Pflegeanleitung



ANSPRECHPARTNER

OBS OnlineBuchungService GmbH
Im Gewerbepark D80
93059 Regensburg

Tel. +49 (0)941 / 46374849
info@obsg.de
www.online-buchung-service.de

Inhaltsverzeichnis

1. Login im Pflegesystem 4
2. Startseite 4
2.1 Anreisen und Buchungen 5
2.2 Buchbarkeit prüfen 5
3. Haus 6
3.1 Objektdaten 6
3.2 Ansprechpartner 6
3.3 Unterkunftstyp & Klassifizierung 7
3.4 Beschreibung 7
3.5 Bilder 7
3.6 Buchungsrichtlinien 9
3.7 Ausstattungsmerkmale 9
3.8 Kartenposition 10
4. Zimmer / Wohnungen 10
4.1 Kategorie Stammdaten 11
4.2 Beschreibung 11
4.3 Bilder 12
4.4 Buchungsrichtlinien 13
4.5 Ausstattungsmerkmale 14
5. Belegungsplan 14
6. Buchungen / Gäste 20
6.1 Buchungsübersicht und Export 20
6.2 Buchungsbestätigung erstellen 21
6.3 Rechnungen erstellen 23
6.4 Textbausteine für Rechnungen erstellen 24
7. Preise 27
7.1 Preisvorlagen 29
7.2 Preiserfassung bei Berechnungsmethode „pro Einheit“ 31
7.2 Preiserfassung bei Berechnungsmethode „pro Person“ 33
7.3 Inklusivleistungen 34
7.4 Zusatzleistungen 34
8. Konditionen 35
8.1 Verfügbarkeiten 37
8.2 Mindestaufenthalt 37

8.3 Vorausbuchungfrist 38
8.4 An- und Abreisetage 39
8.5 Putztag.....40
9. Hilfe und Profileinstellungen 41

1. Login im Pflegesystem

Starten Sie Ihren Computer und öffnen Sie einen Internetbrowser.

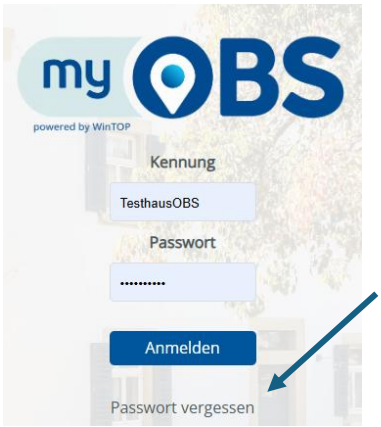
Geben Sie folgende Adresse ein: https://www.mywintop.de/obs

Die Startseite Ihres Pflegesystems myOBS öffnet sich, auf der Sie sich mit Ihren persönlichen Zugangsdaten einloggen können. Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort sollten Sie bereits von Ihrer örtlichen Tourist-Information oder der Firma Reif Systemtechnik erhalten haben.

Geben Sie Ihre Kennung und Ihr Passwort in die dafür vorgesehenen Felder ein und klicken Sie auf „Anmelden“.

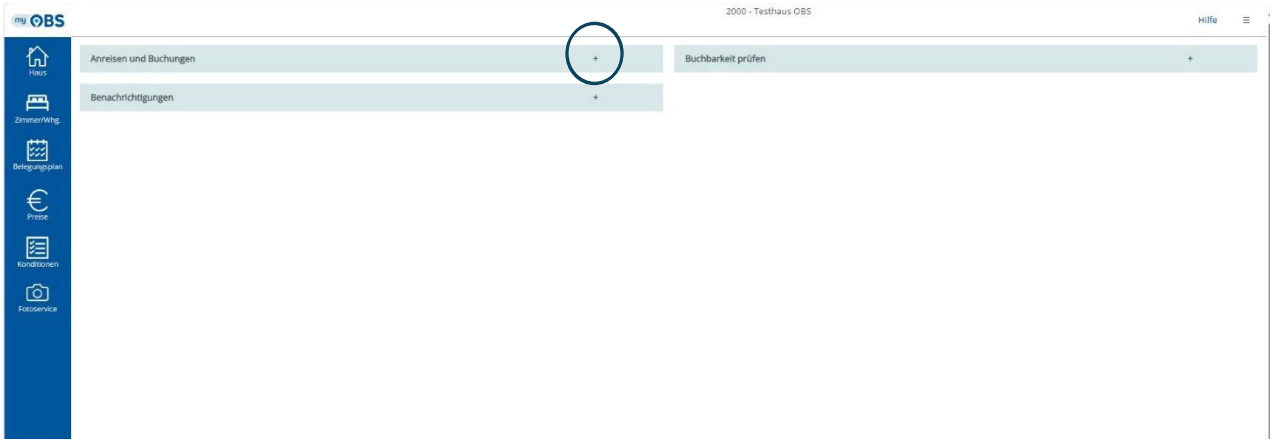


Sollten Sie Ihr Passwort vergessen haben klicken Sie in der Loginmaske auf „Passwort vergessen“.



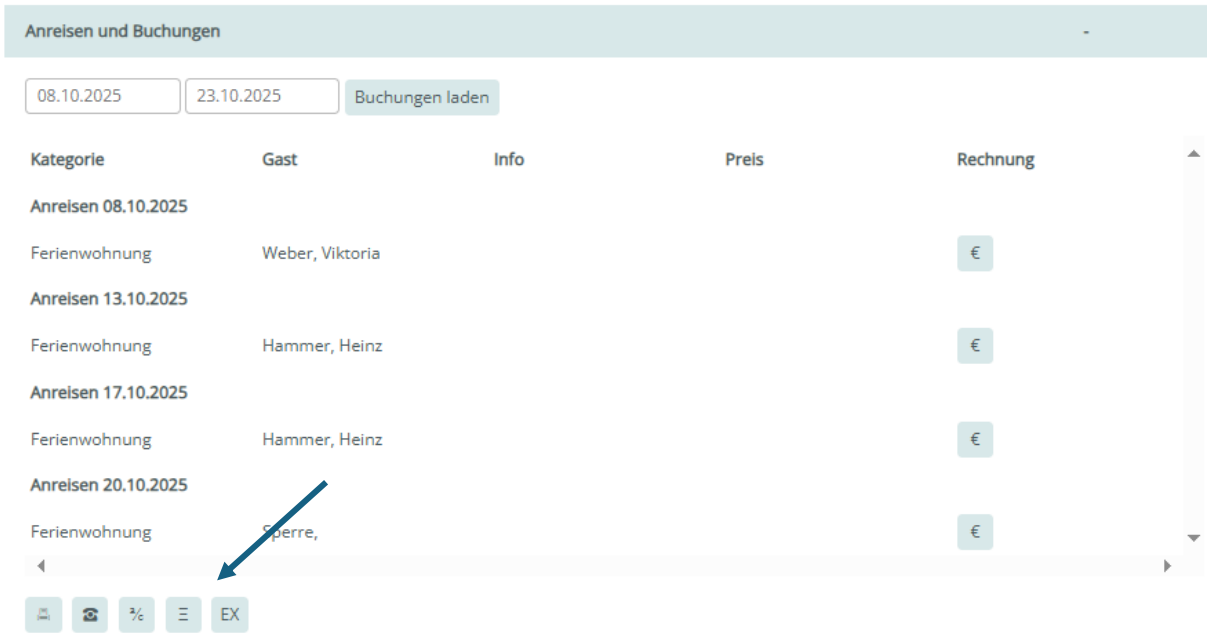
2. Startseite

Sie gelangen in das Startmenü von myOBS. Auf der Startseite erlangen Sie eine Übersicht über die anstehenden Anreisen und Buchungen, eventuelle Benachrichtigungen, Veranstaltungen und Webinare und haben die Möglichkeit die Buchbarkeit Ihrer Unterkunft zu prüfen. Klicken Sie zur Öffnung des jeweiligen Menüpunktes auf das „+“ auf der rechten Seite.



2.1 Anreisen und Buchungen

Prüfen Sie hier Ihre anstehenden Buchungen. Sie können nach einem bestimmten Zeitraum filtern und die dazugehörigen Buchungen laden. Im unteren Bereich haben Sie die Möglichkeit verschiedene Anreiselisten und Exporte zu generieren.



2.2 Buchbarkeit prüfen

Prüfen Sie hier die Buchbarkeit Ihrer Unterkunft. Geben Sie dazu die gewünschten Daten und die Kategorie ein und klicken Sie auf „Prüfen“. Das System zeigt Ihnen anschließend, ob die entsprechende Kategorie verfügbar ist, ob die hinterlegten Anreiseregeln erfüllt werden und wie hoch der Preis für die hinterlegte Anfrage ist.



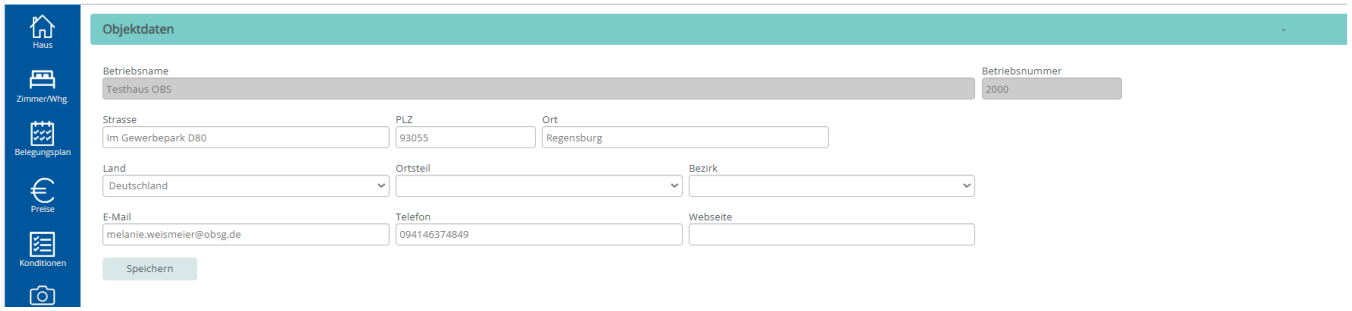
3. Haus

Die folgenden Punkte unter dem Menüpunkt Hausdaten betreffen die allgemeine Darstellung Ihres Betriebes und können buchungsentscheidend sein. Neben allgemeinen Objektdaten können auch Beschreibungstexte, Bilder, Buchungsrichtlinien, Ausstattungsmerkmale sowie die Kartenposition hinterlegt werden.

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass sich die unter „Hausdaten“ eingepflegten Merkmale und Beschreibungen auf das gesamte Haus beziehen. Im nächsten Schritt (4.) haben Sie die Möglichkeit, speziell für Ihre Zimmer und Ferienwohnungen Merkmale und Beschreibungen zu hinterlegen.

3.1 Objektdaten

Hier ist der Betriebsname sowie die Adressdaten, Kontaktdaten und Webseite Ihrer Unterkunft hinterlegt.



3.2 Ansprechpartner

Bei Bedarf wird hier der Ansprechpartner inklusive Mobilfunknummer hinterlegt.



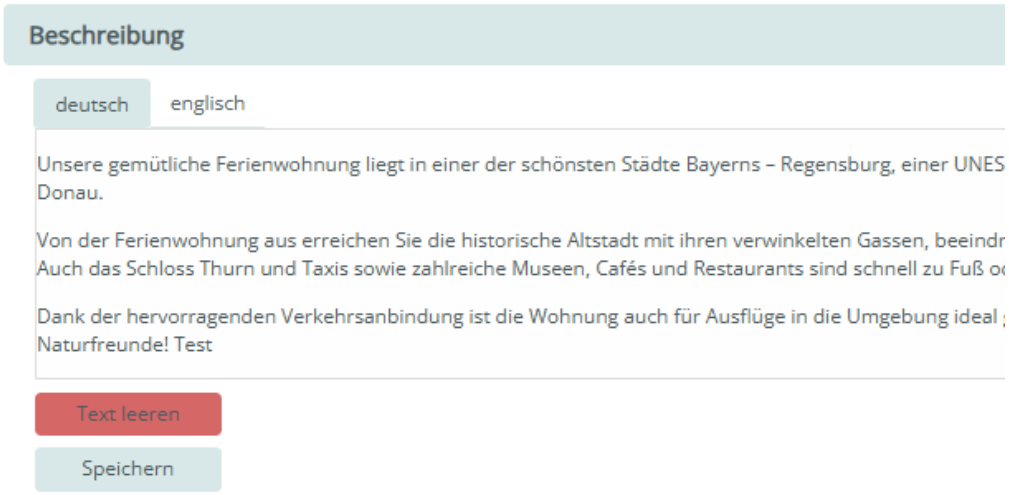
3.3 Unterkunftstyp & Klassifizierung

Der Unterkunftstyp und eventuelle Klassifizierungen werden hier hinterlegt.



3.4 Beschreibung

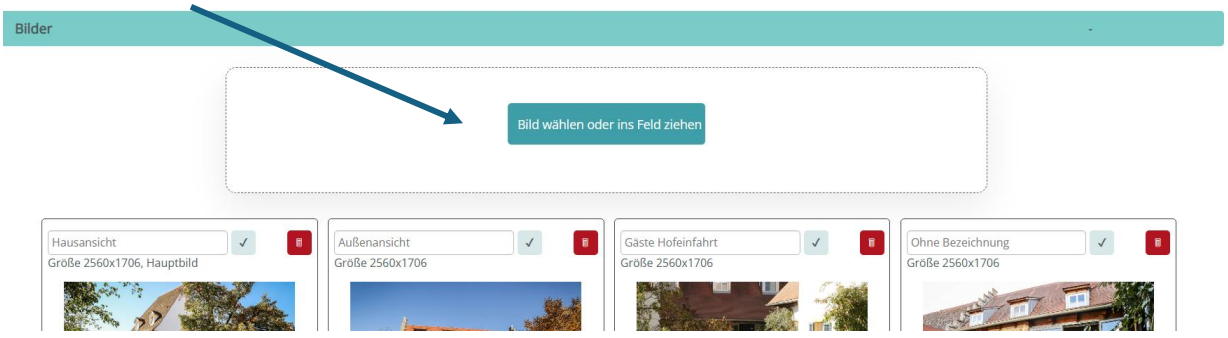
Im Feld „deutsch“ wird Ihr Beschreibungstext auf Deutsch hinterlegt, im Feld „englisch“ die entsprechende Übersetzung.



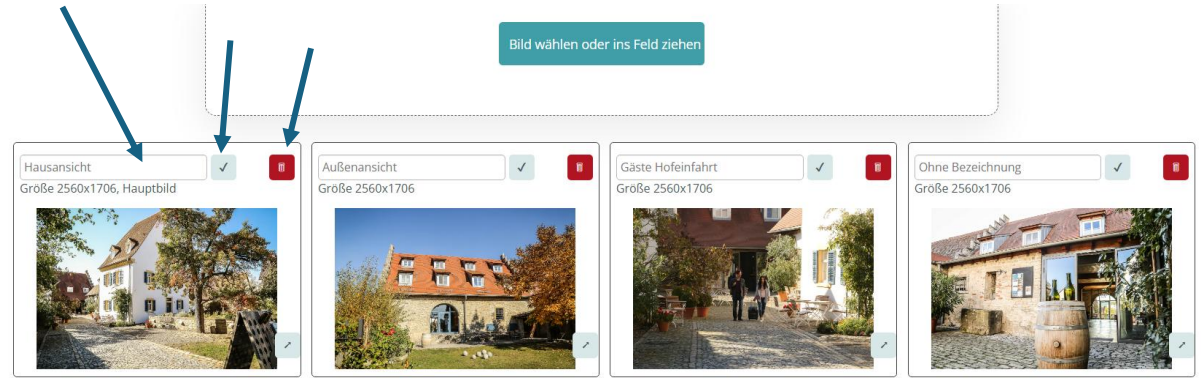
3.5 Bilder

Unter dem Punkt **„Bilder“** werden Fotos zu Ihrer Unterkunft für eine ansprechende Darstellung auf den Portalen hinterlegt. Unter den Hausdaten beziehen sich die Fotos auf die Außenansicht und eventuelle Gemeinschaftsbereiche. Wir empfehlen hier die Hinterlegung von 1-5 Fotos.

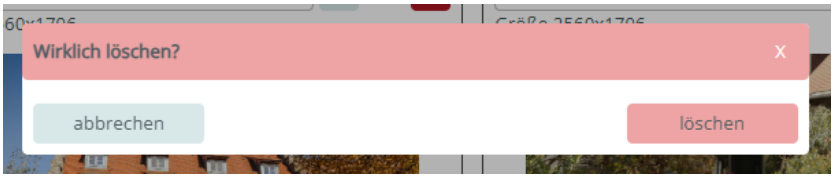
Zum Hochladen der Fotos ziehen Sie diese in das Feld oben oder öffnen Sie über den Button „Bild wählen oder ins Feld ziehen“ Ihr Laufwerk und wählen die gewünschten Fotos aus.



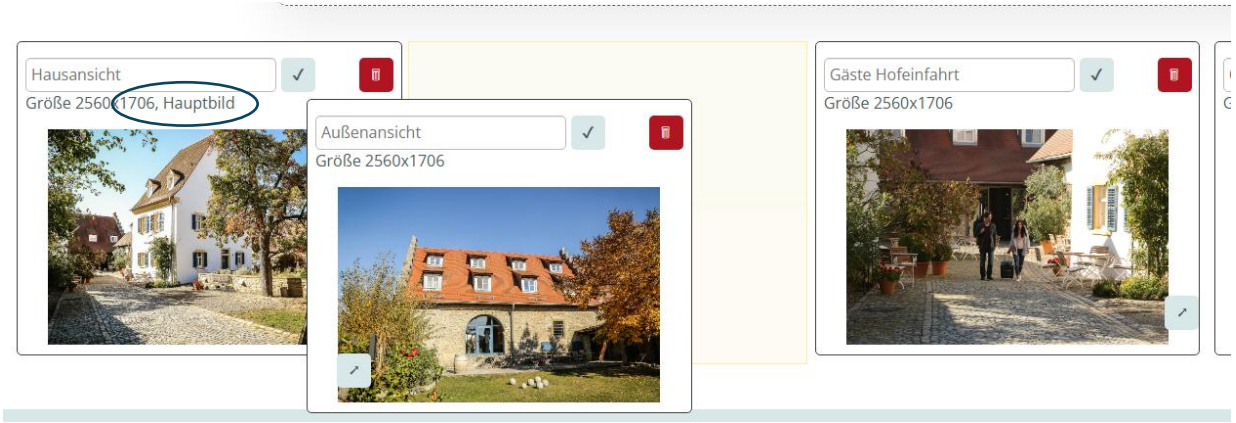
Die Fotos erscheinen nun automatisch in der Galerie unten. Geben Sie nun die gewünschte Beschreibung ein und speichern Sie diese indem Sie auf „✓". Zur Löschung eines Fotos nutzen Sie die rote Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol.







Um die Reihenfolge der Fotos zu ändern, ziehen Sie diese per Drag & Drop an die gewünschte Position. Halten Sie dazu die Maustaste gedrückt. Das erste Foto wird automatisch als Hauptbild festgelegt.



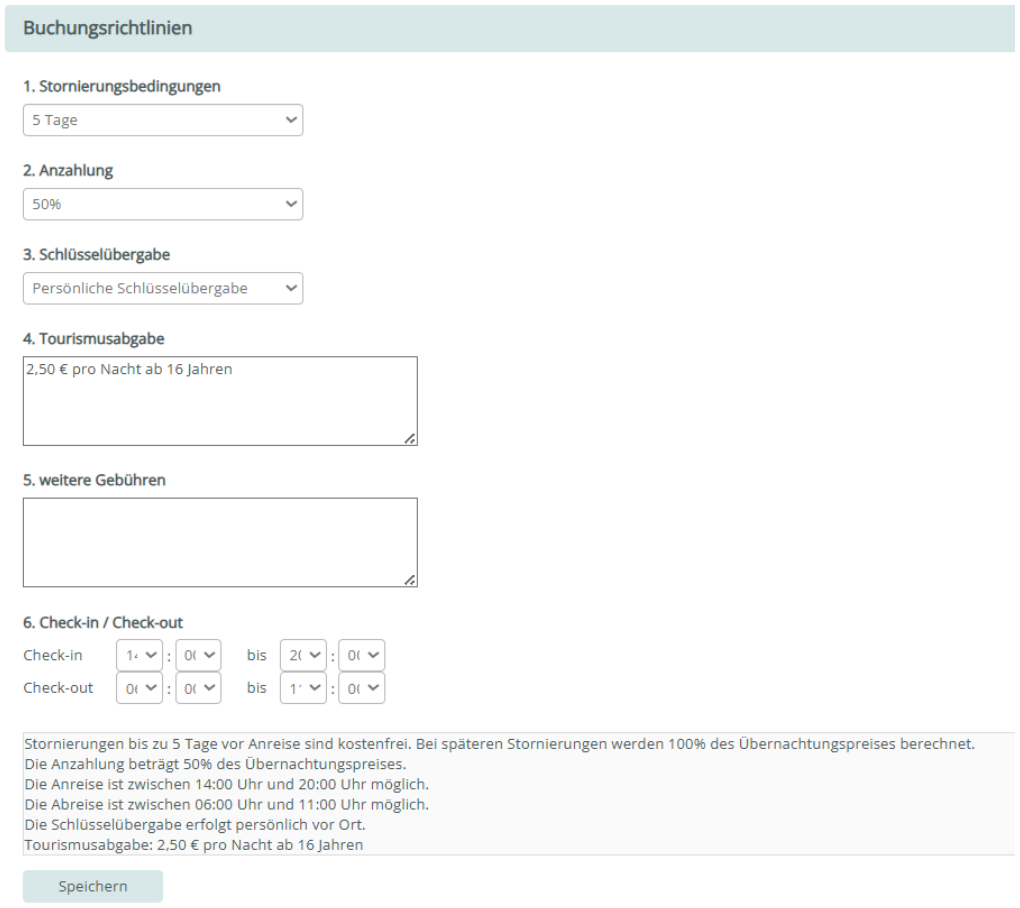
Achten Sie in diesem Bereich auf eventuelle Warnzeichen. Wenn Ihr Foto nicht die empfohlene Mindestgröße erfüllen, erhalten Sie eine Meldung.



3.6 Buchungsrichtlinien

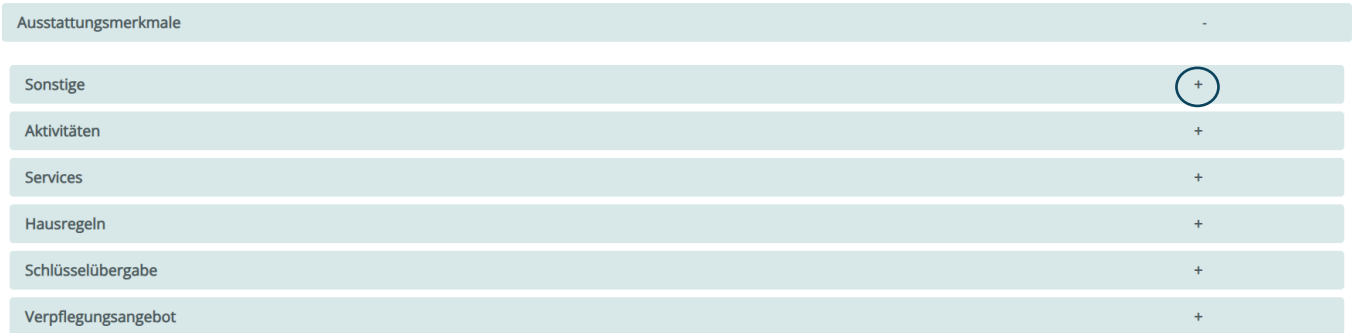
Im Feld „Buchungsrichtlinien“ müssen für die Buchung relevante Informationen hinterlegt werden. Diese Informationen werden sowohl in den Buchungsportalen als auch auf der Gastbestätigung abgedruckt.

Wählen Sie hierzu die gewünschten Richtlinien aus den Dropdown-Menüs und geben Sie im Feld „Tourismusabgaben“ die ggf. in ihrer Region anfallende Tourismusabgabe ein. Sollten für den Gast noch zusätzliche Gebühren anfallen können Sie diese im dafür vorgesehenen Freifeld vermerken. Die Änderungen müssen über den Button “speichern” bestätigt werden. Im unteren Bereich wird automatisch ein Konditionentext generiert, der nicht manuell bearbeitet werden kann. Hier können Sie auch jederzeit die aktuell gültigen Richtlinien einsehen.

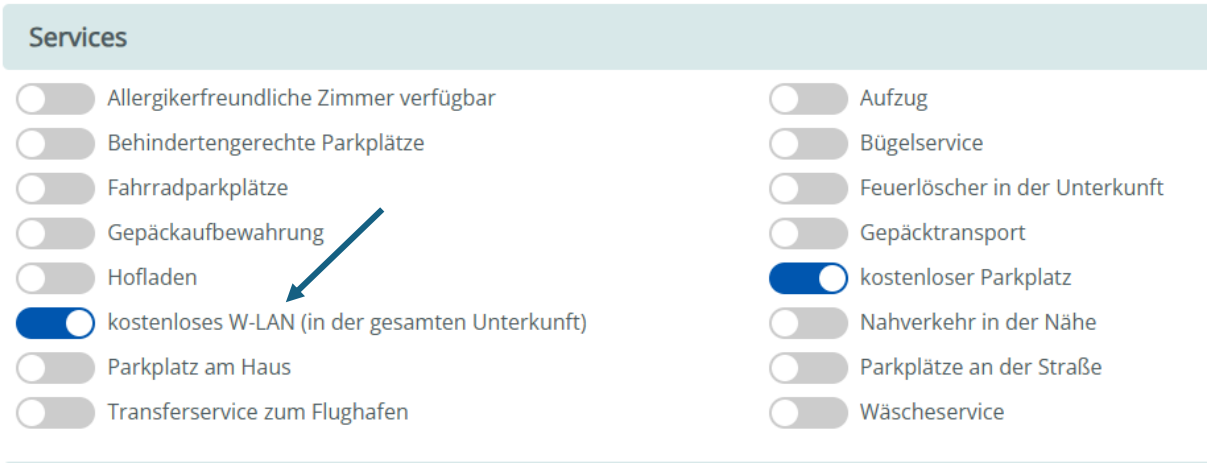


3.7 Ausstattungsmerkmale

Im Menü **„Ausstattungsmerkmale“** haben Sie die Möglichkeit, Ausstattungsmerkmale der Unterkunft zu definieren. Klicken Sie zum Öffnen der Auswahl jeweils auf das „+“ rechts.

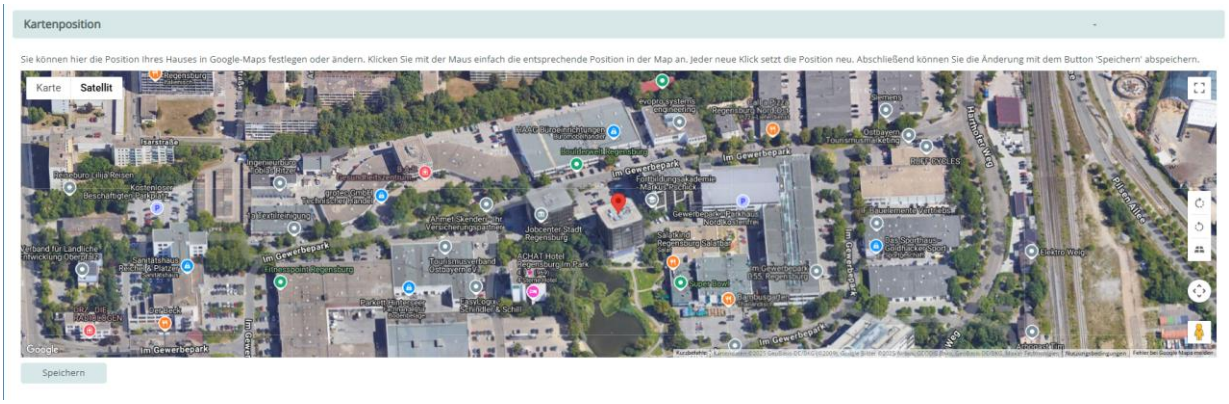


Es öffnet sich folgendes Menü. Durch Anklicken des Reglers können Sie Merkmale hinzufügen oder entfernen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie ganz unten auf „speichern“.



3.8 Kartenposition

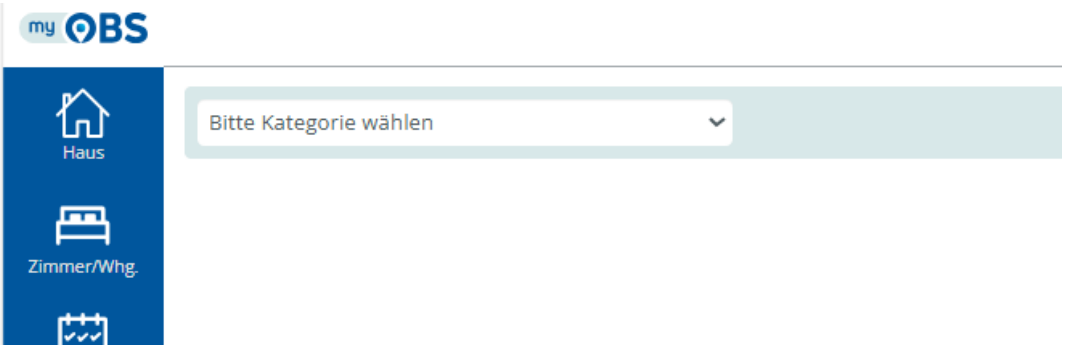
Sie können hier die Position Ihres Hauses in Google-Maps festlegen und ändern. Klicken Sie mit der Maus einfach die entsprechende Position in der Karte an. Jeder neue Klick setzt die Position neu. Abschließend können Sie die Änderung mit dem Button “speichern” abspeichern.



4. Zimmer / Wohnungen

Die folgenden Punkte unter dem Menüpunkt Zimmer / Wohnungen betreffen die Darstellung der einzelnen Zimmerkategorien oder Wohnung/Häuser und können buchungsentscheidend sein. Neben Stammdaten, können auch Beschreibungstexte, Bilder, Buchungsrichtlinien und Ausstattungsmerkmale hinterlegt werden.

Wählen Sie zum Start die Kategorie, die Sie bearbeiten möchten. (Sollten Sie nur eine Kategorie besitzen öffnet sich das Menü sofort):



4.1 Kategorie Stammdaten

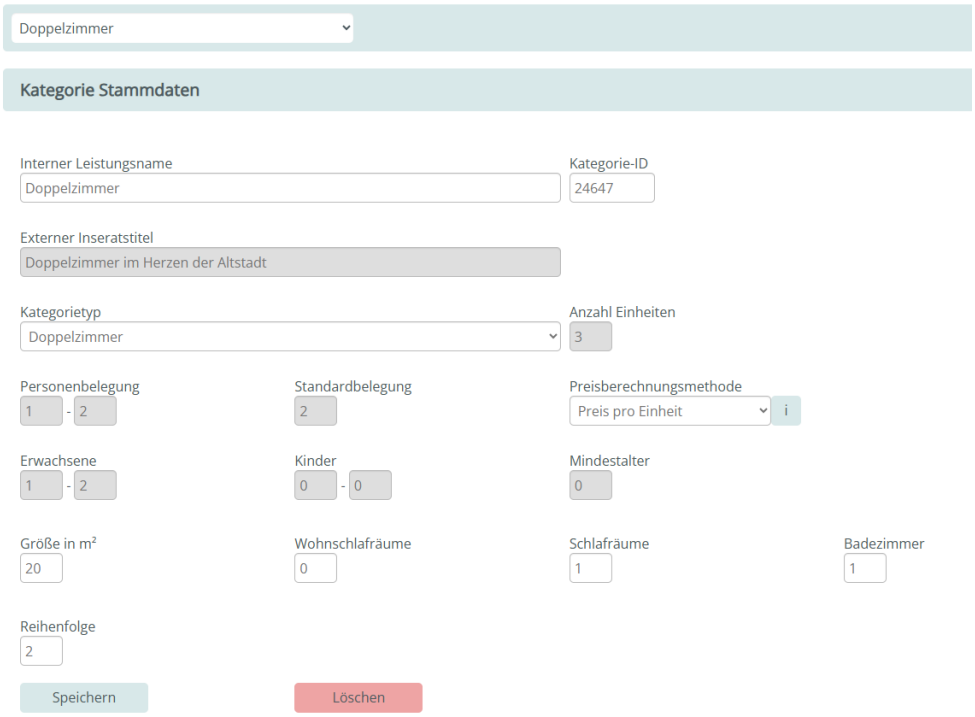
Hier können Sie sowohl einen internen Leistungsnamen als auch einen „externen Inseratstitel“ vergeben. Dieser wird in einigen Buchungsportalen angezeigt. Zudem legen Sie an dieser Stelle die Belegungseinstellungen, Altersstufen für die spätere Festlegung von Kinderpreisen sowie die Größe in Quadratmetern und die Anzahl der Zimmer fest. Außerdem haben Sie die Möglichkeit festzulegen welche Preisberechnungsmethode Sie später in der Erfassung der Preise nutzen möchten:

Preis pro Einheit: Der Preis wird für die Standardbelegung der Einheit erfasst und dann pro weiterer Person.

Preis pro Person Der Preis wird für die jeweilige Personenzahl erfasst.

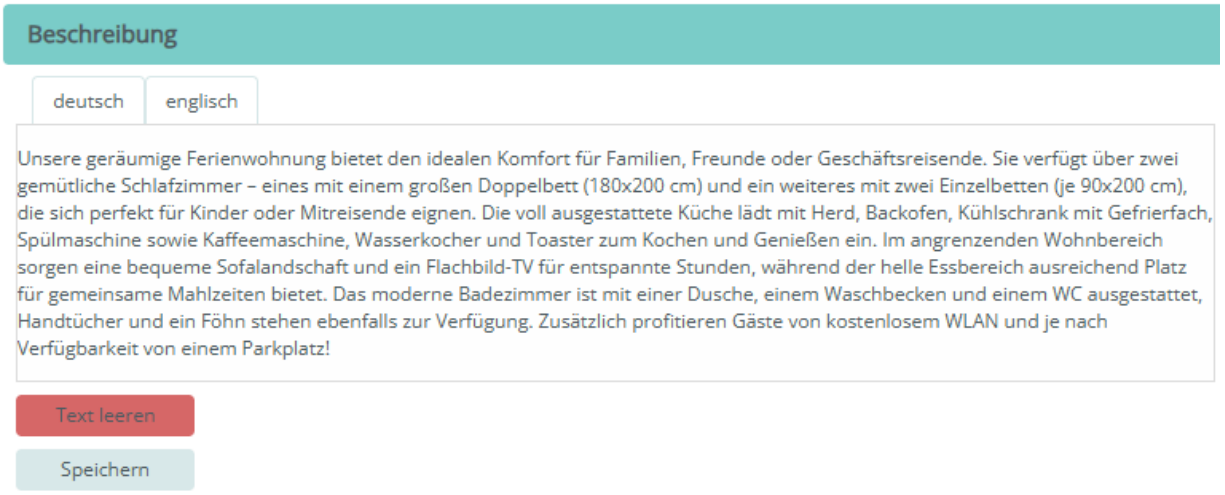
Hinweis: Manche Buchungsportale erfordern zwingend die Berechnungsmethode „pro Person“, sobald ein Kinderpreis erfasst wird. Sollten die Preise dennoch „pro Einheit“ gepflegt werden, kann es zu Rundungsdifferenzen kommen.

Sobald Ihre Unterkunft online buchbar ist, sind einige Felder nicht mehr bearbeitbar. Falls Sie Änderungen vornehmen möchten, melden Sie sich bitte bei uns.



4.2 Beschreibung

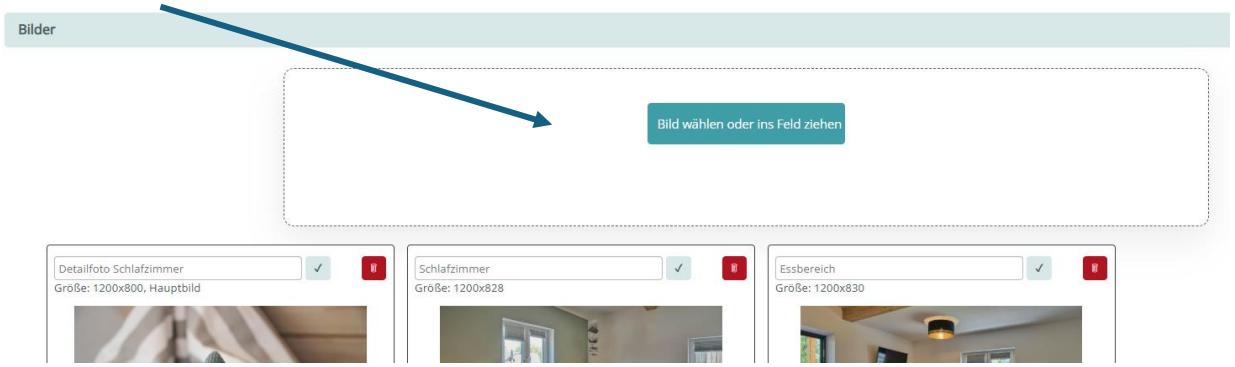
Im Feld „deutsch“ wird Ihr Beschreibungstext auf Deutsch hinterlegt, im Feld „englisch“ die entsprechende Übersetzung.



4.3 Bilder

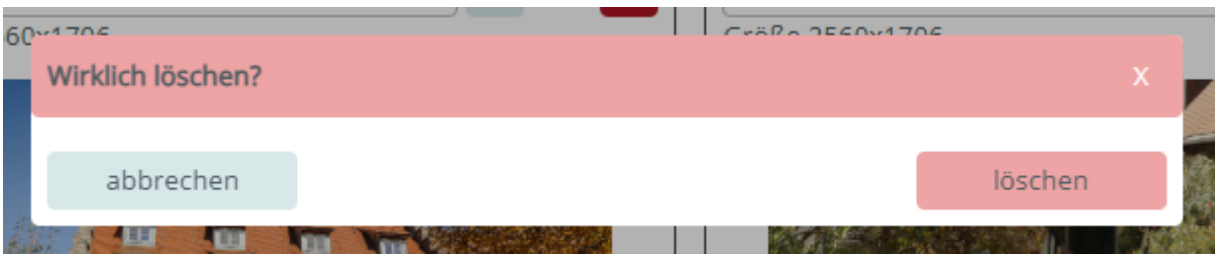
Unter dem Punkt „Bilder“ können Fotos Ihrer Zimmer und Wohnungen für eine ansprechende Darstellung auf den Buchungsportalen hochgeladen werden. Die Fotos, die unter den Zimmer- und Wohnungsdaten hinterlegt werden, beziehen sich auf die Innenräume. Wir empfehlen, mindestens 10 Fotos pro Kategorie bereitzustellen.

Zum Hochladen der Fotos ziehen Sie diese in das Feld oben oder öffnen Sie über den Button „Bild wählen oder ins Feld ziehen“ Ihr Laufwerk und wählen die gewünschten Fotos aus.

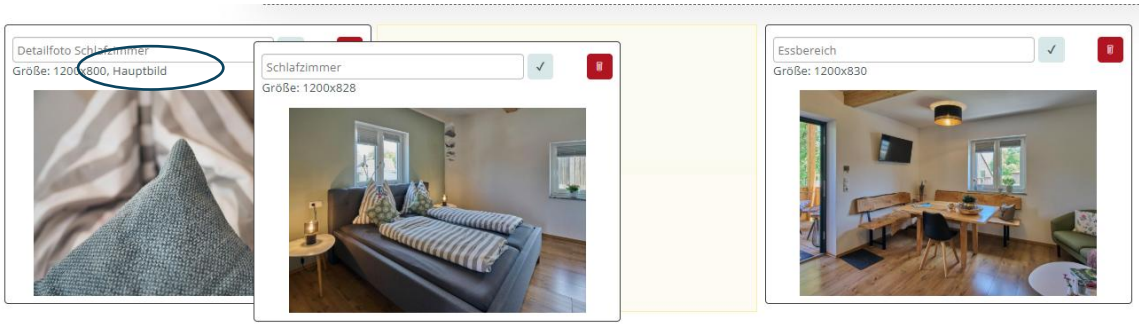


Die Fotos erscheinen nun automatisch in der Galerie unten. Geben Sie nun die gewünschte Beschreibung ein und speichern Sie diese indem Sie auf „✓”. Zur Löschung eines Fotos nutzen Sie die rote Schaltfläche mit dem Mülleimer-Symbol.

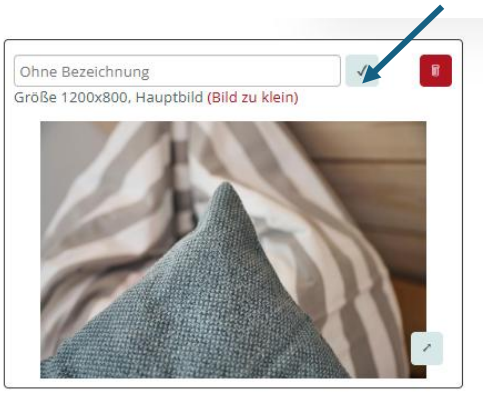




Um die Reihenfolge der Fotos zu ändern, ziehen Sie diese per Drag & Drop an die gewünschte Position. Halten Sie dazu die Maustaste gedrückt. Das erste Foto wird automatisch als Hauptbild festgelegt.



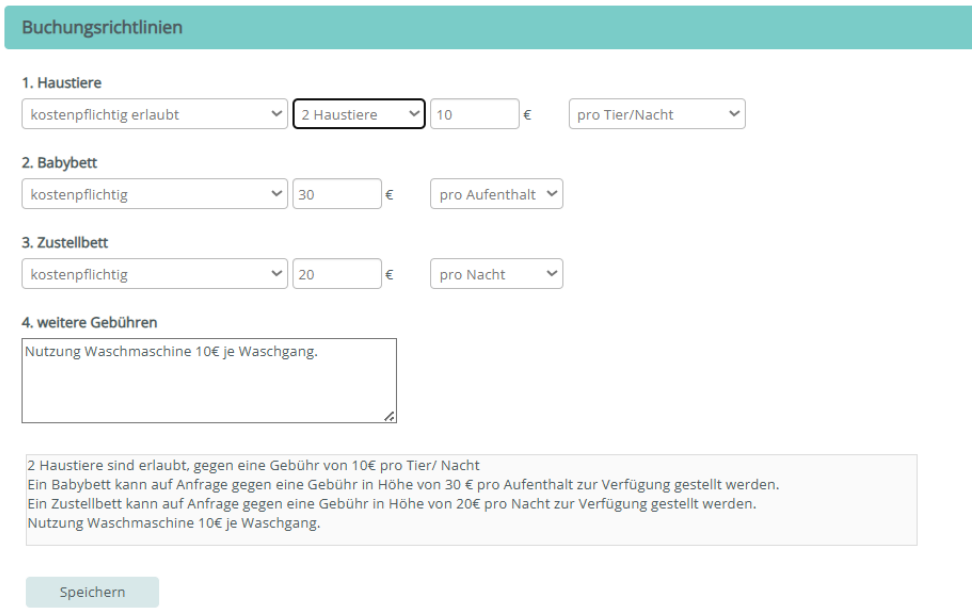
Achten Sie in diesem Bereich auf eventuelle Warnzeichen. Wenn Ihr Foto nicht die empfohlene Mindestgröße erfüllen, erhalten Sie eine Meldung.



4.4 Buchungsrichtlinien

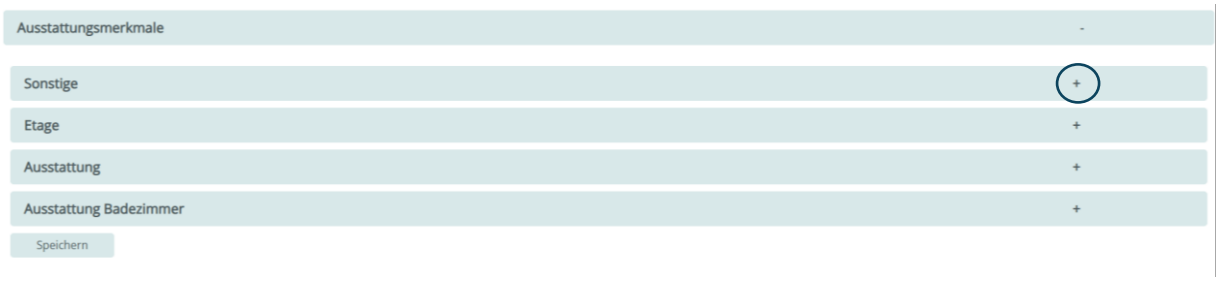
Im Feld „Buchungsrichtlinien“ müssen für die Buchung relevante Informationen hinterlegt werden. Diese Informationen werden sowohl in den Buchungsportalen als auch auf der Gastbestätigung abgedruckt.

Wählen Sie hierzu die gewünschten Richtlinien aus den Dropdown-Menüs und geben Sie ggf. den dazugehörigen Preis ein. Sollten für den Gast noch zusätzliche Gebühren anfallen können Sie diese im dafür vorgesehenen Freifeld vermerken. Die Änderungen müssen über den Button “speichern” bestätigt werden. Im unteren Bereich wird automatisch ein Konditionentext generiert, der nicht manuell bearbeitet werden kann. Hier können Sie auch jederzeit die aktuell gültigen Richtlinien einsehen.

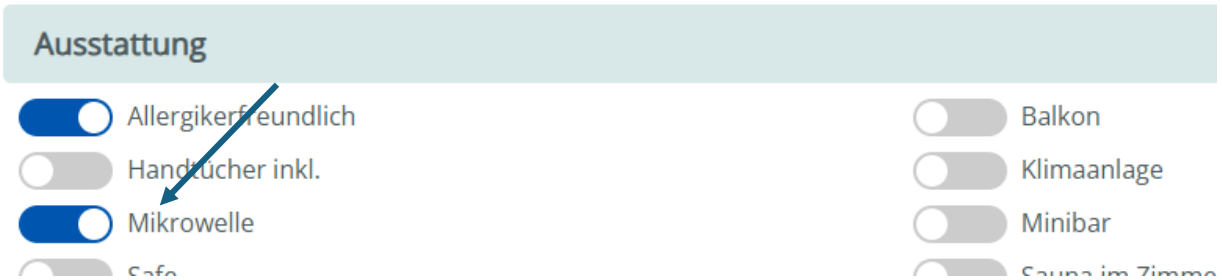


4.5 Ausstattungsmerkmale

Im Menü **„Ausstattungsmerkmale“** haben Sie die Möglichkeit, Ausstattungsmerkmale der Leistung zu definieren. Klicken Sie zum Öffnen der Auswahl jeweils auf das „+“ rechts.

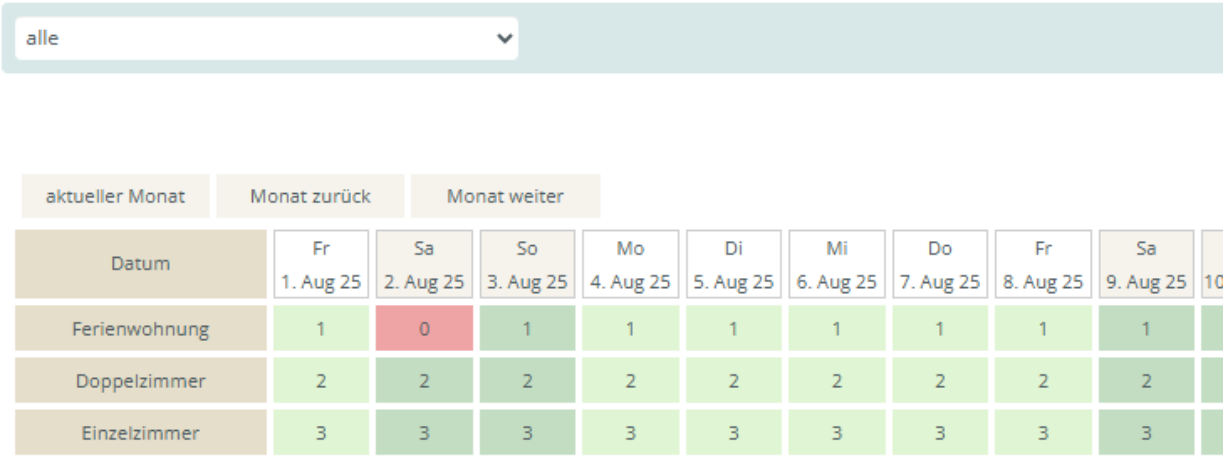


Durch Anklicken des Reglers können Sie Merkmale hinzufügen oder entfernen. Um die Änderungen zu übernehmen, klicken Sie ganz unten auf „speichern“.

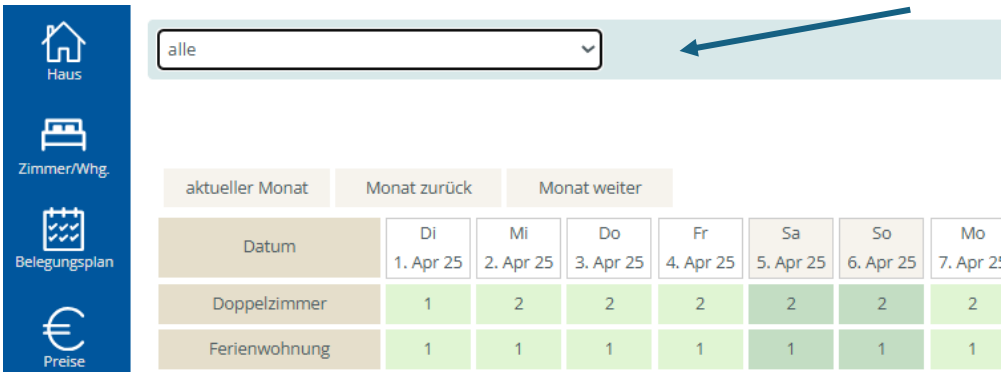


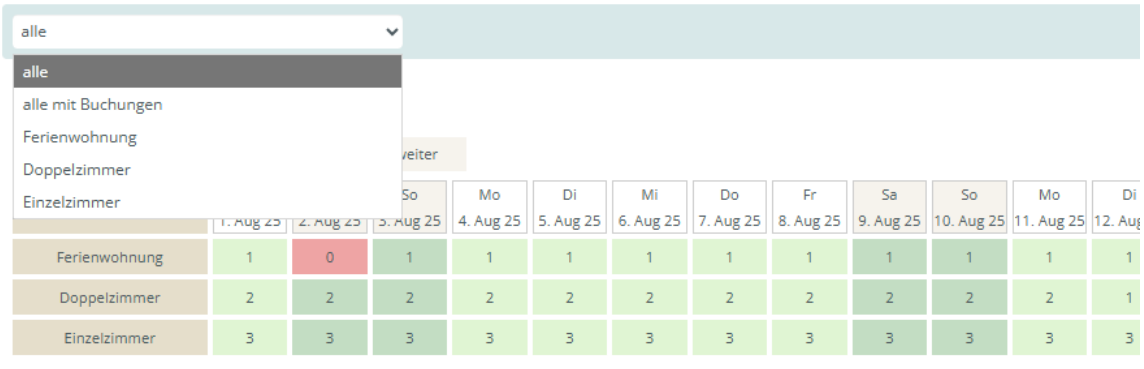
5. Belegungsplan

Buchungen, die nicht online eingehen, müssen stets im Belegungsplan eingetragen werden.
In der Standardansicht sehen Sie in der Ansicht alle Leistungen als Zeitstrahl.

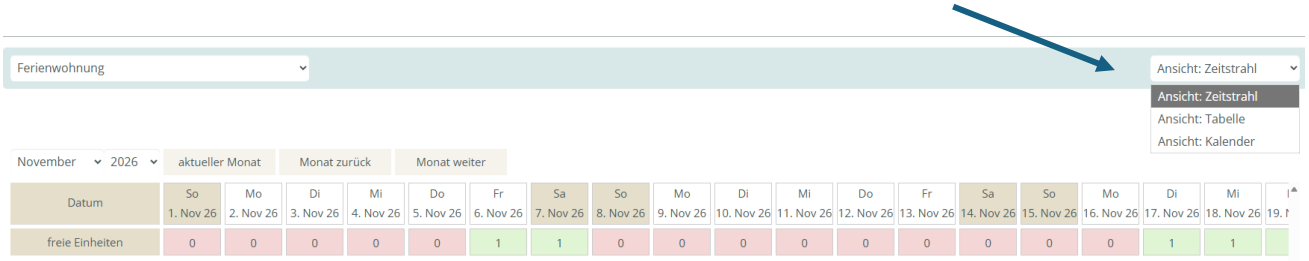


Sie können oben links die Ansicht auf eine einzelne Kategorie oder in die Ansicht „alle mit Buchungen“ ändern.

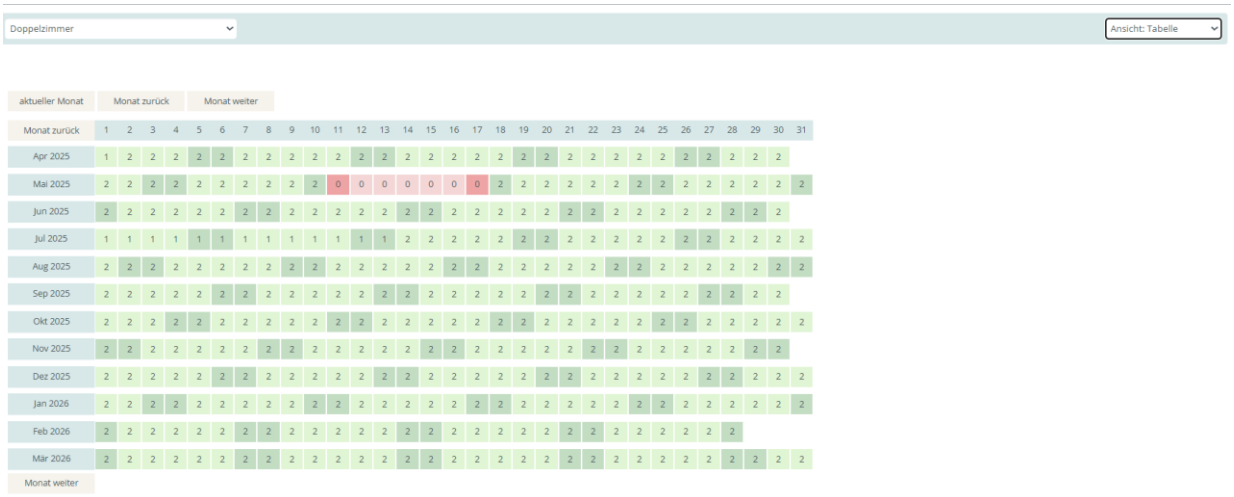




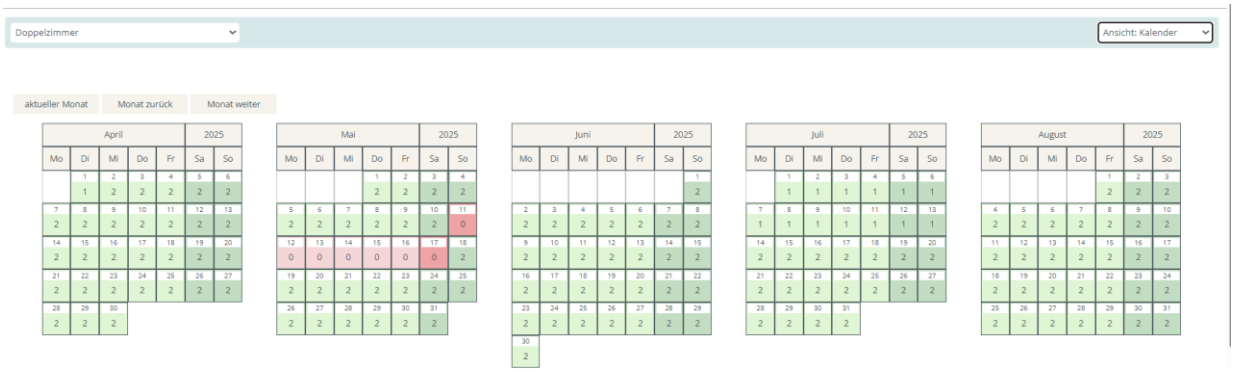
Bei Auswahl einer einzelnen Kategorie haben Sie auf der rechten Seite die Möglichkeit, zwischen dem Zeitstrahl, der Tabellenansicht und der Kalenderansicht zu wechseln:



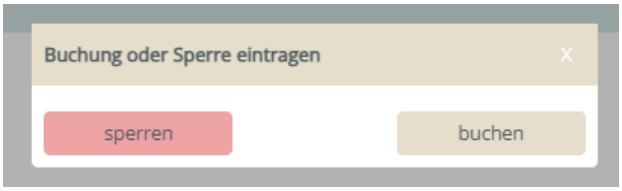
Tabellenansicht:



Kalenderansicht:

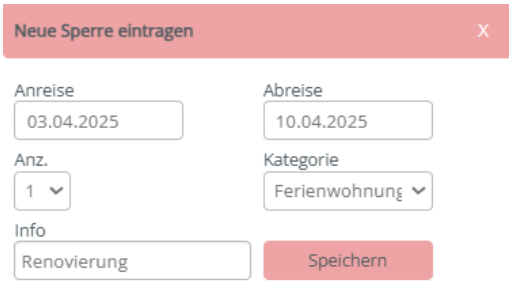


Um eine Belegung einzutragen, klicken Sie auf den Starttag der Belegung im Kalender. Alternativ können Sie auch den Zeitraum direkt mit der Maus in den Kalender „ziehen“. Nachdem Sie einen Tag ausgewählt haben, erscheint ein Feld. Wählen Sie dort aus, ob Sie eine Belegung oder eine Sperre eintragen möchten.

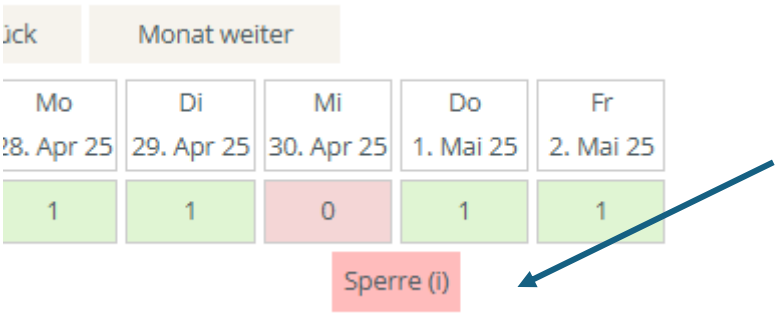


„Sperre“ empfehlen wir für bspw. Renovierungsarbeiten. „Buchung“ für eine Eigenbelegung.
Wählen Sie hierfür „sperren“.

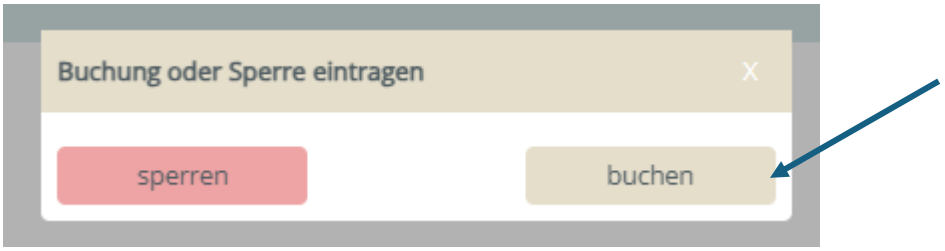
Im Eingabefenster ist nun der Zeitraum sowie die Anzahl und Kategorie anzugeben. Wahlweise kann noch eine interne Info wie bspw. „Renovierung“ gesetzt werden.



Nachdem Sie „Speichern“ geklickt haben, erscheint die Sperre im Kalender und die Verfügbarkeit wird entsprechend reduziert.

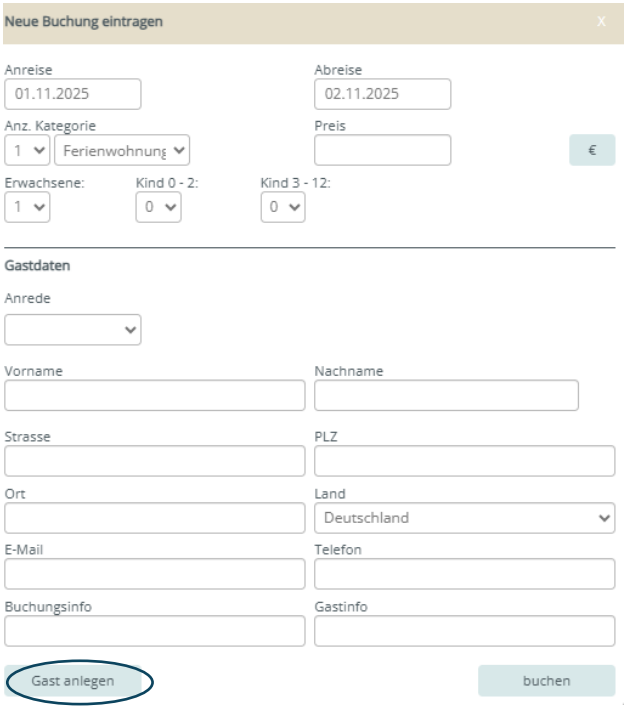


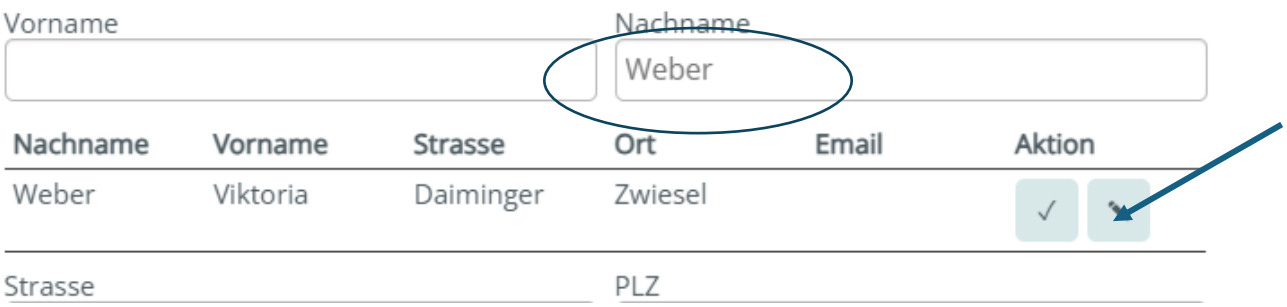
„Buchen“ empfehlen wir für Ihre Eigenbelegungen.



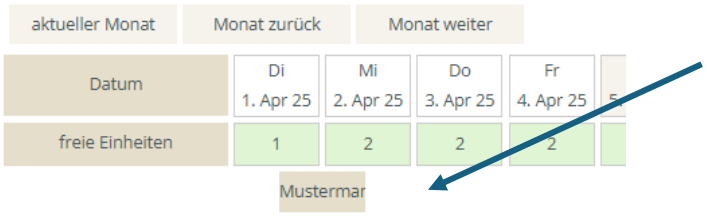
Im Eingabefenster müssen nun der Zeitraum sowie die Anzahl und Kategorie angegeben werden. Im unteren Bereich können Sie die Daten Ihres Gastes sowie eine interne Bemerkung eintragen. Speichern Sie die Buchung, indem Sie unten rechts auf „Buchen“ klicken. Anschließend erscheint die Buchung im Kalender, und die Verfügbarkeit wird entsprechend reduziert.

Hinweis: Sie können die Gastdaten bei jeder Eingabe unten links auf „Gast anlegen“ speichern und bei der nächsten Buchung wieder auswählen. Sobald Sie den Namen eines gespeicherten Gastes eintippen, können Sie durch Auswahl „✓“ die gespeicherten Daten für die aktuelle Buchung übernehmen.

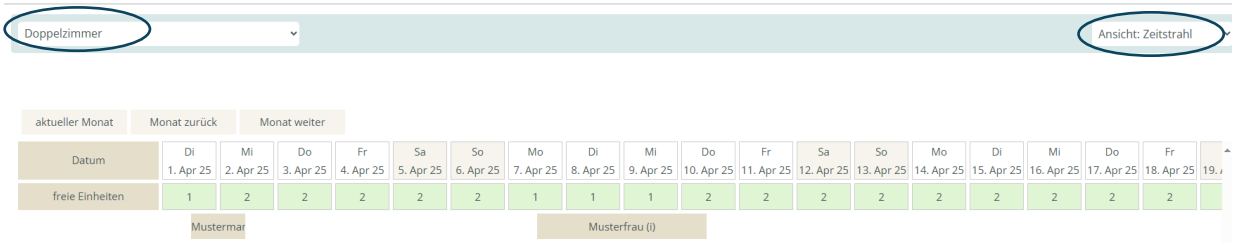


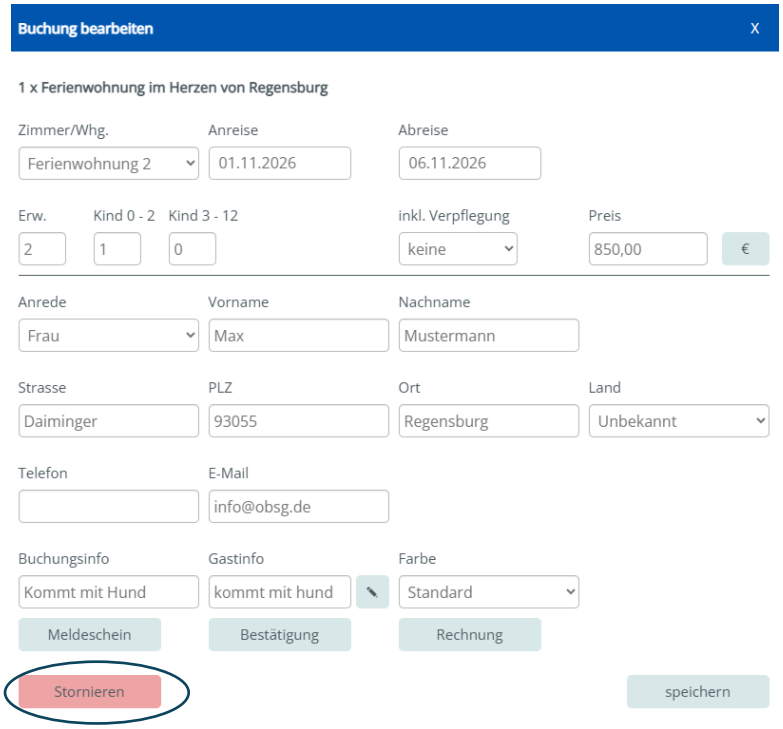


Unter dem jeweiligen Zeitraum wird dann der Name Ihrer Gäste oder „Sperre“ angezeigt. Durch Klick auf die Belegung/Sperre können Sie diese stornieren.

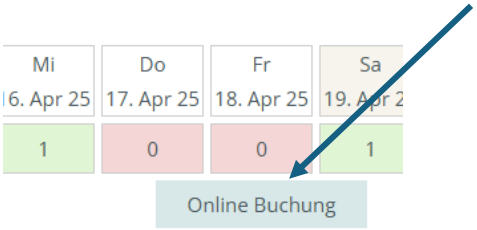


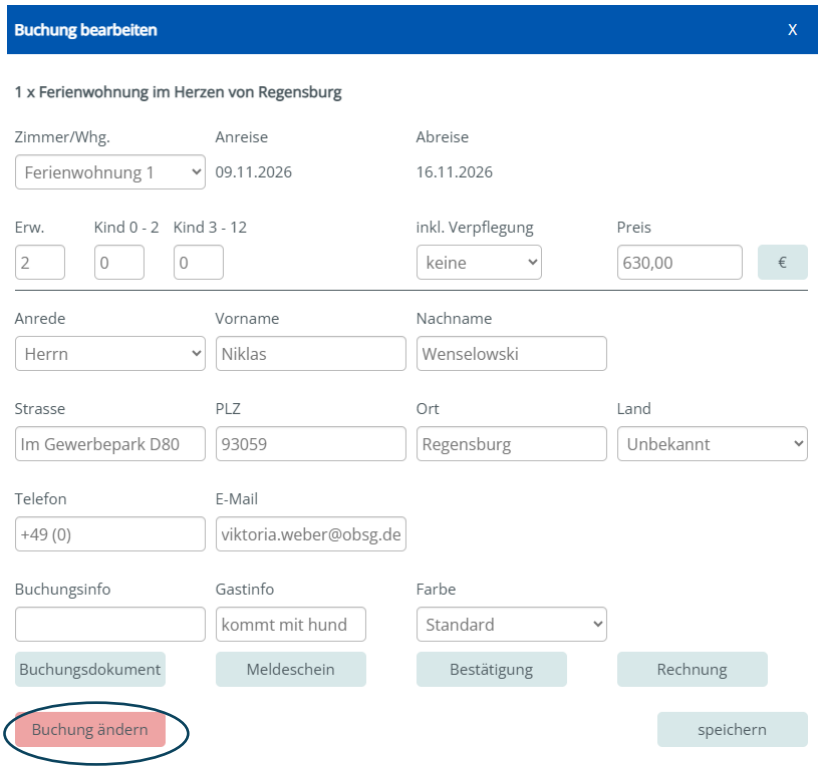
Bereits eingetragene Eigenbelegungen oder Sperren können Sie jederzeit im Kalender stornieren. Achten Sie dabei darauf, dass Sie sich in der Ansicht „Zeitstrahl“ und der jeweiligen Kategorie befinden.





Online-Buchungen können nur durch OBS storniert oder umgebucht werden. Um eine Änderung an einer Online-Buchung zu beantragen, klicken Sie auf die Buchung. Im unteren Bereich können Sie dann auf den roten Button „Buchung ändern“ klicken.

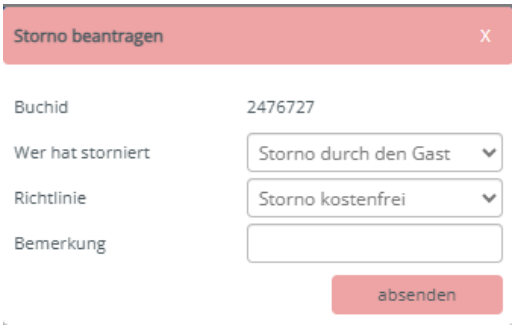




Sie haben nun die Auswahl zwischen Stornierung oder Umbuchung:



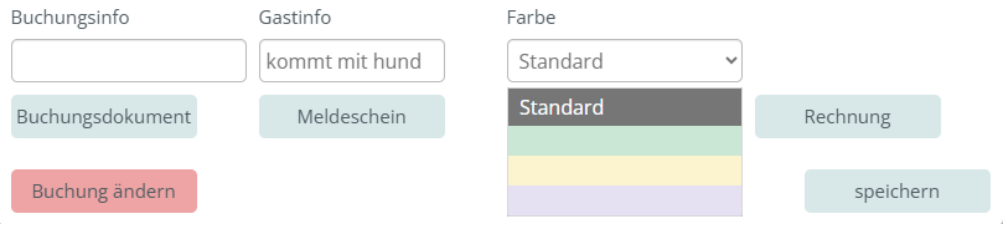
Bei der Wahl „Storno beantragen“ füllen Sie die Felder aus und klicken Sie auf „absenden“. Die Stornierung wird dann von OBS bearbeitet.



Bei der Wahl „Umbuchung“ geben Sie die neuen Reisedaten, Personenbelegung und eine Information zur Preisänderung an und klicken Sie auf „beantragen“. Die Umbuchung wird dann von OBS bearbeitet.



Sie können bestehende Buchung im Kalender farblich anpassen, um bspw. den Zahlungsstatus der Buchung intern zu verwalten. Öffnen Sie dazu die Buchung mit Klick auf diese und stellen Sie im unteren Bereich die gewünschte Farbe ein:



Hinweis: Sie können die allgemeine Farbgestaltung des Belegungsplanes auch in dunkleren Farben anzeigen lassen. Mehr Informationen erhalten Sie unter Punkt 8) Hilfe und Profileinstellung.

6. Buchungen / Gäste

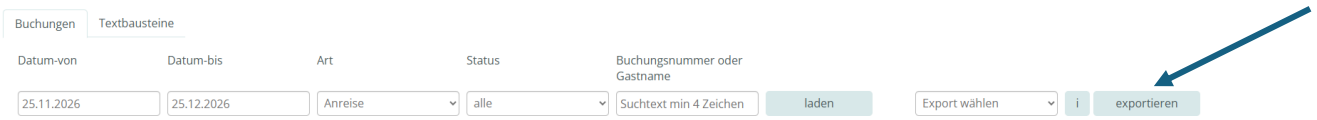
Im Menüpunkt Buchungen/Gäste verwalten Sie alle Buchungen zentral an einem Ort. Hier können Sie gezielt nach Buchungen suchen, Buchungslisten als PDF- oder CSV-Datei exportieren sowie Buchungsbestätigungen und Rechnungen für Ihre Gäste erstellen. So behalten Sie jederzeit den Überblick über Ihre Buchungen und können wichtige Dokumente schnell und einfach bereitstellen.



Bereits erstellte Rechnungen lassen sich über das Dokumentensymbol jederzeit erneut öffnen und einsehen.

6.1 Buchungsübersicht und Export

In der Buchungsübersicht können Buchungen anhand verschiedener Filterkriterien gezielt gesucht und angezeigt werden. Darüber hinaus stehen unterschiedliche Exportfunktionen zur Verfügung, mit denen die angezeigten Buchungsdaten für die weitere Verarbeitung oder Auswertung heruntergeladen werden können. Über das „i“ erfahren Sie, in welche Daten im jeweiligen Export enthalten sind.



6.2 Buchungsbestätigung erstellen

Über das Menü „Buchungsdetails“ (Pfeil nach oben) können Buchungsbestätigungen und Rechnungen für Gäste erstellt werden.



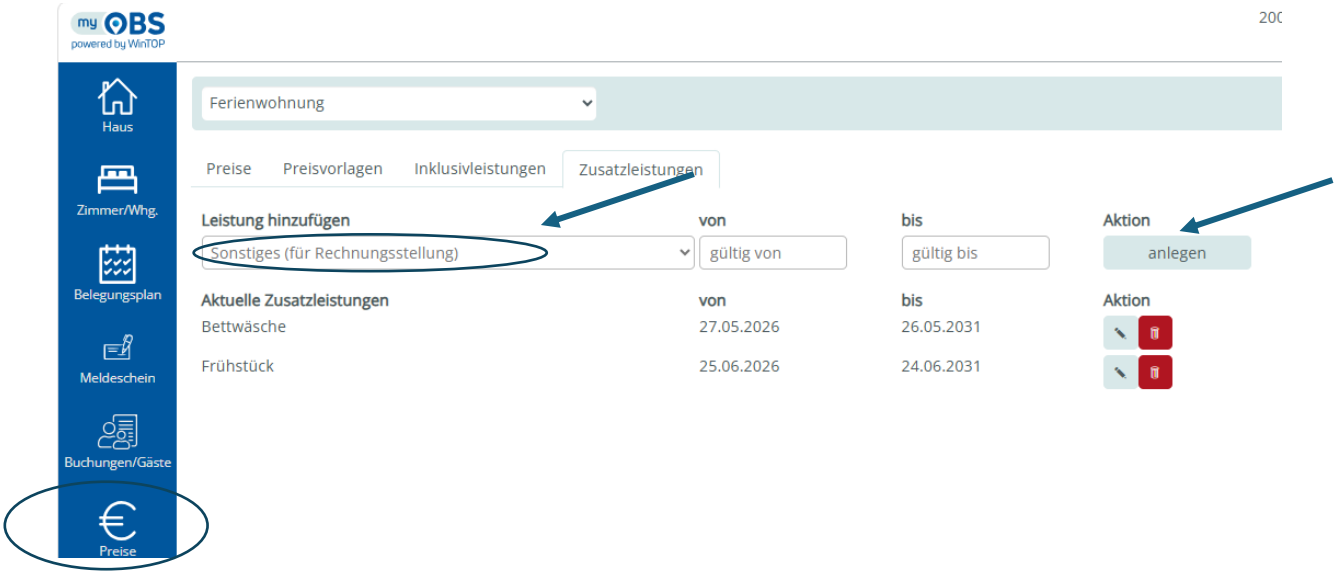
Nach dem Öffnen einer Buchung werden alle Buchungsdetails sowie die erfassten Gästedaten angezeigt. Hier finden Sie sämtliche Informationen, die bei der Eigenbelegung im Belegungsplan hinterlegt wurden. Angaben zur Buchung und zum Gast, wie beispielsweise Reisezeitraum, Preis oder Gastname, können bei Bedarf direkt in der Buchung im Belegungsplan angepasst und erfasst werden.



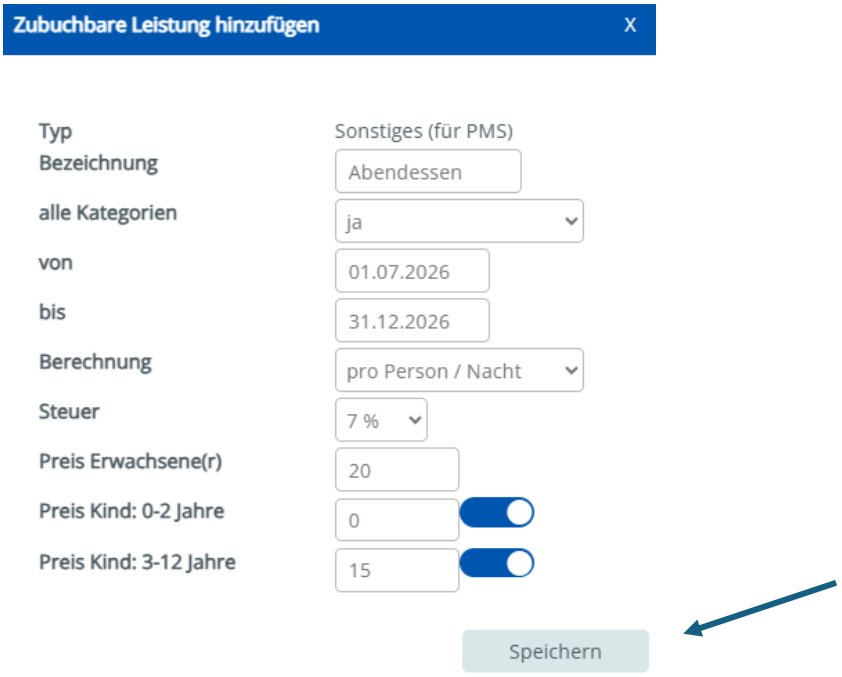
Im Bereich Bestätigung haben Sie die Möglichkeit, zusätzliche Leistungen und Positionen zur Buchung zu ergänzen.

Wichtiger Hinweis: Bevor zusätzliche Leistungen ausgewählt werden können, müssen sämtliche Produkte und Leistungen im Bereich **„Preise“** angelegt und gepflegt werden. Nur dort erfasste Leistungen stehen anschließend für die Erstellung von Buchungsbestätigungen und Rechnungen zur Verfügung.

Wechseln Sie in den Menüpunkt Preise und die Lasche „Zusatzleistungen“. Wählen Sie hier im Bereich Leistung hinzufügen „Sonstiges (für Rechnungstellung)“ und „anlegen“.



Als nächstes erfassen Sie hier das gewünschte Produkt inklusive Bezeichnung, gültigem Zeitraum, Berechnung/Steuersatz und Preis und klicken auf „speichern“. Alle Zusatzleistungen, die hier erfasst wurden, können später auf Bestätigungen und Rechnungen hinzugefügt werden.



Sobald Sie einer Bestätigung eine Position hinzugefügt haben, erscheint diese auf der rechten Seite. Unter PDF öffnen können Sie sich im Anschluss die Gastbestätigung aufrufen inkl. gebuchter Übernachtungsleistung und zusätzlichen Positionen.



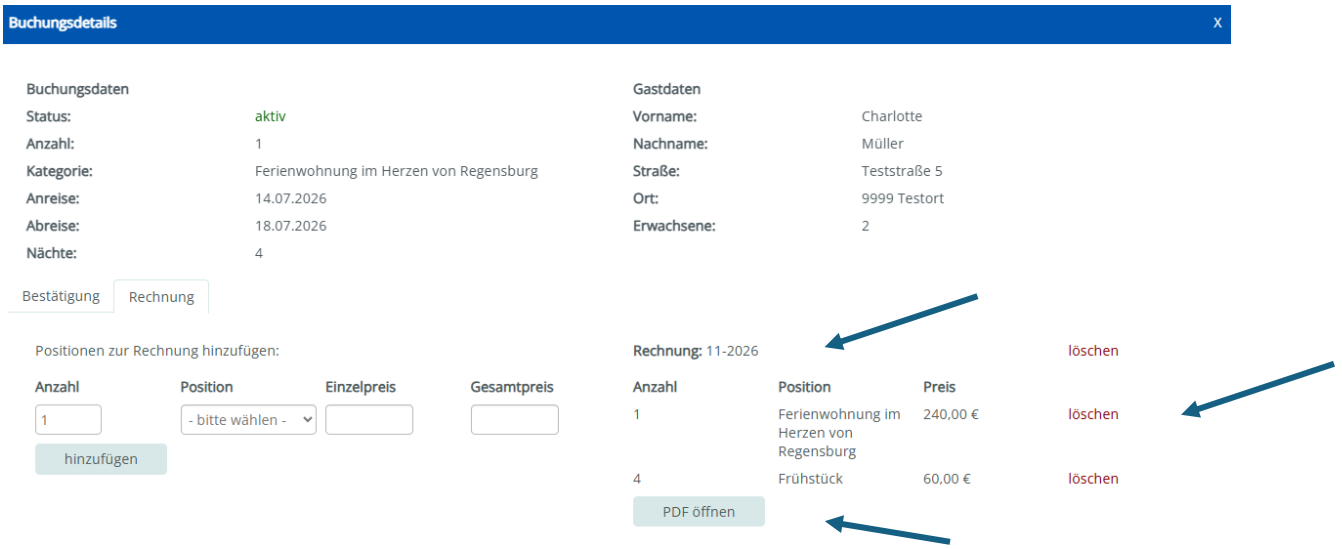
6.3 Rechnungen erstellen

In der Lasche Rechnung kann die Rechnung für Ihren Gast erstellt werden. Klicken Sie hierzu zunächst auf Rechnung erstellen.



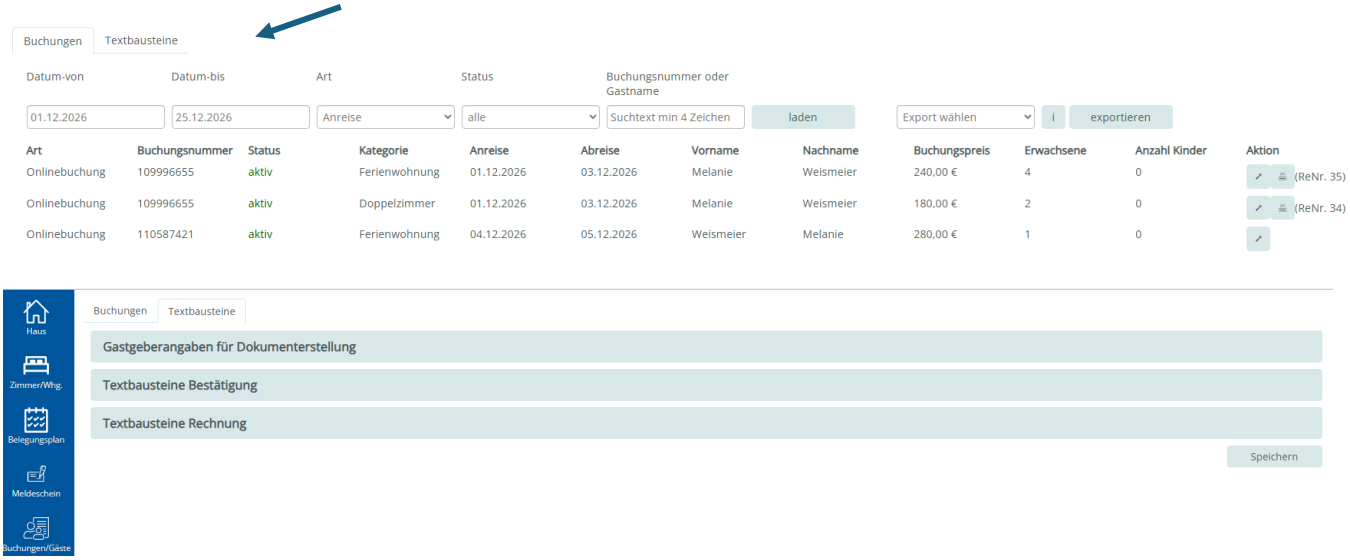
Durch das Erstellen der Rechnung wird automatisch eine Rechnungsnummer vergeben und alle bereits in der Bestätigung erfassten Positionen werden übernommen. Diese Positionen können bei Bedarf gelöscht oder angepasst werden. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, weitere Leistungen und Positionen hinzuzufügen, die zuvor noch nicht in der Bestätigung enthalten waren.

Sobald Sie im Menü eine weitere Position hinzugefügt haben, erscheint diese zusätzlich auf der rechten Seite. Unter PDF öffnen können Sie sich im Anschluss die Bestätigung für Ihren Gast aufrufen inkl. gebuchter Übernachtungsleistung und zusätzlichen Positionen.



6.4 Textbausteine für Rechnungen erstellen

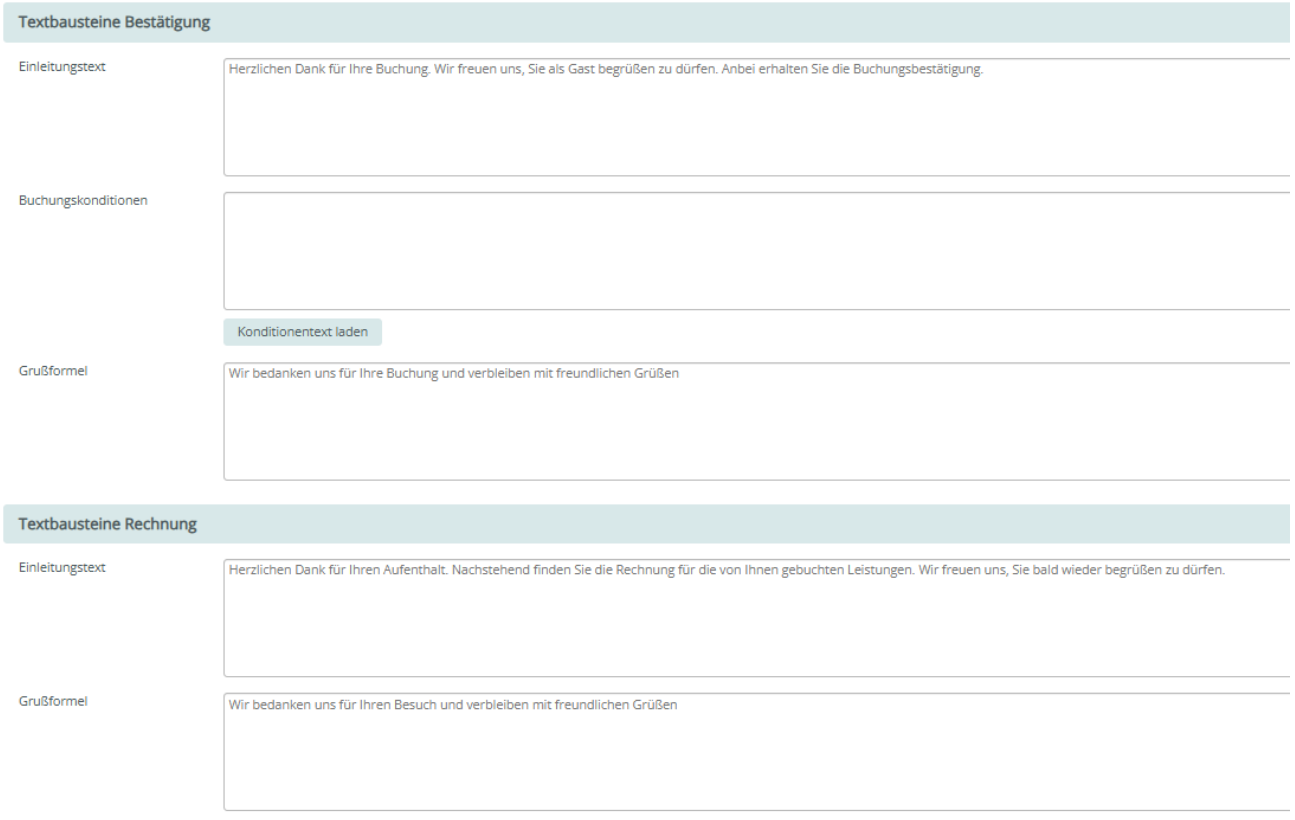
Um die Textbausteine individuell anzupassen, wechseln Sie im Menüpunkt Buchungen/Gäste auf die Lasche Textbausteine.



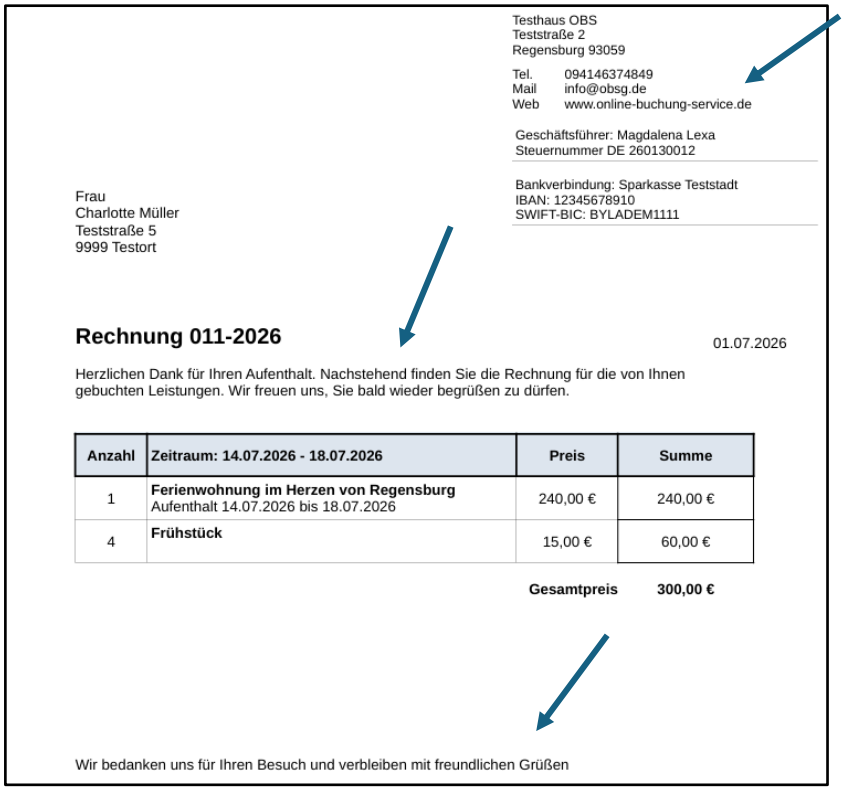
Im Bereich Gastgeberangaben können alle Angaben zu Ihnen als Gastgeber (Adresse, Ust-IdNr., Bankverbindung, etc.) festgelegt werden. Im unteren Bereich können Sie außerdem festlegen, ob auf den von Ihnen erstellten Rechnung die Steuer ausgewiesen werden muss/soll oder nicht.



In den Bereichen der Textbausteine können Einleitungstexte, Buchungskonditionen und Grußformeln hinterlegt werden. Über den Button „Konditionentext laden“ können Sie die Buchungskonditionen aus Ihren Stammdaten übernehmen.



Die hier hinterlegten Daten werden automatisch in allen neu erstellten Buchungsbestätigungen und Rechnungen übernommen und entsprechend dargestellt. Änderungen an den Textbausteinen wirken sich somit direkt auf zukünftige Dokumente aus.



Testhaus OBS
Teststraße 2
Regensburg 93059

Tel. 094146374849
Mail info@obsg.de
Web www.online-buchung-service.de

Geschäftsführer: Magdalena Lexa
Steuernummer DE 260130012

Bankverbindung: Sparkasse Teststadt
IBAN: 12345678910
SWIFT-BIC: BYLADEM1111

Frau
Charlotte Müller
Teststraße 5
9999 Testort

Rechnung 011-2026

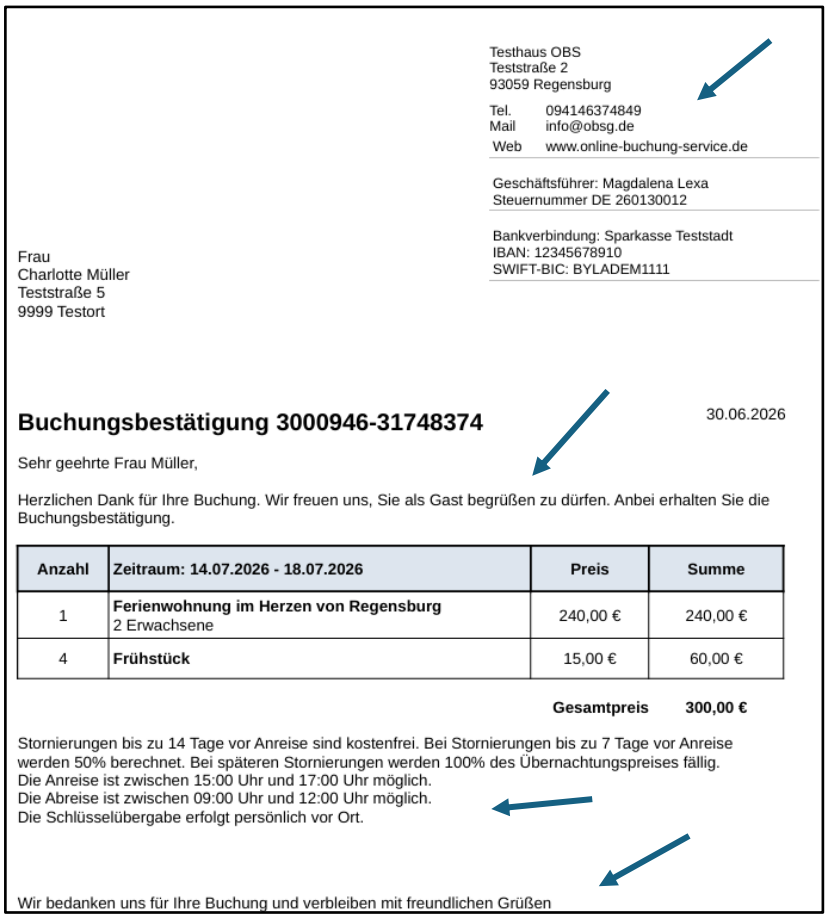
01.07.2026

Herzlichen Dank für Ihren Aufenthalt. Nachstehend finden Sie die Rechnung für die von Ihnen gebuchten Leistungen. Wir freuen uns, Sie bald wieder begrüßen zu dürfen.

Anzahl	Zeitraum: 14.07.2026 - 18.07.2026	Preis	Summe
1	**Ferienwohnung im Herzen von Regensburg** Aufenthalt 14.07.2026 bis 18.07.2026	240,00 €	240,00 €
4	**Frühstück**	15,00 €	60,00 €

Gesamtpreis **300,00 €**

Wir bedanken uns für Ihren Besuch und verbleiben mit freundlichen Grüßen



Testhaus OBS
Teststraße 2
93059 Regensburg

Tel. 094146374849
Mail info@obsg.de
Web www.online-buchung-service.de

Geschäftsführer: Magdalena Lexa
Steuernummer DE 260130012

Bankverbindung: Sparkasse Teststadt
IBAN: 12345678910
SWIFT-BIC: BYLADEM1111

Frau
Charlotte Müller
Teststraße 5
9999 Testort

Buchungsbestätigung 3000946-31748374

30.06.2026

Sehr geehrte Frau Müller,

Herzlichen Dank für Ihre Buchung. Wir freuen uns, Sie als Gast begrüßen zu dürfen. Anbei erhalten Sie die Buchungsbestätigung.

Anzahl	Zeitraum: 14.07.2026 - 18.07.2026	Preis	Summe
1	**Ferienwohnung im Herzen von Regensburg** 2 Erwachsene	240,00 €	240,00 €
4	**Frühstück**	15,00 €	60,00 €

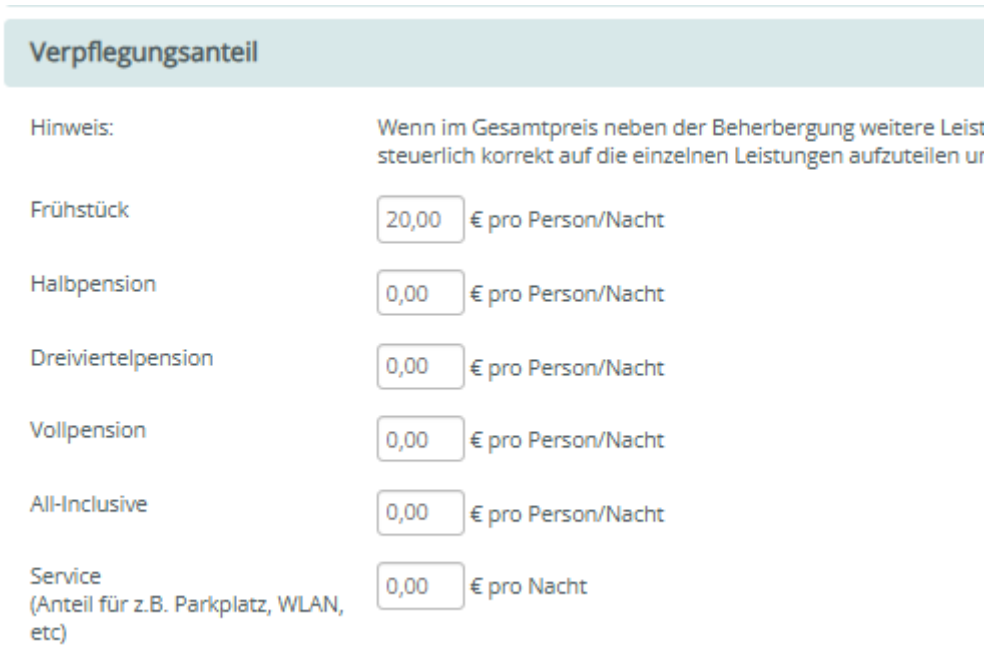
Gesamtpreis **300,00 €**

Stornierungen bis zu 14 Tage vor Anreise sind kostenfrei. Bei Stornierungen bis zu 7 Tage vor Anreise werden 50% berechnet. Bei späteren Stornierungen werden 100% des Übernachtungspreises fällig.
Die Anreise ist zwischen 15:00 Uhr und 17:00 Uhr möglich.
Die Abreise ist zwischen 09:00 Uhr und 12:00 Uhr möglich.
Die Schlüsselübergabe erfolgt persönlich vor Ort.

Wir bedanken uns für Ihre Buchung und verbleiben mit freundlichen Grüßen

Unter den Textbausteinen finden Sie außerdem die Möglichkeit Preise für die im Grundpreis inklusiven Verpflegungs- und Serviceleistung zu hinterlegen.

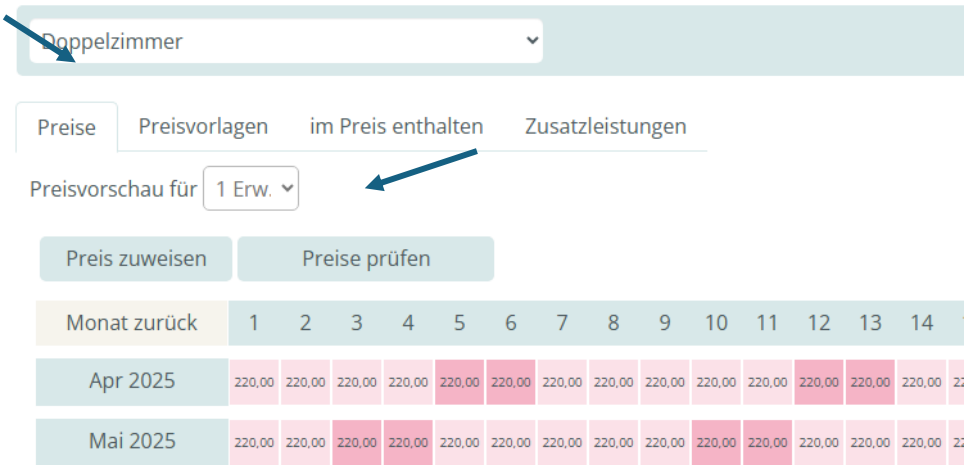
Wenn im Gesamtpreis neben der Beherbergung weitere Leistungen wie Frühstück, Verpflegung oder Service enthalten sind, die einem anderen Umsatzsteuersatz unterliegen, können Sie hier den jeweiligen Preisanteil pro Person hinterlegen. Die Angaben werden verwendet, um den Gesamtpreis auf der Gastrechnung steuerlich korrekt auf die einzelnen Leistungen aufzuteilen und die Umsatzsteuer ordnungsgemäß auszuweisen



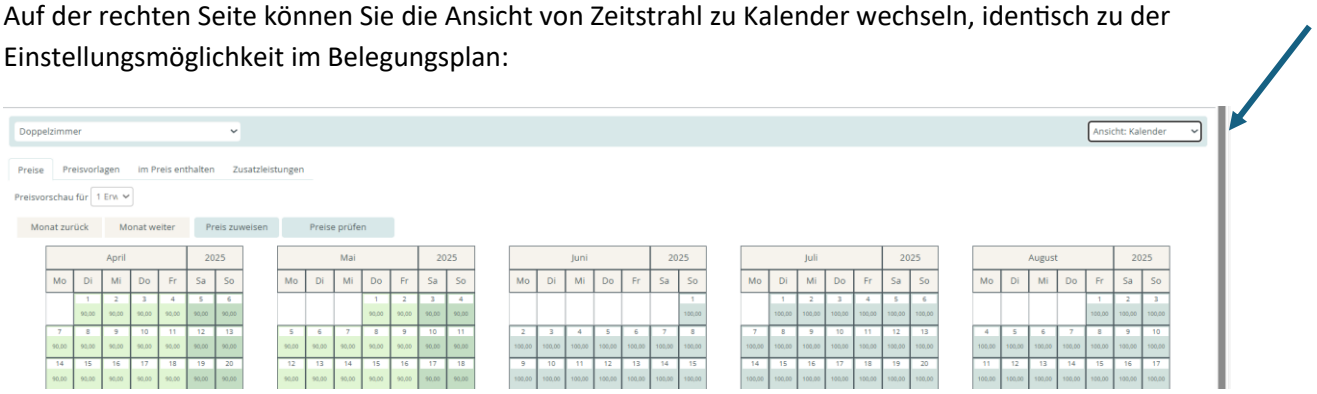
7. Preise

In diesem Menüpunkt können Sie Ihre kompletten Preise sowie Kinderpreise einschließlich Zu- und Abschlägen hinterlegen.

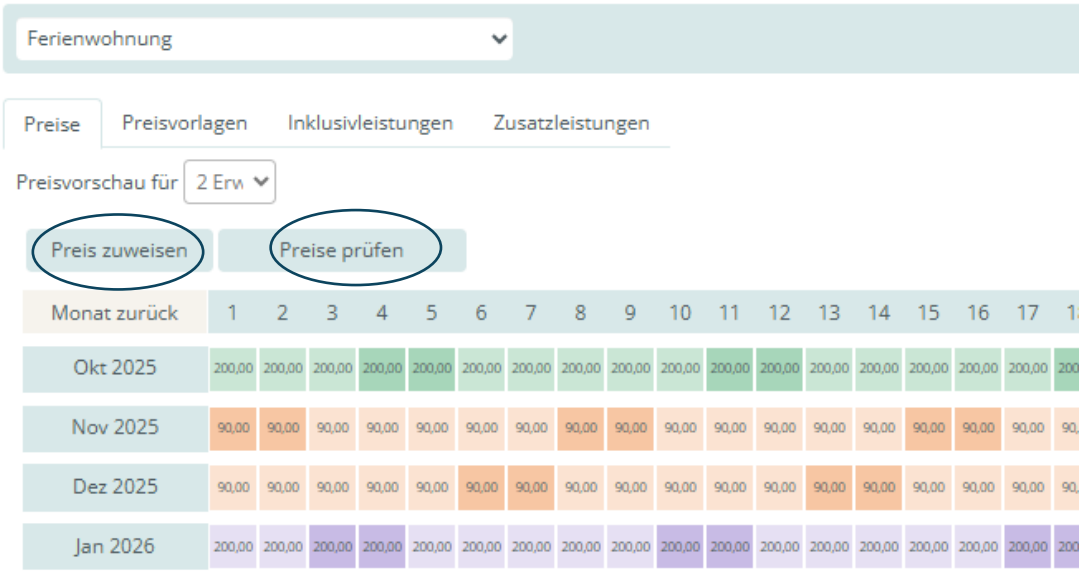
Wählen Sie im oberen linken Bereich zunächst die Kategorie aus, die Sie ansehen oder bearbeiten möchten. Direkt unter Preise können Sie die Preisvorschau für eine bestimmte Personenbelegung anzeigen lassen.



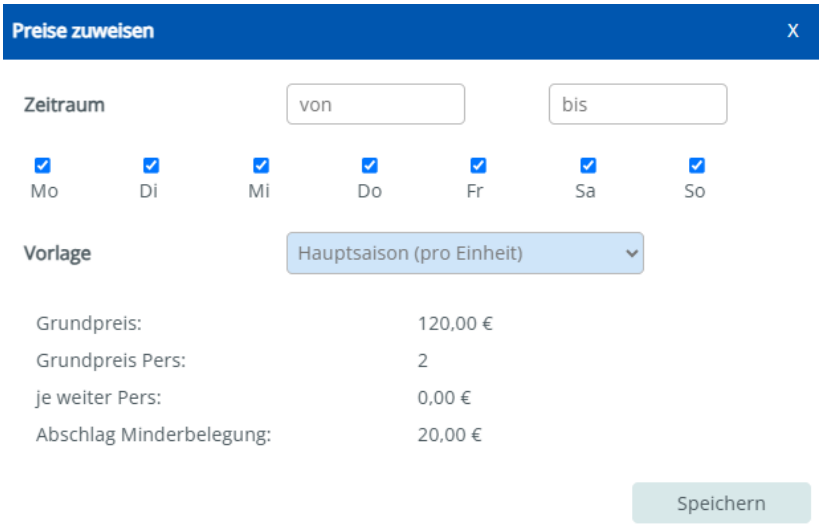
Auf der rechten Seite können Sie die Ansicht von Zeitstrahl zu Kalender wechseln, identisch zu der Einstellungsmöglichkeit im Belegungsplan:



Die aktuell zugewiesenen Preise sind hier für Sie einsehbar. Zusätzlich haben Sie im oberen Bereich die Möglichkeit, über den Button „Preise zuweisen“ Preisvorlagen neu zuzuweisen und Ihre aktuell hinterlegten Preise zu prüfen.



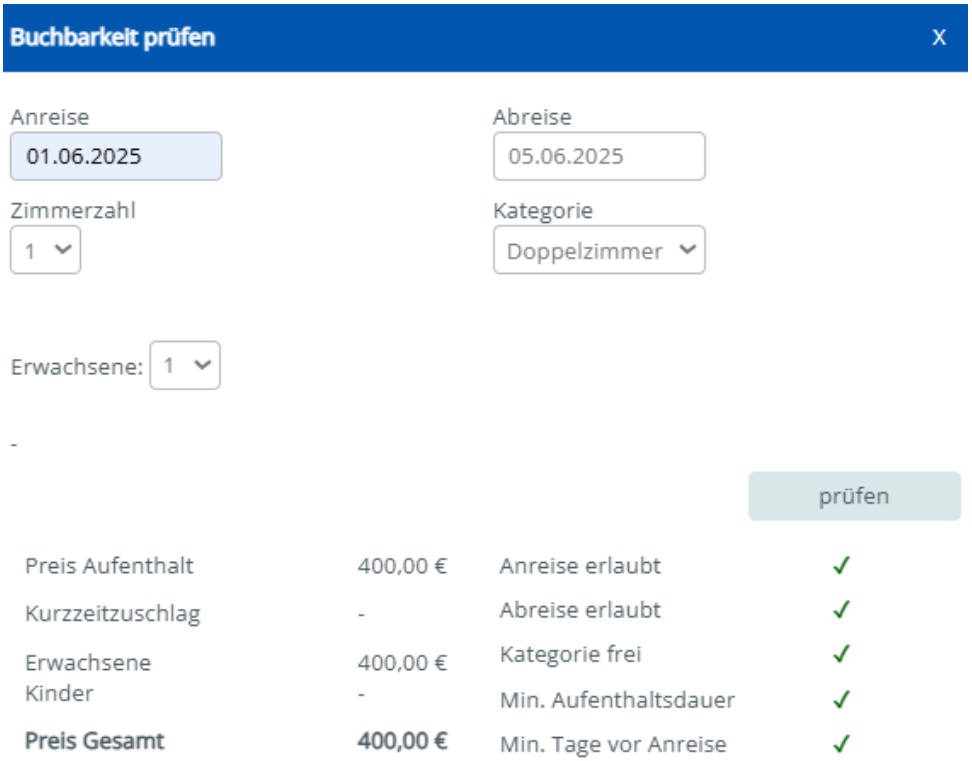
Durch Klicken auf „Preise zuweisen“ öffnet sich folgendes Eingabefenster.



Wählen Sie den Zeitraum, für den Sie eine Änderung vornehmen möchten und wählen Sie anschließend die gewünschte Vorlage im Dropdown-Menü aus. Im unteren Bereich des Fensters sehen Sie die aktuell hinterlegten Preise für die ausgewählte Vorlage. **(Wie Sie neue Preisvorlagen erfassen, erfahren Sie in Punkt 7.1)**. Um die

Änderung zu speichern, klicken Sie unten rechts auf „Speichern“.

Durch Klicken auf „Preise prüfen“ öffnet sich folgendes Eingabefenster. Prüfen Sie die hier die Buchbarkeit Ihrer Unterkunft. Geben Sie dazu die gewünschten Daten ein und klicken Sie auf „Prüfen“. Das System zeigt Ihnen anschließend, ob die Unterkunft verfügbar ist, ob die hinterlegten Anreiseregeln erfüllt werden und wie hoch der Preis ist.



7.1 Preisvorlagen

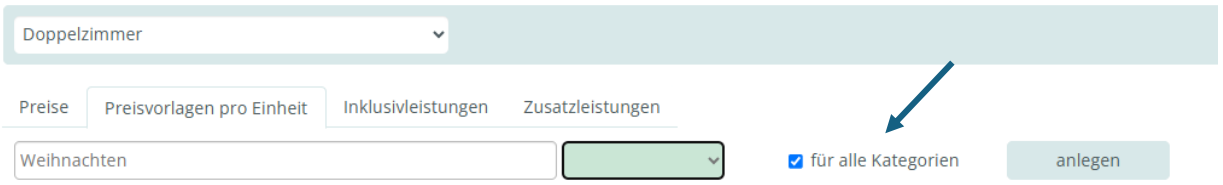
Im Menüpunkt Preisvorlagen können unterschiedliche Preise hinterlegt werden. Bspw. Je nach Saisonzeit.



Um eine neue Vorlage anzulegen, geben Sie zunächst eine Bezeichnung ein und wählen eine Farbe für die neue Preisvorlage. Wählen Sie dann anlegen, um die neue Vorlage zu speichern.



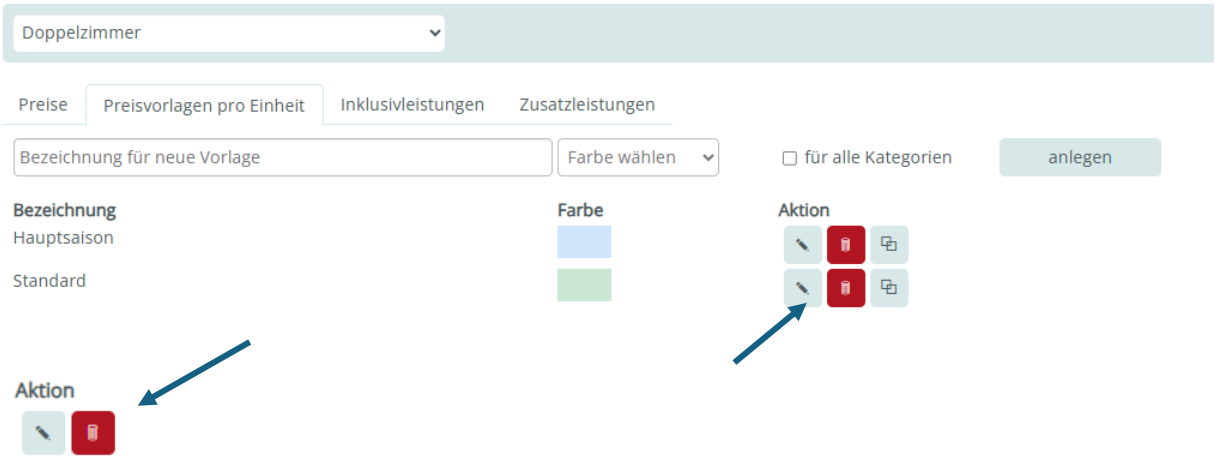
Preisvorlagen können auch gleichzeitig für alle Leistungen hinterlegt werden, was die Erfassung und der Vorlagen erleichtert. **Die Preise müssen anschließend je Leistung separat erfasst werden.**



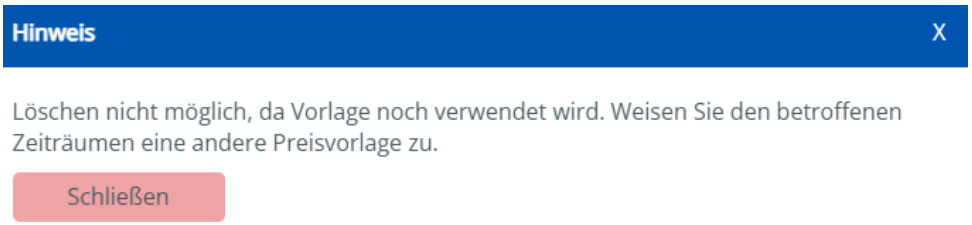
Alternativ können auch bereits angelegte Preisvorlagen inklusive der dort erfassten Preise auf eine andere Kategorie kopiert werden



Angelegte Preisvorlagen können über das Stiftsymbol bearbeitet oder über die rote Schaltfläche gelöscht werden.



Achtung: Sollte die Vorlage noch für Zeiträume in der Zukunft verwendet werden ist das Löschen nicht möglich.

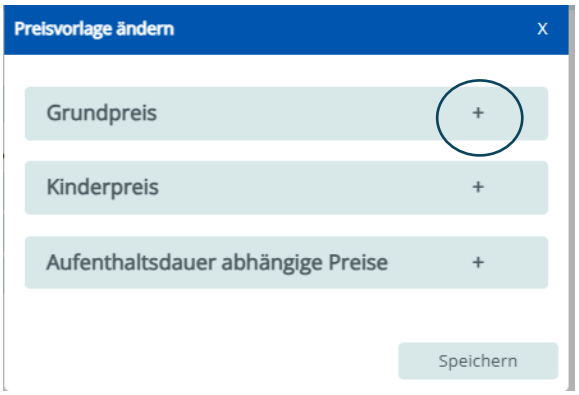


Zum Erfassen oder Bearbeiten von Preisen klicken Sie auf das Stiftsymbol unter Aktion.



7.2 Preiserfassung bei Berechnungsmethode „pro Einheit“

Nach dem Klick auf das Stiftsymbol öffnet sich folgende Ansicht:

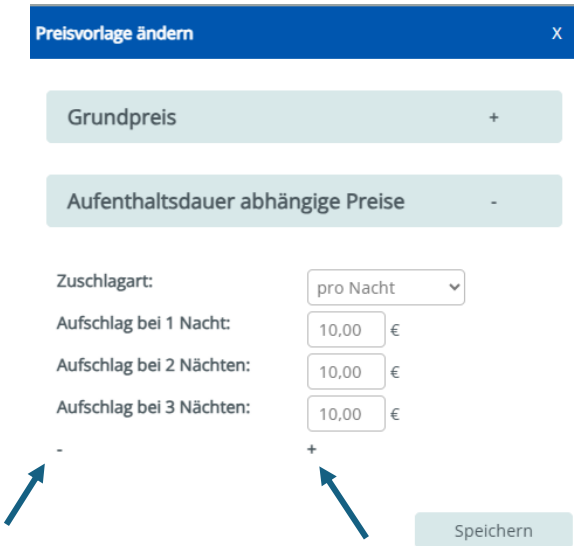


Geben Sie zunächst einen Grundpreis ein und legen Sie darunter fest, bis zu welcher Personenbelegung dieser gilt. Im Feld „pro weitere Person“ geben Sie den Aufpreis an, der für jede zusätzliche Person berechnet wird. Falls erforderlich, können Sie auch einen Abschlag für die Minderbelegung einstellen. Dieser gilt, wenn weniger Personen anreisen als im Grundpreis festgelegt.



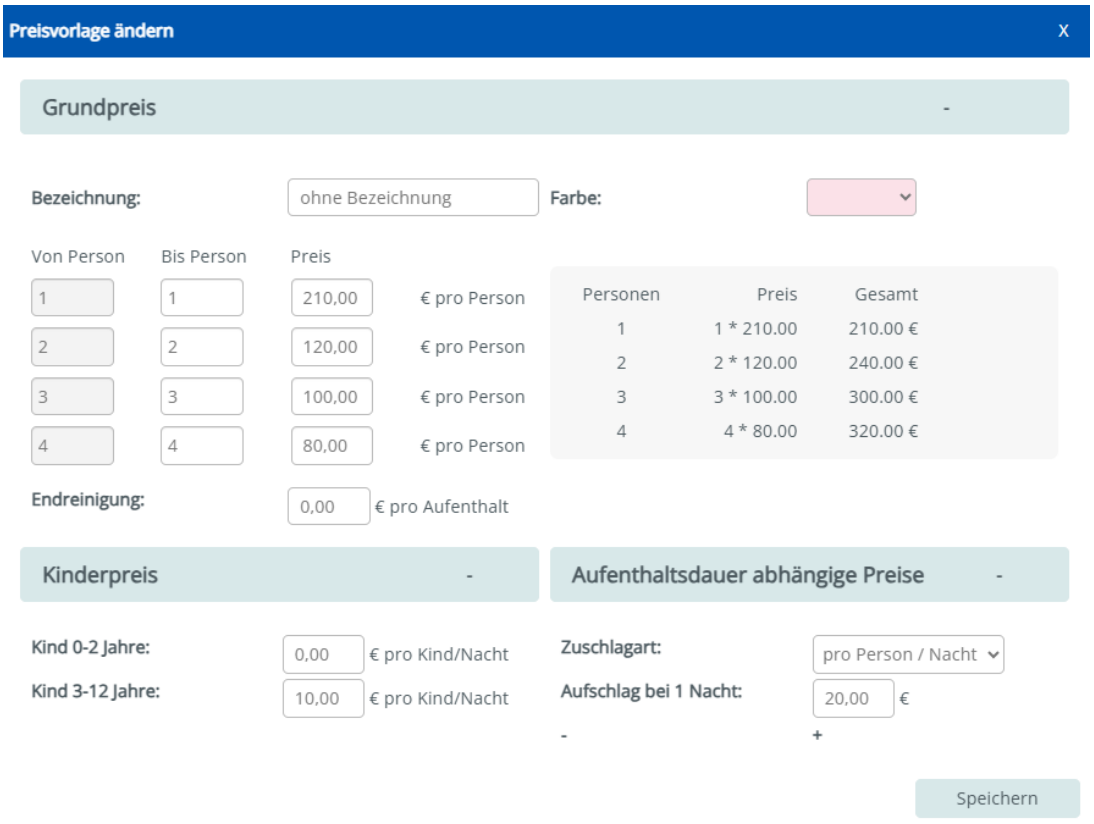
Beispiel: Der Grundpreis 120€ gilt für die Belegung mit 2 Personen. Für jede weitere Person wird kein Aufschlag berechnet. Der Preis für 3 Personen liegt also ebenfalls bei 120€. Sollte nur eine Person anreisen wird der Grundpreis um 20€ reduziert, daher liegt der Preis für eine Buchung mit 1 Person bei 100€.

Unter „Aufenthaltsdauer abhängige Preise“ können Sie im ersten Schritt die Zuschlagsart definieren. Hier kann gewählt werden, ob der Zuschlag „pro Nacht“ oder „pro Person/Nacht“ berücksichtigt werden soll. Im nächsten Schritt können Sie durch das „+“ die Anzahl an Nächten zufügen, für die ein Aufschlag definiert werden soll. Über das „-“ kann die Anzahl wieder reduziert werden.



Als letzten Schritt hinterlegen Sie die Höhe des gewünschten Aufschlags und speichern die Vorlage ab.

7.2 Preiserfassung bei Berechnungsmethode „pro Person“



Grundpreise werden hier je nach Anzahl der Erwachsenen pro Person definiert. Rechts wird angezeigt, welche Gesamtpreise sich dadurch ergeben.

Kinderpreise können in der Lasche „Kinderpreis“ abhängig von den in den Stammdaten hinterlegten Altersstufen gepflegt werden.



Hinweis: Um Kinderpreise hinterlegen zu können, muss im Menü Zimmer/Wohnungen in den Stammdaten der Kategorie zwangsläufig Altersstufen definiert werden.

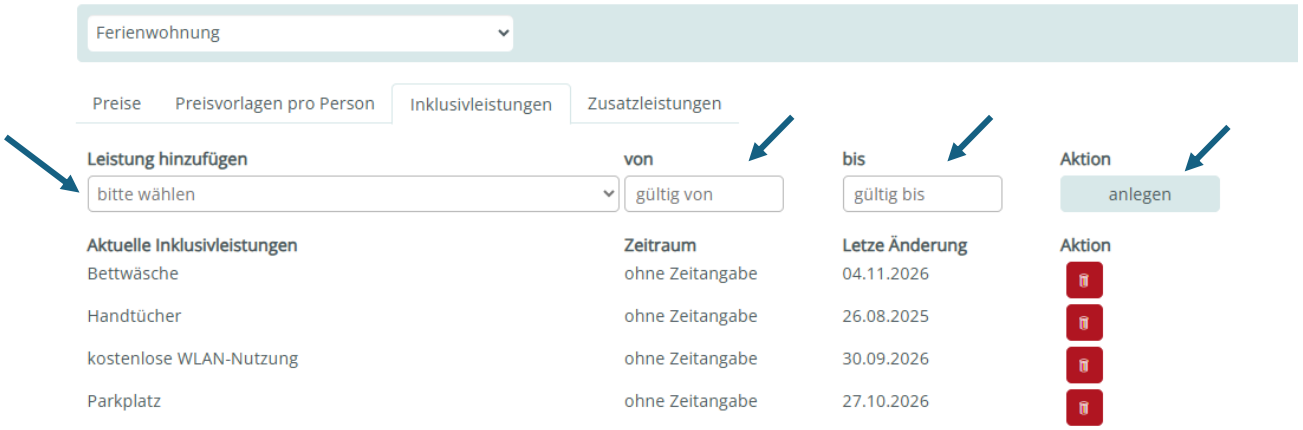
Unter „Aufenthaltsdauer abhängige Preise“ können Sie im ersten Schritt die Zuschlagsart definieren. Hier kann gewählt werden, ob der Zuschlag „pro Nacht“ oder „pro Person/Nacht“ berücksichtigt werden soll. Im nächsten Schritt können Sie durch das „+“ die Anzahl an Nächten zufügen, für die ein Aufschlag definiert werden soll. Über das „-“ kann die Anzahl wieder reduziert werden.



7.3 Inklusivleistungen

In diesem Bereich wird festgelegt, welche Leistungen im angegebenen Grundpreis bereits enthalten sind.

Wählen Sie hierzu aus dem Drop-Down Menü die gewünschte Leistung (wahlweise einen Zeitraum, wenn nötig). Und klicken Sie dann auf “anlegen”. Im unteren Bereich sehen Sie die Leistungen die aktuell angegeben sind.



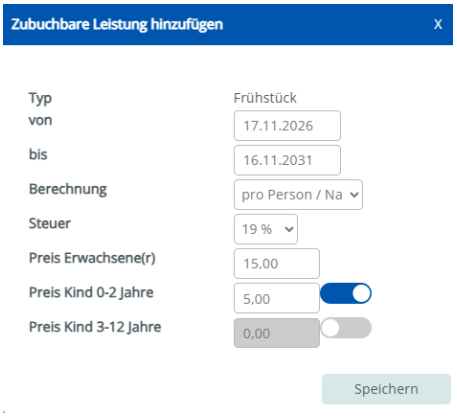
7.4 Zusatzleistungen

Dieser Bereich ermöglicht es Ihnen, buchbare Zusatzleistungen anzugeben. Im unteren Bereich sehen Sie die aktuell hinterlegten Leistungen sowie deren gültigen Zeitraum. Wählen Sie hierzu die gewünschte Leistung und den gültigen Zeitraum und klicken Sie dann auf “anlegen.”

Hinweis: Sollten Sie keinen Zeitraum wählen, wird ein Standard von 5 Jahren gesetzt.



Sobald Sie auf „anlegen“ klicken, öffnet sich folgendes Eingabefenster.



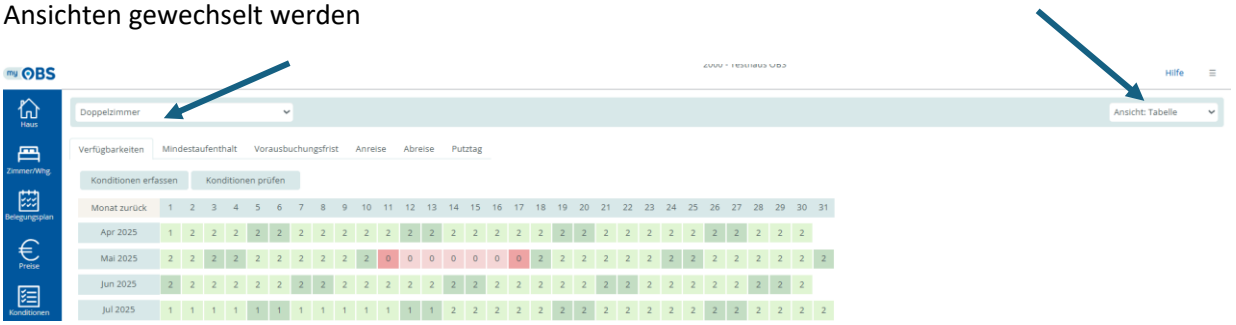
Geben Sie unter „Berechnung“ die Berechnungsregel ein, die für die Leistung gilt. Im Feld „Steuer“ tragen Sie die auf die Zusatzleistung anwendbare Steuer ein.

Im Bereich der Preis können Sie an den Schiebereglern festlegen für welche Preisgruppe Sie einen Preis definieren wollen. Die Abstufung der Kinder richtet sich hier nach den im Bereich Zimmer/Wohnung festgelegten Belegungseinstellungen. Nach Eingabe des Preises können Sie die Zusatzleistung unten links speichern.

8. Konditionen

In diesem Bereich können Sie sowohl Ihre Verfügbarkeiten als auch Mindestaufenthalte, Vorausbuchungsfristen sowie An- und Abreisetage hinterlegen. Zusätzlich können Sie hier, wenn gewünscht einen Putztag aktivieren.

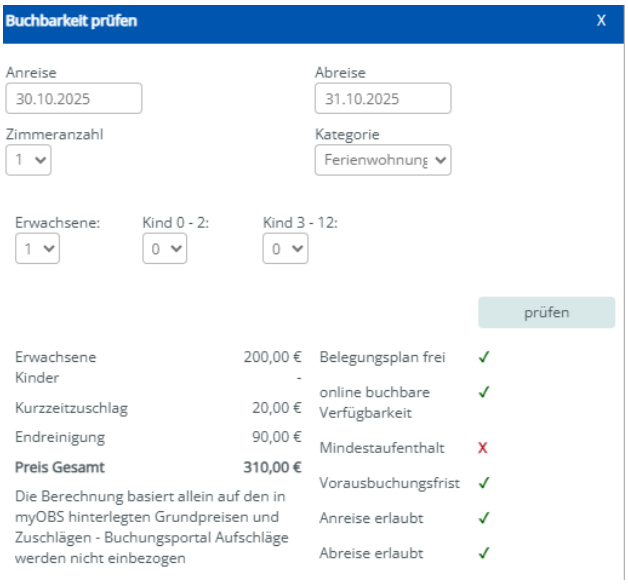
Wie in den Menüpunkten vorher kann auch hier jeweils links zwischen den Kategorien und rechts zwischen den Ansichten gewechselt werden



Außerdem können Sie unter „Konditionen prüfen“ die Buchbarkeit Ihrer Unterkunft prüfen.



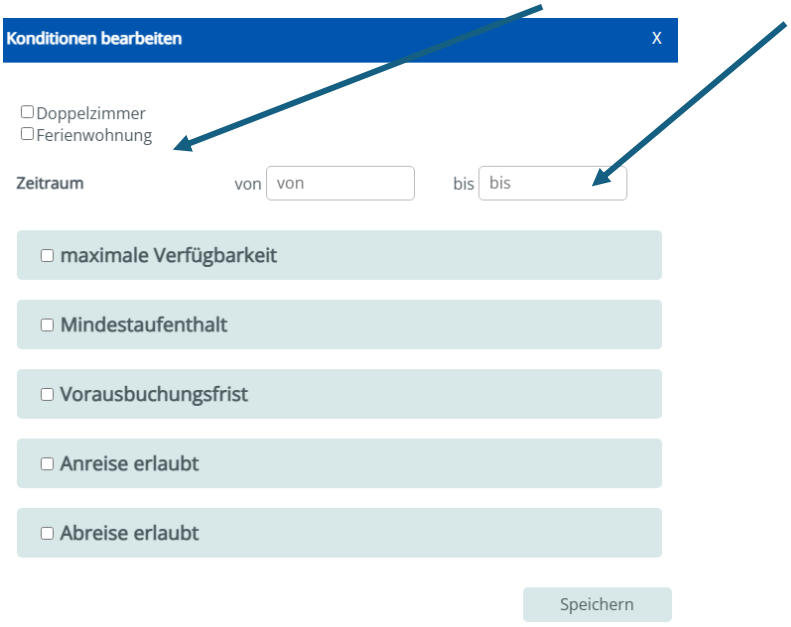
Es öffnet sich folgendes Eingabefenster, welches schon aus dem Punkt Preise bekannt ist. Geben Sie hier die gewünschten Daten und Kategorie ein und klicken Sie auf „Prüfen“. Das System zeigt Ihnen anschließend, ob die Unterkunft verfügbar ist, ob die hinterlegten Anreiseregeln erfüllt werden und wie hoch der Preis ist.



Zur Eingabe und Änderung Ihrer Konditionen klicken Sie auf “Konditionen erfassen”.

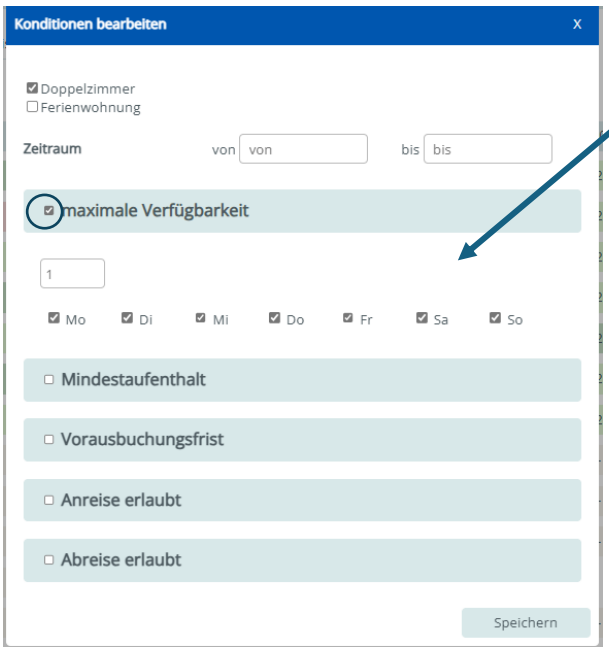


Es öffnet sich folgendes Eingabefenster indem zunächst immer die zu ändernden Kategorien und der Zeitraum hinterlegt werden muss. Die Bearbeitung der einzelnen Menüpunkte finden Sie nachfolgend.



8.1 Verfügbarkeiten

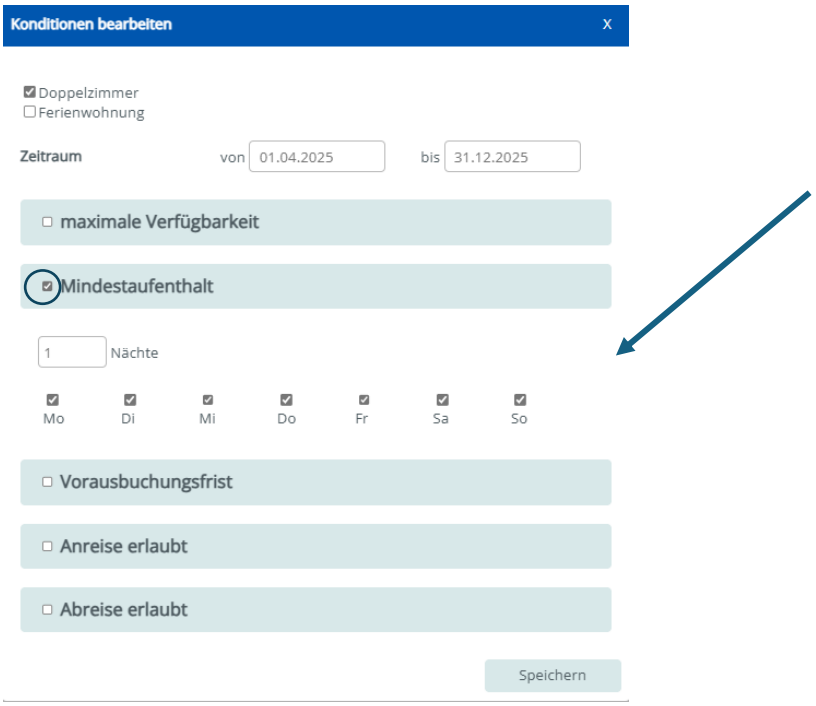
Um Verfügbarkeiten freizugeben, setzen Sie den Haken bei „maximale Verfügbarkeit“. Wählen Sie, wie oben erklärt, die entsprechenden Kategorien und den Zeitraum, für den die Änderungen vorgenommen werden sollen. Geben Sie anschließend unter „maximale Verfügbarkeit“ die Verfügbarkeit für die gewählte Kategorie. Sie können auch einzelne Wochentage ausschließen, für die grundlegend keine Verfügbarkeit zur Verfügung steht. Klicken Sie nach der Eingabe auf „Speichern“ und die freigegebenen Kategorien werden dann im Kalender angezeigt.





8.2 Mindestaufenthalt

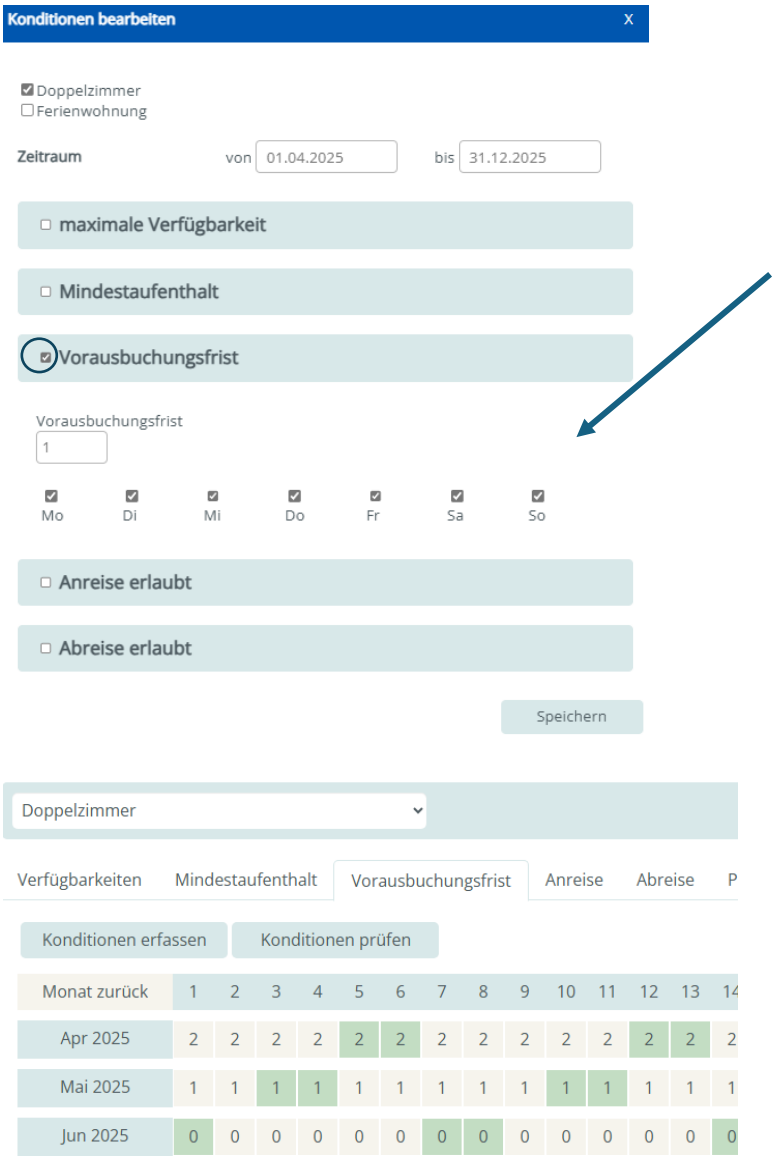
Um einen Mindestaufenthalt einzustellen setzen Sie den Haken bei Mindestaufenthalt. Wählen Sie, wie oben erklärt, die entsprechenden Kategorien und den Zeitraum, für den die Änderungen vorgenommen werden sollen. Geben Sie anschließend die Anzahl der gewünschten Nächte Mindestaufenthalt ein. Sie können auch einzelne Wochentage ausschließen, für die grundlegend kein oder ein anderer Mindestaufenthalt gelten soll. Klicken Sie nach der Eingabe auf „Speichern“ und die festgelegten Mindestaufenthalte werden dann im Kalender angezeigt.





8.3 Vorausbuchungfrist

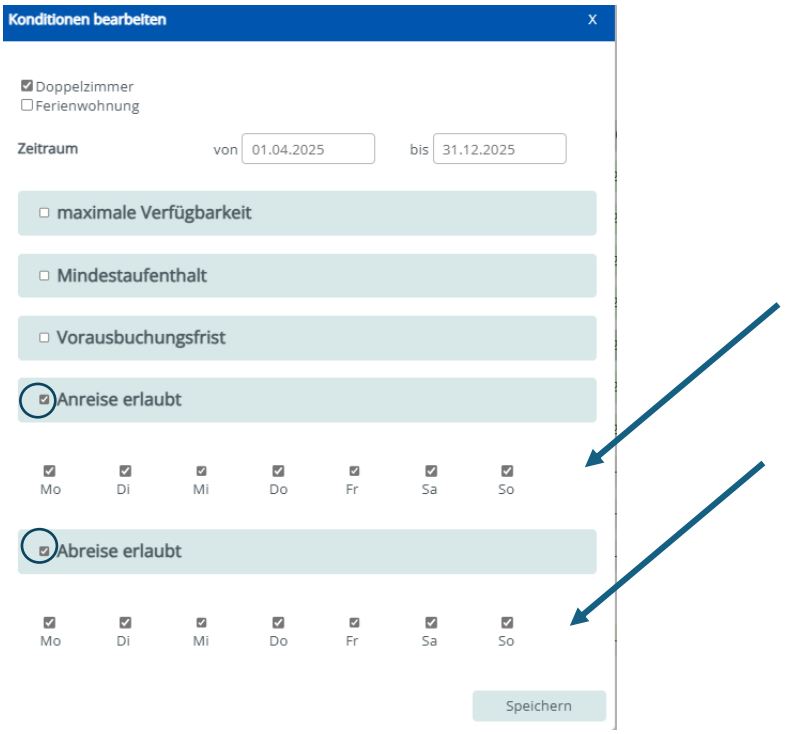
Um eine Vorausbuchungsfrist einzustellen setzen Sie den Haken bei Vorausbuchungsfrist. Wählen Sie, wie oben erklärt, die entsprechenden Kategorien und den Zeitraum, für den die Änderungen vorgenommen werden sollen. Geben Sie anschließend die Anzahl der gewünschten Tage Mindestaufenthalt ein. Sie können auch einzelne Wochentage ausschließen, für die grundlegend keine oder eine andere Vorausbuchungsfrist gelten soll. Klicken Sie nach der Eingabe auf „Speichern“ und die festgelegten Vorausbuchungsfristen werden im Kalender angezeigt.

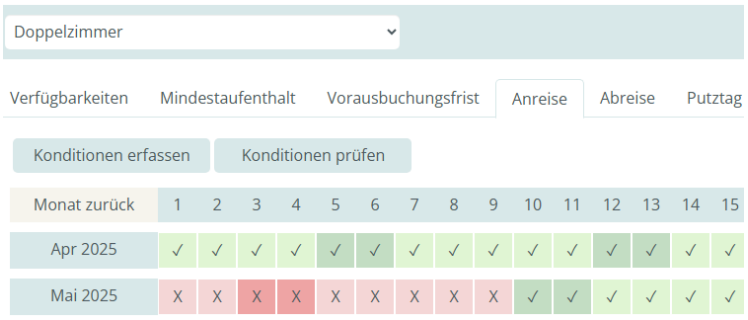


8.4 An- und Abreisetage

Um die möglichen An- und Abreisetage einzustellen setzen Sie den Haken bei Anreise erlaubt beziehnungsweise Abreise erlaubt. Wählen Sie, wie oben erklärt, die entsprechenden Kategorien und den Zeitraum, für den die Änderungen vorgenommen werden sollen. Nehmen Sie den Haken an den Wochentagen raus, an denen keine An- oder Abreise im gewählten Zeitraum möglich ist und klicken Sie dann auf “speichern”. Die möglichen An- oder Abreisetage sind dann im Kalender ersichtlich. Roter „✓“ steht für möglich, rotes „x“ für nicht möglich.

Hinweis: Grundsätzlich sind alle alle Wochentage als An- und Abreisetage erlaubt





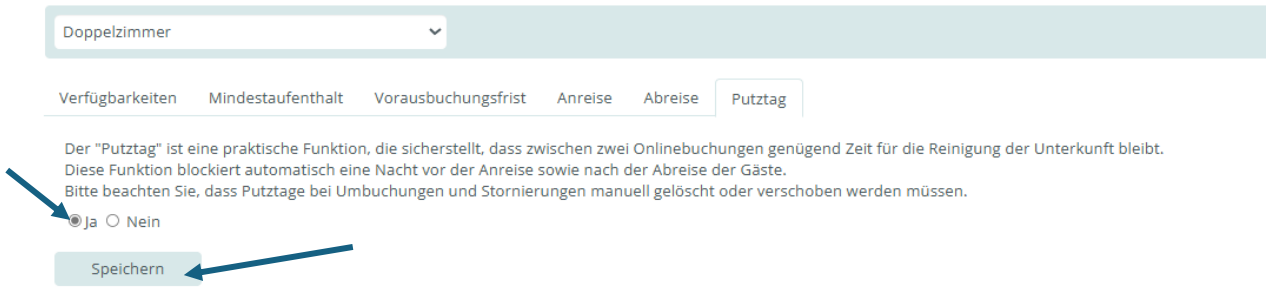
Hinweis: Sie können jederzeit auch mehrere Konditionen gleichzeitig eingeben und speichern. Setzen Sie immer bei allen Punkten die Sie bearbeiten wollen den Haken.

8.5 Putztag

Der "Putztag" ist eine praktische Funktion, die sicherstellt, dass zwischen zwei Onlinebuchungen genügend Zeit für die Reinigung der Unterkunft bleibt. Diese Funktion blockiert automatisch eine Nacht vor der Anreise sowie nach der Abreise der Gäste.

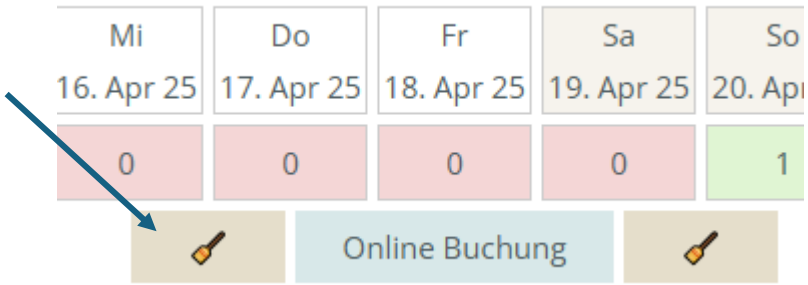
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass Putztage bei Umbuchungen und Stornierungen manuell gelöscht oder verschoben werden müssen.

Um den Putztag zu aktiveren setzen Sie in diesem Bereich “ja” uns speichern sie die Eingabe.



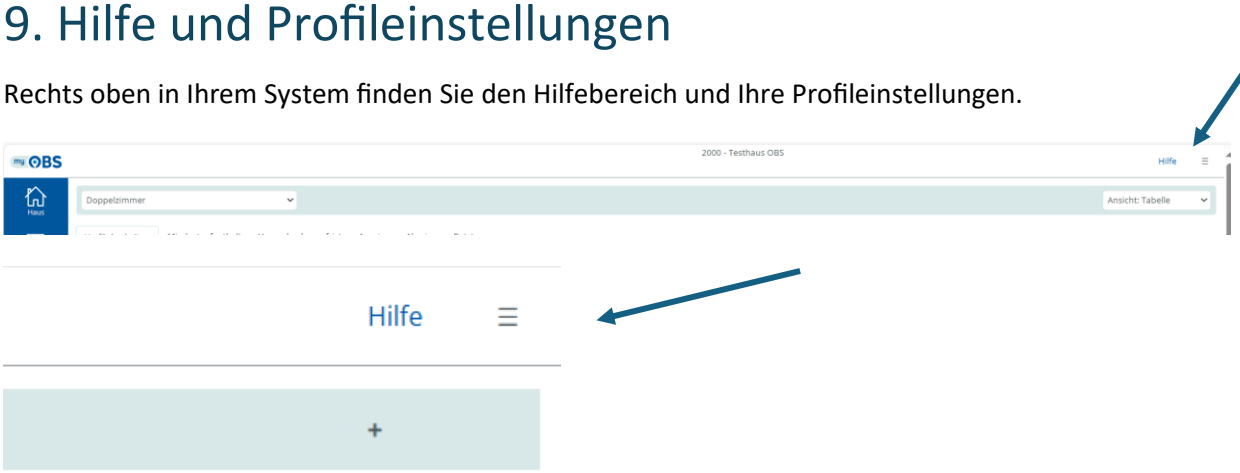
Die

Reinigungsbuchung ist im Belegungsplan wie folgt zu erkennen:

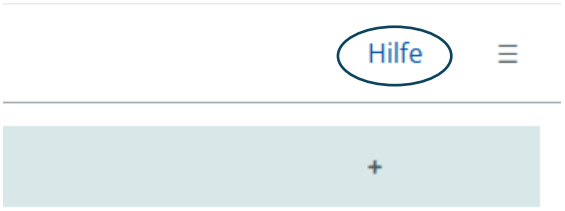


9. Hilfe und Profileinstellungen

Rechts oben in Ihrem System finden Sie den Hilfebereich und Ihre Profileinstellungen.

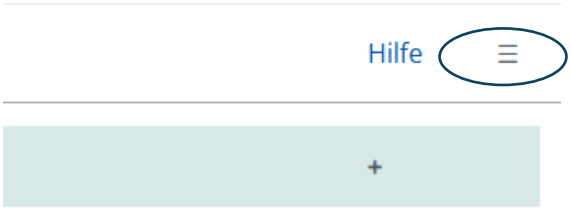


Im Bereich „Hilfe“ finden Sie Anleitungen und Videotutorials zur Nutzung und Pflege von myOBS.

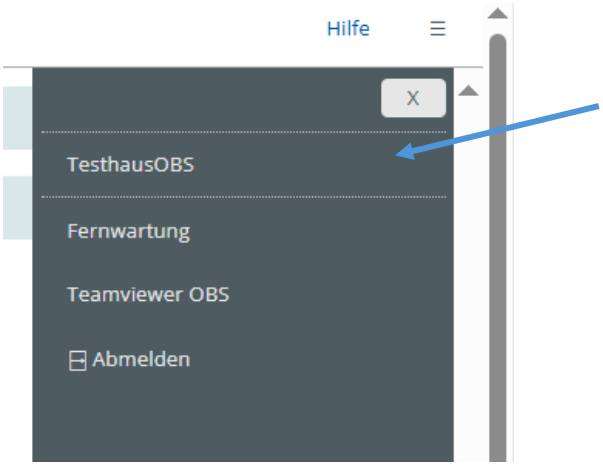




Hinter den drei schwarzen Querstrichen finden Sie Ihr Unterkunftsprofil.



Im Benutzerprofil können Sie jederzeit Ihren Login einsehen und Ihr Passwort ändern.

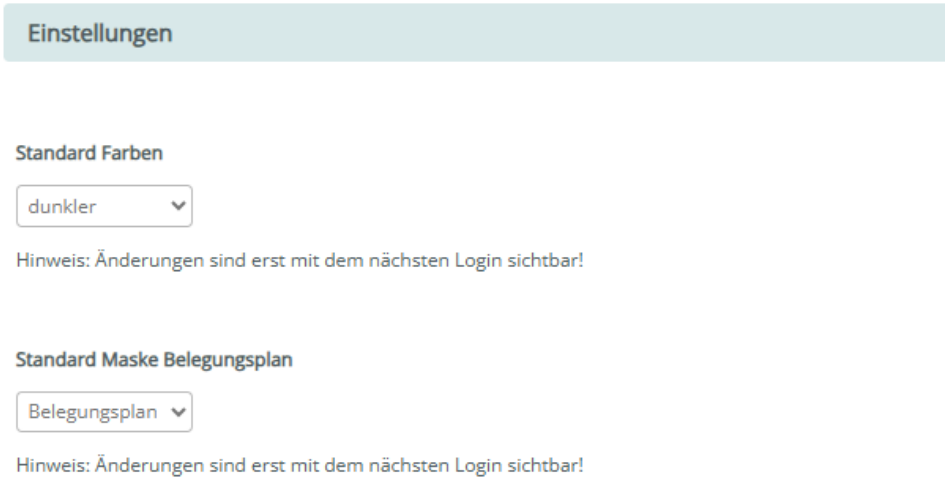




Außerdem finden Sie hier die Möglichkeit verschiedenen Einstellungen zu treffen:

Die Standardfarben des Systems erscheinen in Pastelltönen. In den Einstellungen haben Sie die Möglichkeit diese auf eine dunklere Version anzupassen. Die Änderung wird im Belegungsplan und im Preiskalender beim nächsten Login sichtbar.

Des Weiteren haben Sie hier die Möglichkeit festzulegen, ob der Belegungsplan standardmäßig mit oder ohne Anzeige



der Buchungen geöffnet werden soll.

Zusätzlich finden Sie hier die Optionen für die Fernwartung durch die Firma Reif Systemtechnik sowie für die Fernwartung durch uns. An dieser Stelle können Sie sich auch aus Ihrem Pflegesystem ausloggen.

