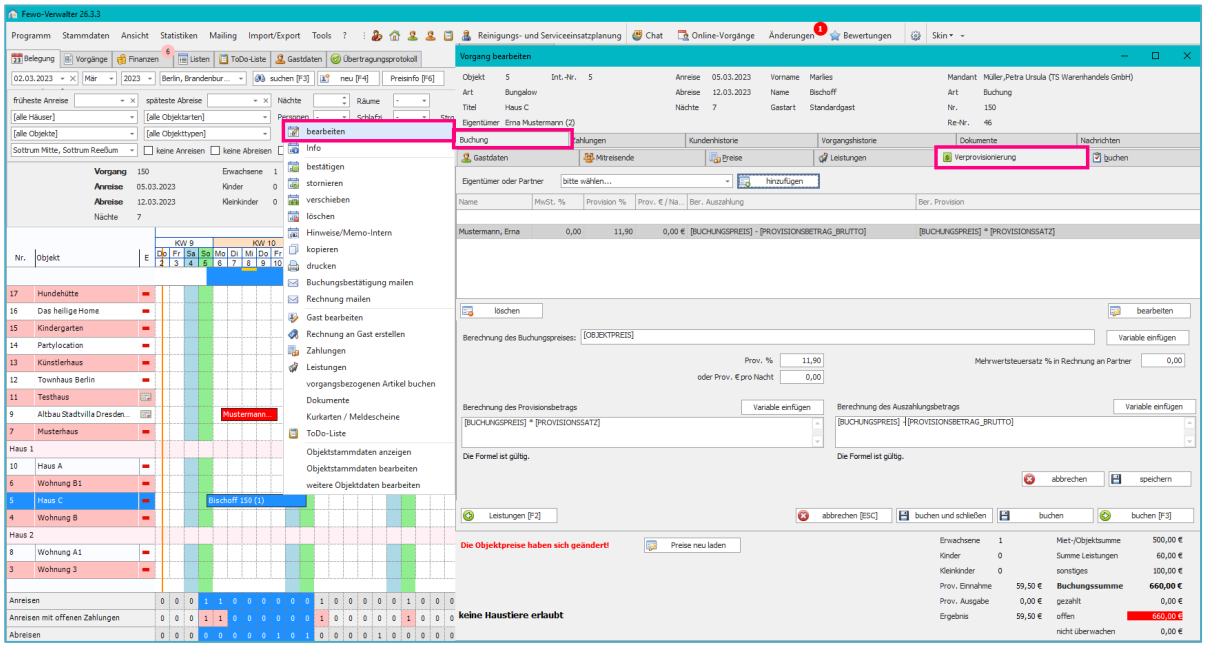
Alle Leistungen laden: Hier können Sie alle Leistungen laden, die Sie unter **Stammdaten >** Leistungen angelegt haben. Wenn Sie eine ausgewählt haben und dann auf *Leistungen buchen* klicken oder einen Doppelklick auf die Leistung

machen, können Sie die Leistung noch einmal konfigurieren. Sei es das Sie eine komplett andere Leistung daraus machen, weil Sie keine Extraleistung für eine einmalige Sachen anlegen möchten oder Anzahl / Betrag anpassen. Wenn Sie dann hinzufügen klicken, wird die gebuchte Leistungen unten im Bereich *gebuchte Leistungen* angezeigt. Dort tauchen auch alle Leistungen auf, die bereits während des Buchungsvorgangs gebucht wurden, z.B. feste Leistungen, wie Endreinigung.

12.2.3.5 Verprovisionierung

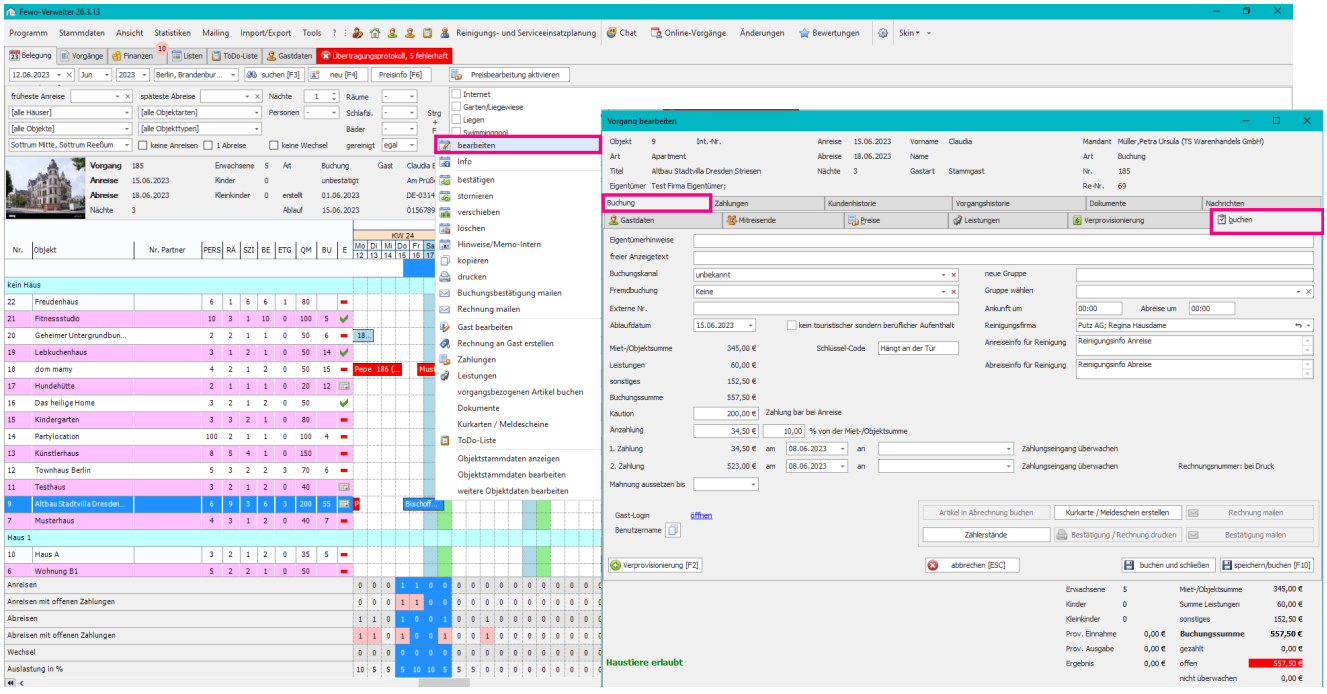
Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > Verprovisionierung**

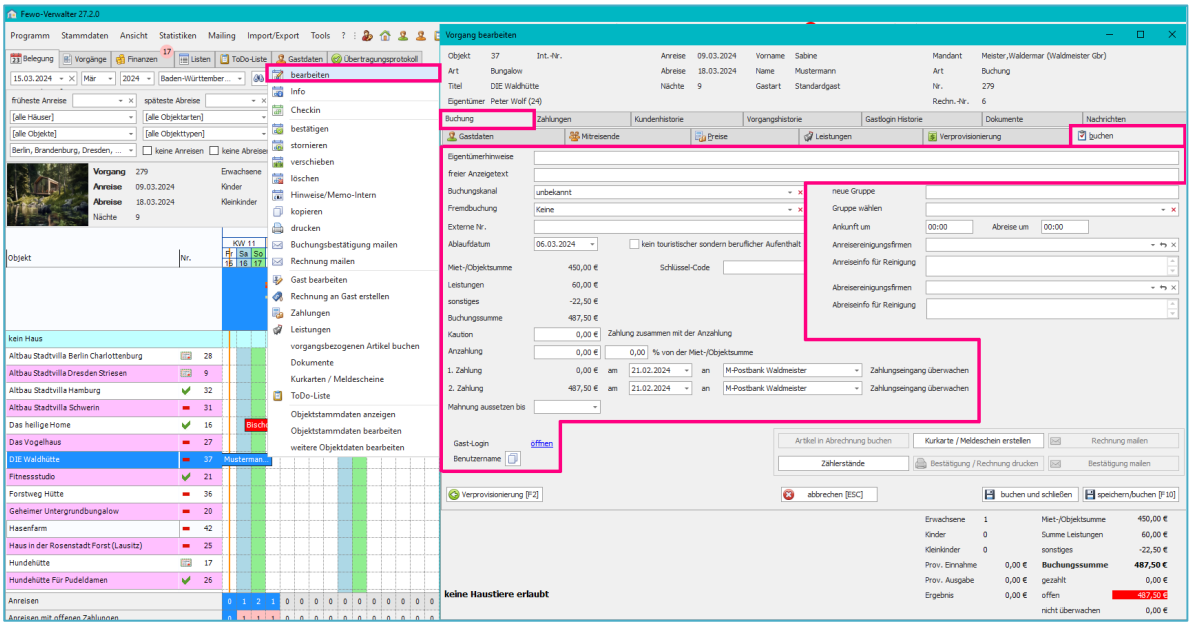
Dies ist der Bereich für die Eigentümerabrechnung. Anhand dessen was hier steht, wird berechnet was in der Eigentümerabrechnung (Zusatzmodul) abgerechnet wird. Mehr zum Thema Eigentümerabrechnung finden Sie im zugehörigen Handbuch.



12.2.3.6 buchen

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Buchung > buchen**





Eigentümerhinweis: Wenn Sie unter **Stammdaten > Eigentümer > Eigentümer auswählen > bearbeiten > Hinweis** etwas eingegeben haben, dann wird es hier angezeigt.

Freier Anzeigetext

Buchungskanal: Wenn die Buchung über die Online-Vorgänge kam, wird hier angezeigt von welchem Portal.

Fremdbuchung: **Stammdaten > Vertrieb über Internetportale >** Portal das bei **Buchungskanal** steht **> Fremdbuchung** und die Fremdbuchung wird erstellt unter **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchung**

Externe Nr.: Ist die Buchungsnummer des Portals, über die die Buchung / Anfrage kam.

Ablaufdatum ▼: Unter **Programm >** Einstellungen können Sie die Einstellung vornehmen:

☐ *Tage auf Angebotsannahme durch den Kunden warten*
☐ *Tage auf die Buchungsbestätigung durch den Kunden warten*
Dementsprechend wird hier das Datum gesetzte. Zusätzlich können Sie noch unter **Programm >** Einstellungen konfigurieren:
☐/☑ *abgelaufene Angebote automatisch löschen nach Tagen* ☐
☐/☑ *abgelaufene Optionen automatisch löschen nach Tagen* ☐
Sie können das Datum selbstverständlich auch manuell verändern.

☐/☑ *Kein touristischer, sondern beruflicher Aufenthalt*
ist dieser Bereich angehakt, wird keine Kurtaxe berechnet.

Miet-/Objektsumme
Leistungen
Sonstiges
Buchungssumme
Kaution
Anzahlung
1. Zahlung
2. Zahlung
Diese 3 Bereiche können durch die Einstellung im Eigentümer vorgenommen werden unter **Stammdaten > Eigentümer**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

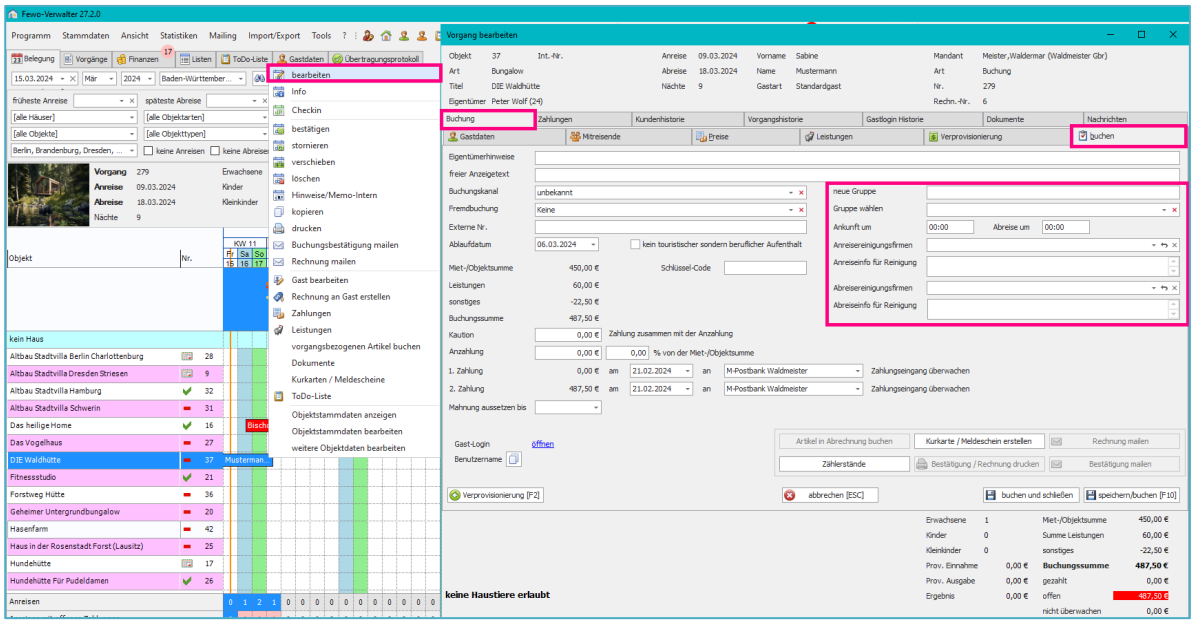
> Eigentümer auswählen **> bearbeiten > Einstellungen Zahlplan**

Ist die Einstellung im Eigentümer vorgenommen, wird diese Einstellung automatisch in das Objekt übernommen, wenn der Eigentümer zugewiesen wurde. Diese Einstellungen können aber auch manuell im Objekt hinterlegt werden unter **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Objekt bearbeiten >** Finanzen

Mahnung aussetzen bis:

Gast-Login:

Benutzername: hier steht die E-Mailadresse mit der sich der Gast registriert hat



Neue Gruppe

Gruppe wählen

Ankunft um | Abreise um: falls es für Sie relevant ist, weil die Schlüsselübergabe persönlich geschieht z.B. an der Unterkunft, dann können Sie hier die Uhrzeit eintragen, die Ihnen Ihre Gäste mitgeteilt haben.

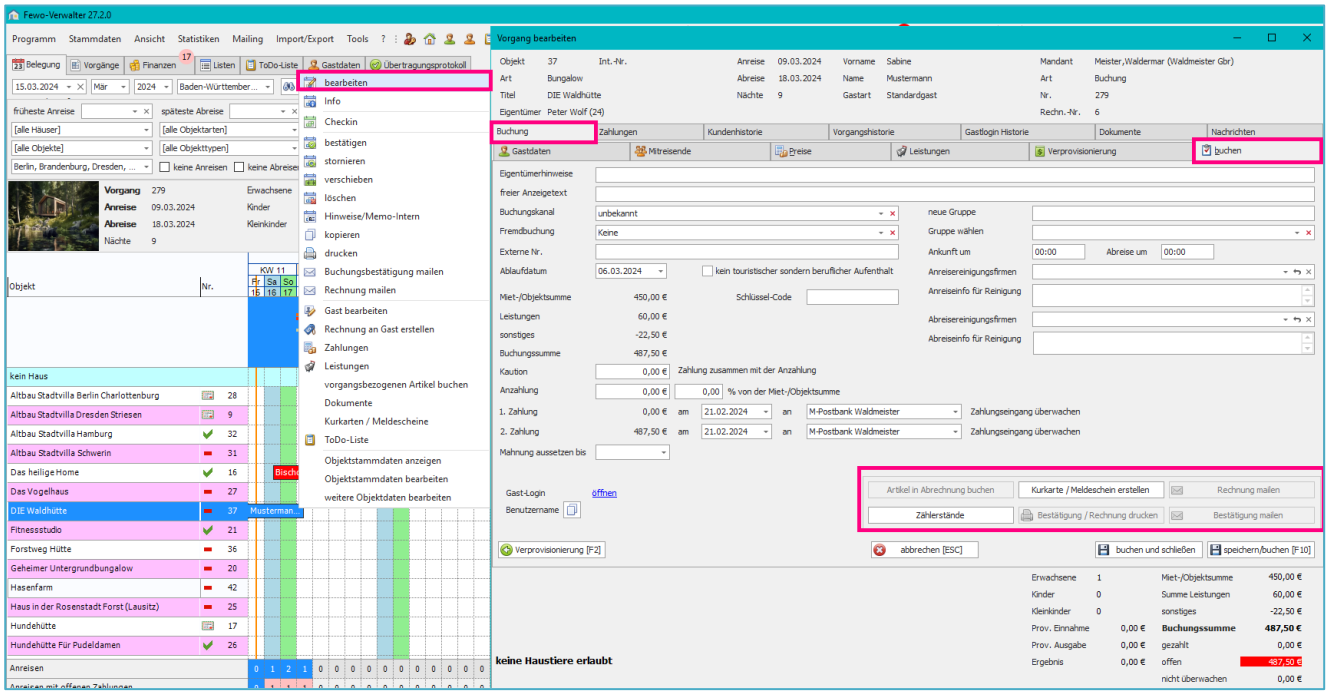
Anreisereinigungsfirma ▼: Diese Info kommt aus dem Objekt. Die Reinigungsfirma kann hier aber auch manuell geändert werden. Beitrag Reinigungszuordnung lesen.

Anreiseinfo für Reinigung: Diese Info kommt aus den Objektstammdaten **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten >** Texte **> Reinigungsinfo Anreise**, kann hier aber auch manuell geändert werden. Diese Info wird im Reinigungslogin angezeigt.

Abreisereinigungsfirma ▼: Diese Info kommt aus dem Objekt. Die Reinigungsfirma kann hier aber auch manuell geändert werden. Beitrag Reinigungszuordnung lesen.

Abreiseinfo für Reinigung: Diese Info kommt aus dem Objektstammdaten **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten >** Texte **> Reinigungsinfo Abreise**, kann hier aber auch manuell geändert werden. Diese Info wird im Reinigungslogin angezeigt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

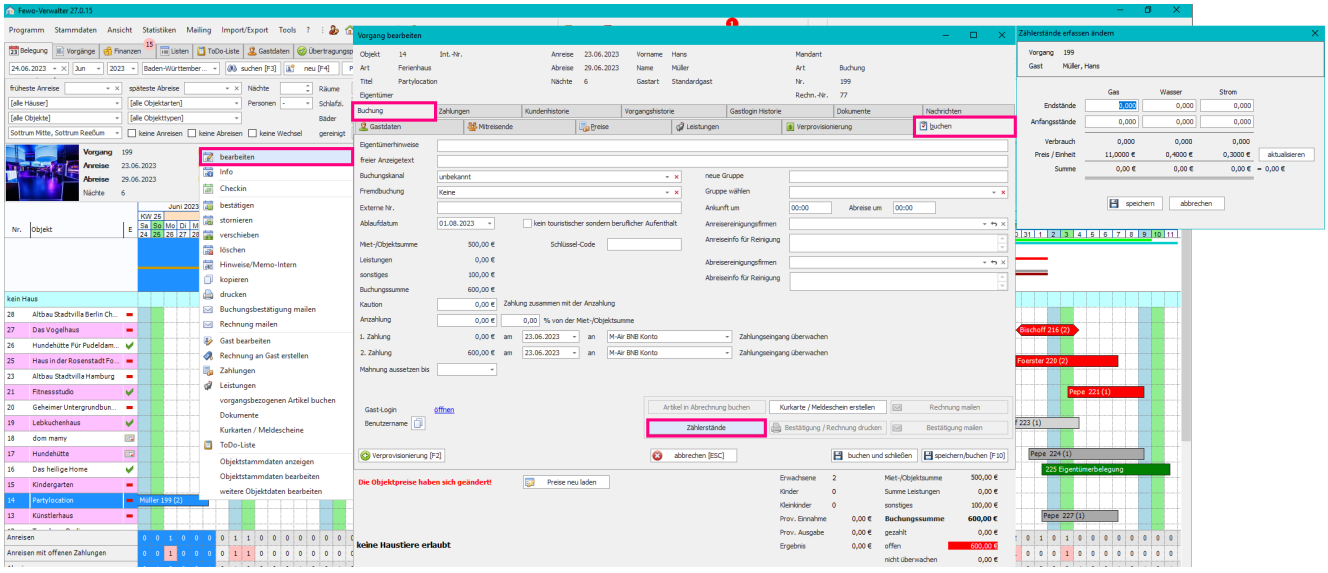


Artikel in der Abrechnung buchen

Kurkarte / Meldeschein erstellen (Zusatzmodul): Wer das Meldescheinmodul gebucht hat, hat im Objekt ist der Meldescheinanbieter hinterlegt, und kann hierrüber die Meldescheine anlegen, genau wie **Belegung >** Rechtsklick auf Vorgang **> Kurkarten / Meldescheine**

Rechnung mailen

Zählerstände: Hier kann man die Zählerstände, nach Abreise des Gastes eintragen, wenn man diese an den Gast in Rechnung stellt. Workflow Nebenkosten an Gast nach Verbrauch abrechnen lesen



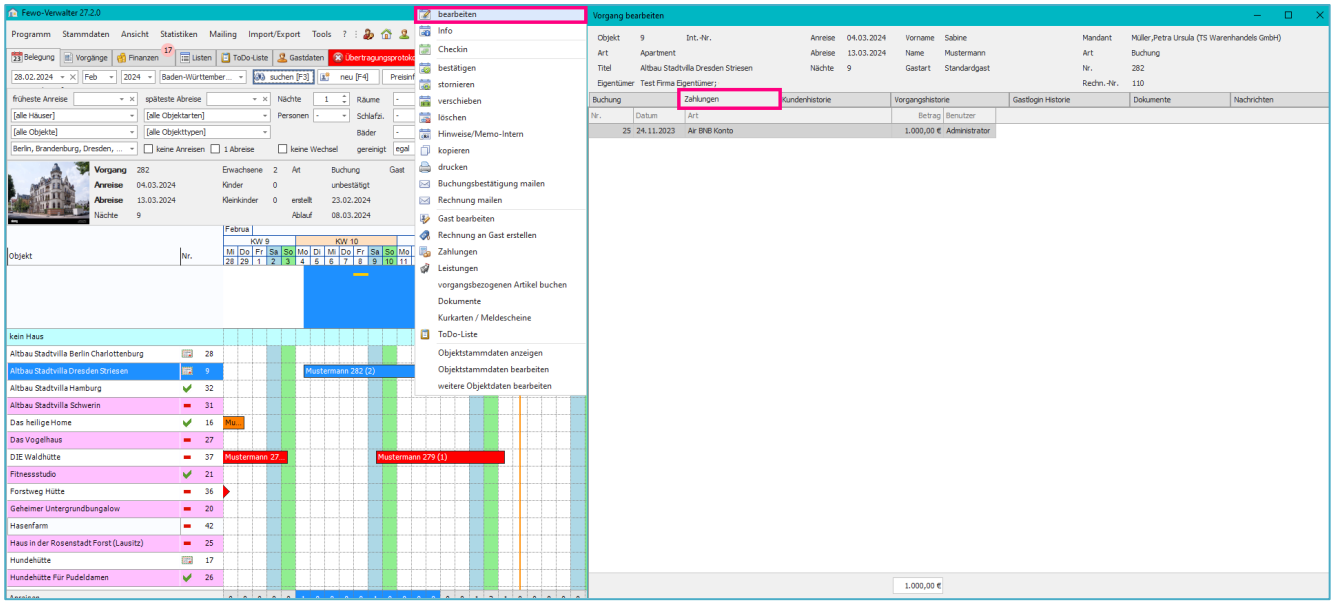
Bestätigung / Rechnung drucken

Bestätigung mailen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

12.2.3.7 Zahlungen

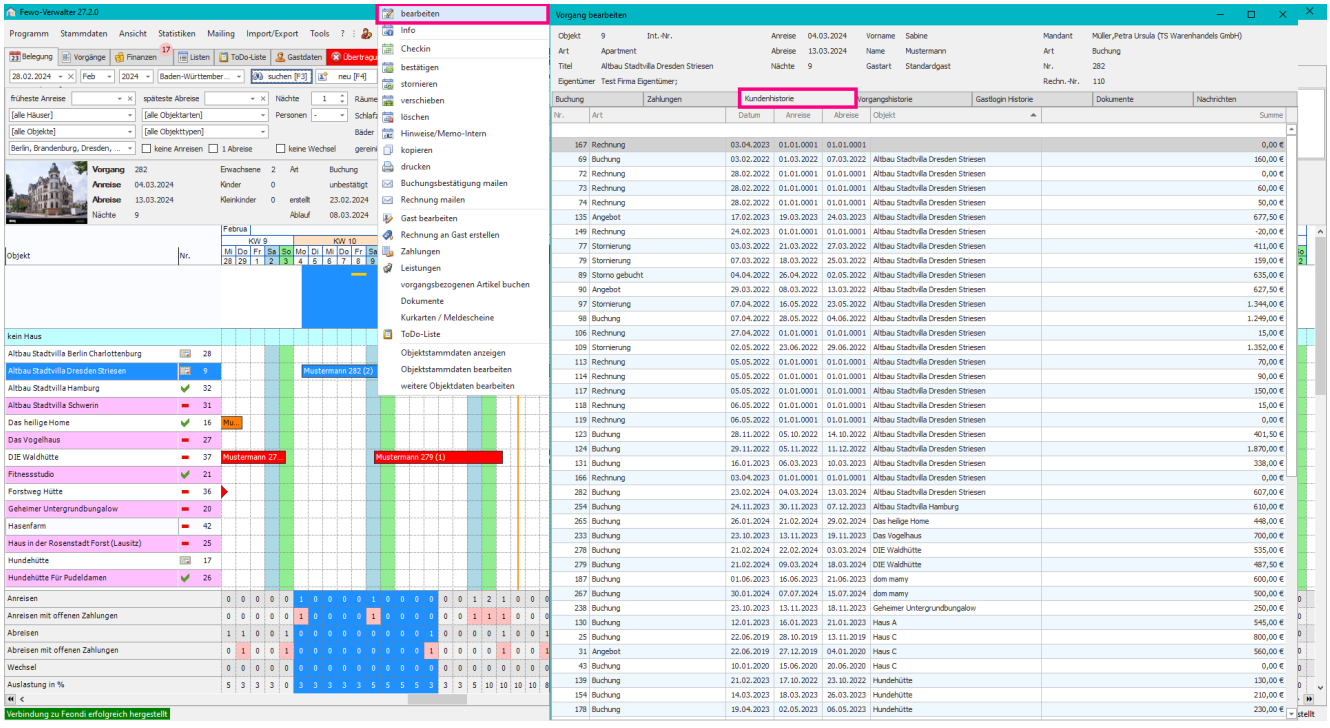
Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Zahlungen**



12.2.3.8 Kundenhistorie

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Kundenhistorie**

Hier sieht man welche Buchungen der Gast noch hatte, *Vorgangsnummer, Vorgangsart, Buchungsdatum, An- und Abreisedatum*, *Objekt* und *Summe*



12.2.3.9 Vorgangshistorie

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Vorgangshistorie**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

12.2.3.10 Gastlogin Historie

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Gastlogin Historie

12.2.3.11 Dokumente

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Dokumente**

M steht für Mail
P steht für Print
D für via Drag & Drop wurde ein Dokument reingezogen

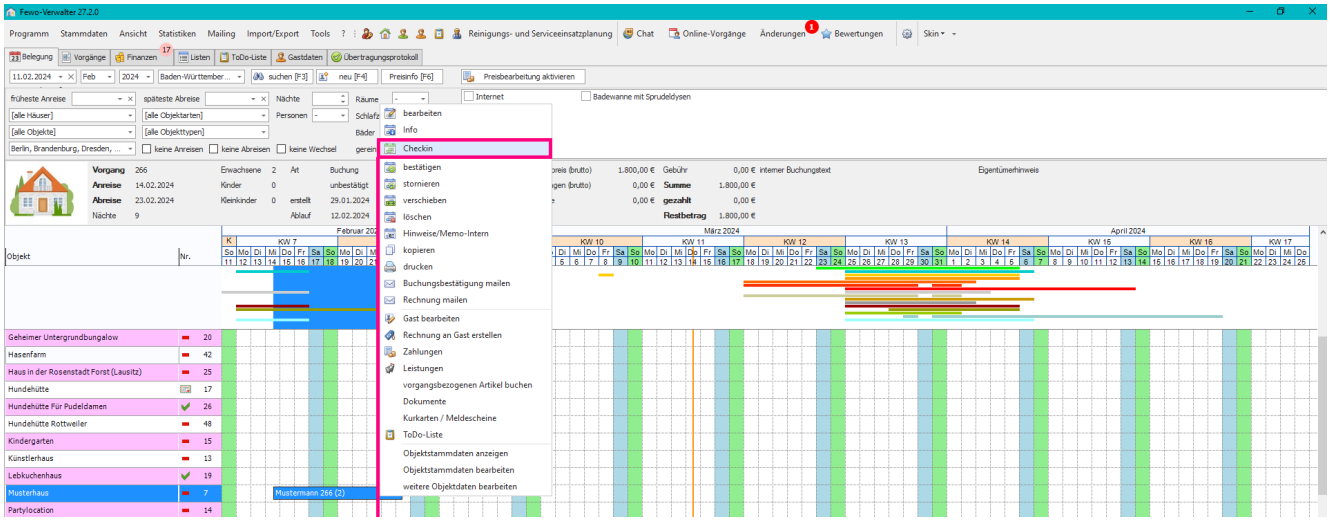
12.2.3.12 Nachrichten

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung **> bearbeiten > Nachrichten**

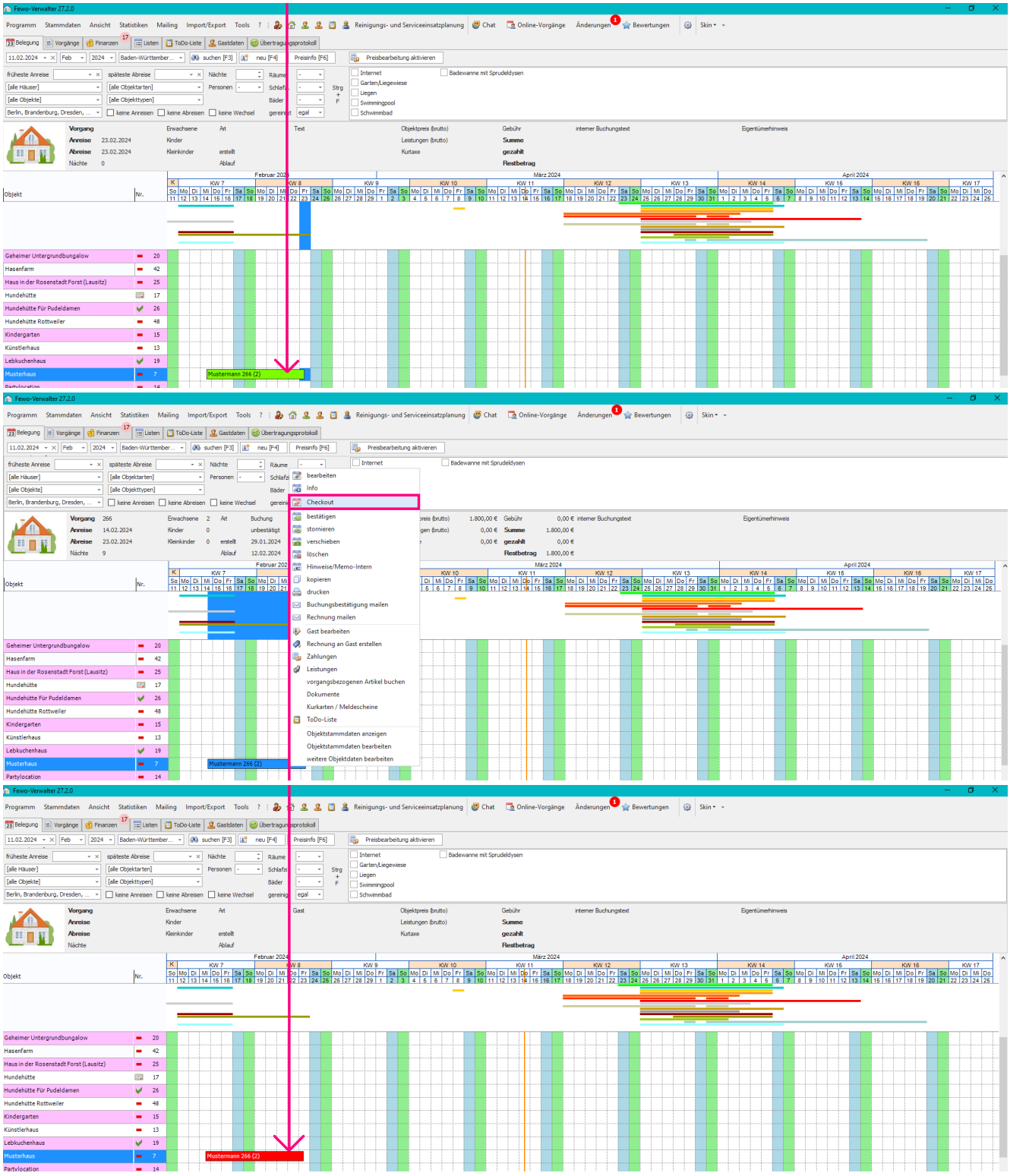
12.2.4 Checkin / Checkout – Gast einchecken / auschecken

Belegung > Buchung auswählen > Rechtsklick auf Buchung > **Checkin / checkout**

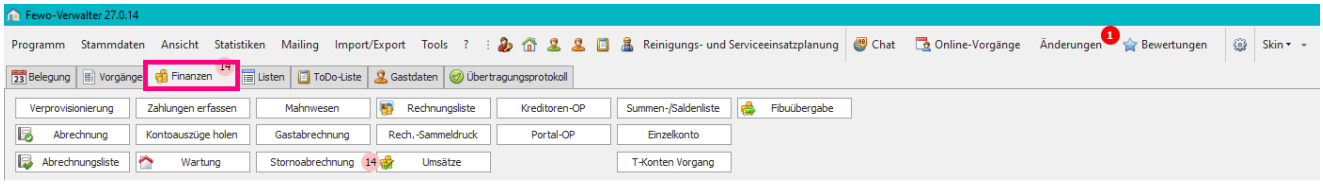
Hier können Sie Ihren Gast nun ein- oder auschecken. Checken Sie den Gast ein, wird die Buchung grün. Checken Sie den Gast aus aus, wird die Buchung rot. Buchungen sind standardmäßig rot, insofern Sie keine andere Farbe für Vorgänge gewählt haben **(Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Fremdbuchung)**, weil der Gast solange er nicht angereist ist, eben ausgecheckt ist. Haben Sie eine andere Farbe für die Vorgänge gewählt, wird bei Checkout der Vorgang wieder in der Farbe erscheinen, die Sie eingestellt hatten.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

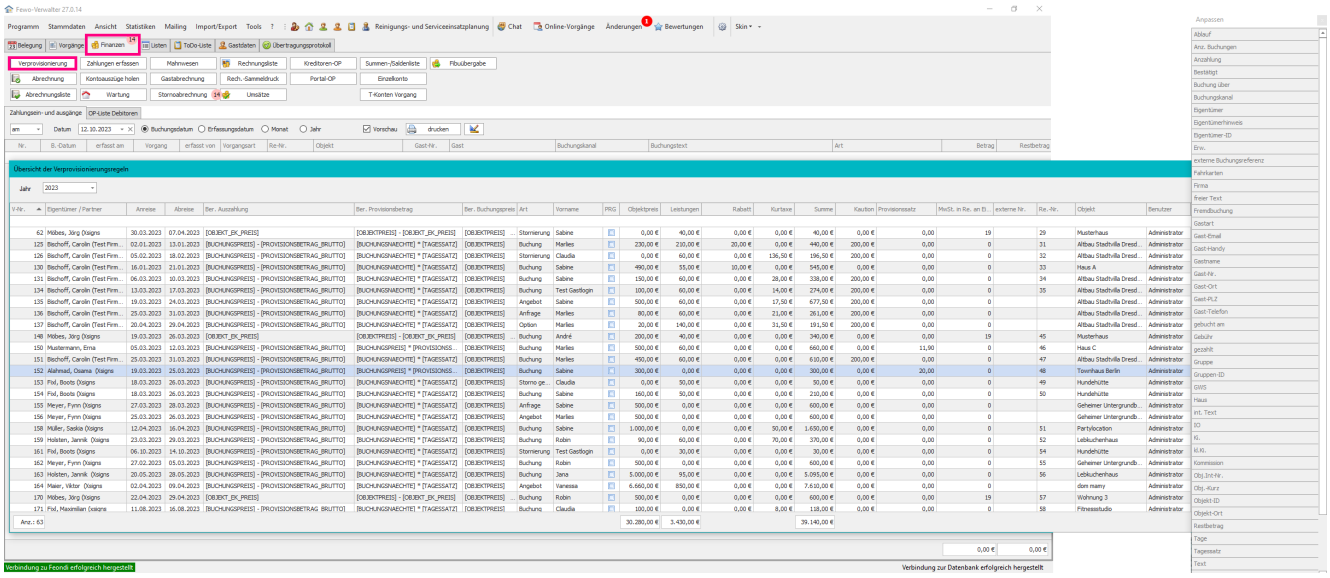

Fewo-Verwalter 27.2.0
Programm Stammdaten Ansicht Statistiken Mailing Import/Export Tools
Reinigungs- und Serviceeinsatzplanung
Chat
Online-Vorgänge
Änderungen
Bewertungen
Skin
Belegung Vorgänge Finanzen Listen ToDo-Liste Gastdaten Übertragungsprotokoll
Preisbearbeitung aktivieren
Internet
Garten/Liegewiese
Liegen
Swimmingpool
Schwimmbad
Badewanne mit Sprudeldysen
Vorgang
Anreise 23.02.2024
Abreise 23.02.2024
Nächte 0
Erwachsene
Kinder
Kleinkinder
Art
erstellt
Ablauf
Text
Objektpreis (brutto)
Leistungen (brutto)
Kurtaxe
Gebühr
Summe
gezahlt
Restbetrag
interner Buchungstext
Eigentümerhinweis
Objekt
Nr.
Februar 2024
März 2024
April 2024
Geheimer Untergrundbungalow 20
Hasenfarm 42
Haus in der Rosenstadt Forst (Lausitz) 25
Hundehütte 17
Hundehütte Für Pudeldamen 26
Hundehütte Rottweiler 48
Kindergarten 15
Künstlerhaus 13
Lebkuchenhaus 19
Musterhaus 7
Mustermann 266 (2)
bearbeiten
Info
Checkout
bestätigen
stornieren
verschieben
löschen
Hinweise/Memo-Intern
kopieren
drucken
Buchungsbestätigung mailen
Rechnung mailen
Gast bearbeiten
Rechnung an Gast erstellen
Zahlungen
Leistungen
vorgangsbezogenen Artikel buchen
Dokumente
Kurkarten / Meldescheine
ToDo-Liste
Objektstammdaten anzeigen
Objektstammdaten bearbeiten
weitere Objektdaten bearbeiten
Partylocation 14

13 Finanzen



13.1 Verprovisionierung – Eigentümerabrechnung

Finanzen > Verprovisionierung



Hier finden sich alle Vorgänge für das oben links gewählte Kalenderjahr wieder.
Sie sehen hier die Einstellungen für die Eigentümerabrechnung, mit den Formeln, die in der Buchung hinterlegten Einstellungen wieder. Wenn Sie dann nach einem bestimmten Eigentümer filtern, sehen Sie auf Anhieb, ob es Abweichungen in der Formel bei einer Buchung gab.
Auch sehen Sie, ob der Buchung überhaupt eine Fremdbuchung zugewiesen wurde.

13.2 Abrechnung (Zusatzmodul Eigentümerabrechnung)

Finanzen > Abrechnung
ist der Bereich, in dem das Zusatzmodul Eigentümerabrechnung durchgeführt wird.

13.2.1 Ausgaben erfassen

Ausgaben, die Sie dem Eigentümer in Rechnung stellen wollen, erfassen. Je nach Ihrem Workflow muss das über die folgenden Bereiche erfasst werden:

Wartungsrechnung	Auslagen	Artikel für Prov.rechnung
Finanzen > Wartungsrechnung	Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Auslagen	Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Artikel für. Prov.rechnung

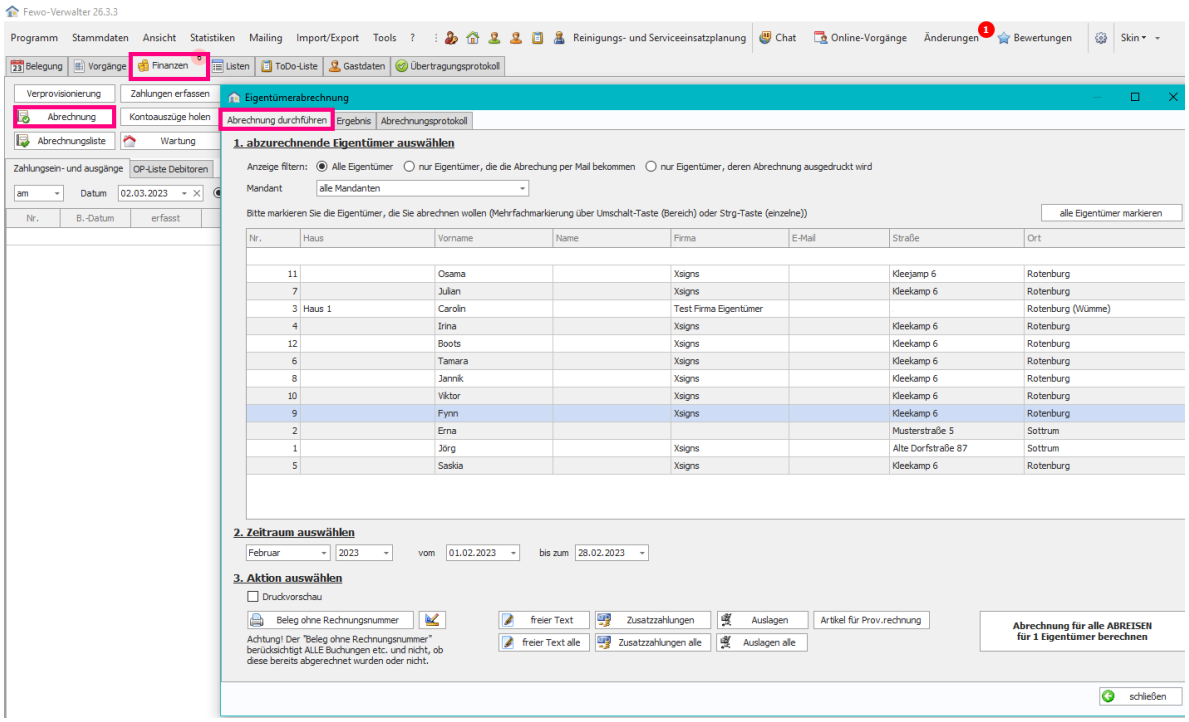
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Serviceeinsatz	1:1 Weitergabe von Ausgaben + Kassenzettel (Beleg) an den Eigentümer	Weitergabe von Ausgaben an den Eigentümer ohne Kassenzettel (Beleg)
Sollte ein Glühbirnenwechsel als **Serviceeinsatz** gelten, wird diese Auslage über Wartungsrechnung erstellt. Z.B. weil zum einen der Hausmeister nicht zum Baumarkt ging, um nur eine Glühbirne zu kaufen, sondern gleich 50 und zum anderen, weil der Hausmeister auch Zeit benötigte, um in den Baumarkt zu gehen und um im Objekt die Glühbirne zu tauschen.	Eine Glühbirne musste ausgewechselt werden und der **Eigentümer bekommt den Kassenzettel** über diese eine Glühbirne, die ausgewechselt wurde. Es wird nichts draufgeschlagen, sondern 1:1 in Rechnung gestellt.	**Hier können Sie Artikel eintragen, deren Belege Sie nicht weitergeben.** Wenn Sie z.B. eine Glühbirne in Rechnung stellen wollen, aber keinen Beleg dafür haben, weil der Hausmeister im Baumarkt nicht nur eine Glühbirne gekauft hat, sondern 50. Auch hier wird der Preis, wie bei den Auslagen 1:1 weitergegeben.

Danach können Sie die Eigentümerabrechnung unter **Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen** durchführen.

13.2.2 Eigentümerabrechnung durchführen

Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen



1. Abzurechnende Eigentümer auswählen

- ☐ *alle Eigentümer*
- ☐ *nur Eigentümer, die die Abrechnung per Mail bekommen*
- ☐ *nur Eigentümer, deren Abrechnung ausgedruckt wird*

Mandant: Mandant auswählen

Bitte markieren Sie die Eigentümer, die Sie abrechnen wollen (Mehrfachmarkierung über Umschalt-Taste (Bereich) oder Strg-Taste (einzelne)) oder wählen Sie *Alle Eigentümer markieren*

2. Zeitraum auswählen

Monat wählen Jahr wählen *oder vom* Datum wählen *bis zum* Datum wählen

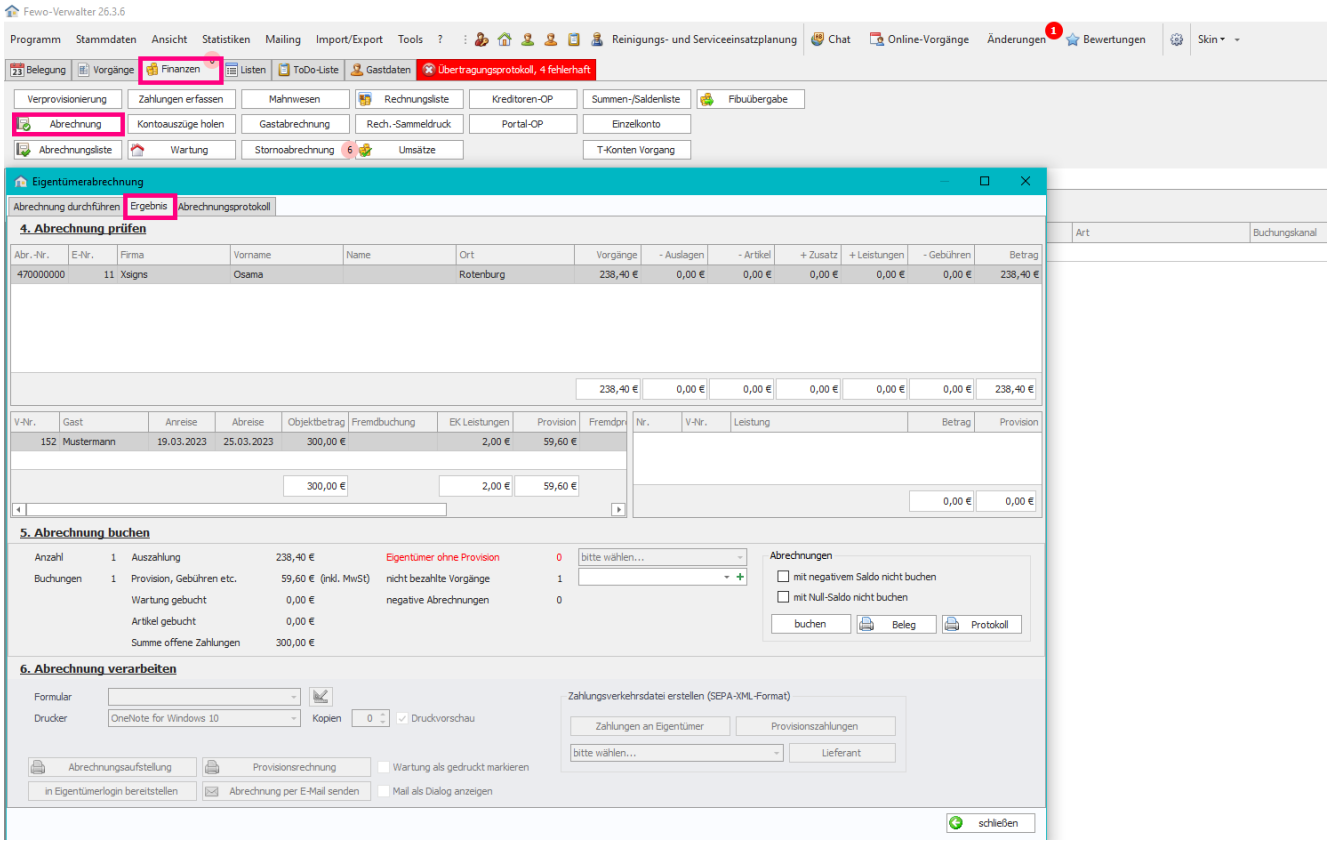
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

3. Aktion auswählen

☐ *Druckvorschau* und *Beleg ohne Rechnungsnummer* wenn Sie diese Bereiche auswählen, erscheint nur eine Vorschau der Rechnung, sie wird aber noch nicht abgerechnet.

Alle Buchungen und Rechnungen/ Auslagen usw. werden für den gewählten Zeitraum angezeigt, auch wenn diese schon abgerechnet wurden. Abgerechnet werden diese nicht nochmal, nur angezeigt in der Vorschau.

Wenn alles stimmt, können Sie *Abrechnung für alle ABREISEN für X Eigentümer berechnen* klicken und es öffnet sich automatisch **Finanzen > Abrechnung > Ergebnis** wo noch einmal die einzelnen Posten aufgezeigt werden.



4. Abrechnung prüfen

Ansicht der Einzelaufstellungen zur Überprüfung

5. Abrechnung buchen

Anzahl: Anzahl der Abrechnungen

Auszahlung: Auszahlungswert an den Eigentümer

Buchung: Anzahl der Buchungen

Provision, Gebühren, etc Das ist z.B. Ihre Provision, die Sie abziehen.

Wartung gebucht: Summe über die unter **Finanzen > Wartung** eingegebenen Werte
Artikel gebucht: Summe über die unter **Finanzen > Abrechnung > Artikel für Prov.Rechnung** eingegebenen Werte
Summe offene Zahlungen: Hier wird die Summe der Vorgänge, die bisher nur gebucht aber noch nicht vollständig bezahlt wurden angezeigt.

Nicht bezahlte Vorgänge: Hier wird die Anzahl der Vorgänge, die bisher nur gebucht aber noch nicht vollständig bezahlt wurden angezeigt.
Negative Abrechnungen: Wenn der Eigentümer dem Verwalter Geld schuldet, würde hier die Anzahl der Abrechnungen drin stehen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Abrechnungen

☐ *Mit negativem Saldo nicht buchen*: **der Eigentümer schuldet Ihnen Geld und der Betrag soll auf der Eigentümerrechnung angezeigt und dem Eigentümer in Rechnung gestellt werden, dann nehmen Sie den Haken hier raus. Der Eigentümer soll Ihnen den Betrag dann überweisen.**

☑ *Mit negativem Saldo nicht buchen:* **der Eigentümer schuldet Ihnen Geld und der Betrag soll mit in den nächsten Monat übernommen und mit der nächsten Eigentümerabrechnung verrechnet werden. Für alle Eigentümer, die Ihnen bei dieser Abrechnung Geld schulden, wird keine Abrechnung erzeugt und der Betrag in den nächsten Monat übernommen.**

☐ *Mit Null-Saldo buchen*

Buchen | Beleg | Protokoll

6. Abrechnung verarbeiten

Spalte links:

Formular: Hier können Sie das gewünschte Formular der Eigentümerabrechnung wählen oder bearbeiten

Drucker: Hier können Sie den Drucker auswählen

Kopien: Hier können Sie eingeben, wie viele Kopien gedruckt werden sollen

☐ *Druckvorschau:* Zeigt Ihnen die erstellte Datei nur an, ohne zu Drucken

Abrechnungsauftsellung: ruft die Abrechnung auf

Provisionsrechnung: Rechnung des Verwalters an den Eigentümer. Je nach dem, ob der Verwalter den Betrag des Gastes einnimmt oder der Eigentümer selbst, behält der Verwalter das Geld ein oder der Eigentümer muss es an den Verwalter überweisen.

In Eigentümerlogin bereitstellen: Wenn Sie den Eigentümerlogin für Ihre Webseite gebucht haben, wird die Abrechnung über diesen Button hochgeladen

☐ *Wartung als gedruckt markieren*

☐ *Mail als Dialog anzeigen* Hier Haken setzen, damit in der Mail noch etwas geschrieben werden kann und danach auf *Abrechnung per E-Mail senden* klicken.

Spalte Rechts:

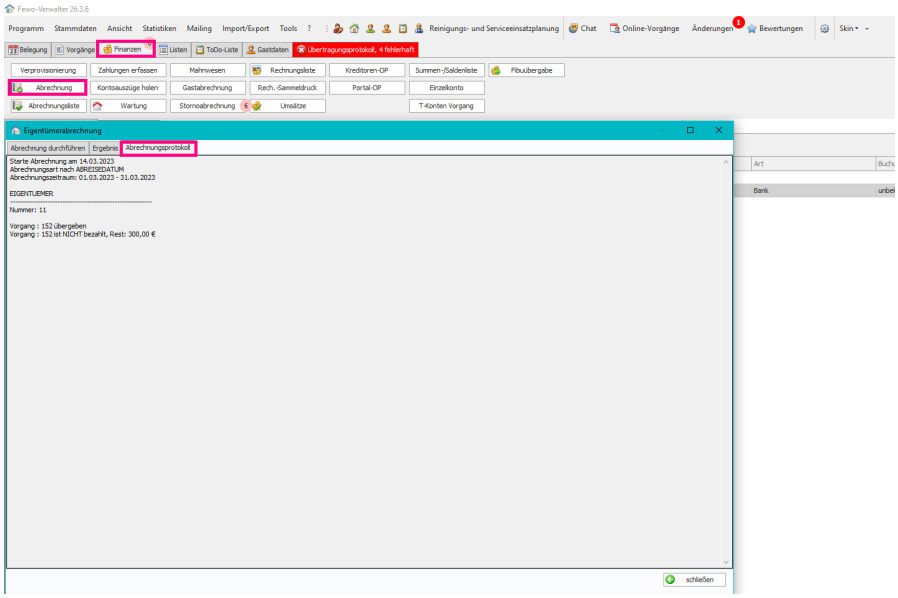
Zahlungsverkehrsdatei erstellen (SEPA-XML-Format)

Zahlung an Eigentümer: erstellt Datei für das Bankprogramm, zum Überweisen der Beträge

Provisionszahlungen: Zahlt den eingenommen Betrag, nach Abzug der Eigentümeranteile, auf eines der Konten des Verwalters

Lieferant: Erstellt die Zahlungsdatei für das Bankprogramm zum bezahlen der Lieferanten

Finanzen > Abrechnung > Abrechnungsprotokoll



13.3 Abrechnungsliste – Liste aller Eigentümerabrechnungen

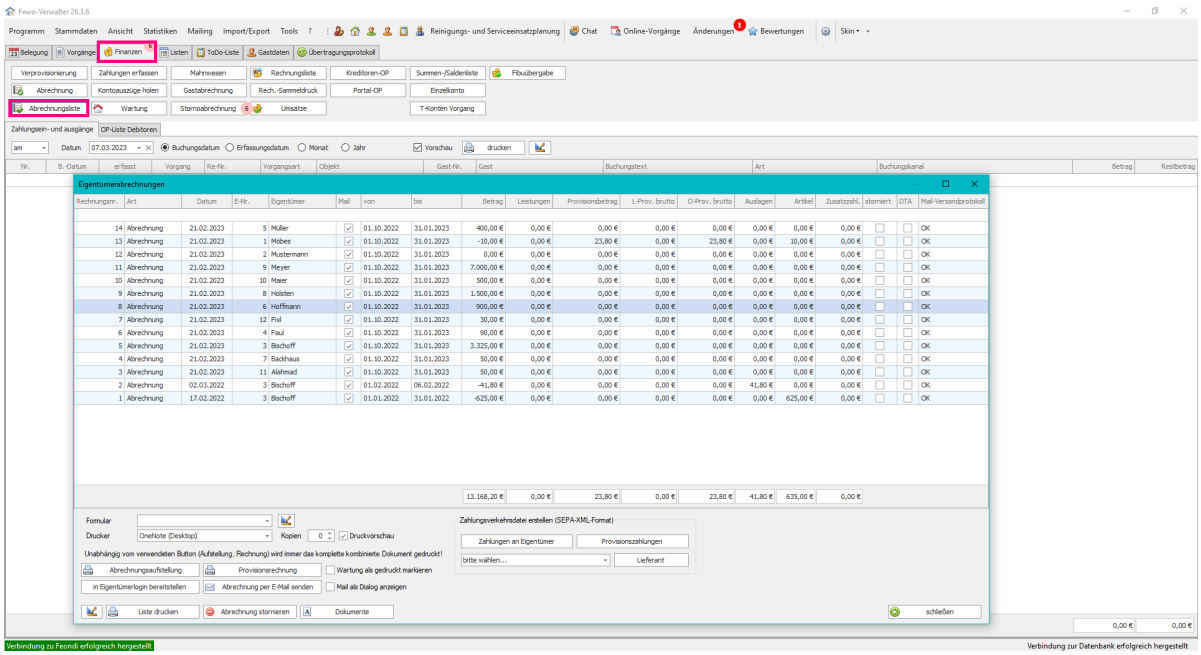
Finanzen > Abrechnungsliste

Hier werden alle jemals durchgeführten Eigentümerabrechnungen angezeigt. Diese können hier ausgewählt, wiederholt gedruckt, gemailt, im Eigentümerlogin bereitgestellt oder storniert werden.

13.3.1 Eigentümerabrechnung stornieren

Finanzen > Abrechnung > Abrechnung auswählen > Abrechnung stornieren

Sollten Sie eine Abrechnung stornieren wollen, wählen Sie die Abrechnung, die storniert werden soll und klicken auf *Abrechnung stornieren.* Unter **Finanzen > Abrechnung** kann die Abrechnung dann neu durchgeführt werden.



Spalte links:
Formular: Hier können Sie das gewünschte Formular der Eigentümerabrechnung wählen oder bearbeiten
Drucker: Hier können Sie den Drucker auswählen
Kopien: Hier können Sie eingeben, wie viele Kopien gedruckt werden sollen
☑ *Druckvorschau:* Zeigt Ihnen die erstellte Datei nur an, ohne zu Drucken
Abrechnungsauftsellung: ruft die Abrechnung auf
Provisionsrechnung: Rechnung des Verwalters an den Eigentümer. Je nach dem, ob der Verwalter den Betrag des Gastes einnimmt oder der Eigentümer selbst, behält der Verwalter das Geld ein oder der Eigentümer muss es an den Verwalter überweisen.
In Eigentümerlogin bereitstellen: Wenn Sie das Modul Eigentümerlogin erworben haben, werden die Abrechnungen über diesen Button bereitgestellt
Anrechnung per E-Mail versenden
☐ *Wartung als gedruckt markieren*
☐ *Mail als Dialog* anzeigen hier Haken setzen, damit in der Mail noch etwas geschrieben werden kann oder eine weitere Person ins CC gesetzt werden soll und danach auf *Abrechnung per E-Mail senden* klicken.

Spalte Rechts:
Zahlungsverkehrsdatei erstellen (SEPA-XML-Format)
Zahlung an Eigentümer: erstellt Datei für das Bankprogramm, zum Überweisen der Beträge
Provisionszahlungen: Zahlt den eingenommenen Betrag, nach Abzug der Eigentümeranteile, auf eines der Konten des Verwalters
Lieferant: Erstellt die Zahlungsdatei für das Bankprogramm zum Bezahlen der Lieferanten

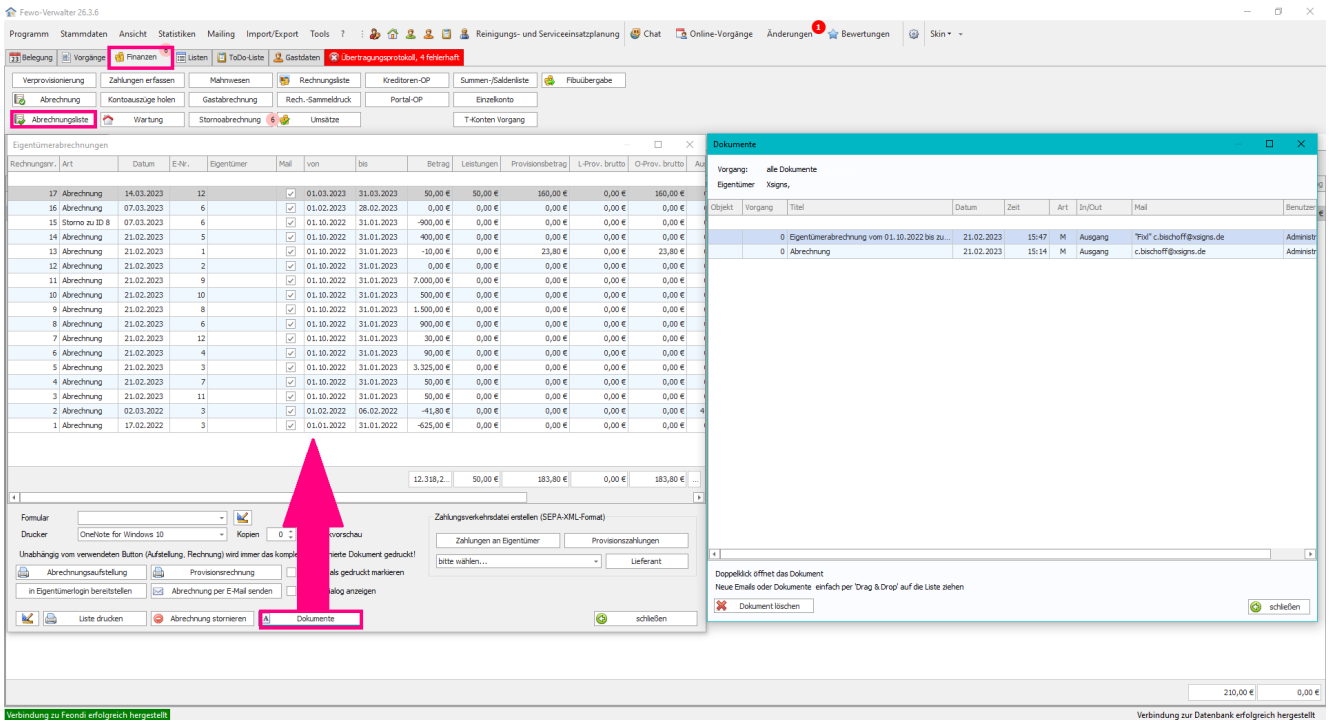
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Liste drucken

Abrechnung stornieren: Sollten Sie eine Abrechnung falsch gemacht haben, so können Sie diese über diesen Button stornieren

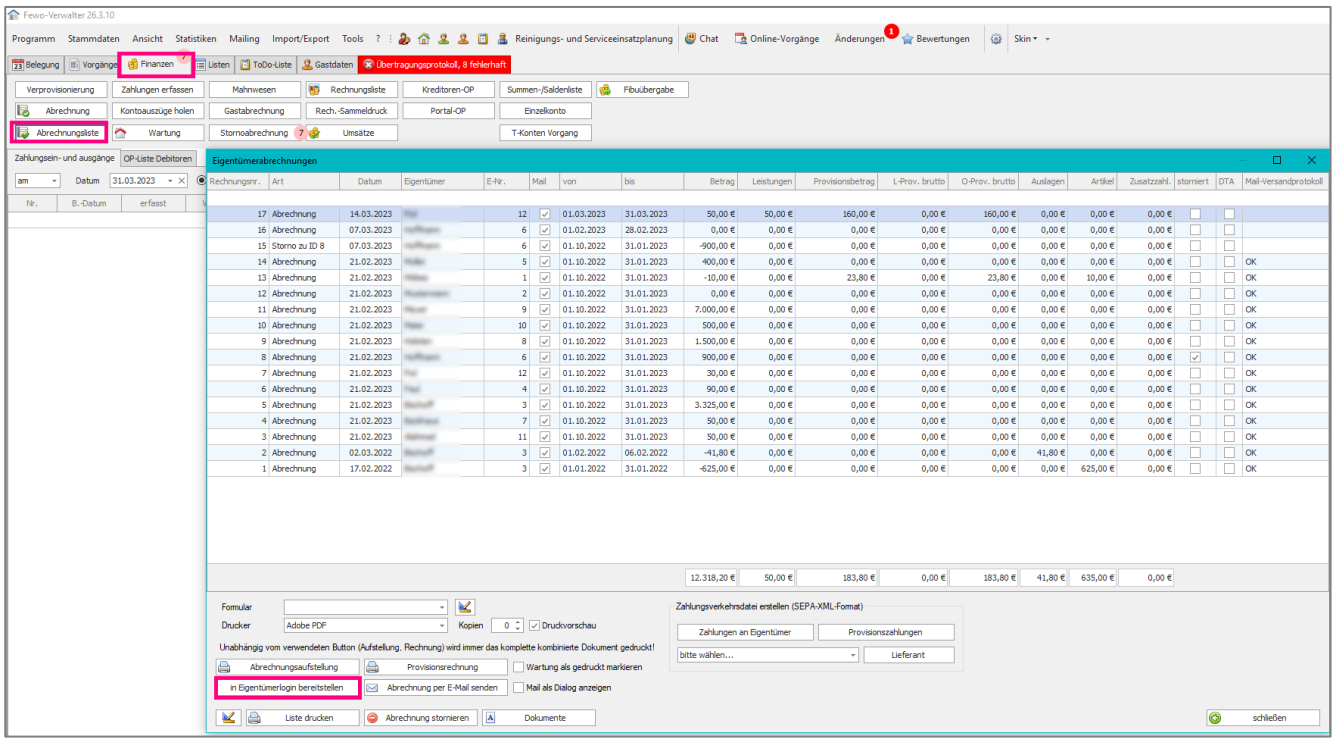
Dokumente

Hier können Sie sehen welche Dokumente Sie haben und diese ggf. auch löschen, wenn notwendig.



13.3.2 Eigentümerabrechnung im Eigentümerlogin hochladen bereitstellen (Eigentümlogin Modul)

Finanzen > Abrechnung > Abrechnung auswählen > in Eigentümerlogin breitstellen



13.4 Zahlungen erfassen

Finanzen > Zahlungen erfassen

Der Button Zahlungen erfassen im Reiter Finanzen ruft drei Bereiche auf. Zahlungen an/von Gast, an/von Eigentümer und an/von Portal.

13.4.1 Zahlungsverbuchung eines Gasts an/von Gast

Finanzen > Zahlungen erfassen > an/von Gast

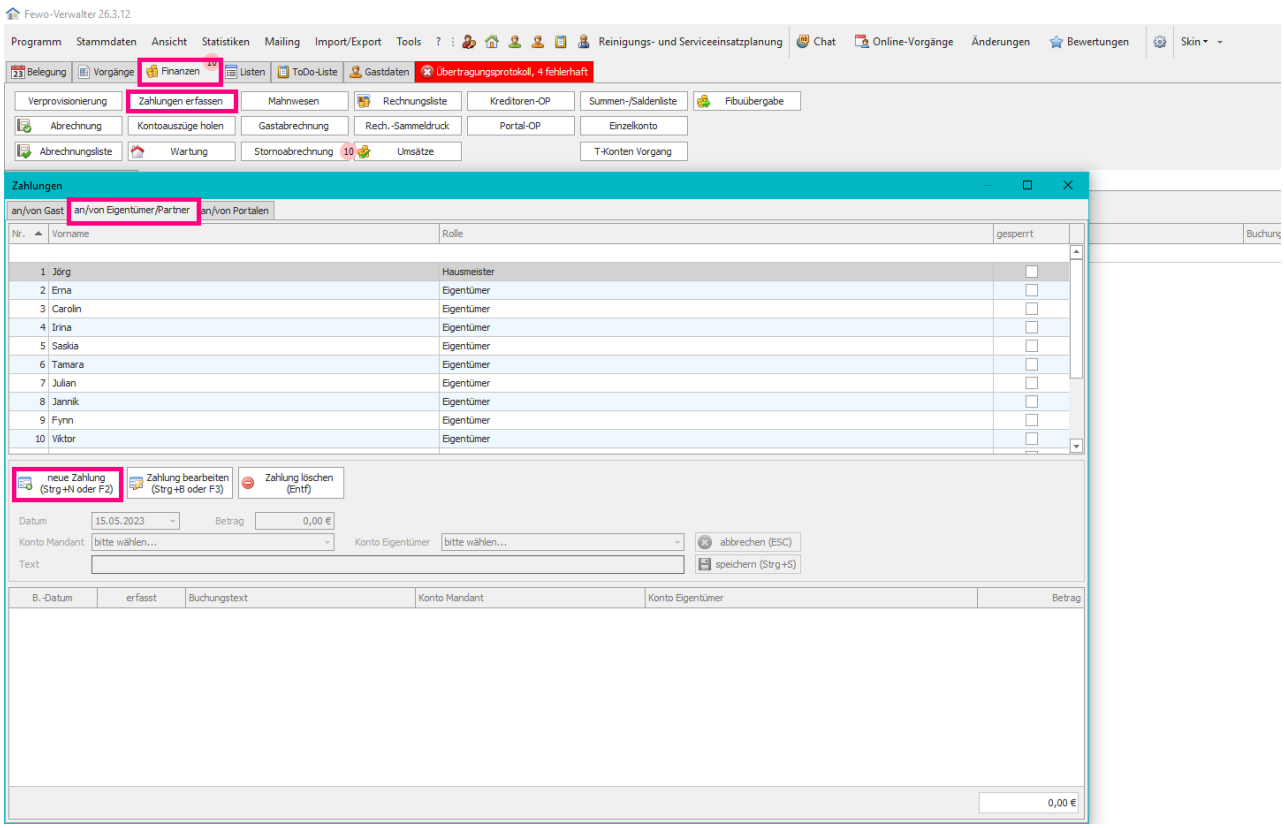
Vorgang		Gast-Nr.
Zahlung 1	Kurtaxe	Vorname
Zahlung 2	Kautionsbetrag	Name
		Telefon

13.4.2 Zahlungen gegenüber einem Eigentümer an/von Eigentümer/Partner.

Finanzen > Zahlungen erfassen > an/von Eigentümer

Es bezieht sich dabei auf durchgeführte Eigentümerabrechnungen. Falls Sie nach einer Eigentümerabrechnung die Zahlungen bereits per SEPA-Datei ausgelöst haben, sind diese hier bereits vermerkt.
Sie wählen den Eigentümer aus und sehen die bereits erfassten Zahlungen und können eine neue Zahlung hinzufügen, vorhandene bearbeiten und löschen.

Wenn der Eigentümer Ihnen Geld schuldet und Sie ihm eine Rechnung ausgestellt haben und die Zahlung eingegangen ist, können Sie die Zahlung unter **Finanzen > Zahlungen erfassen > an/von Eigentümer/Partner > neue Zahlung** erfassen.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Wenn die Zahlung, die der Eigentümer Ihnen schuldet mit der nächsten Eigentümerabrechnung verrechnet werden soll, wird das automatisch bei der nächsten Eigentümerabrechnung passieren, wenn Sie unter **Finanzen > Abrechnung > Ergebnis > Abrechnung > ☑ mit negativem Saldo nicht buchen** den Haken gesetzt hatten.

13.4.3 Zahlungen an/von einem Portal

Finanzen > Zahlungen erfassen > an/von einem Portal

Im Gegensatz zu Gastzahlungen können Zahlungen von Portalen nicht automatisch zugeordnet werden. Zahlungen von Portalen müssen manuell verbucht werden.

13.5 Kontoauszüge holen

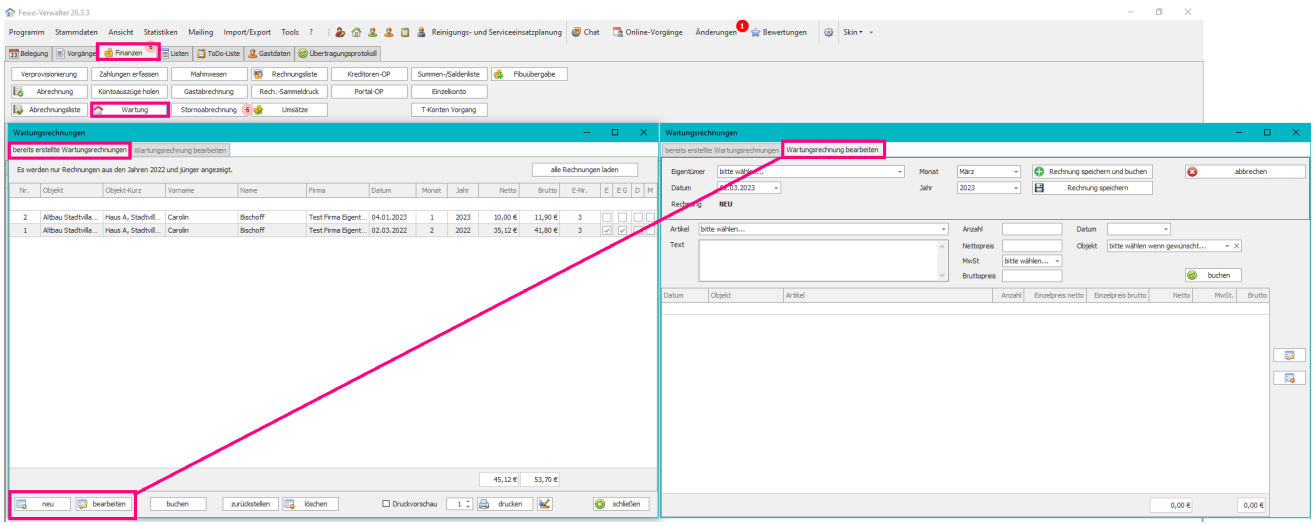
Finanzen > Kontoauszüge holen

Hier wird das Zusatzmodul Banking/Kontoauszüge verwendet. Hier kann dann unter **Kontoauszüge holen > Online-Banking administrieren > Neuen Bankzugang einrichten** Eine neue Bankverbindung hinterlegt werden.

13.6 Wartung

Finanzen > Wartung

Sollte ein z.B. Glühbirnenwechsel als Serviceeinsatz gelten, wird diese Auslage über *Wartungsrechnung* erstellt. Z.B. weil zum einen der Hausmeister nicht zum Baumarkt ging, um nur eine Glühbirne zu kaufen, sondern gleich 50 und zum anderen, weil der Hausmeister auch Zeit benötigte, um in den Baumarkt zu gehen und um im Objekt die Glühbirne zu tauschen. Für eine Wartungsrechnung können die unter **Stammdaten > Vorgaben >** Artikel für Wartung und E-Abrechnung angelegten Artikel gezogen werden.



Bereich oben

Eigentümer: Eigentümer auswählen
Datum: Rechnungsdatum eintragen
Rechnung
Monat: in welchen Monat soll die Rechnung rein
Jahr: in welches Jahr soll die Rechnung rein
Rechnung speichern und buchen wenn alles für den Monat erfasst wurde kann man die Rechnung für den gewählten Monat buchen und der Eigentümerabrechnung beifügen. Die Wartung kann nun nicht mehr verändert werden, es sei denn, die Rechnung wird zurückgestellt oder gelöscht. **Diese Möglichkeiten stehen nur dann zur Verfügung, wenn die**

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

dazugehörige Eigentümerabrechnung noch nicht durchgeführt wurde!
Rechnung speichern Hier wird die Rechnung nur gespeichert. Wenn man z.B. über den gesamten Monat etwas einträgt, dann klickt man erst *Rechnung speichern und buchen* wenn wirklich alles erfasst wurde.

13.6.1 Wie findet man NICHT abgerechnete Auslagen?

Finanzen > Wartung > Filter EG (In Eigentümerabrechnung gebucht)

Indem die Abrechnung für alle Eigentümer für den Zeitraum gemacht wird, indem man die NICHT abgerechneten Auslagen sucht (also beispielsweise vom 01.01.2022 bis 31.12.2022 wenn man alle nicht abgerechneten Auslagen in 2022 sucht).

Finanzen > Wartung > Filter **gebucht (In Eigentümerabrechnung gebucht)**
Wenn dort kein Haken gesetzt ist, ist die Auslage noch nicht abgerechnet.

Bereich unten
Artikel: Hier werden die Artikel aufgelistet die unter **Stammdaten > Vorgaben >** Artikel für Wartung und E-Abrechnung erstellt wurden
Text: Wird automatisch aus dem Wartungsartikel übernommen
Anzahl: Anzahl eintragen
Nettopreis: wird aus dem Wartungsartikel übernommen
MwSt: wird aus dem Wartungsartikel übernommen
Bruttopreis: wird aus dem Wartungsartikel übernommen
Datum: Das Datum wann der
Objekt: Hier werden auch nur die Objekte angezeigt, die zu dem zuvor ausgewählten Eigentümer gehören

Ausgaben, die Sie dem Eigentümer in Rechnung stellen wollen, erfassen. Je nach Ihrem Workflow muss das über die folgenden Bereiche erfasst werden:

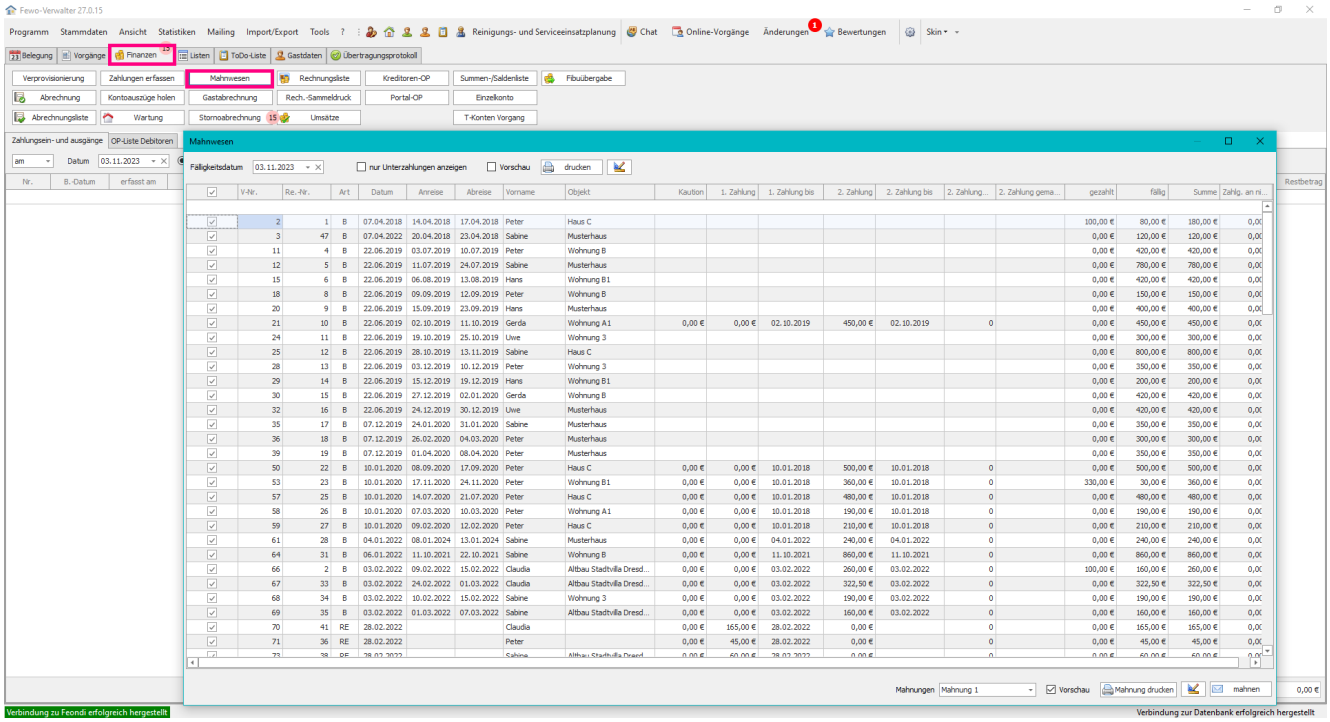
Wartungsrechnung	Auslagen	Artikel für Prov.rechnung
Finanzen > Wartung	**Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Auslagen**	**Finanzen > Abrechnung > Abrechnung durchführen > Artikel für. Prov.rechnung**
Serviceeinsatz	1:1 Weitergabe von Ausgaben + Kassenzettel (Beleg) an den Eigentümer	Weitergabe von Ausgaben an den Eigentümer ohne Kassenzettel (Beleg)
Sollte ein Glühbirnenwechsel als **Serviceeinsatz** gelten, wird diese Auslage über Wartungsrechnung erstellt. Z.B. weil zum einen der Hausmeister nicht zum Baumarkt ging, um nur eine Glühbirne zu kaufen, sondern gleich 50 und zum anderen, weil der Hausmeister auch Zeit benötigte, um in den Baumarkt zu gehen und um im Objekt die Glühbirne zu tauschen.	Eine Glühbirne musste ausgewechselt werden und der **Eigentümer bekommt den Kassenzettel** über diese eine Glühbirne, die ausgewechselt wurde. Es wird nichts draufgeschlagen, sondern 1:1 in Rechnung gestellt.	**Hier können Sie Artikel eintragen, deren Belege Sie nicht weitergeben.** Wenn Sie z.B. eine Glühbirne in Rechnung stellen wollen, aber keinen Beleg dafür haben, weil der Hausmeister im Baumarkt nicht nur eine Glühbirne gekauft hat, sondern 50. Auch hier wird der Preis, wie bei den Auslagen 1:1 weitergegeben.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

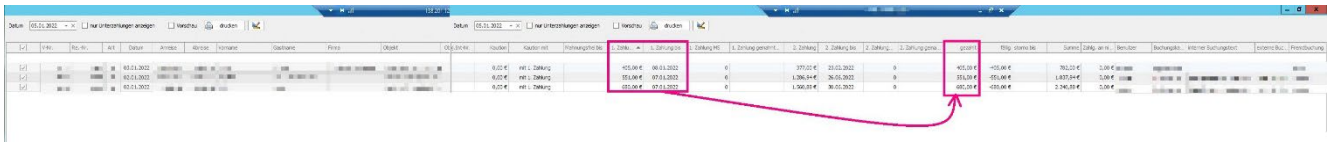
13.7 Mahnwesen

Finanzen > Mahnwesen

Hier befindet sich die Liste an über- und unterbezahlten Buchungen.
Man kann auch an- und abwählen *Nur Unterzahlungen anzeigen*, so, dass zu viel gezahlte Buchungen aus- und wieder eingeblendet werden können.
So kann man sich zuerst auf die unterzahlten Buchungen konzentrieren und dann die überzahlten machen oder wenn mehrere Kollegen sich dieses Gebiet teilen, kann der eine Kollege unterzahlte Buchungen bearbeiten und der andere Kollege überzahlte.
Zu unterscheiden ist hier nach *1. Zahlung bis* und *2. Zahlung bis.* Manche Verwalter mahnen erst an, wenn die 2. Zahlung nicht rechtzeitig kam, andere auch, wenn die 1. Zahlung unpünktlich ist.
Das *Fälligkeitsdatum* bezieht sich sowohl auf den Reiter *1 Zahlung bis* als auch auf *2 Zahlung bis*



Das Datum oben links, ist das *Fälligkeitsdatum*. Fallbeispiel:



Im Beispiel lassen wir uns den 05.01.2022 anzeigen. Alle Buchungen, die um diesen Zeitraum fällig werden, werden angezeigt (z.B. 07.01.2022 oder 08.01.2022). Ausgehend vom 05.01.2022 werden die Buchungen, obwohl bis zur absoluten Fälligkeit noch 2-3 Tage Zeit sind, als überzahlt angezeigt. Unterzahlte Buchungen in diesem Zeitraum sehen Sie hier auch. Stellen wir das Datum z.B. auf den 09.01.2022 verschwinden diese überzahlten Buchungen. Setzen Sie den Haken bei *nur Unterzahlungen anzeigen*, werden ausgehend vom eingestellten Fälligkeitsdatum Zahlungen angezeigt, die noch nicht vollständig sind.

Es gibt auch die Möglichkeit, dass bei der Kaution oder Zahlungen *Bar bei Anreise* ausgewählt wird, sodass es im Mahnwesen nicht als unterbezahlt angezeigt wird.

Meldet der Vermieter einen bei Ihnen noch ausstehenden Betrag komplett erhalten zu haben, können Sie eine manuelle Buchung über den restlichen Betrag machen.

oder

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sie erstellen ein Bankkonto *Bar bei Anreise*

Stammdaten > Vorgaben > Mandaten > Mandant anklicken > Zahlungsart / Banken > Vermieter > Bar bei Anreise (Haken bei *Zahlungseingang nicht überwachen* setzen)

und daraufhin können Sie unter:

Stammdaten > Objekte > Objekt bearbeiten > Finanzen > Anzahlung und 1. Zahlung
und
> Restzahlung / 2. Zahlung (Restzahlung 0 Tage vor Anreise Empfänger "Vermieter - Bar bei Anreise " einrichten

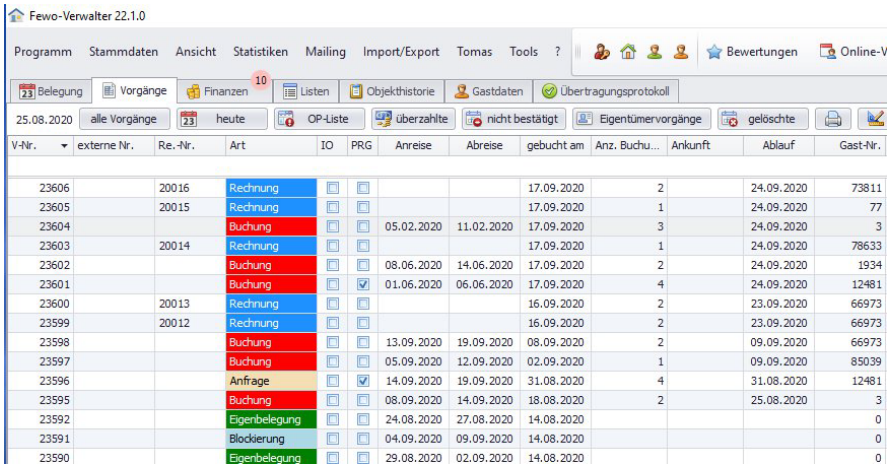
13.8 Gastabrechnung

Finanzen > Gastabrechnung
Die Gastabrechnung können Sie über verschiedene Wege öffnen.

Vorgänge > Rechnung
Unter *Vorgänge* wird Vorgangsart *Rechnung* blau dargestellt.

Belegungskalender > Buchung > Rechtsklick > Rechnung an Gast erstellen

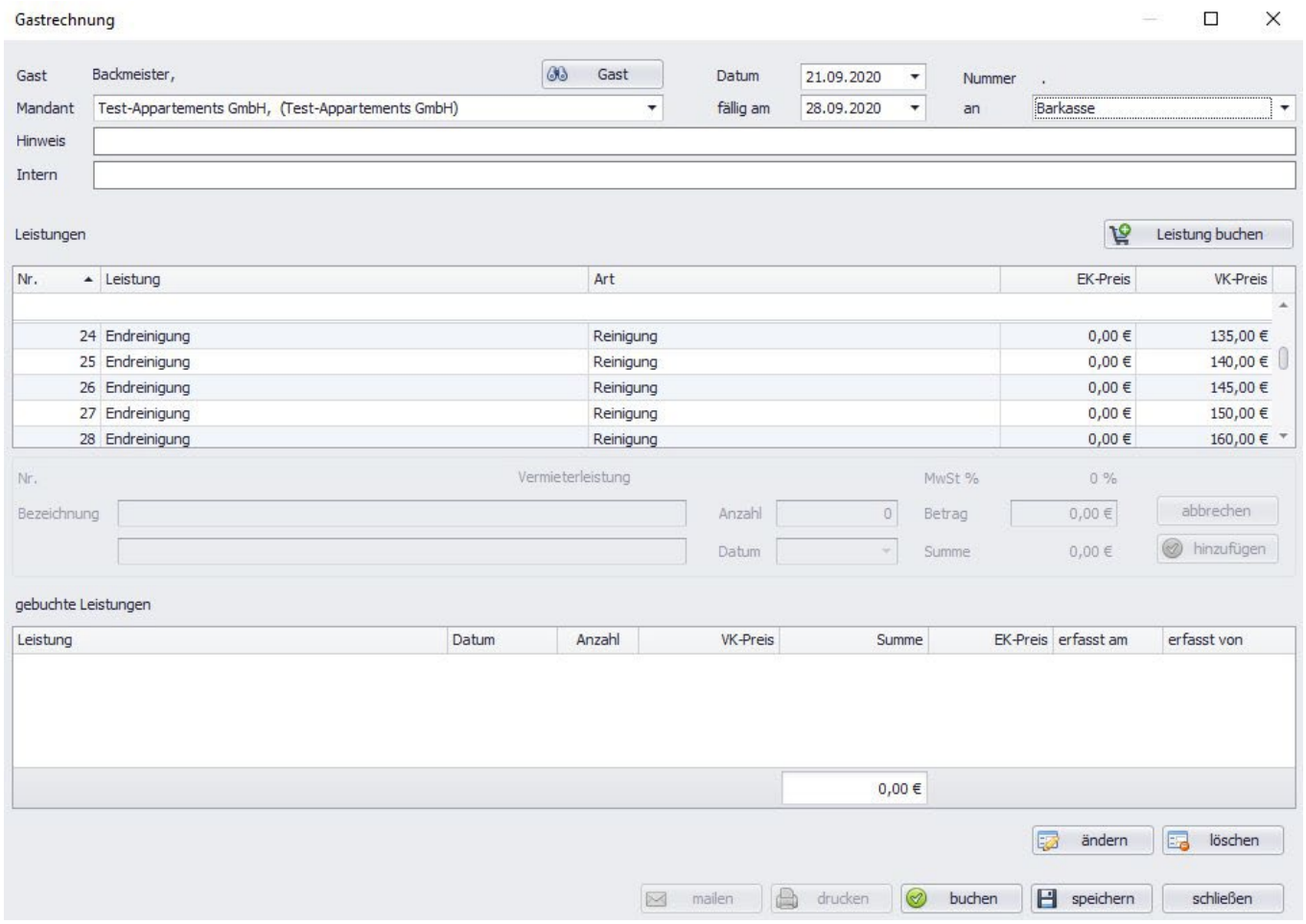
Einem Gast eine Leistung ohne Vorgangszusammenhang in Rechnung zu stellen, ist über **Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > neue Rechnung möglich.**



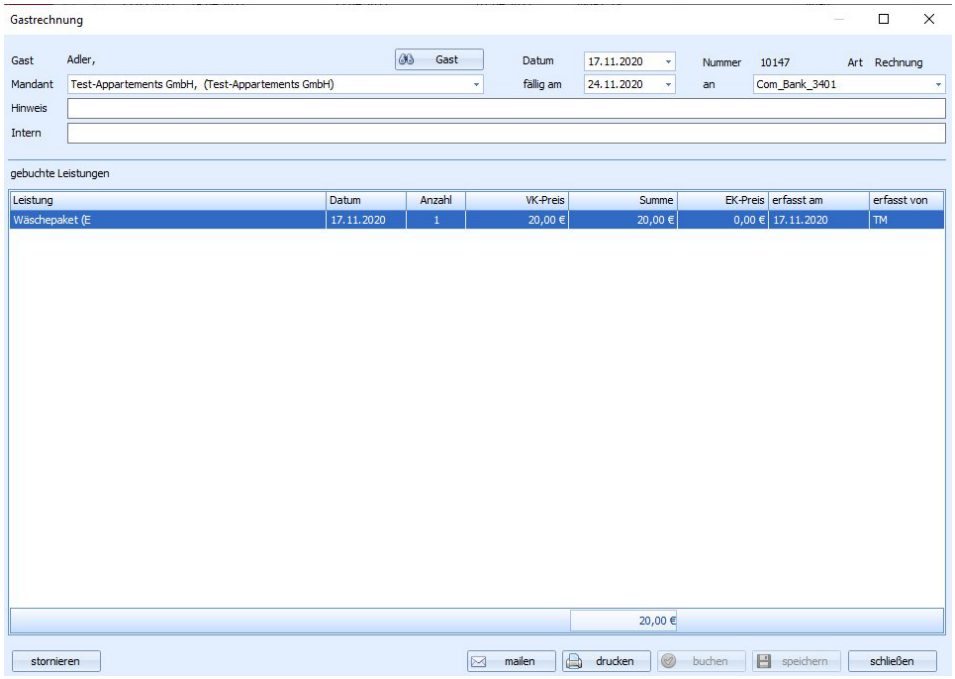
V-Nr.	externe Nr.	Re.-Nr.	Art	IO	PRG	Anreise	Abreise	gebucht am	Anz. Buchu...	Ankunft	Ablauf	Gast-Nr.
23606		20016	Rechnung					17.09.2020	2		24.09.2020	73811
23605		20015	Rechnung					17.09.2020	1		24.09.2020	77
23604			Buchung			05.02.2020	11.02.2020	17.09.2020	3		24.09.2020	3
23603		20014	Rechnung					17.09.2020	1		24.09.2020	78633
23602			Buchung			08.06.2020	14.06.2020	17.09.2020	2		24.09.2020	1934
23601			Buchung		☑	01.06.2020	06.06.2020	17.09.2020	4		24.09.2020	12481
23600		20013	Rechnung					16.09.2020	2		23.09.2020	66973
23599		20012	Rechnung					16.09.2020	2		23.09.2020	66973
23598			Buchung			13.09.2020	19.09.2020	08.09.2020	2		09.09.2020	66973
23597			Buchung			05.09.2020	12.09.2020	02.09.2020	1		09.09.2020	85039
23596			Anfrage		☑	14.09.2020	19.09.2020	31.08.2020	4		31.08.2020	12481
23595			Buchung			08.09.2020	14.09.2020	18.08.2020	2		25.08.2020	3
23592			Eigenbelegung			24.08.2020	27.08.2020	14.08.2020				0
23591			Blockierung			04.09.2020	09.09.2020	14.08.2020				0
23590			Eigenbelegung			29.08.2020	02.09.2020	14.08.2020				0

Beim Erstellen der Gastrechnung stehen Ihnen alle angelegten Leistungen zur Verfügung. Diese werden, vergleichbar mit einem anderen Vorgang einfach mit der korrekten Anzahl hinzugefügt / geändert oder gelöscht. Mit einem Klick auf *Speichern* speichern Sie die Rechnung zunächst zwischen. Mit einem Klick auf *Buchen* wird die Rechnung eingebucht und ist nicht mehr veränderbar.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



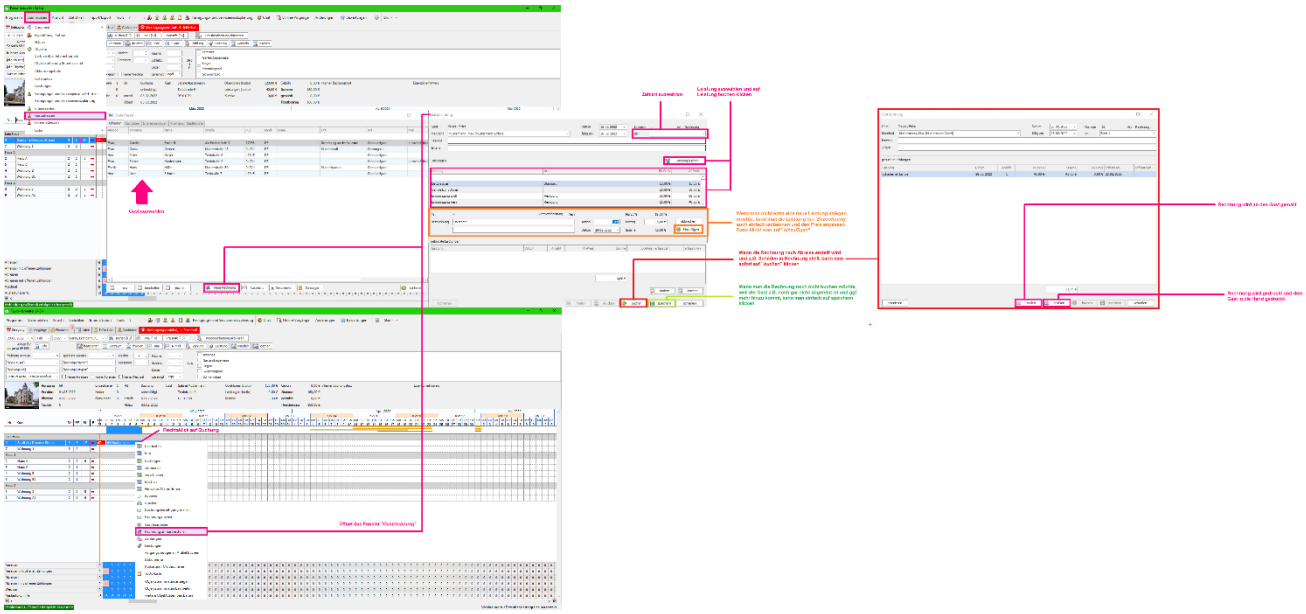
Eine gebuchte Rechnung ist hinterher wie folgt aufrufbar:



In diesem Fenster ist die Rechnung unten links bei Bedarf stornierbar. Für das Drucken bzw. Mailen einer Rechnung werden die Rechnungsformulare verwendet (rech_*.mrt). Wir empfehlen Ihnen das Anlegen eines gesonderten Rechnungsformulars für die Gastrechnungen bei welchem nicht die typischen Reiseinformationen enthalten sind. Hierzu

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

haben wir als Musterformular das *„rech_3.mrt“* im Standardformular-Ordner bereit gestellt. Die Gastrechnung taucht ebenfalls mit dem Datum *„Fällig am*“ in der OP-Liste auf.



In der Gastabrechnung kann jetzt in der Gastliste die IBAN und die BIC eingeblendet werden und so festgestellt werden, ob die Auszahlung direkt erfolgen kann oder ob weitere Daten vom Gast eingeholt werden müssen. Hierzu kann dann direkt eine E-Mail an den Gast gesendet werden.

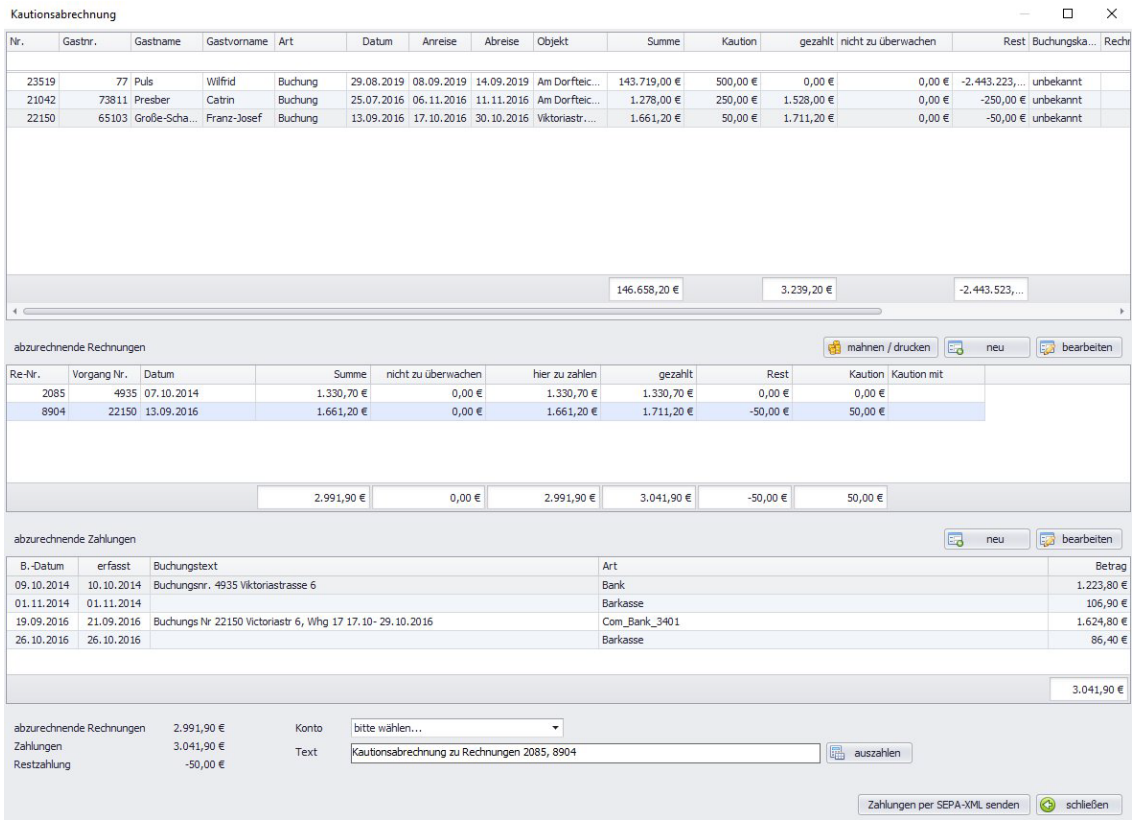
Die Kautionsabrechnung, zu finden unter Finanzen, lässt ihnen die Möglichkeit offen die gezahlte Kaution der Gäste vollständig auszuzahlen oder aber gegen einen entstandenen Kautionsfall zu rechnen.

Zunächst werden Ihnen unter **Finanzen > Gastabrechnung** alle Vorgänge aufgelistet, welche eine Kaution gezahlt, jedoch noch nicht zurückerhalten haben. Die weiteren programminternen Regeln für diese Liste sind:

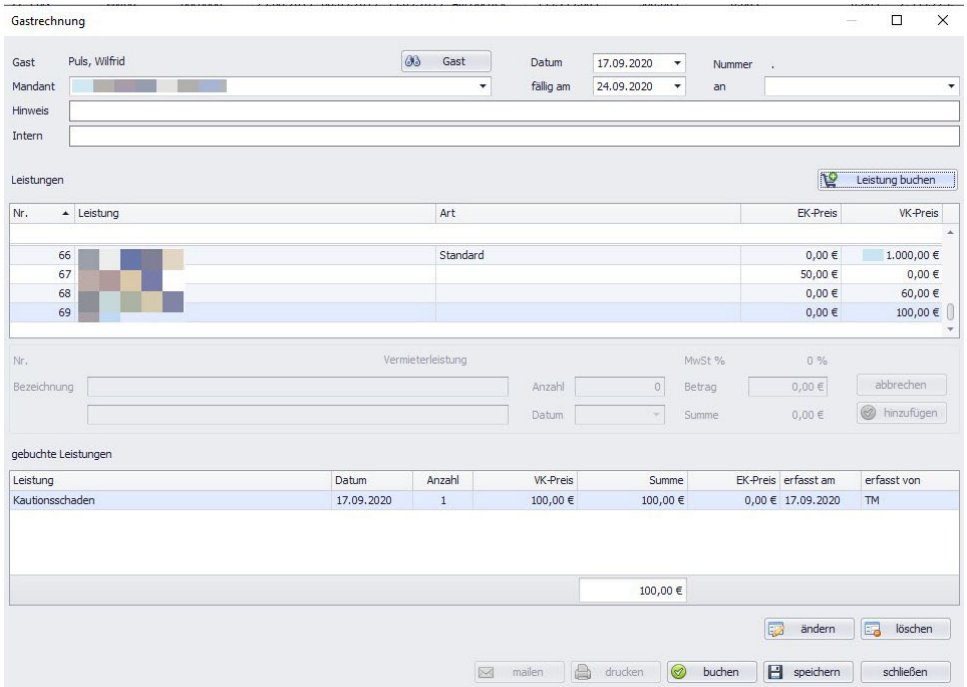
- Kaution > 0
- Offener Rest < 0
- Abreisedatum <= heute

Sobald Sie einen Vorgang aufrufen, wird Ihnen dieser mit den dazugehörigen Zahlungen angezeigt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

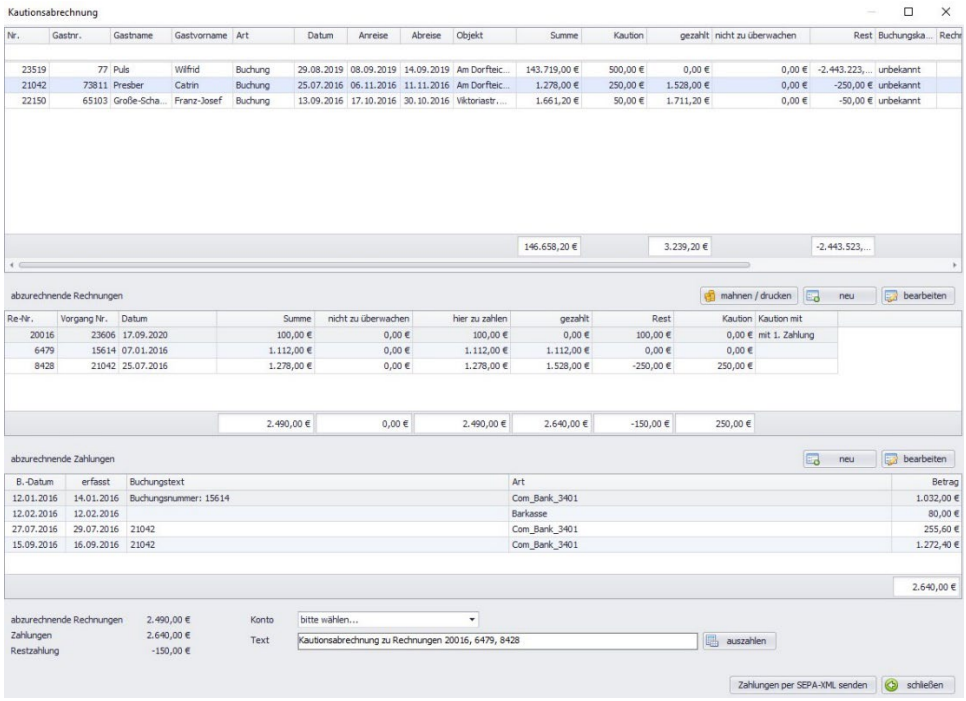


Über den Button *Neu* im mittleren Bereich abzurechnende Rechnungen kann nun im Fall eines Schadens eine Gastrechnung erstellt werden. Wir empfehlen dazu das Anlegen einer Leistung *Kautionsschaden* welche dann variabel mit dem passenden Wert hinzugefügt werden kann.



Nach dem Buchen der Rechnung wird diese automatisch mit der gezahlten Kaution verrechnet.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Sie können zunächst ohne weitere Schritte zu unternehmen die gesamte Kautionsliste bearbeiten. Mit einem Klick unten rechts auf *„Zahlungen per SEPA-XML senden“* wird eine Zahlungsverkehrsdatei generiert. Diese kann im Onlinebanking oder aber im Banking-Programm Ihres Vertrauens eingelesen werden um die Zahlungen entsprechend anzuleiten. Voraussetzung hierfür ist die Hinterlegung der Bankverbindung in den Gaststammdaten.
Mit diesem Prozess wird der aktuell noch negative Restbetrag im Vorgang auf 0,00€ gesetzt, sodass der Vorgang ausgeglichen ist.

Ab Update 26.0.0
Bei Durchführung einer Gastabrechnung wird eine Abrechnungsnr. vergeben. Dadurch können falsch erstellte Abrechnungen rückgängig gemacht werden.

13.9 Stornoabrechnung

Finanzen > Stornoabrechnung

Ab Version 22.1 werden alle Stornos, egal ob bereits gebucht oder nicht, nicht mehr im Belegungsplan als schwarzer Balken dargestellt.
Alle Stornos können im Reite *Vorgänge* aufgerufen und eingesehen werden. Über Bearbeiten können Sie weiterhin die alte Arbeitsweise der direkten Berechnung des Stornos durchführen.

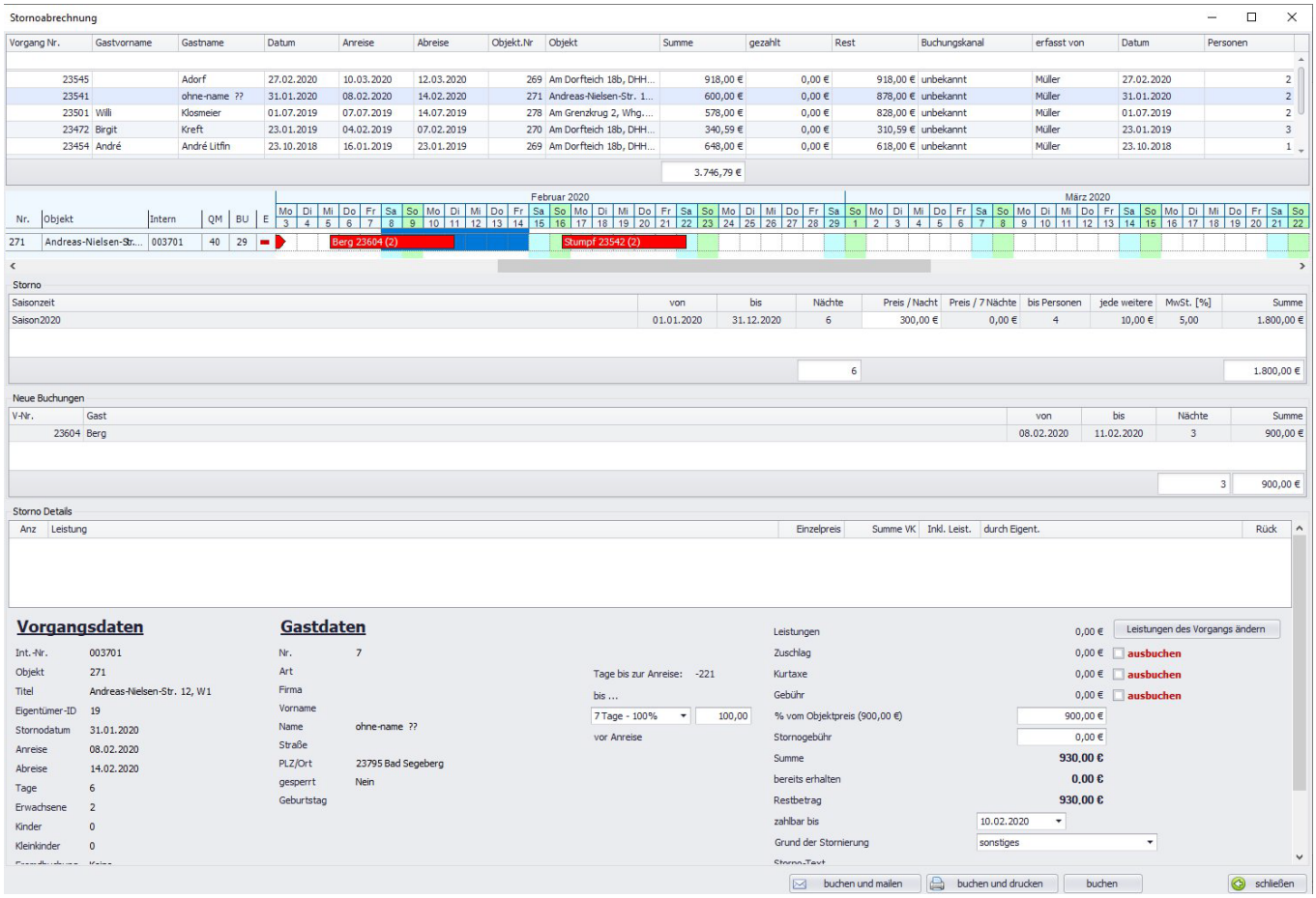
Wenn eine Stornierung durchgeführt wird, landet diese in der *Stornoabrechnung*, da alle *später abrechnen* klicken sollen.

Sobald ich diese dann in den Stornos gebucht habe, landet der Vorgang sofort in der Gastabrechnung und kann als Sepa wieder ausgezahlt werden.

Alle ungebuchten Stornos werden in diesem Bereich dargestellt. Wichtig hierbei ist, dass das ursprüngliche Abreisedatum ← Heute ist.
Sie sehen im dargestellten „Mini-Belegungsplan“ ob der Stornozeitraum gar nicht, teilweise oder vollständig neu vermietet werden konnte. Im unten gezeigten Beispiel sehen Sie einen Storno mit 6 Nächten. 3 Nächte davon konnten neu vermietet werden. Bei einem ursprünglichen Mietpreis von 1800,00 € und 50% Neuvermietung bleibt ein Stornowert von 900,00 € übrig. Auf Grund der im Beispiel geltenden Stornoregelungen werden 100% davon zur Stornoberechnung gezogen. Der Storno kann dann weiterverarbeitet werden. Leistungen, Zuschläge, Kurtaxe und Gebühren können

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

ausgebucht werden. Eine zusätzliche Stornogebühr kann erhoben werden. Diese Stornogebühr ist für Ihren Aufwand als Agentur und wird nicht mit in die Eigentümerabrechnung übernommen. Zuletzt kann die Stornierung gebucht, gemailt oder gedruckt werden.



13.10 Rechnungsliste

Finanzen > Rechnungsliste

ist eine Liste aller Vorgänge im System, für die eine Rechnungsnummer vergeben wurde. Sie können einen Vorgang selektieren und sich dazu unten links die Information oder den Bereich *Zahlungen* aufrufen. Setzen Sie dafür den Haken im Feld vorne und klicken dann auf *Zahlungen*.

13.11 Rech.-Sammeldruck

Finanzen > Rech.Sammeldruck

13.12 Umsätze

Finanzen > Umsätze

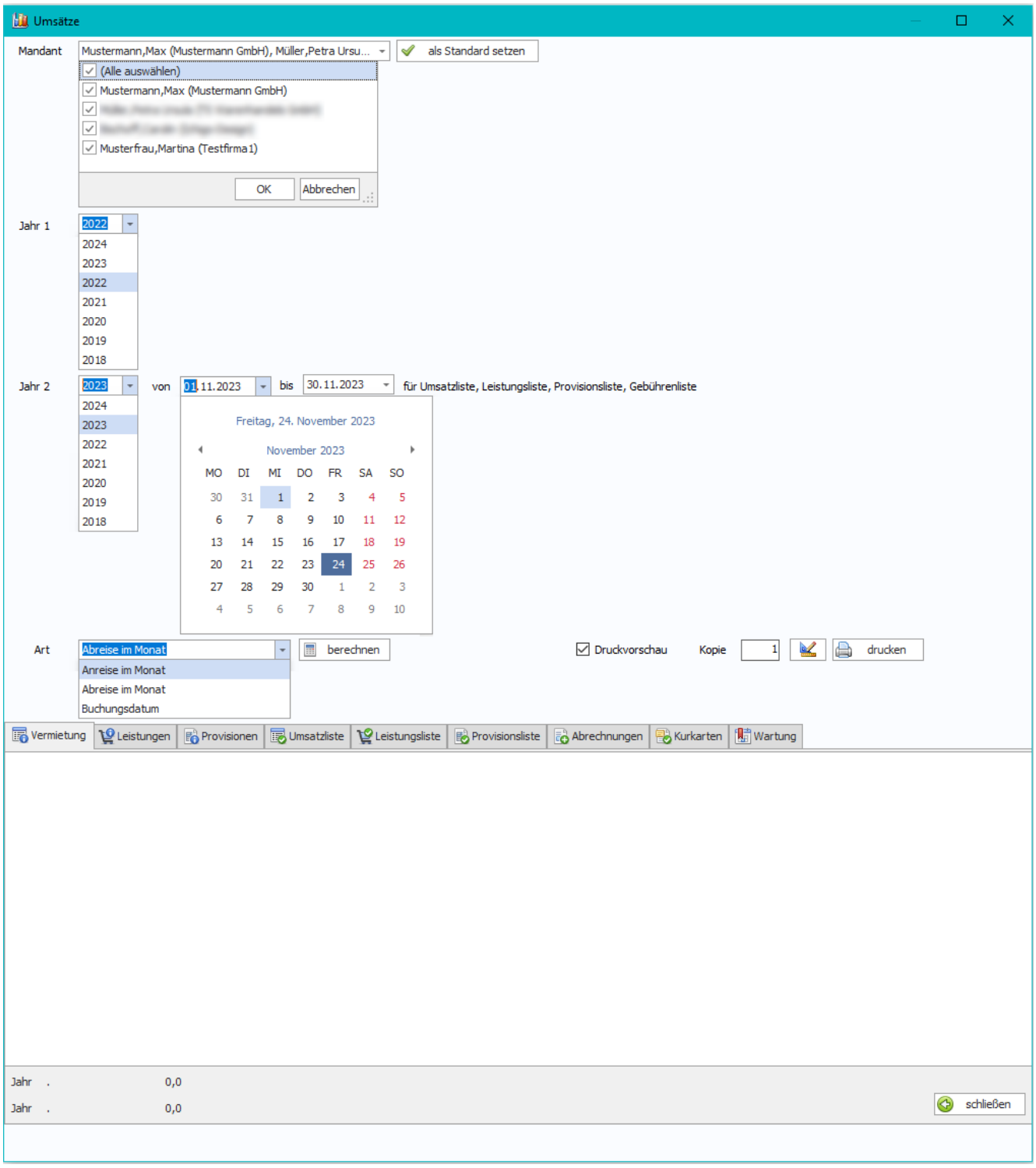
In diesem Bereich können verschiedene Umsatzauswertungen angezeigt und exportiert werden. Im oberen Bereich Wählen Sie den jeweiligen Mandanten aus.

Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.

Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum



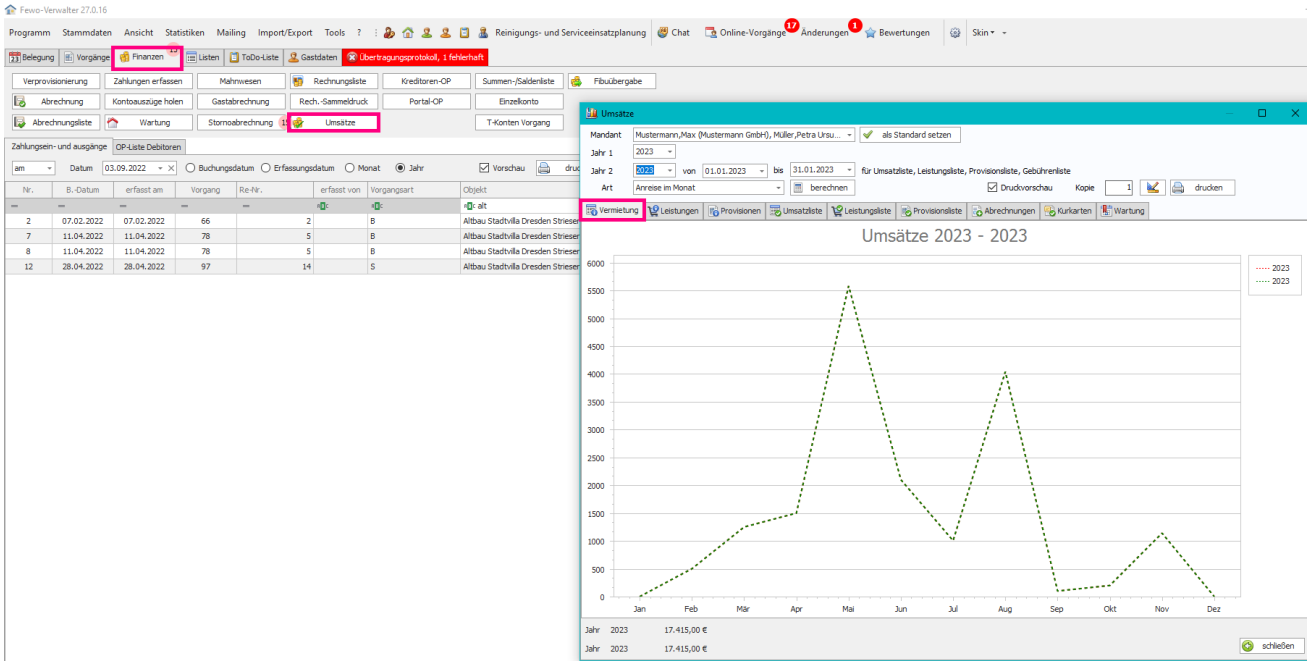
Mit dem Button *berechnen* werden Ihnen die gewünschten Umsatzauswertungen angezeigt. Die Listendarstellungen können, wie bekannt, über die weiße Zeile zusätzlich gefiltert werden.
Wenn man z.B. nach Orten filtert, wird auch nur berechnet, welche Umsätze in diesen Orten generiert wurden.
Die Ergebnisse unten in der Zeile oder auch Ende der Spalten, beziehen sich immer auf das, was oben im Tabellenkopf

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

steht.

13.12.1 Vermietung

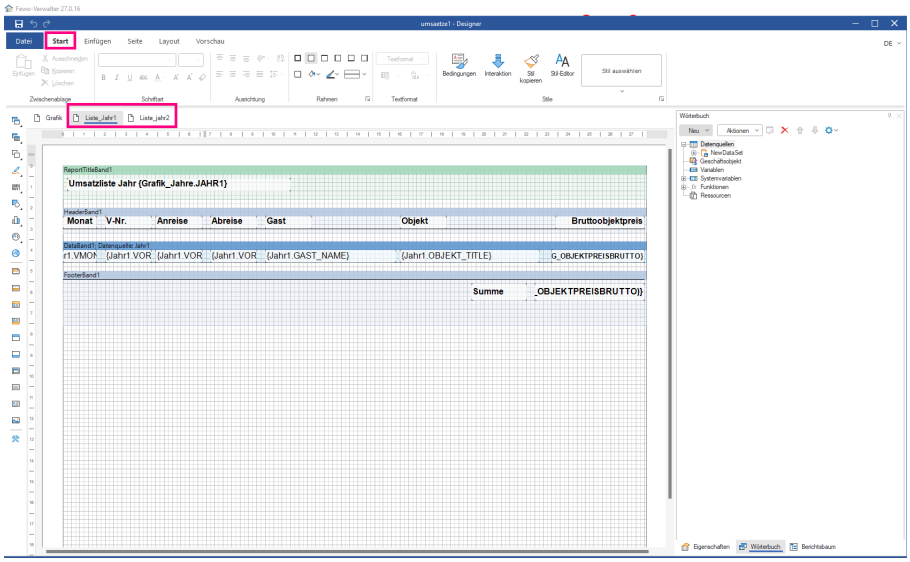
Finanzen > Umsätze > Vermietung



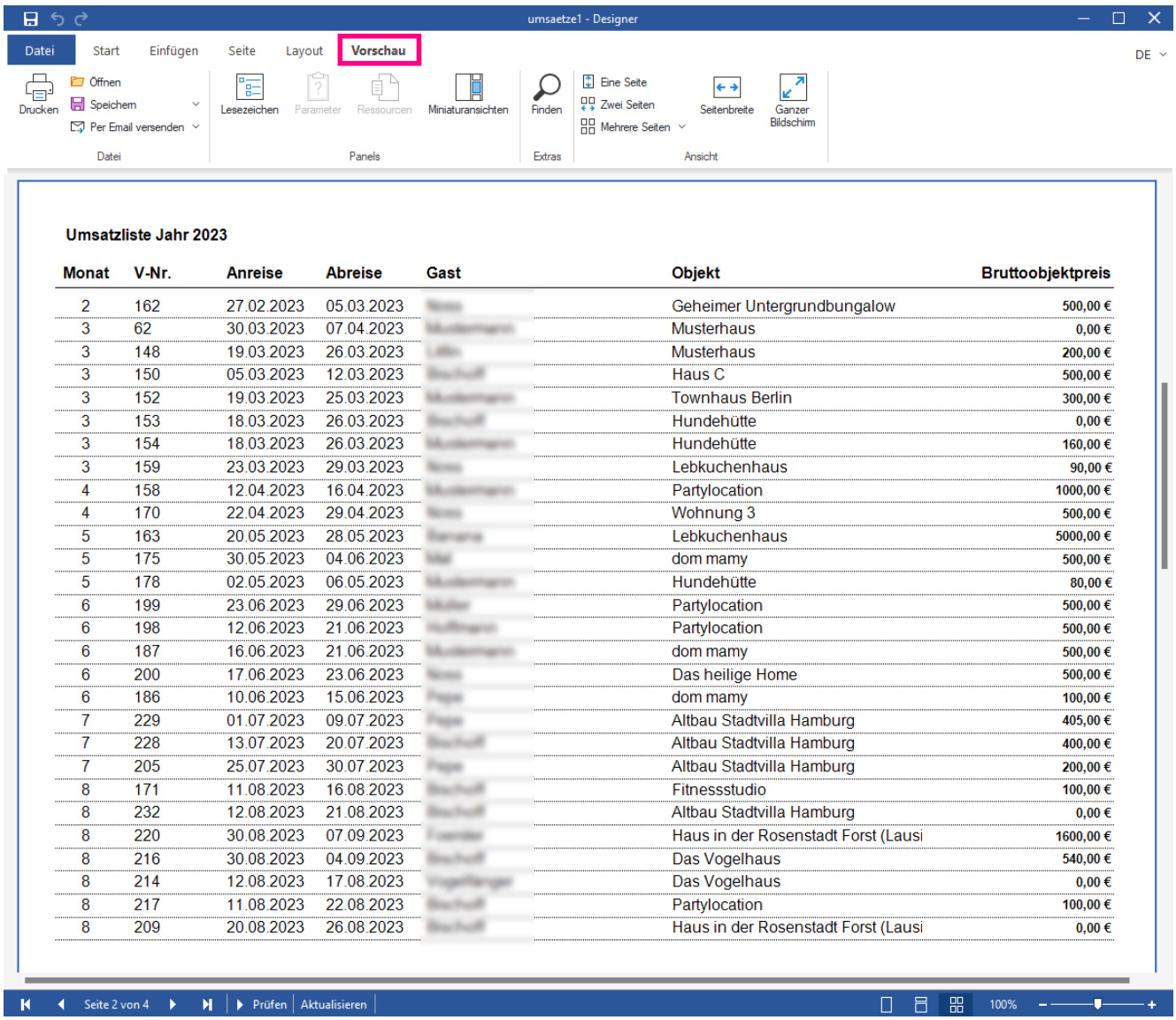
Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.
Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.
Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

Wenn man auf dem Diagramm mit dem Mausrad scrollt, zoomt die Ansicht rein und raus und Sie können Monate im Detail sehen.

Man kann sich diese Umsätze auch im  Formular anzeigen lassen und sich diese Umsatzlisten anpassen.



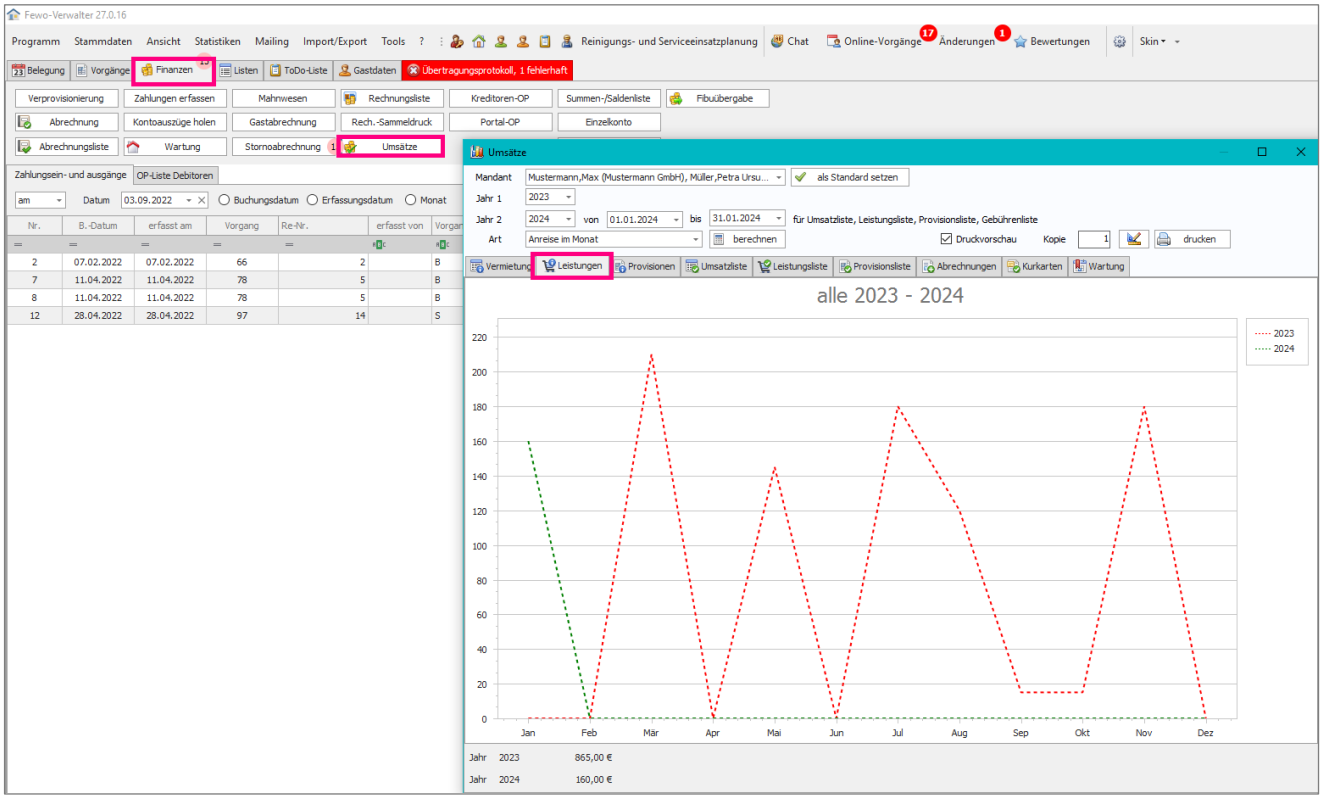
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



13.12.2 Leistungen

Finanzen > Umsätze > Leistungen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

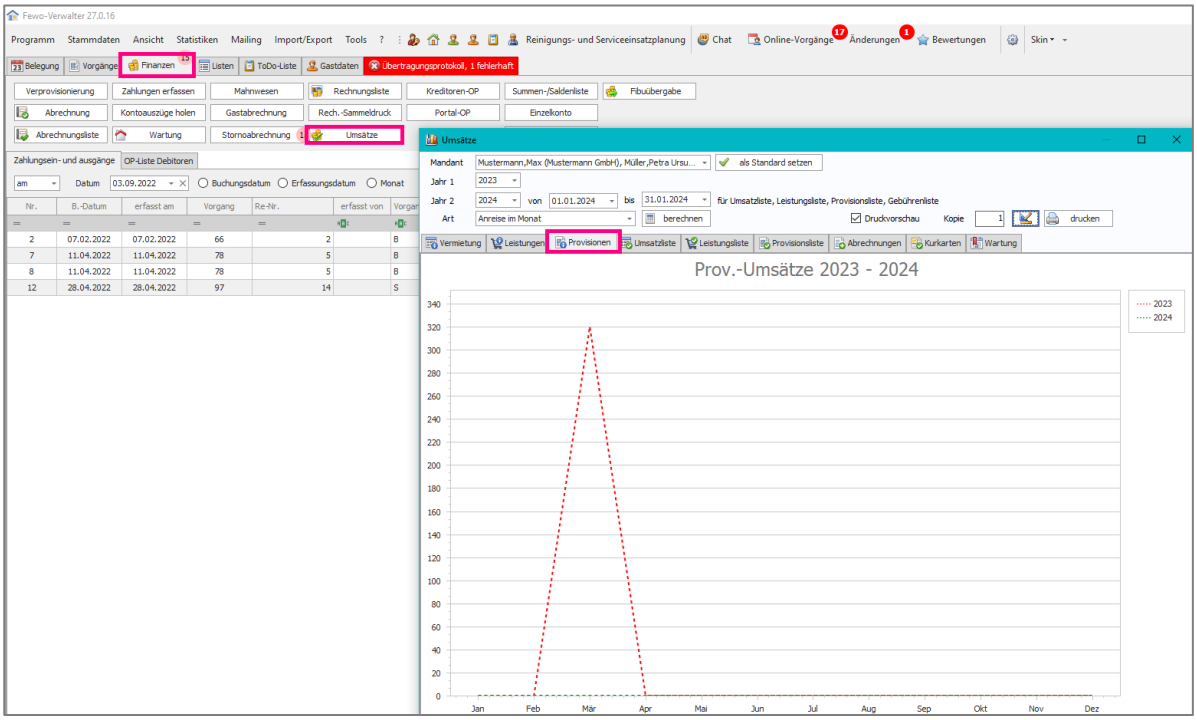


Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.
Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.
Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

13.12.3 Provisionen

Finanzen > Umsätze > Provisionen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.
Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.
Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

Wenn man auf dem Diagramm mit dem Mausrad scrollt, zoomt die Ansicht rein und raus und Sie können Monate im Detail sehen.

Man kann sich diese Umsätze auch im Formular anzeigen lassen und sich diese Umsatzlisten anpassen.

13.12.4 Umsatzliste

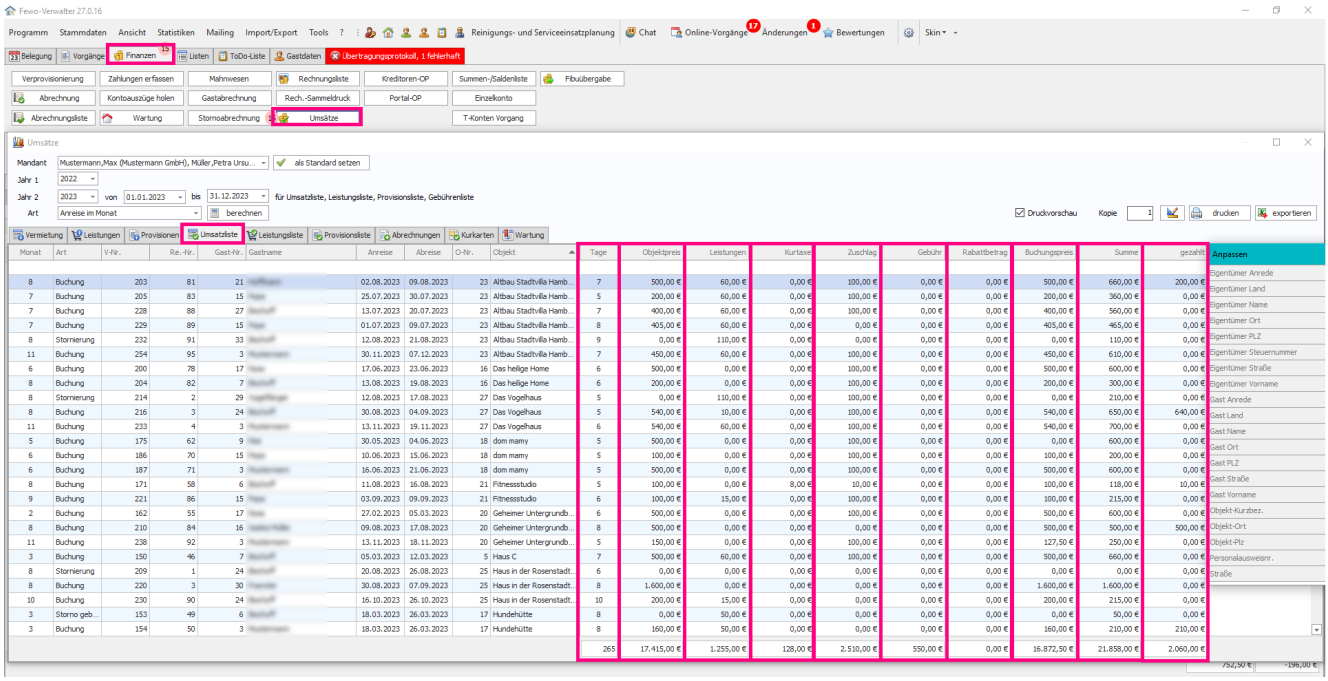
Finanzen > Umsätze > Umsatzliste

In diesem Bereich können verschiedene Umsatzauswertungen angezeigt und exportiert werden.

Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, **das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.**
Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.
Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

Wenn man z.B. nach Orten filtert, wird auch nur berechnet, welche Umsätze in diesen Orten generiert wurden.
Die Ergebnisse unten in der Zeile oder auch Ende der Spalten, beziehen sich immer auf das was oben im Tabellenkopf steht.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

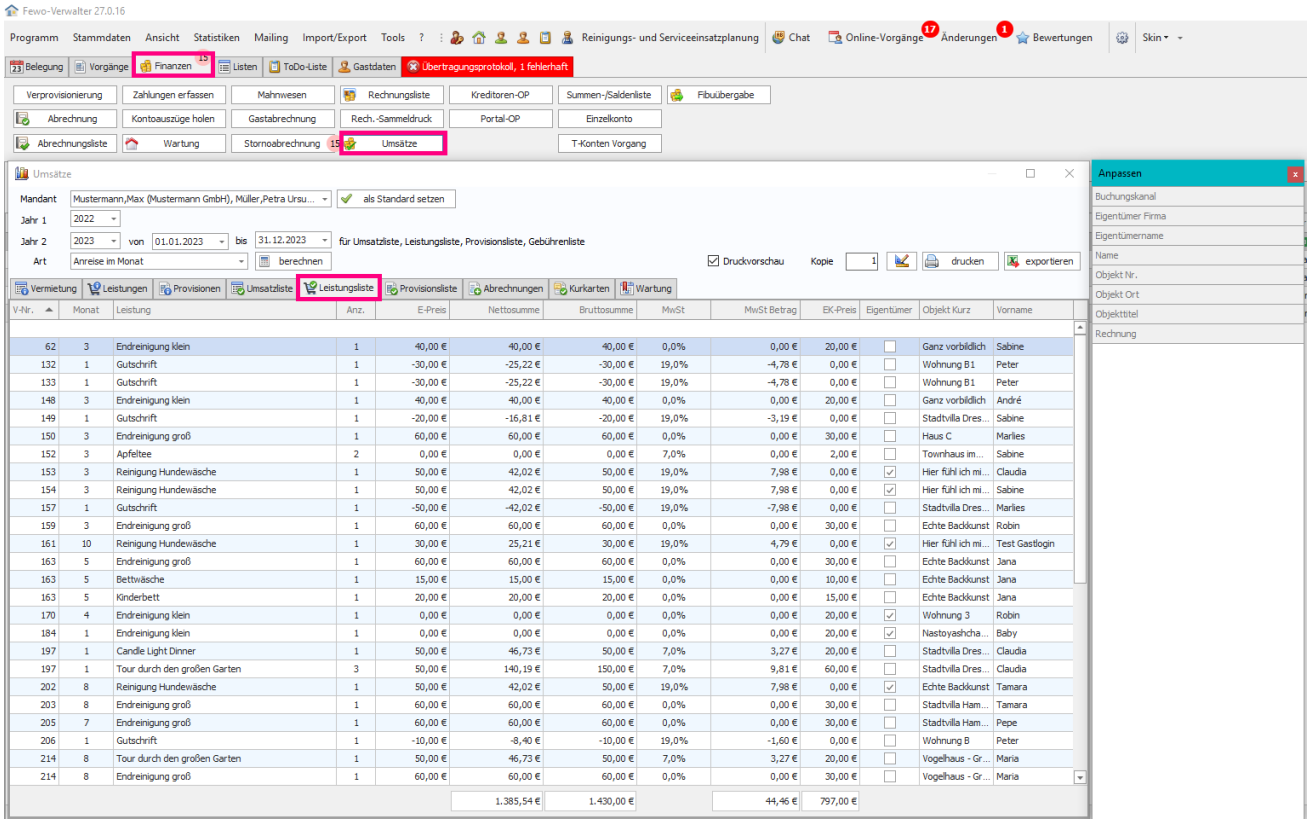


13.12.5 Leistungsliste

Finanzen > Umsätze > Leistungsliste

Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, **das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.**
Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.
Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



V-Nr.	Monat	Leistung	Anz.	E-Preis	Nettosumme	Bruttosumme	MwSt	MwSt Betrag	EK-Preis	Eigentümer	Objekt Kurz	Vorname
62	3	Endreinigung klein	1	40,00 €	40,00 €	40,00 €	0,0%	0,00 €	20,00 €		Ganz vorbildlich	Sabine
132	1	Gutschrift	1	-30,00 €	-25,22 €	-30,00 €	19,0%	-4,78 €	0,00 €		Wohnung B1	Peter
133	1	Gutschrift	1	-30,00 €	-25,22 €	-30,00 €	19,0%	-4,78 €	0,00 €		Wohnung B1	Peter
148	3	Endreinigung klein	1	40,00 €	40,00 €	40,00 €	0,0%	0,00 €	20,00 €		Ganz vorbildlich	André
149	1	Gutschrift	1	-20,00 €	-16,81 €	-20,00 €	19,0%	-3,19 €	0,00 €		Stadtvilla Dres...	Sabine
150	3	Endreinigung groß	1	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,0%	0,00 €	30,00 €		Haus C	Marlies
152	3	Apfeltee	2	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,0%	0,00 €	2,00 €		Townhaus im...	Sabine
153	3	Reinigung Hundewäsche	1	50,00 €	42,02 €	50,00 €	19,0%	7,98 €	0,00 €	☑	Hier fühl ich mi...	Claudia
154	3	Reinigung Hundewäsche	1	50,00 €	42,02 €	50,00 €	19,0%	7,98 €	0,00 €	☑	Hier fühl ich mi...	Sabine
157	1	Gutschrift	1	-50,00 €	-42,02 €	-50,00 €	19,0%	-7,98 €	0,00 €		Stadtvilla Dres...	Marlies
159	3	Endreinigung groß	1	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,0%	0,00 €	30,00 €		Echte Backkunst	Robin
161	10	Reinigung Hundewäsche	1	30,00 €	25,21 €	30,00 €	19,0%	4,79 €	0,00 €	☑	Hier fühl ich mi...	Test Gastlogin
163	5	Endreinigung groß	1	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,0%	0,00 €	30,00 €		Echte Backkunst	Jana
163	5	Bettwäsche	1	15,00 €	15,00 €	15,00 €	0,0%	0,00 €	10,00 €		Echte Backkunst	Jana
163	5	Kinderbett	1	20,00 €	20,00 €	20,00 €	0,0%	0,00 €	15,00 €		Echte Backkunst	Jana
170	4	Endreinigung klein	1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,0%	0,00 €	20,00 €	☑	Wohnung 3	Robin
184	1	Endreinigung klein	1	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,0%	0,00 €	20,00 €	☑	Nastoyashcha...	Baby
197	1	Candle Light Dinner	1	50,00 €	46,73 €	50,00 €	7,0%	3,27 €	20,00 €		Stadtvilla Dres...	Claudia
197	1	Tour durch den großen Garten	3	50,00 €	140,19 €	150,00 €	7,0%	9,81 €	60,00 €		Stadtvilla Dres...	Claudia
202	8	Reinigung Hundewäsche	1	50,00 €	42,02 €	50,00 €	19,0%	7,98 €	0,00 €	☑	Echte Backkunst	Tamara
203	8	Endreinigung groß	1	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,0%	0,00 €	30,00 €		Stadtvilla Ham...	Tamara
205	7	Endreinigung groß	1	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,0%	0,00 €	30,00 €		Stadtvilla Ham...	Pepe
206	1	Gutschrift	1	-10,00 €	-8,40 €	-10,00 €	19,0%	-1,60 €	0,00 €		Wohnung B	Peter
214	8	Tour durch den großen Garten	1	50,00 €	46,73 €	50,00 €	7,0%	3,27 €	20,00 €		Vogelhaus - Gr...	Maria
214	8	Endreinigung groß	1	60,00 €	60,00 €	60,00 €	0,0%	0,00 €	30,00 €		Vogelhaus - Gr...	Maria
					1.385,54 €	1.430,00 €		44,46 €	797,00 €			

13.12.6 Provisionsliste

Finanzen > Umsätze > Provisionsliste

Bezogen auf Eigentümerabrechnung?

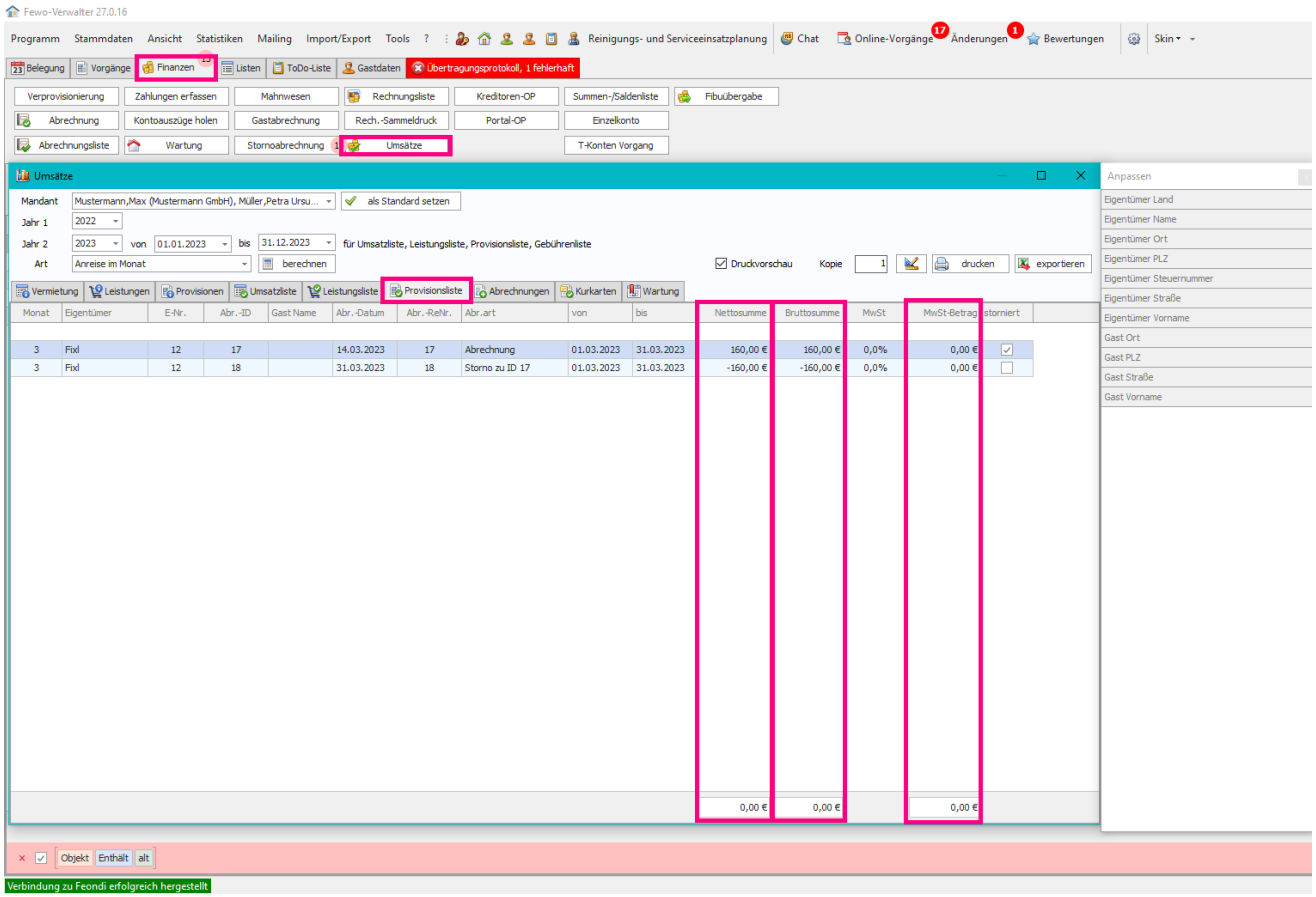
Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)

Jahr 1: Jahr auswählen, **das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.**

Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.

Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



13.12.7 Abrechnungen

Finanzen > Umsätze > Abrechnungen

Bezogen auf Eigentümerabrechnung?

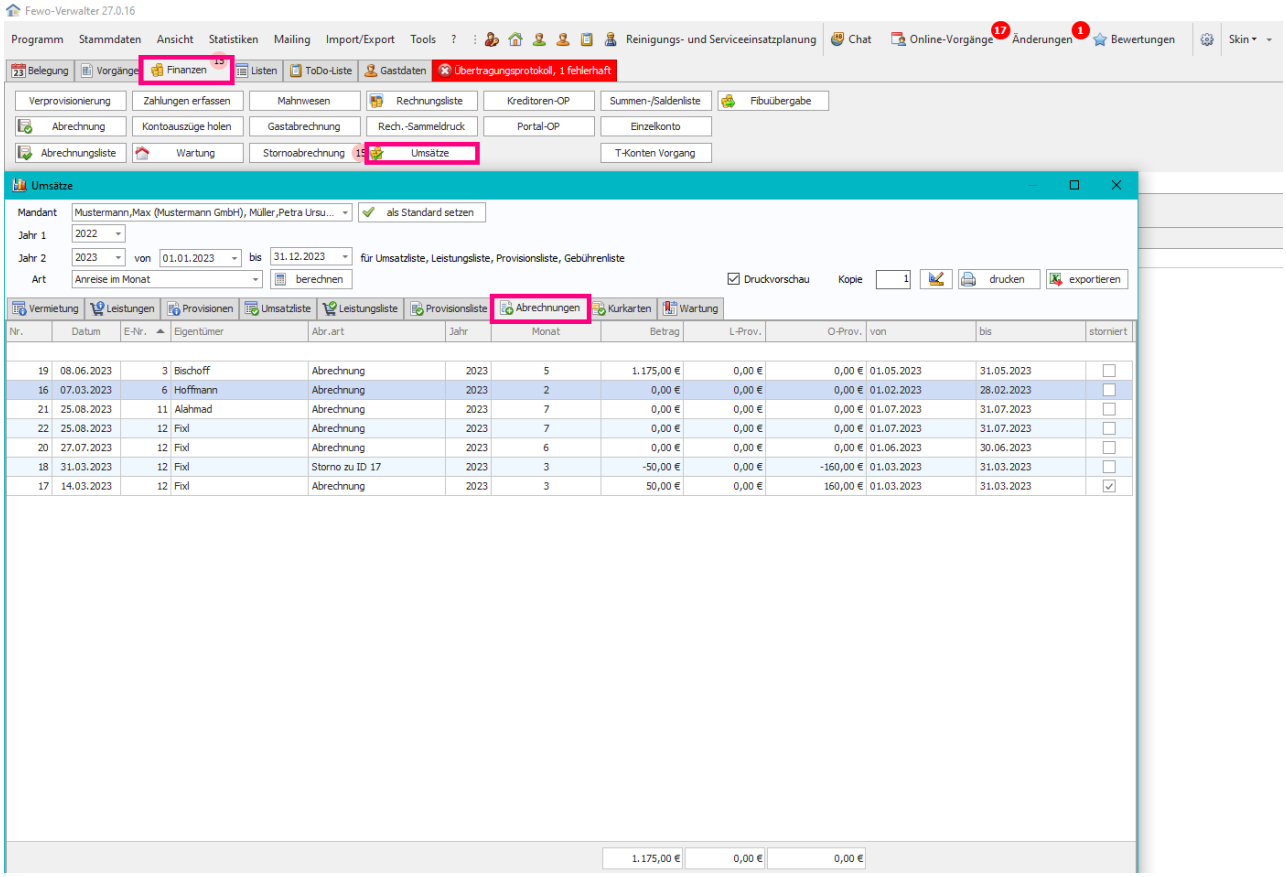
Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)

Jahr 1: Jahr auswählen, **das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.**

Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.

Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

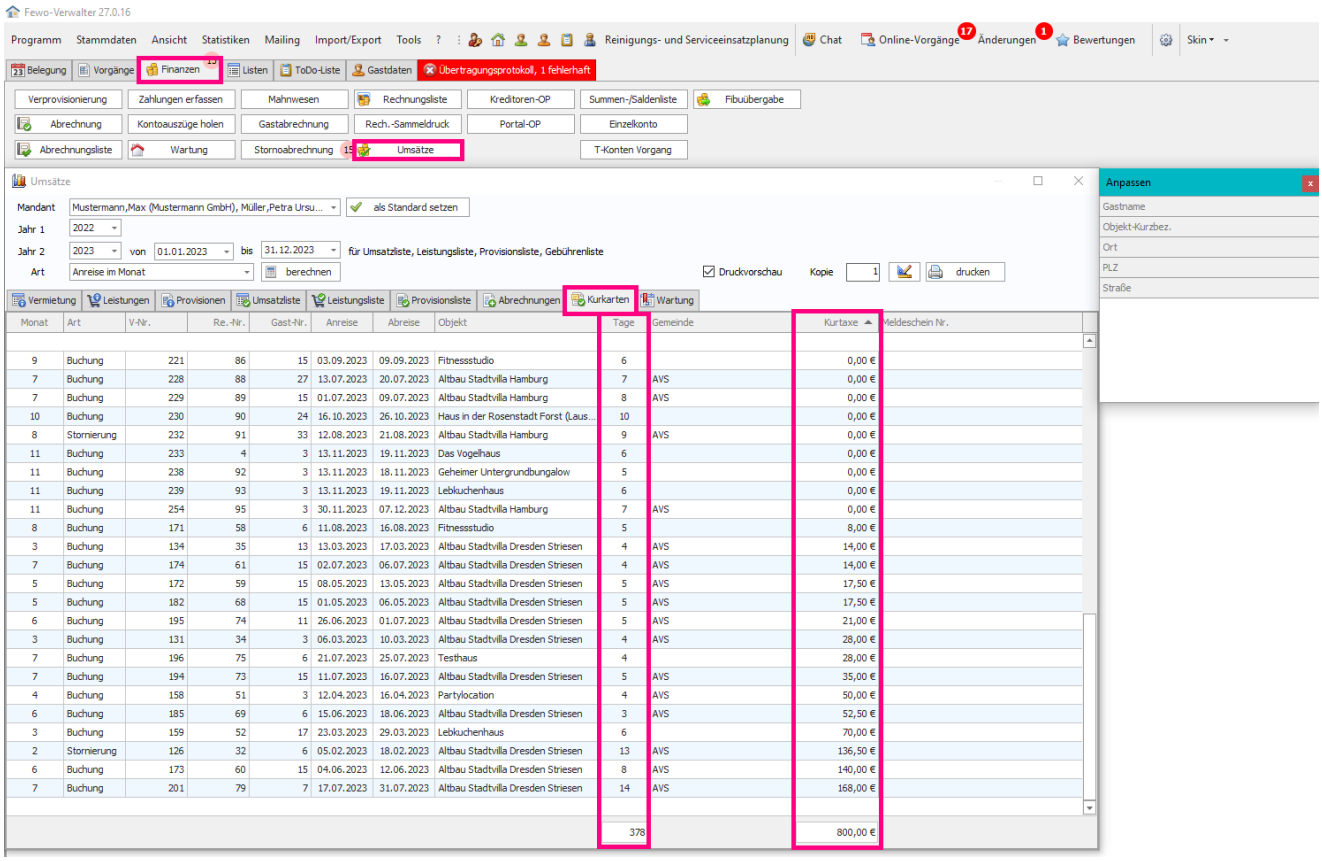


13.12.8 Kurkarten

Finanzen > Umsätze > Kurkarten

Mandant: Auswahl des Mandanten (Mehrfachauswahl möglich)
Jahr 1: Jahr auswählen, **das Jahr 1 dient in den Grafiken als Vergleichslinie. Dieses wird nicht in den Listen mit ausgegeben.**
Jahr 2: Im Jahr 2 legen Sie das eigentliche Jahr fest, welches ausgewertet werden soll. Hier kann entweder das gesamte Jahr oder ein bestimmter Monat gewählt werden.
Art ▼ *Anreise im Monat*
Abreise im Monat
Buchungsdatum

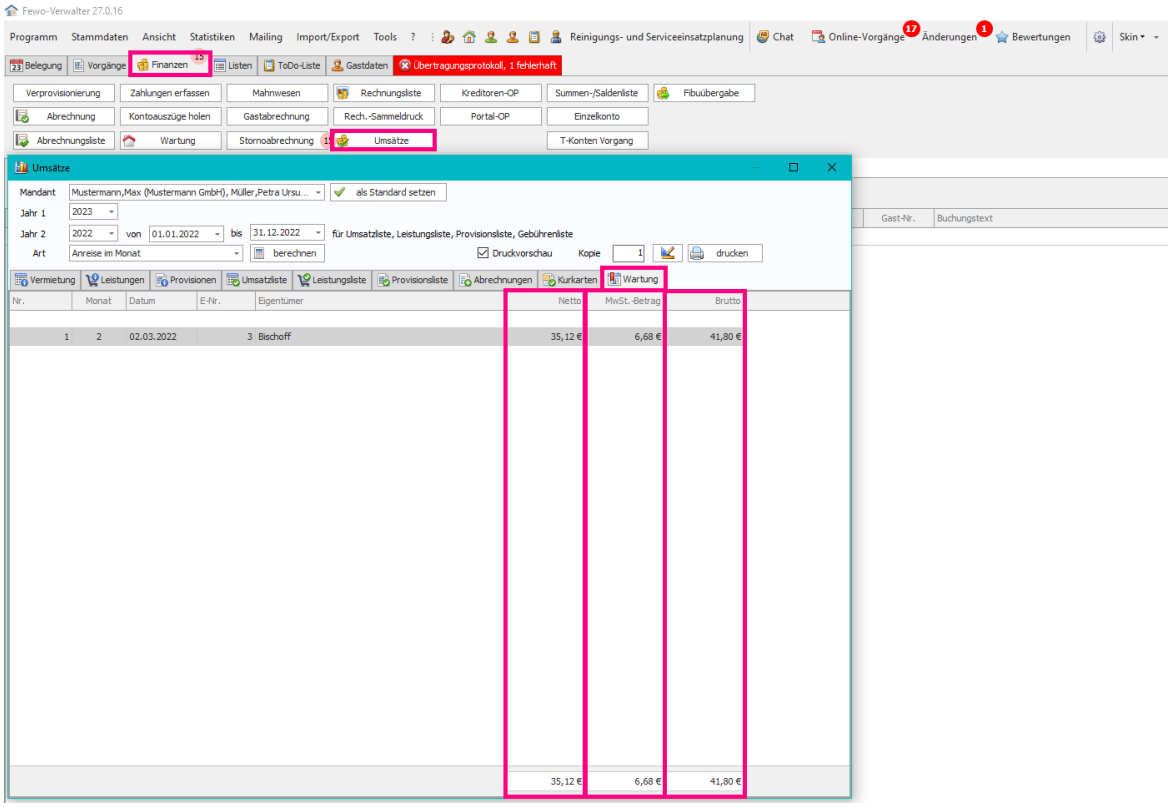
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Monat	Art	V-Nr.	Re.-Nr.	Gast-Nr.	Anreise	Abreise	Objekt	Tage	Gemeinde	Kurtaxe	Meldeschein Nr.
9	Buchung	221	86	15	03.09.2023	09.09.2023	Fitnessstudio	6		0,00 €	
7	Buchung	228	88	27	13.07.2023	20.07.2023	Altbau Stadtvilla Hamburg	7	AVS	0,00 €	
7	Buchung	229	89	15	01.07.2023	09.07.2023	Altbau Stadtvilla Hamburg	8	AVS	0,00 €	
10	Buchung	230	90	24	16.10.2023	26.10.2023	Haus in der Rosenstadt Forst (Laus...	10		0,00 €	
8	Stornierung	232	91	33	12.08.2023	21.08.2023	Altbau Stadtvilla Hamburg	9	AVS	0,00 €	
11	Buchung	233	4	3	13.11.2023	19.11.2023	Das Vogelhaus	6		0,00 €	
11	Buchung	238	92	3	13.11.2023	18.11.2023	Geheimer Untergrundbungalow	5		0,00 €	
11	Buchung	239	93	3	13.11.2023	19.11.2023	Lebkuchenhaus	6		0,00 €	
11	Buchung	254	95	3	30.11.2023	07.12.2023	Altbau Stadtvilla Hamburg	7	AVS	0,00 €	
8	Buchung	171	58	6	11.08.2023	16.08.2023	Fitnessstudio	5		8,00 €	
3	Buchung	134	35	13	13.03.2023	17.03.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	4	AVS	14,00 €	
7	Buchung	174	61	15	02.07.2023	06.07.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	4	AVS	14,00 €	
5	Buchung	172	59	15	08.05.2023	13.05.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	5	AVS	17,50 €	
5	Buchung	182	68	15	01.05.2023	06.05.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	5	AVS	17,50 €	
6	Buchung	195	74	11	26.06.2023	01.07.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	5	AVS	21,00 €	
3	Buchung	131	34	3	06.03.2023	10.03.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	4	AVS	28,00 €	
7	Buchung	196	75	6	21.07.2023	25.07.2023	Testhaus	4		28,00 €	
7	Buchung	194	73	15	11.07.2023	16.07.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	5	AVS	35,00 €	
4	Buchung	158	51	3	12.04.2023	16.04.2023	Partylocation	4	AVS	50,00 €	
6	Buchung	185	69	6	15.06.2023	18.06.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	3	AVS	52,50 €	
3	Buchung	159	52	17	23.03.2023	29.03.2023	Lebkuchenhaus	6		70,00 €	
2	Stornierung	126	32	6	05.02.2023	18.02.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	13	AVS	136,50 €	
6	Buchung	173	60	15	04.06.2023	12.06.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	8	AVS	140,00 €	
7	Buchung	201	79	7	17.07.2023	31.07.2023	Altbau Stadtvilla Dresden Striesen	14	AVS	168,00 €	
								378		800,00 €	

13.12.9 Wartung

Finanzen > Umsätze > Wartung

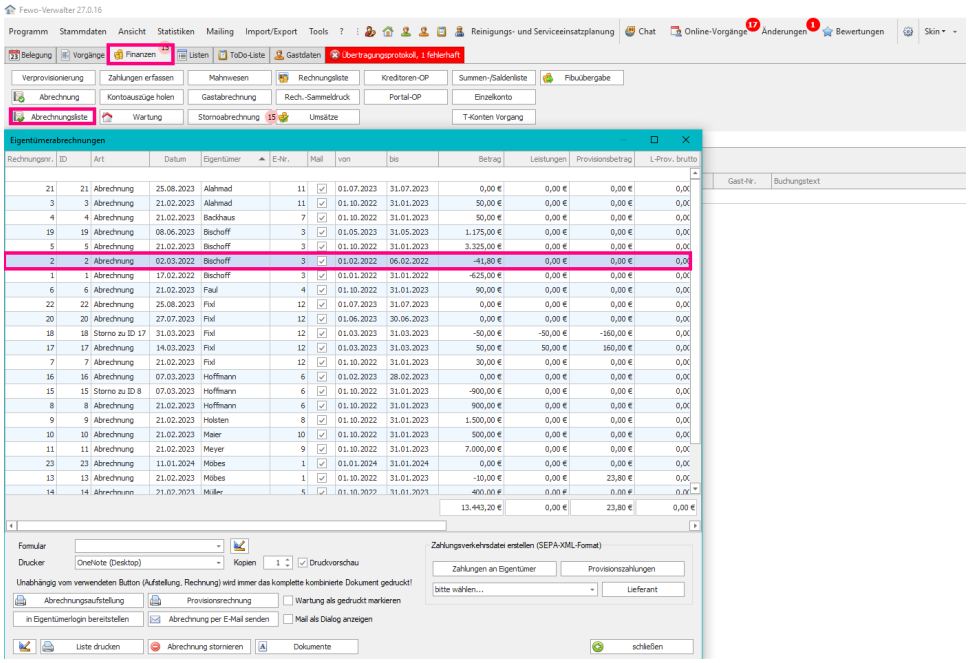


Nr.	Monat	Datum	E-Nr.	Eigentümer	Netto	MwSt.-Betrag	Brutto
1	2	02.03.2022	3	Bischoff	35,12 €	6,68 €	41,80 €
					35,12 €	6,68 €	41,80 €

Unter **Finanzen > Abrechnungsliste** können Sie dann auch sehen, bei welcher Eigentümerabrechnung diese Wartung

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

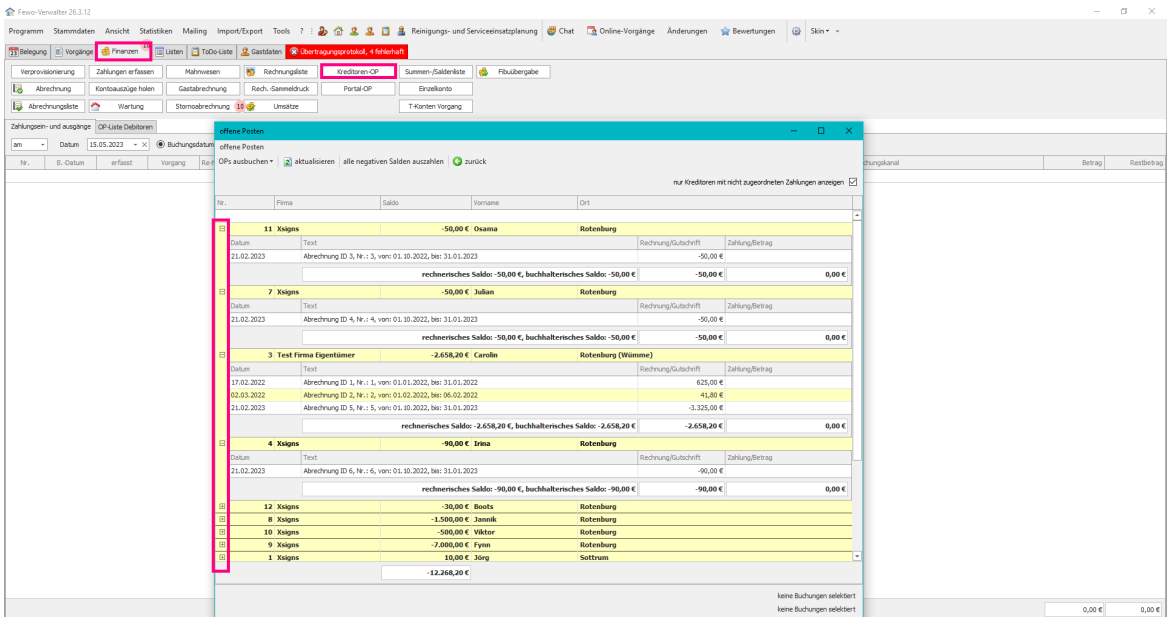
abgerechnet wurde. Man kann das anhand von *Datum* und *Eigentümer* nachprüfen.



13.13 Kreditoren-OP

Finanzen > Kreditoren-OP

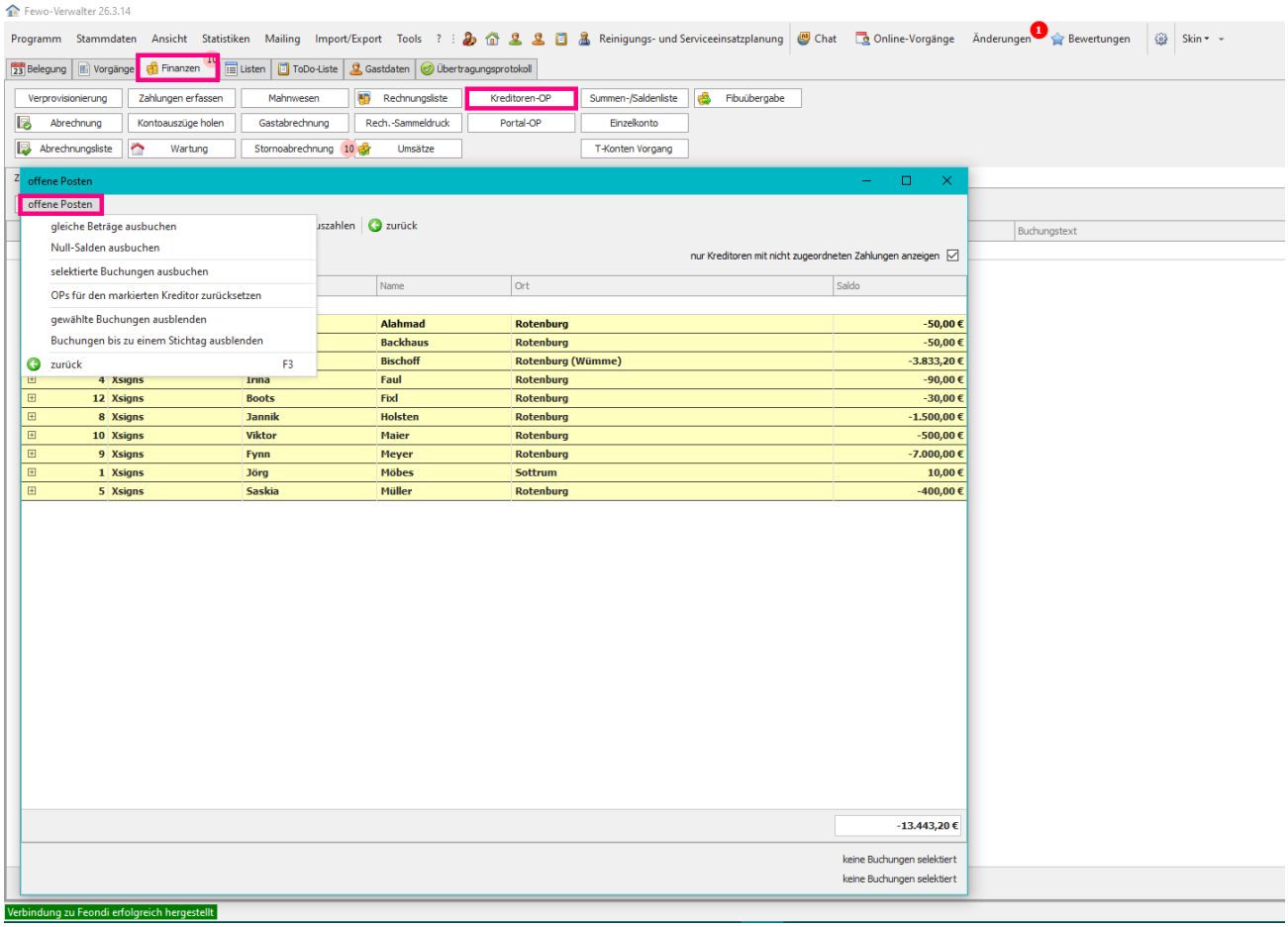
Über diesen Button haben Sie die Möglichkeit die erfassten Eigentümerabrechnungen und Zahlungen gegenzubuchen und die Zahlungsverkehr Datei für Ihr Bankprogramm zu erstellen.
Sie können die einzelnen Eigentümer aufklappen und sehen hier die Rechnungen und Zahlungen aufgelistet.



13.13.1 Menü Offene Posten

Finanzen > Krediten OP > offene Posten

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Gleiche Beträge ausbuchen

Bucht Rechnungen und Zahlungen mit gleichen Beträgen gegeneinander aus.

Null-Salden ausbuchen

Bucht alle Rechnungen und Zahlungen mit 0,00 Beträgen aus.

gewählte Buchungen ausblenden

Hier können ausgewählte Buchungen ausgeblendet werden, damit diese hier nicht weiter berücksichtigt werden.

Selektierte Buchungen ausbuchen

Falls Sie mehrere Positionen in der Liste markiert haben können Sie diese gegeneinander ausbuchen. Dabei müssen die Beträge nicht zwingend übereinstimmen!

OPs für den markierten Kreditor zurücksetzen

Gewählte Buchung ausblenden

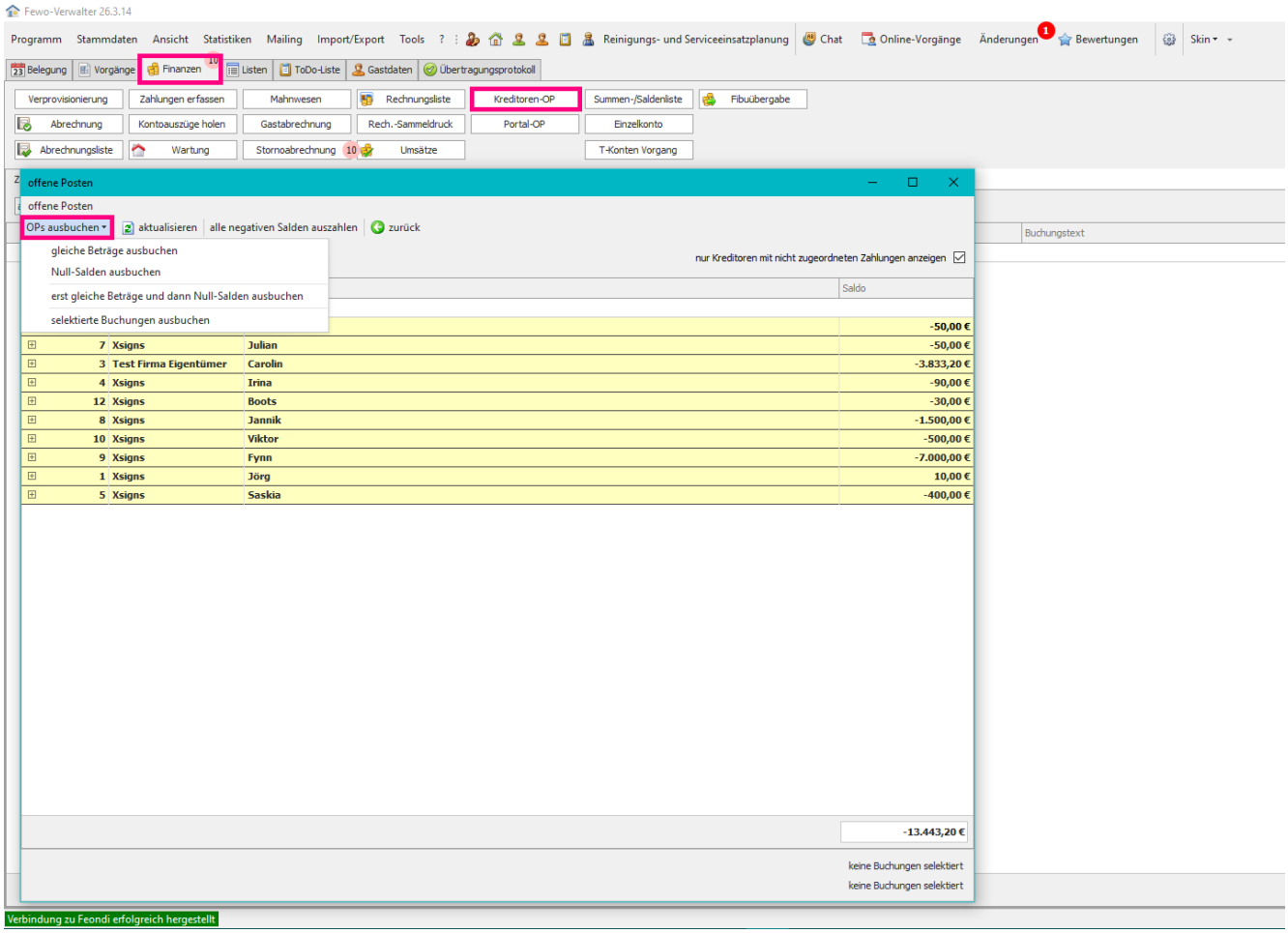
Buchungen bis zu einem Stichtag ausblenden

Besonders zum Start vom Fewo-Verwalter ist dieses Bereich interessant. Mit diesem können Sie ein Datum festlegen. Alle vor dem Datum befindlichen Buchungen werden dabei „ausgebucht“ bzw. ausgeblendet. Sie fangen somit zum Arbeitsbeginn mit einem sauberen Kontenblatt an und haben hier keine Altlasten.

13.13.2 Menü OPs ausbuchen

Finanzen > Kreditoren > OPSs ausbuchen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Gleiche Beträge ausbuchen

Bucht Rechnungen und Zahlungen mit gleichen Beträgen gegeneinander aus.

Null-Salden ausbuchen

Bucht alle Rechnungen und Zahlungen mit 0,00 Beträgen aus.

Erst gleiche Beträge und dann Null-Salden ausbuchen

Kombiniert Punkt 1 und 2 und führt diese nacheinander aus.

Selektierte Buchungen ausbuchen

Falls Sie mehrere Positionen in der Liste markiert haben können Sie diese gegeneinander ausbuchen. Dabei müssen die Beträge nicht zwingend übereinstimmen!

Beim Ausbuchen wird der Betrag gegen die Rechnung ausgebucht. Es ist nicht möglich eine Teilzahlung gegen eine komplette Rechnung zu buchen. Falls Sie dies durch Markieren durchführen, ist die gesamte Rechnung ausgebucht und nicht nur die Teilzahlung zu der Rechnung.

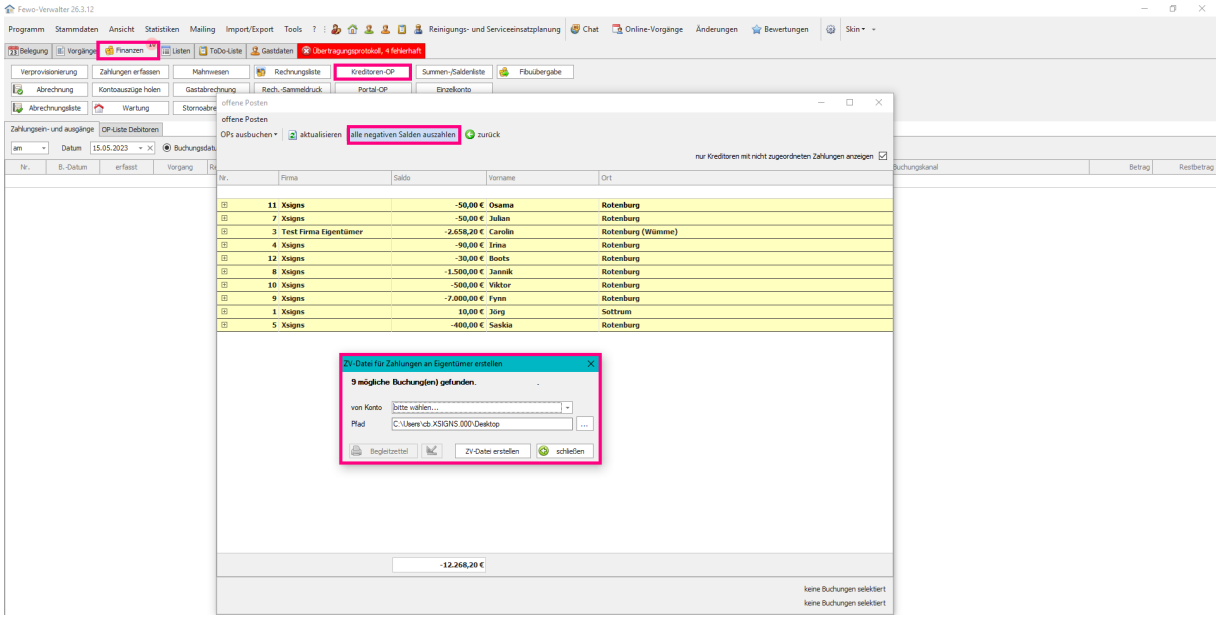
13.13.3 Menü - Alle negativen Salden auszahlen

Finanzen > Kreditoren-OP > alle negativen Salden

Wenn Sie die Eigentümerabrechnung durchgeführt haben, können Sie die Beträge, die Sie dem Eigentümer schulden unter **Finanzen > Kreditoren-OP > alle negativen Salden auszahlen** auszahlen.

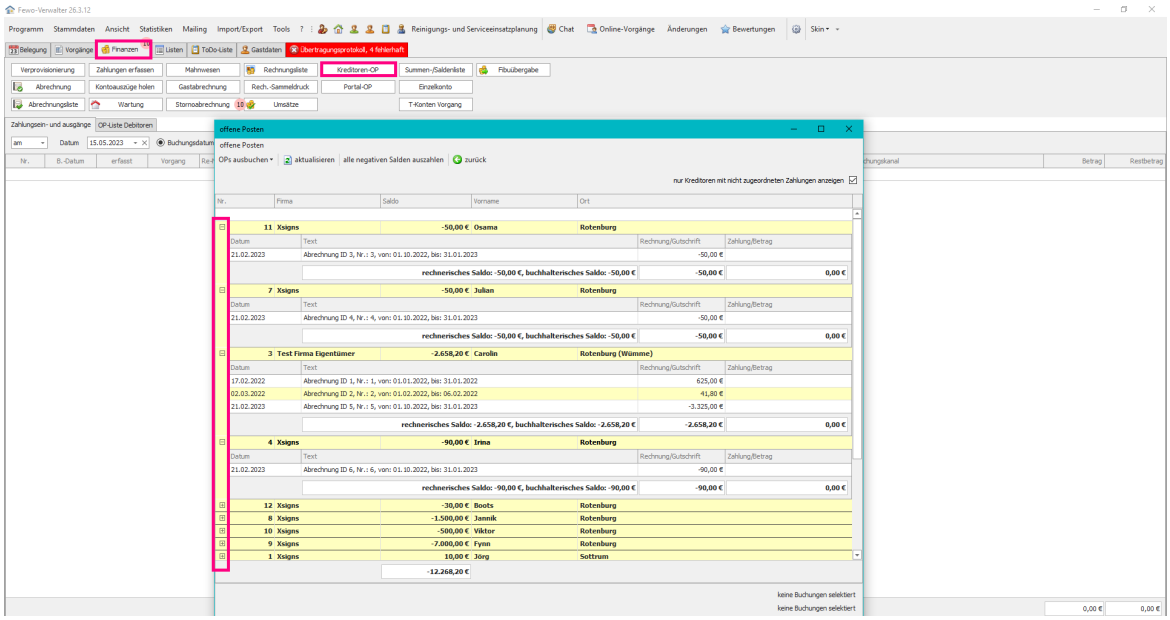
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Von Konto: Konto auswählen
Pfad: auswählen wo die Datei auf Ihrem Computer gespeichert werden soll
ZV-Datei erstellen (Zahlungsverkehr-Datei erstellen)



Dann verarbeiten Sie die Zahlungsverkehr Datei in Ihrem Bankprogramm.

13.13.4 Ablauf



Wenn der Saldo + (Plus) ist, schuldet der Eigentümer Ihnen etwas. Z.B. weil das Objekt nicht vermietet wurde, aber Sie sich trotzdem um die Wartung, regelmäßige Reinigung und Gastanfragen gekümmert haben

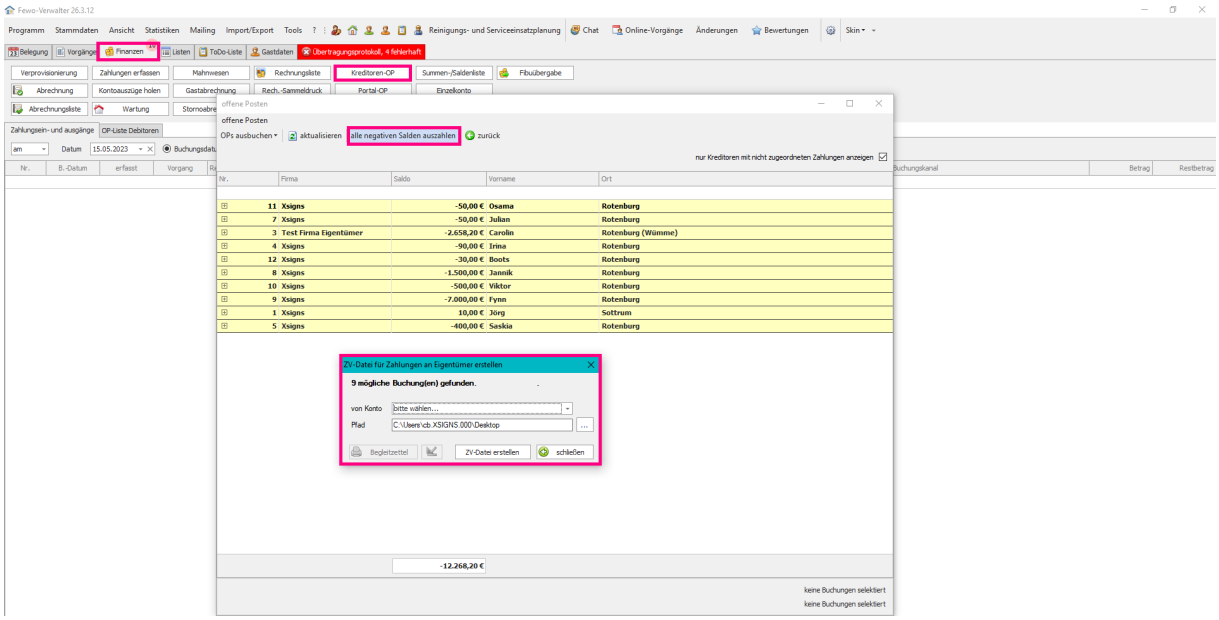
Wenn der Saldo – (Minus) ist, schulden Sie dem Eigentümer Geld.

Wenn Sie die Eigentümerabrechnung also durchgeführt haben, können Sie die Beträge, die Sie dem Eigentümer schulden unter **Finanzen > Kreditoren-OP > alle negativen Salden auszahlen** auszahlen.

Von Konto: Konto auswählen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Pfad: auswählen wo die Datei auf Ihrem Computer gespeichert werden soll
ZV-Datei erstellen (Zahlungsverkehr-Datei erstellen)

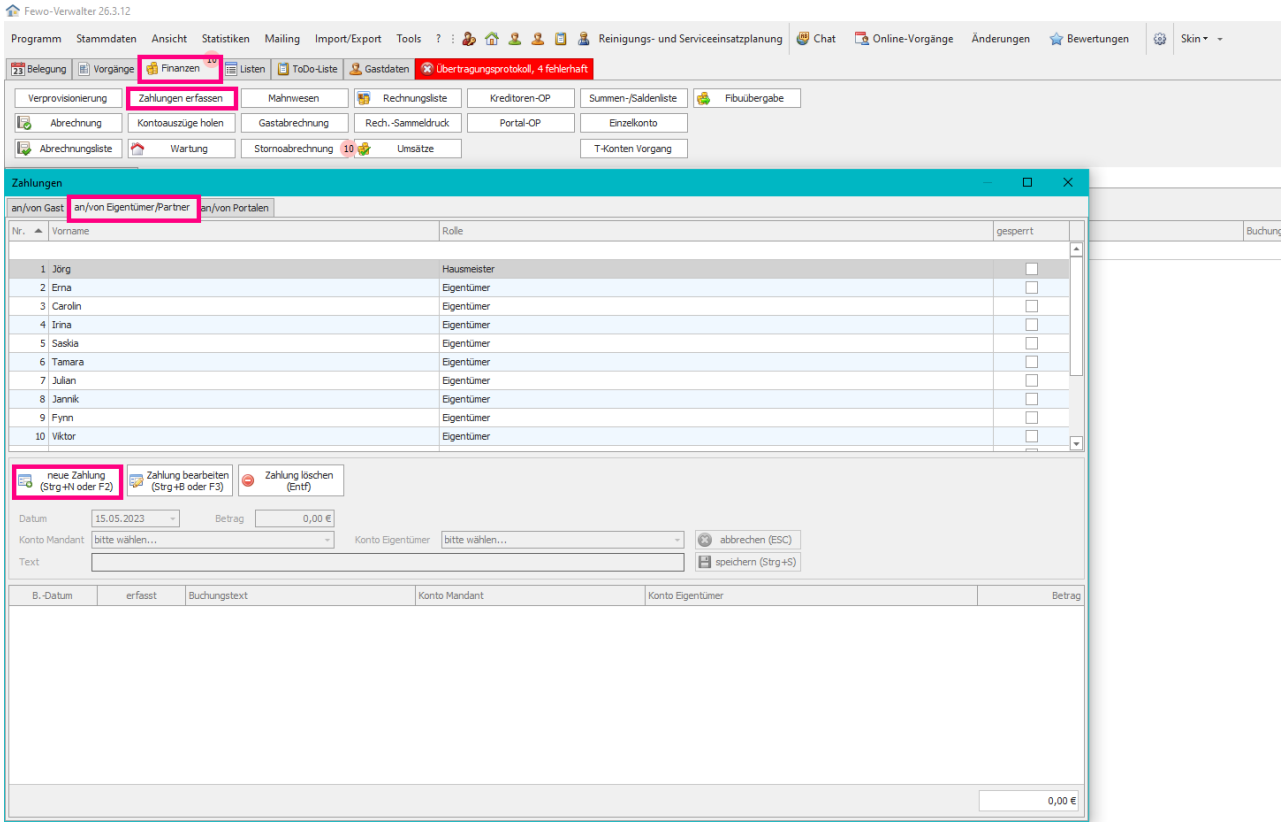


Dann verarbeiten Sie die Zahlungsverkehr Datei in Ihrem Bankprogramm. Danach verbuchen Sie über den Button *OPs ausbuchen* die Zahlungen miteinander.

Finanzen > Kreditoren-OP > OPs ausbuchen > erst gleiche Beträge und dann Null Salden ausbuchen.

Dann bleiben die Plus Beträge übrig (Eigentümer schuldet Ihnen Geld).

Wenn der Eigentümer Ihnen Geld schuldet und Sie ihm eine Rechnung ausgestellt haben und die Zahlung eingegangen ist, können Sie die Zahlung unter **Finanzen > Zahlungen erfassen > an/von Eigentümer/Partner > neue Zahlung** erfassen.



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

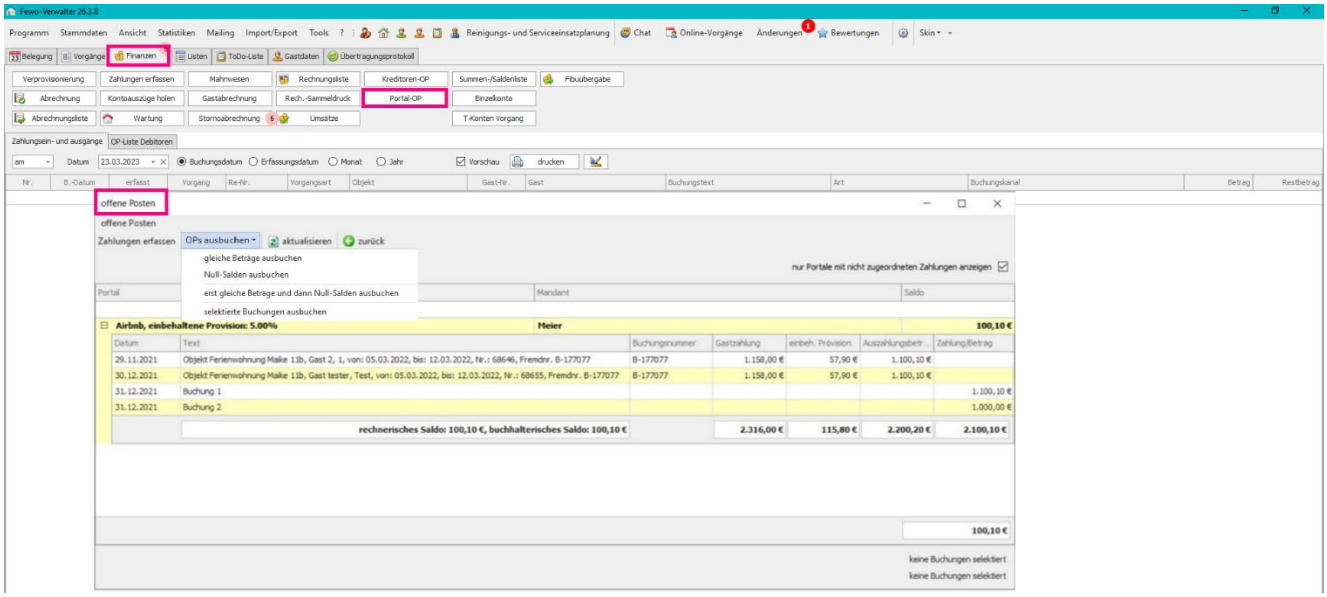
Wenn die Zahlung, die der Eigentümer Ihnen schuldet mit der nächsten Eigentümerabrechnung verrechnet werden soll, wird das automatisch bei der nächsten Eigentümerabrechnung passieren, wenn Sie

Unter **Finanzen > Abrechnung > Ergebnis > Abrechnung > ☑ mit negativem Saldo nicht buchen** *den Haken gesetzt hatten.*

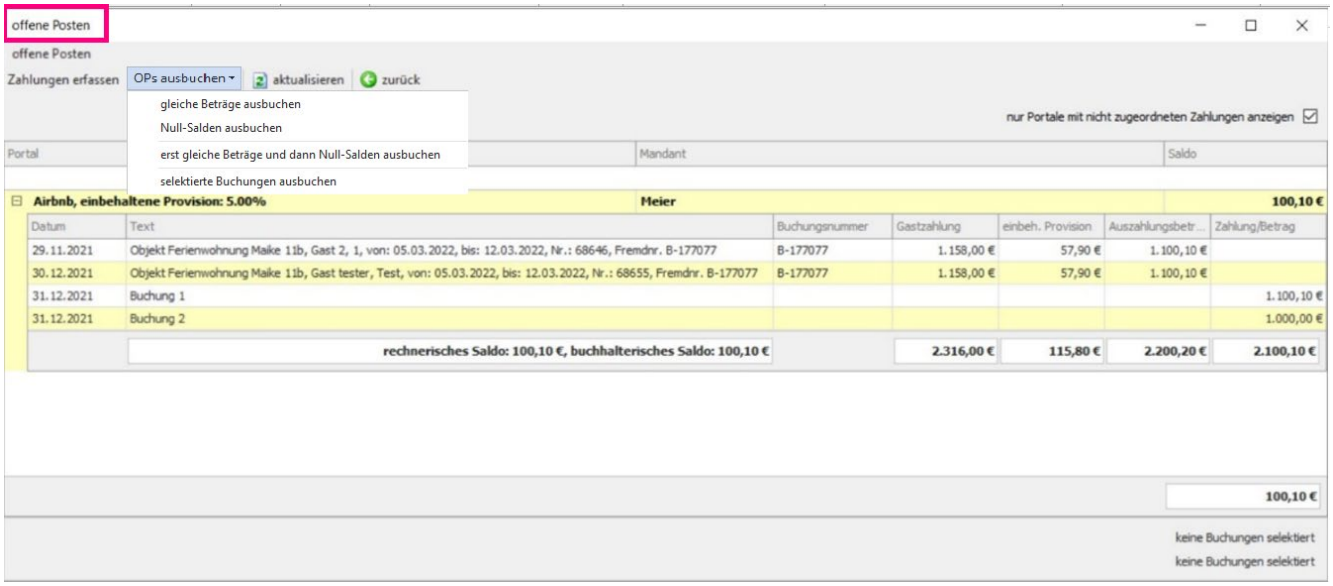
13.14 Portal-OP

Finanzen > Portal-OP

Hier können die Gastzahlungen mit den Auszahlungen des Portals verbucht werden.



Über **Finanzen > Portal-OP > OPs ausbuchen** können Sie die Zahlungen miteinander verbuchen.
Workflow ist erst **Finanzen > Portal-OP > OPs ausbuchen > gleiche Beträge ausbuchen** und dann **Finanzen > Portal-OP > OPs ausbuchen > gleiche Beträge ausbuchen > Null Salden ausbuchen**



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

13.14.1 Fallbeispiel Portal-OP

Gleiche Beträge ausbuchen = verbucht Zahlung *Objekt Ferienwohnung Maike 11b, Gast 2, 1, von etc.* vom *29.11.2021* mit *Buchung 1* vom *31.12.2021.* Ergibt 0
Bleiben *1100,10 €* von Buchung *Objekt Ferienwohnung Maike 11b, Gast tester, Test, etc* vom *30.12.2021* die airbnb hätte auszahlen müssen gegenüber *1000 €* von *Buchung 2* vom *31.12.2021* tatsächlich erhaltener Zahlung stehen. Es fehlen noch 100,10 € die airbnb vergessen hat auszuzahlen oder falsch berechnet hat, in dem Fall müsste man sich an das Portal wenden und nachfragen

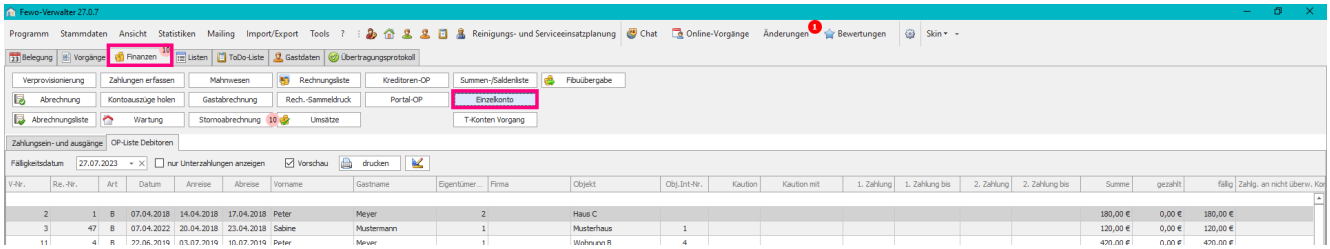
Wie ist das denn wenn dann der restbetrag rein kommt? Wie bucht man das?

13.15 Summen-/Saldenliste

Finanzen > Summen-/Saldenliste

13.16 Einzelkonto

Finanzen > Einzelkonto



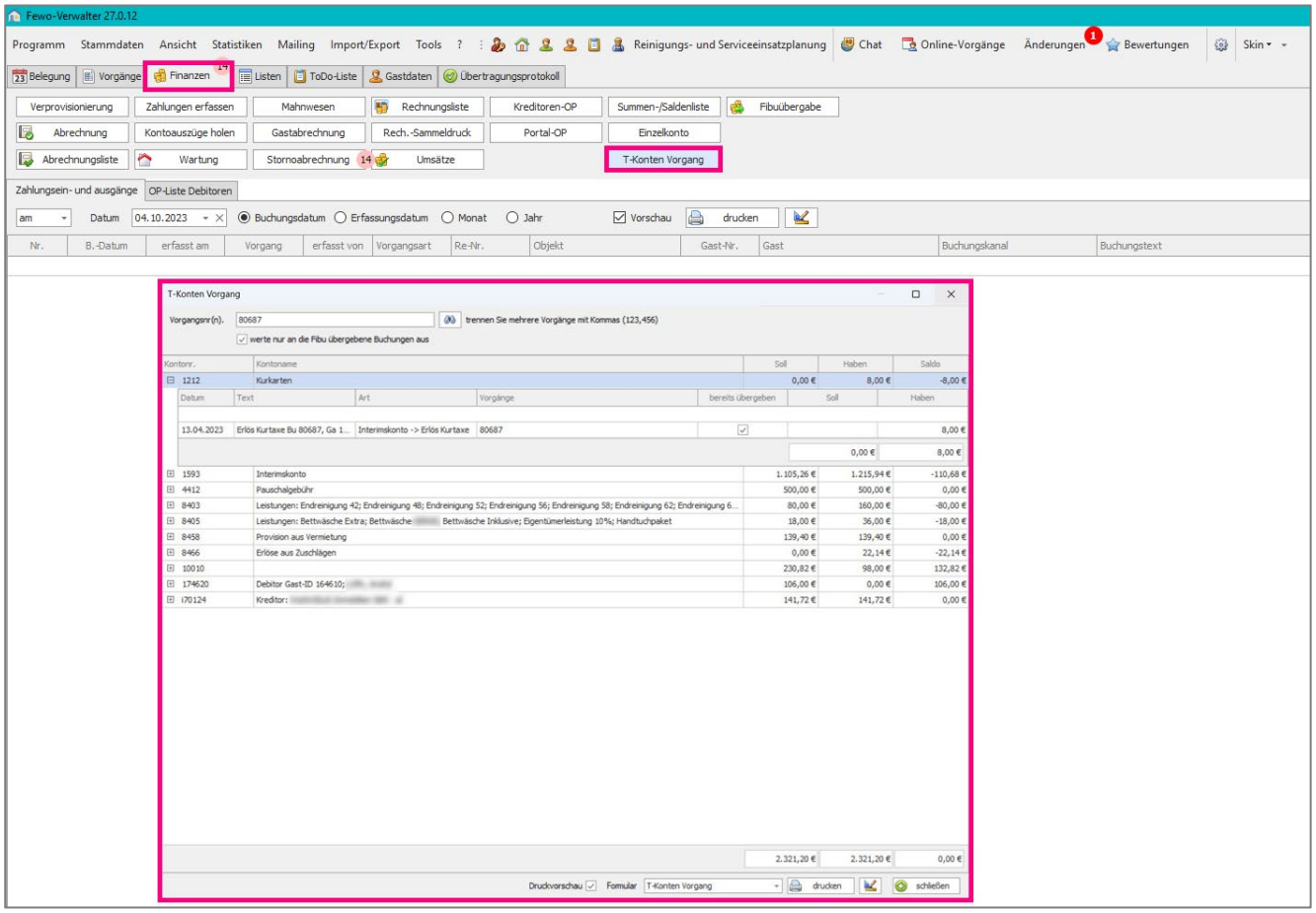
Von ☐ Datum wählen *Bis* ☐ ☐/☑ *Werte nur an die Fibu übergebene Buchungen aus Konto*

13.17 T-Konten Vorgang (seit Update 26.0.0)

Finanzen > T-Konten Vorgang

Um eine Fibu-Übergabe für einen Vorgang zu prüfen gehen Sie über den Reiter **Finanzen > T-Konten Vorgang** mit der entsprechenden Vorgangsnr. Wenn ein Vorgang geändert wird - dann wird der alte Buchungssatz storniert und ein neuer angelegt. Bitte beachten Sie daher auch die jeweilige Soll und Haben Stellung, im jeweiligen Konto.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



13.18 Fibuübergabe

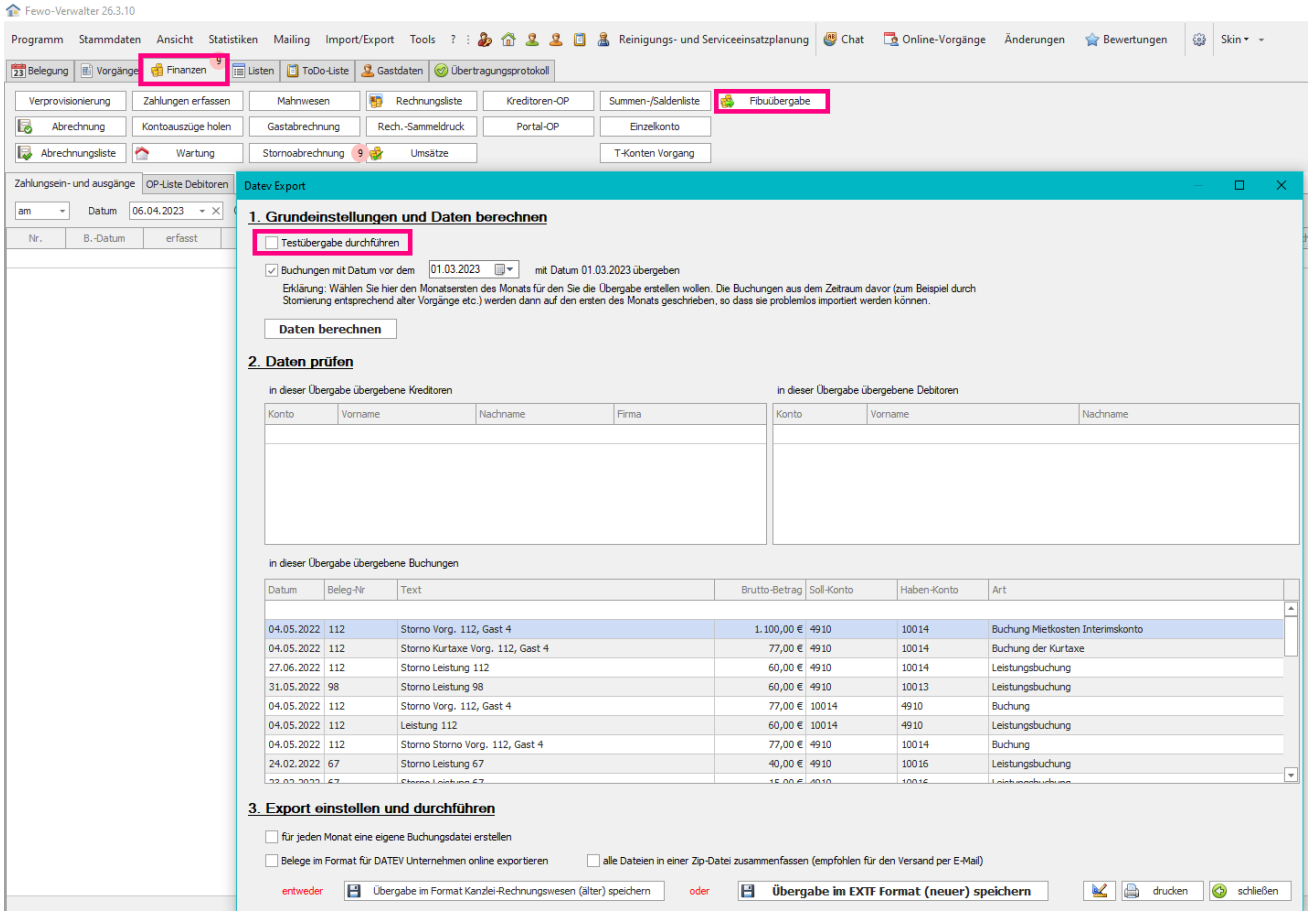
Finanzen > Fibuübergabe

Vorausgesetzt, in den Einstellungen für die Fibuübergabe sind alle Konten richtig eingetragen, kann hier die Übergabe gestartet werden. Für die Übergabe kann ein Testlauf durchgeführt und gespeichert werden. Falls der Testlauf nicht angehakt ist, wird die Übergabe scharf durchgeführt.

13.18.1 1. Grundeinstellungen und Daten berechnen

Falls es sich um die erste Übergabe handelt und Sie die Daten testweise übergeben möchten, setzen Sie bitte den Haken bei Finanzen > Fibuübergabe > 1. Grundeinstellungen und Daten berechnen > ☑ Testübergabe durchführen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Bereits übergebene Daten werden nicht erneut übergeben. Die Fibuübergabe nimmt immer alle Daten, welche noch nicht übergeben wurden. Das bedeutet, es kann kein fester Zeitraum für zu übergebene Daten festgelegt werden. Alles was bis heute, noch nicht übergeben wurde ist in der aktuellen Datei berücksichtigt. Die im Fibuverzeichnis abgespeicherte Datei kann dann dem Steuerbüro zugesandt werden.

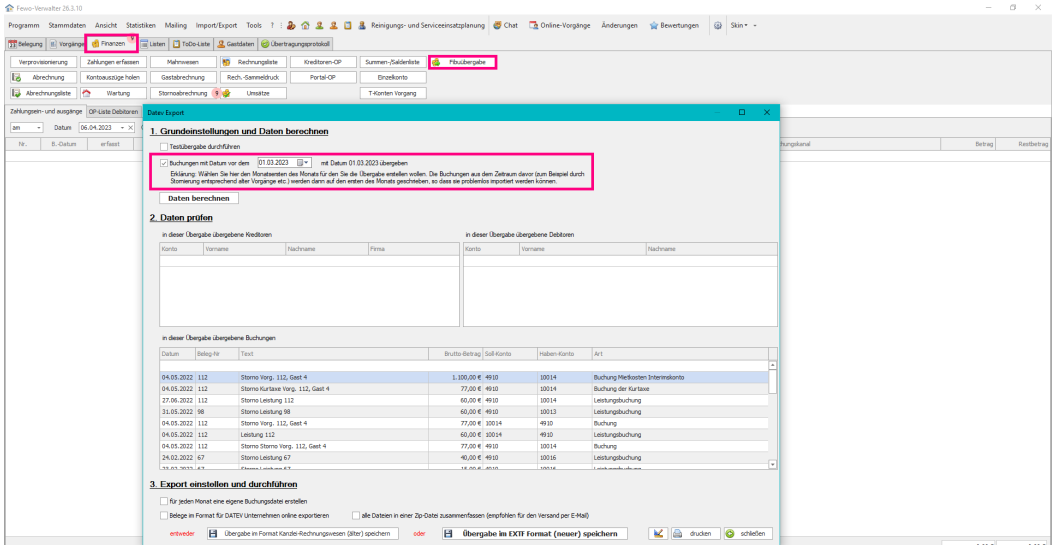
Beim Zurücksetzen der Fibu-Übergabe werden auch bereits übergebene Eigentümer- und Portalzahlungen und Anzahlungen zurückgesetzt.

Für den Erlös bei Portalaufschlägen können abhängig von der Fremdbuchung unterschiedliche Fibu-Konten hinterlegt werden. Zusätzlich ist es möglich, einen eigenen Buchungstext für diese Buchungsart zu definieren.

Finanzen > Fibuübergabe > 1. Grundeinstellungen und Daten berechnen > ☑ Buchung mit Datum vor dem TT.MM.JJJJ mit Datum TT.MM.JJJJ übergeben.

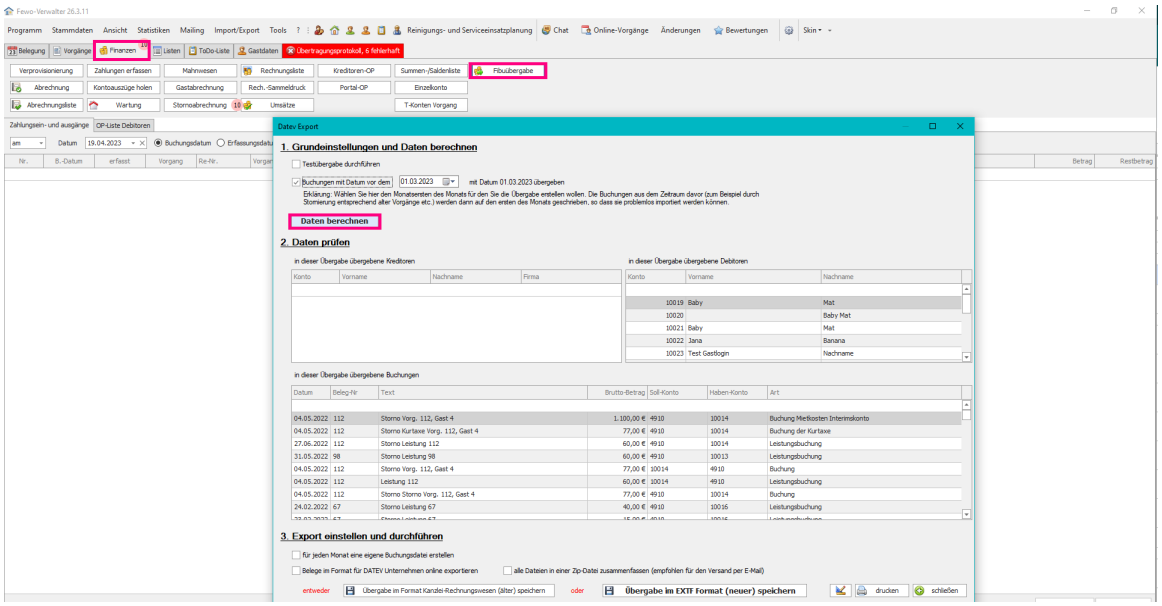
Hier sollten Sie den Haken setzen, damit auch stornierte Buchungen übergeben werden. Z.B. Eine Buchung wird im Januar für April getätigt. Im Februar wird die Buchung aber storniert. Also muss noch übergeben werden (je nach Stornoeinstellungen) es wird kein Geld fließen bzw. es wurde zurück gezahlt oder es wird nur ein Teil der Buchungssumme gezahlt. Dies muss also korrigiert werden.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Bevor Sie die Übergabe starten müssen die Daten zunächst berechnet werden.

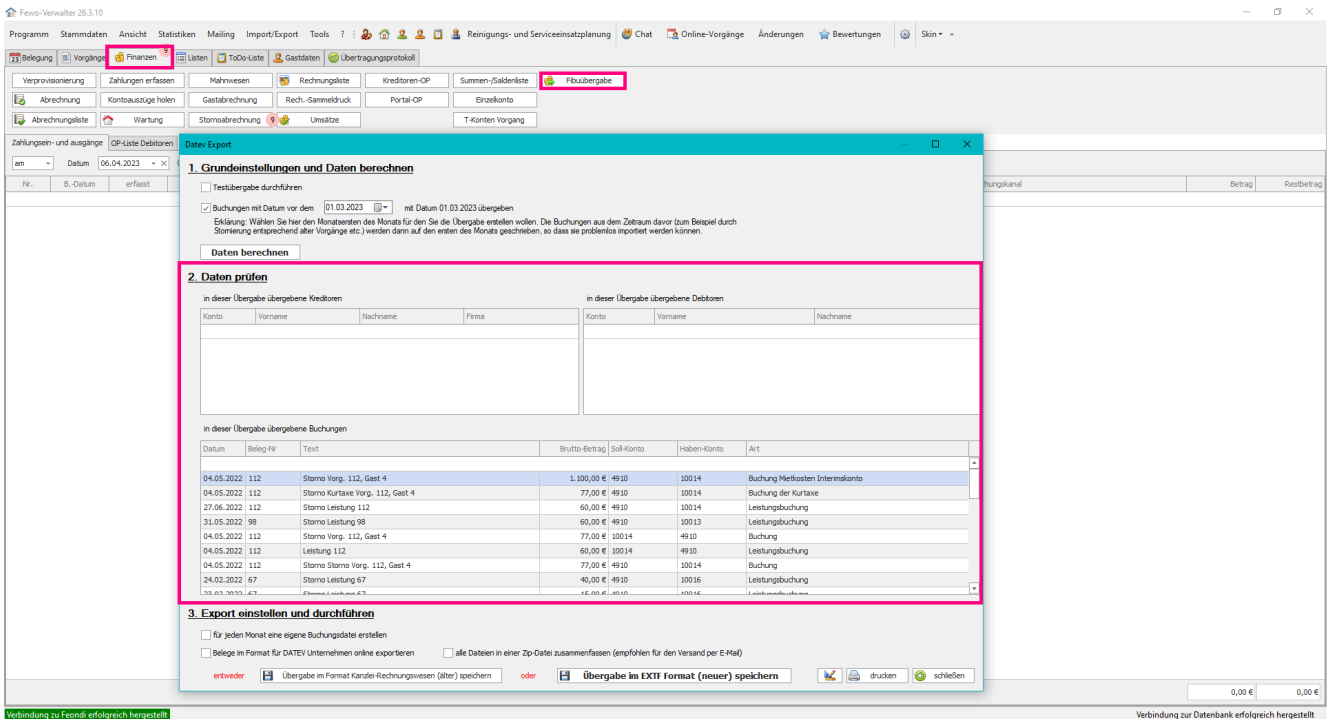
Finanzen > Fibuübergabe > 1. Grundeinstellungen und Daten berechnen > Daten berechnen



13.18.2 2. Daten prüfen

Im Feld links: *in dieser Übergabe übergeben wir Kreditoren*. Kreditoren sind z.B. Eigentümer und Lieferanten.
Im Feld rechts: *in dieser Übergabe übergebene Debitoren*. Debitoren sind z.B. Gäste
Im Feld unten: *in dieser Übergabe übergebene Buchungen*

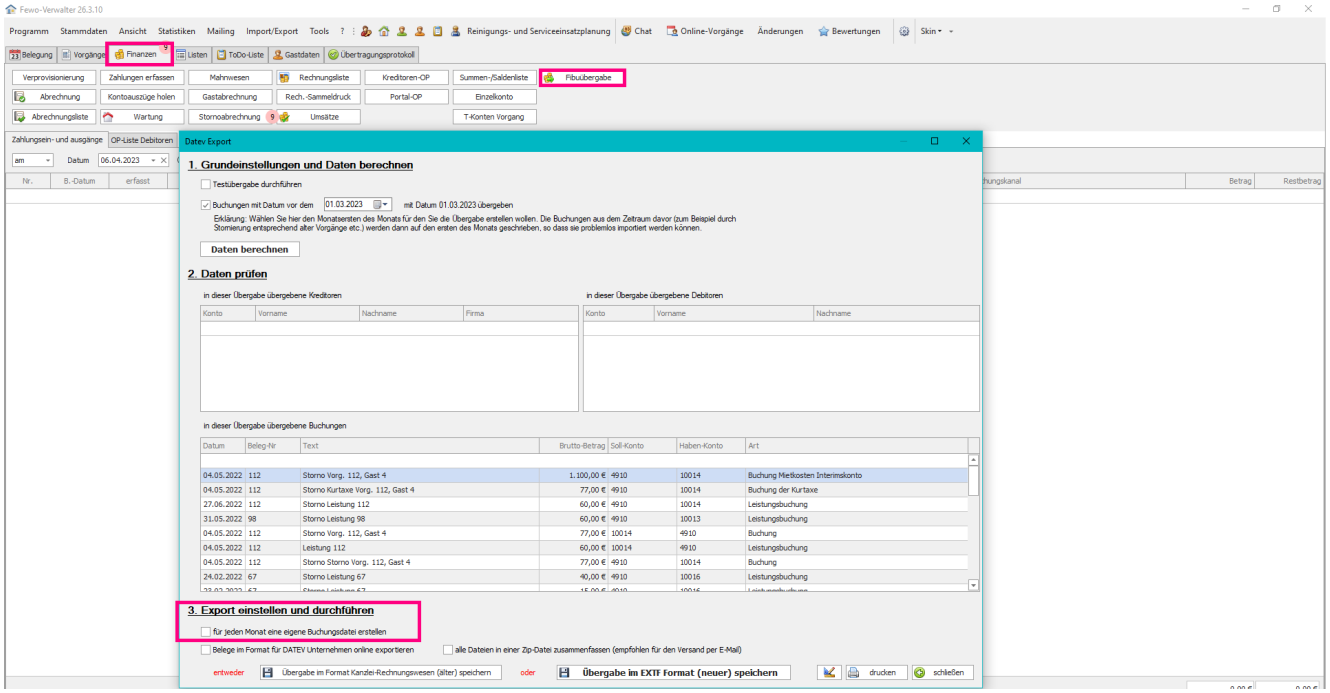
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



13.18.3 3. Export einstellen und durchführen

Finanzen > Fibuübergabe > 3. Export einstellen und durchführen > ☑ für jeden Monat eine eigene Buchungsdatei

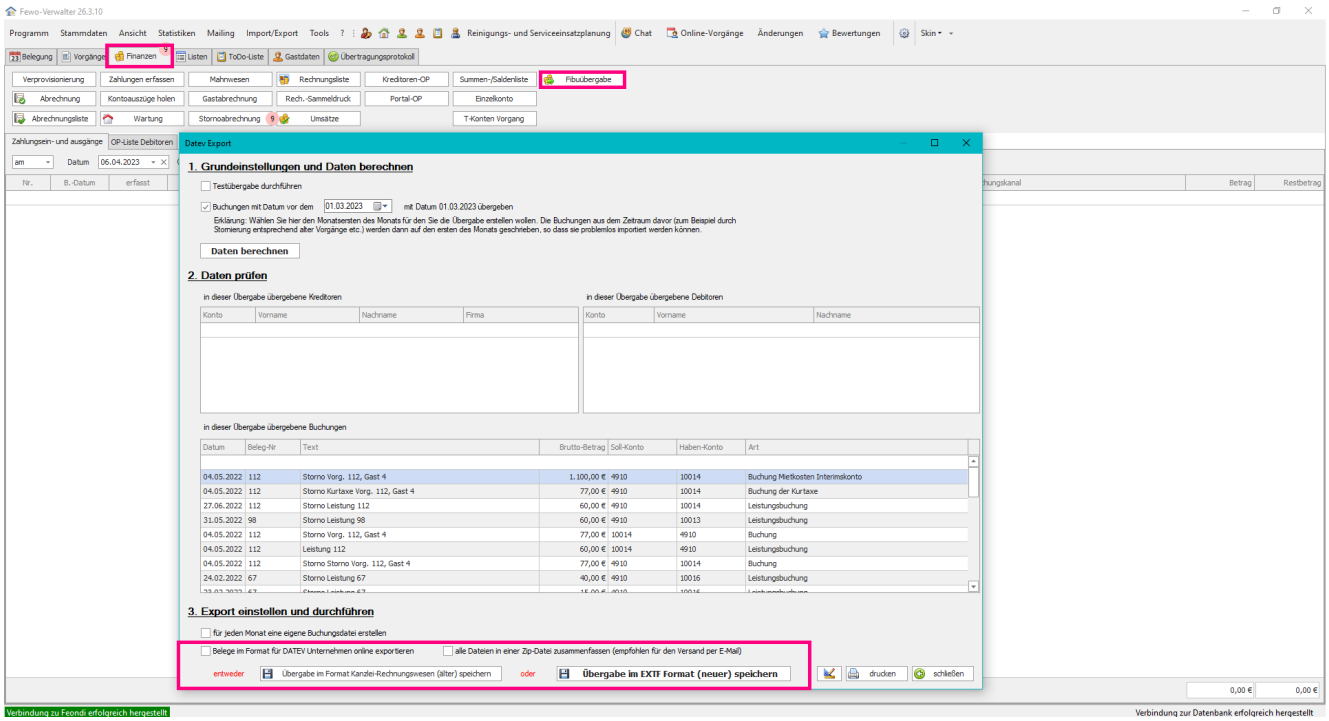
Es ist empfehlenswert den Haken *für jeden Monat eine eigene Buchungsdatei erstellen* **anzuwählen.** Dadurch wird pro Monat eine Datei geschrieben und Sie können die alten, überflüssigen Monate nach der Übergabe einfach löschen.



Sobald die Daten berechnet wurden, bleibt Ihnen die Wahl der Übergabespeicherung. Sie haben die Wahl zwischen *Übergabe im Format Kanzlei-Rechnungswesen (älter) speichern* und *Übergabe im EXTF Format (neuer) speichern*.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

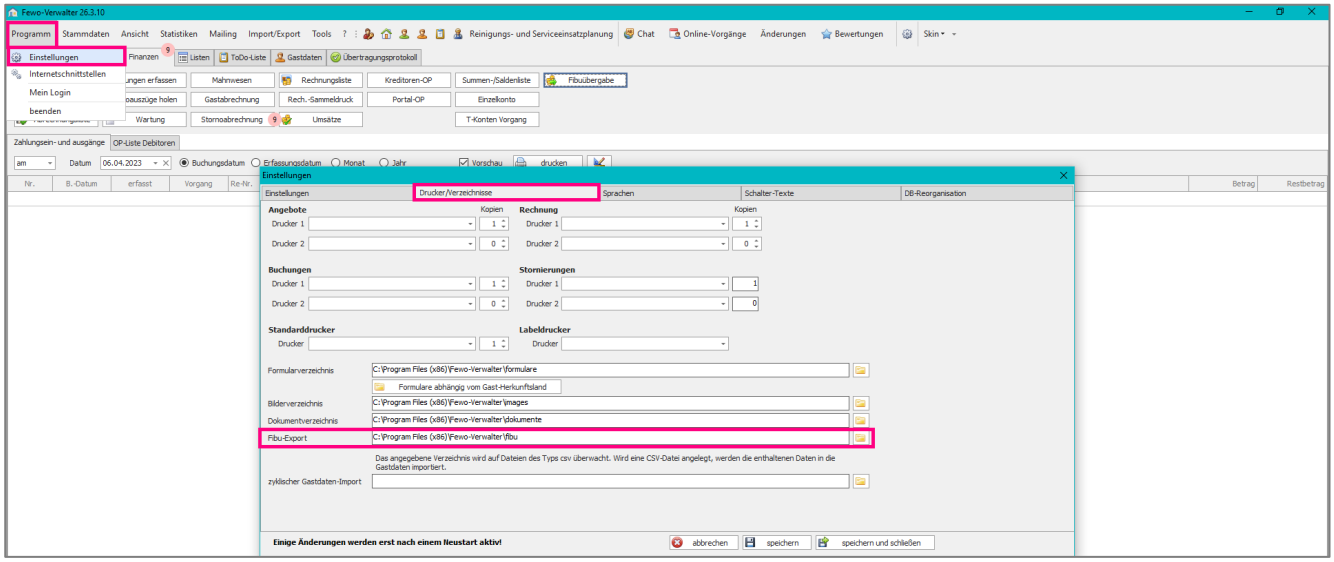
Bitte achten Sie darauf, dass Sie tatsächlich das richtige Übergabeformat wählen. Eine erneute Übergabe im anderen Dateiformat ist nicht möglich. Eine Stornierung des falschen Dateiformates ist nicht möglich.



Hier können bspw. gleich Kopien der Rechnungsdokumente beigefügt werden. Die Voraussetzung dafür ist, dass an die Gäste Rechnungen geschrieben wurden.

Bei der Übergabe werden immer alle Daten übergeben, welche bis zum heutigen Tag noch nicht übergeben wurden. Das bedeutet, Sie wählen nicht selbst den Zeitraum für die zu übergebenen Daten aus, sondern es wird alles übergeben, was seit der letzten Übergabe angefallen ist. So wird verhindert, dass Daten nicht übergeben werden.
Falls Sie bereits mehrere Jahre mit Fewo-Verwalter arbeiten, jedoch jetzt erst die Fibuübergabe nutzen wollen wird die erste Übergabe sehr groß ausfallen da die gesamte Vergangenheit übergeben wird.

Gespeichert werden die Daten im Fibu-Export. Dieser wurde im Vorfeld in den Fewo-Verwalter-Einstellungen festgelegt. Sie finden den Pfad unter **Programm > Einstellungen > Drucker/Verzeichnisse > Fibu-Export**
Diese Daten können von Ihnen bspw. gezipt an die Steuerberatung verschickt werden.



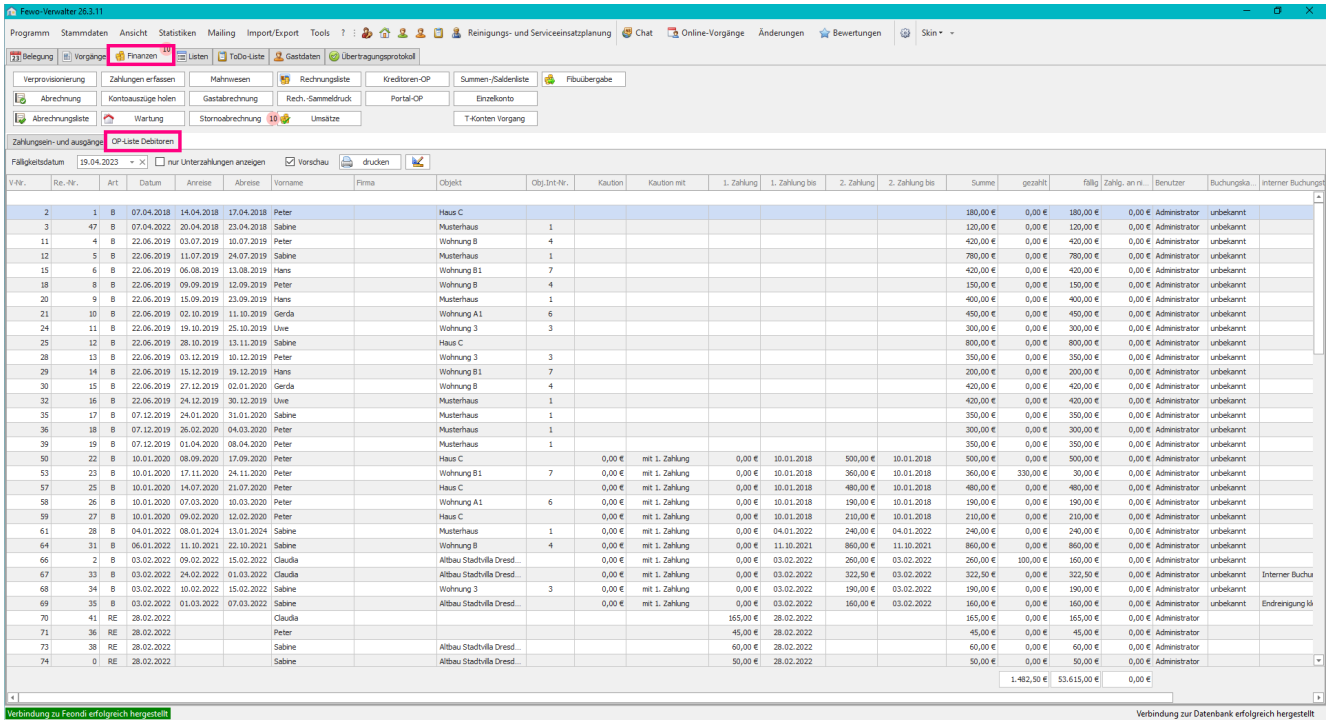
13.19 Zahlungsein- und Ausgänge



Unter Zahlungseingänge werden alle Beträge angezeigt, welche am ausgewählten Datum eingegangen sind. Dies ist erweiterbar auf den Monat oder das Jahr des gewählten Datums. Diese Liste wird summiert dargestellt und kann ebenfalls bei Bedarf über den bekannten Weg gefiltert werden.

13.20 OP-Liste Debitoren

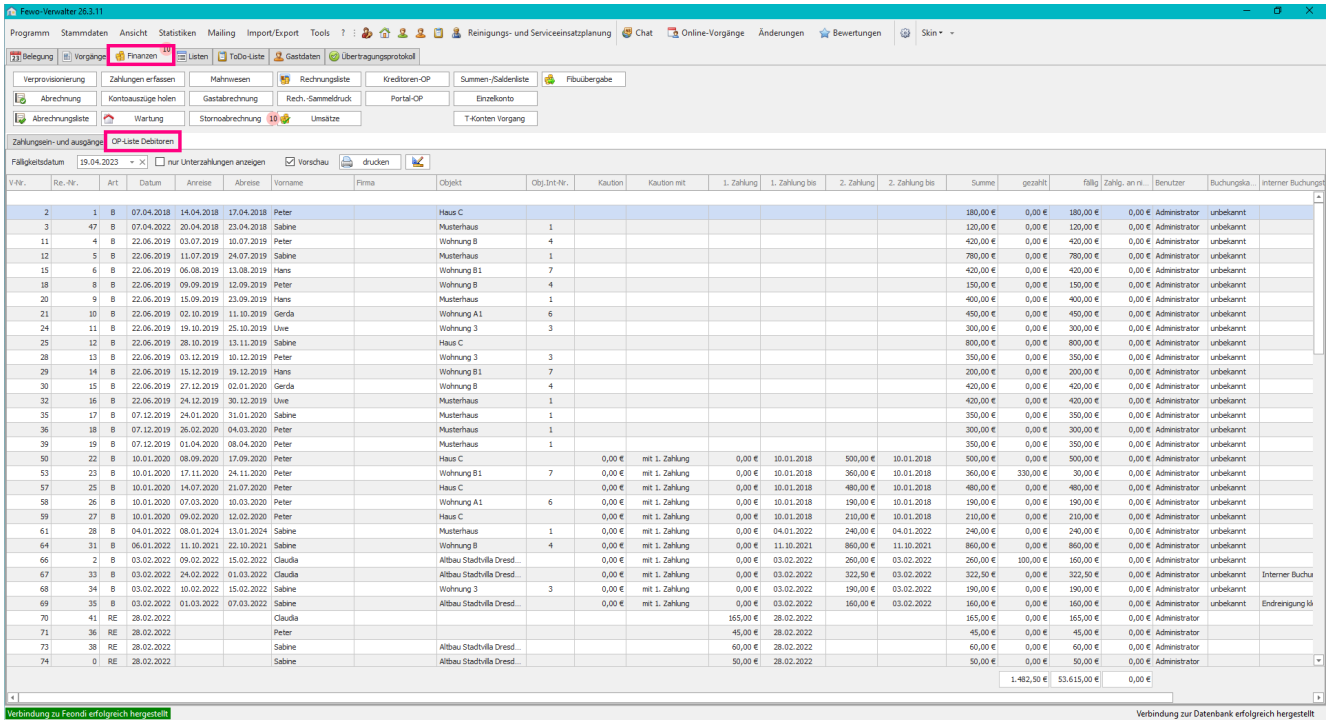
Finanzen > OP-Liste Debitoren (Debitoren sind z.B. Gäste)



Finanzen > OP-Liste Debitoren (Debitoren sind z.B. Gäste)

Hier finden Sie die Liste an offenen Gastbuchungen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Die OP-Liste zeigt alle Vorgänge an, welche zum gewählten Datum mit einer oder beiden Zahlungen im Rückstand sind. Grundlage für die Anzeige sind die hinterlegten Fälligkeiten im jeweiligen Vorgang. Sollte die Zahlung heute fällig sein, wird der Vorgang nicht mit aufgelistet, da der Gast heute noch Zeit hat die Zahlung zu leisten. Erst ab Morgen wird der Vorgang dann bei Nichtzahlung mit aufgelistet.
Die Fälligkeiten selbst im Vorgang richten sich nach dem eingestellten Zahlungsplan, können aber individuell im Vorgang jederzeit angepasst werden.
Die hier aufgelisteten Vorgänge können, wie gewohnt, per Rechts- oder Doppelklick angewählt und bearbeitet werden.

Spaltenauswahl	**Wo kommt die Information her?**
1. Zahlung	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Buchung > buchen > 1. Zahlung
1. Zahlung bis	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Buchung > buchen > 1. Zahlung > am
2. Zahlung	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Buchung > buchen > 2. Zahlung
2. Zahlung bis	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Buchung > buchen > 2. Zahlung > am
Abreise	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Abreise (Oben mitte)
Anreise	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Anreise (Oben mitte)
Anzahlung	Rechtsklick auf Vorgang > Bearbeiten > Buchung > buchen > Anzahlung
Art	B = Buchung | Re = Rechnung
Benutzer	Stammdaten > Vorgaben > Benutzer
Buchungskanal	Von welchem Portal kam die Buchung
Datum	Erstellungsdatum der Buchung
Eigentümer ID	ignorieren
Eigentümer Vorname	In der Buchung > Objekt (Oben links) Stammdaten > Objekte > Objekt ID aus Buchung suchen > Objekt bearbeiten / Doppelklick auf das Objekt > Objektdaten 1 > Eigentümer Stammdaten > Eigentümer, Partner > Vorname

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Eingentümer Firma	In der Buchung > Objekt (Oben links) Stammdaten > Objekte > Objekt ID aus Buchung suchen > Objekt bearbeiten / Doppelklick auf das Objekt > Objektdaten 1 > Eigentümer Stammdaten > Eigentümer, Partner > Firma
Eingetümer Name	In der Buchung > Objekt (Oben links) Stammdaten > Objekte > Objekt ID aus Buchung suchen > Objekt bearbeiten / Doppelklick auf das Objekt > Objektdaten 1 > Eigentümer Stammdaten > Eigentümer, Partner > Nachname
externe Buchungsnr.	In der Buchung > Objekt (Oben links)
fällig	In der Buchung > offen (unten rechts)
Firma	Stammdaten > Gastadressen > Firma
Fremdbuchung	In der Buchung > Buchung > buchen > Fremdbuchung (links)
Gastname	Stammdaten > Gastadressen > Nachname
gezahlt	In der Buchung > Buchung > gezahlt (unten rechts)
Gruppe	In der Buchung > Buchung > buchen > Gruppe wählen
interne Buchungstext	In der Buchung > Buchung > Preise > interner Buchungstext
Kaution	Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten / Doppelklick auf das Objekt > Finanzen > Kaution
Kaution mit	Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten / Doppelklick auf das Objekt > Finanzen > Kaution > Zahlung
Obj.Int-Nr	In der Buchung > Objekt (Oben links) (Ist Objekt ID) Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten / Doppelklick auf das Objekt > Objektdaten 1 > Nummer
Objekt	In der Buchung > Titel (Oben links)
Objekt-ID	In der Buchung > Objekt (Oben links)
Re.-Nr.	In der Buchung > Re-Nr. (Oben rechts)
Summe	In der Buchung > Buchung > Buchungssumme (unten rechts)
Tage fällig	
V-Nr. (Vorgangsnummer)	Vorgänge > V-Nr In der Buchung > Nr (Oben rechts)
Vorname	Stammdaten > Gastadressen > Vorname
Zahlg. an nicht überw. Konten	

13.21 Fallbeispiele zum Thema Finanzen

13.22 Restzahlung wird mit 0,00 € angezeigt, obwohl Gast noch nicht bezahlt hat

Bitte überprüfen Sie folgendes. Gehen Sie in die **Buchung Rechtsklick auf die Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen**

Schauen Sie bei *1. Zahlung* und *2. Zahlung* ob bei dem angegeben Bankkonto steht *Zahlungseingang nicht überwachen*.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Wenn ja, liegt es daran.

Ändern können Sie diese Einstellung unter **Stammdaten > Vorgaben > eigene Daten (Mandanten) > Mandant auswählen > Zahlungswege / Banken > Zahlungseingang nicht überwachen** (Haken rausnehmen) **> speichern.**

Danach gehen Sie in die Buchung **Rechtsklick auf die Buchung > Bearbeiten > Buchung > buchen >** wechseln einmal kurz das Konto (es muss nicht gespeichert, nur ein anderes Konto ausgewählt werden) und wählen dann wieder das ursprüngliche Konto aus > **speichern**

13.23 Gutschrift an den Gast machen

13.23.1 Fall 1 - Es gibt noch keine Rechnung - Gast bezahlt geringeren Betrag

Unter **Rechtsklick auf Vorgang > bearbeiten > Buchung > Preise > Saisonzeit** kann man den **Preis / Nacht** verringern oder einen Rabatt einfügen (Rabatt erstellen **Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Rabatte**) und diesen in die Buchung **Rechtsklick auf Vorgang > bearbeiten > Buchung > Preise > Rabatt** einfügen.

Beim Erstellen der Rechnung, wird der geringere Betrag ausgewiesen und der Gast zahlt dann den geringeren Betrag.

Wir empfehlen der Übersichtlichkeit halber, eine Notiz z.B. **Rechtsklick auf Vorgang > bearbeiten > Buchung > Preise > Interner Buchungstext** zu hinterlegen weswegen der Gast einen Nachlass erhalten hat.

13.23.2 Fall 2 - Der Gast hat schon alles gezahlt und möchte einen Rabatt - die Rechnung existiert bereits

Legen Sie unter **Stammdaten > Leistung** eine Leistung an, die Gutschrift heißt.

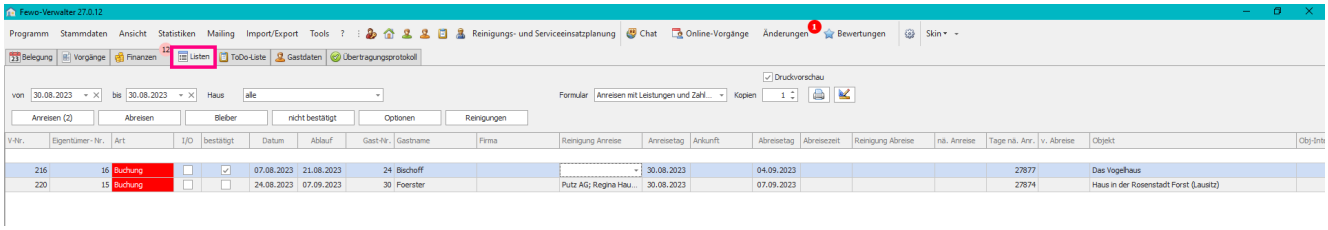
Erstellen Sie dann eine Gutschrift, indem Sie einen **Rechtsklick auf die Buchung machen > Rechnung an Gast erstellen**. Wählen Sie ein Konto unter *an*. Bearbeiten Sie die Leistung, indem Sie einen Doppelklick auf Gutschrift machen oder einmal die Leistung Gutschrift anklicken und dann auf *Leistung buchen*.

Den Betrag geben Sie dann als **Minusbetrag** ein z.B. -50 € und bei Bezeichnung können Sie den Grund eingeben z.B. Bad war nicht sauber, klicken dann auf *hinzufügen*. Danach können Sie, falls nicht noch mehr anfällt, *buchen*.

Danach können Sie den Gutschriftsbeleg an den Gast *mailen* und den Betrag an den Gast überweisen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

14 Listen



Hier werden alle *Anreisen*, *Abreisen*, *Bleiber*, *nicht bestätigt*e Vorgänge, *Optionen* und *Reinigungen* anzeigt.
Man kann sich diese nach Datum anzeigen lassen, wenn man oben links ein *von* und *bis* Datum einstellt.
Auch können die Listen nach *Haus* gefiltert angezeigt werden.

Es besteht die Möglichkeit diese Listen auch als  Formular zu bearbeiten und ausgeben zu lassen.

14.1 Anreiseliste

Listen > Anreise

Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

14.2 Abreise Liste

Listen > Abreise

Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

14.3 Bleiber Liste

Listen > Bleiber

Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

14.4 Nicht bestätigt Liste

Listen > Nicht bestätigt

Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

14.5 Optionen Liste

Listen > Optionen

Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

14.6 Reinigungsliste

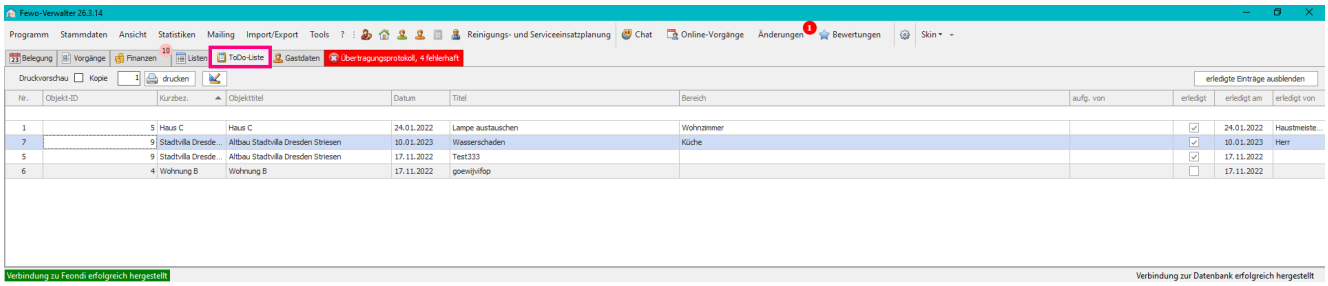
Listen > Reinigungen

Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

15 ToDo-Listen

Bitte klicken Sie den Link (die Überschrift) um den Beitrag zum Thema ToDo-Listen zu lesen .



Hier sieht man alle offenen ToDo-Einträger aller Objekte.

erledigte Einträge anzeigen

Hier sehen Sie alle Einträge, die vom Servicepersonal im online Reinigungsplaner als erledigt markiert wurden.

erledigte Einträge ausblenden

Blendet die zuvor eingeblendeten erledigten Einträge wieder aus.

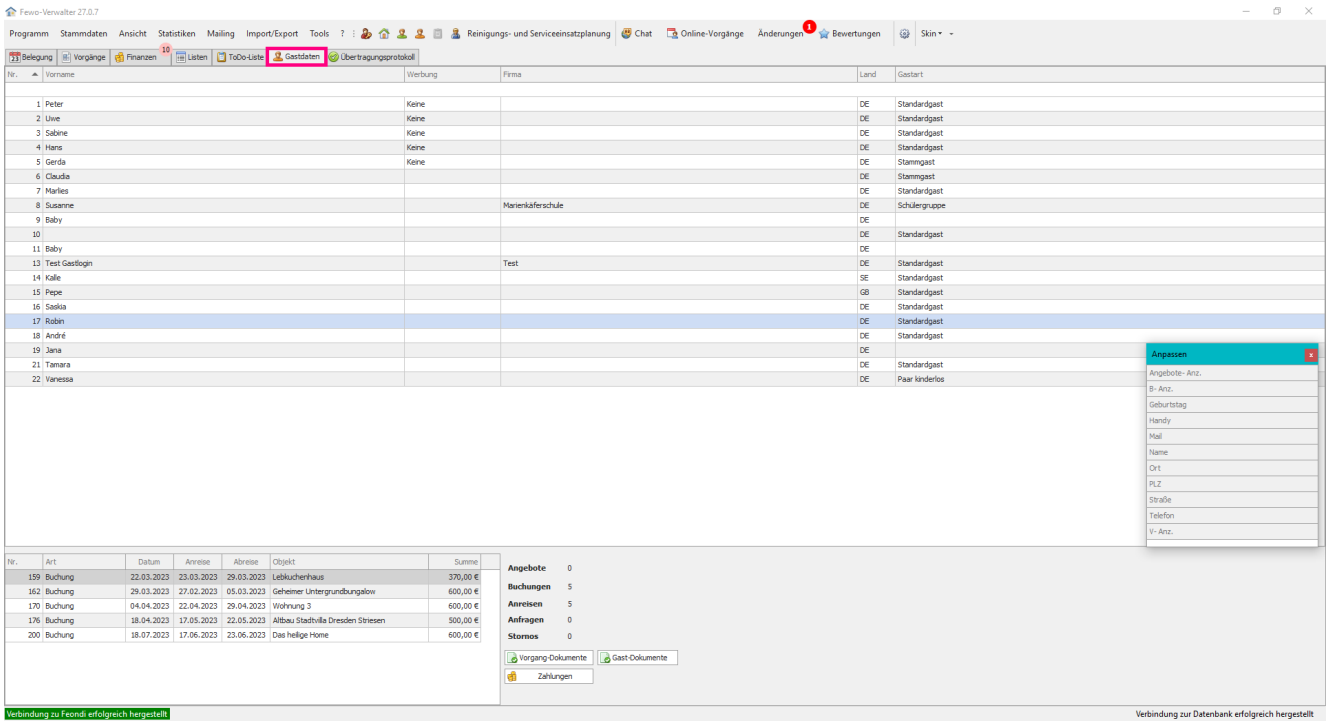
Wie Sie in Listen filtern und mehr Spalten hinzufügen finden Sie hier.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

16 Gastdaten

Bereits unter Anwendungstipps erwähnt.

Die Liste enthält alle Gastadressen die Sie unter Stammdaten > Gastadressen angelegt haben



Hier haben Sie die Möglichkeit folgende Filter anzeigen zu lassen:

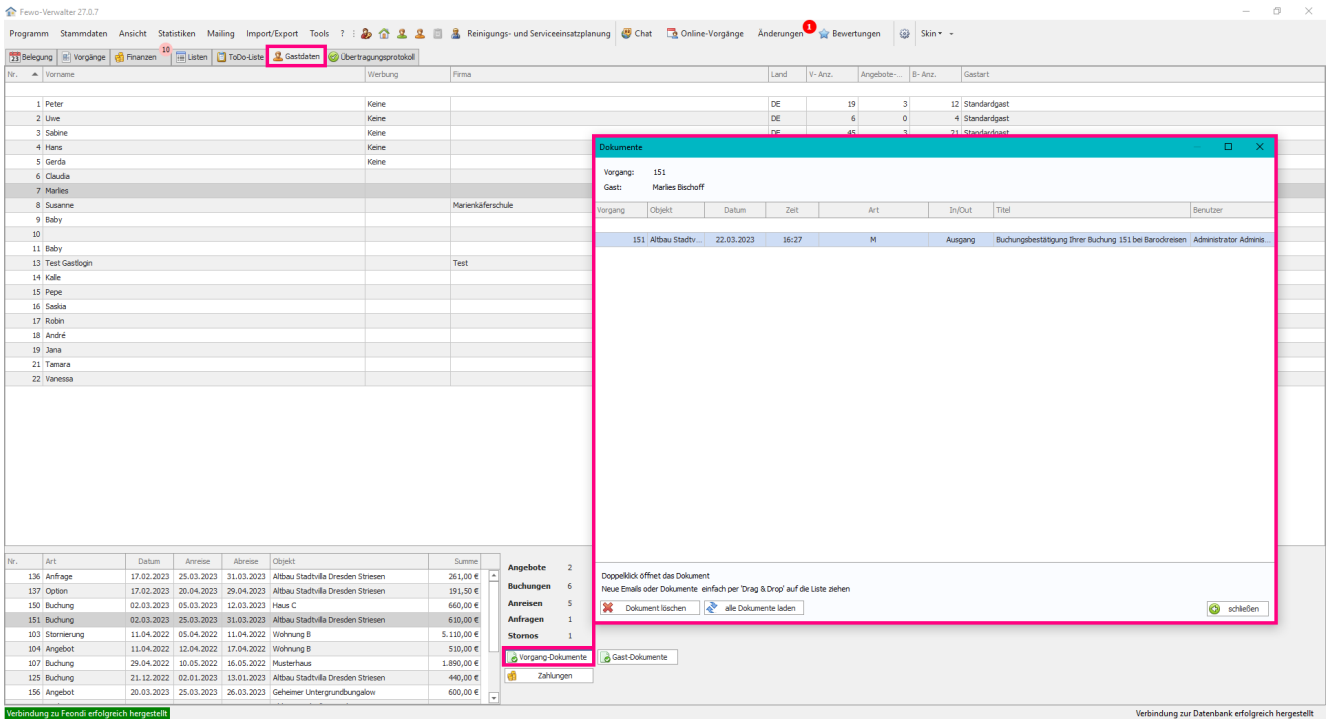
Angebote-Anz. Anzahl der Angebote an diesen Gast
B-Anz. Anzahl an Buchungen dieses Gastes
Firma
Gastart Gastarten können Sie unter Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Gastarten erstellen und unter **Stammdaten > Gastadressen > Gast auswählen > bearbeiten > Gastdaten (Reiter) > Gastart** zuweisen
Geburtstage
Handy
Land
Mail
Name
Nr
Ort
PLZ
Straße
Telefon
V-Anz. Anzahl an Vorgängen dieses Gastes. Überprüfen können Sie die Anzahl indem Sie auf den Gast drauf klicken, dann werden Ihnen unten links alle Vorgänge aufgelistet. Dazu gehören Buchungen, Angebote, Optionen, etc.
Vorname
Werbung

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

16.1 Dokumente eines Vorgangs anzeigen

Gastdaten > Gast auswählen **>** Vorgang auswählen (unten links in der Liste) **> Vorgang-Dokumente**

Vorgang-Dokumente Hier werden die Dokumente angezeigt, die Sie sonst auch bei **Belegung >** Rechtsklick auf einen Vorgang **> Dokumente** angezeigt bekommen.

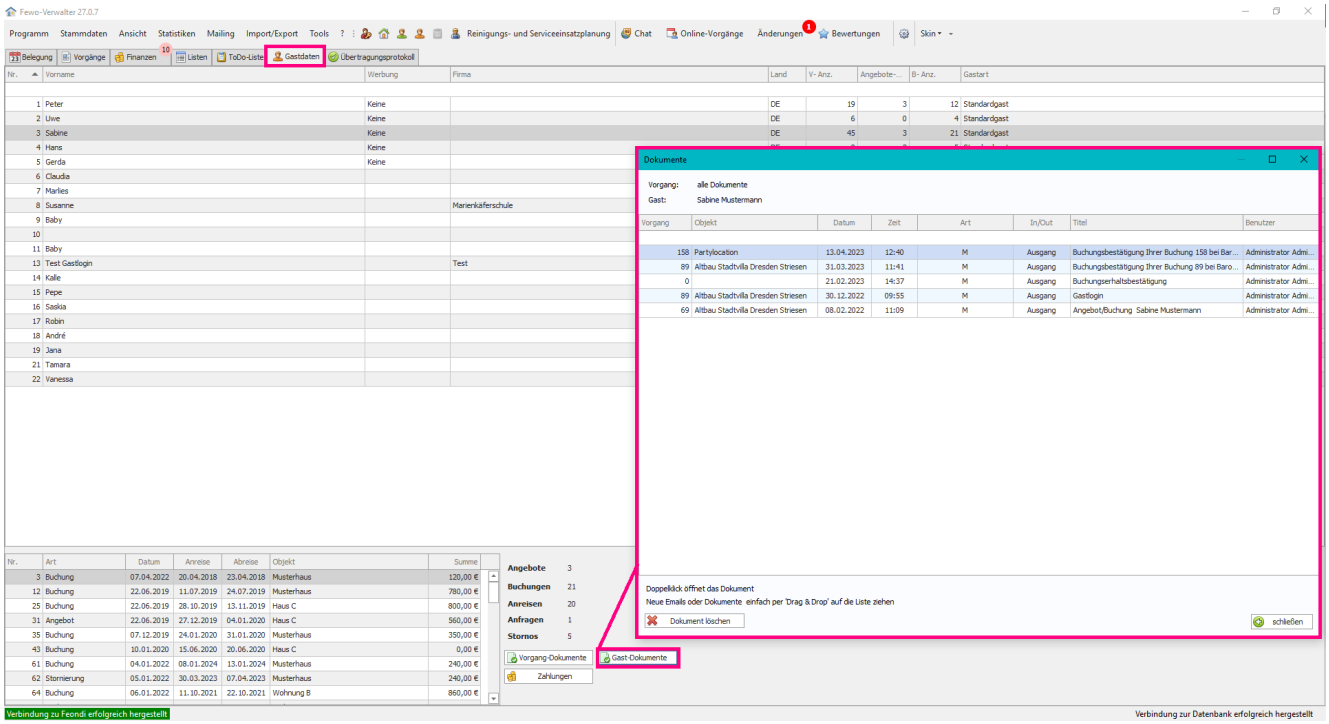


16.2 Alle Dokumente eines Gastes anzeigen

Gastdaten > Gast auswählen **>** Vorgang auswählen (unten links in der Liste) **> Gast-Dokumente**

Gast-Dokumente hier werden alle Dokumente aller Vorgänge die Sie jemals an den Gast versendet haben angezeigt.

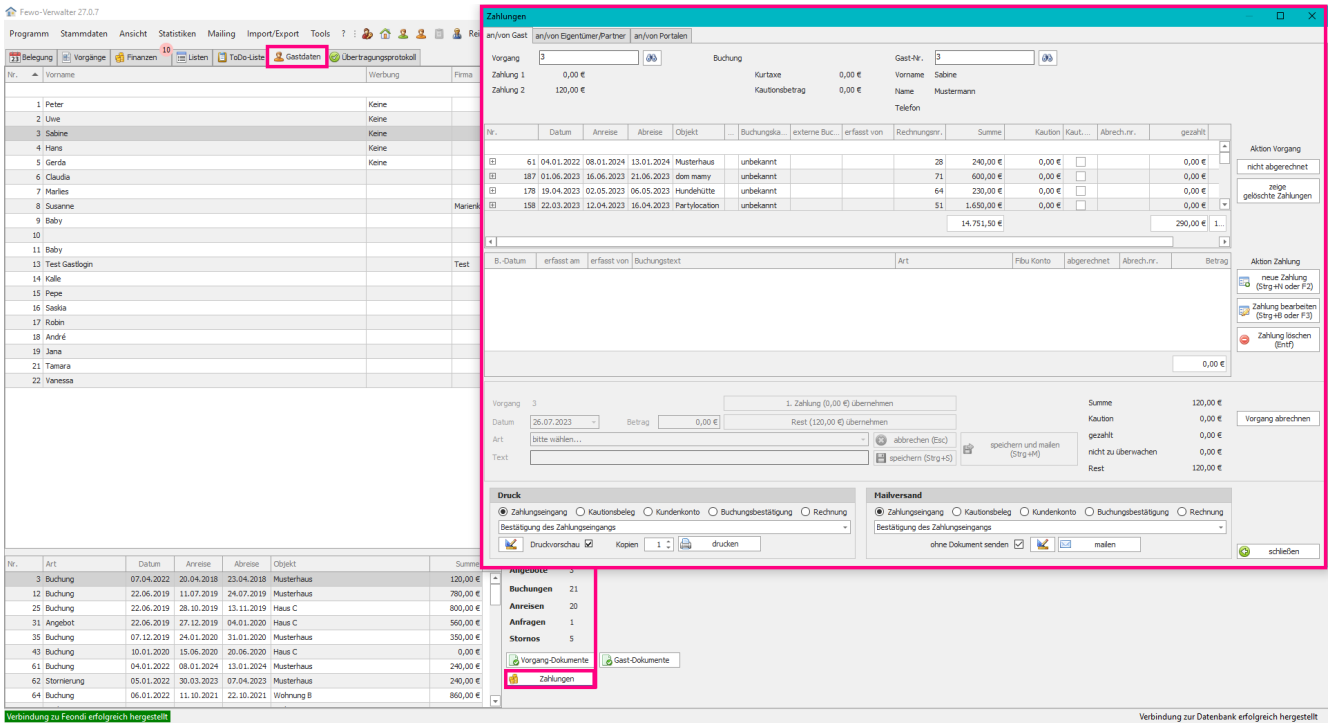
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



16.3 Zahlungen eines Gastes

Gastdaten > Gast auswählen > **Zahlungen**

Hier werden alle Zahlungen zu allen Vorgängen angezeigt.

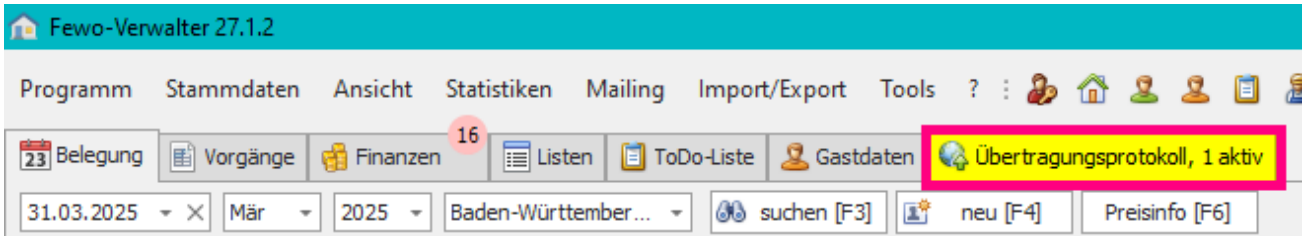


17 Übertragungsprotokoll

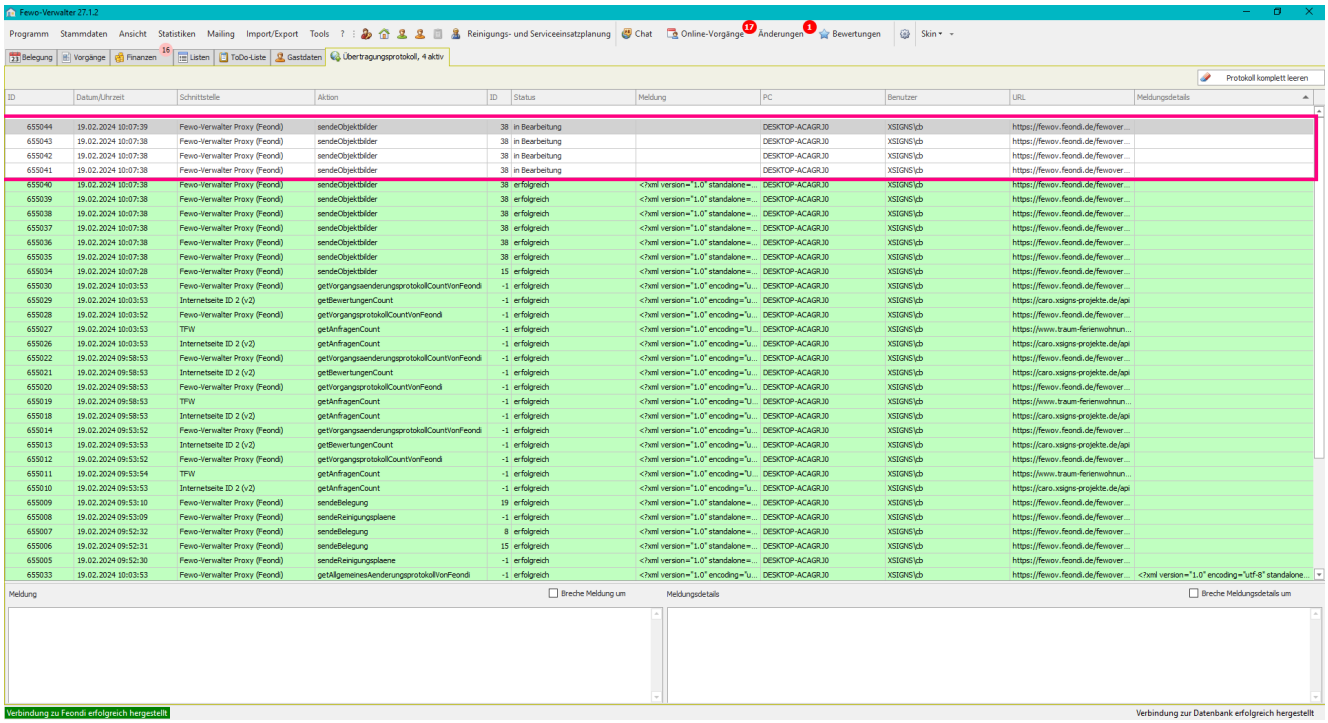
Der Reiter ist nur dann sichtbar, wenn Schnittstellen zu Portalen oder der Internetseite aktiv sind.
Das Protokoll zeigt alle aktiven und vergangenen Übertragungen zu Feondi (Portale) und/oder der eigenen Internetseite an.

17.1 Übertragungsprotokoll - Tab leuchtet gelb – Übertragungen aktiv

Aktive Übertragungen
Dies bedeutet, wie es auch im Tab steht, es sind Übertragungen aktiv.
Bitte lassen Sie diese durchlaufen, bevor Sie den Fewo-Verwalter schließen.



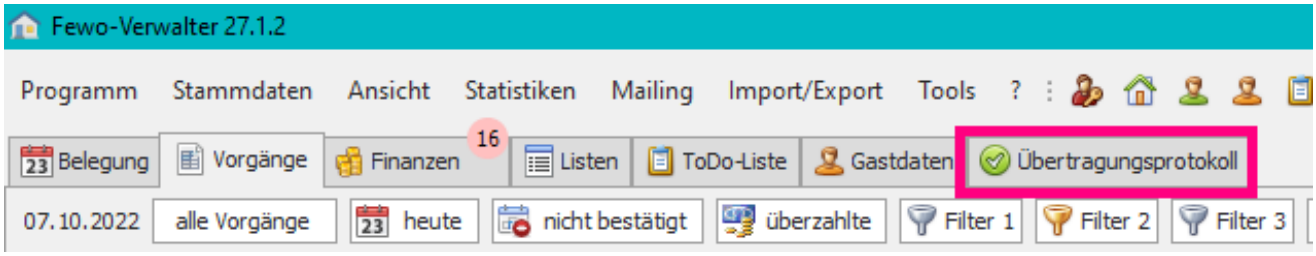
Die Felder, die übertragen werden sind dann noch weiß und färben sich dann je nachdem, ob die Übertragung erfolgreich war oder nicht.



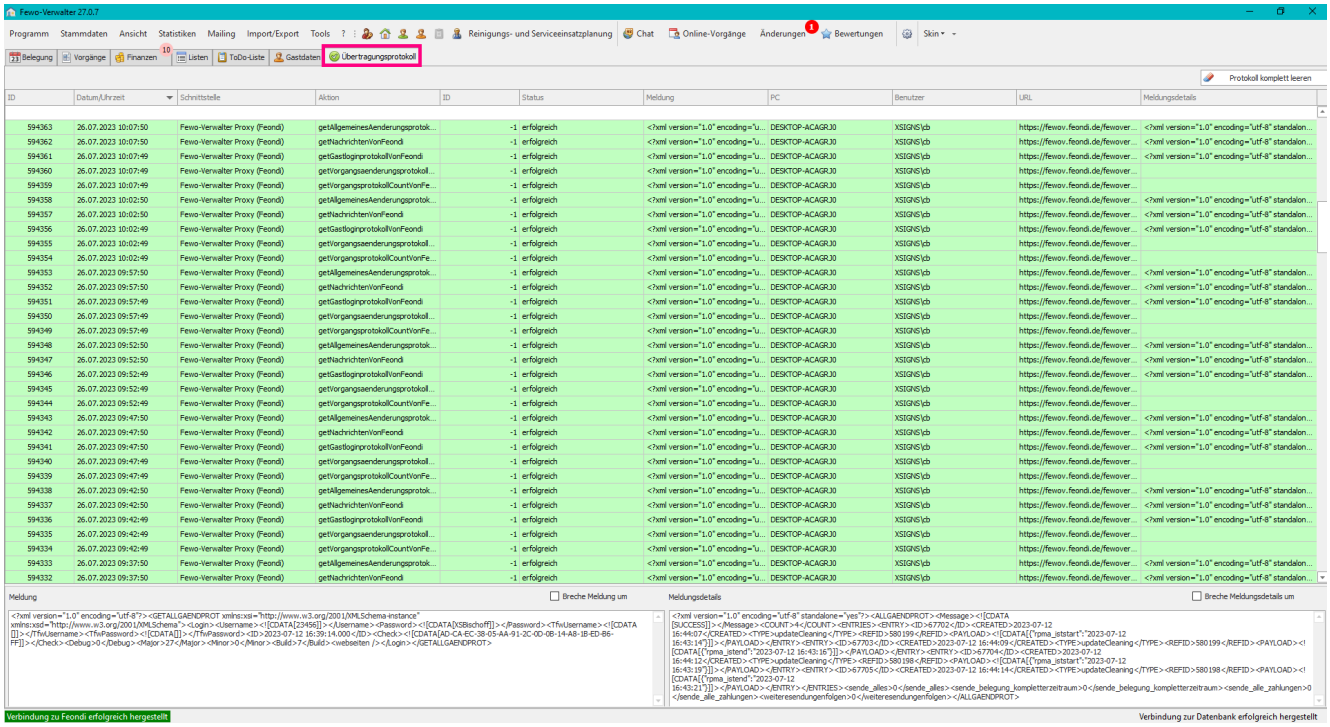
17.2 Übertragungsprotokoll – grüner Haken – Übertragungen erfolgreich

Erfolgreiche Übertragungen
Sind die zuvor aktiven Übertragungen erfolgreich durchgelaufen, erscheint ein grüner Haken.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



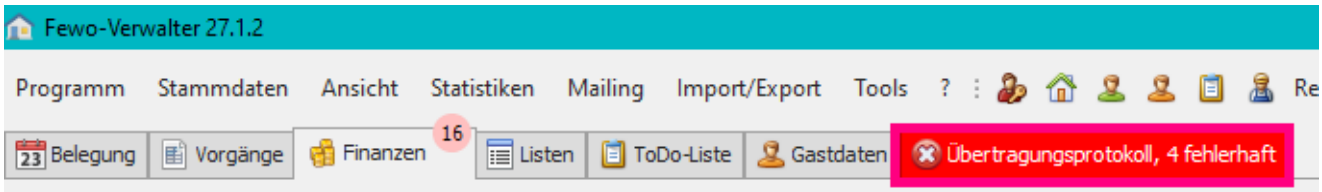
Die zuvor weißen aktiven Übertragungen färben sich nun grün und werden als *erfolgreich* übertragen ausgewiesen. Sollten Sie den Fewo-Verwalter schließen wollen, können Sie dies nun tun.



17.3 Übertragungsprotokoll – Tab leuchtet rot – fehlerhafte Übertragungen

Fehlerhafte Übertragungen

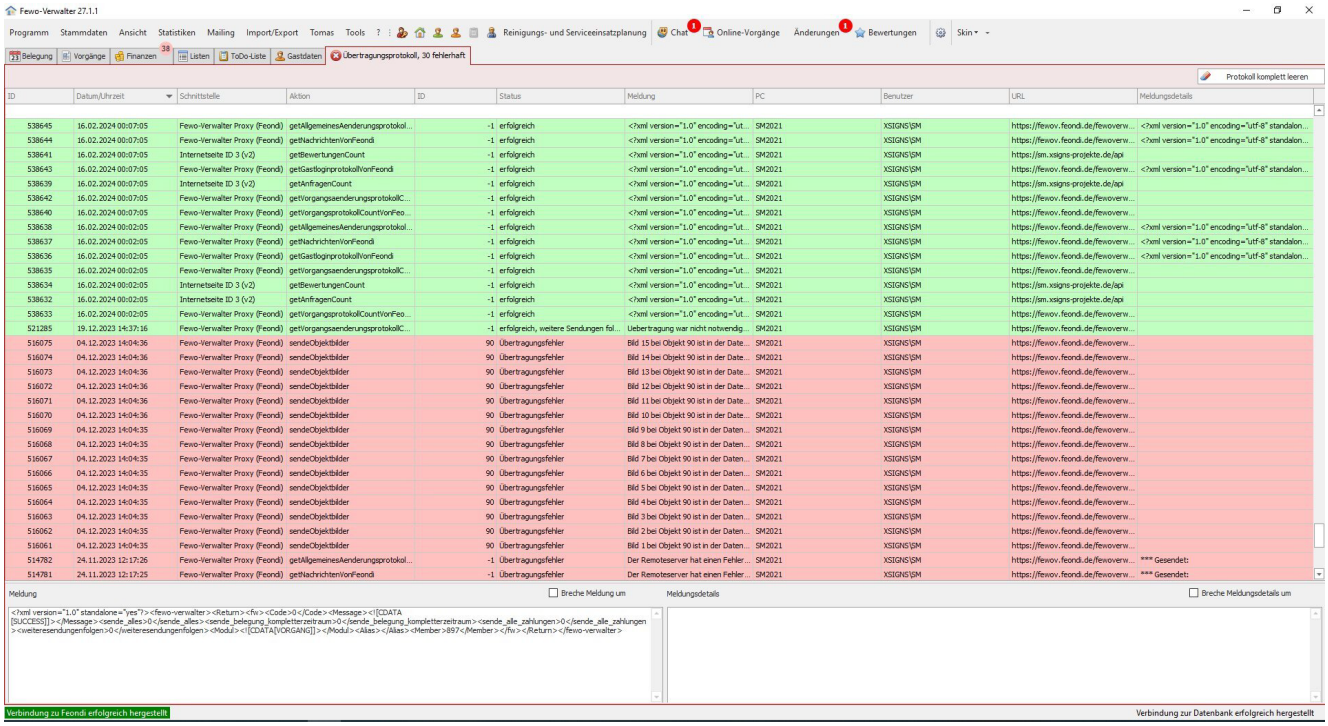
Der Versuch etwas zu übertragen ist fehlgeschlagen, das kann aufgrund von WLAN-Schwankungen der Fall sein.



Rote Einträge - Übertragungsfehler

Diese sind dann wichtig, wenn es sich um Übertragungen zu einem einzelnen Objekt oder aber um einen immer wiederkehrenden Fehler handelt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Auch wenn das Protokoll auf den ersten Blick sehr kryptisch wirkt, kann es von Ihnen gelesen werden. Wichtig sind hier die Spalten:

• *Datum/Uhrzeit* zeigt Ihnen wann die Übertragung war

• *Schnittstelle* zeigt Ihnen wohin übertragen werden sollte

• *Aktion* zeigt Ihnen an welche Aktion durchgeführt wurde
(z.B. SendeBelegung, getAnfragen)

• *ID* zeigt Ihnen die Objekt ID aus Fewo-Verwalter an, für das die Übertragung zuständig war. Bei einer -1 galt die Übertragung für alle Objekte (z.B. getAnfragen)

• *Status* zeigt Ihnen dann, ob die Übertragung erfolgreich war. Ist eine Übertragung fehlgeschlagen und wurde zu einem späteren Zeitpunkt nochmals erfolgreich übertragen gab es nur ein temporäres Problem, welches von allein behoben wurde z.B. WLAN Schwankungen. Wurde die Übertragung im Nachhinein nicht erfolgreich übertragen, nehmen Sie bitte Kontakt mit uns auf.

Lassen Sie sich von roten Einträgen (Übertragungsfehlern) nicht irritieren. Wenn Sie keine Beeinträchtigungen feststellen konnten, wie z.B. das Bilder in Inseraten fehlen oder Zeiträume im Belegungskalender fehlerhaft sind, wurde die Übertragung zu einem späteren Zeitpunkt noch einmal angestoßen und war erfolgreich.
Daher prüfen Sie bitte vor Kontaktaufnahme immer, ob es wirklich zu Beeinträchtigungen gekommen ist.

17.4 Übertragungsprotokoll - Orangene Einträge – erfolgreich mit Warnung

Orange Einträge - erfolgreich mit Warnung
Diese kommen aktuell nur für Traum-Ferienwohnungen vor und bedeuten, dass die Daten erfolgreich übertragen wurden, wir jedoch nicht befugt waren diese im Inserat zu aktualisieren.
Siehe dazu Schnittstellenanleitung Traum-Ferienwohnungen Unterschied On- und Offline Inserate

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

18 Vorgehensweisen / Workflows

18.1 Eigentümerabrechnung

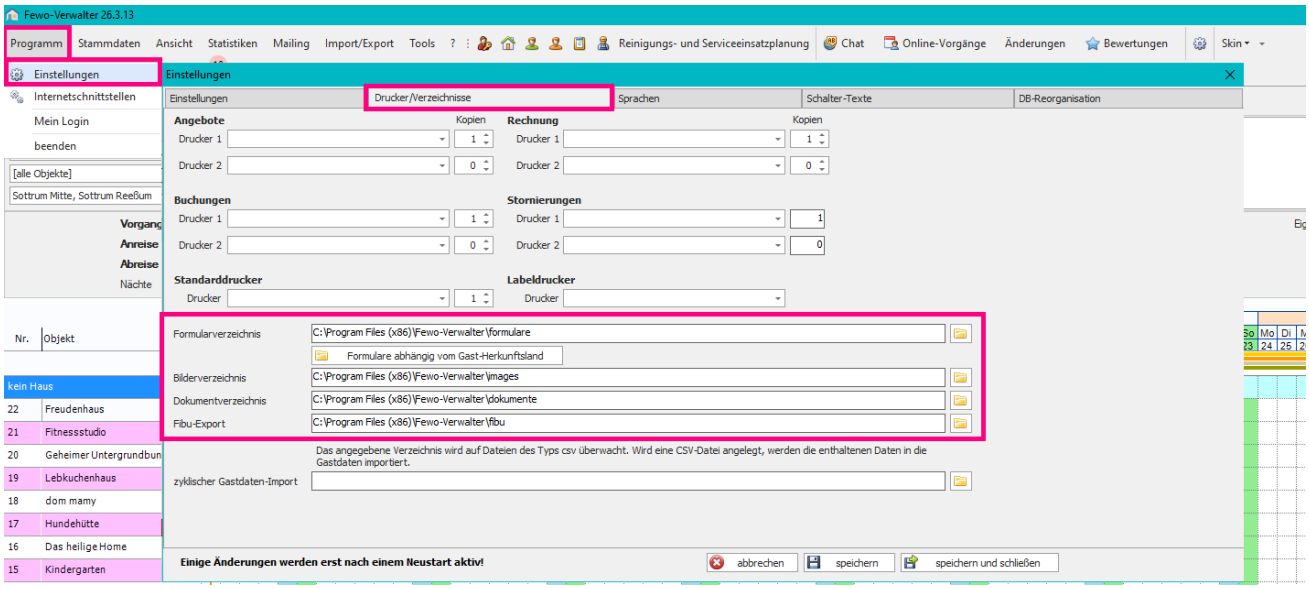
Das Handbuch zum Zusatzmodul Eigentümerabrechnung finden Sie hier.

18.2 Fibu-Übergabe

Das Handbuch zu Fibu-Übergabe finden Sie hier.

18.3 Datensicherung

Programm > Einstellungen > Drucker / Verzeichnisse
Hier wird angezeigt unter welchem Dateipfad sich Formularverzeichnis, Bilderverzeichnis, Dokumentverzeichnis und Fibu-Export auf Ihrem PC befinden. Gehen Sie zu diesem Dateispeicherort und kopieren diese Ordner, als Sicherung.



Des Weiteren wird die Datenbank benötigt. Standardmäßig ist das der Dateipfad: C:\Program Files (x86)\Fewo-Verwalter\data Wie genau das bei Ihnen ist müssten Sie einmal nachschauen.
Der Dateiname der Datenbank ist: **hfoffice.fdb**

Die Datenbank muss vom aktuellen Datum und der Fewo Verwalter bei Datenbank Kopie auf allen Arbeitsplätzen geschlossen sein.

18.3.1 Arbeitsplatzumzug – Lizenz anfordern und einspielen

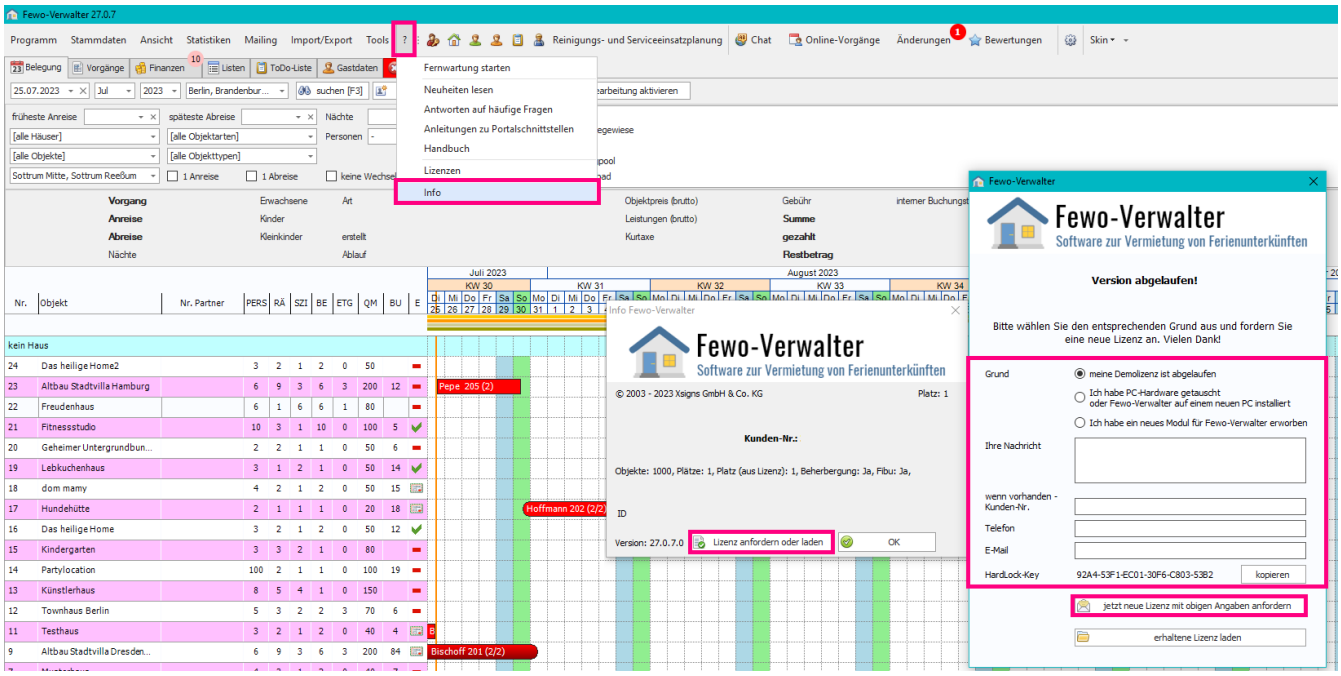
Wenn ein Fewo Verwalter auf einen anderen Arbeitsplatz umziehen soll, muss der Fewo Verwalter auf dem neuen Arbeitsplatz installiert und eine neue Lizenz angefordert werden.

Bitte loggen Sie sich auf unserer Webseite einmal ein und laden sich die Setup Datei für die Neuinstallation herunter und installieren den Fewo-Verwalter. Wenn Sie keinen Updatevertrag haben, nutzen Sie Ihre Setup Datei, die Sie damals bei Installation erhalten haben.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

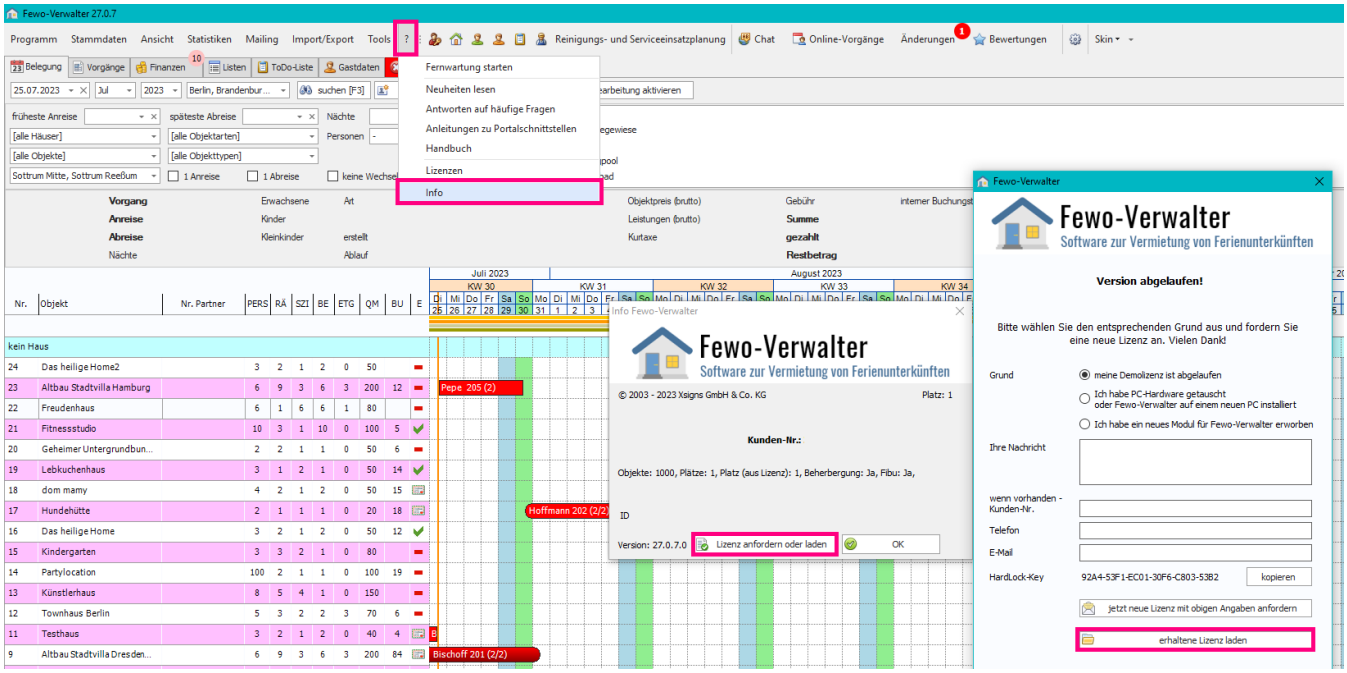
Bitte wählen Sie zuerst den *Grund* der Anforderung und dann fordern Sie eine neue Lizenz an.

? > Info > Lizenz anfordern oder laden > jetzt neue Lizenz mit obigen Angaben anfordern



Sobald Sie die neue Lizenz erhalten haben, fügen Sie diese in den Fewo-Verwalter ein.

? > Info > Lizenz anfordern oder laden > erhaltene Lizenz laden



18.4 Fewo-Verwalter für verschiedene Sprachen einrichten

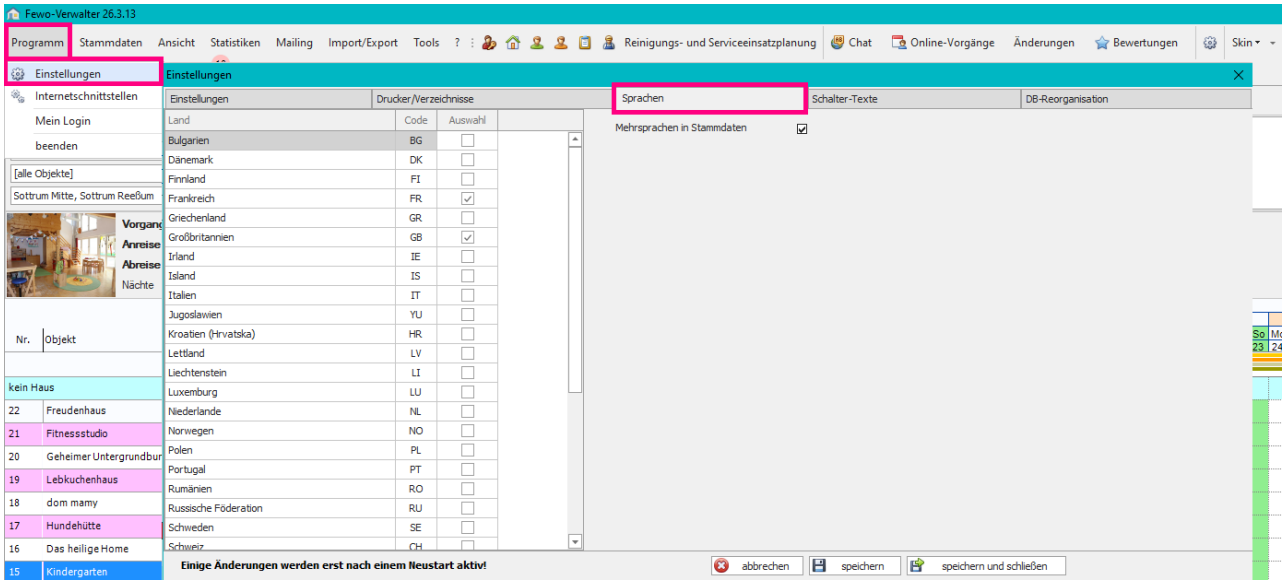
18.4.1 Sprachen auswählen

Programm > Einstellungen > Sprachen

Zuerst einmal wählen Sie welche Sprachen Sie alles nutzen möchten. Setzen Sie dafür den Haken bei der jeweiligen

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Sprache und ebenfalls bei ☑ *Mehrsprachen in Stammdaten*



Bulgarisch BG ☐/☑
Dänemark DK ☐/☑
Finnland FI ☐/☑
Frankreich FR ☐/☑
Griechenland GR ☐/☑
Großbritannien GB ☐/☑
Irland IR ☐/☑
Island IS ☐/☑
Italien IT ☐/☑
Jugoslawien YU ☐/☑
Kroatioen HR ☐/☑
Lettland LV ☐/☑
Liechtenstein LI ☐/☑
Luxemburg LU ☐/☑
Niederlande NL ☐/☑
Norwegen NO ☐/☑
Polen PL ☐/☑
Portugal PT ☐/☑
Rumänien RO ☐/☑
Russische Förderation RU ☐/☑
Schweden SW ☐/☑
Schweiz CH ☐/☑
Slovenien SI ☐/☑
Slowakai SK ☐/☑
Spanien ES ☐/☑
Tschechische Republik CZ ☐/☑
Türkei TR ☐/☑
Ukraine UA ☐/☑
Ungarn HU ☐/☑
Vereinigte Staaten US ☐/☑

Mehrsprachen in Stammdaten ☐/☑

Wenn Sie Objektbeschreibungen auch in anderen Sprachen erstellen möchten, müssen Sie hier den Haken setzen.

Für die Sprache die in der linken Spalte angehakt wurden, können Objektbeschreibungen in anderen Sprachen unter **Stammdaten > Objekte >** Objekt auswählen **> Sprachen > Sprache** (unten links Sprache auswählen) **> bearbeiten** hinterlegt werden.

Die Texte werden auch an kompatible Portale gesendet (z.B. Airbnb und Fewo-Direkt.)

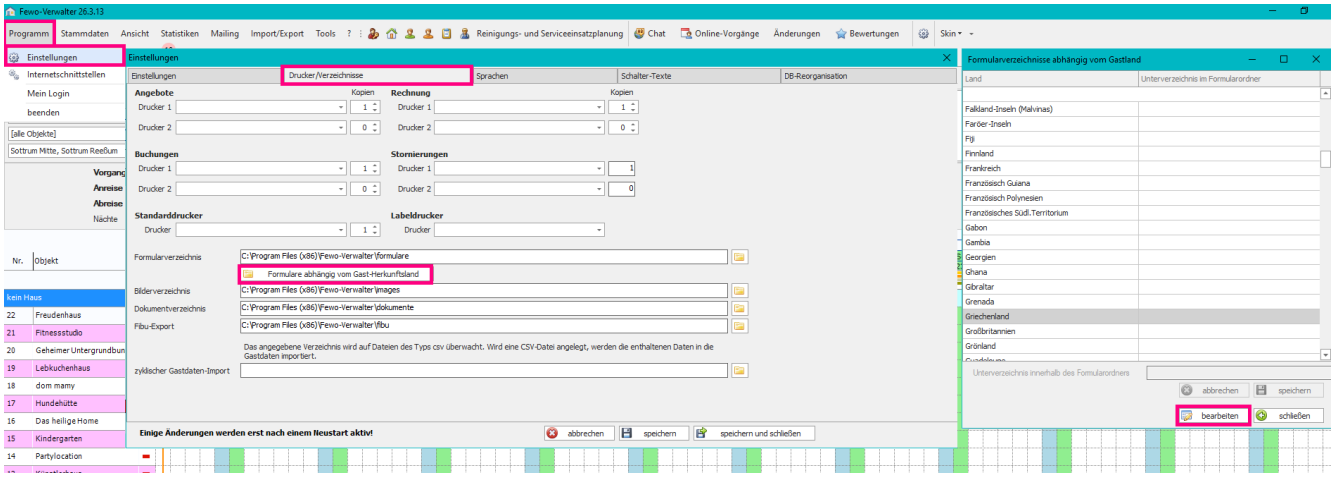
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

Weißrußland (Belarus) BY ☐/☑

Österreich AT ☐/☑

18.4.2 Formulare den jeweiligen Sprachen anpassen

Programm > Einstellungen > Drucker/Verzeichnisse > Formulare abhängig vom Gast-Herkunftsland



Formulare abhängig vom Gast-Herkunftsland

Kopieren Sie einmal den gesamten Formular Ordner. Am besten auf dem Desktop einfügen, benennen diesen in die Sprache um, die benötigt wird. Z.B. für Großbritannien nennen Sie den Ordner GB und fügen diesen umbenannten Ordner dann in das Formularverzeichnis ein.

Bitte denken Sie daran, die hier genannten Dateipfade sind nur Beispiele.

Dateipfad Formularordners war: C:\Program Files (x86)\Fewo-Verwalter\formulare

Und für die Formular der englischen Gäste wäre der Dateipfad dann C:\Program Files (x86)\Fewo-Verwalter\formulare\GB

Also geben Sie unter **Programm > Einstellungen > Drucker/Verzeichnisse > Formulare abhängig vom Gast-Herkunftsland > Land auswählen > bearbeiten** *GB* ein.

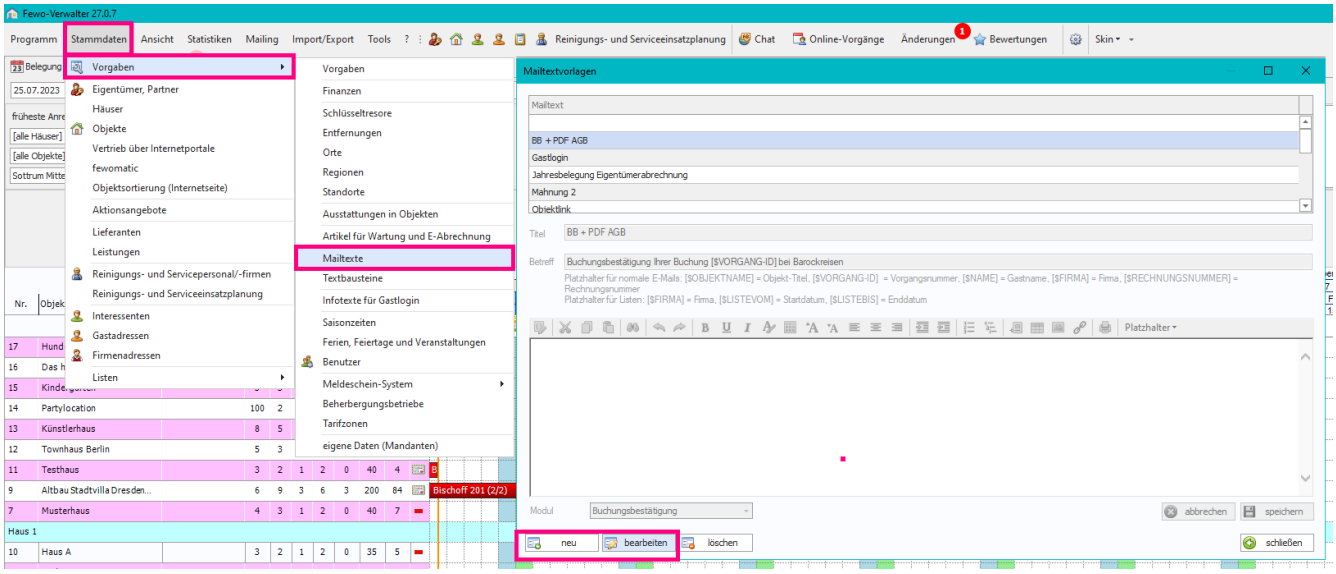
Die Formulare unter C:\Program Files (x86)\Fewo-Verwalter\formulare\GB und auch die Formulare für die Mails C:\Program Files (x86)\Fewo-Verwalter\formulare\GB\mail müssen dann natürlich in die entsprechende Sprache übersetzt/geändert werden.

18.4.3 Mailtexte in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Mailtexte > neu

Mailtexte können Sie ganz normal anlegen und dann gleich in der gewünschten Sprache.

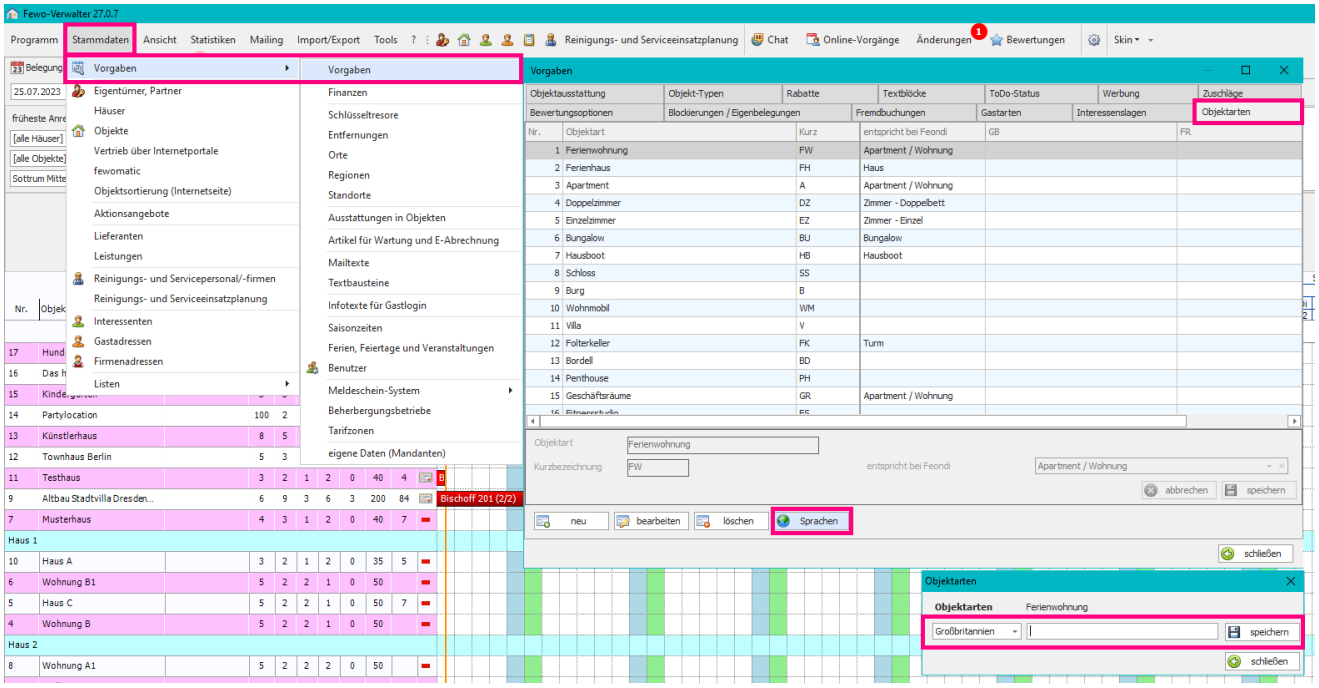
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



18.4.4 Objektarten in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objektarten > Objektart auswählen > Sprachen

Hier können Sie die Übersetzung der Objektarten in den jeweiligen Sprachen einfügen.

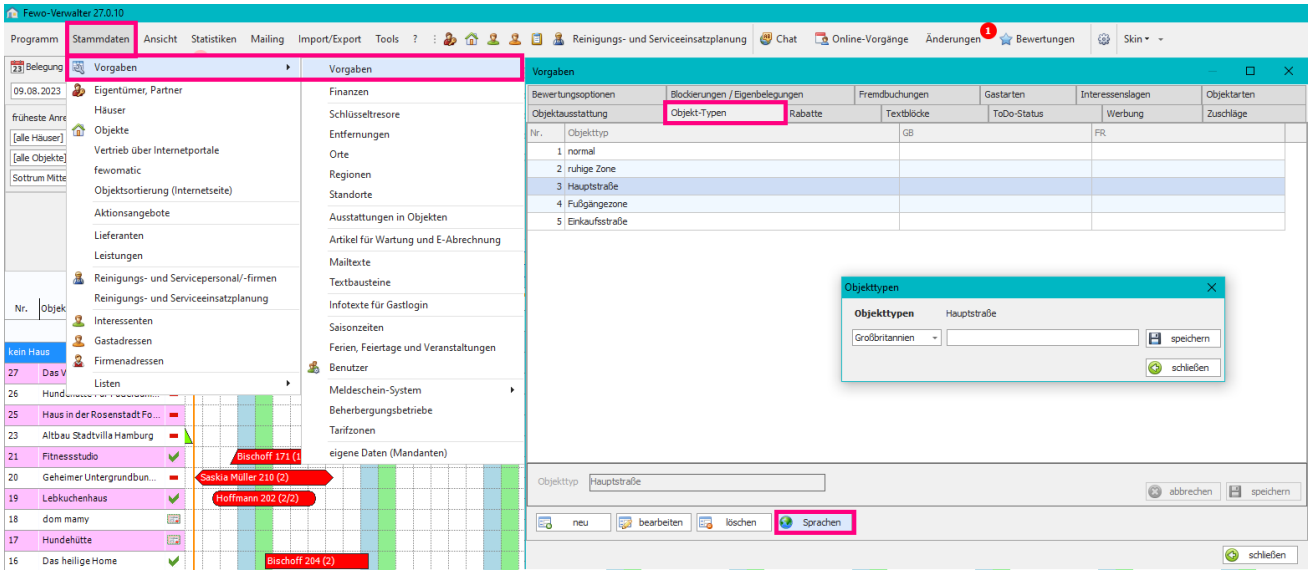


18.4.5 Objekt-Typen in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Objekt-Typen > Objekt-Typ auswählen **> Sprachen**

Hier können Sie die Übersetzung der Objekt-Typen in den jeweiligen Sprachen einfügen.

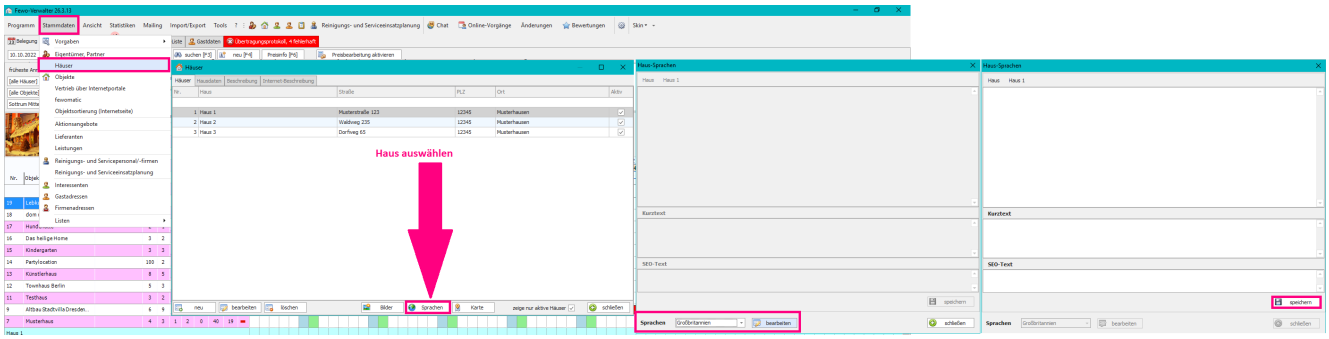
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



18.4.6 Häusertexte in anderen Sprachen

Stammdaten > Häuser > Haus auswählen > Sprachen > Sprachen (Sprache wählen) **> bearbeiten**

Nun können Sie die drei Felder mit Texten in den jeweiligen Sprachen füllen.

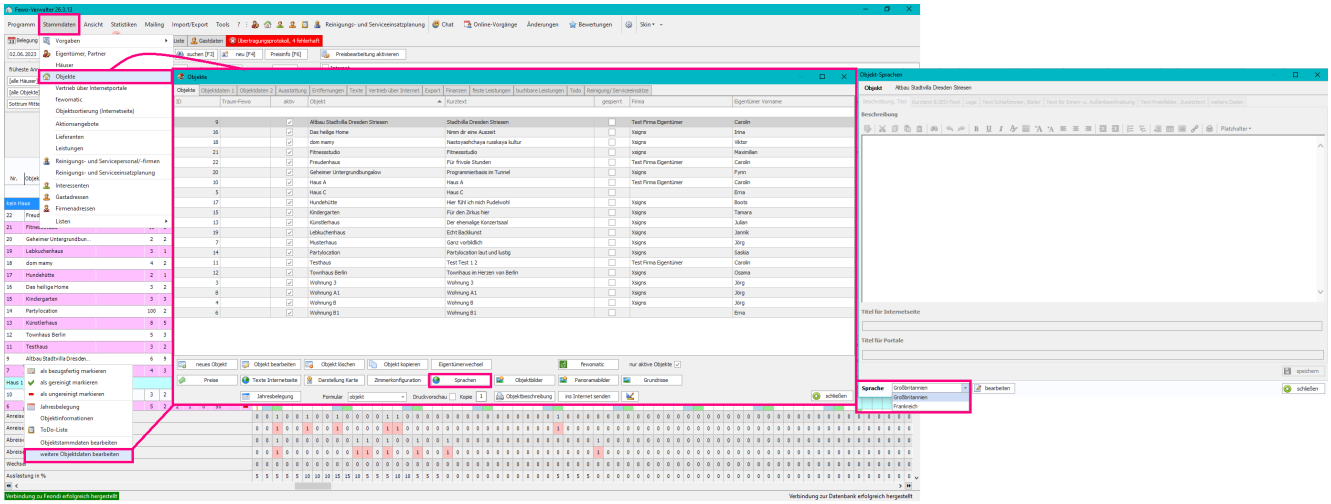


18.4.7 Objektbeschreibungstexte in anderen Sprachen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Sprachen > Sprache** (Sprache wählen) **> bearbeiten**

Im Grunde genommen ist dies der gleiche Bereich wie Texte Internetseiten. Hier werden die Sprachen, zur Auswahl gestellt die Sie unter **Programm > Einstellungen > Sprachen** ausgewählt hatten. Sie können die Beschreibungstexte also in den jeweiligen Sprachen hinterlegen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

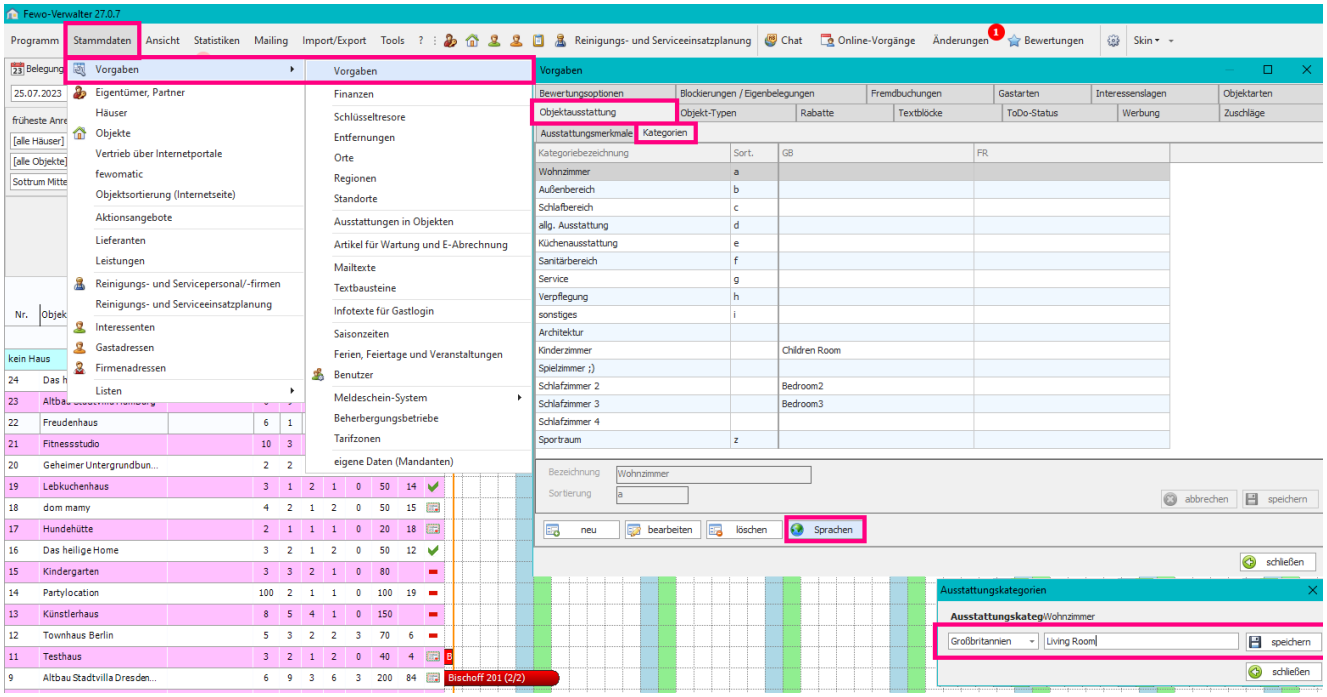


18.4.8 Ausstattungsmerkmale und -kategorien in anderen Sprachen

Ausstattungskategorie in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Ausstattungsmerkmale > Kategorien > Kategorie wählen > Sprache

Hier können Sie nun die Ausstattungskategorien in den Sprachen anlegen, die Sie ausgewählt hatten.

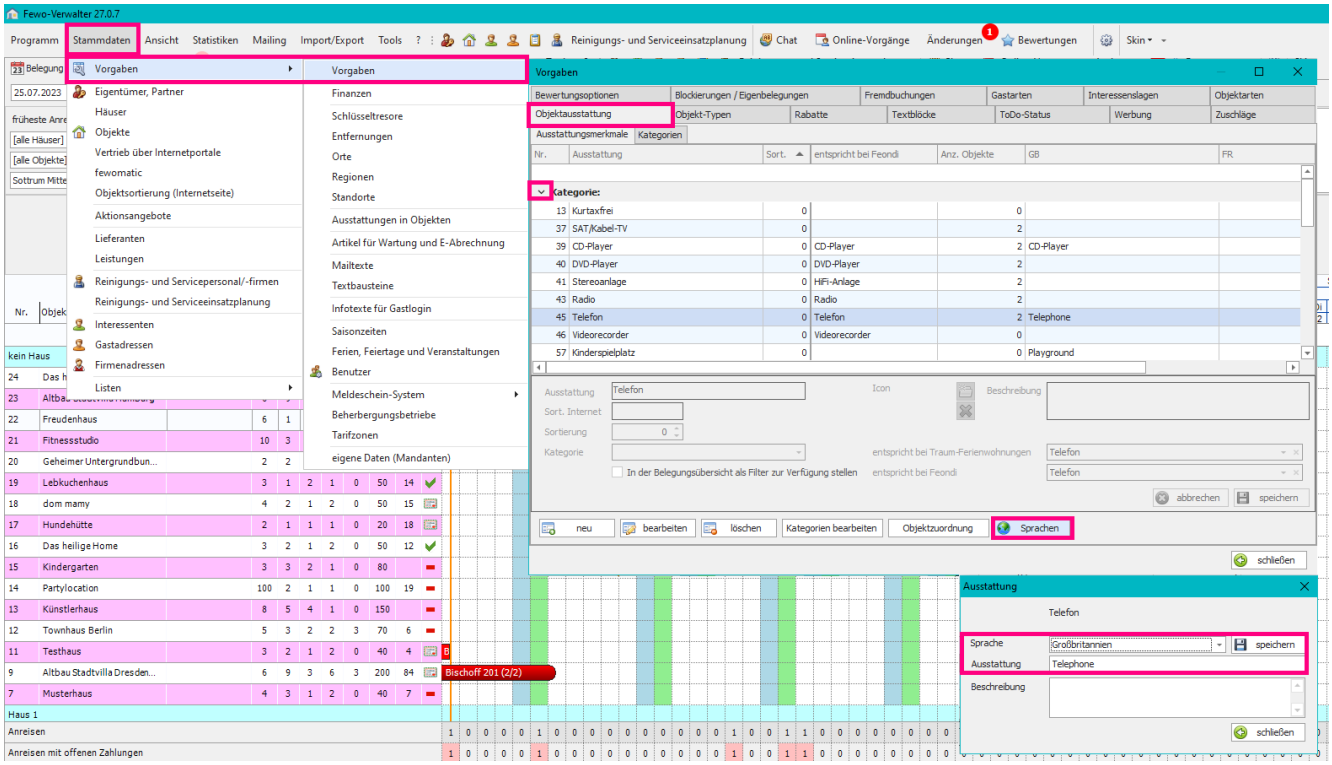


Objektausstattung in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Ausstattungsmerkmale > Kategorie öffnen ▼ **>** Ausstattungsmerkmal wählen **> Sprachen >** Sprache wählen

Hier können Sie nun die Ausstattungsmerkmale in den Sprachen anlegen, die Sie ausgewählt hatten.

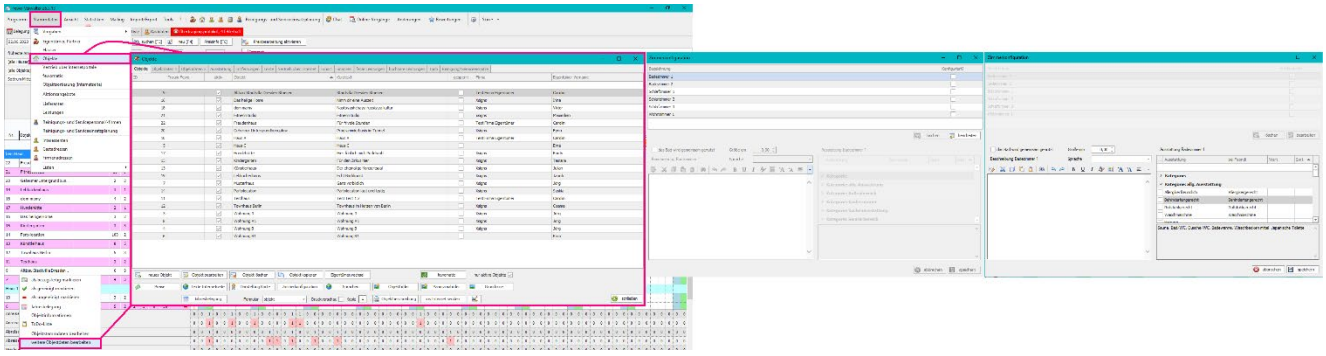
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

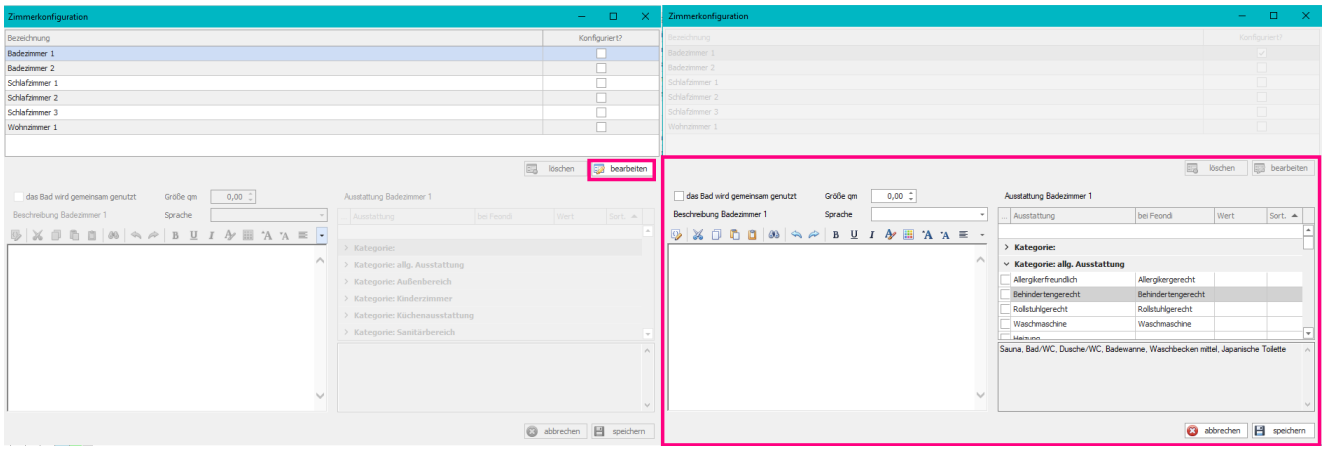


18.4.9 Zimmerkonfiguration der Objekte in anderen Sprachen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Zimmerkonfiguration > Raum wählen > bearbeiten > Sprache**

Hier können Sie einen Beschreibungstext des Raumes in der gewählten Sprache hinterlegen.



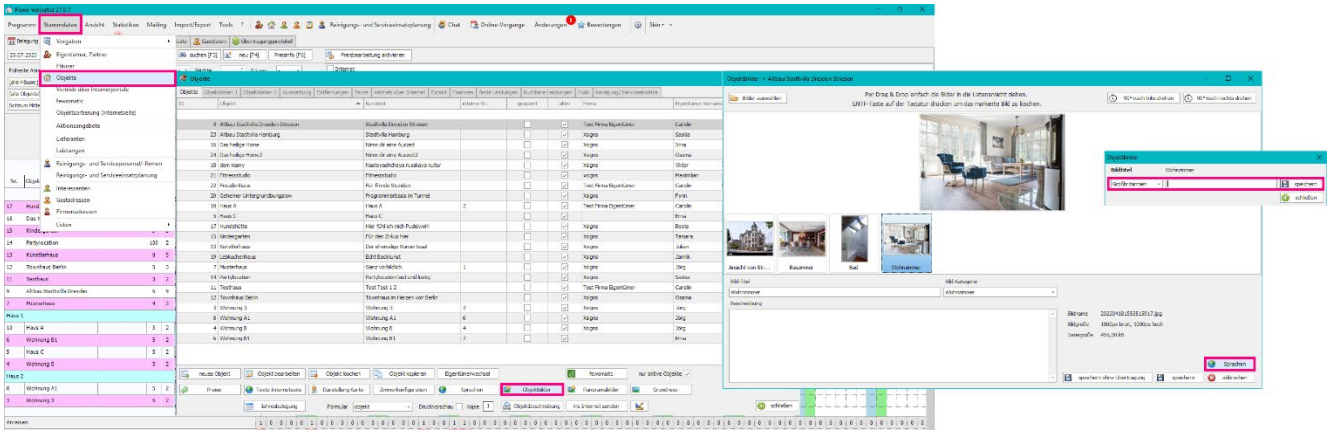


Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

18.4.10 Objektbilder Bildtitel anderen Sprachen

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen **> Objektbilder >** Bild wählen **> Sprachen >** Sprache wählen

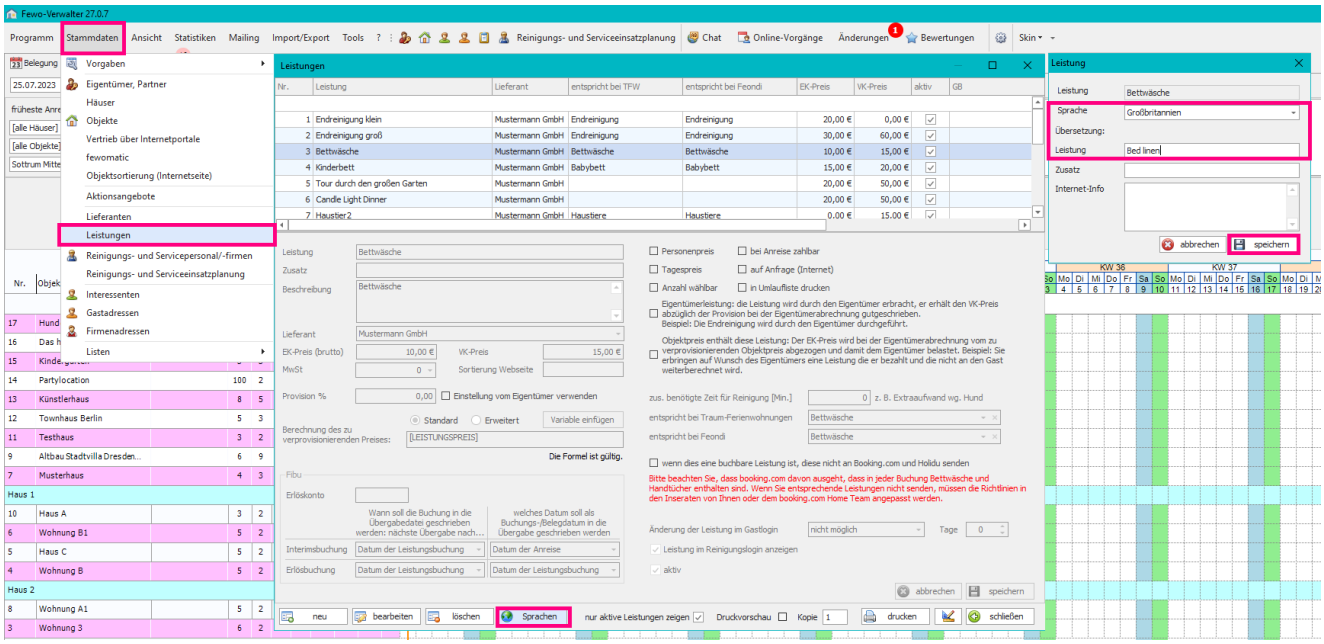
Hier können Sie die Bildtitel in die ausgewählte Sprache übersetzen.



18.4.11 Leistungen in anderen Sprachen

Stammdaten > Leistungen > Leistung auswählen > Sprachen > Sprache (Sprache auswählen)

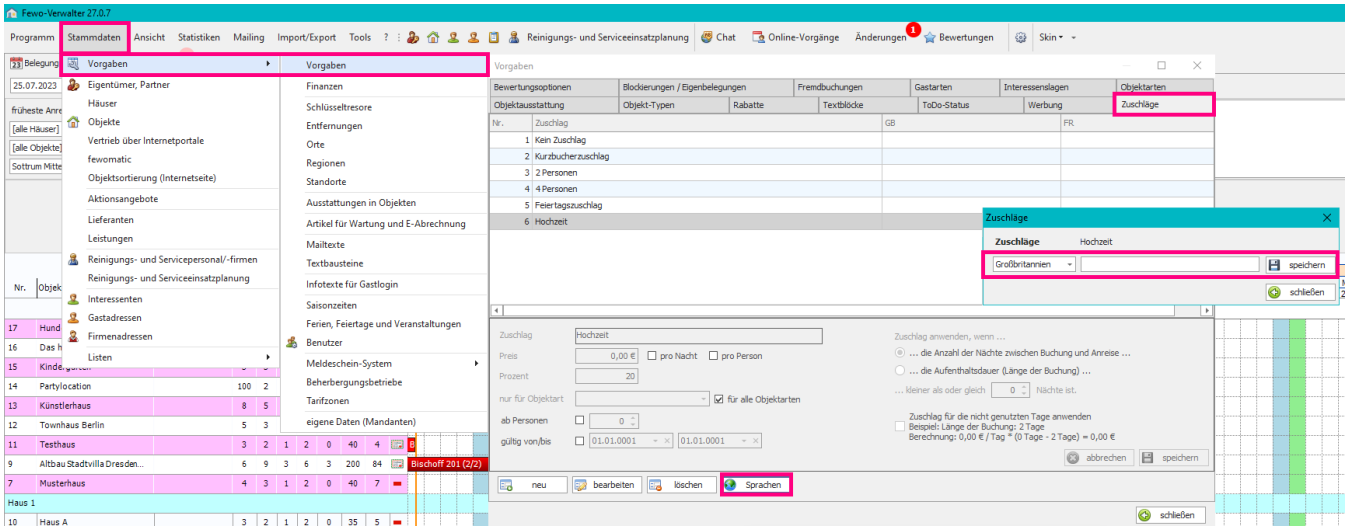
Hier können Sie nun Ihre Leistungen in die ausgewählte Sprache übersetzen.



18.4.12 Zuschläge in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Zuschläge > Zuschlag auswählen **> Sprachen**

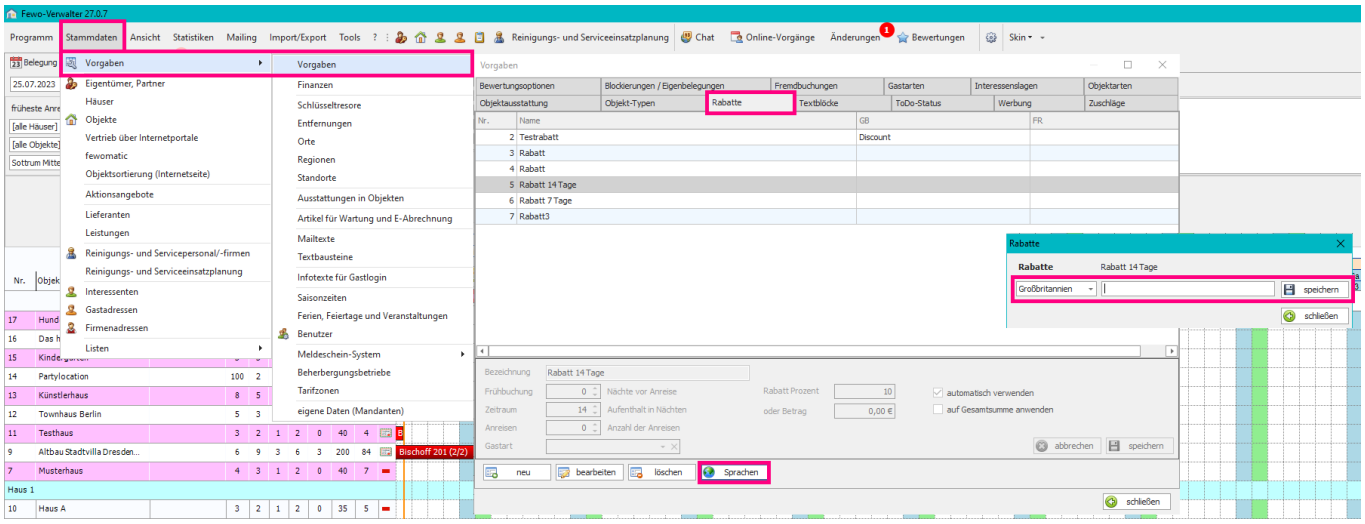
Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



18.4.13 Rabatte in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Rabatte > Rabatt auswählen **> Sprachen >** Sprache auswählen

Hier können Sie die Rabatte nun in die ausgewählte Sprache übersetzen.

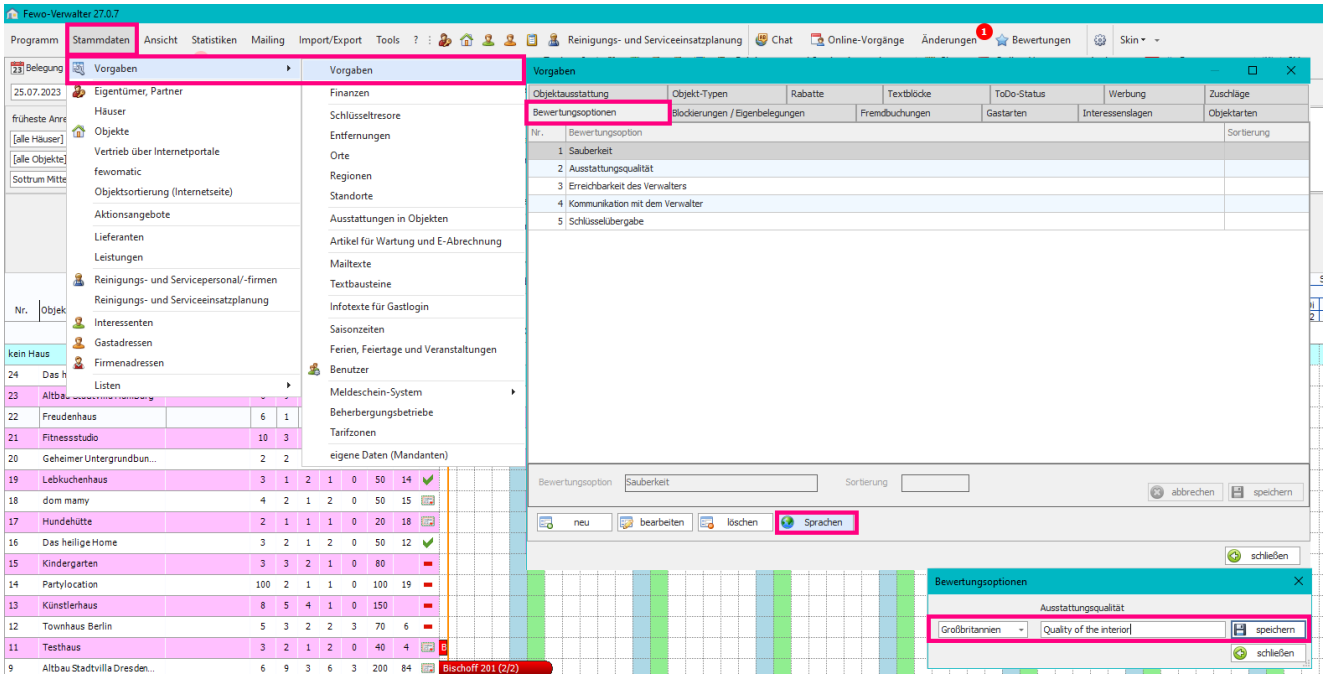


18.4.14 Bewertungsoptionen in anderen Sprachen

Stammdaten > Vorgaben > Vorgaben > Bewertungsoptionen > Bewertungsoption auswählen **> Sprachen > Sprache auswählen**

Hier können Sie für die ausgewählte Bewertungsoption die Übersetzung der gewählten Sprache eintragen.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

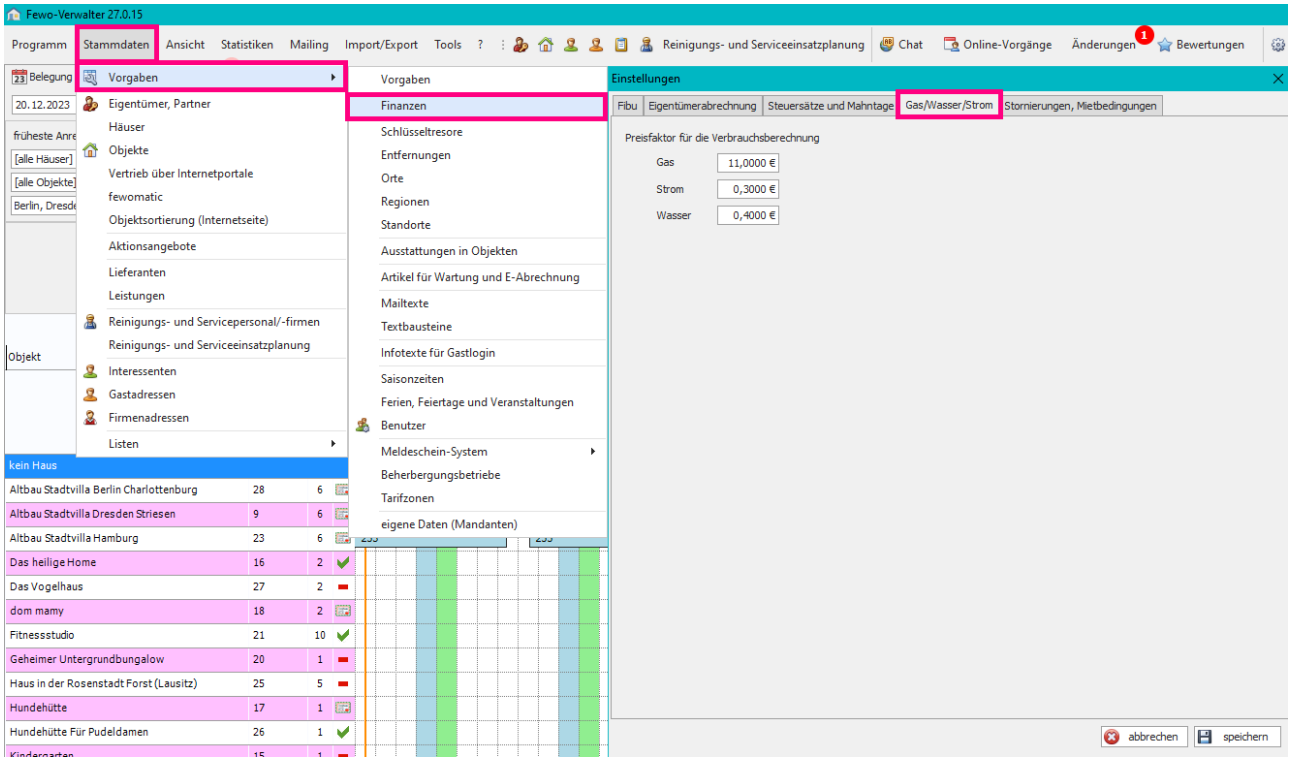


18.5 Nebenkosten an Gast nach Verbrauch abrechnen

18.5.1 Gas/Wasser/Strom - Preise eingeben

Stammdaten > Vorgaben > Finanzen > Gas/Wasser/Strom

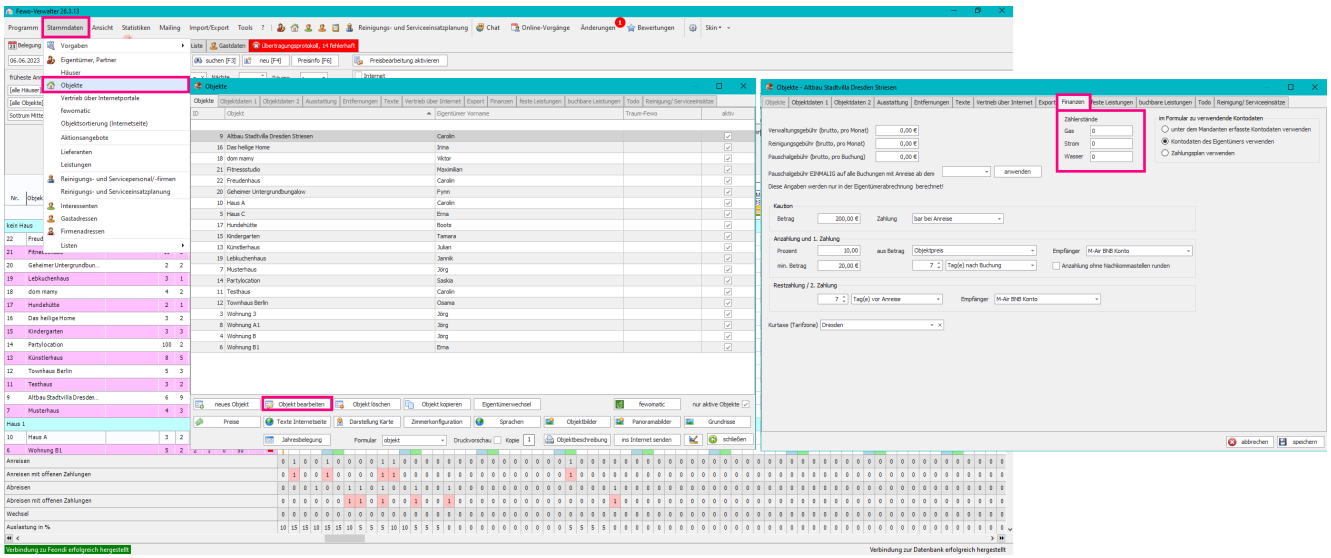
Hier tragen Sie die Preise für Gas, Wasser und Strom ein

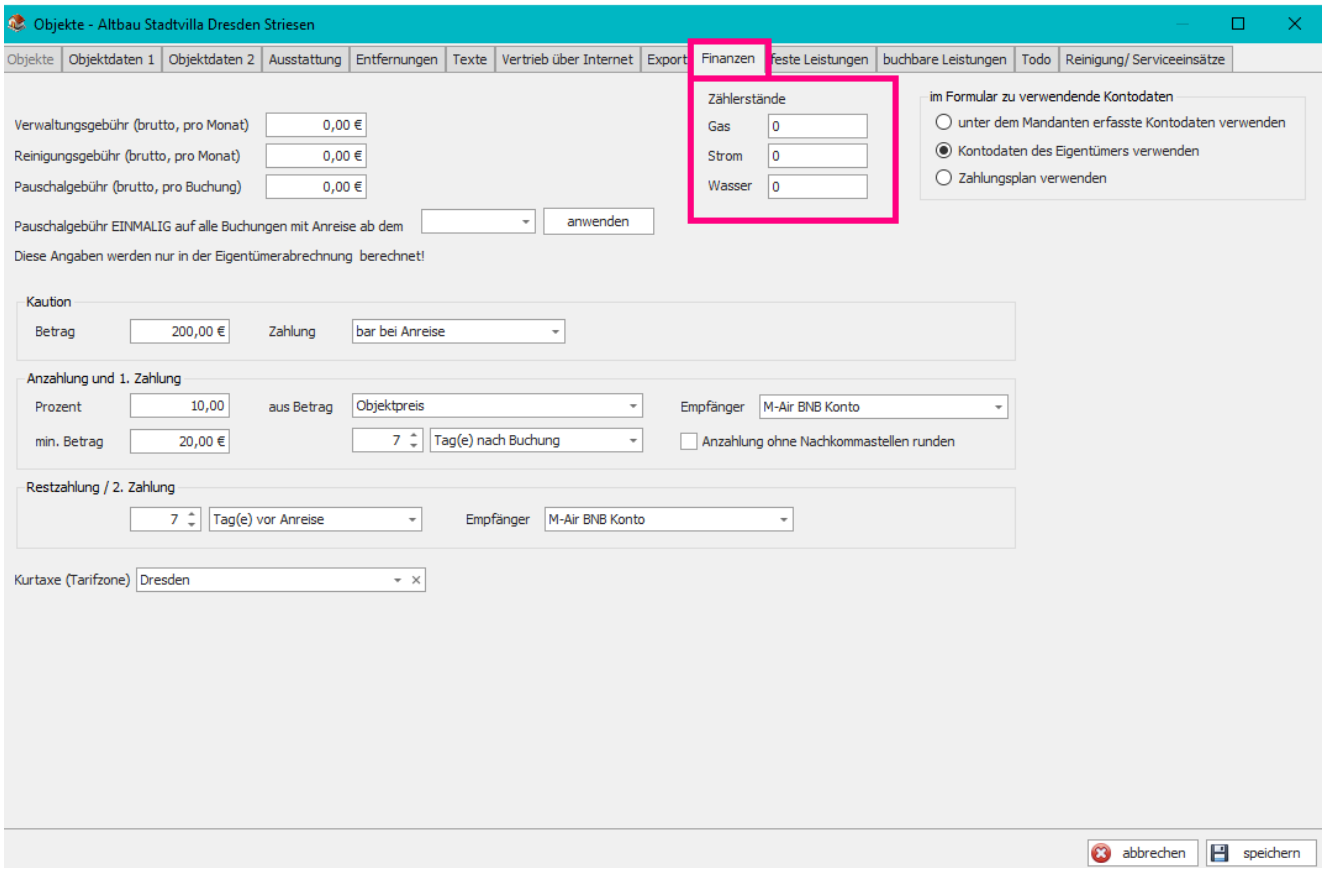


18.5.2 Zählerstand im Objekt hinterlegen

Unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > bearbeiten > Finanzen > Zählerstände** trägt man als erstes den Grundzählerstand ein, bei Übernahme des Objektes.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



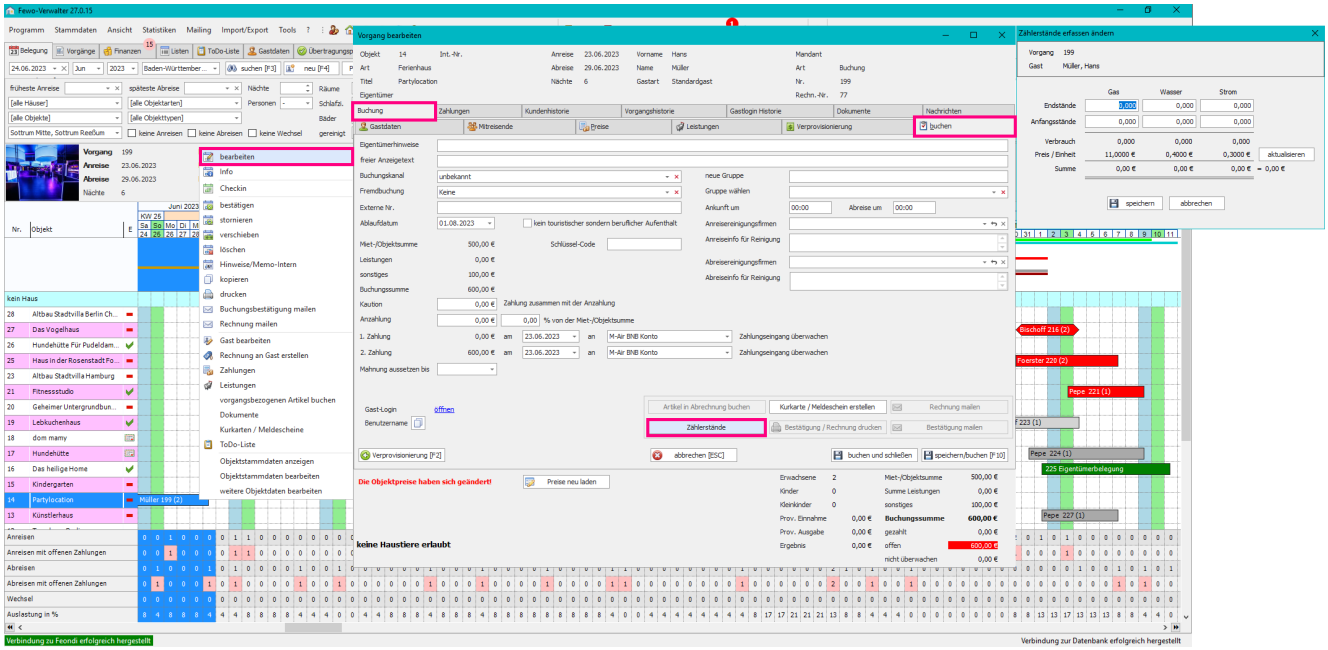


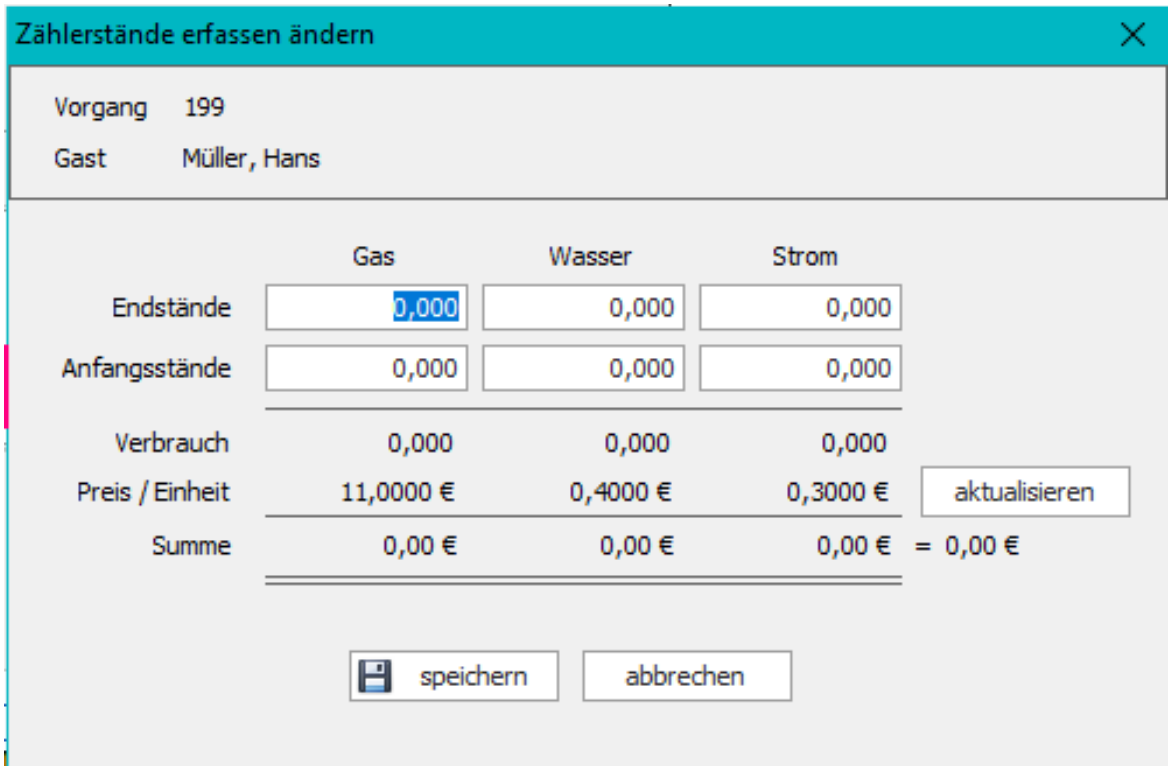
18.5.3 Zählerstände in der Buchung eintragen

Buchung auswählen > Rechtsklick > Bearbeiten > Buchung > buchen > Zählerstände

Unter *Anfangsstände* steht dann, was zuvor im Objekt eingetragen wurde bzw. was in der Buchung des Gastes, der sich zuvor im Objekt aufgehalten hatte eingetragen wurde. Unter *Endstände* tragen Sie ein, was bei Abreise des Gastes auf dem Zähler stand.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG

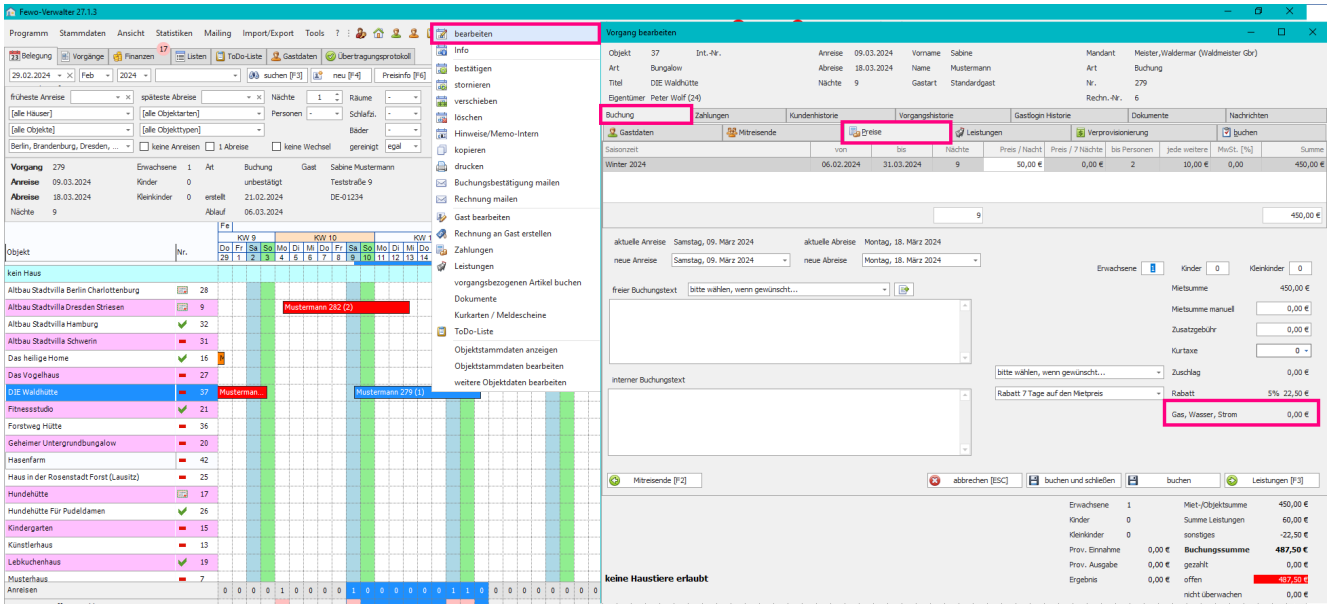




18.5.3.1 Kosten in der Buchung anzeigen

Daraufhin wird der Preis unter **Buchung auswählen > Rechtsklick > Bearbeiten > Buchung > Preise > Gas, Wasser, Strom** angezeigt.

Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG



Copyright © Xsigns GmbH & Co. KG