

### Dokumentation der Lodgit Desk Hotelsoftware

Version 3.0.5, aktualisiert am 2023-07-28 08:25

Inhaltsverzeichnis

### Inhaltsverzeichnis

#### Allgemeines zu Lodgit Desk

Beschreibung der Menüfunktionen

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

Belegungsplan

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

Einstellungen ändern

- Einstellungen des Belegungsplans
- Buchungseinstellungen f
  ür den Belegungsplan
- Einstellungen zu Steuern
  - Schnellkorrektur: Mwst. f
    ür alle bestehenden Buchungen 
    ändern
- Ubernachtungssteuer
- Einstellungen zu Zahlungsarten
- Einstellungen zu Währung
- Nummernkreise f
  ür Rechnungen, Angebote und Best
  ätigungen
- Gastfunktionen: Geburtstagserinnerung & Stammgast
- Einstellungen zum Versenden von E-Mails
  - Design f
    ür HTML-Mails gestalten
  - outlook
  - Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten
  - SMTP-Mailversand mit Gmail (Google Account)
- Outlook als Standardprogramm f
  ür E-Mails unter Windows 10 einrichten
- Druckeinstellungen
- Einstellungen f
  ür das Brieflayout
- Einstellungen zur Absenderadresse
- Länderadressformate definieren
- Rückbestätigungsoptionen
- Anzahlungsoptionen
- Rechnungsoptionen
- Datenbankbackup sichern
- Neue Updates suchen
- Einstellungen f
  ür Proxy-Server
- Buchhaltungsexporteinstellungen
- Kontoeinstellungen
- Kontoverwaltung
- Zusatzmodule
  - GoBD-Export
  - Hotelschließsysteme

- Kassensysteme
- Objektverwaltung
  - Objekte anlegen und löschen
  - Objektdaten bearbeiten
    - Stammdaten des Objekts bearbeiten
    - Kinderrabatt f
      ür ein Objekt festlegen
    - Ausstattungen f
      ür ein Objekt festlegen
    - Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden
    - Unterschiedliche Briefvorlagen bei Objekten verwenden
  - Mieteinheiten anlegen und löschen
  - Mieteinheitsdaten bearbeiten
    - Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten
    - Ausstattungen f
      ür eine Mieteinheit festlegen
    - Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren
    - Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben
    - Pakete an eine Mieteinheit koppeln
    - Pakete online buchbar machen
    - Druckoptionen festlegen
    - Statistikeinstellungen
    - Notizen
    - Übernachtungssteuer für eine Mieteinheit
- Extraposten & Pakete
  - Extraposten anlegen, ändern, löschen
  - Pakete anlegen, ändern, löschen
  - Paketoptionen

Preisverwaltung

- Grundpreise verwalten
- Kategoriepreislisten definieren
- Preise für Mieteinheiten

#### Buchungen

- Buchung erstellen
- Buchung mit dem Buchungsassistenten anlegen
- Buchung öffnen
- Buchungsstatus auf Gebucht ändern
- Buchungsstatus auf Eingecheckt ändern
- Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern
- Buchungsstatus auf Gesperrt ändern
- Buchungszeitraum ändern
- Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen
- Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit)
- Hauptkontakt f
  ür die Buchung festlegen
- Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern
- Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen
- Kinderrabatte in die Buchung eintragen
- Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen
- Weitere Gäste einer Buchung zuordnen
- Meldeschein drucken
- Buchung mit Extraposten ergänzen
- Extraposten einer Buchung löschen
- Notizen zur Buchung hinzufügen
- Daten des Schriftverkehrs f
  ür die Buchung ansehen oder drucken
- Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen
- Gruppenbuchung erzeugen
- Aus Gruppenbuchung entfernen
- Die (Gruppen-)Buchung im Überblick
- Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten
- Buchung löschen

#### Gästeverwaltung

- Gast anlegen, duplizieren, löschen
- Gäste-Duplikate zusammenführen
- Gast sperren

- Automatische & eigene Gruppen
- Suchen nach einem bestimmten Gast
- E-Mail-Versand
- (Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben
- Stammdaten des Gastes bearbeiten
- Kundenrabatt festlegen
- Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern
- Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern
- Gasthistorie
  - Angebote für einen Gast einsehen, drucken
  - Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken
  - Rechnungen f
    ür einen Gast einsehen, verwalten
  - Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen
  - Mahnungen f
    ür einen Gast einsehen
  - Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen
  - Belege einsehen
  - Zugéhörige Personen des Gastes einsehen
  - Alle Buchungen eines Gastes einsehen
- Gästedaten importieren
- Export Gästedaten

Nutzerverwaltung

- Allgemeines zur Nutzerverwaltung
- Nutzer und Profile anlegen
- Nutzerrollen und Rechte
- Übersicht über vordefinierte Benutzerrollen

Schriftverkehr

- Angebot erstellen
- Angebote verwalten
- Angebotsvorlagen verwalten
- Bestätigung erstellen
- Bestätigungen verwalten
- Bestätigungsvorlagen verwalten
- Rechnung erstellen
- Rechnung stornieren
- Rechnungen verwalten
- Korrekturrechnungen verwalten
- Briefe/E-Mails
- Briefvorlagen verwalten

Mahnlauf

Liste der offenen Rechnungen

Textverwaltung

- Texte in Lodgit Desk ändern
- Texte mit Lodgit Desk Lingua ändern
- Belege erstellen und Kassenbuch
- Kassenbuch und Kassenabschlüsse (X- und Z-Bericht)
  - Negativer Kassenstand (Ausgleich)
  - Vergangene Kassenabschlüsse anzeigen

Exporte

- DSFinV-K-Export
- GoBD Journal Export
- Löschprotokoll für Buchungen

Finanzberichte

Vermittler

Listen

- Beherbergungsstatistik
- Liste elektronischer Meldescheine
- Reinigungsliste
- Gästeliste
- Check-In-Liste
- Check-Out-Liste
- Belegungsliste
- Logis-Liste

- Extrapostenlisten
- Übernachtungssteuer-Liste
- Vermittlerstatistik
- Auslastung und Kennzahlen
- Anzahlungsliste
- Buchhaltungsexport
- Zusatzmodule
  - Synchronisation und Channelmanager
    - Allgemeine Einstellungen f
      ür die Synchronisation
    - Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem
      - Synchronisation mit Channelmanager CultSwitch
      - Synchronisation mit Channelmanager DIRS21
    - Synchronisation mit Channelmanager Hotel-Spider
    - Synchronisation mit Channelmanager MappingMaster
       Einstellungen f
       ür Channelmanager Siteminder

    - Häufige Fragen und Antworten zu Channelmanagern
  - Datenbankserver
    - Wie funktioniert der Datenbankservermodus/Voraussetzungen?
    - Schritt-für-Schritt Einrichtungsanleitung des Datenbankservers
    - Backupeinstellungen
    - Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren
    - Keine Verbindung zu cubeSQL: Windows Firewall-Einstellungen ändern
    - Programmstart: Lodgit Desk hängt beim Initialisieren des Belegungsplans
    - Häufig gestellte Fragen zum Datenbankserver
  - Online-Buchungssystem
    - Einstellungén
    - Extraposten synchronisieren
    - Mindestbuchungszeiträume und Restriktionen
    - Empfang und Bestätigung von Online-Buchungen
    - Stornierung von Online-Buchungen
    - Online-Belegung & Eigenbuchung
    - FAQ Online-Systeme
    - Online Zahlungen entgegennehmen (Paypal Checkout)
  - Meldescheinsysteme
    - Einstellungen f
      ür AVS
    - Meldeschein über AVS erstellen
    - Gästekarte über AVS erstellen (QR-Code)
    - Fehlermeldungen zu AVS
    - Einstellungen für JetWeb Feratel Deskline
    - Meldeschein über JetWeb Feratel Deskline erstellen
    - Mögliche Fehlermeldungen beim Erstellen eines Feratel-Meldescheines
  - Schließanlagen
    - Salto Schließanlage
    - Häfele Schlie
       Banlage
  - Gastro-Kassensysteme
    - Schnittstelle "Standard (PROTEL-kompatibel)" einstellen
       Fehlerprotokoll
    - Schnittstelle "Vectron" einstellen
    - Schnittstelle "GASTWARE" einstellen
  - Kassensicherung
    - Kassensicherungsverordnung 2020 (DE, TSE)
      - Inbetriebnahme der TSE
      - Einrichten der TSE und Aktivierung der Schnittstelle
      - Arbeiten mit der TSE
        - Statusmeldungen der TSE
        - Expertenmodus
      - TSE-Export
      - FAQ
        - Umzug der TSE an einen neuen Rechner

- TSE-Zertifikat abgelaufen Was muss ich jetzt tun?
- Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F
- Verbindungsaufbau zur lokalen IP-Adresse nicht möglich
- Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe?Entsperren und Ändern der PINs und des PUK
- Epson USB-TSE auf Funktionalität prüfen (Windows)
  Statusmeldung "Not authorized"
- Fehlermeldung
- "JSON ERROR INVALID PARAMETER RANGE" Kassa Austria RKSV (AT, cbird)
- Anbindung an Bewertungsmanager
- DSGVO Datenbereinigung
- Postleitzahlen-Datenbank
- DSFinV-K-Export
- GoBD-Export

Definitionen

- Betriebsarten
- Unterkunftsarten und Kategorien der Mieteinheiten
- Preiseinheiten in Lodgit Desk
- Buchungsstati in Lodgit Desk
- Häufig gestellte Fragen (FAQs)
  - zur Installation und zum Betrieb von Lodgit
    - Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten
    - Sprache von Lodgit Desk ändern
    - macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern
    - Lizenz verlängern
    - Die 64 Bit-Version unter Windows installieren
    - Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen
    - Mausrad scrollt Lodgit Fenster in falsche Richtung
  - zur Rechnungsstellung
    - Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse
    - Mehrwertsteuer ändern
    - Frühstück mit verschiedener Mehrwertsteuer für Getränke und Speisen
    - Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen
    - Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen
    - Stornogebühren in Rechnung stellen
    - Getrennte Rechnungen f
      ür eine Buchung
    - Zahlungsart von Rechnungen ändern
    - Preis f
      ür Endreinigung auf die erste Ubernachtung aufschlagen
    - Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern
  - zu Online-Buchungen, Portalen und Channelmanagern
    - Ubertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster
    - Wie lösche ich eine Online-Buchung?
    - Lodgit Desk mit Airbnb verbinden
    - MappingMaster Ubertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten
    - Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten
    - Warum synchronisiert Lodgit Desk nicht mit DIRS21?
  - zum Datenbankserver cubeSQL
    - Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen
    - Backup der Serverdatenbank herunterladen
    - Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung
    - Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked
    - Datenbankserver: Datenbank malformed
    - Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten
    - cubeSQL: Verbindung wurde getrennt zurück zur lokalen

Datenbank wechseln

- Gesperrter Nutzer: Wie entsperre ich eine Buchung?
  zu Problemen mit dem E-Mailversand
  - - E-Mail Versand mit PDF über Outlook / Office 365 funktioniert nicht
    - E-Mail mit PDF
    - Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht
    - E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt
    - Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"
- zu sonstigen Themen
  - Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen
  - Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren
  - Buchungen ohne Mieteinheit zuweisen
  - Darstellungsoptionen des Belegungsplans
  - Gesperrte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben
  - Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?
  - Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)
  - Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen
  - Seminarbuchungen mit den Lodgit Online-Systemen

  - Lodgit Desk hängt beim Start an Update-Funktion (Windows)
    Umsätze in "Finanzberichte" und "Auslastung und Kennzahlen"
  - Lodgit Desk wird als potenzielle Bedrohung erkannt
  - Aufgabe des Beherbergungsbetriebs

Tastenkombinationen Impressum

STARTSFITE ALLGEMEINES ZU LODGIT DESK NACH OBEN

# Über Lodgit Desk

Ale Objekte     Name     Demo Lodgit Hotel Hemburg																	
Alie Objekte     Name     Demo Lodgit Histel Hemburg		-				Rezept	n (lokal) / TSE St	atus - TSE nic	ht verfügba	M <sup>-</sup>							
Name Demo Lodgit Histel Hamburg			1	-	-	A 01	B 8	6-0	0	-			(5)	Suche nach frei	en Mieteinheiten		
Demo Lodgit Hotel Hemburg	Auslastung		8 ·		5.		E C		-	La company			0	19.12.2022	14.12.2022	0.9	1995
	0,00 %			-		I IIII					-	_		and the second second	-	_	_
Demo Lodgit Hotel Leipzig	0,00 %	ARBEITSC	ATENBAS	ARC:			AAL.	LOAN 2121	_	_	_		-	PERICUAR 2021			_
Demo Lodgit Hotel Stutgert	0,00 %	METERNA	EITEN.		*	26	28	29	30	21	1	1	3	4		0	
Demo Lodgit Hotel Saarbrücken	0,00 %		10	-			Present Transfer										
Demo Lodgit Hotel Bad Suiza	0,00 %	WERRO	1/2	No.	34		a scott iraveis										
Alia Artan		WL HH O	1/2		23	4 Roberts, John											
Name	Fini	100.000											10				
Metuhettronmet	2	WL PH O	1/6	18	12								5	Baker Travels			
Suite	2	1.000				A DESCRIPTION OF TAXABLE PARTY.							_			_	
Doppetzimmer	11	WL PH O	1/5	2	11	5 Scott Travels	3 Foster, Fred										
2 Enzelzimmer	2										_						
Familianzimmar	6	WLSTO	1/10		11												
Apartment	5												-		_	_	
		SL FR 01	2/8		23	6 Baker Travels								Long, Juliet			
						1 C							-				-
	_	SL FR 02	2/4		**	a amith, Hoth					- Norr	nedy, snane					COVER 1
Naturile Giste		SL HA O	2/4	PT	11					3 Es	dwards, Emily						
6 <b>11</b> 9	0	-	7.00								-					mate Chans	
Eingecheckt N	e.	ac mino	410	1	10							_	_			merty, analis	
		SH DB 0	1/2	R	18							2 Smit	PL Kyle				
		SH DB 0	1/2	8	13	2 Baker Trav	6										
		SHDBD	10		,							2.400				3.140	etin Brid
			44	199.00	-	1	0				-		-			in the second	
					-					la rie						-	
		Anzeigen	Neur Dr	tine-Bu	chunge	in (Alle)	Ofme Einschrän	<ul> <li>Auswahle</li> </ul>		ø.					Suchers		-3
		Buchung	Statu	-				Res-J	e .	Von	~	Bis		Objekt			
				Contractory of the local division of the loc	Station in state	e-Bischister		10.00000000000000000000000000000000000							and the second sec		

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

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

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

### Wichtige Leistungsmerkmale

• Grafische Übersicht über alle Beherbergungseinheiten und deren zeitliche Belegung (Belegungsplan)

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

#### Versionshinweise

Aktuelle Versionshinweise für 2023

Vorherige Versionshinweise:

2022: 2.6.4 to 2.8.9 2021: 2.4.5 bis 2.6.3 2020: 2.3.1 bis 2.4.4 2019: 2.1.4 bis 2.2.4 2018: 1.18.7 bis 2.1.3 2017: 1.17.1 bis 1.18.6 2016: 1.15.6 bis 1.16.4 2015: 1.13.7 bis 1.15.5 2014: 1.12.4 bis 1.13.6 2013: 1.10.6 bis 1.12.3 2012: 1.9 bis 1.10.3 2011: 1.8 bis 1.8.8 2010: 1.5.5 bis 1.7.2 2009: 1.2.4 bis 1.5.4 2008: 0.9.30 bis 1.2.3

INHALTSVERZEICHNIS	
--------------------	--

NACH OBEN

Beschreibung der Menüfunktionen

### Beschreibung der Menüfunktionen

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

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

Allgemeines zu Lodgit Desk Nach oben Menü Datei (Windows) bzw. Ablage (macOS)

# Menü Datei (Windows) bzw. Ablage (macOS)

🖆 Lodgit Desk	Ablage	Bearbeiten	Buchungen	Verwaltung	Liste	en	
	Software	-Aktivierung					
✓ Alle Objekte	Datenbar	kserver verwe	enden		10		
Name	Datanhar	inzeichne	n				
<ul> <li>Demo Lodgit Hote</li> <li>Demo Lodgit Hote</li> </ul>	Datenbar	k-Ordner änd	ern		ATENBA	NK	
Demo Lodgit Hote	Test-Date	Test-Datenbank verwenden					
Demo Lodgit Hote	✓ Arbeitsdatenbank verwenden					~	
Demo Lodgit Hote	Umfangre	eiche Datenba	nk generieren.		1/2		
Alle Arten	Fenster s	chließen		¥W	1/2		
Name	Sicherung	gskopie erstel	len				
Mehrbettzimmer	Sicherung	gskopie wiede	rherstellen		1/6	<b>\$</b>	
Suite	Synchron	isioron					
Oppelzimmer	Synchion				1/5	2	
C Einzelzimmer	Belegung	splan als Bild	sichern	分 郑 P			
Samilienzimmer	Belegungsplan drucken # P						
Apartment			5				

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

#### Software-Aktivierung

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

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

nn Sie im Besitz einer gültigen Lizenz d klicken Sie dann auf "Lizenz aktualis	sind, dann geben Sie Ihre Lizenzdaten ein, stellen Sie sicher, dass Ihr sieren". Klicken Sie auf "Schließen", um ohne Änderung der aktuellen L	Computer mit dem Internet verbunden is izenz fortzufahren.
iese Software kann noch 478 Tage (bis	zum 02.11.18) verwendet werden, bevor sie erneut aktiviert werden	Geben Sie die Daten exakt so ein, wie si
Kontingent der Grundlizenz		Lizenznehmer:
bis 02.11.18	Flatrate	Dirk Bockelmann
	가는 방법을 해외로 만큼 관계되는 것은 것이다. 가지는 것이 가지 않는다. 	Seriennummer:
Genutzte Einheiten	6	
Online-Systeme		
bis 02.11.18	Flatrate	Status:
		📀 Bereit
Channelmanager		
bis 02.11.18	Flatrate	
Zusatzmodule / Schnittstellen		
Datenbankserver	Unbegrenzt	
Elektronische Meldescheinsysteme	Unbegrenzt	
Kassa Austria RKSV	Unbegrenzt	
Kassensysteme	Unbegrenzt	
Elektronische Schließsysteme	Unbegrenzt	
Bewertungsportale	Nicht aktiviert	
Zum Shop	Schli	eßen Lizenzdaten aktualisierer

#### Datenbankserver verwenden

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

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

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

#### Test- / Arbeitsdatenbank verwenden

Mehr Informationen dazu finden Sie unter Test-Datenbank oder Arbeitsdatenbank auswählen.

#### Fenster schließen

Mit diesem Menübefehl können Sie das vorderste Fenster schließen.

#### Sicherungskopie erstellen / wiederherstellen

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

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

#### Synchronisieren

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

WICHTIG: Beim manuellen Synchronisieren sollten Sie den Vorgang so oft wiederholen, bis die Anzeige erscheint, dass keine neuen Buchungen empfangen wurden.

#### XML-Buchungsschnittstelle

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

#### Belegungsplan als Bild speichern bzw. sichern

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

#### Belegungsplan drucken

Hier können Sie im Rezeptionsfenster den aktuellen Belegungsplan ausdrucken.

#### Beenden (Windows)

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

Beschreibung der Menüfunktionen Nach oben Backup anlegen und Wiederherstellen

## Sicherungskopie erstellen und einspielen

### Sicherungskopie erstellen

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

0	Datenbank-Backup	X
	Datenbank-Backup	-
	Zurzeit wird von der Datenbank ein Backup erstellt. Bitte haben Sie einen Moment Geduld.	

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

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

### Sicherungskopie einspielen

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

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

Sie werden dann in der darauffolgenden Meldung aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware



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

Menü Datei (Windows) bzw. Ablage (macOS)

NACH OBEN

Menü Bearbeiten

### Menü: Bearbeiten

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

#### Suchen

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

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

#### Einstellungen (Windows)

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

BACKUP ANLEGEN UND WIEDERHERSTELLEN NACH OBEN MENÜ BUCHUNGEN

# Menü: Buchungen

Hier können Sie nun über die Buchungen verfügen.

Ausführliche Informationen zum Thema Buchungen finden Sie im dazugehörigen Kapitel.

#### Neu

Erstellen Sie eine neue Buchung.

#### Buchung öffnen

Öffnen Sie die ausgewählte Buchung.

#### **Buchung löschen**

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

#### Überbuchung auswählen

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

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

n	Buchungen	Verwaltung	Darstellung	Fenster	_			_	_		_	_	
a	Neu			ЖN		_	F	Rez	epti	on	_	_	
	Buchung ö	ffnen		жo				~		~			+
12	Buchung là	öschen		$\mathbf{x}$	Ð		-	Ē		€ H			;
usw	Überbuchu	ıng auswählen				<b>6</b>	Lo	ewe	el, J	ulia	(83)	)	2
DEM	Buchung duplizieren #D					<b>—</b> 6	Ed	elk	ern,	Ad	am	(84)	
AIET	Erzeuge Gi	ruppenbuchun	g mit Hauptko	ntakt	17	18	19	20	21	22	23	24	25
WE	Zur Grupp	enbuchung hir	zufügen										
WE	Aus Grupp Buchunger	Aus Gruppenbuchung entfernen			lofer	r, Dori	s	2	Gard	ia, Ar	nna		
WE	Hauptbuch	Hauptbuchung der Gruppe öffnen				6 Loewel, Jülialeikern, 4							
WE	Zur Hauptbuchung der Gruppe machen								5	Loev	vel, Ju	ılia	STATISTICS
	Status änd	ern in											

Anschließend können Sie diese ausgewählte Buchung öffnen (per Kontextmenü, Verwaltungsmenü oder Tastenkombination) oder durch Ziehen verschieben, um so

die Buchung in ein anderes Zimmer oder einen anderen Zeitraum verlegen zu können.

#### **Buchung duplizieren**

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

#### Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt

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

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

n	Buchungen Verwaltung Darstellung	Fenster									
1	Neu Buchung öffnen Buchung löschen	2	₩N ₩O ⊠	N Rezeption CO I I I I I I I I I I I I I I I I I I I							
	Überbuchung auswählen Buchung duplizieren		ЖD	Kassenbuch Preise Extrap NR 2011 MO DI MI DO FR SA	so 37	MO	DI	MI	DO	F	
WE WE WE	Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptko Zur Gruppenbuchung hinzufügen Aus Gruppenbuchung entfernen Buchungen der Gruppe markieren Hauptbuchung der Gruppe öffnen Zur Hauptbuchung der Gruppe machen	ntakt	*	Bergmann, Katja Hofer, Doris Kasten, Frieda Rimmasch, Ines	51	Berg Kaste Hofe	mann en, Fi	ı, Katj rieda	į		
WE	Status ändern in		•	um	10	) Rim	imas	ch, In	e		
EN	Angebot erstellen Bestätigung erstellen Rückbestätigung drucken			Rimmasch, Ines					_		

#### Zur Gruppenbuchung hinzufügen

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

iten	Buchungen	Verwaltung	Darstellung	Fenster								
	Neu			ЖN				Rez	epti	on		
	Buchung öffnen #0 Buchung löschen					þ	ľ	€.		€		
Ausw	Überbuchu Buchung d	Überbuchung auswählen Buchung duplizieren					Kasse	nbuc	h	Preise		
MIET	Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt						MO 28	DI 1	MI 2	D0 3	FR 4	
WB	Zur Grupp	enbuchung hir	zufügen	N								
WB	Aus Grupp Buchunger	<i>x</i>		5	Berg	manı	n, Kaț	ja				
WB	Hauptbuch	Hauptbuchung der Gruppe öffnen						6 Bergmann, Ka				
WB	Zui Haupti	buchung der d	ruppe machen			5 Bergmann, K			n, Kat	atja		
WB	Status änd	ern in		•		1	.0 Ber	gmai	nn, Ka	ıt		
EN	Angebot er Bestätigun Rückbestät	rstellen g erstellen tigung drucker	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •			4	Neu	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i				

#### Aus Gruppenbuchung entfernen

Entfernen Sie die ausgewählte Buchung aus der Gruppenbuchung.

Reze	eption
<b>I</b> €	€
Kassenbuch	Preise
MO DI	MI 00
28 1	2 3
Bergmann	. Kati:
Bergmann	, Katja
Bergmann	, Katja
0 Bergman	n, Kat
Bergmann	, Katji
B B O B	ergmann ergmann ergmann Bergman ergmann

#### Buchungen der Gruppe markieren

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

#### Hauptbuchung der Gruppe öffnen

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

#### Zur Hauptbuchung der Gruppe machen

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

*Hinweis: Weitere Informationen zu Gruppenbuchungen finden Sie hier.* 

#### Status ändern in...

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

#### Angebot erstellen

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

#### Bestätigung erstellen

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

#### Rückbestätigung drucken

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

Zusatztext:	Schlusstext
	Wir danken Ihnen für Ihre Buchung auf Ihren Besuch.
Rückbestätigung:	Rückbestätigung drucken
Speichern	E-Mail Vorschau

#### **Rechnung erstellen**

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

#### Hauptkontakt öffnen

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

#### Alternativ:

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

Menü Verwaltung Menü Bearbeiten NACH OBEN

### Menü: Verwaltung

	Lodgit Desk Ablage Bearbe	iten Buchungen	Verwaltung Listen Darstellung	Fenster	Hilfe
			Objekte und Mieteinheiten	NOC	eption (lokal) / TS
	Alle Objekte		Gäste	~0-G	20
	Name Demo Lodgit Hotel Hamburg	Auslastung 0,00 %	Preise Extraposten und Pakete	*0P	äste Schriftverkehr
SSS	Demo Lodgit Hotel Leipzig Demo Lodgit Hotel Stutgart Demo Lodgit Hotel Saarbrücken	0,00 % 0,00 % 0.00 %	Vermittlerprovision		MI D 27 2
	Demo Lodgit Hotel Bad Sulza	0,00 %	Beleg erstellen Kassenbuch	AOR AOK	5 Scott Travel
	Alle Arten	a che mitero	Exporte	>	
	Name Mehrbettzimmer	Frei 2 2	Schriftverkehr Finanzberichte	<b>,</b> сот	
88	Doppelzimmer Einzelzimmer	11 2	Liste offener Rechnungen Mahnlauf		3 Foster, Fred
	Familienzimmer Apartment	6 5	Geburtstage		-
			Zusatzmodule Synchronisation und Online-Module	>	-
			SL FR 02 2/4 1 3 Sm	ith, Ruth	

### Menüpunkte

#### **Objekte und Mieteinheiten**

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

#### Gäste

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

#### Preise

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

#### **Extraposten und Pakete**

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

#### Texte

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

#### Vermittlerprovision

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

#### **Beleg erstellen**

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

#### Kassenbuch

Alle Barrechnungen und Barbelege eines festgelegten Zeitraums finden Sie hier auf einen Blick und können so die Kasse abschließen. Mehr Informationen zum Kassenbuch finden Sie hier.

#### Kassenbuchabschlüsse

Eine Übersicht über vergangene Abschlüsse des Kassenbuchs. Weitere Informationen finden Sie hier.

#### Exporte

Hier können Sie Datenexporte aus Lodgit Desk vornehmen, wenn Sie im Rahmen einer Prüfung des Finanzamts hierzu aufgefordert werden.

#### Schriftverkehr

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

#### Finanzberichte

Alle Rechnungen eines festgelegten Zeitraums finden Sie hier auf einen Blick. Mehr Informationen zu den Finanzberichten finden Sie hier.

#### Liste offener Rechnungen

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

#### Mahnlauf

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

#### Geburtstage

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

#### Zusatzmodule

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

#### Synchronisation und Online-Module

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

Menü Buchungen Nach oben Menü Listen

# Menü: Listen

	Lodgit Desk Ablage	Bearbeiten Buchungen	Verwaltung	Listen Darstellung Fenster	Hilfe	
				Beherbergungsstatistik	-005	/ TSE Status
	Alle Objekte		K	Liste elektronischer Meldescheine	≏ Q R	B
	Name	Auslastung	Auswählen E	Reinigungsliste	~00	ebr Finanzen
	Demo Lodgit Hotel Hamburg	0,00 %		Gästeliste		ioni Thionzen
$\checkmark$	Demo Lodgit Hotel Leipzig	0,00 %	ARBEITSD	Check-in-Liste	661	JANUAR 2
$\blacksquare$	Demo Lodgit Hotel Stutgart	0,00 %	MIETEINHE	Check-out-Liste	200	28
$\checkmark$	Demo Lodgit Hotel Saarbrücken	0,00 %		Belogungeliste		10
	Demo Lodgit Hotel Bad Sulza	0,00 %	WL HH O	Delegungsiste		ravels
				Logis-Liste	-0L	-
	Alle Arten	Samo - Maria	WL HH O	Extrapostenlisten	≏⊙E	
	Name	Frei		Varmittlarstatistik		
	Mehrbettzimmer	2	WL PH 0	Auslastung und Kappzahlan		
	Suite	2		Ausiastung und Kennzahlen		1
	Doppelzimmer	11	WL PH 0	Anzaniungsliste		Fred
	Einzelzimmer	2		Buchhaltungsexport		-
	Familienzimmer	6	WL ST O	1/10 11		
	Apartment	5				

#### Beherbergungsstatistik

Hier finden Sie eine monatliche Auswertung der Zahl Ihrer Übernachtungen. Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

#### Liste elektronischer Meldescheine

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

#### Reinigungsliste

Hier können Sie eine Reinigungsliste erstellen und ausdrucken. Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

#### Gästeliste

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

#### **Check-In-Liste**

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

#### **Check-Out-Liste**

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

#### Belegungsliste

Hier können Sie sich freie Mieteinheiten für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

#### Logis-Liste

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

#### Extrapostenlisten

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

#### Übernachtungssteuer-Liste

Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

#### Vermittlerstatistik

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

#### Auslastung und Kennzahlen

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

#### Anzahlungsliste

Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

#### **Buchhaltungsexport**

Hier können Sie alle Rechnungsinformationen in eine CSV-Datei exportieren, um diese Daten anschließend in Ihr Buchhaltungsprogramm zu importieren. Mehr Informationen dazu finden Sie hier.

Menü Verwaltung Nach oben Menü Darstellung

### Menü: Darstellung

1	Lodgit Desk Ablage	Bearbeiten	Buchungen	Verwaltung	Lister	٦	Darstellung Fenster H	Hilfe	_
						1	Heute	₩T	<b>FSE Status</b>
	Alle Objekte			K			Gehe zu Datum	×G	B
	Name		Auslastung	Auswählen F	inzeichnen		Einen Monat zurück	2.4	Einanzen
$\mathbf{\nabla}$	Demo Lodgit Hotel Hamburg		0,00 %				Ein Jahr zurück	024	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Demo Lodgit Hotel Leipzig		0,00 %	ARBEITSD	ATENBAN	ĸ	Einen Monat vor	22.6-	JANUAR 2
☑	Demo Lodgit Hotel Stutgart		0,00 %	MIETEINH	EITEN		Fin Jahr vor	ORE	28
	Demo Lodgit Hotel Saarbrücker	1	0,00 %			T.		4 544	
	Demo Lodgit Hotel Bad Sulza		0,00 %	WL HH O	1/2	A.fm -	Spalten	>	/els
-				WILLIA	1/2	i	Seitenleiste ausblenden	JEL.	
	Alle Arten		Succe filtern		1/2		Buchungsliste ausblenden	ゆまし	
	Name		Frei			-	Buchungsinfos ausblender	( ×)	1
	Mehrbettzimmer		2	WEPHO	1/6	-	Einzeichnenhilfe ausblende	en	
	Suite		2				Applicht aktualizieren	10	
	Doppelzimmer		11	WL PH 0	1/5	A.C.W.	Ansicht aktualisieren	an R	ed
	Einzelzimmer		2			1	vallandmodus	m F	
	Familienzimmer		6	WL ST 0	1/10		11		

Hier finden Sie verschiedene Darstellungsoptionen.

#### Tableiste

Sie können damit die Tableiste ein- bzw. ausblenden.

#### Heute

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

#### Gehe zu Datum...

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



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

#### Einen Monat zurück

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

#### Ein Jahr zurück

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

#### **Einen Monat vor**

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

#### Ein Jahr vor

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

#### Spalten

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

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

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

g	Darstellung Fenster Hilfe									
	Heute Gehe zu Datum	Ctrl+T Ctrl+G						€ A		Ē
ŀ	Einen Monat zurück	Ctrl+Left Arrow		Roschiu	sse na	assendu	JCN	Preise	E	wap
	Ein Jahr zurück Einen Monat vor	Ctrl+Shift+Left Arrow Ctrl+Right Arrow	SA 5	SO 6	MO 7	DI 8	МI 9	DO 10	FR 11	s 1
	Ein Jahr vor	Ctrl+Shift+Right Arrow								1
1	Spalten	•	✓	Bette	enanza	ahl (vo	on/bis	5)		
	Seitenleiste ausblenden	Ctrl+L	✓	Zure	einige	n				
	Buchungsliste ausblenden	Ctrl+Shift+L	✓ ✓	Wäs Rauc	chewe chen g	echsel Jestatt	et	N		Bei
	WB FH 05 1/10	10 Edel	✓	Sync	hroni:	sieren				
	EN FW 01 1/4 🚔	Î↓								

#### Seitenleiste

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

#### Buchungsliste

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

#### **Buchungsinfos**

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

#### Ansicht aktualisieren

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

Menü Listen Nach oben Menü Fenster

# Menü: Fenster

	Lodgit Desk Ablage Bearbeiten	Buchungen	Verwaltung List	en Darstellung	Fenster Hilfe	
	• • •	-			Alle Fenster nach vorne bringen fügba	ar
	Alle Objekte		K A	4	Allé Buchungsfenster nach vorne leringen	
	Name	Auslastung	Auswählen Einzeichn	en Teilen	Fenstereinstellungen zurücksetzen	Ex
	Demo Lodgit Hotel Hamburg	0,00 %			And and a second s	
$\checkmark$	Demo Lodgit Hotel Leipzig	0,00 %	ARBEITSDATENBA	NK ·	Alle offenen Buchungsfenster schließen	
	Demo Lodgit Hotel Stutgart	0,00 %	MIETEINHEITEN	-	DI MI DO FR 5A 26 27 28 29 90	
	Demo Lodgit Hotel Saarbrücken	0,00 %			20 27 20 29 30	
	Demo Lodgit Hotel Bad Sulza	0,00 %	WL HH 0 1/2	P 14	5 Scott Travels	
				and the second se		

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

#### Alle Fenster nach vorne bringen

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

#### Alle Buchungsfenster nach vorne bringen

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

#### Fenstereinstellungen zurücksetzen

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

#### Alle offenen Buchungsfenster schließen

Mit diesem Menübefehl können Sie alle derzeit offenen Buchungsfenster schließen.

MENÜ DARSTELLUNG NACH OBEN MENÜ HILFE (WINDOWS) BZW. LODGIT DESK (MACOS)

### Menü: Hilfe bzw. Lodgit Desk

É Lodgit Desk Ablage Bearbeiten	Buchungen	Verwaltung	g Listen	Darstellu	ng Fenst	ter Hill	fe				
						Re: Sa	mon				
Alle Objekte		K		1	~	Loc	dgit Desk Hilf	e			FT
Name	Auslastung	Auswählen	Finzairboan	Teller	Objekte	Giste	Schultzerkehr	Finanzen	Kassenburh	Preisa	Extransfer
Demo Lodgit Hotel Hamburg	0,00 %	Postarrainerr	LITERILITY		Golenie	Gaste	and the second second		Name	- Turbe	Chingsonen
Demo Lodgit Hotel Leipzig	0,00 %	ARBEITS	DATENBANK				_	JANUAR	2021		
Demo Lodgit Hotel Stutgart	0,00 %	MIETEIN	HEITEN	-	01	N	1	00	FR 20	34	50
Demo Lodgit Hotel Saarbrücken	0,00 %	-			20	-		20	2.9	30	31

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

### Hilfe (Windows)

#### Lodgit Desk Hilfe

Mit diesem Menübefehl öffnet sich die Hilfe für Lodgit Desk.

#### Über Lodgit Desk

Hier finden Sie Informationen über das Programm.

### Lodgit Desk 2.1.3

Zeitlich befristete Lizenz 297 Tage verbleiben

Mieteinheiten: Flatrate

Build: 2055 Stage: Final

© 2008 — 2018 Dibomedia.

Datenbank: Rezeption (lokal)

Ordnerpfad:: HD:Users: Data:

Beispiel: Über Lodgit Desk

#### Lodgit Desk im Internet

Das ist ein Link zur Website von Lodgit Desk, welche sich beim Klicken dieses Befehls

in Ihrem Standardbrowser öffnet.

#### Versionshinweise

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

#### Auf Update überprüfen

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

#### Fehlerdiagnose

Über diesen Menübefehl können Sie eine Fehlerdiagnose erstellen.

Sehlerdiagnose	
Lodgit Desk Komponenten bereitstellen	
Zur Unterstützung von Fehlerbehebungen können Sie dem Hersteller Dibomedia zu Diagnosezwe Komponenten Ihrer Lodgit Desk Installation und Systeminformationen über Ihren Computer über	cken ausgewählte mitteln.
Wenn Sie fortfahren, werden die ausgewählten Komponenten komprimiert in einem Ordner auf I abgelegt. Sie können diese Komponenten Dibomedia dann per E-Mail übermitteln.	hrem Desktop
Komponente	
Programmeinstellungen	
Arbeitsdatenbank	
Test-Datenbank	
Systemino motorier	
Informationen zusa	omenstellen

#### Ticket verfassen...

Sie können direkt aus Lodgit Desk ein Ticket erstellen:

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Ticketanfrage	
Registrierter N	lutzer
Login:	Demo.Lodgit.Desk
Passwort:	*****
O Unregistrierter	Nutzer
E-Mail:	
Betreff:	Rechnung nicht mehr in Buchung
Nachricht:	Liebes Lodgit-Team,
	ich habe eine Rechnung für eine Buchung erstellt und die Buchung anschließend gelöscht. Jetzt habe ich die Buchung neu erstellt, aber die Rechnung ist nicht mehr zu finden. Gibt es noch einen anderen Weg, die Rechnung einzusehen?
Priorität:	3 normal 👻
Zuordnung:	Rechnungen und Mahnlauf
Zusatzmodul:	<b>v</b>
Anlagen:	Codgit Desk Fehlerprotokoll
	Systeminformationen
	Programmeinstellungen
Sendevorgang:	
	Senden

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

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

### Lodgit Desk und Hilfe (Mac OS X)

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

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

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

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Menü Fenster Nach oben Belegungsplan

# Belegungsplan

In diesem Kapitel erfahren Sie alles über den Belegungsplan von Lodgit Desk.

											F	lezeptio	n (Serv	er)					
Auswählen Einzeichnen	Tellen		de	6 Oaste	Archive	Abschlüsse	Kasse	P	eise E										
TEST-DATENBANK							-				-	-	JULI 201	7				_	
MIETEINHEITEN			Di 11	MI 12	DO 13	FR 14	5A 15	50 16	MO 17	DI 18	MI 19	20	21	5A 22	23	MO 24	25	MI 26	D0 27
Doppel 1	1/2	2	tlai		2	Cottin, Ste	ffen		1					Z	Kasten, F				
Doppel 2	1/2	2			2	Cottin, Ste	ffen				20	Garcia, Ar	nna		1)	Kasten, E	rnst		
Doppel 3	1/2	2						2.8	ergman	n, Katja									1 50
Einzel 1	1/1	2	is													11	Aeir, Birg	lit	
Einzel 2	1/1									10	oewel, Ju	ilia					Ea	uarbeiter	i vorm Fen
Ferienwohnung 1	1/3	1					3 Po	itz, Fran	nziska				3	Edelkern	Adam				
Ferienwohnung 2	1/4								Re										

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

Menü Hilfe (Windows) bzw. Lodgit Desk (macOS) Nach oben Test- oder Arbeitsdatenbank auswählen

### Test- oder Arbeitsdatenbank auswählen

#### Test-Datenbank verwenden

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

Die Test-Datenbank steht Ihnen zum Kennenlernen und Ausprobieren des Programms zur Verfügung.

Beim Start werden automatisch Dummy-Gäste und -Buchungen erstellt, mit denen Sie sich einarbeiten können. Dabei müssen Sie nicht befürchten, wichtige Daten im Programm zu verändern oder zu verlieren.

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

ARBEITSDATE	NBANK		-			
					Test-Datenbank verwenden	МО
MIETEINHEIT	EN			1	Arbeitsdatenbank verwenden	12
Wb:ez01	1/1	î.		÷	i penneu	~

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

#### Arbeitsdatenbank verwenden

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

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



Belegungsplan	Nach oben	Im Kalender navigieren
---------------	-----------	------------------------
# Im Kalender navigieren

# Zeige das heutige Datum

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

### Gehe zu Datum...

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

0	0		_	_	_	_	_	Gehe zu
	10		\$	2	01	3	\$	Heute
KW 39	<b>▲</b> M 30	D 1	Ok M 2	t 20 D	013 F 4	S 5	s 6	Wählen Sie ein Datum aus dem Kalender!
40 41	7 14	8 15	9 16	10 17	11 18	12 19	13 20	Gehe zu Datum
42 43	21 28	22 29	23 30	24 31	25 1	26 2	27 3	Gehe zu Kalenderwoche
44	4	5	6	7	8	9	10	Gehe zu Monat

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

**Gehe zu Datum:** aktualisiert die Ansicht des Belegungsplans auf das ausgewählte Datum

**Gehe zu Kalenderwoche:** stellt den Belegungplan genau am Beginn der Kalenderwoche dar

Gehe zu Monat: stellt den Belegungplan genau am Beginn des Monates dar

## Von Monat zu Monat in jedem Jahr wechseln

Im Belegungsplan können Sie von Monat zu Monat in jedem Jahr wechseln, indem Sie

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

#### Alternativ:

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

Button: bzw. Ctrl++ – einen Monat vor

Button: >>> bzw. Ctrl+Alt++ – ein Jahr vor

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

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

Test- oder Arbeitsdatenbank auswählen Nach oben Schieberegler, Warnhinweise und Infosymbole

# Schieberegler, Warnhinweise und Infosymbole

## Schieberegler

Die Buchungsübersicht im Belegungsplan kann über Schieberegler horizontal und vertikal vergrößert bzw. verkleinert werden.

#### Bsp.:



ARBEITSDATE	ENBANK		*	SEPTEMBE	R 2018	OKTOBER 2018								
	EN		7	SA SO MO DI MI DO FR SA SO 15 16 17 18 19 20 21 22 23	0 MO DI MI DO FR SA SI 3 24 25 26 27 28 29 30	0 1 2 3 4	FR SA SO MO 5 6 7 8	DI MI DO FR 54 9 9 10 11 12 13 1	50 MO DI MI I 14 15 16 17 1	DO FR 18 19	SA 5	0 MO 1	3 24	25 2
WB FH 01	2/8	2	ŶÅ	5 Schöner Reisi	4 Poits	, Franziska								
WB FH 02	2/5		11	4 Rimmasch, Jörg		3 Hofer, Do	ri 2 Garcia, A	Anna						-
WB FH 03	2/6	2	81		5 Beyer Reisen			4 Neu						
WB FH 04	2/5	2	11	3 Fichtner, Felix		5 Schmidt, Kla	5 Neu							
EN FW 01	1/4		Ŷ.	38	Edelkern,		4 Rimmaso	cł .						
EN FW 02	1/6	-	11		4 Kasten.	Stefa								

### Warnhinweise

### **Buchung zuweisen**

Sofern Sie das Zusatzmodul Online-Systeme oder Channelmanager nutzen, kann es sein, dass eine Online-Buchung zwar an Ihr lokales Lodgit Desk übertragen wurde, jedoch keiner Mieteinheit zugewiesen werden konnte. Dies kann bspw. passieren, wenn in einer vom Gast gebuchten Zimmerkategorie nicht durchgängig ein und dasselbe Zimmer frei ist und daher ein Zimmerwechsel nötig wäre. In der rechten unteren Ecke Ihres Belegungsplans sehen Sie dann folgenden Hinweis:



#### Was müssen Sie tun?

Bitte schauen Sie in der **Buchungsliste** nach und filtern dort nach >Buchungen ohne Mieteinheit.

#### **Database malformed**

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



#### Was müssen Sie tun?

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

# Infosymbole zum Datenbankmodus und Synchronisationsstatus

#### Bedeutung der Infosymbole oberhalb der Liste der Mieteinheiten



### Infosymbole zu den Mieteinheiten aus-/einblenden

#### **Bedeutung der Infosymbole**

- 2/3 Bettenanzahl (von/bis)
- Die Mieteinheit muss gereinigt werden.
- Das Rauchen in der Mieteinheit ist gestattet.
- Die Mieteinheit kann mit Lodgit Online-Modulen synchronisiert werden.

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

#### Alternativ:

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

	BANK			۳	SEPTEMBER 2018	
				Τ.	/ Bettenanzahl (von/bis)	DI M 25 26
WB FH 01	2/8	۶		î.	Zu reinigen	
WB FH 02	2/5			î 🔨	Rauchen gestattet	
WB FH 03	2/6			î.	/ Synchronisieren	5 B
WB FH 04	2/5			îĮ,	3 Fichtner, Felix	
EN FW 01	1/4			îļ,	3 Edelke	rn,
EN FW 02	1/6			îļ,		
EN FW 03	1/8		$\checkmark$	îļ,	yer Reisen	
EN FW 04	1/4		V	îĻ	2 Schmidt, I	

## Status der Infosymbole ändern

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

	BANK			•	SEPTEMBER 2018															
	•	SA 15	SO 16	MO 17	DI 18	MI 19	DO 20	FR 21	SA 22	SO 23	MO 24	DI 25	MI 26	DO 27	FR 28	SA 29	SO 1 30			
WB FH 01	2/8	۶		îļ					5 Sc	hön	ier l	Reis	¢						4 Po	itz,
WB FH 02	2/5			îĻ	4	4 Ri	mm	asc	h, Jö	örg										
WB FH 03	2/6	۶		îĮ,												5 Be	yer	Rei	sen	
WB FH 04	2/5	۶		îļ					3 Fio	chtr	her,	Feli	x							5
EN FW 01	1/4	۶		îĮ,									3 Ec	elk	ern,					
EN FW 02	1/6	۶		îļ													-	4 Ka	aste	n, St
EN FW 03	1/8		¥.,	/ R:		hei	n a	est	atte	et			5							
EN FW 04	1/4		2	Ra	auc	he	n n	ich	t ge	esta	atte	et								
So DZ 01	1/2	۶		îĮ,										2	2 Sc	.hm	idt,	L		
So DZ 02	1/2	۶		îĻ			2	2 Be	eyer	Rei	sen									2 An
So DZ 03	1/3	۶	$\mathcal{V}$	îļ										2	2 Ig	epa				

Im Kalender Navigieren Nach oben Nutzungsmon

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

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

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



#### Modus Auswählen:

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



#### Modus Einzeichnen:

Neue Buchungen anlegen



#### **Modus Teilen:**

• Aktuelle Buchungen mit eingecheckten Gästen teilen, damit diese umziehen können.

#### Hinweis:

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

Schieberegler, Warnhinweise und Infosymbole Nach oben Anzeige der Seitenleiste sowie der Liste der Mieteinheiten

# Funktionen der Seitenleiste

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

# Anzeige des Belegungsplanes auf einzelne Objekte und Mietkategorien beschränken

#### Liste der Objekte

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

#### Liste der Mietkategorien

Wenn Sie in der Liste der Mietkategorien die Selektion einzelner Kategorien aufheben, werden diese im nebenstehenden Belegungsplan ausgeblendet. Eine schnelle Selektion und Deselektion aller Kategorien erhalten Sie durch Klick auf das Markierungsfeld vor "Alle Arten". In der rechten Spalte "Frei" sehen Sie alle freien Kontingente einer Mietkategorie

innerhalb des im Belegungsplans ausgewählten Suchzeitraumes.

#### Liste der aktuellen Gäste

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

### Auslastungsrate

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

🗹 Alle Objekte										
	Name	Auslastung								
☑	Ferienpark "Waldblick"	75,00 %								
$\checkmark$	Ferienwohnungen "Entspannung"	25,00 %								
☑	Pension "Sonnenschein"	77,78 %								

#### Hinweis:

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

# Seitenleiste aus- / einblenden

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

			Wb:ez01	1/1	<u>î</u> ļ		1 Bennet
			Wb:ez02	1/1	11 🗬		1 Haupt
			Wb:ez03	1/1	11 🗬		1
	Alle Arten	7	Wb:ez04	1/1	î↓		
<b>V</b>	Einzelzimmer	EZ	Wb:dz01	1/3	îļ.	2	
1	Doppozimmer	DZ	Wb:dz02	1/2	<b>\$1</b>		2 Barthy
<b>V</b>	Zweibettzimmer	ZZ					2 Daily
1	Suite	SU	Wb:dz03	1/3	<b>↑↓</b>	$\mathbb{Z}$	d 2

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

## Seitenleiste vergrößern / verkleinern

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

☑	Alle Objekte			ß					$\wedge$	
V	Pension Waldblick	Wb	Auswählen	Erstellen		Umz	Jua	0	UTU )biekte	
V	Pension "Zun L	ZL					_			
			ARBEITSDATE	ENBANK						
	•		MIETEINHEIT	EN			•	FR 2	SA 3	SO 4
	Alle Arten	7	Wb:ez01	1/1	<u>î</u> ļ					1
	Einzelzimme	EZ	Wb:ez02	1/1	<b>î</b> ↓	۲		1	Haupt	
<b>V</b>	Doppelzimm	DZ	Wb:ez03	1/1	<b>î</b> ↓	ę				
<b>V</b>	Zweibettzimmer	ZZ	Wb:ez04	1/1	ŶL					
1	Suite 🚽 🚽	SU							_	
		4	Wb:dz01	1/3	îĻ		$\mathbb{Z}$			
			Wb:dz02	1/3	<b>î</b> ↓			2	Barty	
			10/b:d=02	1/2	φī.		20			

# Liste der Mieteinheiten vergrößern / verkleinern

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

ARBEITSDATE	NBANK										
MIETEINHEITI	EN			•	FR 2	SA 3	SO 4	MO 5	DI 6	MI 7	DO 8
Wb:ez01	1/1	<b>î</b> ↓					1	Bennet	tt		
Wb:ez02	1/1	<b>î</b> ↓	ę	,	1	Haupt				1	Moltz
Wb:ezus	1/1	îĻ	ę	+	+ -			1	Holer		
Wb:ez04	1/1	î↓							_		
Wb:dz01	1/3	<b>î</b> ↓		V							

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

NACH OBEN

NACH FREIEN MIETEINHEITEN SUCHEN

# Freie Mieteinheiten suchen

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

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



Daraufhin wird die Suche, wie oben beschrieben, ausgeführt.

ARBEITSDATE	NBANK															МА	1 2008	3
MIETEINHEIT	EN			•	SO 4	MO 5	DI 6	MI 7	DO 8	FR 9	SA 10	SO 11	MO 12	DI 13	MI 14	DO 15	FR 16	SA 17
Wb:ez01	1/1	îļ			1	Benne	tt						1	Hübne	r			
Wb:ez02	1/1	îļ	ę					1	Moltz									
Wb:ez03	1/1	<b>î</b> ↓	ę			1	Hofer											
Wb:ez04	1/1	î↓																
Wb:zz	1/1	<b>î</b> ↓		V														
ZL:ez01	1/1			V			1	Weiß						1	Müller			
ZL:ez02	1/1													N	eu			
ZL:su	1/5	î↓		V							5	Lenke						

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

ARBEITSDATE	NBANK		•												MA	1 200	3
MIETEINHEIT	EN		•	SO 4	MO 5	DI 6	MI 7	DO 8	FR 9	SA 10	SO 11	MO 12	DI 13	MI 14	DO 15	FR 16	SA 17
Wb:zz	1/1	î↓	$\swarrow$														
ZL:ez02	1/1												N	leu			

#### **Bemerkung:**

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

l

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

Anzeige der Seitenleiste sowie der Liste der Mieteinheiten Nach oben Anzeige Freier Kontingente im Suchzeitraum

# Anzeige freier Kontingente im Suchzeitraum

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

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

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



#### **Hinweis:**

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

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

🗹 Alle Objekte										
	Name	Auslastung								
☑	Ferienpark "Waldblick"	75,00 %								
$\checkmark$	Ferienwohnungen "Entspannung"	25,00 %								
≤	Pension "Sonnenschein"	77,78 %								

Nach freien Mieteinheiten suchen

NACH OBEN

Schnellanzeige der Aktuellen Gäste

# Schnellanzeige der aktuellen Gäste

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

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

Ob in dieser Liste auch Hauptkontakte dargestellt werden sollen, die selbst nicht Gast sind (etwa eine Firma als Rechnungsempfänger) und ob Hauptkontakte, die mehreren Buchungen zugeordnet sind, mehrfach dargestellt werden sollen, können Sie in den Einstellungen des Belegungsplans festlegen.

Aktue 87	elle Gäste		٢
Einge	echeckt		ME
	Anders, Andrea	0	So MZ 02
	Anders, Mario	0	So MZ 02
	Edelkern, Adam	0	EN FW 01
	Edelkern, Emilia Sophie	0	EN FW 01
	Edelkern, Matthias	0	EN FW 01
*	Fichtner, Felix	0	WB FH 04
0	Garcia, Anna	0	So MZ 02
	Hofer, Doris	0	WB FH 04
	Kasten, Ernst	0	So MZ 02
	Kasten, Frieda	0	So MZ 02
	Kasten, Stefan	0	So MZ 02
	Poitz, Franziska	0	WB FH 04
	Schmidt, Klaus	0	So DZ 01
	Schmidt, Regina	0	So DZ 01

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

#### Hinweis:

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

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

Falls für den Gast eine **Notiz** in der Gästeverwaltung **hinterlegt** wurde, erscheint in der Liste der eingecheckten Personen ein <sup>①</sup> **Symbol** vor dem Gastnamen. Wenn Sie den Mauszeiger für eine kurze Zeit auf dem Symbol halten, wird die zum Gast hinzugefügte Information (Notiz) in einem Bildschirmtipp (auch: QuickInfo) kurzzeitig angezeigt. Per Doppelklick auf das <sup>①</sup>Symbol gelangen Sie in den Notizbereich.

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

ANZEIGE FREIER KONTINGENTE IM SUCHZEITRAUM NACH OBEN BUCHUNGSLISTE

# Funktionen der Buchungsliste

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

#### **Hinweis:**

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

Anzeigen: Alle Buchung	pen		Ohne Ei	nschränł •	/ Ohne Einschränk	ung				Suchen:		٩
śtatus	Res-Nr	Von	Bis	Objekt	Heute		heit	Pers	Name	Angeleg	jt am	
Gebucht O		22.12.2014	26.12.2014	Pension *	110010		02	2	Mustermann, Max	03.12.2014	11:40:51	
Gebucht O		22.12.2014	26.12.2014	Pension *	Aktuelle Woche		03	3	Mustermann, Max	03.12.2014	11:40:53	
Vorgemerkt O		22.12.2014	26.12.2014	Pension *	Nächste Woche		04	3	Neu	03.12.2014	11:40:55	
Vorgemerkt O		21.12.2014	27.12.2014	Ferienwol	Vergangene Wocł	he	02	6	Loewel, Julia	03.12.2014	10:56:16	
Vorgemerkt O		11.12.2014	16.12.2014	Ferienpar	Aldueller Monet		03	4	Neu	16.08.2012	12:24:37	
Gebucht O		09.12.2014	14.12.2014	Pension "	Aktueller Monat		01	6	Igepa	13.12.2010	17:52:58	
Vorgemerkt O		08.12.2014	14.12.2014	Ferienpar	Vergangener Mon	100	04	5	Neu	14.12.2010	10:59:06	
Vorgemerkt O		07.12.2014	11.12.2014	Ferienwol	An Am An An An	Han.	01	4	Rimmasch, Ines	13.12.2010	15:41:48	
Vorgemerkt O		07.12.2014	12.12.2014	Ferienpar	Aktuelles Jahr		02	2	Garcia, Anna	13.12.2010	15:43:30	
Vorgemerkt O		07.12.2014	13.12.2014	Pension *	Vergangenes Jah	r	)1	5	Schöner Reisen	13.12.2010	15:46:47	
Vorgemerkt O		06.12.2014	10.12.2014	Pension "	Nachstes Jahr		01	2	Anderson, Georg	13.12.2010	15:42:58	
Angebot O		06.12.2014	10.12.2014	Pension "So	nnenschein"	So EZ O	1	1	Cottin, Steffen	13.12.2010	15:44:47	
Vorgemerkt O		05.12.2014	13.12.2014	Pension "Sc	innenschein"	So DZ (	03	3	Beyer Reisen	13.12.2010	15:41:42	
Vorgemerkt O		05.12.2014	10.12.2014	Pension "So	nnenschein"	So DZ (	04	3	Neu	14.12.2010	11:15:25	
Vorgemerkt O		04.12.2014	09.12.2014	Ferienwohr	ungen "Entspannung"	EN FW	03	8	Beyer Reisen	13.12.2010	15:42:13	

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

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

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

Wenn Sie die Liste ausdrucken möchten, klicken Sie auf den Drucken-Button

#### Hinweis:

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

### Vorgefertigte Selektionen für die wichtigsten Aufgaben

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

#### Alle Online-Buchungen:

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

#### Neue Online-Buchungen:

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

#### **Buchungen ohne Mieteinheit:**

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

#### Angebote - Gültigkeit abgelaufen:

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

#### Rückbestätigungen - Frist abgelaufen:

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

#### Anzahlungen - noch ohne Teilrechnung:

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

#### Anzahlungen - noch nicht eingegangen:

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

#### Leistungen - noch nicht abgerechnet:

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

#### Rechnungen - kein Zahlungseingang:

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

#### Rechnungen - Zahlungsziel überschritten:

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

#### Überbuchungen:

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

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

#### Schnellanzeige der aktuellen Gäste Nach oben Überbuchungen

# Überbuchungen

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

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

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



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

Belegungsplan	Darstellung Optionen	
Buchungen		
Steuern	Farben	
Zahlungsarten	Passen Sie die im Belegungsplan verwendeten Farben Ihren Bedürfniss	en an
Währung		
Nummernkreise	Status »Vorgemerkt«	^
Gastfunktionen	Status »Angebot«	
E-Mail-Versand	Status »Bestätigt«	
Drucken/PDF	Status »Gebucht«	
Brieflayout	Status »Eingecheckt«	
Absenderadresse	Status »Ausgecheckt«	
Länderadressformat	Status »Neue Online-Buchung«	
Rückbestätigungsoptionen	Status »Stornierte Online-Buchung«	
Anzahlungsoptionen		
Backup	Transparenz: Standard	
Updates		
Proxy-Einstellungen	Schriftgröße	
Buchhaltungsexport	Passen Sie die Schriftgröße der Elemente im Belegungsplan Ihren	
Hotelschließsysteme	Bedürfnissen an:	
Kassensysteme	Parking and Makinkaling and a	
Elektr. Meldeschein	Buchung und Mieteinheiten	
XML-Buchungsschnittstelle	Zeitstrahl	
Kassa Austria RKSV		1

BUCHUNGSLISTE NACH OBEN

Beschriftung der Buchungen im Belegungsplan ändern

# Beschriftung von Buchungen im Belegungsplan ändern

### Beschriftung von Buchungen und Etiketten

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

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

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

•••		* Nr. 25 / So DZ 01 / DZ / Schmidt, Klaus
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe
		Buchung Beschriftung Schnittstellen
Legen Sie hier die Be	eschriftung der Bu	chung im Belegungsplan fest
Name des Haupt	kontaktes	
Die Namen der a	nreisenden Gäste	
O Individueller Tex	t	
	Hochzeit Schmi	dt - [MITREISENDE_GÄSTE]
	Platzhalter:	[HAUPTKONTAKT]
		[MITREISENDE_GÄSTE]
🗹 Zusätzlich die Ar	nzahl der Gäste d	arstellen
Etikett verwenden:	✓ Ohne	○ 🌣
	Semina VIP	ur-Gast
Angebot	Bestätigung	Rechnung Zurücksetzen Speichern

3. Hier können Sie auswählen, ob Sie den **Namen des Hauptkontaktes**, die **Namen der anreisendenen Gäste**, eine **individuelle Beschriftungen** oder eine **Kombination aus allen drei Möglichkeiten** haben wollen. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit zu entscheiden, ob die Anzahl der Gäste mit angezeigt werden soll.

4. Auch können Sie hier wählen, ob Sie der Buchung ein zuvor von Ihnen erstelltes Etikett zufügen wollen. Die Farbe des Etiketts wird als Balken in der Buchung angezeigt:



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

Überbuchungen Nach oben Einstellungen ändern

# Die Einstellungen von Lodgit Desk

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

Einstellungen des Belegungsplans Buchungseinstellungen für den Belegungsplan Einstellungen zu Steuern Schnellkorrektur: Mwst. f
ür alle bestehenden Buchungen 
ändern Übernachtungssteuer Einstellungen zu Zahlungsarten Einstellungen zu Währung Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen Gastfunktionen: Geburtstagserinnerung & Stammgast Einstellungen zum Versenden von E-Mails Design f
ür HTML-Mails gestalten outlook Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten SMTP-Mailversand mit Gmail (Google Account) Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten Druckeinstellungen Einstellungen für das Brieflayout Einstellungen zur Absenderadresse Länderadressformate definieren Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Datenbankbackup sichern Neue Updates suchen Einstellungen für Proxy-Server Buchhaltungsexporteinstellungen Kontoeinstellungen Kontoverwaltung Zusatzmodule GoBD-Export Hotelschließsysteme

Kassensysteme

Beschriftung der Buchungen im Belegungsplan ändern Einstellungen des Belegungsplans NACH OBEN

# Einstellungen des Belegungsplans

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

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

0.0	Einstellungen	
Belegungsplan	Darstellung Optionen 11	Luxem
Buchungen	Farben	
Steuern	Farben	
Zahlungsarten	Passen Sie die im Belegungsplan verwendeten Farber	_
Währung	Bedürfnissen an:	
Nummernkreise	Status »Vorgemerkt«	
Gastfunktionen	Status »Angebot«	
E-Mail-Versand	Status »Bestätigt«	\$
Drucken/PDF	Status »Gebucht«	
Brieflayout	Status »Eingecheckt«	
Absenderadresse	Status »Ausgecheckt«	
Länderadressformat	Status »Neue Online-Buchung«	_
Rückbestätigungsoptionen	Status »Stornierte Online-Buchung«	
Anzahlungsoptionen		
Backup	Transparenz:	
Updates		-
Proxy-Einstellungen	Schriftgröße	
Buchhaltungsexport	Paccan Sin die Schrifteräffe der Elemente im Belegun	
Hotelschließsysteme	Bedürfnissen an:	
Kassensysteme	Abbrechen OK	
Elektr. Meldeschein	Buchung und Mieteinheiten 11	
XML-Buchungsschnittstelle	Zeitstrahl	
Kassa Austria RKSV		

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

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

## Weitere Optionen

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

#### Auswertungen des Belegungsplans (Seitenleiste)

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

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

#### Gästeliste (Seitenleiste)

Hier können Sie festlegen, ob ein Hauptkontakt auch in den Gästelisten der Seitenleiste erscheinen soll, wenn dieser nicht selbst Gast ist (bspw. eine Firmenadresse als Rechnungsempfänger)

Zudem können Sie festlegen, ob ein Kontakt mehrfach in dieser Liste erscheinen soll, wenn er mehreren Buchungen zugewiesen sind, oder ob diese zusammengefasst werden sollen.

#### Ausrichtung

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

Belegungsplan	Darstellung Optionen
Buchungen	Auswertungen des Belegungsplans (Seitenleiste)
Steuern	Auswertungen des beiegungsplans (seitemeiste)
Zahlungsarten	Bezogen auf den im Belegungsplan angegebenen Suchzeitraum
Währung	werden folgende Auswertungen in der Seitemeiste dargestent.
Nummernkreise	Auslastung der Mietobjekte
Gastfunktionen	✓ Anzahl freier Mieteinheiten bezogen auf den Zimmertyp
E-Mail-Versand	
Drucken/PDF	Gästeliste (Seitenleiste)
Brieflayout	
Absenderadresse	Anzeige der Gäste in der Liste
Länderadressformat	Hauptkontakt und mitreisende Gäste anzeigen
Rückbestätigungsoptionen	<ul> <li>Hauptkontakt (Kennzeichnung "Ist selbst Gast") und</li> </ul>
Anzahlungsoptionen	mitreisende Gäste
Backup	✓ Alle betroffenen Buchungen des gleichen Gastes zusammenfassen
Updates	
Proxy–Einstellungen	Ausrichtung bei "Gehe zu Datum" bzw "Heute"
Buchhaltungsexport	
Hotelschließsysteme	<b>O</b> Zentriert
Kassensysteme	Links Mit Abstand in Tagen zum Linken Rand: 0
Elektr. Meldeschein	
XML-Buchungsschnittstelle	
Kassa Austria RKSV	

#### **Nur WINDOWS**

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

### Funktionen der Buchungsstatus

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

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Bearbeiten im Beleg	ungsplan			
Legen Sie fest, in welc	hem Status Buchunger	n über den I	Belegungspla	n
verschoben, verlanger	t/verkurzt bzw. geloso	cht werden o	durfen.	
Status	Verschieben	Länge	Löschen	
Vorgemerkt	~	~	~	1
Angebot	<ul><li>✓</li></ul>			L
Bestätigt		Image: A start and a start		U
Gebucht	<ul><li>✓</li></ul>	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>		
Eingecheckt	•	<ul> <li>Image: A set of the set of the</li></ul>	•	
-			_	

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

#### Tipp:

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

Einstellungen ändern Nach oben Buchungseinstellungen für den Belegungsplan

# Buchungseinstellungen im Belegungsplan ändern

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

## Darstellung > Buchungsbeschriftungen

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

Suchungsbeschriftung im Belegungsplan
Standardeinstellung beim Anlegen einer neuen Buchung:
Name des Hauptkontaktes
🔘 Die Namen der anreisenden Gäste
Individueller Text
Zusätzlich die Anzahl der Gäste darstellen

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

### Darstellung > Etiketten

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

Etiketten Erstellen Belegung	Sie Etiketten, die zur farblichen Hervorhebung von Buchungen im Jsplan verwendet werden können.
	VIP
	Seminar-Gast
	Hochzeitsgast
	Wanderpaket gebucht
+ -	

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

Die Etiketten können Sie später im Buchungsfenster zufügen.

### Optionen > Speichern ungesichterter Daten

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

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

### Optionen > Überbuchungen - Kennzeichung im Buchungsfenster

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

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

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Überbuchung - Kennzeichnung im Buchungsfenster	
Venn sich Buchungen, welche sich in der gleichen M Juchungsfenster der Hinweis "Überbuchung" angeze	ieteinheit befinden, zeitlich überschneiden wird im eigt.
Status	Berücksichtigen
Vorgemerkt	
Angebot	$\checkmark$
Bestätigt	
Gebucht	$\checkmark$
Eingecheckt	$\checkmark$
Ausgecheckt	$\checkmark$
Neue Online-Buchung	$\checkmark$
Stornierte Online-Buchung	
Gesperrt	

# Bearbeitung > Verschieben, Verlängern/Verkürzen, Löschen

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

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

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

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

### Bearbeitung > Duplizierte Buchungen

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

Dupliz	ieren	von Buchungen	
Die n	ieue B	uchung soll folgenden Status erhalten:	
[	Statu	s der Originalbuchung	1
		Status der Originalbuchung	- 0
4		Vorgemerkt	n bei Änderungen des er der Mieteinheit die
		Angebot	valtung neu geladen.
		Bestätigt	
		Gebucht	
		Gesperrt	

#### Wichtig:

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

### Bearbeitung > Teilen von Buchungen

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

#### Standard Modus (empfohlen für Kurzzeitvermietungen z.B. Hotels):

Logiskosten werden bei der Verwendung der Preiseinheiten "Pauschal…", "Pro Jahr…" oder "Pro Monat…" beim abgetrennten Abschnitt auf 0 gesetzt. Extraposten verbleiben komplett im ersten Buchungsabschnitt, wenn die Preiseinheiten "pro Woche…", "pro Monat…" und "pro Jahr…" verwendet werden. Die CityTax wird bei Verwendung der Preiseinheiten "pro Person" oder "pro Aufenthalt" nicht übertragen. Bei dieser Einstellung kann es zu einer Preissenkung bei der Gesamtbuchung kommen.

#### Spezial Modus (empfohlen für Langzeitvermieter z.B. Boardinghouse) : Die

Logiskosten und Extraposten werden entsprechend der neuen Zeiträume gesplittet/zugeordnet. Die CityTax wird immer auf den abgetrennten Buchungsabschnitt übertragen.

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

### Preise/Rabatt > Option für Preise aus der Preisverwaltung

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

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

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

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

### Preise/Rabatt > Hinzufügen/Ändern des Hauptkontakes

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

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

egen Sie fest, in welchem Status beim (ern	euten) Hinzufügen bzw. Ändern des	
auptkontaktes der Rabatt erneut aus der i	Gästeverwaltung geladen werden soll.	
Status	Laden	
Vorgemerkt		1
Angebot		
Bestätigt		
Gebucht		- 6
Eingecheckt		
Ausgecheckt		

# Preise/Rabatt > Ändern der Gruppenzugehörigkeit

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

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

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

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

- den Rabatt dieser Buchung unverändert lassen (Keine Änderung)
  wieder den Rabatt des ursprünglichen Hauptkontakes neu laden (Hauptkontakt)

Rabatt der Buchung - Är	ndern der Gruppenzugehörigke	it			
egen Sie fest, in welche aktualisiert werden soll u	m Status beim Ändern der Gru nd welche Ouelle dabei zu verv	ppenzi	ugehörigkeit der Rabi n ist.	att	
Status	Hinzufügen		Entfernen	-	-
Vorgemerkt	Hauptbuchung		Hauptkontakt	Ŧ	~
Angebot	Keine Änderung		Keine Änderung	Ŧ	
Bestätigt	Keine Änderung		Keine Änderung	-	
Gebucht	Keine Änderung		Keine Änderung	*	
Eingecheckt	Keine Änderung		Keine Änderung		
Ausgecheckt	Keine Änderung		Keine Änderung	*	v

EINSTELLUNGEN DES BELEGUNGSPLANS

NACH OBEN

EINSTELLUNGEN ZU STEUERN

# Mehrwertsteuersätze anlegen, ändern, löschen

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

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

ら Einstellungen				— C	]
Belegungsplan Buchungen Steuern	Mehrwertsteuer Spezifizieren Sie beliebig viele Mehrwertsteuersä	tze:			
Zahlungsarten	Bezeichnung	Kürzel:	Satz in %:	Standard	
Währung	Mehrwertsteuer von	E	7,0		
Gastfunktionen	Ohne Mehrwertsteuer	0	0,0		
E-Mail-Versand		A110	10,0	~	
Brieflayout	Optionale Schnellkorrektur:				
Absenderadresse	Falls Sie aufgrund einer Steuerreform den Mehr Buchungsleistungen ändern müssen.	rwertsteuersatz für Ihre Miet	einheiten sowie f	für alle bestehe	end
Länderadressformat				satz ändern	
Anzahlungsoptionen					

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

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

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

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

#### **Optionale Schnellkorrektur**

Falls Sie aufgrund einer Steuerreform den Mehrwertsteuersatz für Unterkunftsleistungen von bereits angelegten Buchungen ändern müssen, klicken auf den Button > Steuersatz ändern.

Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

# Änderung von Mehrwertsteuersätzen

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

 Öffnen Sie die Programmeinstellungen von Lodgit Desk (macOS: Lodgit Desk; Windows: Bearbeiten > Einstellungen).
 Gehen Sie auf den Punkt "Steuern" und überprüfen Sie, ob der Ziel-

 Gehen Sie auf den Punkt "Steuern" und überprüfen Sie, ob der Ziel-Mehrwertsteuersatz bereits angelegt ist. Wenn nicht, legen Sie diesen in einer neuen Zeile per Klick auf den Plus-Button an.

Mehr	wertsteuer			
pez	ifizieren Sie beliebig viele Mehrwertsteuersätze:			
	Bezeichnung	Kürzel:	Satz in %:	Standard
	Ohne Mehrwertsteuer	0	0,0	
Θ	Obernachtungen		7	D
۲				

Steuersätze die sie in Rechnungen verwendet haben, können nicht mehr gelöscht werden.

# Mehrwertsteuersatz in den Objekteinstellungen der vorhandenen Mieteinheiten automatisch ändern

1. Im Fenster "Mehrwertsteuersätze anpassen" klicken Sie auf den Reiter "Mieteinheiten".
| Desk Datenbank<br>Anpassungen ni         | icht rückgängig gemacht werden können.   |
|--|--|
|  | Backup erstellen                         |
| Mieteinheiten                            | Unterkunftsleistungen Extraposten/Pakete |
| MwstSatz ändern au<br>n diesen Objekten: | f: Mehrwertsteuer ermäßigt (7,00%)       |
|  | Pension "Sonnenschein"                   |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

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

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

#### Mehrwertsteuersatz der Unterkunftsleistungen in allen offenen Buchungen ändern

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

Anpassungen ment	verfügen rückgäng	, bevor Sie for gig gemacht v	rtfahren, da dies verden können.	se
			Backup	o erstellen
Mieteinheiten U	nterkunft	sleistungen	Extraposten/Pa	akete
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost	l bereits e en!	erstellte Rechn	ungen sowie alle	
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost MwstSatz ändern auf: Für alle Buchungen ab den	l bereits e en! Meł	hrwertsteuer e	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%)	•
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost MwstSatz ändern auf: Für alle Buchungen ab den	l bereits e en! Meł n: 31.0	erstellte Rechn hrwertsteuer e	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%)	•
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost MwstSatz ändern auf: Für alle Buchungen ab den In diesen Objekten:	I bereits e en! Meł n: 31.0	erstellte Rechn hrwertsteuer e 03.2010 + Ferienpark "V	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%) Valdblick"	•
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost MwstSatz ändern auf: Für alle Buchungen ab den In diesen Objekten:	n: 31.0	erstellte Rechn hrwertsteuer e 03.2010 (* Ferienpark "V Ferienwohnu	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%) Valdblick" ngen "Entspannu	ing"
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost MwstSatz ändern auf: Für alle Buchungen ab den In diesen Objekten:	n: 31.0	erstellte Rechn hrwertsteuer er 03.2010 Ferienpark "V Ferienwohnu Pension "Son	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%) Valdblick" ngen "Entspannu nenschein"	¢
Davon ausgenommen sind hinzugebuchten Extrapost MwstSatz ändern auf: Für alle Buchungen ab den In diesen Objekten:	n: 31.0	erstellte Rechn hrwertsteuer er 03.2010 (*) Ferienpark "V Ferienwohnu Pension "Son	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%) Valdblick" ngen "Entspannu nenschein"	ing"

2. Wählen Sie den zukünftig für die Unterkunftsleistungen geltenden Mwst.-Satz aus, geben Sie das Datum ein, ab dem der Satz für alle offenen Buchungen gelten soll (z.B. 30.06.2020) und stellen Sie sicher, dass die Objekte markiert sind, bei denen diese Mehrwertsteueränderung durchgeführt werden soll. Anschließend klicken Sie auf den Button "Anpassen".

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

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

- Gehe zu: Extraposten in bestehenden Buchungen aktualisieren
- Gehe zu: Extraposten in bestehenden Paketen aktualisieren

#### Hinweis:

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

#### Tipp:

Lodgit Desk bietet Ihnen überdies die Möglichkeit, Extraposten fest an eine

Mieteinheit zu koppeln, so dass diese beim Anlegen einer neuen Buchung immer automatisch hinzugebucht werden.

EINSTELLUNGEN ZU STEUERN NACH OBEN ÜBERNACHTUNGSSTEUER

# Übernachtungssteuer

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

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

Belegungsplan	Mehrwertsteuer						
Buchungen	Spezifizieren Sie belieb	ia viele Mehrwert	steuersätze:				
Steuern							
Zahlungsarten	Bezeichnung			(ürzel:	Satz in %:	Standard	
Währung	Mehrwertsteuer verse	oll		v	19,0		
Nummernkreise	Mehrwertsteuer er	rmäßigt		E	7,0		
Gastfunktionen	Ohne Mehrwertste	euer		0	0,0		
E-Mail-Versand	CityTax			CT	7,5		
Drucken/PDF	-						
Brieflayout	Optionale Schnellkorr	ektur:					
Absenderadresse	Falls Sie aufgrund eine	r Steuerreform de	en Mehrwertsteuersa	tz für Ih	nre Mieteinheiten so	wie für alle	
Länderadressformat	bestehenden Buchung	sleistungen ände	rn mussen.				
Rückbestätigungsoptionen					Steuersa	tz ändern	
Anzahlungsoptionen				_			
Rechnungsoptionen	Übernachtungssteuer	(Bettensteuer, C	CityTax)				
	and the state of the second second second second	the setting processing party who wanted the pro-					
Backup							
Backup Updates	🥑 Übernachtungssteu	er (Bettensteuer,	CityTax) aktivieren				
Backup Updates Proxy-Einstellungen	🥑 Übernachtungssteu	er (Bettensteuer,	CityTax) aktivieren				
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> </ul>	er (Bettensteuer,	CityTax) aktivieren				6
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition	CityTax) aktivieren				(1
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag	CityTax) aktivieren	5,0	% vom Brutto der l	Logiskosten	(3
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag	CityTax) aktivieren	5,0	% vom Brutto der i	Logiskosten	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>Image: State State</li></ul>	er (Bettensteuer, <b>Definition</b> Betrag	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic	5,0 h als	% vom Brutto der l Zuzüglich zum Log	Logiskosten gispréis	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>Test</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag MwSt.	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic Ohne Steuer	5,0 h als	% vom Brutto der I Zuzüglich zum Log	Logiskosten Jispreis	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>*</li> </ul>	er (Bettensteuer, <b>Definition</b> Betrag MwSt.	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic Ohne Steuer	5,0 h als	% vom Brutto der I Zuzüglich zum Log	Logiskosten Jispreis	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>Test</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag MwSt. Beschriftun	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic Ohne Steuer	5,0 h als	% vom Brutto der l Zuzüglich zum Log	Logiskosten Jispreis	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>Image: Second Secon</li></ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag MwSt. Beschriftun Platzierung	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic Ohne Steuer Bei den Logiskos	5,0 h als	% vom Brutto der I Zuzüglich zum Log	Logiskosten gispreis	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>*</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag MwSt. Beschriftun Platzierung Buchhaltun	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic Ohne Steuer Bei den Logiskos	5,0 h als	% vom Brutto der I Zuzüglich zum Log	Logiskosten gispreis	0
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	<ul> <li>Übernachtungssteu</li> <li>Berlin Test</li> <li>Köln Test</li> <li>Schwerin Test</li> <li>Bochum Test</li> <li>*</li> </ul>	er (Bettensteuer, Definition Betrag MwSt. Beschriftum Platzierung Buchhaltun	CityTax) aktivieren Betrag versteht sic Ohne Steuer Bei den Logiskos	5,0 h als	% vom Brutto der l Zuzüglich zum Log	Logiskosten gispréis	0

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

- 1. Wählen Sie den Betrag der Steuer aus. Sie können wählen zwischen prozentualem Betrag von Brutto/Netto-Unterkunftsleistung oder festem Betrag pro Person, Tag, Nacht oder Person/Tag oder Person/Nacht.
- 2. Wählen Sie den für Sie passenden Berechnungsmodus der Übernachtungssteuer

aus. Bitte orientieren Sie sich dazu an den jeweiligen Beispielen, die Sie in der Anleitung Ihrer Stadt oder Gemeinde finden. Sie haben folgende Möglichkeiten:

#### Zuzüglich zum Logispreis

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

#### Im Logispreis enthalten

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

#### Abzüglich vom Logispreis

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

- 3. Fällt auf die Übernachtungssteuer noch Mehrwertsteuer an oder muss diese abgeführt werden, können Sie dies ebenfalls festlegen.
- Entscheiden Sie anschließend, wo die Übernachtungssteuer auf Angeboten, Bestätigungen oder Rechnungen erscheinen soll: Bei der Logisleistung, unter dem letzten Rechnungsposten, am Ende der Rechnung oder nur als Erklärungstext.
- 5. Wenn Sie den Buchhaltungsexport nutzen, sollten Sie hier das Buchhaltungskonto angeben, auf welches die Steuer gebucht wird.

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

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

#### **Buchhaltung**

Sofern Sie den Buchhaltungsexport nutzen, tragen Sie bitte hier das Buchhaltungskonto der Übernachtungssteuer ein.

#### Druckansicht der Bettensteuer

Unter dem Punkt **Beschriftung** kann die Platzierung des Textes für die Übernachtungssteuer angepasst werden. Sie haben vier Möglichkeiten:

1. Bei den Logiskosten

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware



#### 2. Als Erklärungstext

		Einstellung	leu					11.1.1	-			
Belegungsplan	Mehrwertsteuer							Hotel	Ihr Tr	eff in	Boch	hum
Buchungen	Spezifizieren Sie beliebi	a viele Mehrwert	steversätze					City Troff				
Steuern								city-iren				
Zahlungsarten	Bezeichnung			Kürzelt	Satz in No.	Standard		Dir find Lange Wag III. 1000 Busine				
Währung	Mehrwertsteuer vo	18		¥.	19,0	2	1	Giovanni Ferrera				
Nummernkzeise	Mehrwertsteuer en	mäßigt		8	7,0			Unutachiend				
Gastfunktionen	Ohne Mehrwertste	uer		10	0.0					Rec	Rechnu	ungsentwurf
E-Mail-Versand	CityTax			CT	7,5						50 °	
Drucken/PDF	-							Sally gashrie Daman und Harran.			221	
Brieflayout	Optionale Schnellkorre	ektur:						für Even Auferthalt anlauben wir uns Einen nachfutgende	Pasitionen zu berec	2Veril		
Absenderadresse	Falls Sie aufgrund einer	Steuerreform de	n Mehrwertsteuers	iatz für l	hre Mieteinheiten so	wie für alle		Barristower	Rear Manual		-	C.t.
Landeradreasformat	bestehenden Buchungs	sinistungen ände	m müssen					Sebectioning Einselationmet	Pers. Monge	E-Prints	MWSI.	General
Rückbestätigungsoptionen					Steuersa	tz ändem		Nr 1 Person				
Anzahlungsoptionen								21.12.22 - 23,12.22 (pro Nachi)	- 2	78,75 €	0.0%	157.50 €
Rechnungsoptionen	Übernachtungssteuer	(Bettensteuer, C	ityTas)					Frühstlick im Frühlickensum 21.12.22 - 23.12.22	-C 1	11.00 E.	19.0%	22.00 K
Backup	-							Gesamt (Ink), Mest.):				179.50 C
Updates	Ubernachtungssteue	er (Bettensteuer,	CityTax) aktivieren					Der Bertruumsbeitren setzt anti-wie führt busetreien				
Proxy-Einstellungen								0.0% Mast 0.00 € Gesami (nams) 7.50 €	Genam	(brimo) 7,60	e	
Buchhaltungsexport	Barlin						0	19,0% Mwst. 3,51 6 Gegund (nelto) 18,49	Gesant	(brutto) 22,00	e .	
KassenSichV TSE	Köln	Definition						Die im Hischnungsbetrag anhabane Übernachtungssteuer	setzt sich wie holgt	zusamment:		
Kasaa Austria RKSV	G Schwerin	Betrag		5,0	% vom Brutto der	Logiskosten	0	0,0% Mett. 0,05 C Gesant (veitt) 7,50 C	Gesam	(derutio) 7,00	•	
HotelschlieBsysteme	CityTax				-		-	in Erdbetrag id die Übertechtungenbuer Bochum Test	ion 7,50 € enthalte	n (5.0 % voin)	Logistruttop	pinelis 150,00
Kassensysteme	E Leipzig		Betrag versterves	ich ais	Zuzuglich zum Los	lisbusis	8		and section for			
Elektr. Meldeschein	Bochum Test	MWST.	Ohne Steuer	Θ			/	We denker bree to reel besuch and warden are hour besuchen warden	, were see she are	ch democrat	weeks with	tue:
	۲						/					
		Beschriftun	a.			1						
		Platzierung	Als Erklärungst	ext			0					
		Buchhaltun	a									
		inner										
		Nonto		0								

3. Unterhalb des letzten Rechnungspostens

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

	1	instellung	en				11.1.1
Relegungsplan	Mehrwertsteuer						Motel Ihr Treff in Bochum
Buchungen	Enerifiziaran Sie baliebie uie	a Mahraurta	the same lit re-				Class Treefs
Steuern	observation one camebility as		ingermatice.				City-iren
Zahlungsarten	Bezeichnung		Kürzet	Satz in %:	Standard		(b) for item to 1 million
Währung	Amhrwertsteuer voll		V	19,0			Genverve Ferrera
Nonmerskreise	A Mehrwertsteuer ermäß	iał i	E	7,0			Deutschiend
Gastfunktionen	A Ohne Mehrwertsteuer		0	D,0			Packnungsantwurf Packnungsantwurf 20.12.22
E-Mail-Versand	CityTax		CT	7,5			
Drucken/PDF	-						Rahr saakhta Dannan ood Harran
Brieflavnut	Optionale Schnellkorrektur	1					för fören Aufenthalt artauten wir um Prien nachtosiende Positionen zu benchmen.
Absendersdresse	Falls Sie aufgrund einer Ste	uerreform der	Mehrwertsteuersatz für	Ihre Minteinheiten si	wie für alle		
Landaradovedormal	bestehenden Buchungsleist	ungen änderr	n müssen.				Bezeichnung Pers Menge E-Preis Ment. Gesamt
Dickbest Minore address				Steuers	stz ändern		Einzelzimmer für t Person
Anachimeteritiesen							Giovanni Ferrara 21.12.22 - 23.12.22 (pro Nacht) 2 75.00 € 7.0% 150.00 €
Anzenangsopoanen			14.1				Prühaslick im Prühaslickaraum 1 2 11.00 € 19.0% 22.00 €
Rechnungsoptionen	Ubernachtungssteuer (Bet	tensteuer, Ci	tyTax)				Übernachtungssteuer Buchum Test (5.0 % vom 1 0.0% 7,50 €
Beckup	Ubernachtungssteuer (B	ettenisteuer, C	StyTax aktiveren				Logisbruttopries 150,00 K2
Opuates Disease Electricity and a	-						Gesant (Inki. Mwet.): 178.50 C
Proky-Einsteilongen							Der Rechnungsbeitrag setzt sich war logt zusammen: 0,0% Mwst. 0.00 € Giesamt (metto) 7,50 € Giesamt (tmutto) 7,50 €
Buchhaltungsexport	Berlin	Definition				1	7,0% Meet: 0,81 € Genarti (netto) 140,19 € Genarti Doutos 150,00 € 19,0% Meet: 3,51 € Genarti (netto) 18,49 € Genarti (netto) 22,00 €.
KassenSichV TSE	😑 Kāln	Berran		Manual Resident day	Indianatan	. /	Die im Rentwungsbeitrag anfraitung übernachtungssteuer setzt sich wie fold zusammen
Kassa Austria NKSV	Schwerin	becrag	5,0	19 Yom Brutto der	Logiskosten	0	0,0% Mest. 0.00 € Gesamt (netto) 7,50 € Gesamt (brutio) 7,50 €
Hotelschlieltsysteme	CityTax		Betrag versteht sich als	Zuzüglich zum Lo	gispreis	0	Wir danken ihren für ihren Besuch und würden uns freuen, wenn Sie uns auch dermächst wieder einmal
Kassensysteme	C Leipzig					-/	Desichen würden
Elektr. Meldeschein	Bischum Test	MwSt.	Ohne Steuer 📵				-0X
						/	1. The second se
		Beschriftung				/	
		Platzierung	Unterhalb des letzten	Rechnungspostens		0	
		Buchhaitung					
		Frietz					
		the state	0				

#### 4. Am Rechnungsende

		Einstellung	en					Hatal Hatalian har
Belegungsplan	Mehrwortsteuer							Inf frett in Bochum
Buchungen	Smarilizianan Sia beliabio	a viele Mehrwerts	fauntalitza:					City Troff
Steven	office of the second se		and and a					City-ireli
Zahlungsarten	Bezeichnung		K	ürzet:	Salz in %	Standard		City-frait Large that to contribution
Wahrung	Meterwertsteuer vo	10		¥.	19,0	8		Okrvanni Parmin.
Nummernikreise	Mehrwertsteuer en	mäßigt		E	7,0			
Gastfunktionen	Ohne Mehrwertster	Uer I		0	0,0			Rechnungsentmut Rochnungsbaum 20.12.22
E-Mail-Versiand	CityTax			CT	7,6			
Drucken/PDF	-							Safe geanne Demen und Herren,
Brieflayout	Optionale Schnellkorre	ektur:						Kir Boen Aufentheit erlauben wir ums Breen nachtisgende Prestonen zu berechnen:
Absenderadreise	Falls Sie aufgrund einer	Steuerreform de	n Mehrwertsteuersat	z für t	hre Mietoinheiten so	wie für alle		Resultingen für Hung Elling Hant Gesant
Länderadressformat	bestehenden Büchungs	sleistungen änden	n müssen					Einselzinmer
Rückbestätigungsoptionen					Steuerna	tz ändern_		Kir 1 Person Giovanni Fermita
Anzahlungsoptionen								21 12.22 - 23 12.22 (imm Nucht) 2 75.00 € 7.0% 150,00 €
Rechnungsoptionen	Übernachtungssteuer (	(Bettensteuer, C	ityTax)					Frühtlick im Frühtlickargum 1 2 11,00 6 19,0% 22,00 6 21.12,22 - 23.12,22
Backup								Zwitchensumme (inki, Mwst.): 172,50 C
Updates	Oberrachtungssteue	er (Bettensteuer, (	CityTax) aktivieren					zzg. Operachtungssteuer Bochum Test (3.0 % wwm 1 0.0% 7,50 € Lopistruftigereis 150,00 €)
Praxy-Einstellungen								Gesamt (init. Must.): 179.50 C
Buchhaltungsexport	P Barlin						- ini	Der Rechnungsbetrag setzt sich wie falgt zusammen.
KassenSichV TSE	E Kille	Definition					0	1.0% Mwst. 0.00 € Gasianei (rwtm) 7.50 € Gesant (brute) 7.50 €     7.0% Mwst. 0.81 € Gasanti (rwtm) 140.19 € Gesanti (brute) 150.00 €
Kassa Austria RKSV	C Belingerin	Betrag	3	5,0	% vom Brutto der i	Logiskosten	0	19.0% Mirel. 3.51 € Gesamt (netto) 18.49 € Gesamt (brutto) 22.00 €
Hotelschließsysteme	CityTay							Die im Rechnungsbetrag erhaltere Übernachtungstiteuer setzt sich ein bigt zusammen 1.0% Ment 0.00 6 Gesamt (netto) 7.10 6 Gesamt Inntto) 7.50 6
Kassensysteme	P Leinzia		Betrag vorsteht sich	als	Zuzüglich zum Lag	ispreis	0 /	
Elektr, Meldeschein	B Bochum Test	MwSt.	Ohrer Steuer	R			1	Wir danken Pinen für Ihren Besuch und willden uns treuen, wenn Sie uns auch demnächst wieder einmal besuchen willden.
	()		Store Britan	~			/	
		Beschriftung						
		Platzierung	Am Rechnungsen	de			8	
		Buchhaltung						
		Konto		0				

Schnellkorrektur: Mwst. für alle bestehenden Buchungen ändern Nach oben Einstellungen zu Zahlungsarten

# Einstellungen zu Zahlungsarten und Zahlungszielen

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

#### Tipp:

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

## Zahlungsarten verwalten

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

	Bezeichnung	Art		Zahlungsziel	Aktiv
0	Barzahlung			-	<b>V</b>
۵	Anzahlungskasse			-	1
۵	Überweisung			15	<b>V</b>
۵	Kreditkarte			0	1
۵	Kreditkarte (via Heidelp			0	<b>V</b>
۵	EC-Cash			6	1
۵	Lastschrift			0	<b>V</b>
۵	Scheck			0	
۵	PayPal			0	
۵	Moneybookers			0	
Θ	Neue Zahlungsart	Kreditkarte	Ŧ	0	<b>V</b>
٠					

Zahlungstexte in Textverwaltung

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

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

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

Nehmen Sie für neu angelegte Zahlungarten folgende weitere Einstellungen vor:

- Legen Sie die Konten f
  ür den Buchhaltungsexport fest. Siehe Buchhaltungsexporteinstellungen Wichtig: Standard ist "0".
- Ändern Sie ggf. die Zahlungstexte in der Textverwaltung. Wichtig: Standard ist der Text der ausgewählten "Art".

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

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

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

Übernachtungssteuer Nach oben

I OBEN E

EINSTELLUNGEN ZU WÄHRUNG

# Einstellungen der Währungen

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

Währung:	Euro, € (EUR)
Legen Sie hier weit Umrechnungskurs Hauptwährung dar	ere Währungen und den entsprechenden fest in denen der Endbetrag zusätzlich zur gestellt werden kann.
Währung	Umrechnungskurs
<ul> <li>Swedish Kroi</li> </ul>	na, kr (SEK) 🔻 9,65938
۲	
	Aktuelle Umrechnungskurse laden
	and the Million of the December of the in-
egen Sie hier fest,	, wie die wanrung im Programm und beim
egen Sie hier fest, Währungssymb	, wie die wanrung im Programm und beim ool € verwenden
• Währungssymb Währungskürze	, wie die wanrung im Programm und beim ool € verwenden 21 EUR verwenden
<ul> <li>egen Sie hier fest,</li> <li>Währungssymb</li> <li>Währungskürze</li> <li>Eigenes Währun</li> </ul>	, wie die wanrung im Programm und beim ool € verwenden el EUR verwenden ngssymbol verwenden
<ul> <li>Legen Sie hier fest,</li> <li>Währungssymb</li> <li>Währungskürze</li> <li>Eigenes Währun</li> <li>Symbol:</li> </ul>	, wie die wanrung im Programm und beim ool € verwenden el EUR verwenden ngssymbol verwenden

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

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

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

Wenn Sie im laufenden Betrieb in Lodgit Desk die Währung ändern, wird nur das Währungssymbol ausgetauscht, die Preise ändern sich dadurch nicht und es findet auch keine Umrechnung statt! Bestehende Rechnungen/Angebote etc. behalten aber die ursprüngliche Währung bei. Die Währung kann **nicht geändert werden** solange sich noch **ungespeicherte Kassenbucheinträge** im Kassenbuch befinden. Führen Sie also einen **Kassenabschluss** mit dem Endbetrag 0 durch, bevor Sie die Währung ändern (benutzen Sie dazu z.B. "Barentnahme").

Einstellungen zu Zahlungsarten Nach oben Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen

# Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen festlegen

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

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

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

elegungsplan	Leger	n Sie hier das Form	nat für die An	igebots-/ Best	ätigungs-/
luchungen	Verfü	gung:	ist. Als Forma	itvariablen ste	nen rolgende werte 2
iteuern		- Jahr zweistellig			
ahlungsarten	YY	<ul> <li>Jahr vierstellig</li> </ul>			
Vährung	#	<ul> <li>Platzhalter f ür l</li> </ul>	Rechnungsnu	mmer.	
lummernkreise	ALC T	ronnzaichan kann	indae andara	haliahiga 7ai	chan uanuandat
astfunktionen			Dachauna	Weltere	
-Mail-Versand			Kechnung	weitere	
Prucken/PDF	Rec	hnungsnummer			
rieflayout		Bezeichnung	Letzte	Format	Vorschau
bsenderadresse	Θ	Default	0	######	000000
änderadressformat		Water Lilies	0	####/WL	0000/WL
ückbestätigungsoptionen		Saguaro Lake	0	yy.#####	17.00000
nzahlungsoptionen		Sunny Hills	7	YY-####	2017-0007
ackup		Cancellation	3	######	000003
lpdates					
roxy-Einstellungen	Nu	mmer für Belege			
uchhaltungsexport		inter für berege	1.		
lotelschließsysteme	-	Bezeichnung	Letzte	Format	Vorschau
assensysteme	•	Standard	3	######	000003
lektr. Meldeschein	۲				
ML-Buchungsschnittstelle					
assa Austria RKSV					

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

	Bezeichnung	Letzte	Format	Vorschau
	Default	0	######	000000
	Water Lilies	0	####/WL	0000/WL
	Saguaro Lake	0	yy.#####	17.00000
	Sunny Hills	6	YY-####	2017-0006
st	ätigungsnummer			
st	ätigungsnummer Bezeichnung	Letzte	Format	Vorschau
st	ätigungsnummer Bezeichnung Default	Letzte 0	Format ######	Vorschau 000000
st	ätigungsnummer Bezeichnung Default Water Lilies	Letzte 0	Format ###### ####/WL	Vorschau 000000 0000/WL
st	ätigungsnummer Bezeichnung Default Water Lilies Saguaro Lake	Letzte 0 0	Format ###### ####/WL yy.#####	Vorschau 000000 0000/WL 17.00000
st	ätigungsnummer Bezeichnung Default Water Lilies Saguaro Lake Sunny Hills	Letzte 0 0 0	Format ##### ####/WL yy.##### YY-####	Vorschau 000000 0000/WL 17.0000 2017-0006
st	ätigungsnummer Bezeichnung Default Water Lilies Saguaro Lake Sunny Hills	Letzte 0 0 0 6	Format ###### ####/WL yy.##### YY-####	Vorschau 000000 0000/WL 17.00000 2017-0006

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

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

Als Trennzeichen kann jedes andere beliebige Zeichen verwendet werden.

#### Bsp.:

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

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

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

#### Hinweis:

Als neuer Nutzer von Lodgit Desk können Sie mit Hilfe dieser Formatierungen Ihre bisherigen Nummernkreise weiterverwenden. Da Sie auch die nächste Rechnungsnummer frei bestimmen können, können Sie auch in der Mitte eines Geschäftsjahres einfach auf Lodgit Desk umsteigen. Einstellungen zu Währung Nach oben Gastfunktionen: Geburtstagserinnerung & Stammgast

# Gastfunktionen

### Geburtstagserinnerungen

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

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

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

Sie können hier auch die Geburtstagserinnerungen auf die Gäste beschränken, die in einem bestimmten Zeitraum Buchungen vorgenommen haben bzw. nur auf eingecheckte Gäste.

ら Einstellungen	- 🗆 ×
Belegungsplan	Optionen Anlegen Felder
Buchungen	
Steuern	Geburtstage
Zahlungsarten	Erinnerungen einblenden: Am Geburtstag 🗸 🗸
Währung	Am Geburtstag
Nummernkreise	Beschränken auf Buchungen i Einen Tag vorher Zwei Tage vorher
Gastfunktionen	Monate: 12 Drei Tage vorher
E-Mail-Versand	
Drucken/PDF	ONur anwesende Gäste berücksichtigen
Brieflayout	Automatisch an Geburtstage erinnern
Absenderadresse	
Länderadressformat	Stammgäste
Rückbestätigungsoptionen	
Anzahlungsoptionen	Stellen Sie hier ein, ab welcher Anzahl von Buchungen ein Gast als Stammgast gewertet wird.
Backup	
Updates	Anzahl Buchungen: 12
Proxy-Einstellungen	
Buchhaltungsexport	Gästeverwaltung
Hotelschließsysteme	
Kassensysteme	Gesperite Gaste bei allen automatischen Gruppen ignorieren (außer bei den Gruppen "Alle" und "Gesperit")
Elektr. Meldeschein	
Kassa Austria RKSV	✓ Zuweisen der Gäste zur Buchung per Doppelklick

Unter dem Menüpunkt **Verwaltung** > **Geburtstage** können Sie manuell die in den

Einstellungen angegebene Erinnerung abfragen.

Eine Geburtstagserinnerung sieht wie folgt aus:

🕒 Ge	burtstagserinnerung			-		×
Diese Gebu	: Gäste haben heute Geburtsta rtstags-E-Mail senden möchte	ag! Wählen Sie die n (Sie können der	e Gäste aus, den n Inhalt der E-Ma	en Sie e ail noch	ine editieren)	
	Joseph Lothringen, Prag 9		jl@dibomedia			~
	Andrija Mlečanin, Venezia		Keine E-Mail			
				_		
						$\sim$
		Schließen	E-N	1ail erste	llen	

## Einstellungen zu Stammgästen festlegen

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

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

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

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

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

### Gastvorgaben

Einstellungen				-		
Belegungsplan	Optionen	Anlegen	Felder			
Buchungen						
Steuern	Adressy	orgabe –				
Zahlungsarten	Wählen S	ie hier da	s Land aus, das standardmäi	ßig heim Erstellen	eines neue	'n
Währung	Gastes a	usgewählt	wird.	big beim Erstellen	cines neae	
Nummernkreise		-				
Gastfunktionen	Land:	De	eutschland			~
E-Mail-Versand						
Drucken/PDF	Sprach	vorgabe				
Brieflayout	Wählen S	sie hier die	Korrespondenzsprache aus	. welche standardr	näßig beim	
Absenderadresse	Erstellen	eines neu	en Gastes ausgewählt wird.	,		
Länderadressformat						
Rückbestätigungsoptionen	Sprache:	De	eutsch (Default)			~
Anzahlungsoptionen						_
Backup	Bewert	ungsman	ager			
Updates	Lagan Ci	hiar fact	ah haim anlagan sinas naw	an Cantan automai	tinch dia	
Proxy-Einstellungen	Erlaubnis	zum Seno	en von Daten an die Bewer	tungsmanager erte	ailt ist.	
Buchhaltungsexport						
Hotelschließsysteme	Zustin	nmung zum	Senden automatisch erteiler	n		
Kassensysteme		-				
Elektr. Meldeschein						
XML-Buchungsschnittstelle						
Kassa Austria RKSV						

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

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

Nummernkreise für Rechnungen, Angebote und Bestätigungen Nach oben Einstellungen zum Versenden von E-Mails

# Einstellungen zum Versenden von E-Mails (Windows & Mac)

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

#### Versand über Standard-E-Mailprogramm

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

Belegungsplan	Versand Optionen Signatur
Buchungen	
Mehrwertsteuer	Ober Standard-E-Mail-Programm
Währung/Zahlungsarten	O Über SMTP-Server
Nummernkreise	Standard E Mail Drogramm
Gastfunktionen	Stanuaru-E-Maii-Programm
E-Mail-Versand	Öffnet das Standard-E-Mail-Programm zum Versenden der
Drucken	Nachricht.
Brieflayout	Textkodierung UTF-8 🔻
Absenderadresse	
änderadressformat	Unterstützung für unbegrenzte Textlängen aktivieren
Rückbestätigungsoptionen	Verwendet die MAPI-Schnittstelle, um die Begrenzung der
Anzahlungsoptionen	Anzahl der Zeichen unter Windows zum Versenden von
Backup	Ermöglicht außerdem das Versenden von E-Mails mit
Jpdates	PDF-Anhang.
Proxy-Einstellungen	Methode zum Übermitteln zusätzlicher E-Mail-Empfänger:
Buchhaltungsexport	(     Standard
Hotelschließsysteme	Cetrept durch Semikolon
Cassensysteme	
	Getrennt durch Komma
	Testen

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

Н	inweis	; für	Wind	ows-	User:

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

#### Einstellung für unbegrenzte Textlängen unter Windows

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

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

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

Bei Problemen mit der Nutzung der MAPI-Schnittstelle finden Sie weiterführende Hilfe in den FAQ's zum Mailversand unter Windows 10 und zum Mailversand mit PDF-Anhang.

Einstellungen		- 🗆 ×			
Belegungsplan	Versand Optionen Signatur				
Buchungen Steuern	Uber Standard-E-Mail-Programm				
Zahlungsarten	O Über SMTP-Server				
Währung Nummernkreise	Standard-E-Mail-Programm				
Gastfunktionen	Öffnet das Standard-E-Mail-Programm z	rum Versenden der Nachricht.			
E-Mail-Versand					
Drucken/PDF	Textkodierung UTF-8	~			
Brieflayout					
Absenderadresse					
Länderadressformat	Unterstützung für unbegrenzte Textlängen aktivieren				
Rückbestätigungsoptionen	Verwendet die MAPI-Schnittstelle, u unter Windows zum Versenden von	m die Begrenzung der Anzahl der Zeichen F-Mails zu umgeben			
Anzahlungsoptionen	Ermöglicht außerdem das Versende	n von E-Mails mit PDF-Anhang.			
Backup	E-Mail-Programm-Dialogfanstar	Considered (second at the second in March 19			
Updates	L'Hairriogramm Dialogranister.	Standard (modal, immer im vorc ~			
Proxy-Einstellungen		Nicht-modales Dialogfenster (nicht empfohlen für Outlook 2013)			
Buchhaltungsexport	Methode zum Übermitteln zusätzlicher E	-Mail-Empfänger:			
Hotelschließsysteme	Standard				
Kassensysteme	Getrepot durch Semikolop				
Elektr. Meldeschein	Sed Cirit do Ciribanation				
XML-Buchungsschnittstelle	Getrennt durch Komma				
Kassa Austria RKSV		Testen			

#### Einstellungen unter macOS

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

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

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

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

•	•	Einstellungen					
	Belegungsplan Buchungen Steuern Zahlungsarten Währung Nummernkreise Gastfunktionen E-Mail-Versand	Versand Optionen          Ober Standard-E-Mail-Programm         Über SMTP-Server         Standard-E-Mail-Programm         Öffnet das Standard-E-Mail-Programm zum V	Signatur Versenden der Nachricht.				
	Drucken/PDF	Textkodierung UTF-8					
	Absenderadresse Länderadressformat	Beim Versenden von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen als E-Mail mit PDF-Anhang sind folgende Angaben notwendig:					
	Anzahlungsoptionen	E-Mail-Programm Mail	•				
	Backup Updates	Absender (E-Mail-Adresse) you@yourem	ail.com				
	Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport Hotelschließsysteme	Der Absender muss als Konto im angegebenen E-Mail-Programmeingerichtet sein.					
	Kassensysteme		Tata				
	XML-Buchungsschnittstelle		Testen				
	Kassa Austria RKSV						

# Besonderheiten bei Apple-Computern und Apple Mail (ab macOS Mojave)

Wenn Sie unter macOS Mojave (oder jünger) zum ersten Mal eine E-Mail mit PDF-Anhang aus Lodgit Desk heraus über Apple Mail versenden, erscheint ein Dialogfenster zur Einrichtung der Zugriffsrechte. Hier müssen Sie mit OK bestätigen.



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

#### Zugriffsrechte manuell einrichten unter macOS Mojave

1) Öffnen Sie in den Apple Systemeinstellungen > Sicherheit den Reiter > Datenschutz. In der Menüleiste links wählen Sie den Punkt "Automation".

2) Unter dem Programmpunkt "Lodgit Desk.app" finden Sie die verknüpfte Applikation "Mail.app". Hier muss ein Haken gesetzt werden.



#### **Direktversand über SMTP-Server**

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

	Einstellunge	in		
Belegungsplan	Versand Optionen Signatur			
Buchungen				
Steuern	OÜber Standard-E-Mail-Progra	imm		
Währung/Zahlungsarten	Über SMTP-Server			
Nummernkreise	ChITD Comme			
Gastfunktionen	SMIP-Server			
E-Mail-Versand	Für den E-Mailversand ohne Ei	nbeziehung eines Klient	programms tragen Si	e hier die
Drucken/PDF	Zugangsdaten des SMTP-Serve	ers Ihres E-Mailprovider	s ein:	
Brieflayout				
Absenderadresse	Absender (E-Mail-Adresse)	ihre@absendeadre	sse.local	
Länderadressformat		and a star star star star	-1	
Rückbestätigungsoptionen	Server Name	smtp.mailserver.ioc	a	
Anzahlungsoptionen	Port	25		
Backup				
Updates	Loginname	meinname		
Proxy-Einstellungen	0	*******		
Buchhaltungsexport	Passwort			
Hotelschließsysteme	Verschlüsselung	✓ Verwenden		
Kassensysteme				
XML-Buchungsschnittstelle		Modus	STARTTLS	~
		Protokollversion	TLSv12	~
	Zertifikat			۹
	Passwort (Zertifikat)			
			Teste	'n

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

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

#### Optionen

Unter "Optionen" gibt es weitere Einstellungen dazu, was beim E-Mailversand automatisch in die E-Mail eingetragen werden soll:

Eins	tellungen		x
	Belegungsplan	Versand Optionen Signatur	
	Buchungen	Angebat	
	Mehrwertsteuer		
	Währung/Zahlungsarten		
	Nummernkreise	Empfängeradresse darstellen	
	Gastfunktionen	Datum anzeigen	
	E-Mail-Versand	Bestätigung	5
	Drucken		
	Brieflayout		
	Absenderadresse		
	Länderadressformat	Datum anzeigen	
	Rückbestätigungsoptionen	Rechnung	- I I
	Anzahlungsoptionen	Absenderadresse darstellen	
	Backup	Empfängeradresse darstellen	
	Updates	Datum anzeigen	
	Proxy-Einstellungen	Milana	-
	Buchhaltungsexport	Mannung	
	Hotelschließsysteme		
	Kassensysteme	Empfängeradresse darstellen	
		Datum anzeigen	
		Brief	_
		Absenderadresse darstellen	
			_

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

#### Signatur

Legen Sie hier fest, ob und welche Signatur beim E-Mail-Versand an E-Mails angehängt wird. Achten Sie darauf, dass die E-Mailsignatur **NICHT** objektspezifisch ist, sondern Ihren Beherbergungsbetrieb als Ganzes repräsentiert.

tellungen	
Belegungsplan	Versand Optionen Signatur
Buchungen	
Mehrwertsteuer	Signatur verwenden
Währung/Zahlungsarten	Signatur Ferienpark "Waldblick"
Nummernkreise	Ferienwohnungen "Entspannung"
Gastfunktionen	Pension Sonnenschein
E-Mail-Versand	ausgeruht im Grünen erwachen.
Drucken	
Brieflayout	
Absenderadresse	
Länderadressformat	
Rückbestätigungsoptionen	
Anzahlungsoptionen	
Backup	
Updates	
Proxy-Einstellungen	
Buchhaltungsexport	
Hotelschließsysteme	
Kassensysteme	

Gastfunktionen: Geburtstagserinnerung & Stammgast Nach oben Design für HTML-Mails gestalten

# Design für HTML-Mails gestalten

### Einstellungen für den E-Mail-Versand über SMTP-Server

Wenn Sie Mails über Ihren eigenen SMTP-Server versenden, können Sie für Ihre E-Mails das eigene Hotel-Logo hochladen sowie Schrift- und Hintergrundfarben anpassen. Dies wirkt sich in der gesendeten E-Mail auf den Kopf- und Fußbereich sowie auf das eigentliche Textfeld aus.

Wählen Sie dazu zuerst unter *Einstellungen* > *E-Mail-Versand* SMTP-Server aus. Tragen Sie dann Absender, Servername sowie Port ein. Klicken Sie bitte *SMTP Version* 2.0 verwenden an. Dann können Sie mit dem Button *Testen* eine Testmail an eine Adresse Ihrer Wahl schicken.

••		Einstellungen	
Belegungsplan		Versand Ontionen Signatur	
Buchungen		optionen orginitar	
Steuern	Über Standard-E-Mail-Pro	ogramm	
Zahlungsarten	O Über SMTP-Server		
Währung			
Nummernkreise		SMTP-Server E-Mail Struktur	
Gastfunktionen	The second second second		
E-Mail-Versand	Absender (E-Mail-Adresse)	test@lodgit.de	
Drucken/PDF	Server Name	mail testlodgit de	
Brieflayout	Server Hame		-
Absenderadresse	Port	123 SSL Verwenden	
Länderadressformat			
Rückbestätigungsoptionen	Authentifizierung verwer	oden	
Anzahlungsoptionen	Autominicipality for the		
Rechnungsoptionen	Loginname	l	
Kontoeinstellungen	Passwort		
Nutzerverwaltung			
Benutzerrollen		And the second se	
Backup	SMTP Version 2.0 verwe	nden	
Updates	Modus	STARTTLS	8
Proxy-Einstellungen	Protokollversion	Standard Version (Abhängig von der TLS Bibliothek)	6
Buchhaltungsexport			-
KassenSichV TSE	Ältere SMTP-Version ber	nutzen	
Kassa Austria RKSV	Modus	\$317(5	-
Hotelschließsysteme			
Kassensysteme	Protokollversion	a create a subconcerve take and a second by the	2
Elektr. Meldeschein	Zertifikat	9.1	0
	Passwort (Zertifikat)		
		Testen	
			-

## Gestaltung einer Mailvorlage

Wäheln Sie zuerst den Reiter *E-Mail-Struktur* an, um zur Übersicht zu gelangen. Setzen Sie einen Haken bei *Vorlage verwenden*, um individuell zu gestalten.

**Achtung!** Wenn Sie auf *Standard* klicken, werden alle Ihre getätigten Einstellungen automatisch zurückgesetzt und gehen somit verloren.

#### Allgemein

Im Bereich Allgemein können Sie Folgendes anpassen:

- die generelle Hintergrundfarbe
- die Textfarbe
- die Farbe der Umrandung und die Stärke der Umrandung (dünne (1px), mittlere (2px), starke Linie(3px))

••	Einstellungen
Belegungsplan	
Buchungen	Versand Optionen Signatur
Steuern	Über Standard-E-Mail-Programm
Zahlungsarten	O Über SMTP-Server
Währung	
Nummernkreise	SMTP-Server E-Mail Struktur
Gastfunktionen	
E-Mail-Versand	Legen Sie hier die HTML E-Mail Struktur fest, welche beim versenden von einfachen Briefen verwendet werden soll
Drucken/PDF	weiden son.
Brieflayout	Vorlage verwenden Standard
Absenderadresse	
Länderadressformat	Allgemein Kopfbereich Fußbereich
Rückbestätigungsoptionen	Lintergrundfarthe apparent
Anzahlungsoptionen	Y Hintergrundrarbe anpassen
Rechnungsoptionen	V Textfarbe anpassen
Kontoeinstellungen	🗸 Umrandung verwenden 🛛 🚺 Starke Linie
Nutzerverwaltung	
Benutzerrollen	
Backup	
Updates	
Proxy-Einstellungen	
Buchhaltungsexport	
KassenSichV TSE	
Kassa Austria RKSV	
Hotelschließsysteme	
Kassensysteme	
Elektr. Meldeschein	

Mit den Werten aus dem Screenshot sieht Ihr Design dann so aus:



- 1. Hintergrundfarbe
- 2. Textfarbe
- 3. Umrandung
- 4. Kopfbereich (Header) Anpassung im nächsten Schritt
- 5. Fußbereich (Footer) Anpassung im übernächsten Schritt

#### **Kopfbereich / Header**

Wählen Sie jetzt Kopfbereich, um den Kopf bzw. Header zu gestalten:

- Klicken Sie Logo an, wenn Sie Ihr Hotel-Logo hochladen möchten. Achten Sie bitte darauf, dass das Bild nicht größer als 440 x 220 Pixel ist, es stehen verschiedene gängige Bildformate zur Auswahl.
  Klicken Sie Hotelname an, wenn der Hotelname angezeigt werden soll. Dazu
- Klicken Sie Hotelname an, wenn der Hotelname angezeigt werden soll. Dazu müssen Sie unter Einstellungen > Absenderadresse entsprechende Daten hinterlegt haben.
- Wenn Sie Ausblenden verwenden, wird kein Kopfbereich angezeigt.

Für Logo und Hotelname können Sie eine Ausrichtung (links - mittig - rechts) wählen. Sie haben ebenfalls die Möglichkeit, die Farbe für Schrift und Hintergrund des Kopfbereichs anzupassen. Die Umrandung ist in Bereich des Kopfes eine Linie unterhalb dieses Feldes.

••	Einstellungen	
Belegungsplan	Versand Ontionen Signatur	
Buchungen		
Steuern	Über Standard-E-Mail-Programm	
Zahlungsarten	O Über SMTP-Server	
Währung		
Nummernkreise	SMTP-Server E-Mail Struktur	
Gastfunktionen		
E-Mail-Versand	Legen Sie hier die HTML E-Mail Struktur fest, welche beim versenden von einfachen Briefen verw werden soll	endet
Drucken/PDF	werden son.	
Brieflayout	Vorlage verwenden St	andard
Absenderadresse		
Länderadressformat	Allgemein Kopfbereich Fußbereich	
Rückbestätigungsoptionen	labalt O Loop Hatelpama Auchlanden	
Anzahlungsoptionen	minart Ubgu Hotemanie Ausbienden	
Rechnungsoptionen	Ausrichtung Links O Mittig Rechts	
Kontoeinstellungen	V Hintergrundfarbe anpassen	
Nutzerverwaltung		
Benutzerrollen		
Backup	Umrandung verwenden Starke Lin/c	-
Updates	Wählen Sie Ihr Firmenlogo (TIFF, JPG, PNG, BMP oder GIF, max 440x220px):	
Proxy-Einstellungen	logo	0 0
Buchhaltungsexport		-
KassenSichV TSE	Logo:	
Kassa Austria RKSV	- doub	
Hotelschließsysteme		
Kassensysteme	L-MHIL	
Elektr. Meldeschein	🥣 boutique hotel	

Mit den obigen Werten und Einstellungen sieht eine Testmail so aus:



#### **Fußbereich / Footer**

Für den Fußbereich stehen Ihnen dieselben Enstellungsmöglichkeiten wie für den Kopfbereich zur Verfügung.

Klicken Sie *Adresse* bzw. *Hotelname* an, wenn dies im Fußbereich angezeigt werden soll. Dazu müssen Sie unter *Einstellungen* > *Absenderadresse* entsprechende Daten hinterlegt haben.

	Wenn Si	e Ausblende	en verwenden,	, wird kein	Fußbereich	angezeigt.
--	---------	-------------	---------------	-------------	------------	------------

	Einstellungen				
Belegungsplan	Versand Ontionen Signatur				
Buchungen	versaird Optionen Signatur				
Steuern	Über Standard-E-Mail-Programm				
Zahlungsarten	O Über SMTP-Server				
Währung					
Nummernkreise	SMTP-Server E-Mail Struktur				
Gastfunktionen					
E-Mail-Versand	Legen Sie hier die HTML E-Mail Struktur fest, welche beim versenden von einfachen Briefen verwendet werden soll				
Drucken/PDF	weiden son.				
Brieflayout	Vorlage verwenden Standard				
Absenderadresse					
Länderadressformat	Aligemein Kopfbereich Fußbereich				
Rückbestätigungsoptionen	Inhalt O Addresse Hotelname Aushlenden				
Anzahlungsoptionen					
Rechnungsoptionen	Ausrichtung Links O Mittig Rechts				
Kontoeinstellungen	V Hintergrundfarbe anpassen				
Nutzerverwaltung					
Benutzerrollen					
Backup	Umrandung verwenden				
Updates					
Proxy-Einstellungen					
Buchhaltungsexport					
KassenSichV TSE					
Kassa Austria RKSV					
Hotelschließsysteme					
Kassensysteme					
Elektr. Meldeschein					
	Testen				

Mit den obigen Werten und Einstellungen sieht eine Testmail nun so aus:



## Beispiele

#### Beispiel für eine Bestätigung mit PDF-Anhang:



#### Beispiel für eine Rechnung mit PDF-Anhang:



Beispiel für eine persönliche Mail:

Ladgit boutique hatel

Sehr geehrter Herr Schmidt,

Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua.

At vero eos et accusam el justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sil amet. Lorem ipsum dolor sit amet, consetetur sadipscing elitr, sed diam nonumy elimod tempor invidunt ut labore et dolore magna aliquyam erat, sed diam voluptua. At vero eos et accusam et justo duo dolores et ea rebum. Stet clita kasd gubergren, no sea takimata sanctus est Lorem ipsum dolor sit amet.

Mit freundlichen Grüßen

Ihr Lodgit boutique hotel

Lodgit boutique hatel -Industriestr. 96 - 04299 Leipzig

EINSTELLUNGEN ZUM VERSENDEN VON E-MAILS NACH OBEN THUNDERBIRD ALS STANDARD-E-MAILKONTO UNTER WIN10 EINRICHTEN

21.07.23

# Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten

## Outlook als Standard-E-Mail-Programm festlegen

**Achtung:** Bitte achten Sie darauf, dass nur eine Version von Outlook auf dem System installiert ist.

# 1) Öffnen Sie Outlook > Allgemein und wählen Sie "Outlook als Standardprogramm ... einrichten"

Outlook-Optionen		1 ×
Allgemein E-Mail Kalender Personeri Aufgaben Suchen Sprache Erweitert Menüband anpassen Symbolleiste für den Schnellzugriff Add-Ins Trust Center	Allgemeine Optionen für das Arbeiten mit Outlook  Benutzeroberflächenoptionen  Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen  Uivevorschau aktivieren  Uivevorschau aktivieren	Υ
		OK Abbrechen

#### 2) Öffnen Sie Ihre Windows-Einstellungen

≡	Zuletzt hinzugefügt	Alles auf einen Blicl	Alles auf einen Blick		
	Video Editor	Freitag	See all your m	ail in one place	
	Reader	21	6	þ 🖬 🚽	
Meistverwendet			Mail		
	Lodgit Desk				
	Explorer	e		0	
	Outlook 2013	Microsoft Edge	Photos	Cortana	
	🔅 Einstellungen	Partly Sunny		Get Organized Organize notes	
		75° <sup>86°</sup> <sub>53°</sub>		and ideas all in one place	
	C Microsoft Edge	Berlin		OneNote 🛯 💀	
	A	Spiele und mehr			
8	Alarms & Clock	More ways to play. Join			
ā	c	us!	$\odot$		
33	Calculator	Xbox 🖄	Groove Music	Movies & TV	
~~~	Calendar	How women who retire with	So/a	Into in	
$\bigcirc$	Camera	their husbands often lose out			
	✓ Zur Suche Text hier eingeben	Q [	נ 📄		

3) Öffnen Sie die Einstellungen für Standard-Apps, entweder durch Suchen des Begriffes oder unter dem Menüpunkt Apps > Standard-Apps

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

#### Einstellungen

Windows-Einstellungen								
		Standard-Apps ×						
口	<b>System</b> Anzeige, Benachrichtigungen, Sound, Stromversorgung		Geräte Bluetooth, Drucker, Maus		<b>Telefon</b> Android-Smartphone oder iPhone verknüpfen			
	Netzwerk und Internet WLAN, Flugzeugmodus, VPN	Ę	<b>Personalisierung</b> Hintergrund, Sperrbildschirm, Farben		<b>Apps</b> Deinstallieren, Standardwerte, optionale Funktionen			
8	<b>Konten</b> Ihre Konten, E-Mail-Adresse, Synchronisieren, Arbeit, Familie	色 A字	<b>Zeit und Sprache</b> Spracherkennung, Region, Datum	$\bigotimes$	<b>Spielen</b> Spieleleiste, DVR, Übertragung, Spielmodus			
Ģ	<b>Erleichterte Bedienung</b> Sprachausgabe, Bildschirmlupe, hoher Kontrast	0	<b>Cortana</b> Cortana-Sprache, Berechtigungen,	A	Datenschutz Position, Kamera			

4) Legen Sie hier Outlook als Standard-App für E-Mail an.

– 🗆 X

Einstellungen Standard-Apps Startseite 俞 Standard-Apps auswählen Q Einstellung suchen E-Mail Apps Outlook 2013 E **Apps & Features** 11 Standard-Apps Karten TI. Offline-Karten Maps T. Apps für Websites Musikplayer Videowiedergabe Groove Music -Autostart Bildanzeige Photos Videoplayer Zur Suche Text hier eingeben ۲ J, o

## Die Registry-Datei verändern

Wenn die oberen Schritte nicht ausreichen, um Outlook als Standard einzurichten, müssen an der Registry-Datei noch Änderungen vorgenommen werden.

1) Geben Sie unter Windows > Suche "regedit" ein und führen den in den Ergebnissen erscheinenden Befehl aus.


2) Bestätigen Sie die Änderungen mit "Ja".



3) Im Registrierungseditor wählen Sie den Pfad Computer > HKEY\_CURRENT\_USER > Software > Clients > Mail und fügen manuell zur Datei "Standard" im Feld Daten "Microsoft Outlook" ein.

omputer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Clients\M	ail			
Computer	^	Name	Тур	Daten
HKEY_CLASSES_ROOT		(Standard)	REG_SZ	Microsoft Outloo
✓ → HKEY_CURRENT_USER				
> AppEvents				
> Console				
Control Panel				
- Environment				
> EUDC				
Keyboard Layout				
Network				
Printers				
✓ Software				
> AppDataLow				
> Brother				
Classes				
V Clients				
Mail				

Optional: Für den Fall, dass unter dem Pfad "Mail" noch weitere Verzeichnisse gelistet sind (z.B. durch Nutzung von Parallels Desk), editieren Sie auch hier das Feld "Daten" der Standard-Datei und fügen hier "Microsoft Outlook" ein.

📑 Registrierungs-Editor			
Datei Bearbeiten Ansicht Favoriten Hilfe			
Computer\HKEY_CURRENT_USER\Software\Clients\Mail\Parallels Mail			
✓ 🖢 Computer 🔨	Name	Тур	Daten
> 📙 HKEY_CLASSES_ROOT	(Standard)	REG_SZ	Microsoft Outlook
✓	ab DLLPath	REG_SZ	prl_mapi.dll
> 📜 AppEvents			
> 📙 Console			
> 📙 Control Panel			
- Environment			
> EUDC			
> 📙 Keyboard Layout			
- A Network			
> Printers			
✓ Software			
> AppDataLow			
> Brother			
Clients			
Google			
https://www.lodgit.com-synchronize-appcast-v2-de-v			
https-www.lodgit.com-synchronize-appcast-v2-en-v			
Microsoft			
Mine			
Mozilla			
> Netscape			
> ODBC			
> Parallels			
> Policies			
<			
	H: -	***	a 20
		**	

SMTP-MAILVERSAND MIT GMAIL (GOOGLE ACCOUNT) NACH OBEN

DRUCKEINSTELLUNGEN

## Thunderbird als Standard-E-Mailkonto unter Win10 einrichten

# Thunderbird als Standard-E-Mail-Programm festlegen

# 1) Öffnen Sie Outlook > Allgemein und wählen Sie die Checkbox "Outlook als Standardprogramm ... einrichten" ab

Allgemein       E-Mail         E-Mail       Benutzeroberflächenoptionen         Vargaben       Minisymbolleiste für die Auswahl anzeigen ()         Aufgaben       QuickInfo-Format: [Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen ()         Suchen       Microsoft Office-Kopie personalisieren         Benutzername:       dibo         Initialen:       d         Initialen:       d         Jymbolieiste für den Schnellzugriff       Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office         Symbolieiste für den Schnellzugriff       Immer diese Werte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office         Office-Design:       Weiß ()         Startoptionen       Startoptionen         Trust Center       Quitlook als Standardprogramm für E-Mail, Kontakte und Kalender einrichten       Standardprogramme	Outlook-Optionen		? ×
OK Abbrechen	Allgemein         E-Mail         Kalender         Personen         Aufgaben         Suchen         Sprache         Erweitert         Menüband anpassen         Symbolleiste für den Schnellzugriff         Add-Ins         Trust Center         Ø Qutlook als Stat	e Optionen für das Arbeiten mit Outlook eenoptionen te für die Auswahl anzeigen Featurebeschreibungen in QuickInfos anzeigen Copie personalisieren ibo erte verwenden, unabhängig von der Anmeldung bei Office Keiß Main Kontakte und Kalender einrichten	<u>Standardprogramme</u>
		[	OK Abbrechen

2) Öffnen Sie Ihre Windows-Einstellungen

≡	Zuletzt hinzugefügt	Alles auf einen Blicl	k	
	Video Editor	Freitag	See all your m	ail in one place
	Reader	21	<b>G</b> 🧕	Þ 🖬 🔰
	Meistverwendet		Mail	
	Lodgit Desk			
	Explorer	e		0
	Oĭ Outlook 2013	Microsoft Edge	Photos	Cortana
	🔅 Einstellungen	Partly Sunny		Get Organized Organize notes
	Internet Explorer	75° <sup>86°</sup> <sub>53°</sub>		and ideas all in one place
	C Microsoft Edge	Berlin		OneNote 🛯 💀
	A	Spiele und mehr		
8	Alarms & Clock	More ways to play. Join		
ļ	C	us!	$\bigcirc$	
~	Calculator	Xbox 🖄	Groove Music	Movies & TV
ŝ	Calendar	How women who retire with	Lala	1 Ar - 2
Ф	Camera	their husbands often lose out		
	✓ Zur Suche Text hier eingeben	Ū [	_) 👝 🧕	

3) Öffnen Sie die Einstellungen für Standard-Apps, entweder durch Suchen des Begriffes oder unter dem Menüpunkt Apps > Standard-Apps

#### Einstellungen

		Wind	dows-Einstellungen		
		Standard-App	os ngen für Standard-Apps	×	
旦	<b>System</b> Anzeige, Benachrichtigungen, Sound, Stromversorgung		Geräte Bluetooth, Drucker, Maus		<b>Telefon</b> Android-Smartphone oder iPhone verknüpfen
	Netzwerk und Internet WLAN, Flugzeugmodus, VPN	¢	<b>Personalisierung</b> Hintergrund, Sperrbildschirm, Farben		<b>Apps</b> Deinstallieren, Standardwerte, optionale Funktionen
8	<b>Konten</b> Ihre Konten, E-Mail-Adresse, Synchronisieren, Arbeit, Familie	低 A字	<b>Zeit und Sprache</b> Spracherkennung, Region, Datum	$\bigotimes$	<b>Spielen</b> Spieleleiste, DVR, Übertragung, Spielmodus
Ģ	<b>Erleichterte Bedienung</b> Sprachausgabe, Bildschirmlupe, hoher Kontrast	0	<b>Cortana</b> Cortana-Sprache, Berechtigungen,	A	Datenschutz Position, Kamera

### 4) Legen Sie hier Thunderbird als Standard-App für E-Mail an.

Einstellungen	
袋 Startseite	Standard-Apps
Einstellung suchen	Standard-Apps auswählen
Apps	E-Mail Thunderbird
IΞ Apps & Features	(S) Munderbird
Es Standard-Apps	Karten
때 Offline-Karten	See Maps
Apps f ür Websites	
□ Videowiedergabe	Musikplayer Groove Music

\_

 $\times$ 

- 5) Wählen Sie unter den weiteren Einstellungen für Standard-Apps "Standardeinstellungen nach App auswählen" aus.
- 6) Wählen Sie hier "Verwalten" unter Thunderbird.

÷	Einstellungen		
ŝ	Standardeinstellungen nach	App festlegen	
S	Skype		
8 <u>9</u>	SmartScreen		
9	Sports		
S	Sway		
9	Thunderbird		
	Ve	rwalten	
3	Thunderbird (News)		
Ŷ	Tips		
IÎ	Travel		

7) Ordnen Sie die folgenden Dateitypen (wie im Bild) und Protokolle dem Programm zu.

Einstellungen

 $\leftarrow$ 



## Dateityp- und Protokollzuordnungen

.eml Thunderbird Document

.wdseml Thunderbird Document

MAILTO Thunderbird URL

## Haben Sie eine Frage?

Hilfe anfordern

# 3

Thunderbird



Thunderbird



Thunderbird

## Die Registry-Datei verändern

Wenn die oberen Schritte nicht ausreichen, um Thunderbird als Standard einzurichten, müssen an der Registry-Datei noch Änderungen vorgenommen werden.

1) Geben Sie unter Windows > Suche "regedit" ein und führen Sie den in den

Ergebnissen erscheinenden Befehl aus.



2) Bestätigen Sie die Änderungen mit "Ja".



3) Im Registrierungseditor wählen Sie den Pfad Computer > HKEY\_CURRENT\_USER > Software > Clients > Mail und fügen manuell zur Datei "Standard" im Feld Daten "Mozilla Thunderbird" ein.



Optional: Für den Fall, dass unter dem Pfad "Mail" noch weitere Verzeichnisse gelistet

## sind (z.B. durch Nutzung von Parallels Desk), editieren Sie auch hier das Feld "Daten" der Standard-Datei und fügen hier "Mozilla Thunderbird" ein.



Design für HTML-Mails gestalten

NACH OBEN SMTP-MAILVERSAND MIT GMAIL (GOOGLE ACCOUNT)

## E-Mails über SMTP-Server mit Gmail-Account versenden

Wenn Sie Mails an Ihre Gäste über Lodgit Desk mittels **Gmail** (Google-Account) verschicken möchten, können Sie den Versand über SMTP-Server nutzen. Jedoch unterstützt Google seit Ende Mai 2022 aus Sicherheitsgründen nicht mehr Mail-Apps von Drittanbietern - wie z.B. Lodgit Desk.

Dennoch kann über eine 2-Faktor-Authentifizierung der SMTP-Mailversand über eine Gmail-Adresse eingerichtet werden, dazu müssen Sie sowohl Einstellungen in Ihrem Google-Account als auch in Lodgit Desk vornehmen.

Zuerst loggen Sie sich hier in Ihrem Google-Account ein und klicken links auf den Reiter "Sicherheit". Sie benötigen die Aktivierung der "Bestätigung in zwei Schritten". Wenn diese noch ausgeschaltet ist, folgen Sie bitte den Anweisungen in Ihrem Google-Account und richten Sie die Funktion ein.

۲	Übersicht	Sicherheitsrelevante Aktivitäten prüfen		
1	Persönliche Daten			
۲	Daten und Datenschutz	Bei Google anmelden		
₿	Sicherheit			
0°	Kontakte & Teilen			
8	Zahlungen & Abos	Passwort	Letzte Änderung: 29.05.2017	>
0	Info	Über das Smartphone anmelden	O Aus	>
	2. Richten Sie "Bestätigung in zwei Schritten" ein.	Bestätigung in zwei Schritten	Aus	<b>&gt;</b>

Nach der korrekten Einrichtung erscheint ein Fenster, in dem die Aktivierung bestätigt wird.

Google Konto	
	<ul> <li>Bestätigung in zwei Schritten</li> </ul>
Die "Bestätigung in zwei Schritten" wurde eingerichtet.	Die Bestätigung in zwei Schritten ist AKTIVIERT seit 03.01.2023
	Mögliche zweite Schritte
	Nachdem Sie Ihr Passwort eingegeben haben, verwenden Sie einen zweiten Schritt, um Ihre Identität für die Anmeldung zu bestätigen. <mark>Weitere Informationen</mark>

Nun müssen Sie ein so genanntes App-Passwort erzeugen lassen. Klicken Sie dazu wieder auf den Pfeil rechts.

(2) Übersicht			
Persönliche Daten	Bei Google anmelden		
Daten und Datenschutz	Erstellen Sie jetzt ein App-Passwort für Lodgit Desk		* * 1
🔂 Sicherheit			
Kontakte & Teilen	Passwort	Letzte Änderung: 27.04.2007	>
Zahlungen & Abos	Bestätigung in zwei Schritten	🕑 Ein	>
<li>Info</li>	App-Passwörter	Keines	>>

## Um ein Passwort generieren zu lassen, klappen Sie das Menü unter "App auswählen aus" und klicken auf "Andere (benutzedefinierter Name)".

Google Konto			
	← App-Pas	swörter	
	Mithilfe von App-Pass unterstützen, über App eingeben und es sich o	wörtern können Sie sich auf Geräten, die die Bestätig s in Ihrem Google-Konto anmelden. Sie müssen das laher nicht merken. Weitere Informationen	gung in zwei Schritten nicht Passwort nur einmäl
	Sie haben keine Ap Wählen Sie die Apj	op-Passwörter. o und das Gerät aus, für die Sie das App-Passwort e	rstellen möchten.
	App auswählen	Gerät auswahlen	1. C
	E-Mail Kalender Kontakte		GENERIENEN
	YouTube Andere (benutze	erdefinierter Name)	

Geben Sie einen Namen oder eine Bezeichnung ein und klicken Sie auf "Generieren".

Google Konto	
	← App-Passwörter
	Mithilfe von App-Passwörtern können Sie sich auf Geräten, die die Bestätigung in zwei Schritten nicht unterstützen, über Apps in Ihrem Google-Konto anmelden. Sie müssen das Passwort nur einmal eingeben und es sich daher nicht merken. Weitere Informationen
1. Vergeben Sie einen Namen für das Passwort in diesem Fall z,B. "Lodgit Desk" o.ä.	Sie haben keine App-Passwörter. Wählen Sie die App und das Gerät aus, für die Sie das App-Passwort erstellen möchten. Lodgit Desk X 2. GENERIEREN

Ein 16-stelliges App-Passwort wird erzeugt. Bitte kopieren Sie es sich und klicken Sie

auf fertig. In Ihrem Google-Account sind jetzt alle Einstellungen erfolgt, sodass Sie sich ausloggen können.



Öffnen Sie die Einstellungen in Lodgit Desk und klicken Sie im linken Menü auf E-Mail-Versand. Ergänzen Sie Ihre Informationen und klicken Sie anschließend auf *Testen*.

- Tragen Sie unter Absender / Loginname Ihre Gmail-Adresse ein.
- Der Name des Servers lautet **smtp.gmail.com**.
- Der Port ist 465.

• •	E	Instellungen
Belegungsplan		Manual October Constant
Buchungen		versand Optionen Signatur
Steuern	Über Standard-E-Mail-Pro	ogramm
Zahlungsarten	Über SMTP-Server	
Währung		
Nummernkreise	SMTP-Server	
Gastfunktionen	Für den E-Mailversand ohne	Einbeziehung eines Klientprogramms tragen Sie hier die Zugangsdaten des
E-Mail-Versand		
Drucken/PDF	Absender (E-Mail-Adresse)	lodgit@gmail.com
Brieflayout		
Absenderadresse	Server Name	smtp.gmail.com
Länderadressformat	Port	► 465 🛃 SSL Verwenden
Rückbestätigungsoptionen		
Anzahlungsoptionen		odan
Rechnungsoptionen	Mothentinzierung verwei	
Backup	Loginname	lodgit@gmail.com
Updates	Passwort	• ••••••••••••• 16-stelliges App-Passwort
Proxy-Einstellungen		
Buchhaltungsexport	1000	
KassenSichV TSE	Modus	STARTTLS
Kassa Austria RKSV	Protokollversion	SSLv23 (TLS/SSL Verbindung. Versteht die Protokolle SSLv3, TLSv1, T.,
Hotelschließsysteme	Zartifikat	0.0
Kassensysteme	Zertinkat	40
Elektr. Meldeschein	Passwort (Zertifikat)	
	E-Mail Struktur	
	Legen Sie hier die HTML E-N werden soll.	tail Struktur fest, welche beim versenden von einfachen Briefen verwendet
	Vorlage	Zero
		Testen

# Druckeinstellungen

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

### Druck

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

Standardmäßig ist hier der linke Seitenrand etwas breiter als der rechte eingestellt. Für die zweite Seite können Sie optional einen zusätzlichen Abstand zwischen Kopf und Inhalt festlegen.

••			Einstell	unger	6		
Belegungsplan			Druck	PDF	Bon-Drucker	TSF Signatur	
Buchungen			Diddie	1.01	Don Drooker	for orgridear	
Steuern	Bitte stellen Sie	hier die Sta	andardwerte	für den	Druck ein.		
Zahlungsarten	Papier - Rän	der:					
Währung				-			
Nummernkreise	Links:	20	mm		(max. 50)		
Gastfunktionen	Pachts-	10	mm	-	(max 50)		
E-Mail-Versand	Aucina,	10		-	(1142. 55)		
Drucken/PDF	Oben:	10	mm	0	(max. 50)		
Brieflayout			1000	-			
Absenderadresse	Unten:	15	mm		(max. 50)		
Länderadressformat							
Rückbestätigungsoptionen	Schrift:						
Anzahlungsoptionen	Schriftart:	Helvet	tica				Q
Rechnungsoptionen			-				
Kontoeinstellungen	Schriftgröße:	10	0				
Nutzerverwaltung							
Benutzerrollen	Optionen für	zweite Sei	te				
Backup	Zusätzlicher A	bstand zwi	schen Konf u	nd Inha	It ab der zweiten !	Seite	
Updates							
Proxy-Einstellungen	Abstand:	0	mm		(max. 50)		
Buchhaltungsexport							
KassenSichV TSE							
Kassa Austria RKSV							
Hotelschließsysteme							
Kassensysteme							
Elektr. Meldeschein							

## PDF Dokumente

Hier können Sie den Standardordner angeben, in dem die mit Lodgit Desk erstellten PDF-Dateien auf Ihrem Computer gespeichert werden sollen. Sie können auch die zu

verwendende Textkodierung wählen. Je nach der von Ihnen gewählten Schriftart muss diese möglicherweise geändert werden.

Bei OpenTypeFonts (w	vie in der Abbildun	g die Schriftart "Ape	rcu") wählen Sie das
Textencoding "cpUnico	ode". Bei Standard	schriften nutzen Sie	bitté standardmäßig
"UIF-8".			

••		Einstellunge	n	
Belegungsplan		Druck PD	Bon-Drucker TSE Signatur	
Buchungen				
Steuern	Speicherort fi	ir PDF-Dokumente		
Zahlungsarten	Legen Sie hier o	den Standardordner für das S	peichern von PDF-Dateien fest.	
Währung				
Nummernkreise	/Users/florian/I	Desktop/		Auswählen
Gastfunktionen	-			
E-Mail-Versand	Textencoding	in PDF Dokumenten		
Drucken/PDF	Chandend.	in the second intervent		
Brieflayout	Standard:	cpUnicode	0	
Absenderadresse	Alternative:	cp1252	0	
Länderadressformat		Charles .		
Rückbestätigungsoptionen				
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Kontoeinstellungen				
Nutzerverwaltung				
Benutzerrollen				
Backup				
Updates				
Proxy-Einstellungen				
Buchhaltungsexport				
KassenSichV TSE				
Kassa Austria RKSV				
Hotelschließsysteme				
Kassensysteme				
Elektr. Meldeschein				

## Bondruck

Zum Einrichten des Bondruckers geben Sie unter dem Reiter **Bon-Drucker** Ihre IP-Adresse und den Port ein. Dieser lautet für Epson-Drucker standardmäßig 8009. Klicken Sie nach Eingabe der Daten auf **"Verbindung testen"**. Wurden die Daten korrekt eingetragen und kann eine Verbindung hergestellt werden, wird eine Bestätigungsmeldung angezeigt. Anderfalls erscheint eine Fehlermeldung und die Daten müssen noch einmal überprüft und neu eingegeben werden.

Derzeit werden nur Epson-Drucker mit einer Rollenbreite von 80 mm unterstützt.

• •			Einstellu	ingen			
Belegungsplan			Druck	PDE	Bon-Drucker	TSE Signatur	
Buchungen			Didok	FUI	DOIL-DIRCKET	15c Signator	
Steuern	IP-Adresse						
Zahlungsarten	2.77					-	
Währung	Port	8009					Verbindung testen
Nummernkreise							
Gastfunktionen							
E-Mail-Versand							
Drucken/PDF							
Brieflayout							
Absenderadresse							
Länderadressformat							
Rückbestätigungsoptionen							
Anzahlungsoptionen							
Rechnungsoptionen							
Kontoeinstellungen							
Nutzerverwaltung							
Benutzerrollen							
Backup							
Updates							
Proxy-Einstellungen							
Buchhaltungsexport							
KassenSichV TSE							
Kassa Austria RKSV							
Hotelschließsysteme							
Kassensysteme							
Elektr. Meldeschein							

## **TSE-Signatur**

Legen Sie hier fest, ob Sie auf Rechnungen nur den QR-Code der TSE-Signatur wünschen oder die komplette Signatur inklusive des Textteils gedruckt werden soll. Zudem können Sie die gewünschte Größe des QR Codes einstellen.

Ausschließlich einen kleinen QR Code zu drucken ist dabei die unauffälligste Möglichkeit, die TSE Signatur auf Ihrer Rechnung unterzubringen (siehe untenstehendes Beispiel).

••	Einstellungen
Belegungsplan	Druck PDF Bon-Drucker TSE Signatur
Buchungen	
Steuern	Darstellung des QR-Codes
Zahlungsarten	Bitte stellen Sie ein, an welcher Stelle der QR-Code innerhalb der TSE-Signatur dargestellt werden soll.
Währung	
Nummernkreise	Text und QR-Code der TSE-Signatur darstellen. Den QR-Code folgendermaßen plazieren:
Gastfunktionen	
E-Mail-Versand	Unterhalb des Textblockes
Drucken/PDF	Rechts neben dem Textblock
Brieflayout	Links neben dem Textblock
Absenderadresse	
Länderadressformat	Nur QR-Code der TSE-Signatur darstellen
Rückbestätigungsoptionen	
Anzahlungsoptionen	Größe des QR-Codes
Rechnungsoptionen	Bitte stellen Sie hier die Größe des QR-Codes ein
Kontoeinstellungen	
Nutzerverwaltung	Klein O Mittel Groß
Benutzerrollen	
Backup	
Updates	
Proxy-Einstellungen	
Buchhaltungsexport	
KassenSichV TSE	
Kassa Austria RKSV	
Hotelschließsysteme	
Kassensysteme	
Elektr. Meldeschein	

Outlook als Standardprogramm für E-Mails unter Windows 10 einrichten Nach oben Einstellungen für das Brieflayout

# Einstellungen für das Brieflayout

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

- Blanko-Briefbogen
- Vorbedruckter Briefbogen

00	Einstellungen	
Belegungsplan	Briefvorlage Stand	lard
Mehrwertsteuer		
Währung/Zahlungsarten	Wenn Sie Blanko-Briefböger	verwenden, können Sie im folgenden
Nummernkreise	einen eigenen Briefkopf und	l -fuß gestalten, der in Ihrer gesamten
Buchhaltungsexportoptionen	Priofnaniar	ra.
Gastfunktionen	Brielpapier	
E-Mail-Versand	🔘 Blanko-Briefbogen	💽 Vorbedruckter Briefbogen
Drucken		
Brieflayout		
Absenderadresse	30 mm 🛟	Höhe des Briefkopfes (max. 100)
Länderadressformat		

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

### **Blanko-Briefbogen**

Für den Druck auf Blanko-Briefbögen klicken Sie auf:

Briefpapier	
Blanko-Briefbogen	Vorbedruckter Briefbogen

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

### Briefkopf als Bild gestalten

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

•	•		Eins	tellungen			
	Belegungsplan	Briefvorlage		Standard		<u> </u>	
	Buchungen						
	Steuern	Wenn Sie Blank	o-Brief	bögen verwer	den, können Sie im	folgenden einen eigenen	
	Zahlungsarten	Briefkopf und -	tuß ges	talten, der in	Ihrer gesamten Korn	aspondenz verwandt wird.	
	Währung	Briefpapier					
	Nummernkreise						
	Gastfunktionen	<ul> <li>Blanko-Br</li> </ul>	lefboge	n	Vorbedruckte	r Briefbogen	
	E-Mail-Versand						
	Drucken/PDF			Briefkopf	Adressfeld Bri	effuß	
	Brieflayout	💽 Kopfberei	ch als B	ild gestalten			
	Absenderadresse	Kopfberei	ch als T	ext gestalten			
	Länderadressformat						
	Rückbestätigungsoptionen	Wählen Sie Ih	Firmen	logo (TIFF, JF	PG, PNG, BMP oder	GIF, max 1400x2000px):	
	Anzahlungsoptionen						
	Rechnungsoptionen					۹ 🛛	
	Backup	Logo:					
	Updates	5					
	Proxy-Einstellungen		Bitte	e wählen Sie d	lie Datei mit Ihrem Fi	rmenlogo.	
	Buchhaltungsexport	Ontionen					
	Hotelschließsysteme	optionen					
	Kassensysteme	Firmenlo	go auf a	ille Seiten dru	cken		
	Elektr. Meldeschein	Ausrichtung		Links (	Mittig	Rechts	
	XML-Buchungsschnittstelle	Skalierung					
	Kassa Austria RKSV	Skallerung					
		<ul> <li>Bild bei U</li> </ul>	Jbergröl	Be skalieren			
		Auf 100%	skalier	en —		•	
		🗸 Absendera	dresse z	zur Verwendu	ng in Fensterkuverts	ausdrucken	
						Layout anzeigen	

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

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

### Briefkopf als Text gestalten

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

	Briefkopf	Adressfeld	Brieffuß	-
pfbereich	als Bild gest	alten		
pfbereich	als Text ges	talten		
ext ist Spra	achabhängig			
rache			-	A V
		▼ 28	• B I U	
	Sor	non	schoin	
ทรเกต				
100001		in terre		
10101				
1.5101	1001			
ionen				
ionen Text auf a	llen Seiten d	rucken		
ionen Text auf a Beschränk	llen Seiten d	rucken fkopfhöhe auf	heben	
ionen Text auf a Beschränk	llen Seiten d ung der Brie	rucken fkopfhöhe auf	heben	
ionen Text auf a Beschränk enderadre	llen Seiten d ung der Brie	rucken fkopfhöhe aufi vendung von F	heben ensterkuverts ausdruck	er
ionen Text auf a Beschränk	llen Seiten d ung der Brie	rucken fkopfhöhe auf	heben	

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

#### **Hinweis:**

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

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

### Fußbereich des Briefes gestalten

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

Text ist Sp	orachabhängi	g	
Sprache			A V
Helvetica		<b>v</b> 9	• B I U
Pension Sonnenso Max Mustermann Musterstraße 40 07382 Musterstad	chein t	Tel. (03748) 55 Fax (03748) 55 Email info@sor www.sonnensc	5387 5388 hein.de hein.de
Optionen			
Optionen	allen Seiten (	drucken	
Optionen Text auf 15 H	allen Seiten ( löhe der Fußz	drucken zeile in Millimet	tern (max. 50)

**Tipp:** Wenn Sie in die Fußzeile den Platzhalter [PAGE\_NUMBER] eingeben, wird dieser im Ausdruck durch die jeweilige Seitenzahl ersetzt.

2.Legen Sie die **Schriftart** und **Schriftgröße** für Ihre Texteingabe fest, indem Sie **mit Hilfe des Text-Fomatierungsmenüs** den markierten Text ändern.

3. Wenn Sie die **Schriftfarbe** verändern wollen, klicken Sie doppelt auf das **Farbfeld** , daraufhin wird die Farbpalette geöffnet. Wählen Sie eine Farbe aus und klicken Sie auf **OK**.

4. Nachdem Sie alle Angaben zum Briefpapier gemacht haben, können Sie dieses in der Druckvorschau kontrollieren. Klicken Sie dazu auf den Button **Layout anzeigen**.

### Adressfeldeinstellungen

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



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

DRUCKEINSTELLUNGEN NACH OBEN EINSTELLUNGEN ZUR ABSENDERADRESSE

## Einstellungen zur Absenderadresse

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

#### **Hinweis:**

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

Belegungsplan          • Adresse des Mietobjekts verwenden          Buchungen          Diese Absenderadresse verwenden:          Zahlungsarten          Allgemeine Anschrift          Währung          Firma:          Nummernkreise          Zu Händen:          E-Mail-Versand          Zu Händen:          Drucken/PDF          Straße:          Brieflayout          Strasse2:          Absenderadresse          Land:          Länderadresso          Land:          Länderadressoptionen          Burdesland:         Bitte auswählen          Backup          Dydates          Proxy-Einstellungen          Bitte auswählen          Bundesland:          Bitte auswählen          Buchschnittstelle          Strasse2:          Proxy-Einstellungen          [FIRMA]          Buchhaltungsexport          [FIRMA]          Hotelschließsysteme          [STRASSE]          Kassen systeme          [STRASSE]          Kassa Austria RKSV          [PLZ]         [RUNDESLAND]         [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]O]         [LÄNDERISO]			Einstellungen
Buchungen       Diese Absenderadresse verwenden:         Buchungen       Diese Absenderadresse verwenden:         Steuern       Allgemeine Anschrift         Währung       Firma:         Nummernkreise       Zu Händen:         Gastfunktionen       Zu Händen:         E-Mail-Versand       Straße:         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Straße:         Absenderadresse       Straße:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Backup       Updates         Proxy-Einstellungen       Budesland:         Buchnältungsexport       [FIRMA] · (STRASSE]         Kassensysteme       [FIRMA] · (STRASSE]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE] · (PLZ] (ORT)         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LÄNDERISO]	Delesseeries		Mistobielte verwenden
Buchungen       Diese Absenderadresse verwenden:         Steuern       Allgemeine Anschrift         Zahlungsarten       Firma:         Währung       Firma:         Rummernkreise       Zu Händen:         E-Mail-Versand       Zu Händen:         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Absenderadressormat       PLZ/Ort:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Backup       Bundesland:         Updates       Format der Absenderadresse         Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       Platzhalter:         Kassensysteme       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Standard       [GRT]         Kassa Austria RKSV       [GRT]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]         [LAND]       [LÄNDERISO]	Belegungsplan	Adresse des	Mietobjekts verwenden
Steuern       Allgemeine Anschrift         Zahlungsarten       Firma:         Währung       Firma:         Gastfunktionen       Zu Händen:         E-Mail-Versand       Zu Händen:         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Länderadresse       PLZ/Ort:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Bundesland:         Backup       Updates         Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] (ORT]         Hotelschließsysteme       Platzhalter:       [FIRMA]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE] · [PLZ] (ORT]       Standard         XML-Buchungschnittstelle       (ORT)       [GUNDESLAND]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]       [ORT]         [UNDESLAND]       [UNDESLAND]       [UNDESLAND]         [ULAND]       [LÄNDERISO]       [LAND]	Buchungen	Diese Absend	deradresse verwenden:
Zahlungsarten       Firma:         Währung       Firma:         Nummernkreise       Zu Händen:         Gastfunktionen       Zu Händen:         E-Mail-Versand       Straße:         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Bundesland:         Backup       Updates         Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       Platzhalter:         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         ILANL-Buchungsschnittstelle       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]	Steuern	Allgemeine An	aschrift
WährungFirma:NummernkreiseFirma:GastfunktionenZu Händen:E-Mail-VersandZu Händen:Drucken/PDFStraße:BrieflayoutStraße:BrieflayoutStrasse2:AbsenderadressePLZ/Ort:LänderadressformatPLZ/Ort:AnzahlungsoptionenLand:BackupBitte auswählenUpdatesProxy-EinstellungenProxy-Einstellungen[FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] (ORT)Buchhaltungsexport[FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] (ORT)Hoteischießsysteme[STRASSE] · [PLZ] [ORT]Kassensysteme[STRASSE] · [PLZ] [ORT]Kassa Austria RKSV[Platzhalter:ILANDI[BUNDESLANDISO]ILANDI[BUNDESLANDISO]ILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDIILANDI[LANDERISO]	Zahlungsarten	Aligemente Ali	
Nummerrkreise       Printa.         Gastfunktionen       Zu Händen:         E-Mail-Versand       Straße:         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Absenderadresse       PLZ/Ort:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rickbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Land:         Backup       Updates         Proxy-Einstellungen       Bundesland:         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       Platzhalter:         Kassensysteme       Platzhalter:         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         IGRTJ       [BUNDESLAND]         IBUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         IBUNDESLAND]       [LAND]         ILAND]       [LÄNDERISO]	Währung	Firma	
Gastfunktionen       Zu Händen:         E-Mail-Versand       Straße:         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Absenderadresse       PLZ/Ort:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Backup         Updates       Bundesland:         Proxy-Einstellungen       Bitte auswählen         Buchhaltungsexport       (FIRMA) · (STRASSE) · (PLZ) (ORT)         Hotelschließsysteme       [Platzhalter:         Kassen Austria RKSV       [Platzhalter:         ML-Buchungsschnittstelle       (STRASSE)         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]	Nummernkreise	Fillia.	
E-Mail-Versand         Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Länderadresse       PLZ/Ort:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Bitte auswählen         Backup       Bundesland:         Updates       Format der Absenderadresse         Proxy-Einstellungen       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Kasse Austria RKSV       [Platzhalter:         [FIRMA]       [STRASSE]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]         [LAND]       [LÄNDERISO]	Gastfunktionen	Zu Händen:	
Drucken/PDF       Straße:         Brieflayout       Strasse2:         Länderadresse       PLZ/Ort:         Länderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Land:         Backup       Bundesland:         Updates       Format der Absenderadresse         Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Kassensysteme       [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         ZML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]         [LAND]       [LÄNDERISO]	E-Mail-Versand		
Brieflayout       Strasse2:         Lånderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Land:         Backup       Bundesland:         Updates       Proxy-Einstellungen         Buchhaltungsoptionen       [FIRMA] · (STRASSE] · (PLZ) [ORT]         Buchhaltungsoptinen       [FIRMA] · (STRASSE] · (PLZ) [ORT]         Buchhaltungsoptionen       [FIRMA] · (STRASSE] · (PLZ) [ORT]         Buchhaltungsoptionen       [FIRMA] · (STRASSE] · (PLZ) [ORT]         Kassensysteme       [FIRMA] · (STRASSE] · (PLZ) [ORT]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE] · (PLZ] [ORT]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE] · (PLZ] [ORT]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [ORT]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [LAND]       [LAND]	Drucken/PDF	Straße:	
Absenderadresse       Strasse2:         Lånderadressformat       PLZ/Ort:         Rückbestätigungsoptionen       Land:         Anzahlungsoptionen       Land:         Backup       Updates         Proxy-Einstellungen       Bundesland:         Buchhaltungsexport       Format der Absenderadresse         Hotelschließsysteme       [FIRMA] · [STRASSE] · (PLZ] [ORT]         Kassensysteme       Platzhalter:         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [LAND]       [LÄNDERISO]	Brieflayout		
Länderadressformat       PLZ/Ort:       Image: Comparison of the second of the	Absenderadresse	Strasse2:	
Rückbestätigungsoptionen       Land:       Bitte auswählen         Rechnungsoptionen       Bundesland:       Bitte auswählen         Backup       Updates       Proxy-Einstellungen         Buchhaltungsexport       Format der Absenderadresse         Hotelschließsysteme       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Kassensysteme       [FIRMA] · [STRASSE]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [ORT]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [LAnd:       [Land:	Länderadressformat	PLZ/Ort:	
Anzahlungsoptionen       Land:       Bitte auswählen       Image: Bitte auswählen         Rechnungsoptionen       Bundesland:       Bitte auswählen       Image: Bitte auswählen         Backup       Updates       Format der Absenderadresse         Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]       Standard         Hotelschließsysteme       Platzhalter:       [FIRMA]         Kassensysteme       Platzhalter:       [FIRMA]         Kassa Austria RKSV       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]         [LAND]       [LÄNDERISO]	Rückbestätigungsoptionen	,	
Rechnungsoptionen       Bundesland:       Bitte auswählen         Backup       Updates         Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Kassensysteme       Platzhalter:         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LÄNDERISO]	Anzahlungsoptionen	Land:	Bitte auswählen
Backup       Bundesland:       Bitte auswanieh         Updates       Format der Absenderadresse         Proxy-Einstellungen       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]         Hotelschließsysteme       Platzhalter:         Kassensysteme       [FIRMA]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE2]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LÄND]         [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]	Rechnungsoptionen	Durada al andi	Ditta augurikkan
Updates       Format der Absenderadresse         Proxy-Einstellungen       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]       Standard         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]       Standard         Hotelschließsysteme       Platzhalter:       [FIRMA]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE]       [STRASSE]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]       [ORT]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]         [LAND]       [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]	Backup	Bundesland:	Bitte auswanien
Proxy-Einstellungen       Format der Absenderadresse         Buchhaltungsexport       [FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]       Standard         Hotelschließsysteme       Platzhalter:       [FIRMA]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE2]       [PLZ]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]       [ORT]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]       [LAND]         [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]	Updates		
Buchhaltungsexport[FIRMA] · [STRASSE] · [PLZ] [ORT]StandardHotelschließsystemePlatzhalter:[FIRMA]Elektr. Meldeschein[STRASSE][STRASSE]XML-Buchungsschnittstelle[STRASSE][STRASSE]Kassa Austria RKSV[PLZ][ORT][BUNDESLAND][BUNDESLAND][BUNDESLAND]SO][LÄND][LÄND][LÄNDERISO]	Proxy-Einstellungen	Format der Ab	osenderadresse
Hotelschließsysteme     Platzhalter:     [FIRMA]       Elektr. Meldeschein     [STRASSE]       XML-Buchungsschnittstelle     [STRASSE2]       Kassa Austria RKSV     [PLZ]       [ORT]     [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]     [LÄND]       [LÄND]     [LÄND]	Buchhaltungsexport	[FIRMA] · [STR	ASSE1 · [PLZ] [ORT] Standard
Kassensysteme       Platzhalter:       [FIRMA]         Elektr. Meldeschein       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE2]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [ORT]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]       [LAND]         [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]	Hotelschließsysteme		
Elektr. Meldeschein       [STRASSE]         XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE2]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [ORT]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]SO]       [LAND]         [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]	Kassensysteme	Platzhalter:	[FIRMA]
XML-Buchungsschnittstelle       [STRASSE2]         Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [ORT]       [BUNDESLAND]         [BUNDESLAND]SO]       [LAND]         [LÄNDERISO]       [LÄNDERISO]	Elektr. Meldeschein		[STRASSE]
Kassa Austria RKSV       [PLZ]         [ORT]       [ORT]         [BUNDESLAND]       [BUNDESLAND]SO]         [LAND]       [LÄNDERISO]	XML-Buchungsschnittstelle		[STRASSE2]
Image: Correct of Corret of Correct of Correct	Kassa Austria RKSV		[PLZ]
[BUNDESLAND]       [BUNDESLANDISO]       [LAND]       [LÄNDERISO]			[ORT]
[BUNDESLANDISO] [LAND] [LÄNDERISO]			[BUNDESLAND]
[LAND] [LÄNDERISO]			[BUNDESLANDISO]
[LÄNDERISO]			[LAND]
			[LÄNDERISO]

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

möchten, die entsprechenden Daten ein.

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

EINSTELLUNGEN FÜR DAS BRIEFLAYOUT NACH OBEN LÄNDERADRESSFORMATE DEFINIEREN

# Einstellungen zu Länderadressformaten

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

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

000	Einstellungen	
Belegungsplan	Standardadressformat	
Buchungen	Vereinigte Staaten von Amerik	ca 🔻 🔻
Mehrwertsteuer	•	
Währung/Zahlungsart	en	
Nummernkreise		
Gastfunktionen		
E-Mail-Versand		
Drucken		
Brieflayout	Adresse des Gastes automatisch ver	estormate, die entsprechend der rwandt werden.
Absenderadresse	Die Platzhaltertexte einfach per Dop	ppelklick in das Adressformatfeld
Länderadressformat	kopieren!	Distantia Italia
Rückbestätigungsopti	Adressformat:	Platznaiter:
Anzahlungsoptionen	[FIRMA][LF2] [ANREDE] [TITEL] [VORNAME]	[ANREDE]
Backup	[NACHNAME][LF2]	(TITEL)
Updates	[STRASSE][LF2] [STRASSE2][LF2]	[VORNAME]
Proxy-Einstellungen	[PLZ] [ORT][LF2]	[NACHNAME]
Buchhaltungsexport	[LAND]	[FIRMA]
Hotelschließsysteme		[STRASSE]
Kassensysteme	Vorschau: Firmenname Familie Titel Vorname Strasse 1 Strasse 2 12345 Musterstadt Land	Name

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

darunterliegenden Vorschaubereich einsehen.

### Änderung des Adressformates:

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

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

### Fomatierungsplatzhalter:

[LF1] = Erzwungener Zeilenumbruch:	führt immer zu einem Zeilenumbruch, auch wenn die Platzhalter-Texte keine dazugehörigen Daten in der Gästeverwaltung besitzen (Bsp.: Eingabefeld "Strasse 2" ist oft ohne Inhalt).
[LF2] = Optionaler Zeilenumbruch:	führt nur dann zu einem Zeilenumbruch, wenn die Platzhalter-Texte davor mit Daten aus der Gästeverwaltung gefüllt werden.
[[Platzhaltertext]] = Großbuchstaben	bewirkt, dass der Platzhaltertext in Großbuchstaben angezeigt wird

Hinweis:

Nur mit [LF1] können Leerzeilen erzwungen werden.

### **Gastbezogene Adressformate:**

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

EINSTELLUNGEN ZUR ABSENDERADRESSE NACH OBEN RÜCKBESTÄTIGUNGSOPTIONEN

# Rückbestätigungsoptionen

In den **Einstellungen** können Sie unter dem Punkt **Rückbestätigungsoptionen** angeben, wie lange eine Bestätigung gültig bleibt, bis eine Rückbestätigung eingegangen sein muss. Zudem können Sie einstellen, wie die Absenderadresse des Gastes auf der Rückbestätigung dargestellt werden soll.

Eins	stellungen			X					
	Belegungsplan	Rückbestätigungsfrist							
	Buchungen		_						
	Mehrwertsteuer	Standardzeitraum bi	Standardzeitraum bis zum Ablauf der Frist: 7 Ta						
	Währung/Zahlungsarten								
	Nummernkreise	-Format der Absendera	dresse des Gastes						
	Gastfunktionen	Firma							
	E-Mail-Versand	[FIRMA] · [STRASS	F] • [PI 7] [ORT]	Standard					
	Drucken			Standard					
	Brieflayout	Privat							
	Absenderadresse	[ANREDE] [TITEL] [	VORNAME] [NACHNAME] · [STRA:	SS Standard					
	Länderadressformat								
	Rückbestätigungsoptionen	Platzhalter:	[ANREDE]						
	Anzahlungsoptionen		[TITEL]						
	Backup		[VORNAME]						
	Updates		[NACHNAME]						
	Proxy-Einstellungen		[FIRMA]						
	Buchhaltungsexport		[STRASSE]	-					
	Hotelschließsysteme								
	Kassensysteme								
		]							
	allow the data data in								

LÄNDERADRESSFORMATE DEFINIEREN

NACH OBEN

**A**NZAHLUNGSOPTIONEN

# Anzahlungsoptionen

• • •	Einstellungen
Belegungsplan Buchungen Steuern Währung/Zahlungsarten Nummernkreise Gastfunktionen E-Mail-Versand Drucken/PDF Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Bückbestätigungsoptionen	Optionen       Beträge und Fristen         Standard-Mehrwertsteuersatz bei Anzahlungen:       MwstSatz in %:       Ohne Mehrwertsteuer (0,0%)       Image: Imag
Anzahlungsoptionen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein XML-Buchungsschnittstelle Kassa Austria RKSV	<ul> <li>Beim Öffnen des Anzahlungs-Rechnungsfensters standardmäßig:</li> <li>Nur die Anzahlungsleistungen zur Anzeige vorauswählen</li> <li>Anzahlungsleistungen zusammen mit allen Leistungen der Buchungen zur Anzeige vorauswählen</li> </ul>

### Angebote und Bestätigungen

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

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

### Beim Öffnen des Anzahlungs-Rechnungsfensters

Wählen Sie "Anzahlungsleistungen zusammen mit allen Leistungen der Buchung zur Anzeige vorauswählen", um die Rechnungsposten, auf die sich die Anzahlung bezieht, ebenfalls auf der Anzahlungsrechnung mit darzustellen. "Nur die Anzahlungsleistungen zur Anzeige vorauswählen" stellt standardmäßig nur den zu zahlenden Betrag auf der Teilrechnung dar ohne Bezug zur Buchung.

### Beträge und Fristen

	Einstellungen			
Belegungsplan Buchungen	Optionen	Beträge und	d Fristen	
Belegungsplan Buchungen Steuern Währung/Zahlungsarten Nummernkreise Gastfunktionen E-Mail-Versand Drucken/PDF Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Backup Updates	Optionen Einstellungen zum Anzahlungsb Standardbetrag beim Anlege Standardbetrag: Bei der Berechnung die Beträ Einstellungen bezüglich der Frist Bezeichnung Neue Frist	Beträge und etrag: in einer neuen 50 9 ige aller Grupp ten zur Fälligk Tage 15	d Fristen Anzahlung verv 6 benmitglieder ei eit von Anzahlu Typ Vor Anreise	wenden nbeziehen ngen: Standard
Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein XML-Buchungsschnittstelle Kassa Austria RKSV				

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

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

Rückbestätigungsoptionen

NACH OBEN

RECHNUNGSOPTIONEN

# Rechnungsoptionen

In den Rechnungsoptionen können Sie unterschiedliche Standardeinstellungen für Ihre Rechnungen festlegen.

## Stornierungsdatum festlegen

Sollten Sie für Ihre Stornierungsrechnungen ein einheitlich festgelegtes Vorgehen für die Datierung wünschen, können Sie hier festlegen, ob das ursprüngliche Rechnungsdatum, das Datum der Ausstellung der Stornierung selbst oder ein individuelles Datum gewünscht ist.

	Einstellungen	
Belegungsplan	Standard-Stornierungsdatum:	
Buchungen	Legen Sie das Standard-Stornierungsdatum fest	
Steuern		210.000
Zahlungsarten	Stornierungdatum	
Währung	Datum der zu stornierenden Reci	nnung
Nummernkreise	Hauptgast - Weitere U Datum individuell festlegen	.21)
Gastfunktionen	Legen Sie hier fest welche zweitzlieben Empfängerdeten im k	(anfharach
E-Mail-Versand	der entsprechenden Schriftstücke angezeigt werden sollen. D	ie
Drucken/PDF	Korrekturrechnungen der entsprechenden Schriftstücke enha	lten immer
Brieflayout	die gleichen Angaben wie die stornierten Schriftstucke.	
Absenderadresse	Destaura Anathermore Deless	_
Länderadressformat	Rechnung Anzanlungsrechnung Belege	
Rückbestätigungsoptionen	Verwenden Weitere Angaben	
Anzahlungsoptionen	Personalausweis	ŧ
Rechnungsoptionen	Reisepass	\$
Backup	Kfz-Kennzeichen	\$
Updates	Reisedokument	÷
Proxy-Einstellungen	Stevernummer	ŧ
Buchhaltungsexport		
Hotelschließsysteme		
Kassensysteme		
Elektr. Meldeschein		
XML-Buchungsschnittstelle		
Kassa Austria RKSV		

Standardmäßig ist hier keine Auswahl getroffen.

## Weitere Gastdaten auf Rechnungen darstellen

In manchen Ländern ist es erforderlich, weitere Daten des Rechnungsempfängers auf Rechnungen und Belegen aufzuführen. Wenn Sie in der Spalte "Verwenden" die entsprechenden Daten durch Setzen des Häkchens markieren, wird auf der Rechnung (bzw. auf Belegen und Anzahlungsrechnungen) die Angabe mit aufgeführt.

Belegungsplan	Standard	l-Stornierungs	datum:			
Buchungen	Legen Sie	das Standard-	Stornierungsdatum fest			
Steuern	Logenoid					
Zahlungsarten	Stornierun	ngdatum	n Keine Auswahl			
Währung						
Nummernkreise	Hauptgas	st - Weitere Ar	gaben			
Gastfunktionen	Legen Sie	hier fest, welch	e zusätzlichen Empfänge	rdaten im Ko	opfberech	
E-Mail-Versand	der entspr	echenden Schr	iftstücke angezeigt werde	en sollen. Di	e	
Drucken/PDF	Korrekturn die gleiche	echnungen der an Angaben wie	entsprechenden Schriftst die stornierten Schriftsti	tücke enhalt icke	en immer	
Brieflayout	die gleiche	an Angaberi wie	die stormerten schintste	JOKE.		
Absenderadresse		Rechnung	Anzablungsrechnung	Belege		
Länderadressformat		Reennang	Anzantangareennang	belege		
Rückbestätigungsoptionen	Verwen	den Weitere	Angaben			
Anzahlungsoptionen		Persona	alausweis		ŧ	
Rechnungsoptionen		Reisepa	ISS		\$	
Backup		Kfz-Ker	nzeichen		ŧ	
Updates		Reisedo	kument		ŧ	
Proxy-Einstellungen		Steuerr	ummer		\$	
Buchhaltungsexport						
Hotelschließsysteme						
Kassensysteme						
Elektr. Meldeschein						
XML-Buchungsschnittstelle						

Diese Regeln legen Sie hier auch für die entsprechenden Korrekturrechnungen fest.

Um die Informationen auf der Rechnung abzubilden, richten Sie diese Angaben bitte in der Gästeverwaltung ein.



Unter "Weitere Angaben" können Sie im Drop-Down-Menü z.B. Steuernummer auswählen und im freien Feld hinterlegen.

Wenn Sie wünschen, dass auf der Rechnung nicht "Steuernummer", sondern z.B. das Wort "Steuer-Identifikationsnummer" abgebildet wird, justieren Sie dies in der Textverwaltung > Schriftverkehr für jedes einzelne Dokument (außer in Angeboten, Bestätigungen und Rückbestätigungen) bzw. für jede von Ihnen genutzte Sprache.

	A	Anzupassende Spra	ache: D	euts	ch (Default)		\$	
	Allgemein	Schriftverkehr	Anzahlu	ng	Leistungen	Übernachtungssteuer		
Anzeigen:	Anzahlungsr	echnung		0	◀ ►		?	
Rechnungs	nummer: [NUN	1BER]		Rec	hnungsnummer	: [NUMBER]		
Rechnungs	datum: [DATE]			Rec	hnungsdatum: (	DATE]		
Kfz-Kennze	eichen: [NUMB	ER]		Kfz-	Kennzeichen: [	NUMBER]		
Personalau	sweis: [NUMBE	ER]		Pers	onalausweis: []	NUMBER]		
Reisepass:	[NUMBER]			Reisepass: [NUMBER]				
Reisedokur	ment: [NUMBER	ર]		Reis	edokument: [N	UMBER]		
Steuernum	mer: [NUMBER	]		Steu	Jernummer: [NU	JMBER]		
Tabellenbe	schriftung für	Anzahlungen						
Anzahlunge	en			Anz	ahlungen			
Mwst.				Mws	st.			
Gesamt				Ges	amt			
<b>X</b> -								

Im Ergebnis werden die zusätzlichen Angaben oben rechts auf der Rechnung erscheinen.

				Ž	Ž
				2/2	AR
Pension "Sonnenschein" · Musterweg 13 · 12345 Musterstadt					
Beyer Reisen Frau Christin Beyer Mühlweg 19 28195 Bremen Deutschland					
			Rechn Rec	ungsnumm chnungsdati	er: 2019 um: 17.1
			Perso Ste	onalausweis uernummer	3: 12345 7: 12345
Sehr geehrte Frau Beyer,					
für Ihren Aufenthalt erlauben wir uns Ihnen nach	chfolgende Positione	n zu berech	inen:		
Bezeichnung	Pers.	Menge	E-Preis	Mwst.	Ge
So MZ 02					
Preis: 25,00 € pro Nacht/Person	4	1	25,00 €	7,0%	100,
20.10.19 - 23.10.19	4	3	20,00 €	7,0%	240,
Preis: 20,00 € pro Nacht/Person					

#### Beispiel einer Rechnung mit Steuernummer des Gastes

Achtung: Es ist nicht möglich, alternativ einfach das Feld "Steuer-Indentifikationsnummer" in der Gästeverwaltung manuell als eigenes einzugeben und abzubilden. Nur für die in den Einstellungen aufgeführten Zusatzinformationen sind Platzhalter vorhanden.

ANZAHLUNGSOPTIONEN

NACH OBEN

DATENBANKBACKUP SICHERN
### Backup von der Datenbank erstellen

ALLE relevanten Daten Ihres Arbeitsalltags befinden sich in der Datenbankdatei mit der Bezeichnung "Lodgit Database.lxdb". In dieser liegen somit alle Ihre Informationen zu Gästen, Objekten und Mieteinheiten, Extraposten, Belegen, Kassenbuch etc.

Eine Beschädigung oder Zerstörung dieser Datei bedeutet somit unweigerlich den **Verlust all Ihrer Daten**. Die Mitarbeiter\*innen von Lodgit Hotelsoftware haben KEINEN Zugriff auf Ihre Daten und sind daher nicht in der Lage, diese für Sie wiederherzustellen.

Eine Sicherung Ihrer Daten über Backups ist dringend notwendig. Achten Sie bitte hinsichtlich des Datenschutzes auch auf einen verantwortungsvollen Umgang mit Ihren Kundendaten

Um Backups zu konfigurieren, gehen Sie bitte in die **Einstellungen** von Lodgit Desk und wählen die Rubrik **Backup** aus.

Wenn Sie den *Datenbankserver cubeSQL* nutzen, müssen die Backups vom Server gemacht werden. Mehr Informationen finden Sie hier

### 1. Speicherort für das Backup festlegen

Wenn Sie auf den Button "Auswählen" klicken, können Sie den Speicherort (Dateipfad) für das Backup der Datenbank festlegen. Beachten Sie hierbei bitte, dass die Sicherungskopie entweder

- auf einem portablen Datenträger (USB-Stick, externe Festplatte, NAS) oder
- durch einem Cloud-Service-Anbieter(datenschutzkonform: verschlüsselt, in Europa ansässig)

abgespeichert werden sollte.

Legen Sie Backups bitte nicht direkt auf Ihrem Arbeitsrechner ab. Nur auf diese Weise bleiben Ihnen die Daten im Falle eines Computerabsturzes o.ä. erhalten.

Geben Sie an, wo Backups der Arbeitsdatenbank abgelegt werden solle Backup automatisch erfolgen soll.	en und ob das
Datenbankbackup sichern unter:	
iMac HD:Users:dibo:Documents:Lodgit Desk Data:Backup:	Auswählen

### 2. Automatisiertes Backup konfigurieren

Setzen Sie das Häkchen im Feld **Backup automatisieren.** Jetzt stehen Ihnen drei Möglichkeiten des Sicherns zur Verfügung, die Sie auch parallel nutzen können:

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

Bei jedem Backup wird eine neue Datei mit Zeitstempel erstellt (z.B. *Lodgit Database-2022-09-21-16-19-54.lxdb*), sodass Sie bei einer eventuell notwendigen Wiederherstellung den Zeitpunkt auswählen können.

Beachten Sie bei der Einstellung außerdem, dass alle Backups, die außerhalb Ihres geplanten Zeitraums (1 - 30 Tage) liegen, ebenfalls unwiederbringlich gelöscht werden.

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

Sackup automatisieren		
🗹 Regelmäßig aller	2 St	tunden
🗌 Bei Programmstart		
<ul> <li>Zum Programmende</li> <li>Vor Ausführung nachfrager</li> </ul>	1	
🗹 Backups löschen, die älter sind	als 30 Ta	age

RECHNUNGSOPTIONEN NACH OBEN NEUE UPDATES SUCHEN

# Neue Updates suchen

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

### Manuell auf Updates prüfen

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

00	Einstellungen
Belegungsplan	Manuelle Überprüfung
Buchungen	
Mehrwertsteuer	Überprüfen Sie, ob eine neue Version von Lodgit Desk für Sie zum
Währung/Zahlungsarten	Download zur Verfügung steht.
Nummernkreise	Jetzt auf Update überprüfen
Gastfunktionen	
E-Mail-Versand	Automatische Überprüfung
Drucken	
Brieflayout	Lodgit Desk kann selbstständig überprüfen, ob eine neuere Version zum
Absenderadresse	Download zur Verfügung steht.
Länderadressformat	Automatisch auf Update überprüfen
Rückbestätigungsoptionen	
Anzahlungsoptionen	
Backup	
Updates	
Proxy-Einstellungen	
Buchhaltungsexport	
Hotelschließsysteme	
Kassensysteme	

### Automatisch auf Updates prüfen

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

DATENBANKBACKUP SICHERN NACH OBEN EINSTELLUNGEN FÜR PROXY-SERVER

### Einstellungen für Proxy-Server

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

0	00	Einstellun	gen
	Belegungsplan Buchungen	🗹 Verwenden von Sy	stemunabhängigen Proxy-Einstellungen
	Mehrwertsteuer Währung/Zahlungsarten	Adresse	proxy.local
	Nummernkreise Gastfunktionen	Port	00
	E-Mail-Versand	Name	benutzername
	Brieflayout	Passwort	passwort
	Absenderadresse Länderadressformat		
	Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen		
	Backup Updates		
	Proxy-Einstellungen		
	Buchhaltungsexport Hotelschließsysteme		
	Kassensysteme		

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

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

NEUE UPDATES SUCHEN

NACH OBEN

BUCHHALTUNGSEXPORTEINSTELLUNGEN

# Buchhaltungsexporteinstellungen

### Konten für Buchhaltungsexport

In den **>Einstellungen** unter **>Buchhaltungsexport** können Sie die Konten für den Buchhaltungsexport festlegen.

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

Belegungsplan	Konten 1 Konten	2 Konten 3 Steuerschlüssel Datev
Buchungen		
Steuern	Konten für Anzahlungen u	ınd Mahngebühr
Zahlungsarten	Anzahlung	1711
Währung	Durchlaufender Posten für	1500
Nummernkreise	Anzahlungen ohne	1990
Gastfunktionen	Teilrechnung	
E-Mail-Versand	Konto der Mahngebühr	2709
Drucken/PDF		
Brieflayout	Debitorenkonto	
Absenderadresse		40000
Länderadressformat	Debitoren-Sammelkonto	10000
Rückbestätigungsoptionen		Individuelle Debitorenkonten verwenden
Anzahlungsoptionen		
Rechnungsoptionen		
Backup	Finanzkonten der Zahlung	jsarten
Updates	Zahlungsarten für Rechnur	ngen Konto
Proxy-Einstellungen	Barzahlung	1000
Buchhaltungsexport	Anzahlungskasse	1000
Hotelschließsysteme	Überweisung > Allgemein	1200
Kassensysteme	Überweisung > Expedia	0
Elektr. Meldeschein	Kreditkarte > Allgemein	1230
XML-Buchungsschnittstelle	Kreditkarte > Kreditkarte (v	via Heidelpay) 1230
Kasas Austria DKOV	EC-Cash	1200
Kassa Austria KKSV	Lastschrift	1200
Kassa Austria RKSV	Luotoonnit	
Kassa Austria KKSV	Scheck	1330

Zum Eingeben bzw. Ändern einer Kontonummer klicken Sie doppelt auf den entsprechenden Eintrag.

Sie finden hier mehrere Reiter, unter denen die folgenden Konten hinterlegt sind.

#### Konten 1

#### Konten für Anzahlungen und Mahngebühr

Hier legen Sie die Buchhaltungskonten fest, die bei Erstellung einer Anzahlungsrechnung bzw. beim Hinzufügen einer Mahngebühr genutzt werden.

"Durchlaufender Posten für Anzahlungen ohne Teilrechnung" ist nur für Kunden mit einer Datenbank aus dem Jahr 2016 oder älter relevant. Seit der Lodgit Version 1.15.8 ist es nicht mehr möglich, Anzahlungen ohne Teilrechnung zu erstellen.

#### Debitorenkonto

Sie haben die Wahl mit einem Debitorensammelkonto zu arbeiten oder mit individuellen Debitorenkonten, d.h. bei jedem Gast tragen Sie ein separates Buchhaltungskonto ein. Klicken Sie dazu bitte auf den Button >Individuelle Debitorenkonten verwenden.

Bitte beachten Sie dabei folgende Besonderheiten: Diese Aktion kann NICHT rückgängig gemacht werden. Wenn Sie individuelle Debitorenkonten verwenden, ist es nicht mehr möglich, den Rechnungsempfänger einer erstellten Rechnung nachträglich zu ändern.



Nachdem Sie dies akzeptiert haben, müssen Sie noch den Nummernkreis für die individuellen Debitorenkonten eintragen.

Belegungsplan	Konten 1 Ko	onten 2	Konte	n 3 Ste	euersch	nlüssel Datev	
Buchungen							
Steuern	Konten für Anzahlun	gen und	Mahngek	öühr			
Zahlungsarten	Anzahlung	1	1711				
Währung	Durchlaufender Posten	für	1500				
Nummernkreise	Anzahlungen ohne						
Gastfunktionen	Teilrechnung						
E-Mail-Versand	Konto der Mahngebühr		2709				
Drucken/PDF							
Brieflayout	Debitorenkonto						
Absenderadresse							
Länderadressformat	Individuelle Debitorenk	onten in	Verwendu	ing			
Rückbestätigungsoptionen	Nummernkreis	1	10001		bis	12000	
Anzahlungsoptionen							
Rechnungsoptionen							
Backup	Finanzkonten der Za	hlungsa	rten				
Updates	Zahlungsarten für Re	chnunge	n			Konto	
Proxy-Einstellungen	Barzahlung					1000	
Buchhaltungsexport	Anzahlungskasse			1000			
Hotelschließsysteme	Überweisung > Allgemein			1200			
Kassensysteme	Überweisung > Expedia			0			
Elektr. Meldeschein	Kreditkarte > Allgemein			1230			
XML-Buchungsschnittstelle	Kreditkarte > Kreditka	arte (via	Heidelpay	)		1230	
Kassa Austria RKSV	EC-Cash					1200	
	Lastschrift					1200	
	Scheck					1330	

Ab jetzt werden bei der Erstellung von Rechnungen beginnend mit der niedrigsten eingetragenen Nummer und dann fortlaufend je Gast neue Buchhaltungskontonummern vergeben. Ist beim Gast bereits eine Buchhaltungskontonummer hinterlegt, wird die vorhandene genutzt.

Sollten alle Nummern des eingegebenen Nummernkreises vergeben worden sein, erhalten Sie von Lodgit eine Nachricht. Bitte erweitern Sie dann in den Einstellungen den Nummernkreis entsprechend.

#### Finanzkonten der Zahlungsarten

Hier tragen Sie die Finanzkonten der verschiedenen Zahlungsarten ein.

#### Konten 2

#### Konten für Buchungen im Kassenbuch

Hier tragen Sie die Buchhaltungskonten für Barein- und -verkäufe sowie für

Privateinlagen und -entnahmen, die aus der Kasse herausgenommen bzw. in diese hineingelegt werden, ein.

#### Standard-Extraposten

Die Standard-Extraposten beziehen sich auf Extraposten, die entweder über die Kassenschnittstelle, einen Channelmanager oder vom Online-Buchungssystem in Lodgit Desk eingehen und keinem Extraposten zugeordnet werden können, z.B. weil er auf Grund von Änderungen nicht mehr in der Extrapostenverwaltung zu finden ist.

Belegungsplan	Konten 1 Konten 2	Konten 3 Steuerschlüssel Dater	/
Buchungen			
Steuern	Konten für Buchunge	en im Kassenbuch	
ahlungsarten	Barverkauf	8400	
Vährung	Persinkauf	4080	
lummernkreise	bareinkaur	1900	
Gastfunktionen	Privateinlage	1890	
-Mail-Versand	Privatentnahme	1800	
Drucken/PDF			
Brieflayout	Standard-Extraposte	<b>n</b>	
bsenderadresse	Standard-Extraposte		
änderadressformat	"Kassensysteme"	8400	
Rückbestätigungsoptionen	Dire21	0	
Inzahlungsoptionen	DISEL		
Rechnungsoptionen	Cultuzz	0	
Backup	MappingMaster	0	
Jpdates		•	
Proxy-Einstellungen	SiteMinder	0	
Buchhaltungsexport	HotelSpider	0	
lotelschließsysteme	Synchronisation	0	
Cassensysteme	(Online-Module)	0	
lektr. Meldeschein			
ML-Buchungsschnittstelle			
assa Austria RKSV			

#### Konten 3 Konten für Logis-Buchungen

Sofern Sie nur ein einziges Buchhaltungskonto für die Logis benötigen, wählen Sie hier die Option >Einfach.

Müssen Sie für eine Mieteinheit unterschiedliche Mehrwertsteuersätze nutzen, z.B. weil eine Langzeit-, aber auch eine Kurzzeitvermietung möglich ist, können Sie hier für jede Mieteinheit und jeden angelegten Mehrwertsteuersatz ein separates Buchhaltungskonto hinterlegen. Wählen Sie einfach >Detaillierte Einstellung pro Mieteinheit und Steuersatz aus und tragen Sie die Konten durch Doppelklick in der entsprechenden Spalte/Zeile ein.

Belegungsplan	Konten 1 Konten 2	Konten :	3 Ste	uerschlüs	sel Datev
Buchungen					
Steuern	Konten für Logis-Buchungen				
Zahlungsarten	Einfach				
Währung	Alle Logis-Finnahmen werder	n auf dieses	Konto a	ebucht	
Nummernkreise	Alle Logis Limitarinen werder	i dui dicoco	Nonto gi		
Gastfunktionen	Logis	3300			
E-Mail-Versand			1.01		
Drucken/PDF	Detaillierte Einstellung pro N	dieteinheit i	ind Steue	ersatz	
Brieflayout	Für jede Mieteinheit pro Mws	tSatz ein i	ndividuel	lles Logis-ł	Konto
Absenderadresse	Eintrag.	i labelle be	notigt ei	nen entspre	echenden
Länderadressformat	Mietobjekt	Mietein	0,0%	7,0%	19,0%
Rückbestätigungsoptionen	Ferienpark "Waldblick"	WB FH 01	0	0	0
Anzahlungsoptionen	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Rechnungsoptionen	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Backup	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Updates	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Proxy-Einstellungen	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Buchhaltungsexport	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Hotelschließsysteme	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Kassensysteme	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Elektr. Meldeschein	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
XML-Buchungsschnittstelle	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
Kassa Austria RKSV	Ferienpark "Waldblick"	WB FH	0	0	0
	Ferienwohnungen "Entsp	EN FW 01	0	0	0
	Ferienwohnungen "Entsp	EN FW 02	0	0	0

#### Steuerschlüssel Datev

#### Steuerschlüssel

Sofern Sie den DatevPro Export nutzen, können Sie hier für jeden angelegten Mehrwertsteuersatz einen Steuerschlüssel eintragen, getrennt für positive und negative Beträge.

#### **Betroffene Konten**

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Wenn Sie die Steuerautomatik in Ihrem Buchhaltungsprogramm ausgeschaltet haben und stattdessen Schlüssel aus Lodgit Desk exportieren möchten, bestimmen Sie hier die Ertragskonten, für die die oben angelegten Steuerschlüssel gelten.

Einstellungen	- 0
Pologungenlan	K Stevenschlüssel Datev
Buchungon	Konten 1 Konten 2 Konten 3 Stederschlusser Datev
Steven	Steuerschlüssel
Zahlungsartan	Steverschlüssel für positive Einträge heit
Währung	
Nummerplessies	7.0
Castfunktionen	7,0
Gastrunktionen	19,0
E-Mail-Versand	
Drucken/PDF	Stevenschlüssel für negative Einträge heit
Brieflayout	Steuerschlussel für negative Eintrage bei:
Absenderadresse	0,0
Länderadressformat	7,0
Rückbestätigungsoptionen	19,0
Anzahlungsoptionen	
Rechnungsoptionen	
Backup	Betroffene Konten
Updates	Listen Sie hier die Ertragskonten auf, bei denen in Ihrem Buchhaltungsprogramm die
Proxy-Einstellungen	Steuerautomatik ausgeschaltet ist. Bei diesen Konten wird beim Buchhaltungsexport
Buchhaltungsexport	der entsprechende, oben festgelegte, Steuerschlussel mit überträgen.
Hotelschließsysteme	Konto
Kassensysteme	Konto
Elektr. Meldeschein	•
XML-Buchungsschnittstelle	
Kassa Austria RKSV	

#### Weitere Buchhaltungskonten

Die Buchhaltungskonten für Extraposten hinterlegen Sie in der Extrapostenverwaltung unter >Verwaltung >Extraposten und Pakete >Extraposten bzw. die Ubernachtungssteuer in den >Einstellungen unter >Steuern.

#### Achtung:

Bei Verwendung inkorrekter Buchhaltungskonten kann der spätere Import in Ihr Buchhaltungsprogramm fehlerhaft sein.

Änderungen an den Kontonummern betreffen nur zukünftige Einträge und ändern/ ergänzen keine bereits bestehenden. EINSTELLUNGEN FÜR PROXY-SERVER NAC

NACH OBEN

OBJEKTVERWALTUNG

### Allgemeines zur Nutzerverwaltung

#### Erster Login als Administrator (SysAdmin)

In Lodgit Desk haben Sie mit dem kostenpflichtigen Modul *Nutzerverwaltung* die Möglichkeit, bestimmte Nutzerprofile für Ihre Mitarbeiter\*innen anzulegen. Besonders in größeren Beherbergungsbetrieben, in denen mehrere Personen mit Lodgit Desk arbeiten, können Sie so Zugriffsrechte auf Funktionen und Datensätze steuern.

Für die Nutzung dieses Moduls haben Sie als Systemadministrator (SysAdmin) die Möglichkeit,

- vorgefertigte Rollen f
  ür verschiedene Nutzer\*innen zu 
  übernehmen (z.B. Management, Rezeption) oder
- Management, Rezeption) oder
  auf Basis dieser vorgefertigten Rollen, Personen individuell eigene Zugriffsbereiche zuzuordnen.

Nachdem Sie das Modul *Nutzerverwaltung* in unserem Shop erworben haben, aktualisieren Sie bitte zuerst Ihre Lizenzdaten. Automatisch erscheint nun das Login-Fenster.

lodg	nt		
	Lisemame		
	password		
Beim Überspringe	en des Logins sind e	inige Funktionen und Bere	eiche nicht Verfügbar
		Login überspringen	Einloggen

Login Fenster

Tragen Sie hier Folgendes ein und klicken Sie auf *Einloggen*:

- username: admin
- password: admin

Sie sind jetzt als Systemadministrator eingeloggt und haben **alle** Rechte sowie **uneingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk.

Als erstes erscheint jedoch ein Sicherheitshinweis mit Bitte um Veränderung des Admin-Passwortes. Dies können Sie in den *Kontoeinstellungen* vornehmen (siehe unten).



#### Login und Logout

An der Programmleiste erkennen Sie, dass Sie eingeloggt sind. Hier steht jeweils der Username der eingeloggten Person (in diesem Fall Maria dos Santos). Zudem ist das gelbe Symbol *Abmelden* eingeblendet.



Wenn Sie Login überspringen anklicken, können Sie lediglich den Belegungsplan sowie die Buchungsliste ansehen. Die Bearbeitung jeglicher Daten in Lodgit Desk ist **nicht** möglich. In der Programmleiste erscheint die Meldung *Eingeschränkter Zugriff* und das Symbol für *Einloggen*.



#### Inaktivität von angemeldeten Benutzern

Verzeichnet Lodgit Desk 60 Minuten keine Aktivität durch den angemeldeten Benutzer, erfolgt ein automatischer Logout. Bitte melden Sie sich in diesem Fall wie gewohnt über das Anmeldesymbol in der Menüleiste an.



#### Passwörter ändern

Navigieren Sie zu *Einstellungen > Kontoeinstellungen*, geben Sie das Standardpasswort *admin* ein und dann ein neues Passwort Ihrer Wahl. Wiederholen Sie das Passwort und bestätigen Sie den Vorgang mit *Passwort aktualisieren*.

Hier können nach der Erstellung einer Rolle ebenfalls alle Nutzer\*innen von Lodgit Desk ihre Passwörter ändern.

**Hinweis**: Ihr Passwort muss mindestens **8 Zeichen** lang sein. Außerdem muss es mindestens 3 der folgenden Eigenschaften aufweisen: **Großbuchstabe**, **Kleinbuchstabe**, **Zahl**, **Sonderzeichen**.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Belegungsplan       Nutzer-Par         Buchungen       Aktuelles         Steuern       Aktuelles         Zahlungsarten       Neues Par         Währung       Neues Par         Währung       Neues Par         Nummernkreise       Gastfunktionen         E-Mail-Versand       Neues Par         Drucken/PDF       Brieflayout         Absenderadresse       Länderadressformat         Rückbestätigungsoptionen       Anzahlungsoptionen         Kontoeinstellungen       Nutzerverwaltung         Benutzerrollen       Backup         Updates       Proxy-Einstellungen         Buchhaltungsexport       KassenSichV TSE         Kassa Austria RKSV       Hereiter	elles Passwort as Passwort as Passwort Passwort aktualisi
BuchungenAktuellesSteuernNeues ParZahlungsartenNeues ParWährungNeues ParWährungNeues ParNummernkreiseSastfunktionenE-Mail-VersandParDrucken/PDFBrieflayoutAbsenderadresseLänderadressformatRückbestätigungsoptionenAnzahlungsoptionenAnzahlungsoptionenNutzerverwaltungBenutzerrollenBackupUpdatesProxy-EinstellungenBuchhaltungsexportKassenSichV TSEKassa Austria RKSVState Austria RKSV	elles Passwort es Passwort Passwort aktualisi
Steuern       Aktuelies         Zahlungsarten       Neues Pa         Währung       Neues Pa         Nummernkreise       Sastfunktionen         E-Mail-Versand       Drucken/PDF         Brieflayout       Absenderadresse         Länderadressformat       Rückbestätigungsoptionen         Anzahlungsoptionen       Nutzerverwaltung         Benutzerrollen       Backup         Updates       Proxy-Einstellungen         Buchhaltungsexport       KassenSichV TSE         Kassa Austria RKSV       Kassa	Passwort Passwort Passwort aktualisi
ZahlungsartenNeues ParWährungNeues ParNummernkreiseSastfunktionenE-Mail-VersandDrucken/PDFBrieflayoutAbsenderadresseLänderadressformatRückbestätigungsoptionenAnzahlungsoptionenAnzahlungsoptionenKontoeinstellungenNutzerverwaltungBenutzerrollenBackupUpdatesProxy-EinstellungenBuchhaltungsexportKassenSichV TSEKassa Austria RKSVNutzerverwaltung Rest	Passwort Passwort aktualisi
WährungNeues PatNummernkreiseGastfunktionenE-Mail-VersandDrucken/PDFBrieflayoutAbsenderadresseLänderadressformatRückbestätigungsoptionenAnzahlungsoptionenAnzahlungsoptionenKontoeinstellungenNutzerverwaltungBenutzerrollenBackupUpdatesProxy-EinstellungenBuchhaltungsexportKassenSichV TSEKassa Austria RKSVNutzerverwalt	Passwort Aktualisi
Nummernkreise Gastfunktionen E-Mail-Versand Drucken/PDF Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	Passwort aktualisi
Gastfunktionen E-Mail-Versand Drucken/PDF Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	Passwort aktualisi
E-Mail-Versand Drucken/PDF Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Drucken/PDF Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Rechnungsoptionen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Brieflayout Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Absenderadresse Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Länderadressformat Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV	
Kassa Austria RKSV	
Hotelschließsysteme	
Kassensysteme	
Elektr. Meldeschein	

Im nächsten Schritt können Sie nun verschiedene Profile an alle Ihre Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter vergeben.

Navigieren Sie zu *Einstellungen* > Nutzerverwaltung und tragen hier die ensprechenden Daten ein.

NUTZERVERWALTUNG NACH OBEN NUTZER UND PROFILE ANLEGEN

### Nutzerverwaltung

Allgemeines zur Nutzerverwaltung Nutzer und Profile anlegen Nutzerrollen und Rechte Übersicht über vordefinierte Benutzerrollen

EXPORT GÄSTEDATEN NACH OBEN ALLGEMEINES ZUR NUTZERVERWALTUNG

### **Optionale Zusatzmodule**

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

Modulname	Beschreibung	Bedingungen
Channelmanager	Anbindung an Channelmanager (CultSwitch, Dirs21, Hotelspider, SiteMinder, MappingMaster) zur Verwaltung von Verfügbarkeiten auf Onlineportalen	Freischaltung gegen eine geringe monatliche Nutzungsgebühr pro Mieteinheit
Datenbankserver	Integration eines Datenbankservers: Gemeinsames paralleles Arbeiten mit Lodgit Desk von mehreren Arbeitsplätzen aus	Freischaltung gegen eine geringe monatliche Nutzungsgebühr
Online-Buchungssystem	Empfang automatischer Internet-Buchungen, Synchronisation des Belegungsstandes und der Preisinformationen, online buchbare Pakete, zwei Suchmodi (Einzelmodus, Kategoriemodus), Einfache Einbindung des Bestellprozesses in Ihre Website	Teil des Moduls "Online- Systeme": Freischaltung gegen eine geringe monatliche Nutzungsgebühr pro Mieteinheit (Es fallen keine Provisionen an!)
Belegungskalender & Eigenbuchung	Einsehen des Online- Belegungskalenders, der durch Synchronisation mit Lodgit Desk aktualisiert wird; Möglichkeit des Einbaus in Ihre eigene Website, Erstellung eigener Online- Buchungen (Online- Eigenbuchungen) sowie automatische Synchronisation mit Lodgit Desk	Teil des Moduls "Online- Systeme": Freischaltung gegen eine geringe monatliche Nutzungsgebühr pro Mieteinheit (Es fallen keine Provisionen an!)
Meldescheinsysteme	Anbindung an elektronische Meldescheinsysteme (momentan unterstützte Systeme: AVS, Feratel)	Freischaltung gegen eine monatliche Nutzungsgebühr
Hotelschließsysteme	Anbindung an elektronische Hotelschließanlagen und - systeme (momentan unterstützte Systeme: Hotelschließsysteme SALTO sowie Häfele)	Freischaltung des Moduls gegen eine einmalige Lizenzgebühr
Kassensysteme	Anbindung an elektronische Kassensysteme mit automatischem Hinzubuchen getätigter Umsätze zur entsprechenden Buchung in Lodgit Desk (momentan unterstützte Schnittstellen: Standard (PROTEL-kompatibel),	Freischaltung des Moduls gegen eine einmalige Lizenzgebühr

	VECTRON)	
Postleitzahlen- Datenbank	Einbindung eines globalen Postleitzahlen- und Bundesstaatenverzeichnisses	Kostenloses Zusatzmodul (Daten von Geonames.org)
Bewertungssysteme	Anbindung an Bewertungssysteme	Freischaltung gegen eine monatliche Nutzungsgebühr
Kassensicherung (DE: KassenSichV, AT: RKSV)	Anbindung einer Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) nach deutscher Kassensicherungsverordnung bzw. der Software- Registrierkasse cbird nach österreichischer RKSV.	Freischaltung gegen eine monatliche Nutzungsgebühr sowie eine einmalige Gebühr für die Hardware: EPSON (DE) / cbird (AT)
GoBD Export	Erstellung des gleichnamigen Exports zur Übergabe an den/die Steuerprüfer*in	Kostenloses Zusatzmodul, das in der Basislizenz enthalten ist
DSGVO Datenlöschung	Möglichkeit, Daten zu löschen, die nicht zwingend, bspw. aus steuerrechtlichen Gründen, in Ihrer Lodgit Desk Datenbank gespeichert bleiben müssen	Kostenloses Zusatzmodul, das in der Basislizenz enthalten ist

BUCHHALTUNGSEXPORT NACH OBEN SYNCHRONISATION UND CHANNELMANAGER

### So führen Sie bei einer Steuerprüfung einen GoBD-Export durch

Die Datei index.xml in Lodgit Desk ist beschreibungsstandardkonform im Sinne der GDPdU. Das Finanzamt bzw. Steuerprüfer\*innen erhalten Datenzugriff gemäß der Zugriffsart Z3 (Datenträgerüberlassung) / Datenexport.

Diesen finden Sie in Lodgit Desk unter >*Verwaltung* >*Exporte* >*GoBD Journal Export*.

Bitte tragen Sie dort den Zeitraum ein, der exportiert werden soll. Ergänzen Sie ebenfalls Ihre Firmendaten und legen Sie abschließend einen Ablageort (z.B. ein Ordner auf dem Desktop) für die Daten fest.

• • •	Export	
Journal komplet	t inkl. Stammdaten (GoBD / GDPdU)	
Der Export der Date Rechnungen, Korre	en erfolgt unabhängig vom Mietobjekt über alle in kturrechnungen und Belege.	n Schriftverkehr verfügbaren
Zeitraum:	01.01.2022 🗘 bis 31.12.2022 🗘	
Firma	Lodgit Hotel	
PLZ, Stadt, Land	Industriestraße 96	
Inhaber	Dirk Bockelmann	
Telefon	0341 - 42 06 944	
Ordnerpfad	/Users/Desktop Auswählen	
		Eventione Cablicher

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

Nun können Sie die Daten zur Prüfung übergeben.

Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

# Zusatzmodul Hotelschließanlagen

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

# Zusatzmodul "Hotelschließsysteme" freischalten lassen

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

Das Zusatzmodu	l "Hotelschließsysteme" ist kostenpflichtig.
	Jetzt Lizenz beantragen

Bitte klicken Sie auf "Jetzt Lizenz beantragen", Sie werden dann automatisch auf die folgende URL in Ihrem Webbrowser geleitet: Lodgit - Einloggen.

Hier haben Sie Zugang zu Ihrem persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website, wenn Sie sich mit Ihrem Loginnamen und dem dazugehörigen Passwort einloggen.

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

Das Zusatzmodul Hotelschließsystem unterstützt derzeit die Anbindung an folgende Systeme:

SALTO Anbindung an das Hotelschließsystem von Salto

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

#### Häfele Anbindung an das Hotelschließsystem von Häfele

Mögliche Fehlermeldungen beim Erstellen eines Feratel-Meldescheines Nach oben Salto Schließanlage

### Zusatzmodul Kassensysteme

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

Das Modul kann gegen Zahlung einer Lizenzgebühr zusätzlich erworben werden.

### Modul freischalten lassen

Zur Freischaltung des Zusatzmoduls gehen Sie auf den Menüpunkt Windows: Bearbeiten > Einstellungen > Kassensysteme Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > Kassensysteme

• •	E	instellungen	
Belegungsplan Buchungen	Standard (PROTEL-Kompatibel)	Vectron	GASTWARE®
Steuern			
Zahlungsarten			
Währung	Das Zusatzmodul "Kasse	nsysteme" ist kostenpfli	chtig.
Nummernkreise			
Gastfunktionen			
-Mail-Versand			Jetzt Lizenz beantragen
Drucken/PDF			
Brieflayout			
Absenderadresse			
änderadressformat			
Rückbestätigungsoptionen			
Anzahlungsoptionen			
Backup			
Jpdates			
Proxy-Einstellungen			
Buchhaltungsexport			
Hotelschließsysteme			
Cassensysteme			
Elektr. Meldeschein			
KML-Buchungsschnittstelle			
Kassa Austria RKSV			

Bitte klicken Sie auf "Jetzt Lizenz beantragen", Sie werden dann automatisch auf die folgende URL in Ihrem Webbrowser geleitet: Lodgit - Einloggen.

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

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

### Schnittstellen

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

PROTELAnbindung über das PROTEL-ProtokollVectronAnbindung an Vectron Kassen

#### Gastware Anbindung an Gastware Kassen

**Kassensicherungsverordnung (DE):** Bitte klären Sie mit dem Anbieter Ihrer Gastrokasse, ob Ihre mit TSE gesicherte Kasse den Restaurantumsatz als Auslage an Lodgit Desk übergeben kann. Eine Buchung in die Hotelsoftware, wie sie bisher vorgenommen wird, ist nach Kassensicherungsverordnung nicht mehr statthaft.

**RKSV-Kassa Austria (AT):** Diese Kassensystem-Schnittstelle gewährleistet keine Konformität mit der österreichischen Registrierkassensicherheitsverordnung. Für unsere österreichischen Kundinnen und Kunden bieten wir das Modul Kassa Austria RKSV an.

Häfele Schließanlage Nach oben Schnittstelle "Standard (PROTEL-kompatibel)" einstellen

# Objektverwaltung

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

	Objektve	erwaltung			
	Objekte	Mieteinheiten	1		
<ul> <li>Pension "Sonnenschein"</li> <li>Ferienwohnungen "Ents</li> </ul>	Name Zeitzone Anreise ab	Ferienwohn Europe/Berli 12:00:00	ungen "Entspa n	nnung" Abreise bis	12:00:00
		Anschrift	Ausstattung	Kinderrabatt	
	Strass PL2 Or Bundesland Land	e Hauptstraf 56789 t Großstadt Brandenbu d Deutschlar	3e 3 urg nd		
+ / -					
					Schließen

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

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

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

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

Dabei wird der Tabreiter Mieteinheit und die von Ihnen angeklickte Mieteinheit im

Fenster **Objektverwaltung** ausgewählt.

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

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

- Objekte anlegen und löschen
- Objektdaten bearbeiten
  - Stammdaten des Objekts bearbeiten
  - Kinderrabatt für ein Öbjekt festlegen
  - Ausstattungen f
    ür ein 
    Öbjekt festlegen
  - Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden
  - Unterschiedliche Briefvorlagen bei Objekten verwenden
- Mieteinheiten anlegen und löschen
- Mieteinheitsdaten bearbeiten
  - Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten
  - Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen
  - Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren
  - Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben
  - Pakete an eine Mieteinheit koppeln
  - Pakete online buchbar machen
  - Druckoptionen festlegen
  - Statistikeinstellungen
  - <u>Notizen</u>
  - Übernachtungssteuer für eine Mieteinheit

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

BUCHHALTUNGSEXPORTEINSTELLUNGEN

NACH OBEN

OBJEKTE ANLEGEN UND LÖSCHEN

# Objekte anlegen und löschen

### Objekt anlegen

- 1. Öffnen Sie die Objektverwaltung, indem Sie in der Menüleiste auf Verwaltung klicken und Objekte und Mieteinheiten auswählen.
- 2. In diesem Fenster klicken Sie den Tabreiter Objekte an, dann klicken Sie auf den Button +, daraufhin wird das Fenster Objektdaten geöffnet.
- 3. Im Fenster **Objektdaten** geben Sie die Daten für das Haus ein.

stammuaten	Betriebsart	Vermietung von Ferienwohnungen / +
Kinderrabatt		
Ausstattung	Name	Ferienpark "Waldblick"
Nummernkreis	Kurzbezeichnung	F-WB
Briefvorlage	Kurzbezeichnung	
	PLZ	54321 Ort Musterhausen
	Straße	Musterstraße 10
	Land	Deutschland \$
	Bundesland	Nordrhein-Westfalen \$
	Zeitzone:	Europe/Berlin 🗘 🔋
	Anreisezeitfenster	08:00 bis 00:00 Uhr
	Abreisezeitfenster	00:00 bis 16:00 Uhr
	Farbe	

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

	Objektv	rerwaltung
	Objekte	Mieteinheiten
Ferienpark "Waldblick"Ferienwohnungen "EntspannPension "Sonnenschein"	Anschrift:	<b>Ferienpark "Waldblick"</b> Musterstraße 10 54321 Musterhausen Deutschland
	Anreise ab	08:00:00 Abreise bis
		Ausstattung

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

Datei Bea	rbeiten	Buchungen	Ve	rwaltung
🗹 Alle Obje	kte			
Name				Ausla
V Ferien	oark "Wale	dblick"		75,00 %
Ferienv	vohnunge	n "Entspannun	g"	25,00 %
Pension	n "Sonnen	ischein"		38,89 %

### Objekt löschen

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

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

# Objektdaten bearbeiten

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

Im Fenster **Objektverwaltung** markieren Sie das Objekt, das Sie bearbeiten

möchten, und klicken Sie auf dieses doppelt bzw. klicken Sie auf den Button 🧖.

Daraufhin wird das Fenster **Objektdaten** geöffnet.

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

Stammdaten des Objekts bearbeiten Kinderrabatt für ein Objekt festlegen Ausstattungen für ein Objekt festlegen Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden Unterschiedliche Briefvorlagen bei Objekten verwenden

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

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

Objekte anlegen und löschen Nach oben Stammdaten des Objekts bearbeiten

# Stammdaten des Objekts bearbeiten

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

Daraufhin öffnet sich ein Fenster mit den Stammdaten des Objektes.

Stammdaten	Betriebsart	Vermietung von Ferienwohnungen / +
Kinderrabatt		
Ausstattung	Name	Ferienpark "Waldblick"
Nummernkreis	Kurzbezeichnung	F-WB
Briefvorlage	lanzbezeiteining	
	PLZ	54321 Ort Musterhausen
	Straße	Musterstraße 10
	Land	Deutschland \$
	Bundesland	Nordrhein-Westfalen ‡
	Zeitzone:	Europe/Berlin 🗘 💿
	Anreisezeitfenster	08:00 bis 00:00 Uhr
	Abreisezeitfenster	00:00 bis 16:00 Uhr
	Farbe	
		Abbrechen

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



i

# Kinderrabatt für ein Objekt festlegen

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

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

	Objektverwaltung
Stammdaten Kinderrabatt	Kinderrabatt <ul> <li>Rabatte für Kinder</li> </ul>
Nummernkreis Briefvorlage	Kinder bis einschließlich         5       Jahre kostenlos         11       Jahre       60       % Rabatt         17       Jahre       40       % Rabatt
	<ul> <li>Die Berechnung von prozentualen Kinderrabatten ist nur dann möglich, wenn Sie bei dem Logispreis der Mieteinheit eine Preiseinheit "pro []/Person" nutzen (z.B. "pro Nacht/ Person").</li> <li>Alternativ können Kinderrabatte auch als Festbetrag in Form eines Extrapostens (mit negativem Preis!) zu einer Buchung hinzugebucht werden.</li> </ul>
	Abbrechen Sichern

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

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

#### Alternative:

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

Stammdaten des Objekts bearbeiten

NACH OBEN AUSSTATTUNGEN FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN

# Ausstattungen für ein Objekt festlegen

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

stammdaten	Nachfolgend ausgewählte Ausstattungsmerkmale können im Online-
Kinderrabatt	Buchungssystem dem Gast optional angezeigt werden.
Ausstattung	Angeln
Nummernkreis	Ausstellung / Museum
Briefvorlage	Autoverleih
	Badelandschaft
	Ballspiele
	Bar >
	Bauernhof mit Tieren
	Bauernhof ohne Tiere
	Beautyfarm im Haus
	Bibliothek
	Billard
	Bootsverleih
	Business-Zimmer
	Cafe im Haus
	Damofbad

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

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

4. Mit einem Klick auf den Button werden die markierten Ausstattungsmöglichkeiten in das rechte Feld übernommen. Um versehentlich hinzugefügte Merkmale wieder zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und verschieben die markierten mit einem Klick auf den Button < wieder in die linke Liste.

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

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

KINDERRABATT FÜR EIN OBJEKT FESTLEGEN NACH OBEN UNTERSCHIEDLICHE NUMMERNKREISE BEI OBJEKTEN VERWENDEN
### Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden

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

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

1. Öffnen Sie das gewünschte Objekt, indem Sie dieses in der **Objektverwaltung** 

unter **Objekte** auswählen und auf den Button Bearbeiten 🧖 klicken.

2. Im linken Feld des Fensters **Objektdaten** wählen Sie den Punkt **Nummernkreis** aus.

tammdaten	Nummernkreis		
linderrabatt			
Ausstattung	Wählen Sie hier	jeweils einen Nummerkreis fü	ir Angebote,
Nummernkreis	Bei Bedarf könn	en Sie weitere Nummernkreis	e unter
Briefvorlage	"Einstellungen"	anlegen.	
	Angebot:	Waldblick	+
	Restățiauna:	Waldblick	
	bestatigung.	Malabilek	•
	Rechnung:	Waldblick	\$

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

Beim Klick auf **Speichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das Fenster **Objektdaten** geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und seine Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt. Ausstattungen für ein Objekt festlegen Nach oben Unterschiedliche Briefvorlagen bei Objekten verwenden

## Unterschiedliche Briefvorlagen bei Objekten verwenden

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

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

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

•	Objek	tdaten - Pension "Sonnenschein"	×
Stammdaten Kinderrabatt Ausstattung Nummernkreis	Briefvorlage fe Wählen Sie hier e Angeboten, Best Bei Bedarf könner	e <b>stlegen</b> ine Briefvorlage für Buchungen in diesem Haus aus, welche beim Ausdruck von ätigungen und Rechnungen verwendet wird. n Sie weitere Briefvorlagen unter "Einstellungen" anlegen.	
Brietvorlage	Angebot:	Sonnenschein PDF	~
	Bestätigung:	Sonnenschein PDF	¥ 1
	Rechnung:	Sonnenschein Druck	~
	Mahnung	Sonnenschein Druck	~
	Briefe	Sonnenschein Druck	<b>v</b>
		Abbrechen Speiche	rn

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

#### TIPP:

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

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

Beim Klick auf **Sichern** werden die vorgenommenen Änderungen gespeichert, das

Fenster **Objektdaten** geschlossen und das Fenster **Objektverwaltung** wieder angezeigt. Hier ist das von Ihnen bearbeitete Objekt ausgewählt und seine Daten werden im rechten Bereich des Fensters angezeigt.

Unterschiedliche Nummernkreise bei Objekten verwenden Nach oben Mieteinheiten anlegen und löschen

# Mieteinheiten anlegen

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

#### **Bemerkung:**

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

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

Stammdaten			
Ausstattung	Objekt	Ferienpark "Waldblick"	0
Reinigung	Art	FH Ferienhaus	0
Keinigung			
Kurzbeschreibung	Bezeichnung	WB 04	
Extrapostenpakete	Kurzbezeichnung	FH004	
Druckoptionen	Mistarsia	1 300 00	
Auslastung/Belegung	Mietpreis	1.300,00 €	(3)
Obernachtungssteuer	Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuer ermäßigt (7,0%)	٥
	Preiseinheit	pro Woche	0
	Bettenanzahl	1 bis 1	0
	bettenanzan		<u> </u>
	Gesamtgröße	150,00 qm	
	Eigene Farbe		
	Nichtraucher		
	Gereinigt	O Ja ○ Nein ○	Wird gerade gereinigt

#### Hinweis:

*Die in der Mietverwaltung hinterlegten Mietpreise stellen nur die Grundpreise dar. In der Preisverwaltung können Sie sehr einfach* **Saisonpreise** festlegen. Die **Bettenzahl** umfasst die minimale und maximale Belegung der Mieteinheit und wird im **Belegungsplan** neben der Mieteinheitsbezeichnung angezeigt. Bitte beachten Sie, dass die Bettenanzahl nicht kleiner als 1 sein darf; egal, welche Art die Mieteinheit hat.

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

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

#### **Bemerkung:**

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

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

### Mieteinheit löschen

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

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

### Eigene Mieteinheitsarten verwalten

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

- 1. Öffnen Sie die Objektverwaltung.
- 2. Wechseln Sie zu dem Tabreiter Mieteinheit.
- 3. Wählen Sie die Mieteinheit aus, für die Sie eine neue Mieteinheitsart benötigen, und öffnen Sie das Fenster zum Bearbeiten der Mieteinheit durch Klick auf den Bearbeiten-Button

4. Wählen Sie unter Art den untersten Punkt "Eigene Mieteinheitsarten verwalten..." aus:

	Bezeichnung	Kürzel	Art	
Θ	Ballsaal	NB	Saal	
Θ	Hochzeitszimmer	HZ	Doppelzimmer	
Θ	Hausboot	HB	Ferienhaus	
Ð				

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

UNTERSCHIEDLICHE	BRIEFVORLAGEN BEI	OBJEKTEN VERWENDEN	NACH OBEN	Mieteinheitsdaten bearbeiten

# Mieteinheitsdaten bearbeiten

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

Im Fenster **Objektverwaltung** markieren Sie die Mieteinheit, die Sie bearbeiten

möchten, und klicken Sie auf diese doppelt bzw. klicken Sie auf den Button 🧖.

Daraufhin wird das Fenster **Mieteinheit** geöffnet.

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

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

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

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

NACH OBEN

MIETEINHEITEN ANLEGEN UND LÖSCHEN

Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten

# Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten

1. Öffnen Sie die gewünschten Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter

Mieteinheiten auswählen und auf den Button Bearbeiten 🧖 klicken.

Daraufhin werden die Stammdaten der Mieteinheit angezeigt.

😑 Mieteinheit - So EZ 02		
Stammdaten	1	
Ausstathing	Objekt	Pension "Sonnenschein"
Reinigung	Art	EZ Einzelzimmer 👻
Kurzbeschreibung	Paraichouna	So 57.02
Extrapostenpakete	bezeichnung	50 EZ 02
Druckoptionen	Kurzbezeichnung	EZ002
	Mietpreis	45,00 €
	Mehrwertsteuer	Mehrwertsteuer ermäßigt (7,00%)
	Preiseinheit	pro Nacht 👻
	Bettenanzahl	1 bis 1
	Gesamtgröße	14,00 gm
	Eigene Farbe	
	Nichtraucher	
	Online buchbar	V
	Gereinigt	
		Abbrechen Speichern

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

#### **Hinweis:**

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

#### Farbe für Mieteinheit festlegen/ändern

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

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

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

So EZ 02	1/1	<b>\$</b>
So EZ 03	1/1	۹
So MZ 01	3/6	÷
So MZ 02	3/6	¢.
So SU 01	1/5	۹
So SU 02	1/5	

#### Hinweis:

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

MIETEINHEITSDATEN BEARBEITEN NACH OBEN AUSSTATTUNGEN FÜR EINE MIETEINHEIT FESTLEGEN

# Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter

Mieteinheiten auswählen und auf den Button Bearbeiten 🧖 klicken.

- 2. Im linken Feld wählen Sie den Punkt **Ausstattung** aus.
- 3. Zum Hinzufügen von Ausstattungsmerkmalen markieren Sie in der linken Liste die für die Mieteinheit Zutreffenden. Dabei können Sie die Merkmale einzeln markieren oder mehrere gleichzeitig.

Stammdaten	Nachfolgend ausgewählte Auss	tattungsmerkmale k	können	im Online-Buchungssystem dem Gast option
Ausstattung				
Reinigung	Allergiker	^		Bad im Zimmer
Kurzbeschreibung	Backofen			Farbfernseher (Satellit)
Extrapostenpakete	Bad auf Etage			Grill
Druckoptionen	Balkon			Hunde erlaubt
Statistik	Bar im Zimmer	E		Kaffeemaschine
	Barrierefrei			Kinderbett
	Dusche im Zimmer		>	Kochgelegenheit
	DVD-Player			Radio
	Farbfernseher (Kabel)		<	Safe im Zimmer
	Fön			Terrasse
	Gartennutzung			Toaster
	Internetanschluss			Wasserkocher
	kabelloses Internet			
	Klimaanlage			
		+		
	Auf alle Mieteinheiten des O	bjektes anwenden.		
	Auf alle Mieteinheiten vom T	yp "Ferienhaus" de	s Objek	ctes anwenden.
		N		

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

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

4. Mit einem Klick auf den Button 🔛 werden die markierten

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

#### Ausstattungsmöglichkeiten in das rechte Feld übernommen.

Ausstattung Beschreibung Reinigung Kurzbeschreibung Extrapostenpakete	Farbfernseher (Satellit) Fön Grill Internetanschluss		Barrierefrei Farbfernseher (Kabel) Gartennutzung
Beschreibung Reinigung Kurzbeschreibung Extrapostenpakete	Fön Grill Internetanschluss		Farbfernseher (Kabel) Gartennutzung
Reinigung Kurzbeschreibung Extrapostenpakete	Grill Internetanschluss		Gartennutzung
Kurzbeschreibung Extrapostenpakete	Internetanschluss		Gartennutzung
Extrapostenpakete	internetanschluss		Hundo orlaubt
	he helle see laters at		Hunde enaubt
	kabelloses Internet		)
	Kaffeemaschine		
	Kinderbett	(<	
	Klimaanlage		
	Kochgelegenheit		
	Kühlschrank		
	Mikrowelle		
	Minibar	4	
	Nichtraucher	÷.	
	Auf alle Mieteinheiten des	Objektes anwender Typ "Einzelzimmer	n. " des Objektes anwenden.

#### Hinweis:

*Um versehentlich hinzugefügte Merkmale wieder zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und verschieben Sie die markierten mit einem Klick auf den Button* sieder in die linke Liste.

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

Stammdaten der Mieteinheit bearbeiten Nach oben Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren

### Reinigungsstatuswechsel der Mieteinheit automatisieren

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

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

leinigungszeit:	00:00	(2
Buchungsabhängig	🔘 Wochentagabhängig	
Reinigungsintervall:	Täglich	•
Wäschewechsel:	Nur Endreinigung	•
Handtuchwechsel:	Bei jeder zweiten Reinigung	] •
	Zusätzlich am Abreisetag / Endreinigung	

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

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

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

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

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

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

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

Reinigungszeit:	10:00	0		×.						6
🔘 Buchungsabhängig				۲	Woch	entaga	abhäng	ig		
Reinigungsintervall:	Alle	Mo V	Di	Mi	Do	Fr V	Sa	So	Anreise	Abreise V
Wäschewechsel:	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr V	Sa	So	Anreise	Abreise
Handtuchwechsel:	Alle	Mo	Di	Mi	Do	Fr V	Sa	So	Anreise V	Abreise

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

#### Tipp:

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

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

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

Ausstattungen für eine Mieteinheit festlegen Nach oben Kurzbeschreibung der Mieteinheit angee	BEN
-----------------------------------------------------------------------------------------------	-----

# Kurzbeschreibung der Mieteinheit angeben

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

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

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

	Objektverwaltung
Stammdaten	Kurzbeschreibung für Angebote und Bestätigungen
Stammdaten Ausstattung Reinigung Kurzbeschreibung Extrapostenpakete Druckoptionen Auslastung/Belegung Übernachtungssteuer	Kurzbeschreibung für Angebote und Bestätigungen         mit 6 Zimmern, inkl. großem Bad, Whirlpool, Sauna, Fernseher + WLAN-Internetzugang
	Abbrechen Sichern

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

NACH OBEN

# Pakete an eine Mieteinheit koppeln

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

1. Öffnen Sie die gewünschten Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter

Mieteinheiten auswählen und auf den Button Bearbeiten 🖉 klicken.

2. In der linken Liste wählen Sie den Punkt **Extrapostenpakete** und dann in der Hauptansicht den Reiter "**Lokal**" aus.

Stammdaten	Lokal Online	
Ausstattung		
Beschreibung	Paketname	Automatisch
Reinigung	Biker-Spezial	
urzbeschreibung	Wellness-Special	
Extrapostenpakete	Court	
	Garni	<b>M</b>
	Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden	
	Auf alle Doppelzimmer des Objektes anwenden	
		Abbrechen Sichern

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

# Pakete online buchbar machen

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

1. Öffnen Sie die gewünschten Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** unter

Mieteinheiten auswählen und auf den Button Bearbeiten 🖉 klicken.

 In der linken Liste wählen Sie den Punkt Extrapostenpakete und dann in der Hauptansicht den Reiter "Online" aus. Dort markieren Sie die Pakete, die zukünftig zusammen mit der Mieteinheit online buchbar sein sollen, indem Sie das Optionsfeld "Buchbar" anwählen.

Stammdaten		Lo	kal Online			
Ausstattung						
Beschreibung	Paketname	Buchbar	Automatisch	Optional	Auswahlgrup	pe
Reinigung	Biker-Spezial		0	0	Keine	•
Kurzbeschreibung	Wellness-Special	<b>N</b>	õ	ě	Keine	
Extrapostenpakete	Wenness Special	-	0	0		
	Garni		Inklusive			
	Wenn das Zusatzmodul	"Online-Buchun	gssystem" freig	eschaltet w	urde, kann hier	
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist Dabei kann das Pak	"Online-Buchun in Extrapostenp	gssystem" freig aket zusammen matisch binzug	eschaltet wi mit der Mie	urde, kann hier eteinheit online l	buchb
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein.	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto	gssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug	eschaltet wi mit der Mie jebucht ode	urde, kann hier eteinheit online l r optional vom (	buchb Gast
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein. Optionale Pakete, die zu	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto u einer Auswahle	gssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug gruppe gehören	eschaltet wi mit der Mie jebucht ode , können nu	urde, kann hier eteinheit online l r optional vom C ır alternativ zuei	buchb Gast nande
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein. Optionale Pakete, die zu ausgewählt werden.	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto u einer Auswahle	gssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug gruppe gehören	eschaltet wi mit der Mie ebucht ode , können nu	urde, kann hier eteinheit online l r optional vom C ır alternativ zuei	buchb Gast nande
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein. Optionale Pakete, die zu ausgewählt werden.	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto u einer Auswahle n des Objektes	gssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug gruppe gehören anwenden.	eschaltet wi mit der Mie jebucht ode , können nu	urde, kann hier eteinheit online I r optional vom ( ır alternativ zuei	buchb Gast nande
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein. Optionale Pakete, die zu ausgewählt werden.	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto u einer Auswahle n des Objektes	gssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug gruppe gehören anwenden.	eschaltet wi mit der Mie jebucht ode , können nu	urde, kann hier eteinheit online I r optional vom ( ir alternativ zuei	buchb Gast nande
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein. Optionale Pakete, die zu ausgewählt werden.	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto u einer Auswahle n des Objektes n vom Typ "Dop	gssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug gruppe gehören anwenden. opelzimmer" des	eschaltet wi mit der Mie jebucht ode , können nu Objektes a	urde, kann hier eteinheit online I r optional vom ( ir alternativ zuei nwenden.	buchb Gast nande
	Wenn das Zusatzmodul festgelegt werden, ob e ist. Dabei kann das Pake auswählbar sein. Optionale Pakete, die zu ausgewählt werden.	"Online-Buchun in Extrapostenp et entweder auto u einer Auswahle n des Objektes n vom Typ "Dop	igssystem" freig aket zusammen omatisch hinzug gruppe gehören anwenden. opelzimmer" des	eschaltet wi mit der Mie jebucht ode , können nu Objektes a	urde, kann hier eteinheit online I r optional vom ( ir alternativ zuei nwenden.	buchb Gast nande

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

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

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

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

gekennzeichnet.

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

PAKETE AN EINE MIETEINHEIT KOPPELN NACH OBEN DRUCKOPTIONEN FESTLEGEN

# Druckoptionen festlegen

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

In Angeboten <ul> <li>Die Bezeichnung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.</li> <li>Die Kurzbeschreibung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.</li> </ul>
In Bestätigungen Die Bezeichnung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken. Die Kurzbeschreibung der Mieteinheit standardmäßig ausdrucken.
<ul> <li>Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.</li> <li>Auf alle Mieteinheiten vom Typ "Ferienhaus" des Objektes anwenden.</li> </ul>

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

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

Pakete online buchbar machen Nach oben Statistikeinstellungen

# Statistikeinstellungen

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

O Mieteinheit - SH DB 04	
Stammdaten	Geben Sie an ab welcher Gästenanzahl diese Mieteinheit als 100% ausgelastet gilt (Normalkapazität)!
Ausstattung	
Reinigung	Maximale Auslastung: 2 Betten
Kurzbeschreibung	
Extrapostenpakete	V Überbelegung bei der Berechnung der Auslastung berücksichtigen
Druckoptionen	
Auslastung/Belegung	
	Geben Sie die Standardbelegung beim Einzeichnen einer neuen Buchung an.
	Standardbelegung: 2 <u>Betten</u>
	Abbrechen Speichern

#### Maximale Auslastung

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

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

#### Standardbelegung

Wenn Sie eine neue Buchung in den Belegungsplan einzeichnen, wird dieser

Standardwert für die Zahl der anreisenden Gäste verwendet. Standardmäßig ist hier die maximale Bettenanzahl ausgewählt, das können Sie aber individuell für jede Mieteinheit auswählen.

DRUCKOPTIONEN FESTLEGEN NACH OBEN NOTIZEN

# Notizen

Wenn Sie hier eine Notiz zur Mieteinheit hinterlegen, erscheint hinter dem Namen der Mieteinheit in der Liste der Mieteinheiten auf der linken Seite des Belegungsplans ein blaues Informationssymbol. Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird die hier eingegebene Notiz als Tooltip angezeigt.

	Objektverwaltung
Stammdaten	Notizen zur Mieteinheit selber. Diese werden, wenn gewünscht, als Tooltip im
Ausstattung	Belegungsplan angezeigt.
Reinigung	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer adipiscing elit. Aenean commodo ligula eget dolor. Aenean massa.
Kurzbeschreibung	Cum sociis natoque penatibus et magnis dis parturient montes, nascetur ridiculus mus.
Extrapostenpakete	Donec quam feils, ultricles nec, pellentesque eu, pretium quis,.
Druckoptionen	
Auslastung/Belegung	
Notizen	
	Abbrechen Sichern

**S**TATISTIKEINSTELLUNGEN

NACH OBEN

Übernachtungssteuer für eine Mieteinheit

# Übernachtungssteuer für eine Mieteinheit

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

1. Öffnen Sie die gewünschte Mieteinheit, indem Sie diese in der **Objektverwaltung** 

unter **Mieteinheiten** auswählen und auf den Button Bearbeiten 🧖 klicken.

2. In der linken Auswahlliste wählen Sie den Punkt Übernachtungssteuer aus:

Stammdaten	Einstellungen zum automatischen Hinzufügen eine Übernachtungssteuer zu einer lokal erstellten
Ausstattung	Buchung.
Reinigung	Date withing
Kurzbeschreibung	bitte wanien:
Extrapostenpakete	
Druckoptionen	Auf alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.
Auslastung/Belegung	Auf alle Mieteinheiten vom Typ "Donnelzimmer" des Obiektes anwenden
Übernachtungssteuer	- Par are recommendent van 179 ooppetammer des objettes armendent
	Abbrechen Speichern

3. Wählen Sie in der Drop-Down-Liste eine der Übernachtungssteuern aus, die Sie vorher angelegt haben.

4. Sie können diese Einstellung auf alle Mieteinheiten des Objektes bzw. alle Mieteinheiten dieses Typs in dem jeweiligen Objekt übertragen.

5. Klicken Sie anschließend auf **Speichern** (bzw. **Sichern**).

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

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Notizen Nach oben Extraposten & Pakete

# Extraposten und Pakete

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

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

Einige Nutzungsbeispiele für Pakete:

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

Extraposten anlegen, ändern, löschen Pakete anlegen, ändern, löschen Paketoptionen

Übernachtungssteuer für eine Mieteinheit Nach oben Extraposten anlegen, ändern, löschen

# Extraposten anlegen, ändern, löschen

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

Daraufhin wird das Fenster "Extraposten und Pakete" geöffnet.

Pakete									
Name	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit		Konto	Optionen		
- Kurtaxe								ŧ	
Kurtaxe HS	Kurtaxe Hauptsaison	0,0 💌	1,80	pro Tag/Person	Ŧ	1590	Ŧ	ŧ	
Kurtaxe NS	Kurtaxe Nebensaison	0,0 🔻	1,40	pro Tag/Person	Ŧ	1590	Ŧ	ŧ	
Kurtaxe HS erm.	Kurtaxe Hauptsaison e	0,0 🔻	0,90	pro Tag/Person	Ŧ	1590	Ψ	ŧ	
Kurtaxe NS erm.	Kurtaxe Nebensaison	0,0 🔻	0,70	pro Tag/Person	Ŧ	1590	Ŧ	\$	
Verpflegung								\$	Ξ
Frühstück	Frühstück im Frühstüc	19,0 💌	6,00	pro Nacht/Pe	T	8400	Ŧ	\$	
Brunch auf Zimm	er Brunch auf Zimmer	7,0 💌	15,00	pro Stück	•	8400	Ŧ	ŧ	
Willkommensdrin	k Willkommensdrink	7,0 💌	5,00	pro Stück	Ŧ	8400	w	ŧ	
Obstkorb	Obstkorb	7,0 🔻	5,00	pro Stück	Ψ	8400	Ψ	ŧ	
Bier 0,5	Bier 0,5I-Flasche	19,0 🔻	2,00	pro Stück	Ŧ	8400	Ŧ	\$	1
Wellness								\$	
Sauna	Sauna	19,0 💌	5,00	pro Stunde	v	8400	Ψ	\$	
Fitnessraum	Fitnessraum	19,0 💌	5,00	pro Stunde	•	8400		\$	
Massage		19,0 💌	50,00	pro Stück	Ŧ	8400	Ŧ	\$	
Schlammbad		19,0 💌	50,00	pro Stück	Ŧ	8400		ŧ	-

Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

### Extraposten neu anlegen

- 1. Öffnen Sie das Fenster **Extraposten und Pakete** und wählen Sie die Reiter **Extraposten**.
- 2. Klicken Sie auf den Plus-Button 🖿 und legen Sie einen neuen Extraposten an.

Geben Sie diesem einen aussagekräftigen Namen und eine Bezeichnung. Legen Sie einen Preis fest, wählen eine Preiseinheit und einen Mehrwertsteuersatz aus. Sofern Sie den Buchhaltungsexport nutzen, geben Sie hier das Buchhaltungskonto ein.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie vorher einen bereits angelegten Extraposten in der Liste markiert haben, dann wird der neue Extraposten direkt darunter angelegt. Alternativ können Sie den Extraposten in der Liste verschieben, indem Sie den Listeneintrag durch Anfassen und Ziehen des Doppelpfeils an einen anderen Platz bewegen.

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

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

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

Personenzahl bei Buchungsänderungen angleichen

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

Zeitangaben bei Buchungsänderungen angleichen

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

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

**Hinweis:** 

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

### Extraposten ändern

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

### Extraposten löschen

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

### Extraposten in einen Kategorie-Ordner legen

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

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

#### Hinweis:

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

### Extraposten importieren

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

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

	mporti	eren			
berprüfen Sie den z onderzeichen korre	u importierenden Inhalt und passen S kt dargestellt werden.	Sie die Tex	ktkodierung ar	n, bis etwaige Umlai	ute und
extkodierung:	Macintosh	\$			
etrennt:	; + Textt	renner:		\$	
🖉 Importierte Extra	posten in neue Kategorie bündeln:	Zusatzleis	stungen Ferien	inaus	
n der ersten Zeile de ugeordnet werden.	r Liste können die Spalten den entsp	rechender	n Feldern der E	xtrapostenverwaltu	ng
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A	r Liste können die Spalten den entsp	rechender C	n Feldern der E D	xtrapostenverwaltu E	ng F
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name	r Liste können die Spalten den entsp B Bezeichnung	rechender C Mwst 🔻	n Feldern der E D Preis in € ▼	xtrapostenverwaltu E Preiseinheit <del>v</del>	ng F Konto <del>v</del>
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name	r Liste können die Spalten den entsp B Bezeichnung	rechender C Mwst 🔻	n Feldern der E D Preis in € ▼	ixtrapostenverwaltu E Preiseinheit 💌	ng F Konto <del>v</del>
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name <b>Name</b>	r Liste können die Spalten den entsp B Bezeichnung Bez	rechender C Mwst <del>v</del> Tax	n Feldern der E D Preis in € ▼ Preis	E Preiseinheit <b>v</b>	ng F Konto ▼ Konto
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name <b>Name</b> Bettwäsche	r Liste können die Spalten den entsp B Bezeichnung Bez Betwäsche	C Mwst Tax 19,0	D Preis in € ▼ Preis 5,00	E Preiseinheit Einheit pro Nacht/Stück	ng F Konto V Konto 8400
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name Name Bettwäsche gefüllter Kühlschra	r Liste können die Spalten den entsp B Bezeichnung Bez Bettwäsche k gefüllter Kühlschrank bei Anreise	rechender C Mwst ▼ Tax 19,0 19,0	Preis in € ▼ Preis 10 Preis 10 Preis	E Preiseinheit Finheit pro Nacht/Stück pro Stück	ng F Konto ▼ Konto 8400 8400
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name Name Bettwäsche gefüllter Kühlschra Nutzung Grill	r Liste können die Spalten den entsp	C Mwst V Tax 19,0 19,0 19,0	Preis in € ▼ Preis in € 10 Preis 5,00 15,00 0,75	E Preiseinheit Finheit pro Nacht/Stück pro Stück pro Stunde	ng F Konto V 8400 8400 8400
n der ersten Zeile de ugeordnet werden. A Name Bettwäsche gefüllter Kühlschra Nutzung Grill NK-Pauschale	r Liste können die Spalten den entsp B Bezeichnung ▼ Bez Bettwäsche k gefüllter Kühlschrank bei Anreise Grillnutzung Nebenkostenpauschale	rechender C Mwst ▼ Tax 19,0 19,0 19,0 19,0	Preis in € ▼ Preis 2,00	E Preiseinheit pro Nacht/Stück pro Stück pro Stunde pro Tag/Person	ng F Konto ▼ Konto 8400 8400 8400 8400

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

Abbrechen

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

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

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

#### Achtung:

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

#### Feldbeschreibungen

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

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

OK

Ĩ

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

### Extraposten exportieren

Sie können Extraposten auch aus Lodgit heraus exportieren. Dabei wird die Liste Ihrer Extraposten als csv-Datei in einem Ordner Ihrer Wahl gespeichert. Klicken Sie dazu auf das Zahnradmenü und gehen Sie dann zu **Extraposten exportieren (CSV)...** Es öffnet sich ein Fenster zum Speichern, in dem Sie den Ablageort definieren können. Nachdem Sie auf **Speichern** geklickt haben, öffent sich ein weiteres Fenster zu Formateinstellungen. Behalten Sie die Voreinstellungen bei oder nehmen Sie Ihre individuellen Einstellungen vor und klicken Sie **OK**.

### Extraposten in bestehenden Buchungen aktualisieren

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

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

Stellen Sie sicher, dass Datenbanken verfügen, nicht rückgängig gema	Sie üb , bevor cht we	er ein aktuelles Backup der Lodgit Desk Sie fortfahren, da diese Anpassungen rden können.
		Backup erstellen
Extrap	osten	Paketverwaltung
ie aktuellen Werte aus der E ereits abgerechnete Extrapo ereits hinzugebuchten Paket	xtrapos osten). ten akti	stenverwaltung ersetzen (ausgenommen Es werden dabei auch die Extraposten in ualisiert.
ür alle Buchungen ab dem:	25.0	9.2019
/lit dem Status:		Vorgemerkt
	-	Annahat
		Angebot
		Bestätigt
		Bestätigt Gebucht
n diesen Objekten:		Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein"
n diesen Objekten:		Angebot Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein" Ferienwohnungen "Entspannung"
n diesen Objekten:		Angebot Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein" Ferienwohnungen "Entspannung"
n diesen Objekten:		Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein" Ferienwohnungen "Entspannung"
n diesen Objekten: Abzugleichende Werte:		Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein" Ferienwohnungen "Entspannung" Bezeichnung
n diesen Objekten: Abzugleichende Werte:		Angebot Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein" Ferienwohnungen "Entspannung" Bezeichnung Preis
n diesen Objekten: Abzugleichende Werte:		Angebot Bestätigt Gebucht Pension "Sonnenschein" Ferienwohnungen "Entspannung" Bezeichnung Preis Preiseinheit

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

# Pakete anlegen, ändern, löschen

In der Menüleiste unter **Verwaltung** wählen Sie den Menüpunkt **Extraposten und Pakete -> Pakete** aus.

Oder Sie klicken im Hauptfenster auf das Symbol **Extraposten** (Tastenkombination **Ctrl+Shift+Z**). Daraufhin wird das Fenster "**Extraposten und Pakete**" geöffnet, wo Sie bitte die Karteikarte "**Pakete**" auswählen.

			Extrapos	sten	Pakete						_
<b>B</b>				ſ	Paketinhal	t Paketoption	nen				
Pikes Coopiel				_							0
Biker-Spezial	Ŧ		Extrapostenliste			Name	Anzahl	Preis i	Preiseinh	M	
Wellness-Special	+					Fahrradausl	-	10,00	pro Ta 🔻		\$
		Kurtaxe HS		$\bigcirc$							
		Kurtaxe NS									
		Kurtaxe HS erm.		×							
		Kurtaxe NS erm.									
			▼ Verpflegung								
		~	Frühstück								
			Brunch auf Zimmer		~						
			Willkommensdrink								
			Obstkorb								
			Bier 0,51								
			₩ Wellness	Т		Subaskatasma	aucdeu	skon			
			Sauna		1	Subpaketname	ausoru	cken			
			Fitnessraum	1		In Angebote	en				
			Massage	4		🗌 In Bestätigu	ngen				
			Schlammbad	-		In Rechnung	gen				

Hierzu haben Sie folgende Möglichkeiten:

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

### Pakete neu anlegen

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

wieder aus dem Paket entfernen.

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

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

3. Bei Änderungen wird der Eintrag automatisch gespeichert.

### Kategorien neu anlegen und Pakete hineinverschieben

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

### Pakete ändern

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

### Pakete löschen

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

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

### Extraposten in bestehenden Paketen aktualisieren

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

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

0 0	O Extraposten aktualisieren		
3 Stellen Sie sicher, dass Sie über ein aktuelles Backup der Lodgit Desk Datenbanken verfügen, bevor Sie fortfahren, da diese Anpassungen nicht rückgängig gemacht werden können.			
		Backup erstellen	
	Extrapo	osten Paketverwaltung	
Mit dieser Korrektur Mehrwertsteuersatz aus der Extraposten	funktion könne von Extraposte verwaltung ers	en Sie den Preis, die Preiseinheit und den en in der Paketverwaltung durch die aktuellen Werte etzen.	
Abzugleichende Werte:	te: 🗹	Preis	
	2	Preiseinheit	
		Mehrwertsteuer	
		Anpassen	

3. Legen Sie fest, welche Werte aktualisiert werden sollen. Zur Auswahl stehen der
Mehrwertsteuersatz, der Preis und die Preiseinheit eines Extrapostens.

4. Starten Sie die Aktualisierung durch einen Klick auf den "Anpassen"-Button.

# Paketoptionen

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

0	Extraposten und Pakete Extraposten Pakete
Paket/Kategorie Biker-Spezial Wellness-Special Pauschalpaket	Paketinhalt       Paketoptionen         *       Preise auf Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen in folgendem Format ausgeben:         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •       •         •
	Name des Paketes ausdrucken:       In Angeboten       In Bestätigungen       In Rechnungen
• 🖿 - 🌞	Paket ist diesen Mieteinheiten zugeordnet:

Anschließend wählen Sie bitte **Paketoptionen**.

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

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

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

Zudem können Sie hier einsehen, an welche Mieteinheiten das Paket gekoppelt ist. Bei neuen Buchungen in diesen Mieteinheiten wird das daran gekoppelte Paket automatisch hinzugefügt.

Pakete anlegen, ändern, löschen Nach oben Preisverwaltung

# Preise anlegen und verwalten

Um die Preislisten anzulegen und zu verwalten, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Preise** oder klicken Sie auf das Symbol **Preise**.

Daraufhin wird das Fenster **Preise** geöffnet.

		Preise		
	Grundpreise	Kategoriepreise Pr	eise für Mieteinheiten	
Diese Liste zeigt die Der Grundpreis wird solange in den Preis Kategoriepreise bzw Dbiekt alle	Grundpreise aller I automatisch bei A listen für den Buch Preise für die Mie Art	Mieteinheiten, so wie sie nlage einer neuen Buchu ungszeitraum keine and teinheiten). alle	e in der Objektverwaltung o ung als Preis für die Unterk leren Preise definiert wurde	definiert wurden. sunft gesetzt, en (siehe
Mieteinheiten		Mietpreis	Preiseinheit	
So EZ 01		45,00	pro Nacht	
So EZ 02		45,00	pro Nacht	•
So DZ 01		30,00	pro Nacht/Person	•
So DZ 02		30,00	pro Nacht/Person	•
So DZ 03		30,00	pro Nacht/Person	•
So DZ 04		30,00	pro Nacht/Person	•
So MZ 01		20,00	pro Nacht/Person	•
So MZ 02		20,00	pro Nacht/Person	•
So SU 01		200,00	pro Nacht	•
So SU 02		200,00	pro Nacht	•
		1 200 00	pro Woche	

Bitte beachten: Änderungen in der Preisverwaltung werden nicht automatisch in bereits existierende Buchungen übernommen. Allerdings können Sie die Preise einer bestehenden Buchung im Buchungsfenster durch den aktuellen Wert aus der Preisverwaltung ersetzen. Klicken Sie dazu im Buchungsfenster unter **Leistungen** auf den Button "Preis aktualisieren" unten links.

### Mehr Funktionen

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

Grundpreise verwalten Kategoriepreislisten definieren Preise für Mieteinheiten PAKETOPTIONEN NACH OBEN GRUNDPREISE

GRUNDPREISE VERWALTEN

# Grundpreise verwalten

Beim Anlegen einer Mieteinheit werden die Mietpreise automatisch in die Preislisten übernommen und unter **Grundpreise** angezeigt. Diese Preise gelten, wenn in den anderen Preislisten für die entsprechende Mieteinheit keine Preise gefunden werden.

	Preise		
Grun	dpreise Kategoriepreise Pro	eise für Mieteinheiten	
Diese Liste zeigt die Grundpro Der Grundpreis wird automati solange in den Preislisten für Kategoriepreise bzw. Preise fü Objekt alle	eise aller Mieteinheiten, so wie sie sch bei Anlage einer neuen Buchu den Buchungszeitraum keine and ir die Mieteinheiten). Art alle	in der Objektverwaltung de ing als Preis für die Unterku eren Preise definiert wurde	efiniert wurden. unft gesetzt, n (siehe
Mieteinheiten	Mietpreis	Preiseinheit	
So EZ 01	45,00	pro Nacht	<b>T</b>
So EZ 02	45,00	pro Nacht	<b>–</b>
So DZ 01	30,00	pro Nacht/Person	<b>–</b>
So DZ 02	30,00	pro Nacht/Person	<b>-</b>
So DZ 03	30,00	pro Nacht/Person	U
So DZ 04	30,00	pro Nacht/Person	<b>v</b>
So MZ 01	20,00	pro Nacht/Person	•
So MZ 02	20,00	pro Nacht/Person	•
So SU 01	200,00	pro Nacht	•
	200.00	pro Nacht	
So SU 02			

Sie haben die Möglichkeit, sich die **Preise** für einzelne bzw. alle Objekte und Zimmertypen anzeigen zu lassen.

Außerdem können die Preiseinheit und der Mietpreis für einzelne Mieteinheiten geändert werden und damit auch die Stammdaten dieser Mieteinheiten in der **Objektverwaltung**.

Um die **Preiseinheit** für die gewünschte Mieteinheit zu ändern, klicken Sie auf das schwarze Dreieck rechts im Feld Preiseinheit und wählen Sie die gewünschte Preiseinheit aus.

Um den **Mietpreis** zu ändern, markieren Sie die gewünschte Mieteinheit, klicken Sie in das Feld Mietpreis hinein und geben Sie den neuen Preis ein.

# Kategoriepreislisten definieren

Wenn Sie die Mietpreise für **die einzelnen Kategorien der Mieteinheiten** für einen bestimmten Zeitraum, eine Personenzahl oder eine bestimmte Aufenthaltsdauer abweichend von den Grundpreisen festlegen wollen, können Sie diese in den Preislisten unter **Kategoriepreise** anlegen. Wird beim Anlegen einer Buchung in dieser Liste ein Preis gefunden, wird dieser anstatt des Grundpreises zu Grunde gelegt.

Sie haben die Möglichkeit sich die **Preise** für einzelne bzw. alle Objekte und Zimmertypen anzeigen zu lassen.

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Plus-Button .

Die Felder mit dem schwarzen Dreieck sind Auswahlfelder.

Wählen Sie das gewünschte Objekt, den Zimmertyp und die Preiseinheit aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum, den Mietpreis und den Bereich der Belegung (die Anzahl von Personen) sowie die Aufenthaltsdauer, für den der angelegte Preis gültig ist, fest.

**Beispiel 1:** Sie möchten, dass ein Doppelzimmer auch als Einzelzimmer belegt werden kann und sich der Preis abhängig von der Belegung ändert. Für Ihre Doppelzimmer müssen Sie zuvor eine Belegung mit **einer** Person als Grundpreis angelegt haben. Für die Kategorie Doppelzimmer tragen Sie dann bei >**ab Personenzahl** eine 2 ein, geben den dazugehörigen geänderten >Mietpreis und die >Preiseinheit ein. Jetzt wird dieser Preis immer verwendet, wenn ein Doppelzimmer mit mehr als einer Person belegt ist.

Beispiel 2: Sie möchten, dass ein Zimmer ab drei Nächten günstiger wird: Tragen Sie dann einen Datumsbereich ein, in dem diese Regel gelten soll (z.B. das aktuelle Jahr oder bis zu einem Zeitpunkt beliebig weit in der Zukunft), in das Feld **ab Nächte** den Wert 3 sowie den abweichenden, günstigeren Mietpreis in das Feld Mietpreis. Sobald eine Buchung drei Nächte oder länger dauert, wird der nun von Ihnen angebenene Preis verwendet.

0 (	0				Preise				
		(	Grundpreise	Katego	riepreise	Preise für M	lieteinheitei	n	
Weni Buch eing	n Sie hier zeitra lung, die in der esetzt.	umgebunden Pr n entsprechende	eise für Ihre M n Zeitraum lie	lietkategorie gt, anstatt	en hinterlegt des Grundpre	haben (z.B. eises auton	Saisonprei: natisch der I	se), wird bei Anla Kategoriepreis an	ige einer neuen us dieser Liste
Obje	kt alle	2 /	Art alle		ᅌ 🔽 Ni	ur aktuelle	Preise		
	Objekt*	Art*	Datum vo	bis*	ab Näch	ab Per	Mietpreis	Preiseinheit*	Beschreibung
Θ	Pension "	Einzelzim 🔻	07.03.17	11.03.17	1	1	70,00	pro Nacht	Messe
Θ	Pension "	Doppelzim	07.03.17	11.03.17	1	1	70,00	pro Nacht/P	Messe
Θ	Pension "	Ferienwoh 🔻	01.01.16	01.01.17	3	1	60,00	pro Nacht	Langzeit 1
Θ	Pension "	Ferienwoh 🔻	01.01.16	01.01.17	7	1	50,00	pro Nacht	/ Langzeit 2
۲									
*	- Preisas	sistent							Schließen

Alle Felder sind editierbar, dadurch können die Angaben ständig geändert werden.

Die Reihenfolge für die Anwendung der Regeln lautet: Datum von -> ab Nächte -> ab Personen -> Mietpreis.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den Minus-Button Θ.

Um Datensätze schneller anzulegen, können Sie im Kontextmenü jedes Datensatzes die Option **"Duplizieren"** nutzen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie den Datensatz einfach komplett duplizieren wollen oder ob das Jahr um eins hochgerechnet werden soll, um zum gleichen Zeitpunkt wiederkehrende Ereignisse nicht jedes mal komplett neu eintragen zu müssen.

ion "Sonnenschein" 🛛 🔻	Doppelzimmer 🔻	07.03.1	12	11
ion "Sonnenschein" 🛛 🔻	Mehrbettzimmer 🔻	07.03.1	12	11
ion "Sonnen Dupl	izieren	^D	1	11
ion "Sonnen Dupl	izieren + 1 Jahr	^☆D	2	11
ion "Sonnenschein"	Suite	07.03.	12	11

### Assistent zum Anlegen von Kategoriepreisen

Zur Erleichterung zum Eintragen der Kategoriepreise gibt es den Preisassistenten. Darüber können Sie schnell folgende Preise festlegen:

• wochentagsabhängige Preise

personenzahlabhängige Preise

- saisonale Preise
- jede Kombination aus den oberen Preisen

Klicken Sie unten links auf den Button **Preisassistent**, um diesen zu öffnen.

eitraum: 1	5.05.2015	bis 22.0	5.2015 🔇	Preiseinh	eit: (3) Bit	tte auswählen	
Kategorien: 2 A	uswählen		•	🗹 Woch	entagsabhär	igige Preise a	nlegen 4
ab Personenzahl	🗹 Mo	🔽 Di	🗹 Mi	🔽 Do	🗹 Fr	🗸 Sa	🔽 So 🗗
<b>2</b> 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
✓ 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>4</b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
✓ 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>V</b> 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Es sind Preisdefinitio	nen mit eine	m Retrac vo	o O vorhande		A	bbrechen	Anlegen

Bevor Sie beginnen, Ihre Preise einzutragen, müssen Sie zunächst ein paar kleine 'Filter' einstellen:

- 1. Der **Zeitraum**, für den die Preise angelegt werden sollen (meist maximal 1 Jahr, z.B. 01.06.2021 bis 31.07.2022 für die Nebensaisonpreise)
- 2. Die **Objekte bzw. Kategorien**, für welche die anzulegenen Preise gelten sollen
- 3. Die **Preiseinheit** für die anzulegenden Preise (z.B. pro Nacht/Person). Es kann pro Vorgang nur eine Preiseinheit ausgewählt werden.
- 4. Ob die Preise **abhängig von Wochentagen** sein sollen (z.B. wenn Sie am Wochenende andere Preise haben)
- 5. Für **welche Wochentage** die Preise angelegt werden sollen (z.B. wenn Sie gerade die Preise NUR für das Wochenende angeben wollen)
- Für welche Personenanzahl die Preise gelten sollen. Die Personenzahlen sind Mindestangaben. Wenn Sie keine personenzahlabhängigen Preise haben, dann wählen Sie alles ab, außer der 1 > Alle Preise gelten dann ab einem Gast in der Buchung.

Nun können Sie Ihre Preise für den ausgewählten Zeitraum eintragen. Zum Beispiel:

Zeitraum:	01.06.2015	Assistent zu	m Anlegen	von Katego Preiseinł	riepreisen neit: pro	o Nacht	0
Kategorien:	Auswählen		•	🗸 Wocł	nentagsabhän	igige Preise a	nlegen
ab Personenza	hl 🔽 Mo	🛃 Di	🗹 Mi	🔽 Do	🗹 Fr	🗹 Sa	🗸 So
<b>2</b> 1	42,00	42,00	42,00	42,00	45,00	45,00	45,00
2	80,00	80,00	80,00	80,00	85,00	85,00	85,00
3							
• 4							
5							
6							
7							
8							
				1			

Mit diesen Einstellungen werden Sie folgende Preise anlegen: Im Zeitraum von 01.06.2015 zum 31.07.2015 liegt der Preis für die ausgewählte Kategorie für 1 Person von Montag bis Donnerstag bei 42 EUR pro Nacht. Von Freitag bis Sonntag liegt der Preis bei 45 EUR pro Nacht. Ab 2 Personen kostet die ausgewählte Kategorie von Montag bis Donnerstag 80 EUR pro Nacht und von Freitag bis Sonntag 85 EUR pro Nacht.

Klicken Sie nach dem Eintragen der Preise auf **Anlegen**, dann werden automatisch die entsprechenden Preise in der Preisverwaltung hinterlegt.

GRUNDPREISE VERWALTEN

NACH OBEN PREISE FÜR MIETEINHEITEN

### Preise für Mieteinheiten

Wenn Sie die Mietpreise für **die einzelnen Mieteinheiten** über einen bestimmten Zeitraum abweichend von den Grundpreisen bzw. der Kategoriepreisliste festlegen wollen, können Sie diese in den Preislisten unter **Preise für Mieteinheiten** angeben.

Wird beim Anlegen einer Buchung in dieser Liste ein Preis gefunden, wird dieser vor dem Kategoriepreis zu Grunde gelegt.

Sie haben die Möglichkeit, sich die Preislisten für einzelne bzw. alle Objekte und Mieteinheiten anzeigen zu lassen.

Um einen neuen Eintrag hinzuzufügen, klicken Sie auf den Plus-Button .

Die Felder mit dem schwarzen Dreieck sind Auswahlfelder.

Wählen Sie die gewünschte Mieteinheit und die Preiseinheit aus und legen Sie den gewünschten Zeitraum, den Mietpreis und den Bereich der Belegung (die Anzahl von Personen), für den der angelegte Preis gültig ist, fest.

Legen Sie beispielsweise für ein Doppelzimmer einen Preis für die Belegung mit einer Person an, tragen Sie dazu im Feld **ab Personenzahl** den Wert 1 ein. Jetzt wird dieser Preis immer verwendet, wenn diese Mieteinheit mit einer Person belegt ist. Sollten weitere Personen hinzukommen, wird überprüft, ob in der Kategoriepreisliste ein Preis gefunden wird. Sollte auch hier kein Preis für die Belegung mit mehr als einer Person gefunden werden, wird der Grundpreis der Mieteinheit verwendet.

				Preise				
Wen neue Kate	n Sie hier zeitraum n Buchung, die in goriepreises auton	Grundpreise gebunden Pre dem entsprech natisch der Pre	Kategori ise für einzeln nenden Zeitra is aus dieser	epreise ne Mieteinh um liegt, a Liste für di	Preise für eiten hinte nstatt des ie Mieteinh	Mieteinhe erlegt habe Grundpreis leit eingess	iten n, wird be ses oder o etzt.	i Anlage einer les
Obje	kt alle	<b>○</b> M	lieteinheiten:	alle		≎ ⊻	Nur aktu	elle Preise
	Mieteinheiten*	Datum	bis*	ab Näc	ab Per	Mietp	Preis	Beschreibung
Θ	WB FH 01	▼ 23.12.19	05.01.20	1	1	600,00	pro•	Weihnachten
	WB FH 02	▼ 23.12.19	05.01.20	1	1	400,00	pro	Weihnachten
Θ	WB FH 03	<ul> <li>23.12.19</li> <li>06.01.20</li> </ul>	31.12.20	1	8	1.000,00	pro	Volles Haus
۲								
*	- Preisass	istent						Schließen

Alle Felder sind editierbar, dadurch können die Angaben ständig geändert werden.

Um einen Eintrag zu löschen, klicken Sie auf den Minus-Button .

Um Datensätze schneller anzulegen, können Sie im Kontextmenü jedes Datensatzes die Option **"Duplizieren"** nutzen. Dabei haben Sie die Wahl, ob Sie den Datensatz einfach komplett duplizieren wollen oder ob das Jahr um eins hochgerechnet werden soll, um zum gleichen Zeitpunkt wiederkehrende Ereignisse nicht jedes mal komplett neu eintragen zu müssen.

ion "Sonnens	chein" v	Ŧ	Doppelzimmer	Ŧ	07.03.1	12	11
ion "Sonnens	chein" v	Ŧ	Mehrbettzimmer	Ŧ	07.03.1	12	11
ion "Sonnen	Dur	oli	zieren		^ D	1	11
ion "Sonnen	Dup	oli	zieren + 1 Jahr		^☆D	2	11
ion "Sonnens	chein .	•	Suite	¥	07.03.1	2	11

### Assistent zum Anlegen von Mieteinheitspreisen

Zur Erleichterung zum Eintragen der Mieteinheitspreise gibt es den Preisassistenten. Darüber können Sie schnell folgende Preise festlegen:

- wochentagsabhängige Preise
- personenzahlabhängige Preise
- saisonale Preise
- jede Kombination aus den oberen Preisen

Gehen Sie unten links auf das Aktionsmenü und klicken Sie den Button **Preisassistent,** um den Assistenten zu öffnen.

eitraum: 1 1	8.10.2019	🗘 bis 3	0.05.2020 🗘	Preiseinhe	it: 3 Bi	tte auswählen.	
lieteinheiten: 2	Auswählen		*	ab Nächte	zahl:		
V Wochentagsabh	nängige Preis	e anlegen 4					
ab Personenzahl	Ma	🗹 Di	MI 😒	Do Do	🗹 Fr	🗸 Sa	🛛 So 🦉
🗸 1	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
2	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
🗸 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<b>V</b> 5	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
<mark>V</mark> 6	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
7 7	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
8	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Bevor Sie beginnen, Ihre Preise einzutragen, müssen Sie zunächst ein paar kleine 'Filter' einstellen:

- 1. Der **Zeitraum**, für den die Preise angelegt werden sollen (meist maximal 1 Jahr, z.B. 18.10.2019 bis 30.05.2020 für die Nebensaisonpreise)
- 2. Die **Mieteinheit(en)**, für welche die anzulegenden Preise gelten sollen
- 3. Die Preiseinheit für die anzulegenden Preise (z.B. pro Nacht/Person). Es kann pro Vorgang nur eine Preiseinheit ausgewählt werden.
- 4. Ob die Preise **abhängig von Wochentagen** sein sollen (z.B. wenn Sie am Wochenende andere Preise haben)
- 5. Für **welche Wochentage** die Preise angelegt werden sollen (z.B. wenn Sie gerade die Preise NUR für das Wochenende angeben wollen)
- 6. Für **welche Personenanzahl** die Preise gelten sollen; die Personenzahlen sind **Mindestangaben**, wenn Sie keine personenzahlabhängigen Preise haben, dann wählen Sie alles ab außer der 1 > Alle Preise gelten dann ab 1 Gast in der Buchung

Nun können Sie Ihre Preise für den ausgewählten Zeitraum eintragen. Zum Beispiel:

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Zeitraum: 18	.10.2019	bis 17	.10 .2020 🗘	Preiseinheit	t: Bitte	e auswählen.	
Kategorien: A	uswählen		•	ab Nächtez	ahl:		
V Wochentagsabhà	ingige Preise	anlegen					
ab Personenzahl	🔽 Mo	🔽 Di	🗹 Mi	🔽 Do	🔽 Fr	🖌 Sa	🔽 So
<b>2</b> 1	42,00	42,00	42,00	42,00	45,00	45,00	45,00
2 2	80,00	80,00	80,00	80,00	85,00	85,00	85,00
3							
4							
5							
6							
7							
8							

Mit diesen Einstellungen werden Sie folgende Preise anlegen: Im Zeitraum von 18.10.2019 zum 17.10.2020 liegt der Preis für die ausgewählte Mieteinheit für 1 Person von Montag bis Donnerstag bei 42 EUR pro Nacht. Von Freitag bis Sonntag liegt der Preis bei 45 EUR pro Nacht. Ab 2 Personen kostet die ausgewählte Mieteinheit von Montag bis Donnerstag 80 EUR pro Nacht und von Freitag bis Sonntag 85 EUR pro Nacht.

Klicken Sie nach dem Eintragen der Preise auf **Anlegen**, dann werden automatisch die entsprechenden Preise in der Preisverwaltung hinterlegt.

KATEGORIEPREISLISTEN DEFINIEREN NACH OBEN BUCHUNGEN

# Buchungen

Alle Funktionen zum einfachen Anlegen und Bearbeiten von Buchungen in der Lodgit Hotelsoftware:

Buchung erstellen Buchung mit dem Buchungsassistenten anlegen Buchung öffnen Buchungsstatus auf Gebucht ändern Buchungsstatus auf Eingecheckt ändern Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern Buchungsstatus auf Gesperrt ändern Buchungszeitraum ändern Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit) Hauptkontakt für die Buchung festlegen Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen Kinderrabatte in die Buchung eintragen Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen Weitere Gäste einer Buchung zuordnen Meldeschein drucken Buchung mit Extraposten ergänzen Extraposten einer Buchung löschen Notizen zur Buchung hinzufügen Daten des Schriftverkehrs für die Buchung ansehen oder drucken Ubernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen Gruppenbuchung erzeugen Aus Gruppenbuchung entfernen Die (Gruppen-)Buchung im Überblick Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten Buchung löschen

PREISE FÜR MIETEINHEITEN NACH OBEN BUCHUNG ERSTELLEN

## Buchung erstellen

Um eine neue Buchung in Lodgit Desk zu erstellen, haben Sie die Möglichkeit:

- die Buchung über den Belegungsplan einzuzeichnen,
- die Buchung über die Menüleiste bzw. einen Shortcut anzulegen,
- die (Gruppen)buchung mit dem Buchungsassistenten anzulegen.

### Buchung im Belegungsplan einzeichnen

Um eine Buchung anzulegen, klicken Sie auf den Button **Einzeichnen** 2. Wenn Sie jetzt die Maus über den Belegungsplan bewegen, ändert sich zur Hilfestellung bei möglichen neuen Buchungen der Mauszeiger in einen Stift.

Klicken Sie mit der linken Maustaste im Kalender in die Zeile der gewünschten Mieteinheit auf den gewünschten Tag, halten Sie die Maustaste gedrückt und ziehen Sie den Mauszeiger solange, bis Sie das gewünschte Enddatum der Buchung erreichen. Lassen Sie dann die Maustaste wieder los. Während Sie die Maus bei gedrückter Maustaste hin und her bewegen, wird ein Buchungsbalken in der eingestellten Farbkodierung für **Vorgemerkt** gezeichnet.



Neu 🖉 🔶 🔶

Nachdem Sie die neue Buchung eingezeichnet haben, wechselt der Modus automatisch zu **Auswählen**, damit man sogleich das Buchungsfenster öffnen kann.

Dieses **automatische Zurückspringen in den Auswählen-Modus** nach Anlegen einer Buchung wird vorübergehend **deaktiviert**, wenn man im Erstellen-Modus **beim Einzeichnen einer Buchung** die **Umschalttaste (Shift) gedrückt** hält (nützlich beim Anlegen einer Gruppenbuchungen). In diesem Fall bleibt man solange im **Erstellen**-Modus bis die Umschalttaste

In diesem Fall bleibt man solange im **Erstellen**-Modus bis die Umschalttaste (Shift) wieder losgelassen wird bzw. man im oberen Bereich des Fensters auf den Button **Auswählen** oder doppelt auf eine der soeben gezeichneten Buchungen klickt.

#### **Hinweis:**

Markierte Buchungen können im Belegungsplan dupliziert werden. Das ist für häufig wiederkehrende Buchungen desselben Gastes sehr praktisch, da auch die dazu gebuchten Extraposten ebenfalls dupliziert werden.

### Buchung im Buchungsfenster anlegen

Wählen Sie im Belegungsplan unter **Buchungen** den Menüpunkt **Neu** aus. Daraufhin wird das Buchungsfenster zum Erstellen einer neuen Buchung geöffnet.

0		Neue Buchung	- 🗆 🗙
Allgemein	Leistungen Gäste / Gruppe	Schriftverkehr Überblick	
Hauptkontakt:	+ Hauptkontakt hinzufügen		☐ Ist selbst Gast
Anreise: Abreise: Nächte: Anzahl Gäste:	01.12.2015 ∨ 00:00 ▲ Uhr 02.12.2015 ∨ 00:00 ▲ Uhr 1 1 Keine Mieteinheit	Mieteinheiten: Buchungsstatus: Vermittlerprovision: Fixieren:	Nicht zugewiesen <ul> <li>Vorgemerkt</li> <li>ohne</li> <li>Zeitraum</li> <li>Mieteinheit</li> </ul>
Notiz hinzufüger	n: • •		Gesamt: - Abgerechnet: - Offen: -
Angebot	Bestätigung Rechnung	Anzahlungsrechnung	Zurücksetzen Speichern

Im Buchungsfenster geben Sie das An- und Abreisedatum ein und wählen die gewünschte Mieteinheit aus. Bitte vergessen Sie auch nicht, einen Hauptkontakt festzulegen.

#### Bemerkung:

Beim Anlegen einer neuen Buchung über den Menüpunkt **Neu** werden Ihnen die freien und belegten Mieteinheiten im angegebenen Zeitraum zur Auswahl im Buchungsfenster angezeigt. **Achtung:** Um zu beurteilen, ob eine Mieteinheit frei ist, wird auch die Anzahl der Gäste berücksichtigt!

Klicken Sie auf **Speichern** und die neu erstellte Buchung wird in den Kalender automatisch eingezeichnet.

# Buchungen über den Buchungsassistenten anlegen

Sie können Buchungen - und vor allem Gruppenbuchungen - schnell und einfach über den Buchungsassistenten anlegen. Gehen Sie dazu in der Menüleiste zum Punkt **Buchungen** und wählen Sie dann **Neu (mit Buchungsassistent)...** 

0 0	Buchungsassistent								
Zeitraum	> Mieteinheiten > Extraposten > Abschluss								
Schritt 1: Bu	Schritt 1: Buchungszeitraum								
Wählen Sie hier	den Buchungszeitraum aus:								
Anreise	30.06.2014 (*) 12:00 (*) Uhr								
Abreise	01.07.2014 (*) 12:00 (*) Uhr								
Geben Sie hier	die Buchungsstati an, welche als belegt gelten sollen:								
Belegt	Buchungsstatus								
	Vorgemerkt								
	Angebot								
	Bestätigt								
	Gebucht								
	Eingecheckt								
	Ausgecheckt								
	Neue Online-Buchung								
	Stornierte Online-Buchung								
1	e .								
	Weiter zu Schritt 2								

Im ersten Schritt legen Sie fest, in welchem Zeitraum sich die Gruppen(buchung) befinden soll.

**Hinweis:** 

*Es ist nicht möglich, mit dem Buchungsassistenten Gruppenbuchungen in unterschiedlichen Zeiträumen anzulegen. Diese müssen Sie einzeln anlegen und anschließend zu einer Gruppe zusammenführen.* 

Es werden Ihnen in Schritt 2 nur Mieteinheiten angezeigt, die in diesem Zeitraum keine Buchungen mit den angegebenen Buchungsstati enthalten.

hritt	2: Mieteinheit	en und	Anzahl der Gäste	> Abschluss	
hlen	Sie hier die zu buc	henden M	lieteinheiten und die jewe	ilige Anzahl der Gäst	e aus:
Miet	objekt: Alle			\$	
	Auswählen		Mieteinheit	Anzahl Gäste	
Ŧ	2 von 4	•	EZ – Einzelzimmer	2 von 4	<b>T</b>
			101	1	
			102	1	Ŧ
			103		
			T:EZ		
T	3 von 7	•	DZ – Doppelzimmer	6 von 14	•
	2		203	2	Ŧ
			201	2	<b>.</b>
			202	2	•
	0		204		
	einheiten (Verfügb	ar): 37	Mieteinhe	iten (Ausgewählt):	5
Miet					

In Schritt 2 wird Ihnen eine Liste mit allen freien Mieteinheiten angezeigt. Diese können Sie nach Objekten filtern.

Wählen Sie nun die jeweilige(n) Mieteinheit(en) aus, indem Sie:

- die Mieteinheiten einzeln anwählen,die Anzahl der Mieteinheiten einer Kategorie über den kleinen Pfeil in der linken Spalte auswählen



• oder die Anzahl der zu verteilenden Gäste über den kleinen Pfeil in der rechten Spalte auswählen.

v	0 von 2	DZ - Doppelzimmer	0 von 4	L O Demonso
	0	Doppel 2		V O Personen
	0	Doppel 3		2 Personen 3 Personen
				4 Personen

Unterhalb der Liste finden Sie eine Übersicht, wie viele Mieteinheiten frei sind und wie viele Gäste Sie theoretisch bei voller Belegung beherbergen können, sowie die Anzahl der Mieteinheiten und Gäste, die Sie ausgewählt haben.

Zeitraum > Mieteinheiten > Extraposten > Abschluss							
3: Extraposte	en und Pa	akete					
ie hier die hinzu	zubuchend	en Extrapos	ten und Pa	akete aus:			
tung	Von	Bis	Anzahl	Einheit	Тур		
Frühstück	30.06.14	01.07.14	-	Personen	inklusive	•	
						_	
						_	
						_	
						_	
aposten 👻 Pal	(et 👻	-					
utomatisch hinz	uzubuchen	de Pakete de	er Mietein	heiten ebenf	falls hinzufügen		
					Weiter zu Schri	tt 4	
	aum > M 3: Extraposte ie hier die hinzu tung rühstück aposten - Pał utomatisch hinz	aum > Mieteinheiten 3: Extraposten und Pa ie hier die hinzuzubuchende tung Von rühstück 30.06.14 aposten • Paket • utomatisch hinzuzubuchene	aum > Mieteinheiten > Ex 3: Extraposten und Pakete ie hier die hinzuzubuchenden Extrapost tung Von Bis rühstück 30.06.14 01.07.14 aposten • Paket • - utomatisch hinzuzubuchende Pakete de	aum > Mieteinheiten > Extraposter 3: Extraposten und Pakete ie hier die hinzuzubuchenden Extraposten und Pa tung Von Bis Anzahl rühstück 30.06.14 01.07.14 - IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII	aum > Mieteinheiten > Extraposten > A 3: Extraposten und Pakete ie hier die hinzuzubuchenden Extraposten und Pakete aus: tung Von Bis Anzahl Einheit rühstück 30.06.14 01.07.14 - Personen aposten - Paket utomatisch hinzuzubuchende Pakete der Mieteinheiten ebenf	aum       > Mieteinheiten       > Extraposten       > Abschluss         3: Extraposten und Pakete       ie hier die hinzuzubuchenden Extraposten und Pakete aus:       .         tung       Von       Bis       Anzahl       Einheit       Typ         rühstück       30.06.14       01.07.14       -       Personen       inklusive         rühstück       30.06.14       01.07.14       -       Personen       inklusive         aposten +       Paket       -       .       .       .       .         utomatisch hinzuzubuchende       Pakete der Mieteinheiten ebenfalls hinzufügen       .       .       .       .	

Im Schritt 3 können Sie Extraposten und Pakete auswählen, die Sie zu der/den Buchung/en hinzufügen möchten.

#### Wichtig:

Extraposten und Pakete, die Sie hier hinzufügen, werden automatisch zu allen Buchungen der Gruppe hinzugefügt. Leistungen für einzelne Buchungen einer Gruppe müssen Sie später über das jeweilige Buchungsfenster hinzufügen.

Wenn Sie automatisch hinzugefügte Pakete bei dieser Buchung ignorieren wollen, nehmen Sie das Häkchen bei dieser Option heraus.

Zeitraum       Mieteinheiten       Extraposten       Abschluss         Schritt 4: Abschluss         Wählen Sie hier den Hauptgast aus der Gästeverwaltung aus:         Hauptkontakt ändern       Meier, Louise DE-01234 Musterdorf, Musterstraße 33 0123/4567890         Geben Sie hier den Buchungsstatus an:         Bestätigt         Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen:         Leistung       Betrag 101         EZ - Einzelzimmer         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14         Frühstück       5,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14								
Schritt 4: Abschluss Wählen Sie hier den Hauptgast aus der Gästeverwaltung aus: Hauptkontakt ändern Meier, Louise DE-01234 Musterdorf, Musterstraße 33 0123/4567890 Geben Sie hier den Buchungsstatus an: Bestätigt Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen: Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen: Leistung Betrag 101 § 5,00 EZ - Einzelzimmer Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14 Personen: 1 Frühstück 5,00								
Wählen Sie hier den Hauptgast aus der Gästeverwaltung aus:   Hauptkontakt ändern   Meier, Louise DE-01234 Musterdorf, Musterstraße 33 0123/4567890   Geben Sie hier den Buchungsstatus an:   Bestätigt   Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen:   Leistung   101   EZ - Einzelzimmer   Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14   Personen: 1   Frühstück   5,00   Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14								
Hauptkontakt ändern       Meier, Louise DE-01234 Musterdorf, Musterstraße 33 0123/4567890         Geben Sie hier den Buchungsstatus an:       Image: Construction of the state of								
Geben Sie hier den Buchungsstatus an:         Bestätigt       T         Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen:       Betrag         101       Betrag         101       35,00         EZ - Einzelzimmer       35,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       9         Frühstück       5,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       5,00	Hauptkontakt ändern DE-01234 Musterdorf, Musterstraße 33 0123/4567890							
Bestätigt         Zusammenfassung der ausgewählten Leistungen:         Leistung       Betrag         101       35,00         EZ - Einzelzimmer       32         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       20         Frühstück       5,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       5,00								
Leistung       Betrag         101       35,00         EZ - Einzelzimmer       2         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       -         Personen: 1       5,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       -								
Leistung         Betrag           101         35,00           EZ - Einzelzimmer         2           Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14         2           Personen: 1         5,00           Frühstück         5,00           Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14         5,00	۲							
101       35,00         EZ - Einzelzimmer       -         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       -         Personen: 1       -         Frühstück       5,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       -								
EZ - Einzelzimmer	0							
Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       Personen: 1         Frühstück       5,00         Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14       Frühstück								
Personen: 1         5,00           Frühstück         5,00           Zeitraum: 30.06.14 – 01.07.14         5,00								
Frühstück         5,00           Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14								
Zeitraum: 30.06.14 - 01.07.14								
Gruppenbuch	ung erstellen							
drappenbach	ing crotenen							

Im letzten Schritt legen Sie den Hauptkontakt und den Status der Buchung(en) fest. Hier finden Sie auch eine Übersicht über alle Leistungen und den Endpreis der Buchung.

Klicken Sie anschließend auf **Gruppenbuchung erstellen**, um die Buchung im Belegungsplan einzuzeichnen.

Buchung erstellen Nach oben Buchung öffnen

# Buchung öffnen

Die Funktion **Buchung öffnen** öffnet das Buchungsfenster der Buchung.

- 1. Markieren Sie die Buchung, die Sie öffnen möchten.
- 2. Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu dieser auf.
- 3. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Buchung öffnen** aus. Daraufhin wird das Buchungsfenster der Buchung geöffnet.

Nr. 77 / So DZ 01 / DZ / Fichtner, Felix – 🗖 🗙								
Image: Allgemein       Image: Allgemein <td< td=""></td<>								
Hauptkontakt: Fichtner, Felix DE-16321 Lindenberg, Klingenthaler Str. 14 Tel.:0174-51783469								
Anreise: 16.12.2015 v 12:00 V Uhr	Mieteinheiten:	So DZ 01	•					
Abreise: 20.12.2015 ∨ 11:00 ♥ Uhr	Buchungsstatus:	Angebot	•					
Nächte: 4	Vermittlerprovision:	ohne	<b>~</b>					
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren:	Zeitraum Miete	einheit					
Notiz hinzufügen: 🗸	Notiz hinzufügen:							
Zeitige Anreise am 16.12.2015		Gesamt:	240,00 €					
Gepackverwahrung bis 20.12.2015 17 Uhr		Abgerechnet:	0,00€					
		Offen:	240,00 €					
1 offene Leistung vorhanden								
Angebot Bestätigung Rechnung		Zurücksetzen	Speichern					

#### Alternativ:

Markieren Sie die Buchung, die Sie öffnen möchten, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Buchung öffnen** aus bzw. verwenden Sie die Tastenkombination **Ctrl+O** oder klicken Sie doppelt auf die markierte Buchung. Daraufhin wird das Buchungsfenster der Buchung geöffnet.

# Buchungsstatus auf Gebucht ändern

Achtung: Die Statusänderung der Buchung auf Gebucht ist nur möglich, wenn der Buchung ein Hauptkontakt zugewiesen wurde.

### Buchungsstatus auf "Gebucht" im Buchungsfenster ändern

- 1. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
- 2. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status Gebucht aus.



 Schließen Sie das Buchungsfenster, daraufhin nimmt die Buchung im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gebucht** festgelegt haben.

### Buchungsstatus auf "Gebucht" im Belegungsplan ändern

- 1. Markieren Sie die gewünschte Buchung und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
- 2. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Gebucht** aus.

Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter Buchung den Menüpunkt Status ändern in und dann Gebucht aus. Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gebucht** festgelegt haben.

Nachdem Sie den Status auf **Gebucht** geändert haben, können Sie sofort eine Rechnung erstellen.

Buchung öffnen Nach oben Buchungsstatus auf Eingecheckt ändern

# Buchungsstatus auf Eingecheckt ändern

Achtung: Die Statusänderung der Buchung auf **Eingecheckt** ist nur möglich, wenn ein Hauptkontakt der Buchung zugewiesen wurde und die zu verändernde Buchung den Status **Vorgemerkt, Angebot, Bestätigt, Gebucht bzw. Online-Buchung** hat.

# Buchungsstatus auf Eingecheckt im Buchungsfenster ändern

- 1. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
- 2. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Eingecheckt** aus.



3. Schließen Sie das Buchungsfenster.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Eingecheckt** festgelegt haben.

### Buchungsstatus auf Eingecheckt im Belegungsplan ändern

- 1. Markieren Sie die gewünschte Buchung und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü zu dieser auf.
- 2. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Eingecheckt** aus.

Alternativ: Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter Buchung den Menüpunkt Status ändern in und dann Eingecheckt aus.

Bitte beachten: Die Funktion **Eingecheckt** im Kontextmenü und in der Menüleiste kann nur für die Buchungen aufgerufen werden, deren Anreisedatum mit dem aktuellen Datum übereinstimmen. Das aktuelle Datum ist im Belegungsplan lila hervorgehoben.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Eingecheckt** festgelegt haben.

Nachdem Sie den Status auf **Eingecheckt** geändert haben, können Sie sofort eine Rechnung erstellen.

Klicken Sie hier auf Ja, wird der Status der in der Meldung angegebenen Buchung auf ausgecheckt gesetzt. Der Status der Buchung für die der Check-In durchgeführt werden soll, auf eingecheckt.

nicht mehr editierbar.

Wenn Sie die vorhergehende Buchung, bevor der Status dieser auf Ausgecheckt geändert wird, editieren möchten, klicken Sie bitte auf **Nein**. Der Vorgang wird abgebrochen und die beiden Buchungen behalten ihren Status bei.

Buchungsstatus auf Gebucht ändern Nach oben Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern

# Buchungsstatus auf Ausgecheckt ändern

Die Statusänderung der Buchung auf **Ausgecheckt** ist nur möglich, wenn die zu verändernde Buchung den Status **Eingecheckt** hat.

### Buchungsstatus auf Ausgecheckt im Buchungsfenster ändern

- 1. Klicken Sie doppelt auf die gewünschte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
- 2. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Ausgecheckt** aus.



Die Daten der ausgecheckten Buchung sind nicht mehr editierbar.

3. Schließen Sie das Fenster, nimmt daraufhin die Buchung im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den Einstellungen für den Status Ausgecheckt festgelegt haben.

#### Buchungsstatus auf Ausgecheckt im Belegungsplan ändern

- 1. Markieren Sie die gewünschte Buchung im Belegungsplan und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
- 2. Wählen Sie im Kontextmenü unter **Status ändern in** den Menüpunkt **Ausgecheckt** aus.

#### Alternativ:

Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchung** den Menüpunkt **Status ändern in** und dann **Ausgecheckt** aus. **Bemerkung:** Die Funktion **Ausgecheckt** im Kontextmenü und in der Menüleiste kann nur für die Buchungen aufgerufen werden, deren Buchungzeitraum sich mit dem aktuellen Datum überschneidet. Das aktuelle Datum ist im Belegungsplan standardmäßig lila hervorgehoben.

Nachdem Sie den Status auf **Ausgecheckt** geändert haben, können Sie weiterhin eine Rechnung erstellen.

BUCHUNGSSTATUS AUF EINGECHECKT ÄNDERN NACH OBEN BUCHUNGSSTATUS AUF GESPERRT ÄNDERN

# Buchungsstatus auf Gesperrt ändern

Der Buchungsstatus **Gesperrt** dient zum Sperren einer Mieteinheit für einen bestimmten Zeitraum (z. B. wegen Renovierungsarbeiten) und schließt die Möglichkeit, diese Mieteinheit zu buchen, aus.

# Buchungsstatus auf Gesperrt im Buchungsfenster ändern

- 1. Zeichnen Sie die Buchung in den Kalender in die Zeile der Mieteinheit, die für den gewünschten Zeitraumgesperrt werden soll, ein.
- 2. Klicken Sie doppelt auf die neu erstellte Buchung im Belegungsplan. Daraufhin wird das Buchungsfenster geöffnet.
- 3. Wählen Sie im Buchungsfenster den Status **Gesperrt** aus.



 Schließen Sie das Buchungsfenster. Daraufhin nimmt die Buchung im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den Einstellungen f
ür den Status Gesperrt festgelegt haben.

### Buchungsstatus auf Gesperrt im Belegungsplan ändern

- 1. Zeichnen Sie die Buchung in den Kalender in die Zeile der Mieteinheit, die für den gewünschten Zeitraum gesperrt werden soll, ein.
- 2. Markieren Sie die neu erstellte Buchung und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf.
- 3. Wählen Sie im Kontextmenü unter Status ändern in den Menüpunkt Gesperrt

aus.

#### Alternativ:

Markieren Sie die gewünschte Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Status ändern in** und dann **Gesperrt** aus.

Daraufhin wird der Status der Buchung automatisch geändert und die Buchung nimmt im Belegungsplan die Farbe an, die Sie in den **Einstellungen** für den Status **Gesperrt** festgelegt haben.

#### **Bemerkung:**

Um das Zimmer zu entsperren, löschen Sie die Buchung mit Hilfe des Kontextmenüs oder über die Menüleiste. Die Buchungen mit dem Status **Gesperrt**, die vor dem aktuellen Datum liegen, können nicht gelöscht werden.

BUCHUNGSSTATUS AUF AUSGECHECKT ÄNDERN NACH OBEN BUCHUNGSZEITRAUM ÄNDERN

# Buchungszeitraum ändern

### Buchungszeitraum im Buchungsfenster ändern

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
- 2. Klicken Sie auf die Pfeile neben dem Datum, dass Sie ändern möchten.

Anreise:	16.12.2015	✓ 12:00 ▲ Uhr
Abreise:	20.12.2015	<ul> <li>✓ 11:00 ▲ Uhr</li> </ul>
Nächte:	4	
Anzahl Gäste:	2	(max. 2)

Alternativ können Sie direkt in den Feldern **An- /Abreisedatum** das Datum ändern, indem Sie es manuell eingeben.

Weiterhin können Sie auch die Anzahl der **Nächte** ändern. Nachdem Sie die Anzahl der Tage geändert haben, wird automatisch das Abreisedatum geändert.

#### Bemerkung:

Für die Buchungen mit dem Status **Check-In** kann nur das Abreisedatum geändert werden und die Buchungen mit dem Status **Check-Out** sind nicht editierbar.

3. Schließen Sie das Buchungsfenster oder wechseln Sie zu einem anderen Punkt.

### Buchungszeitraum im Belegungsplan ändern

Im Belegungsplan können Sie den Zeitraum einer Buchung ändern, indem Sie die Buchung direkt in einen anderen Zeitraum verschieben bzw. den Zeitraum einer Buchung vergrößern oder verkleinern.

Versetzen Sie das Programm in den Status Auswählen. Klicken Sie dazu auf den

Button Auswählen 🖄 überhalb des Belegungsplans.

Um eine Buchung in einen anderen Zeitraum zu verschieben, markieren Sie diese im Belegungsplan und ziehen (verschieben) Sie sie bei gedrückter linker Maustaste horizontal nach links oder rechts in den gewünschten Zeitraum.

Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

ARBEITSDATE	ENBANK	Constanting Constanting			MAI 2008													
MIETEINHEIT	EN			•	SA. 17	SO 18	MO 19	DI 20	MI 21	DO 22	FR 23	SA 24	SO 25	MO 26	DI 27	MI 28	DO 29	FR 30
Wb:ez01	1/1	îĻ				1	Haupt	Ø	-		10 10			opt	ð			*
Wb:ez02	1/1	îļ,	ę						1	Bergm	ann							
Wb:ez03	1/1	î↓	ę						1	Schnei	ider							

#### **Bemerkung:**

Das Verschieben einer Buchung in einen anderen Zeitraum ist nur möglich, wenn die Buchung den Status **Vogemerkt, Angebot**, **Bestätigt, Online-Buchung** oder **Gesperrt** hat.

#### **Hinweis:**

Wenn Sie im Buchungsfenster unter **Fixieren** ein Häkchen setzen, ist diese Buchung an die Mieteinheit und/oder den Zeitraum gebunden und kann nicht mehr geändert werden.

Um den Zeitraum der Buchung zu verkürzen oder zu verlängern, ziehen Sie das Ende der Buchung bei gedrückter linker Maustaste horizontal nach links bzw. rechts.

BUCHUNGSSTATUS AUF GESPERRT ÄNDERN

NACH OBEN

Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen

# Buchung in eine andere Mieteinheit verlegen

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
- 2. Wählen Sie Im Feld **Mieteinheiten** die gewünschte Mieteinheit aus.

#### Alternativ:

Im Belegungsplan haben Sie die Möglichkeit, eine Buchung in eine andere Mieteinheit zu verschieben.

Alle Buchungen können verschoben werden, außer Buchungen mit dem Status **Eingecheckt** und **Ausgecheckt**.

3. Versetzen Sie das Programm in den Status Auswählen. Klicken Sie dazu im

oberen Bereich des Hauptfensters auf den Button Auswählen

4. Wählen Sie die Buchung im Belegungsplan aus und ziehen Sie sie bei gedrückter linker Maustaste in die gewünschte Mieteinheit.

Wb:dz04	1/3	<b>î</b> ↓	1	2 Schöner
Wb:zz	1/1	<b>î</b> ↓	1	Neu 🖤
ZL:ez01	1/1		1	1 Weiß 1 Müller
ZL:ez02	1/1			* Neu 🖤
ZL:dz01	1/2			2 Schöner 💥 2 Brenning

#### Hinweis:

Wenn Sie im Buchungsfenster unter **Fixieren** ein Häkchen setzen, ist diese Buchung an die Mieteinheit und/oder den Zeitraum gebunden und kann nicht mehr geändert werden.

BUCHUNGSZEITRAUM ÄNDERN NACH OBEN BUCHUNG TEILEN (UMZUG IN EINE ANDERE MIETEINHEIT)

# Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit)

Sollte es nötig sein, dass ein Gast während seines Aufenthalts in eine andere Mieteinheit umziehen muss, können Sie dies ganz einfach im Belegungsplan nachvollziehen.

Buchungen können nur geteilt werden, wenn sie sich im Status Angebot, Gebucht, Bestätigt oder Eingecheckt befinden, eine Mindestdauer von 2 Nächten haben und nicht fixiert sind bezogen auf Zeitraum & Mieteinheit.

Um einen Umzug vorzunehmen, klicken Sie auf den Button **Teilen** *im* Belegungsplan, dabei nimmt der Mauszeiger die Form einer **Schere** an.

Klicken Sie dann in der Buchung auf das Datum des Umzuges.

Wb:zz	1/1 🏦	2	
ZL:ez01	1/1	Müller	*
ZL:ez02	1/1	≥r	💥 2 Schöner
ZL:dz01	1/2		
ZL:dz02	1/2		2 Cottin

Daraufhin wird das Fenster zur Auswahl einer anderen Mieteinheit geöffnet.

Wählen Sie die gewünschte Mieteinheit aus und Klicken Sie auf **OK**.

Die Buchung ist nun geteilt und wird von nun an als Gruppenbuchung behandelt.

#### Ansicht nach dem Umzug:



Mit Hilfe des Kontextmenüs können Sie die einzelnen Buchungen der Gruppe öffnen, die Hauptbuchung der Gruppe öffnen, alle Buchungen der Gruppe markieren oder eine Rechnung erstellen.

**Hinweis:** Für das Teilen von Logiskosten, Extraposten sowie der City-Tax gibt es unterschiedliche Modi (entweder "Standard" für Hotel oder "Spezial" für

Boardinghaus), die in den Buchungseinstellungen des Belegungsplanes ausgewählt werden können.

Buchung in eine Andere Mieteinheit verlegen Nach oben Hauptkontakt für die Buchung Festlegen

# Hauptkontakt für die Buchung festlegen

Um einer Buchung einen Hauptkontakt zuzuweisen, öffnen Sie das Buchungsfenster.

Im Tabreiter **Buchung** klicken Sie auf den Plus-Button 🛨 rechts neben dem Punkt "Hauptkontakt".

		Nr. 82
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe S
		Buchung Beschr
Hauptkontakt:	+ Hauptkontal	kt hinzufügen
Anreise:	10.09.2018	13:00 🗘 Uhr
Abreise:	27.09.2018 🗘	12:00 🗘 Uhr

Daraufhin öffnet sich die Gästeverwaltung, wo Sie aus der Gästeliste den gewünschten Gast heraussuchen können und per Doppelklick oder durch Drücken der Schaltfläche "Zur Buchung hinzufügen" (unten rechts) diesen als Hauptkontakt festlegen.


Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit) Nach oben Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern

Weitere Infos zur Gästeverwaltung...

Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit) Nach oben Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern

Sollte sich der Hauptkontakt einer Buchung ändern können Sie diesen im Nachhinein bearbeiten.

Änderungen in der Gästeverwaltung werden automatisch gespeichert.

Buchung teilen (Umzug in eine andere Mieteinheit) Nach oben Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern

# Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern

Um den Preis, die Preiseinheit oder den Steuersatz einer bestimmten Buchung zu ändern, gehen Sie wie folgt vor:

## Preis für einen bestimmten Preisabschnitt ändern

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten, und gehen Sie zu **Leistungen**.

Ur	nterkunft	Extraposten/Pak	ete Anz	ahlungen Übernacht	ungssteuer			
5	/on	Bis	Betrag	Preiseinheit	Beschreibung			
:	11.12.2015	5 15.12.2015	30,00	pro Nacht/Person 🔻		Mwst.	7,0%	Y
						Dehett each Alter		۲
P						Kabatt nach Alter	Dahatt	Annahl
						 Kinder bis ei	Rabatt	Anzani
						3 Jahr(e)	100%	0 🗢

- 2. Um den Preis für eine Buchung zu ändern, klicken Sie in das Feld **Betrag** und geben Sie den gewünschten Preis ein.
- 3. Um die Preiseinheit für eine Buchung zu ändern, wählen Sie im Feld **Preiseinheit** die gewünschte Einheit.
- 4. Um den Steuersatz zu ändern, wählen Sie im Feld **Mwst.** die gewünschte Mehrwertsteuer aus.

## Bemerkungen:

Wenn Sie den Preis bzw. die Preiseinheit im Buchungsfenster einer Buchung ändern, gilt diese Änderung **nur für diese Buchung** und hat keinen Einfluss auf die Grundeinstellung für die Mieteinheit und damit auf andere Buchungen dieser Mieteinheit.

Diese Änderungen sind erst **ab dem Status Angebot** möglich.

Beachten Sie bitte, dass sich der Preis nicht mehr ändern lässt, wenn bereits eine Rechnung erstellt wurde.

5. Klicken Sie anschließend auf Speichern.

## Preisabschnitt teilen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten, und

gehen Sie zu Leistungen.

_								
l	Unterkunft	Extraposten/Pak	ete Anz	ahlungen	Übernachtungssteuer			
L								
l	Von	Bis	Betrag	Preiseinh	neit	Beschreibu	ing	0
L	11.12.201	5 15.12.2015	30,00	pro Nach	it/Person 🔻			<ul> <li>Image: Image: Ima</li></ul>
L								-
l								

 Markieren Sie den entsprechenden Zeitabschnitt, den Sie teilen möchten und gehen Sie im Aktionsmenü auf Den ausgewählten Preisabschnitt teilen... Das folgende Fenster wird geöffnet:

Ausgewählte	en Preisabschnitt teilen
Ausgewählter Preisabschni	tt
Buchung:	
Zeitraum: 11.12.15	- 15.12.15
Preis: 30,00 €	
Preiseinheit: pro Nacht,	/Person
Mwst: 7,0	
Beschreibung:	
Geben Sie hier das Datum eir geteilt werden soll. Das Datum muss dabei zwisc liegen.	an dem der ausgewählte Preisabschnitt hen dem 12.12.15 und dem 14.12.15
Datum:	12.12.15
Beschreibung Abschnitt 1:	
Beschreibung Abschnitt 2:	
	Abbrechen Sichern

3. Tragen Sie das Datum ein, ab dem der Preisabschnitt geteilt werden soll. Klicken Sie anschließend den Button **OK**. Der Preisabschnitt ist nun geteilt und Sie können beide Abschnitte beliebig ändern (z.B. um ab dem dritten Tag einen Rabatt zu gewähren).

Unterkunft	Extraposten/Pa	kete An	zahlungen	Übernachti	ungssteuer	
Von	Bis	Betrag	) Preiseinł	neit	Beschreib	ung
11.12.201	5 14.12.2015	30,00	) pro Nach	pro Nacht/Person 💌		-
14.12.201	5 15.12.2015	25,00	pro Nach	nt/Person 💌		

## Preisabschnitte zusammenführen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten, und gehen Sie zu **Leistungen**.

	Unter	kunft Extr	aposten/Pakete	Anzahlungen	Über	rnachtungssteuer	)—
Von Bi	s Betrag	abzgl. R	Preiseinheit	Beschreibung			
26.09.19 27	.09.19 50,00		pro Nacht 🛛 🔻			Mwst.	7,0%
27.09.19 30	.09.19 50,00		pro Nacht 🛛 👻				

2. Markieren Sie die Preisabschnitte, die Sie zusammenfügen wollen. Gehen Sie anschließend im Aktionsmenü auf **Die ausgewählten Preisabschnitte zusammenfassen...** Das folgende Fenster wird geöffnet:

🔘 🔵 🔵 Ausge	wählte	Preisabsch	nnitte zusar	mmenfassen
Sollen die aufgefü Preisabschnitt zus	ihrten P sammer	reisabschniti gefasst werd	te zu einem den?	
Zeitraum	Preis	Preisein	Mwst.	Beschrei
17.09.19	50,00	pro Nacht	7,0	
18.09.19	50,00	pro Nacht	7,0	
Geben Sie hier die Preisabschnitt ver	e Eigens fügen s Nr. 51	chaften an, i oll. / Einzel 1 / Ei	über die der n	neue
buchung.	NI. 01	/ Ellizer i / El	27 001111, 30	enen
Zeitraum:	17.09.1	9 - 19.09.19		
Preis:		50,00	€	
Preiseinheit:	pro 1	Nacht		\$
Mwst:	7,0%			
Beschreibung:				
		Abbr	rechen	ок

3. Geben Sie den Preis, die Preiseinheit, die Mehrwertsteuer und ggf. eine Beschreibung für den neuen Preisabschnitt fest und klicken Sie anschließend auf **Sichern**. Der neue Preisabschnitt wird nun mit den vorgegebenen Einstellungen in der Buchung hinterlegt.

Hauptkontakt für die Buchung festlegen Nach oben Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen

# Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen

Im Buchungsfenster können Sie einen Vermittler, der in der Vermittlerverwaltung angelegt wurde, einfach einer Buchung zuweisen, indem Sie diesen im dortigen Auswahl-Menü "Vermittler" auswählen.

Anreise:	16.12.2015 v 12:00 V Uhr	Mieteinheiten:	So EZ 01
Abreise:	19.12.2015 v 11:00 v Uhr	Buchungsstatus:	Bestätigt 💌
Nächte:	3	Vermittlerprovision:	ohne 🗸
Anzahl Gäste:	1 (max. 1)	Fixieren:	Ohne Lodgit Online-Buchungssystem (0%) Channelmanager Cultuzz (0,8%)
Notiz hinzufüge	n: 🗸		Channelmanager MappingMaster (0%) Channelmanager SiteMinder (0%) Channelmanager Hotel Spider (0%)
		Г	Gesamt: 135,00€

#### Hinweis:

*Die Vermittler "Lodgit Online-Buchungssystem" und "[...] Channelmanager" werden bei einkommenden Online-Buchungen automatisch vergeben.* 

Den Preis oder die Preiseinheit für eine bestimmte Buchung ändern Nach oben Kinderrabatte in die Buchung eintragen

# Kinderrabatte in die Buchung eintragen

Die in der Objektverwaltung für jedes Objekt individuell bestimmbaren prozentualen Kinderrabattstufen, können im Buchungsfenster einer bestimmten Anzahl von Kindern zugewiesen werden.

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten wollen.
- 2. Wechseln Sie zum Punkt Leistungen / Unterkunft.

**Prozentuale Kinderrabatte** können nur dann genutzt werden, wenn die Mieteinheit einen **von der Personenzahl abhängigen Preis** besitzt (pro Nacht/Person).

Allgemein	Leistur	ete Anz	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	ĩ	Iberblick			EME MO 14
Von 14. 12. 2015	Bis 19.12.2015	Betrag 20,00	Preiseinheit pro Nacht/Person v	Beschreibung		Mwst.	7,0%	~	maso
						Rabatt nach Alte	r	۲	
						Kinder bis ei	Rabatt	Anzahl	
						3 Jahr(e)	100%	0 -	
						8 Jahr(e)	50%	0	0
						12 Jahr(e)	20%	0	1
									2
									3
									4
									5
									6
-	Droice - to	- Calleb		% Dahatt					Unter
Q ~	Preise abz	ugiich	v 0	% Rabatt					

3. Weisen Sie den Rabattstufen jeweils eine bestimmte Anzahl von Kindern zu, indem Sie auf das nach unten weisende Pfeilsymbol klicken und im darauf öffnenden Pulldown-Menü eine Zahl auswählen. Sie können auch über das Zahnradsymbol unten links Kinderrabatt ausfüllen auswählen. Dann werden die Geburtsdaten der eingetragenen Gäste genommen, um die Rabattstufen automatisch auszufüllen.

#### **Bemerkung:**

Die Summe der Kinder, die sich den einzelnen Rabattstufen zuweisen lassen, kann maximal der oben im Bereich der Aufenthaltsdauer hinterlegten Anzahl der Gäste entsprechen.

#### Alternative:

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

Optional einen Vermittler der Buchung zuordnen Nach oben Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen

# Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen

Zu jeder Buchung können Sie eine oder mehrere Anzahlungen einfordern und abrechnen.

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster und gehen Sie dann zu **Leistungen > Anzahlungen**.
- 2. Klicken Sie auf "Anzahlung hinzufügen". In den Einstellungen können Sie Fälligkeitsdaten vordefinieren, die Sie nun einfach auswählen können.

## Hinweis:

Durch Klick auf das Dreieckssymbol im Eingabefeld des Betrages können Sie auch prozentuale Anzahlungen schnell in einen Betrag umrechnen lassen.

3. Desweiteren können Sie für die Anzahlung die Beschreibung ändern.

Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe Schr	riftverkehr Ü	)berblick		
	Unterkunft	Extaposten/Pakete	Anzahlungen	Überna	achtungssteuer	
Anzahl	ung auswählen:	Anzahlur	ng auswählen:			Löschen
Beschreibung		Neue An 10 Tage In 20 Tag	zahlung vorher gen	ag	Zahlungsart	Mwst.

Falls Sie eine bereits eingetragene Anzahlung wieder löschen möchten, wählen Sie ihn aus der Liste auf und klicken auf **Löschen**. Nach dem Speichern ist die Anzahlung gelöscht.

Wenn Sie ein Angebot oder eine Bestätigung erstellen, können Sie abhängig davon, ob Sie Anzahlungen anfordern, Standardtexte z.B. für Zahlungsaufforderungen oder Empfangsbestätigungen mit ausdrucken lassen. Diese Textvorlagen können Sie unter Verwaltung > Texte hinterlegen.

## Teilrechnungen für Anzahlungen

1. Fügen Sie zunächst mindestens eine Anzahlung zur Buchung hinzu und klicken Sie **"Speichern"**. Jetzt erscheint im unteren Bereich des Buchungsfensters der Button **"Anzahlungsrechnung..."**.

	Offen:	797,60 €
	🗢 4 c	offene Leistungen vorhanden
Angehot	Pachauna Annahlungssachaung	Zurücksetzen

## Es öffnet sich das Rechnungsfenster:

		Leistungen	Texte	Optionen		
ReEmpfänge	r: Anders, Mario		٢			
Offene Poste	n			Abzurechne	ende Posten	
Alle Poste	en markieren			🛃 Alle Post	ten markieren	
Unterkunft /	Extraposten:			Unterkunft	/ Extraposten (zur Ke	nntnis):
Raum	Leistung	Empfänger		Raum	Leistung	Empfänger
So DZ 02	Miete vom 05.12.15 bi					
So DZ 02	8 * Frühstück	Anders, Mario				
So DZ 02	Wellness-Special	Anders, Mario	>>			
So DZ 04	Miete vom 05.12.15 bi		<b>C 1 1</b>			
			<<			
Anzahlungen	:			Anzahlunge	en (abzurechnen):	
Raum	Leistung			Raum	Leistung	
				\$ So DZ 0	2 Deposit (30.11	.15)
Summe:		0,00 €		Summe:		70,40 €
Zahlungsart:	Bitte auswählen		0	Re	Datum: 01.12.	15 0
Zahlungsziel:	● 0 V Tage	01.12.15	٢	Beza	ahlt am: 🗹 01.	12.15

2. Markieren Sie in der linken Liste die Posten, die Sie abrechnen möchten. Dabei können Sie diese Posten einzeln oder bei gedrückter Shift-Taste auch mehrere

gleichzeitig markieren. Mit einem Klick auf den Button 座 werden die markierten Posten in den rechten Bereich der abzurechnenden Posten übernommen.

#### Hinweis:

Die Daten für Unterkunft und Extraposten dienen auf der Teilrechnung lediglich der Übersicht für den Gast; sie werden bei Bedarf mit dargestellt, können aber auch ausgeblendet werden, indem sie nicht mit abgerechnet werden.

3. Analog der Vorgehensweise bei der Rechnungserstellung können Sie

Rechnungsempfänger und Zahlungsarten auswählen und ein Datum als Zahlungsziel vorgeben.

4. Beim Klick auf den Button Vorschau können Sie die Daten für die erstellte Rechnung in der Druckvorschau überprüfen. Beim Klick auf den Button Drucken wird die erstellte Rechnung ausgedruckt. Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf Abbrechen.

Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die Verfahrensdokumentation mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

Kinderrabatte in die Buchung eintragen Nach oben Weitere Gäste einer Buchung zuordnen

# Weitere Gäste einer Buchung zuordnen

Unabhängig von der Anzahl der Gäste, die im Buchungsfenster im Bereich der Aufenthaltsdauer eingetragen sind, können Sie der Buchung neben dem Hauptkontakt noch weitere Gäste zuweisen, die in der Gästeverwaltung angelegt sind.

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten wollen.

2. Wechseln Sie zum Punkt Gäste/Gruppe.

Gast / Firma		Geburtstag	Buchung	Anzahl pro Buchung Meldeschein
Anders, Mario	*	16.05.81	33 - So DZ 02	
Anders, Andrea	0	03.10.83	33 - So DZ 02	Aktuelle Buchung
				Anzahl Gäste 2
				Max. Betten 2
				0
+ - Hauptkontak	t ausgev	vählt		

Wenn der Hauptkontakt selber Gast ist, wird er automatisch in die Gästeliste im Bereich **Gäste** übernommen. Anderenfalls bleibt die Liste zunächst leer. Bei Bedarf können Sie die Daten des/der Anreisenden später beim Einchecken in das Feld dieser Buchung nachtragen.

## Bemerkung:

Sobald eine **Gastnotiz** vorhanden ist, erscheint ein Informationssymbol <sup>1</sup> neben dem Eintrag des Gastes in der die Gästeliste im Bereich **Gäste**. Per Doppelklick auf das Symbol gelangen Sie in den Notizbereich. Wenn der Gast ein Stammgast ist, erscheint überdies das Stammgast-Symbol: \*

3. Zum Hinzufügen weiterer Gäste klicken Sie auf den Button . Daraufhin öffnet sich die Gästeverwaltung, wo Sie aus der Gästeliste den gewünschten Gast heraussuchen oder neu anlegen können (siehe Gast anlegen).

In der **automatischen Gruppe des Hauptkontaktes** (durch Kettensymbol gekennzeichnet) im Fenster der Gästeverwaltung werden nur Gäste angezeigt, die bereits früher schon mit dem Hauptkontakt angereist sind. Um sich alle Gäste anzeigen zu lassen, klicken Sie auf die darunterliegende Gruppe "**Alle**".

 Markieren Sie einen Gast oder mehrere Gäste, die Sie hinzufügen möchten und klicken Sie auf "Zur Buchung '..' hinzufügen". Das Fenster der Gästeverwaltung bleibt danach offen für weitere Maßnahmen.

### Alternativ:

Sie können aber auch auf den markierten Gast **doppelt klicken** und dieser wird automatisch in die Liste der Gäste für diese Buchung eingetragen, wobei das Fenster der Gästeverwaltung geschlossen wird.

Wenn Sie die **Daten** eines unter Gäste eingetragenen Gastes **vervollständigen** oder ändern wollen, klicken Sie doppelt auf dem Eintrag des Gastes, daraufhin wird das Fenster der Gästeverwaltung mit den Stammdaten des Gastes geöffnet. Tragen Sie die Daten ein und schließen Sie das Fenster.

Um einen Gast aus der Mieteinheit zu löschen, markieren Sie diesen in der Liste **Gäste** und klicken Sie auf den Button

Bei einer **Gruppenbuchung** können Sie auch die Gäste anderer zur Gruppe gehörigen Buchungen im Buchungsfenster bearbeiten. Klicken Sie dafür den Button "Gäste aller Gruppenmitgleider bearbeiten":

Gast / Firma		Geburtstag	Buchung			_	Anzahl pro B	uchung	Meldesc	hein
Anders, Mario	*	16.05.81	33 - So DZ 02	•						
Anders, Andrea	0	03.10.83	33 - So DZ 02	•		Aktue	elle Buchung			
Kasten, Frieda			74 - So DZ 04	×		Anzah	l Gäste	2		
Kasten, Stefan			74 - So DZ 04	Ŧ		Max. 6	Betten	2		
Kasten, Ernst			74 - So DZ 04	Ŧ						
						Weite	re Gruppenm	itglieder		
						beiten.				
				_		B	Mieteinheit	Zeitraum	Max	Anzah
						74	So DZ 04	05.12	3	3
				_						
• -						0	-			

In der Spalte 'Buchung' können Sie die Gäste in eine andere Buchung verschieben, über das Plus neue Gäste hinzufügen und über das Minus vorhandene Gäste löschen.

## Änderungen an den Gästen einer Buchung sichern Sie mit Klick auf den Button "Speichern".

#### Bemerkung:

Wenn Sie eine Person einer Buchung unter **Gäste** zuordnen, wird diese Person automatisch in der <u>Gästeverwaltung</u> in der Historie des Hauptkontaktes als zugehörige Person angezeigt.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit den Gästen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Anzahlungen einer Buchung hinzufügen, ändern und als Teilrechnung abrechnen Nach oben Meldeschein drucken

# Meldeschein drucken

In Lodgit Desk haben Sie zwei Möglichkeiten, Meldescheine zu erstellen: Zum einen gibt es **reguläre Meldescheine** mit Vorlagen für alle deutschen Bundesländer, die Schweiz, Osterreich und Italien. Zum anderen können Sie aber auch das **optionale Zusatzmodul Meldesysteme** nutzen, mit dem Sie die Meldedaten gleich direkt an das jeweilige System senden können.

## Einfacher Meldeschein

- 1. Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein ausdrucken möchten.
- 2. Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich **Gäste/Gruppe** und wählen Sie den Tab **Meldeschein**.

Allgemein Leistungen	Gäste / Grupp	e Schriftverkehr	Überblick
Hauptkontakt: Kasten, Stef DE-06112 H	an alle, Finkenweg	18	🗸 Ist selbst Gast
			Sprache: Deutsch (Default)
Gast / Firma	Geburtstag	Buchung	Anzahl pro Buchung Meldeschein
Kasten, Stefan		17 - EN FW 02	
Kasten, Ernst		17 - EN FW 02	<ul> <li>Einfacher Meldeschein</li> </ul>
Kasten, Frieda		17 - EN FW 02	Elektronischer Meldeschein
Meir, Birgit		17 - EN FW 02	
			Erstellen Sie hier die Meldescheine für alle der Buchung/Gruppenbuchung zugewiesenen Gäste.
			bachang, erappenbachang zagemesenen easter
			Erstellen
			•

3. Für den einfachen Meldeschein wählen Sie **Einfacher Meldeschein** aus. Anschließend klicken Sie auf den Button **Erstellen**.

Sofern der einfache Meldeschein eine fortlaufende Nummerierung bekommen soll, setzten Sie bitte das Häkchen bei **Auf dem Meldeschein ausweisen**.

$\bigcirc$ $\bigcirc$ $\bigcirc$	Meldeschein
Meldeschein	Allgemeiner Meldeschein (DE)
Anschrift	Ferienwohnungen "Entspannung"
Zeitraum:	30.08.2018 C bis 04.09.2018 C
Meldescheinummer:	Auf dem Meldeschein ausweisen (Nr. 1)
Max. Alter für "Kinder"	18 Jahre
C Leeres Meldeschein-F	ormular ausdrucken
<ul> <li>Einzelperson / Familie</li> </ul>	en
Hauptperson	Kasten, Stefan
Ehegatte / Lebenspartr	er 🗘
Mitreisende Kinder	
Reisegruppe	
Reiseleiter	Kasten, Stefan
Mitreisende	✓ Kasten, Ernst
	✓ Kasten, Frieda
	Meir, Birgit
Hinweise	
	Vorschau Drucken Schließen

- 4. Wählen Sie einen Meldeschein (Standard: Allgemeiner Meldeschein) sowie das Objekt, für das Sie den Meldeschein erstellen möchten. Entscheiden Sie
  - ob Sie einen Meldeschein für eine **Einzelperson/Familie** oder eine **Reisegruppe** erstellen wollen oder
  - ob Sie einen leeren Meldeschein ausdrucken wollen, damit Ihre Gäste diesen dann selbst ausfüllen können.
- Es besteht außerdem die Möglichkeit, Hinweise zum Meldeschein hinzufügen (z.B. eine Nichtrauchervereinbarung, die der Gast automatisch mit dem Meldeschein unterschreibt) und das Anreise- und Abreisedatum zu ändern.
- 5. Abschließend klicken Sie auf den Button "Vorschau" oder "Drucken" oder brechen Sie den Vorgang ab, indem Sie auf "Schließen" klicken.

Meldeschein der Beherb Registration form for hotels and Déclaration d'arrivée/K arta me lub w innych obiektach noclego listek po ubytovny	<b>ergungsstätten</b> d lodgings/ eldunkowa w hotelu owych/ Přihlašovaci	Ferlenpark "Waldblick" Musterstraße 10 54321 Musterhausen Deutschland
	Gast Guesi Clari Gašći Hav	Begleitender Ehegatte/ Lebenspartner Accompanylog ck/paknev Pacsé accompagna/Osoba uswauysząca/mazorkapaknev Dopkováząbi manžeka, duhidužka
Anreisedatum DatofarivsDatofariysDatai prajactuDangijactu	25.01.11	25.01.11
Tag der vorraussichtlichen Abreise BrechdückdungerinsOckproteite	30.01.11	30.01.11
Familienname des Gastes BuransNondstantisNawkio/	Edelkern	Edelkern
Vorname ChristenensPrytominis/Restijným	Adam	Miriam
Straße, Hausnummer Stæinunter Ausnummer dem Alles (Stedartu	Steinstr. 45	Steinstr. 45
Postleitzahl / Wohnort Peritada adres:Categorid dantale Kalpazoley migravoz: PSC adre: potyti	37176 Nörten-Hardenberg	37176 Nörten-Hardenberg
Staat CountyStateEteRos(35)	Deutschland	Deutschland
Geburtsdatum Dabofut VDabobratsons/Dabri underte/Datumanen(	27.08.1964	17.05.1978
Staatsangehörigkeit(en) Naturdi (tetraties/Naturdi(n) Diversiterive (ves.reference) diversiterive (starting) diversiterive)	DE	DE
Anzahl der begleitenden Kinder unte No dazumparting dieten Nortrad anan bezumpe twarzeszt zuflässigential jantia jait BPointioportalistichen Heini	r 18 Jahren Hallast Mikewauda	

Beispiel: Druckvorschau des Meldescheins für das Bundesland Sachsen.

## Meldeschein über elektronisches Meldesystem

Bevor Sie den elektronischen Meldeschein nutzen können, müssen Sie das System zunächst konfigurieren!

• Meldeschein mit System AVS erstellen

Weitere Gäste einer Buchung zuordnen Nach oben Buchung mit Extraposten ergänzen

# Buchung mit Extraposten ergänzen

Zu jeder Buchung können Extraposten und Pakete hinzu gebucht werden.

## Extraposten hinzufügen

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
- 2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen > Extraposten/Pakete**.
- 3. Klicken Sie auf Extraposten hinzufügen.
- 4. Wählen Sie im Ausklappmenü einen **Extraposten** aus. Der Posten wird mit den Standardwerten aus der Verwaltung zur Buchung hinzugefügt. Diese können Sie nun noch entsprechend anpassen:

Extraposten	Frühstück	Name anpassen	Frühstück im Frühstücksraum
Datum vom	01.10.18 🗘 bis 06.10.18 🗘	Anzahl	3 Personen
Preis	6,00 € pro Nacht/Person	Mwst.	19,0%
Preis auf l	Jnterkunftsleistung aufschlagen (Aufschlag)	Empfänger	Hofer, Doris
Angebot	Bestätigung Rechnung		Zurücksetzen Speichern

5. Tragen Sie die **Menge** ein und ändern Sie ggfs. die Bezeichnung, den Preis oder das Datum (bzw. Zeitraum).

## **Bemerkung:**

Beim Ergänzen einer Buchung mit nacht- bzw. tagesabhängigen Extraposten wird der Zeitraum der Buchung automatisch als Zeitraum des Extraposten vorgeschlagen. Sie haben die Möglichkeit, diesen manuell zu ändern.

6. Optional können Sie bei einigen Extraposten bestimmen, ob die Leistung **inklusive** ist. Dazu setzen Sie einfach das Häkchen im Kontrollkästchen "Preis auf Unterkunftsleistung aufschlagen".

## Tipp:

Beim Erstellen einer Rechnung, die inklusive Extraposten enthält, können Sie vor dem Drucken entscheiden, ob der Name der enthaltenen Extraposten mit ausgedruckt werden soll oder nicht.

7. Klicken Sie auf **Speichern**.

## Pakete hinzufügen

1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.

- 2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen > Extraposten/Pakete**.
- 3. Klicken Sie auf Paket hinzufügen.
- 4. Wählen Sie eines der Pakete aus, die Sie zuvor in der Paketverwaltung angelegt haben. Dieses wird der Buchung dann hinzugefügt.

Aus bereits hinzugefügten Extraposten können Sie schnell eine neue Paketvorlage erstellen, wenn Sie im Ausklappmenü den Punkt "Extraposten in neuer Paketvorlage sichern..." auswählen. Daraufhin öffnet sich das Fenster der Paketverwaltung mit dem Paket "Neues Paket", welches Sie einfach umbenennen können.

Klicken Sie auf ein bereits hinzugefügtes Paket, um es nachträglich zu bearbeiten:

Paket	Wellness-Special		Name anpassen	Wellness-Special
Format	💽 standard	pauschal	inklusive	
Name drucken	🗹 In Angeboten	🗸 In Bestätigungen	🗸 in Rechnungen	
Empfänger	Anders, Mario			

Hier können Sie dann noch die Ausweisung der Preise (standard, inklusive oder pauschal), den Empfänger, sowie die Paketbezeichnung, die ausgedruckt wird, anpassen.

### **Hinweis:**

Sie können die Liste mit den Extraposten/Paketen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

## Extraposten und Pakete zusammenführen

Einzelne Extraposten können für die Buchung zu einem Paket zusammen gefügt werden, um so z. B. schnell ein individuelles Pauschalpaket zusammenzustellen.

	* N	r. 7 / WB FH 02 / F	H / Hoter, Dori	5				ioner Reisen	8	4 Schöner Reisen
Allgemein Leistungen	Gäste / Gruppe Schriftverkei	v Úberblick							5 6 5 Beyer 1	3 Hofer, Do
	Unterkunft Exister	outen/Pakete An	zahlungen Üb	ernachtungssteuer	1			Thes Tale		5 Schmidt, Klau
Extraposten hinzufüge	en: • Pa	ket hinzufügen:				Läsche	¢-	Markierte Pa	kete auflösen	
Name	Zeitraum	Menge	Preis	Einheit	Mwst.	Aufschlag ^		Alle Pakete a	uflösen	
∓ Fitness-Spezial							0	Markierte Ex	traposten und	Pakete bündeln
Grundpreis pro Nacht	01.10.18 - 05.10.18	1	50,00	pro Nacht/	7,0			Alle Extrapos	sten und Paket	e bündeln
₩ Wellness-Special							D	Alla Futrana	tan in naves D	alashan analasa
Massage	01.10.18	1	50,00	pro Stück	19,0			Alle Extrapos	sten in neuer Pi	aketvorlage sichern
Schlammbad	01.10.18	1	50,00	pro Stück	19,0			Verwaltung f	ür Extraposten	und Pakete öffnen
Fahrradausleihe	01.10.18 - 06.10.18	3	10,00	pro Tag/Pe	19,0		8	Objektverwa	ltung öffnen	
Nr. 7 / WB FH 02 / FH / Hote     Leistungen     Gaste / Gruppe     Schriftverkehr     Oberbick      Unterkunft     Extraposten hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Vitapostient/Paket     Anzahlunger     Extraposten hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Vitapostient/Paket     Anzahlunger     Extraposten hinzufügen:     Paket hinzufügen:     Vitapostient/Paket     Anzahlunger     Extraposten hinzufügen:     Vitapostient/Paket     Ol.10.18     I     So     Schlammbad     Ol.10.18     I     So     Schlammbad     Ol.10.18     I     J     Ol.10.18     I     J     Ol.10.18     I     J     So     Schlammbad     Ol.10.18     I     J     Ol.10.18     I     J     So     Schlammbad     So     Schlammbad     Ol.10.18     I     J     So     Schlammbad     So     Schlammbad     Ol.10.18     I     J     So     Schlammbad     Schlammbad     So     Schlammbad     So     Schlammbad     So     Schlammbad     Schlambba     Schlambab     Schlammba	10,00	pro Nacht/	19,0		0	-	N. NO. OF COMPANY	a pere		
WLAN	01.10.18	1	4,00	pro Stunde	19,0		D		1 10100	3 Neu
								*	3 liperon	Carlos and
								ttin, Steffen	1 Ірера	1 Besch
Es wurde weder ein Extranosten n	orh ein Baket zum Rearbeiten aus	oradhir							E force	5-10+D4

Markieren Sie dazu durch Anwählen der Kontrollkästchen in der letzten Spalte die Extraposten und Pakete, die Sie zusammenführen möchten. Über das Zahnradmenü können Sie dann alles, was markiert ist, in ein Paket zusammenführen. Bereits bestehende Pakete werden dabei als Sub-Pakete angelegt. Alternativ können Sie auch einfach alle Extraposten und Pakete, egal ob markiert oder nicht, zu einem Paket zusammen führen.

### Achtung:

Extraposten, die den Status "inklusive" haben, sind nach dem Zusammenführen nicht mehr inklusive.

## Pakete auflösen

In einer Buchung enthaltene Pakete können auch individuell aufgelöst und wieder neu zusammen gestellt werden.



Markieren Sie dazu das Paket (bzw. die Pakete), die Sie auflösen möchten. Über das Zahnradmenü können Sie dann alle markierten Pakete auflösen. Alternativ können Sie auch alle Pakete, egal ob markiert oder nicht, auflösen. Die darin enthaltenen Extraposten werden dann einzeln der Buchung zugeführt.

## Achtung:

Hatte ein Paket den Status "inklusive", so werden alle darin enthaltenen Extraposten nach der Auflösung ebenfalls als "inklusive" gekennzeichnet.

Meldeschein drucken Nach oben Extraposten einer Buchung löschen

# Extraposten einer Buchung löschen

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
- 2. Wechseln Sie zum Punkt **Leistungen > Extraposten/Pakete**.

	Unterkunft Extra		en/Pakete	Anzahlung	en Über	nachtungsste	uer	
Extraposten	hinzufügen:	•		Paket hin	zufügen:	•	Löscher	*
Name	Zeitraum		Menge	Preis	Einheit	Mws	Aufschlag ^	
Kinderbett	01.10.18 - 0	6.10.18	3	10,00	pro Na	19,0		
Messepass zur Bu	01.10.18		1	10,00	pro Stück	19,0		
Zustellbett	01.10.18 - 0	6.10.18	3	30,00	pro Na	19,0		
▼ Biker-Spezial								
Fahrradausleihe	01.10.18 - 0	6.10.18	3	10,00	pro Ta	19,0		

3. Markieren Sie den Extraposten oder das Paket, welche Sie löschen wollen und klicken Sie den Button "Löschen".

Sollten Sie bereits eine Rechnung für Extraposten oder Pakete erstellt haben, ist es nicht mehr möglich, diese zu löschen. Dann müssen Sie zuerst die vorhandene Rechnung stornieren.

4. Schließen Sie das Buchungsfenster oder wechseln Sie zu einem anderen Punkt.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit den Extraposten auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

BUCHUNG MIT EXTRAPOSTEN ERGÄNZEN NACH OBEN NOTIZEN ZUR BUCHUNG HINZUFÜGEN

# Notizen zur Buchung hinzufügen

Sie haben die Möglichkeit zu jeder Buchung Ihre **Notizen** zu erfassen. Öffnen Sie dazu einfach das Buchungsfenster; im linken unteren Bereich sehen Sie die Notizen.

Allgemein	Leistungen Gäste / Gruppe Schrift	verkehr Überblick		
Hauptkontakt: 🥖	Buchung Beschriftung Schmidt, Klaus DE-80331 München, Triftweg 69	g / Etikett Schnittstel	len selbst Gast e: Deutsch (Default)	<b>⇒</b>
Anreise: 24 Abreise: 29 Nächte: Anzahl Gäste:	.09.2018 0:00 Uhr 0.09.2018 0:00 Uhr 5 (max. 6)	Mieteinheiten: Buchungsstatus: Vermittlerprovision: Fixieren:	EN FW 02 Eingecheck ohne Zeitraum	t V
Buchungsnotizen:	Notiz hinzufügen: Kofferverwahrung bis zum 29.09. 3 Uhr.		2 offene Leistungen vorh	anden
Gastnotizen:	Schmidt, Klaus:	Gesa Abge Noch	mt: rechnet: abzurechnen: 0 von 0 Rechnungen beza Angelegt am:	450,00 € 0,00 € 450,00 € ahlt
Angebot	Bestätigung Rechnung		Zurücksetzen	Speichern

Diese Notiz können Sie auch als Notizvorlage speichern, bzw. eine bereits vorhandene Notizvorlage als Buchungsnotiz hinzufügen.

## Hinweis:

*In der Buchungsliste werden Buchungen, bei denen eine Notiz vorhanden ist, mit einem* **1***Symbol gekennzeichnet.* 



Extraposten einer Buchung löschen Nach oben Daten des Schriftverkehrs für die Buchung ansehen oder drucken

# Daten des Schriftverkehrs für die Buchung ansehen oder drucken

- 1. Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie bearbeiten möchten.
- 2. Wechseln Sie zum Punkt **Schriftverkehr**. Unter Schriftverkehr werden alle zu der Buchung erstellten Angebote, Bestätigungen und Rechnungen angezeigt.

•••		Nr. 49 / WB I	FH 01 / FH / Poitz	, Franziska		
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick		
Sprache:	Deutsch (Default)		0			
Angebote						
▼ Bestätigur	ngen					
Rechnung     Nr. V	en WB-000001 vom 01.1	2.15		Offen	16.12.15	
▼ Stornogut	schrift			onen	20122125	
Angebot	Bestätigung	Rechnung.		Zu	rücksetzen	Speichern

Es besteht die Möglichkeit, die Angebote, Bestätigungen und Rechnungen aus diesem Fenster erneut auszudrucken.

Um ein Dokument auszudrucken, klicken Sie doppelt auf die Nummer dieses Dokuments in der Liste und dann in der Druckvorschau auf **Drucken**.

Hier können Sie **Rechnungen stornieren**, in dem Sie den Kontextmenübefehl (Rechte-Maus-Taste) "Rechnung stornieren" ausführen (weitere Informationen siehe Rechnungen). Auch können Sie eine Rechnung hier in den Status **bezahlt** setzen.

3. Schließen Sie das Buchungsfenster oder wechseln Sie zu einem anderen Punkt.

Notizen zur Buchung hinzufügen Nach oben Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen

# Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen

Im Buchungsfenster können Sie im Bereich **Übernachtungssteuer** eine solche Steuer hinzufügen, ändern oder entfernen.

• • •	Nr. 14 / So DZ 03 / DZ / Beyer Reisen
Allgemein Leistungen	Gäste / Gruppe Schriftverkehr
Unter	kunft Extraposten/Pakete Anzahlungen Übernachtungssteuer
Übernachtungssteuer a	uswählen: 👻 Löschen 🗱 🗸
Bezeichnung	Berlin
Betrag	5,0 % vom Netto der Logiskosten
	Betrag versteht sich zuzüglich zu den Logiskosten
Steuer	Zuzüglich 7,0 % Steuer

Über den **Übernachtungssteuer auswählen**-Button können Sie die gewünschte Bettensteuer aus den vorher angelegten auswählen. Über den **Löschen**-Button entfernen Sie die bereits hinzugefügte Steuer.

Speichern Sie Ihre Änderungen mit dem Speichern-Button.

Über den Zahnradbutton können Sie das Einstellungsfenster für die Übernachtungssteuer oder die Objektverwaltung öffnen und dort ggf. die angelegten Steuern bzw. die Bettensteuer für eine Mieteinheit bearbeiten.

#### Bitte beachten Sie:

Änderungen an bereits zu Buchungen hinzugefügten Steuern werden nicht automatisch in den Buchungen aktualisiert (mit Ausnahme der Beschriftungsplatzierung auf den Ausdrucken). Wenn Sie etwas geändert haben, müssen Sie die Übernachtungssteuern in den entsprechenden Buchungen erneut auswählen.

NACH OBEN

## Gruppenbuchung erzeugen

## Buchungen zusammenführen

- 1. Markieren Sie zwei oder mehr Buchungen im Belegungsplan.
- Um mehrere Buchungen zu markieren, die sich nebeneinander befinden, ziehen Sie den Mauszeiger mit gedrückter linker Maustaste über diese Buchungen. Wenn die Buchungen sich nicht nebeneinander befinden, markieren Sie die erste Buchung, halten Sie die UMSCHALT-Taste gedrückt, und wählen Sie dann alle weiteren Buchungen aus.
- 2. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine der markierten Buchungen und wählen Sie im

Kontextmenü unter dem Eintrag **Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt** den Hauptkontakt für die Gruppenbuchung aus.

**Wichtig:** Diese Funktion ist nur möglich, wenn die Buchungen gemeinsam im Belegungsplan ersichtlich sind! Ändern Sie die Ansicht des Belegungsplans um mehr Buchungen anzeigen zu können.

ARBEITSDATENBANK	ulutterinitterin		•								окто	BER	2010								NOVEMBER										
MIETEINHEITEN			•	FR 15	SA 16	SO 17	MO 18	DI 19	MI 20	DO 21	FR 22	SA 23	SO 24	MO 25	DI 26	MI 27	DO 28	FR 29	SA 30	SO 31	MO 1	DI 2	3	00 4	FR 5	SA 6	\$0 7	MO 8			
EN FW 01	1/4	2			Rich	ter, M	artin																								
EN FW 02	1/8	2			Rasc	h, Be	njami	in																							
EN FW 03	1/8			8	Ertel	, Mao			Neu Ctrl+N									1													
EN FW 04	1/4								Buc	Buchung öffnen Ctrl+O																					
So DZ 01	1/2	2							Buc	hung	g löse	chen.								0	)el										
So DZ 02	1/2	2							Übe	rbuc	hung	g aus	wähl	en						~		E									
So DZ 03	1/3	R							Buc	hung	g dup	oliziei	ren							Ctrl+	D	L									
So DZ 04	1/3	2							Erze	uge	Grup	pent	buch	ung r	nit H	laupt	kont	akt			,	_	Ert	el, M	lax Romin	min					
So EZ 01	1/1								Aus	Zur Gruppenbuchung hinzufügen Aus Gruppenbuchung entfernen											Ric	sch, i chter,	Mar	tin							
So EZ 02	1/1						-		Buc		gen o	ler G	rupp	e mai	rkier	en						Γ	Status: Vorgeme								

## Alternativ:

Markieren Sie zwei bzw. beliebig viele Buchungen und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** unter dem Menüpunkt **Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt** den Hauptkontakt für die Gruppenbuchung aus.

Dabei werden markierte Buchungen zu einer Gruppe und einem Hauptkontakt zugeordnet.

Tipp: Nutzen Sie die Möglichkeit eine Gruppenbuchung über den Belegungsplan zu erstellen, wenn Sie eine Sammelrechnung für Buchungen in unterschiedlichen Mieteinheiten und Buchungszeiträumen erzeugen möchten.

**Achtung**: Wenn Sie in einer Mieteinheit eine Gruppenbuchung über einen längeren Zeitraum erstellen möchten, liegen Teile dieser Gruppenbuchung weit außerhalb

des sichtbaren Teils im Belegungsplan. Dies ist der Fall, wenn z.B. ein Zimmer über ein Jahr vermietet, jedoch monatsweise abgerechnet wird. Um eine Gruppenbuchung zu erstellen, markieren Sie immer nur die Buchungen, die Sie momentan im Fenster des Belegungsplans sehen können. Scrollen Sie dann weiter, markieren Sie die letzte Buchung, die bereits der Gruppenbuchung zugeordnet wurde und markieren Sie neue Buchungen. Fügen Sie diese dann über das Kontextmenü der bestehenden Gruppenbuchung hinzu. Wiederholen Sie den Vorgang bis Sie alle Buchungen der Gruppenbuchung zugeordnet haben.

## Buchungsassistent

Sie können schnell eine größere Gruppenbuchung über den Buchungsassistenten anlegen.

## Die Gruppenbuchung

Die Hauptbuchung der Gruppe erhält einen kleinen Punkt oben links.

2 Anderson, Georg	2 Fichtner, Felix
	2 Fichtner, Felix
Beyer Reisen	
	3 Fichtner, Felix
1 Cottin, Steffen	

Nachdem Sie die Buchungen zu einer Gruppe zusammen gefasst haben, erscheint im Buchungsfenster jeder zur Gruppe gehörenden Buchung das Kontrollkästchen **Gruppenbuchung**.

Nr. 77 / So DZ 01 / DZ / Fichtner, Felix – 🗆 🗙								
Allgemein Leistungen	Gäste / Grupp	e Schriftverke	ahr	Überblick				
Hauptkontakt: Q Fichtner, Feli DE-16321 Linde Tel.:0174-5178	ix enberg, Klingent 33469	haler Str. 14			v V	Ist selbst ( Gruppenbu	Sast uchung	
Gast / Firma	Geburtstag	Buchung		Anzahl pro E	Buchung (	Meldescheir	1	
Fichtner, Felix 😽		77 - So DZ 01	v	Alsh alls D				
Fassbinder, Leah 🚺		78 - So DZ 02	~	AKtuele Bu	ichung			
Werfel, Brigitte		79 - So DZ 04	~	Anzahl Gäs	te i	1		
				Max. Bette	n 3	2		
				Weitere Gr	uppenmitg	lieder		
			1	Gäste a	ler Gruppe	nmitglieder	bearbeiter	n. –
				Buchung	Mietei	Zeitraum	Max	Anzah
				78	So DZ 02	16.12	2	1
				79	So DZ 04	16.12	3	1
+ Q - Hauptkontakt ausgew	ählt			Q -				
Angebot Bestätigung	Rechni	ung			2	lurücksetze	n	Speichern

Unter **Gäste/Gruppe** sind alle weiteren zur Gruppe gehörenden Mieteinheiten aufgelistet.

Um die Buchungsmaske des weiteren Zimmers zu öffnen, markieren Sie dieses in der Liste und klicken Sie auf den Lupen-Button bzw. klicken Sie auf das Zimmer doppelt.

Je nachdem, welchen Status die Buchungen der Gruppe besitzen, können Sie ein Angebot, eine Bestätigung bzw. eine Rechnung für die Gruppenbuchung erstellen. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Rechnung aufzusplittern.

Für den besseren Überblick im Belegungsplan können Sie alle Buchungen einer Gruppe markieren, indem Sie im Kontextmenü zu einer zur Gruppe gehörenden Buchung bzw. in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Buchungen der Gruppe markieren** auswählen.

TEST-DATENBANK										SI	EPTEME	BER 20	10							
MIETEINHEITEN			•	MI 15	DO 16	FR 17	SA 18	SO 19	MO 20	DI 21	MI 22	DO 23	FR 24	SA 25	SO 26	MO 27	DI 28	MI 29	DO 30	FR 1
EN FW 01	1/4	۲			1 Rasch	, Benja	imin													
EN FW 02	1/6	<b>P</b>			1 Rasch	, Benja	ımin													
EN FW 03	1/8				1 Rasch	, 8enja	min	P	uch	ing ö	ffnar									¥0
EN FW 04	1/4							B	uchu berb	ung le	ösch	en	ähler	1						80
So DZ 01	1/2	2			2	Loewe	l, Heik	E	uchu rzeu	u <b>ng d</b> ge G	rupp	ziere enbu	n Ichui	ng m	it Re	chnu	ngse	empf	änge	<b>#D</b> er
So DZ 02	1/2	2		*	Zur Gruppenbuc Aus Gruppenbuc Buchungen der						uchur uchu Gru	ng hi ng ei ppe	nzuf ntfer mark	ügen nen. lieren					antontott	
So DZ 03	1/3	۶	2					F Z	laup ur H	tbuch aupt	hung buch	der ung	Grup der (	pe ö Grup	ffner pe er	nenr	nen			
								S	tatu	s änd	ern i	in								►

Außerdem haben Sie die Möglichkeit, das Buchungsfenster der Hauptbuchung einer Gruppe über das Kontextmenü bzw. in der Menüleiste unter **Buchungen** zu öffnen.

Übernachtungssteuer (CityTax) zu einer Buchung hinzufügen Nach oben Aus Gruppenbuchung entfernen

# Aus Gruppenbuchung entfernen

Zum besseren Verständnis wird der Schritt **"Aus Gruppenbuchung entfernen**" im Folgenden anhand eines Beispiels erklärt.

## Ausgangssituation:

Herr Fichtner will für sich und zwei andere Personen (Frau Fassbinder und Frau Werfel) drei Mieteinheiten reservieren. Auf ihre Anfrage wird ein Angebot vorbereitet.

In drei freien Mieteinheiten wird je eine Buchung angelegt:



Diese Buchungen werden dann zu einer Gruppe zusammengeführt. Da der Hauptkontakt für alle drei Buchungen Herr Rasch ist, ist diese Buchung die Hauptbuchung der Gruppe (zu erkennen an einem kleinen schwarzen Punkt in der linken oberen Ecke).



In jedem der Buchungsfenster werden unter dem Punkt **Gäste/Gruppe** die Mieteinheiten und Gäste aufgelistet, die zu der Gruppe gehören.

<b>C</b>		Nr. 77 /	So DZ 01 / DZ	Z / Fio	ch	tner,	Felix		-	×
Allgemein	Leistungen	Gäste / Grupp	e Schriftverke	hr		Über	blick			
Hauptkontakt:	Pichtner, Feli           DE-16321 Lind           Tel.:0174-5170	ix enberg, Klingent 33469	haler Str. 14					<ul> <li>✓ Ist selbst Gast</li> <li>✓ Gruppenbuchung</li> </ul>		
Gast / Firma		Geburtstag	Buchung			Anzahl	pro Buchung	Meldeschein		
Fichtner, Felix	*		77 - So DZ 01	•		Aktue	le Buchung –			
Fassbinder, Leah			78 - So DZ 02	-		Anzah	Gäste	1		
werlei, brigitte			79-30 02 04	×		Max.	Betten	2		
						Weite	ere Gruppenm	tglieder	itee	_
						<b>▼</b> 08	ste aller Grup	Zeiteere	aten.	-
						79	Mieteinneit	2eitraum	M	An
						70	So DZ 02	16 12 2015 - 20	3	1
						13	50 02 01	10.12.2010 20		
+ Q -	Hauptkontakt ausgev	ahlt				Q,	-			
Angebot	Bestätigung	Rechni	ung					Zurücksetzen	Sp	eichern

## Situation 1:

Eine Buchung soll aus der Gruppe entfernt werden, da Frau Fassbinder z. B. ihre Rechnung im späteren Verlauf selber begleichen möchte. Um diese Buchung aus der Gruppenbuchung zu entfernen, haben Sie 4 Möglichkeiten welche wir jetzt in 3 Beispielen erläutern.

**Möglichkeit 1:** Entfernen der Buchung aus der Gruppe über die Buchungsfenster der anderen Buchungen:

Unter **Gäste/Gruppe** einer der anderen Buchungsfenster wählen Sie die Buchung aus und klicken Sie auf das Minus.

Gast / Firma	Gebu	rtstag	Buchung		Anzahi	pro Buchung	Meldeschein		
Fichtner, Felix	*		77 - So DZ 01	~		lle Durkune			
Fassbinder, Leah	0		78 - So DZ 02	~	AKtue	elle Buchung -			
Werfel, Brigitte			79 - So DZ 04	w	Anzah	l Gäste	1		
					Max.	Betten	2		
					Weite	ere Gruppenm	itglieder		
					Gäste aller Grup		penmitglieder bearbe	iten.	
						Mieteinheit	Zeitraum	м	An
					78	So DZ 02	16.12.2015 - 20	2	1
					79	So DZ 04	16.12.2015 - 20	3	1
					Q	-			

Nach dem Speichern wird die Buchung aus der Gruppenbuchung entfernt. Die Gruppe besteht dann nur noch aus zwei Buchungen. Die entfernte Buchung wird dabei **nicht gelöscht**. Sie existiert, nachdem sie aus der Gruppe entfernt wurde, als eigenständige separate Buchung weiter und Frau Fassbinder wird ihr als Hauptkontakt zugeordnet.

# Möglichkeit 2: Entfernen der Buchung über das eigene Buchungsfenster:

Klicken Sie doppelt auf die Buchung, die aus der Gruppe entfernt werden soll, im Belegungsplan. In dem sich öffnenden Buchungsfenster deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Gruppenbuchung neben dem Hauptkontakt.

Nach dem Speichern wird die Buchung aus der Gruppenbuchung entfernt. Die Gruppe besteht dann nur noch aus zwei Buchungen.

# Möglichkeit 3: Entfernen der Buchung aus der Gruppe im Belegungsplan:

Rufen Sie für die Buchung das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

## Alternativ:

Markieren Sie die Buchung und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

Nach dem Speichern wird die Buchung aus der Gruppenbuchung entfernt. Die Gruppe besteht dann nur noch aus zwei Buchungen.

## Ergebnis für alle 3 Vorgehensweisen:



### **Bemerkung:**

Wenn nur zwei Buchungen zu einer Gruppe gehören und eine Buchung aus der Gruppe entfernt wird, wird die Gruppenbuchung komplett aufgelöst. Dabei spielt es keine Rolle, welche Buchung Sie aus der Gruppe entfernen. Beide Buchungen werden dann verschiedenen Hauptkontakten zugeordnet.

## Situation 2:

Die komplette Gruppe soll aufgelöst werden, d.h., dass alle Buchungen aus der Gruppenbuchung entfernt werden sollen. Dazu haben Sie zwei Möglichkeiten.

## Möglichkeit 1:

Öffnen Sie die Hauptbuchung der Gruppe und deaktivieren Sie das Kontrollkästchen Gruppenbuchung im Bereich des Hauptkontaktes.

•	Angebote, Bestätigungen und Rechnungen werden verworfen, wenn Sie fortfahren.
	Wenn die Hauptbuchung aus einer Gruppe entfernt wird, werden die Gruppe aufgelöst, alle Angebote und Bestätigungen annulliert.
	Bestehende Rechnungen müssen ggf. manuell storniert werden.
	Wollen Sie wirklich fortfahren?
	Abbrechen Fortfahren

Zur Sicherheit müssen Sie den Vorgang noch einmal bestätigen.

Die Buchungen existieren nun als einzelne Buchungen; die vorher zugefügten Gäste werden jeweils als Hauptkontakt eingetragen.

## Möglichkeit 2:

Rufen Sie für die Hauptbuchung der Gruppe das Kontextmenü auf und wählen Sie den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

### Alternativ:

Markieren Sie die Hauptbuchung der Gruppe und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Aus Gruppenbuchung entfernen** aus.

Auch hier werden Sie noch mal zur Bestätigung des Vorgangs, wie im Beispiel 1 beschrieben, aufgefordert.

Das Entfernen der Hauptbuchung aus der Gruppe ist über die Buchungsfenster der untergeordneten Buchungen nicht möglich.

## **Ergebnis beider Vorgehensweisen:**



GRUPPENBUCHUNG ERZEUGEN NACH OBEN

DIE (GRUPPEN-)BUCHUNG IM ÜBERBLICK
# Die (Gruppen-)Buchung im Überblick

Das Buchungsfenster bietet Ihnen unter dem Menüpunkt "Überblick" eine Zusammenfassung der (Gruppen-)Buchung. Es ist in drei Bereiche unterteilt:

1) Unter dem Tabreiter "Beträge" finden Sie eine Übersicht über:

- die Kosten für die Unterkunft
- die Kosten für die Extraposten & Pakete
- die Anzahl der Posten
- den Gesamtbetrag der Buchung
- welche Beträge bereits abgerechnet bzw. bezahlt wurden
- vorhandene Änzahlungen

• • •		Nr. 43 / So D	Z 04 / DZ / Igepa			
Allgemein	Leistungen	ruppe Schri	ftverkehr			
		Beträge Gäs	ste Mieteinheiten			
Gesamt	Beträge	Offen	Abgerechnet	Gesamt		
	Unterkunftsleistung	870,00	0,00	870,00		
	Extraposten / Pakete	0,00	0,00	0,00		
	Übernachtungssteuer	0,00	0,00	0,00		
	Gesamt	870,00	0,00	870,00		
	Anzahl der Posten	4	0	4		
	Anzahlungen	Offen	Teilrechnung	Endrechnung	Gesamt	
	Beträge	0,00	0,00	0,00	0,00	
	Anzahl der Posten	0	0	0	0	
	Beträge unter Berücksio	chtigung berei	ts abgerechneter Anzahlunge	n		
	Offen	870,00				
	Abgerechnet	0,00				
	Wert der Buchung(en)	870,00				
Buchung 31	Beträge	Offen	Abgerechnet	Gesamt		
	Unterkunftsleistung	300,00	0,00	300,00		
	Extraposten / Pakete	0,00	0,00	0,00		
	Ubernachtungssteuer	0.00	0.00	0.00		
Angebot	Bestätigung Re	chnung				

Bei einer Gruppenbuchung finden Sie zusätzlich die Übersicht über jede einzelne Buchung der Gruppe.

2) Unter dem Tabreiter "Gäste" finden Sie Gästeinformationen für die (Gruppen-)Buchung:

- Anzahl und Namen der Gäste pro Mieteinheit
  die Anzahl der Gäste pro Zimmerkategorie
  die Anzahl der Stammgäste

	Nr. 43 / S	60 DZ 04 / DZ / Igepa	
Allgemein	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	
	Betrage	Gaste Mieteinneiten	
Hauptgast	lgepa		
Mitreisende Gäste pro Buchung	Anzahl Betten	Anzahl Mitreisende Gäste	Mitreisende Gäste
Buchung 31	2	2	Katja Bergmann
			Julia Loewel
Buchung 43	1	0	
Buchung 44	1	0	
Buchung 45	1	0	
Gesamt	2	2	
Mitreisende Gäste pro Kategorie	Anzahl Betten	Anzahl Mitreisende Gäste	
DZ Doppelzimmer	3	2	
EZ Einzelzimmer	2	0	
Gesamt	5	2	
Stammgäste	0		
Angebot Bestätigung	Rechnung		

- 3) Unter dem Tabreiter "Mieteinheiten" finden Sie Informationen über:

  - die gebuchten Mieteinheiten
    den Buchungsstatus
    die Kategorien und
    den Zeitraum des Aufenthalts

	Nr. 43 / So DZ 04 / DZ / Igepa
Allgemein	Leistungen Köste / Gruppe Schriftverkehr
	Beträge Gäste Mieteinheiten
Buchungsdaten (Mi	eteinheit, Kategorie, Zeitraum, Status)
Buchung 31	Mieteinheit: So DZ 03
	Kategorie: DZ Doppelzimmer
	Zeitraum: 27.08.18 - 31.08.18
	Status: Gebucht
Buchung 43	Mieteinheit: So DZ 04
	Kategorie: DZ Doppelzimmer
	Zeitraum: 27.08.18 - 31.08.18
	Status: Gebucht
Buchung 44	Mieteinheit: So EZ 01
	Kategorie: EZ Einzelzimmer
	Zeitraum: 27.08.18 - 31.08.18
	Status: Gebucht
Buchung 45	Mieteinheit: So EZ 02
	Kategorie: EZ Einzelzimmer
	Zeitraum: 27.08.18 - 31.08.18
	Status: Gebucht
Anzahl der Mietein	heiten pro Kategorie
DZ Doppelzimmer	2
F7 Finzelzimmer	2
Angebot	Bestätigung Rechnung

AUS GRUPPENBUCHUNG ENTFERNEN

Nach oben

Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten

# Den Hauptkontakt einer Buchung bearbeiten

Zum Bearbeiten der Gastdaten einer Buchung, markieren Sie die Buchung, zu der Sie die Daten des Hauptkontaktes bearbeiten möchten und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchung** den Menüpunkt **Buchung öffnen** um in das Buchungsfenster zu gelangen. Klicken Sie unter dem Menüpunkt **Allgemein** auf das Symbol **Bearbeiten** 

🖉 neben dem "Hauptkontakt".

		Nr. 31 /	So DZ 03 / DZ /	/ Igepa		
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick		
		Buchung Besch	hriftung / Etikett	Schnittstel	len	
Hauptkontakt:	DE-50667 Kö	In, Industriestraße 1	10	lst s	elbst Gast	
				Sprache	: Deutsch (De	efault)
Anreise: 24	4.09.2018	0:00 🗘 Uhr	Mieteinh	eiten:	So DZ 03	•
Abreise: 2	8.09.2018 🗘	0:00 🗘 Uhr	Buchung	sstatus:	Ge	bucht 💌
Nächte:	4		Vermittle	erprovision:	ohne	0
Anzahl Gäste:	2 (max. 3	)	Fixieren:		Zeitraum	Mieteinheit
Buchungsnotizen:	Notiz hinzufü	gen:	•			
				<	1 offene Leistung v	orhanden
				Gesa	mt:	300,00 €
Contractions		0		Abge	rechnet: abzurechnen:	0,00 € 300.00 €
Gastnotizen:	Igepa:  Bergmann, Kat			<b>••••</b>	0 von 0 Rechnunge	n bezahlt
	Learnel Indian				Angele	gt am: 13.12.10 15:43
Angebot	Bestätigung	Rechnung			Zurücksetz	en Speichern

Daraufhin wird das Fenster der Gästeverwaltung mit den **Stammdaten des Gastes** geöffnet. Wählen Sie nun aus der Auswahlliste den Gast aus, den Sie als neuen Hauptkontakt für die Buchung verwenden möchten (1). Anschließend bestätigen Sie durch Klicken des Buttons "Zu Buchung hinzufügen" die Änderung (2).



DIE (GRUPPEN-)BUCHUNG IM ÜBERBLICK

NACH OBEN

BUCHUNG LÖSCHEN

### Weitere Infos zur Gästeverwaltung...

### Änderungen in der Gästeverwaltung werden automatisch gespeichert.

DIE (GRUPPEN-)BUCHUNG IM ÜBERBLICK NACH OBEN BUCHUNG LÖSCHEN

# Buchung löschen

Um eine Buchung zu löschen, markieren Sie diese im Belegungsplan und rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf. Dann wählen Sie den Menüpunkt Buchung löschen aus.

Alternativ: Markieren Sie die Buchung, die gelöscht werden soll, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Buchung löschen** aus bzw. verwenden Sie die Taste Entf.

Achtung: Eine Buchung kann NICHT gelöscht werden, wenn

- die Buchung im Status Eingecheckt oder Ausgecheckt ist,
- die Buchung im Status Gesperrt ist und vor dem aktuellen Datum liegt,
- die Buchung fixiert ist,
- die Buchung eine Anzahlung enthält, die noch in keiner Rechnung
- abgerechnet wurde,
  die Buchung einen Status hat, für den Sie in den Einstellungen das Löschen deaktiviert haben.

### Bitte beachten Sie die folgende Unterscheidung:

### 1. Löschen einer einzelnen Buchung

Nach Bestätigung im Popup-Fenster wird die Buchung gelöscht.

### 2. Löschen einer zur Gruppe gehörenden Buchung

Beim Löschen einer Buchung, die zu einer Gruppe gehört, werden Sie zur Sicherheit in der Löschabfrage aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

Δ	Wollen Sie die ausgewählte Buchung wirklich löschen?
	Sie wollen eine Buchung löschen, die zu einer Gruppe gehört. Soll sie wirklich gelöscht werden?
	Abbrechen Buchung löschen

Wenn Sie auf **Buchung löschen** klicken, wird nur die zu löschende Buchung gelöscht und die Gruppe bleibt bestehen.

Sollte die Gruppe nur aus zwei Buchungen bestehen, wird die zu löschende Buchung und die Zuordnung zur Gruppe in der zweiten gelöscht, so dass diese dann als eigenständige Buchung weiter existiert.

Wenn der Vorgang abgebrochen werden soll, klicken Sie auf **Abbrechen**.

### 3. Löschen der Hauptbuchung einer Gruppe

Beim Löschen der Hauptbuchung einer Gruppe werden Sie zur Sicherheit aufgefordert, den Vorgang zu bestätigen.

<b>^</b>	Wollen Sie die ausgewählten Buchungen wirklich löschen?
	Sie wollen die Hauptbuchung einer Gruppe löschen. Wenn der entsprechenden Gruppe keine andere Hauptbuchung zugeordnet werden kann, wird diese Gruppe aufgelöst.
	Abbrechen Buchungen löschen

Wenn Sie auf **Buchung löschen** klicken, werden alle zur Gruppe gehörenden Buchungen mit dieser Buchung komplett gelöscht.

Wenn der Vorgang abgebrochen werden soll, klicken Sie auf **Abbrechen**.

DEN HAUPTKONTAKT EINER BUCHUNG BEARBEITEN NA	CH OBEN GÄSTEVERWALTUNG
----------------------------------------------	-------------------------

# Gästeverwaltung

Um die Gästeverwaltung zu öffnen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Gäste** bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Gäste**.

Es öffnet sich das Fenster der Gästeverwaltung, welches in 3 Bereiche aufgeteilt ist.



### Hinweis:

Beim Öffnen der Gästeverwaltung werden Sie darauf hingewiesen, dass Sie sich die internationale Postleitzahlendatenbank herunterladen können. Klicken Sie auf "Ja" um das Fenster zum herunterladen zu öffnen. Wenn Sie die Datenbank zu einem späteren Zeitpunkt herunterladen möchten, klicken Sie einfach auf "Nein". Sie können jederzeit die Datenbank herunterladen, indem Sie in der Menüleiste zu "Verwaltung > Zusatzmodule > Postleitzahlen-Datenbank installieren..." gehen.

### Gruppen & Gästeliste

Bei Auswahl einer bestimmten Gruppe werden in der rechts daneben stehenden

Gästeliste die darin enthaltenden Gäste angezeigt. Die Gruppe "Alle" stellt grundsätzlich alle Gäste dar. Darunter gibt es "automatische Gruppen", die von Lodgit selbst angelegt werden und eine bestimmte Auswahl an Gästen beinhalten (z.B. Firma: alle Gäste, die als Firmenkontakt gekennzeichnet wurden). Außerdem können eigene Gruppen angelegt werden, die für individuelle Adressverteiler z.B. Serienbriefe verwendet werden können.

In diesen beiden Bereichen stehen Ihnen folgende Funktionen zur Verfügung:

Gast anlegen, duplizieren, löschen Gäste-Duplikate zusammenführen Gast sperren Automatische & eigene Gruppen Suchen nach einem bestimmten Gast E-Mail-Versand (Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben Stammdaten des Gastes bearbeiten Kundenrabatt festlegen Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern Gasthistorie Angebote f
ür einen Gast einsehen, drucken Bestätigungen f
ür einen Gast einsehen, drucken Rechnungen f
ür einen Gast einsehen, verwalten Korrekturrechnungen f
ür einen Gast einsehen Mahnungen f
ür einen Gast einsehen Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen

- Belege einsehen
- Zugehörige Personen des Gastes einsehen
- Alle Buchungen eines Gastes einsehen

Gästedaten importieren Export Gästedaten

### Gastdetails

Der Bereich Gastdetails ist in die Bereiche Stammdaten, Notizen und Historie unterteilt und enthält alle Informationen bezogen auf den Gast, der in der Gästeliste ausgewählt wurde.

GAST ANLEGEN, DUPLIZIEREN, LÖSCHEN BUCHUNG LÖSCHEN NACH OBEN

# Gast anlegen, duplizieren, löschen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Klicken Sie auf den Button 📩. Daraufhin wird eine neue Eingabemaske geöffnet.
- 3. Geben Sie die Daten des Gastes ein.

0 0		Gästeverwaltung
	© Q	Stammdaten Notizen Historie
🛋 Alle	Unbenannt n	
🗈 Firma	Anders, Andrea	Stammdaten
C Gesperrt	Anders, Mario	Anrede: Herr 😯 Titel: 🗌 Firma
Hauptkontakt	Anderson, Georg	Vorname: Name:
D Privat	Barty, Stig	Firma:
Stammgast	Bennett, Susan	Abteilung: Position
Zugehörig	Bergmann, Katja	
E Gelöscht	Beschorner, Katja	
	Beyer Reisen	Straße:
	Brenning, Liam	Straße 2:
	Cottin, Steffen	PLZ/Ort:
	Edelkern, Adam	Land: Deutschland
	Edelkern, Esther	Bundesland: Ritte auswählen
	* Edelkern, Matthias	Bundesiand, Ditte auswanten
	Edelkern, Miriam	Geburtstag: 🗘 Erster Kontakt: 23.09.2010
	Enders, Melanie	Rabatt: 0 % Buchungen: 0 total
	Enders, Michael	
	Enders, Sebastian	Kommunikation
	Ertel, Erika	+ - Arbeit Telefon
	Ertel, Max	Arbait Arbait
	Ertel, Susanne	
	Fichtner, Felix	+ - Arbeit 🕏 Benutzername AIM 🔷
	Frank, Daniela	
	Föst, Angelika	+ - Homepage URL / Homepage
Neuen Gast	Föst, Henry	Weitere Angaben
anlegen	Garcia, Anna 👗	+ - Staatsangehörigkeit
	Gerg, Hilde 🔻	
+-	• <b>-</b>	<b>*-</b>

Wenn Sie einen Gast neu angelegen und seine Stammdaten eingetragen haben, werden diese automatisch gespeichert und der Gast in der Gästeliste eingetragen.

Sobald ein Gast in die Gästeliste eingetragen wurde, wird das Eintragsdatum automatisch unter **Erster Kontakt** beim Gast gespeichert.

Unter **Buchungen** ist angegeben, wie oft ein Gast als Hauptkontakt einer Buchung angegeben wurde. Bei jedem **Check-Out** wird die Zahl automatisch um eins erhöht.

### Gast duplizieren

Wenn Sie einen weiteren Gast mit fast identischen Daten erstellen wollen, brauchen Sie nicht alles komplett neu eingeben, sondern verwenden nur den Befehl "**Duplizieren**" im Kontextmenü der Gästeliste. Markieren Sie dazu den Gast, dessen Daten Sie duplizieren möchten, rufen Sie das Kontextmenü (rechte Maustaste) oder das Aktionsmenu auf und wählen Sie den Eintrag "Duplizieren" aus.

Danach können Sie den neu angelegten Datensatz (Gast) bearbeiten, indem Sie doppelt darauf klicken und die entsprechenden Änderungen vornehmen.

۵ - ۲		Gästeverwaltung			
	6	3 Q Stammdaten	Notizen Historie		
Gruppen	28 Adressen	Stammdaten			
🙎 Alle	Anders, Mario	Stammuaten			
🗈 E-Mail	Anderson, Ge	Gäste duplizieren	Titel: Firma		
Firmen	Bergmann, K		Name: Anders		
Geburtstagserin	Beschorner, H	Gäste importieren			
Gesperrt	Beyer Reisen	Gäste exportieren	Position:		
Hauptkontakt	Cottin, Steffe	E-Mail senden			
Interessenten	Edelkern, Ad	Brief/E-Mail erstellen	Adressformat		
Privat	Edelkern, Em		Providente		
Stammgast	Edelkern, Ma	Individuelles Adressformat definieren	Postracn:		
Zugehörig	Enders, Seba	Als Hauptkontakt kennzeichnen	lefeld		
Zustimmung "Be	Fichtner, Feli	Als Zugehörige Person kennzeichnen			
Zustimmung w	Garcia, Anna		en 🗘		
	• Hanna	Bewertungsportale - Senden erlauben	C Erster Kontakt: 05.05.2018		
	Holer, Doris	Werbemailing - Senden erlauben			
	Kastan Ernst	Werbemailing - Senden verweigert	Anzani Buchungen: 0		
	Kasten, Eried	Werberhalling - Senden verweigert	O		
	Kasten Stefa	Gast sperren	n Senden von Daten an Bewertungsportale erteilt.		
	Loewel, Julia	Zur Gruppe binzufügen	Werbemailings erteilt.		
	Meir, Birgit	Aus Gruppe entfernen			
	Poitz, Franziska				
	Rimmasch, Ines	+ - Arbeit 🗘 Telefor	n 📃 🕨 🕨		
	Rimmasch, Jörg	+ - Privat	ers@1&1.de		
	Rimmasch, Patri	ick			
	Schmidt, Klaus	🔸 – Arbeit 🗘 Benutz	ername AIM ᅌ 🗌		
	Schmidt. Regina	a			
+ -	+ -	* -			

# Gast löschen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und klicken Sie auf den Button

Beim Löschen eines Gastes werden Sie zur Sicherheit nochmals gefragt, ob dieser tatsächlich gelöscht werden soll.

Soll dieser Gast wirklich gelöscht werden?
Abbrechen OK

Wenn Sie den Gast löschen wollen, klicken Sie auf Ja.

Die Personen, die der automatischen Gruppe "Interessenten" zugeordnet sind, können jederzeit gelöscht werden, da sie weder als Hauptkontakt oder Mitreisender Gast in einer Buchung eingetragen noch Rechnungs- bzw. Belegempfänger sind.

Gästeverwaltung Nach oben Gäste-Duplikate zusammenführen

# Gäste-Duplikate zusammenführen

Bei längerer Arbeit mit der Hotelsoftware kann es passieren, dass Gäste aus Versehen mehrfach angelegt werden. Man spricht in diesem Fall von Duplikaten bzw. Dubletten. In Lodgit Desk haben Sie die Möglichkeit, diese Duplikate zu **einem** Kontakt zusammenzufassen. Dabei können - je nach Wunsch - bestimmte Daten übernommen werden.

In Ihrer Gästeverwaltung finden Sie wie im Beispiel einen mehrfach angelegten Gast.

	0 9		Stamm	ndaten	Notiz	en Historie		
Gruppen	28 Adressen	Stammdaten						
Alle	Anders, Andrea	Stammoaten			_			-
E-Mail	Anders, Mario	Nr	3					
Firmen	Anders, Mario	Anrede:	Herr	٥	Tite	l;	Firma	
Geburtstagserin	Anders, Mario	Vorname:	Mario			Name: An	ders	
Gesperrt	Anderson, Georg	Firma:						
Hauptkontakt	Bergmann, Katja	Abteilung:				Position:		
Interessenten	Beschorner, Katja	Individualla Aprada:			_			-
Privat	Cottin, Steffen	individuelle Affiede.						
Stammgast	Edelkern, Adam	Straße:	Schatergas	se 16			Adressforma	it.
Zugehörig	Edelkern, Emilia	Straße 2:		_	_	Postfach:		_
Zustimmung "Be	Edelkern, Matthias	PLZ/Ort:	33602	Bie	elefeld			
Zustimmung "W	Enders, Sebastian	Land:	Deutschla	nd				E
	Fichtner, Felix	Bundesland:	Nordrhein	-Westfal	en		6	11
	Garcia, Anna	Cohustataa			~	Erster Kantal		~
	Hofer, Doris	Gebuntstag:			×	Erster Kontar	. 31.12.2022	~
	Igepa GmbH	Rabatt:	0	%		Anzahl Buchunge	n:	1
	Kasten, Ernst	Standardsprache:	Deutsch (I	Default)				6
	Kasten, Frieda	Zustimmung	Daten a	n Bewer	tunasm	anage senden.		
	Kasten, Stefan	Lestimiterigr	Werbor	allinge	shalten			
	Loewel, Julia		werben	iallings e	inalten			
	Meir, Birgit		Feratel:	Gastdat	en an G	ästekarte senden.		
	Müller, Luise	Debitorenkonto:	Debitoren-S	ammelko	onto (10	000)		
	Poitz, Franziska	Kommunikation						
	Rimmasch, Ines	+ - Arbait		Tolular				- 6
	Rimmasch, Jörg	Arbeit		Interord.				-

Markieren Sie die Kontakte, indem Sie die Shift- bzw. Umschalttaste gedrückt halten und die Pfeiltasten nach oben/unten mehrfach drücken, bis alle Duplikate markiert sind.



Klicken SIe jetzt auf die rechte Maustaste, das Kontextmenü erscheint. Wählen Sie die Funktion "Gäste zusammenfassen".

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

		Gästeverwaltung / TSE Status - TSE nicht verfügher			
		0 9			
Gruppen	28 Adressen				
🚅 Alle	Anders, Andre	a			
E-Mail	Anders, Mario				
Firmen	Anders, Marin				
💼 Geburtstagserin	Anders, Mari	Gäste duplizieren	_		
E Gesperrt	Anderson, G	Gäste zusammenfassen			
Hauptkontakt	Bergmann, K		4		
interessenten	Beschorner,	Gaste importieren	,		
Privat	Cottin, Steffe	Gäste exportieren			
💼 Stammgast	Edelkern, Ad	F-Mail senden			
Zugehörig	Edelkern, Em	Brief/E-Mail erstellen			
Zustimmung "Be	Edelkern, Ma	brier/L-mail erstellen			
Zustimmung "W	Enders, Seba	Individualles Adresstormal definition		isgewählt.	
	Fichtner, Feli	and the second second second second			
	Garcia, Anna	Als Hauptkontakt kennzeichnen			
	Hofer, Doris	Als Zugehörige Person kennzeichnen			
	lgepa GmbH	Rewertungsmanager - Senden erlauben			
	Kasten, Erns	Bewertungsmanager - Senden verweigert			
	Kasten, Friec	Bewertungsmanager - Senden verweigert			
	Kasten, Stefa	werbemalling - Senden erlauben			
	Loewel, Julia	Werbemailing - Senden verweigert			
	Meir, Birgit	Gästekarte - Senden erlauben			
	Müller, Luise	Gästekarte - Senden verweigert			
	Poitz, Franzi:	Paidacente			
	Rimmasch, Ir	mere shound			
	Rimmasch, J	Zur Groppe hinzulügen			
		Aus Gruppe entliemen			
•					

Ein neues Fenster öffnet sich, in dem Sie jetzt die Gäste zusammenführen können. Wählen Sie dazu einen Kontakt und bestimmen Sie, welche Informationen auf diesen Kontakt übertragen werden sollen. Bestätigen Sie Ihre Auswahl am Ende mit "Sichern".

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

		<u> </u>	J						
uppen	28 Ad	ressen							
Alle	Ander	s, Andrea							
E-Mail	Ander	s, Mario							
Firmen				Gäste zu	sammenfa	ssen			
Geburtsta									
Gesperrt Wä	ählen Sie ein	en der folgend	en Gäste aus	s, um die an	deren Gäste	mit ihm zu	usammenzufi	ühren	
Interesse									
Privat	Nr	Vorname	Nachna	Firma	Strasse	Ort	Land	Geburt	9
Stammga	3	Mario	Anders		Schäfer	33602	Bielefeld	Deutsch	
Zugehöris	27	Mario	Anders		Schäfer	33602	Bielefeld	Deutsch	
Zustimmu	28	Mario	Anders		Schäfer	33602	Bielefeld	Deutsch	
Zustimmu									
Zustimmu									
Zustimmu V V	Kommunik Zusätzlich Aktuelle ur	ationsdaten au e Informationer nd zukünftige E	f den ausgen n auf den au Buchungen d	wählten Gas sgewählten ler Duplikate	st übertrager Gast übertra	n agen wählten Ga	ast transferie	ren	
Zustimmu	Kommunik Zusätzlich Aktuelle un	ationsdaten au e Informationer nd zukünftige E	f den ausgen n auf den au Buchungen d	wählten Gas sgewählten ler Duplikate	st übertrager Gast übertra	n agen wählten Gá	ast transferie Abbred	ren then	Sichern
Zustimmu	Kommunik Zusätzlich Aktuelle un Müller,	ationsdaten au e Informationer nd zukünftige E	f den ausgen n auf den au Buchungen d	wählten Gas sgewählten er Duplikate	st übertrager Gast übertra e zum ausge	n agen wählten Ga	ast transferie Abbrec	ren	Sichern
Zustimmu	Kommunik Zusätzlich Aktuelle un Müller, Poitz,	ationsdaten au e Informationer nd zukünftige E , Luise Franziska	f den ausgen n auf den au Buchungen d	wählten Gas sgewählten ler Duplikate	st übertrager Gast übertra e zum ausge	n agen wählten Gá	ast transferie Abbrec	ren	Sichern
Zustimmu	Kommunik Zusätzlich Aktuelle un Müller, Poitz, Rimma	ationsdaten au e Informationer nd zukünftige B , Luise Franziska asch, Ines	f den ausgen n auf den au Buchungen d	wählten Gas sgewählten er Duplikate	st übertrager Gast übertra e zum ausge	n agen wählten Ga	ast transferie Abbrec	ren then	Sichern
Zustimmu	Kommunik Zusätzlich Aktuelle un Müller, Poitz, Rimma	ationsdaten au e Informationer nd zukünftige E , Luise Franziska asch, Ines asch, Jörg	f den ausgen n auf den au Buchungen d	wählten Gas sgewählten er Duplikate	st übertrager Gast übertra e zum ausge	n agen wählten Ga	ast transferie Abbrec	ren then	Sichern

GAST ANLEGEN, DUPLIZIEREN, LÖSCHEN

NACH OBEN GAST SPERREN

# Gast sperren

Sie haben die Möglichkeit einen Gast zu sperren. Das bedeutet, dass dieser Gast, solange er als gesperrt eingetragen ist, keine Mieteinheiten buchen kann bzw. darf.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste.
- 3. Im Aktionsmenü des Gastes (Zahnradsymbol unten im Fenster) klicken Sie auf **Gast sperren** oder über das Kontextmenü (rechte Maustaste) in der Gästeliste.

		aster	in waiting / ioc otata	a genn	intestence i	acu					
	E	Q		Sta	mmdaten	N	lotizen Histori	e			
Gruppen	67 Adressen		Stammdaten								
Alle	Loewel, Julia		him	107							
E-Mail	Löscher-Brand,	S	NI.	127	-				-		
Firmen	Meir, Birgit		Anrede:	Ohne	e		Litel:		Firma		
Geburtstagserin	Meyer, Bernardo	>	Vorname:	Ulrich	_		Name:	Völlm	ner		-
Gesperrt	Mitic, Carola		Firma:								
Hauptkontakt	Möller, Franceso	0	Abteilung:				Position:				
Interessenten	Möller, Peter	Gäst	e duplizieren								
Privat	Möller, Peter								Adressforma	t.	
Stammgast	Möller, Siegfrie	Gäst	e importieren			>	Destination	-			-
Zugehörig	Poitz, Franzisk	Gast	exportieren				Postiacit.			-	
Zustimmung "Be	Pärchenurlaub									-	*
Zustimmung "W	Reimers, Franc	E-Ma	il senden								0
Neue Gruppe	Reimers, Peter	Brief	E-Mail erstellen							.6	\$
	Reimers, Rolf Reimers, Siegf	Indiv	iduelles Adressformat o	definiere	n		Erster Ko	ntakt:	12.04.2022	1	0
	Rimmasch, Ine	Als Hauptkontakt kennzeichnen					Anzahl Buchungen: 0				
	Rimmasch, Jör	Ale 7	us Zugehörige Person kennzeichnen				-				3
	Rimmasch, Pat	AIS L	ugenonge reison kenn	zeichne			emanage senden				1
	Rodriguez-San	Bewe	ertungsmanager - Send	en erlau	ben		sinanage senden				
	Ruder, Friedric	Bewe	ertungsmanager - Send	en verw	eigert		ten.				
	Schmidt, Klaus	Werb	emailing - Senden erla	uben	-		n Gästekarte sen	den.			
	Schmidt, Regir	Work	emailing - Senden verv	voigort			(10000)				
	Schmidt, Uli	Office	demaining - Senden verv	vergen							
	Schneidhammi	Gast	ekarte - Senden erlaub	en	1		-			- 1	
	Schöner Reise	Gast	ekarte - Senden verwei	gert						1	*
	Völlmer, Ulrich	Gast	sperren		-					n	
	Wich, Frank					-				-	
		Zur	Gruppe hinzufügen			>					
		Aust	Gruppe entfernen								

Gesperrte Gäste werden im Belegungskalender und im Buchungsfenster rot und fett markiert. Zudem erhalten Sie bei Online-Buchungen einen Eintrag im Fehlerprotokoll.

	TENBAN	< .	-										
					D	4	FR 5	SA 6	SO 7	MO 8	DI 9	MI 10	D 1
So DZ 01	1/2	<b>9</b>	îĻ										
So DZ 02	1/2	97	îļ			Auw	veiler, Pe	eter					
So DZ 03	1/2	2	îĻ	Anders	5, A		Cot	ttin, Ste	ffe	Ne	u		
So DZ 04	1/3	97	<u>t</u> ļ										
So EZ 01	1/1	97	îļ,					_					
So EZ 02	1/1	2	<u>î</u> ļ			Völl	mer, Ul	rich					
So MZ 01	2/6	97	îļ										
So MZ 02	2/6	)?	îļ										
So SU 01	1/5	()?											
So SU 02	1/5												

•••	Nr. 534	/ So EZ 02 / EZ / Vö	llmer, Ulrich / TSE Sta	atus - Schnitts	telle deaktiviert	
Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe Se	chriftverkehr Überbl	ick		
Hauptkontakt:	<b>Völlmer, Ulri</b> DE,	Buchung	Beschriftung / Etikett	Schnittstellen	Ist selbst Gast	(fault)
Annoiso	04 05 2023	12:00 <b>^</b> Ubr	Mieteinheiten	So F7 02	rache: Deutsch (Di	
Abreise:	09.05.2023	11:00 C Ubr	Buchungsstatus		Restitiot	
Nächte:	5	······	Vermittlernrovision	ohne	Destatigt	
Anzahl Gäste:	1 (max. 1	)	Fixieren:	Zeitraum	Mieteinheit	
Buchungsnotize	n: Notiz hinzufü	gen:	0			
					2 offene Leistunger	n vorhanden
					Gesamt:	290,00 €
					Abgerechnet:	0,00 €
Weiter Notizen:					Noch abzurechnen:	290,00 €
					0 von 0 Rechnunge	n bezahlt
					Angel	egt am: 02.05.23 10:53
Angebot	Bestätigung	. Rechnung			7 urücksels	an Spilchim

Wenn der Grund der Sperrung nicht mehr vorliegt, kann der Gast über das Kontextmenü mit **Gast entsperren** oder über das Aktionsmenü entsperrt werden, wodurch für den Gast wieder Buchungen vorgenommen werden können.

Gäste-Duplikate zusammenführen

Nach oben

AUTOMATISCHE & EIGENE GRUPPEN

# Automatische & eigene Gruppen

Die Gästeverwaltung von Lodgit Desk stellt Ihnen **automatische Gruppen** zur Verfügung, die Sie bei der Verwaltung Ihres Beherbergungsbetriebes unterstützen sollen. Darüber hinaus können Sie auch **eigene Gruppen** anlegen, um Gäste bestimmten Kategorien zuzuordnen oder Adressverteiler zu erstellen (z.B. für Serienbriefe).

# Automatische Gruppen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Klicken Sie einfach in der linken Liste auf eine automatische Gruppe und in der rechten Spalte daneben werden nur die Gäste angezeigt, die zu dieser Gruppe gehören.

Folgende automtische Gruppen stehen Ihnen zur Verfügung:

Alle E-Mail Firma	Alle Gastadressen Gäste, die eine oder mehrere E-Mailadressen besitzen Gäste, die als Firma gekennzeichnet wurden
Geburtstagserinnerung	Gäste, deren Geburtstag in den Stammdaten vermerkt ist u gemäß der Einstellungen erinnert werden soll.
Gesperrt	Gäste, die gesperrt wurden
Hauptkontakt	Gäste, die als Hauptkontakt einer Buchung zugeordnet wur
Interessenten	Personen, die NICHT als Hauptkontakt oder Mitreisender Ga Buchung eingetragen oder Rechnungs- bzw. Belegempfänge
Privat	Gäste, die nicht als Firma gekennzeichnet wurden
Stammgast	Gäste, die gemäß ihrer Einstellungen eine bestimmte Anzah Buchungen hatten und deshalb als Stammgast * gelten
Zugehörig	Gäste, die bisher noch kein Hauptkontakt waren
Zustimmung "Bewertungsportal"	Gäste, die ihre Zustimmung zum Senden von Daten an Bewertungsmanager gegeben haben
Zustimmung "Werbemailing"	Gäste, die ihre Zustimmung zum Erhalt von Werbemailings haben

# Eigene Gruppen

Um eine eigene Gästegruppe zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Klicken Sie unterhalb der Liste der Gruppen auf den Plus-Button, wodurch ein neuer Listeneintrag "Neue Gruppe" entsteht.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Gr	uppen
22	Alle
	E-Mail
	Firmen
	Geburtstagserinnerung
	Gesperrt
	Hauptkontakt
	Interessenten
	Privat
	Stammgast
	Zugehörig
	Zustimmung "Bewertungsportal"
	Zustimmung "Werbemailing"
	Neue Gruppe
(+	-
$\smile$	

3. Klicken Sie doppelt auf den Namen "Neue Gruppe" und geben Sie eine eigene Gruppenbezeichnung ein.

#### **Hinweis:**

*Eigene Gruppen werden immer unterhalb der automatischen Gruppen alphabetisch sortiert angezeigt.* 

### Gäste einer eigenen Gruppe zuordnen

Wenn Sie eine neue Gruppe angelegt haben, sind dieser natürlich noch keine Gäste zugeordnet. Um einer eigenen Gruppe Gäste zuzuweisen, gehen Sie folgender Maßen vor:

- 1. Klicken Sie in der linken Gruppenliste die automatische Gruppe "**Alle**" an, diese stellt grundsätzlich alle Gäste dar.
- 2. Markieren Sie in der Gästeliste den oder die Gäste, welche Sie der Gruppe zuweisen wollen.

#### *Tipp: Halten Sie die Auswahl/Steuerungstaste gedrückt, um mehrere Gäste zu*

markieren.



3. Ziehen Sie die markierten Gäste mit der Maus auf die eigene Gruppe, zu der die Gäste hinzugefügt werden sollen.

#### Alternativ:

Sie können auch per Kontextmenübefehl oder das Aktionsmenu 🐲 den Befehl "Zur Gruppe hinzufügen" ausführen!

	© Q
Gruppen	7 Adressen
🔹 Alle	Bennett, Susan
🖻 E-Mail	Bergmann, Katja
🗈 Firma	Beschorner, Katja
Cesperrt Gesperrt	Beyer Reisen
🗈 Hauptkontakt	Brenning, Liam
🗈 Privat	Edelkern, Adam
🗈 Stammgast	Edelkern, Matthias
Zugehörig	
🗎 Fahrradfahrer	
+ -	+ -

Wenn Sie anschließend auf ihre eigene Gruppe klicken, werden Sie feststellen, dass diese von Ihnen ausgewählten Gäste der Gruppe hinzugefügt wurden.

### Gast aus einer eigenen Gruppe entfernen

Um einen Gast aus einer eigenen Gruppe wieder zu entfernen, wählen Sie diesen in der Gästeliste der Gruppe aus und wählen Sie per Kontextmenübefehl oder über das Aktionsmenu den Befehl "Aus Gruppe entfernen" aus.

Gäste duplizieren
Gäste importieren Gäste exportieren
Email senden Brief erstellen
Als Hauptkontakt kennzeichnen Als Zugehörige Person kennzeichnen
Gast sperren
Zu Gruppe hinzufügen

Gast sperren Nach oben Suchen nach einem bestimmten Gast

# Suchen nach einem bestimmten Gast

In der **Gästeverwaltung** steht Ihnen die Suchfunktion zur Verfügung. Mit dieser Funktion können Sie nach einem bestimmten Gast bzw. nach Angaben zu diesem in der Gästeliste suchen.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Geben Sie den zu suchenden Text, Textfragment bzw. die Zahlenkombination im Feld rechts oben ein und klicken Sie mit der Maus auf **Suchen** oder betätigen Sie die Entertaste.



Mehrere Suchbegriffe geben Sie bitte durch Leerzeichen getrennt ein. Diese werden durch eine UND-Verknüpfung gesucht.

Bei der Suche werden alle Datensätze in der Gästeverwaltung durchsucht. Hierbei wird nicht unterschieden, ob die Gäste aktiv oder gesperrt sind.

#### Hinweis:

Neben den Stammdaten werden auch die Notizen des Gastes durchsucht!

Bei der Suche müssen Sie keine ganzen Begriffe eingeben, da in der Datenbank immer nach Textfragmenten gesucht wird. Beachten Sie bitte aber dabei auch, dass die Suche umso genauer wird, je länger das Textfragment ist. Wenn Sie z. B. in das Suchfeld die Buchstaben **LE** eingeben, werden alle Datensätze angezeigt, in denen irgendwo **LE** oder **Ie** vorkommen.

Verlängern Sie das Wort, z. B. **Leipzig**, oder geben sie ein weiteres Textfragment ein, so wird die Suche genauer.

Das universelle Suchfeld unterstützt den **Platzhalter** '\*'. **Beispiel**: Eine Suche nach 'm\*ller' findet Datensätze mit den Begriffen 'Müller' als auch 'Mueller'.

# E-Mail-Versand

### An einen Gast eine E-Mail verschicken

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie den entsprechenden Gast, an den Sie eine E-Mail verschicken wollen, aus.
- Wählen Sie im Menüpunkt Aktionen bzw. über das Kontextmenü den Eintrag E-Mail senden aus. Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster mit der E-Mail-Adresse des Gastes.
- 3. Schreiben und versenden Sie Ihre E-Mail.

### Eine E-Mail an mehrere Gäste verschicken

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie die entsprechenden Gäste, an die Sie die E-Mail verschicken wollen, aus.
- Wählen Sie im Menüpunkt Aktionen bzw. über das Kontextmenü den Eintrag E-Mail aus.
   Es öffnet sich ein E-Mail-Fenster mit den E-Mail-Adressen der ausgewählten Gäste.

3. Schreiben und versenden Sie Ihre E-Mail.

#### **Bemerkung:**

*Um schnell zu erkennen, bei welchen Gäste Sie in den <mark>Stammdaten unter Kommunikation</mark> schon eine E-Mailadresse hinterlegt haben, wählen Sie im Gruppenbereich in der Gästeverwaltung die intelligente Gruppe "E-Mail" aus.* 

SUCHEN NACH EINEM BESTIMMTEN GAST NACH OBEN (SERIEN-)BRIEFE ODER (SERIEN-)EMAILS SCHREIBEN

# (Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung, indem Sie im Menü zu dem Punkt **Verwaltung >** Gäste... gehen, und wählen Sie im Bereich der Gästeliste die entsprechenden Gäste aus, an die Sie einen Brief oder eine E-Mail verschicken wollen.
- 2. Wählen Sie im Fenster der Gästeverwaltung den Menüpunkt Aktionen bzw. das Aktionsmenü die Funktion **Brief/E-Mail erstellen** aus. Alternativ können Sie in der Gästeliste auch den gleichnamigen Kontextmenübefehl (Rechte-Maus-Taste) ausführen. Es öffnet sich ein Fenster mit den voreingetragenen Empfängern.
- 3. Wählen Sie als Absender das Objekt aus, von dem Sie den Brief aus versenden möchten.

	Brie	f erstellen		
Absender:	Ferienpark "Waldblick"			٥
Brieflayout:	Layout des Absenders			\$
Vorlage:	Es sind noch keine Vor	lagen erstellt worden		
Empfänge	er: Name	Briefanrede	Email Spra	che
	Anders, Mario	Sehr geehrter Herr An	m ▼ Deut	s
	Beschorner, Katja	Sehr geehrte Frau Bes	bes v Deut	s
	Beyer Reisen	Sehr geehrte Frau Bey	bey v Deut	s
	Cottin, Steffen	Sehr geehrter Herr Co	ste 🔻 Deut	s
	Fichtner, Felix	Sehr geehrter Herr Fic	fic 🔻 Deut	s
	Schöner Reisen	Sehr geehrter Herr Sc	sch 🔻 Deut	s
Datu	m: 26.09.2018	0		
Betreffzei	le:			
Tex	xt: Helvetica	<ul><li>▼ 10 ▼</li></ul>	B I <u>U</u>	
	🗱 Aktion	Drucken PDF erstellen E-Mail erstellen	Abbrec	hen
+ -	<b>☆</b> -	Nur Sichern		

4. Geben Sie eine Betreffzeile und den Text ein. Letzteren können Sie mit Hilfe verschiedener **Text-Fomatierungsmenüs** gestalten. Anschließend drucken Sie den/die Brief/e aus, versenden Sie sie als E-Mail, speichern sie als PDF-Dateien auf Ihrem Computer oder sichern Sie sie einfach nur für den Fall des späteren Versands.

E-Mail-Versand Nach oben Stammdaten des Gastes bearbeiten

# Stammdaten des Gastes bearbeiten

# Adressdaten

1. Öffnen Sie zu dem gewünschten Gast in der Gästeverwaltung das Fenster **Stammdaten**.

Daraufhin werden die Stammdaten des Gastes angezeigt.

2. Geben Sie die Änderungen der Adressdaten ein.

	Stammdaten Notizen Historie
Stammdaten	
Anrede:	Herr 🗘 Titel: 🗌 Firma
Vorname:	Mario Name: Anders
Firma:	
Abteilung:	Position:
Individuelle Anrede:	
Straße:	Schäfergasse 16 Adressformat
Straße 2:	Postfach:
PLZ/Ort:	33602 Bielefeld
Land:	Deutschland
Bundesland:	Nordrhein-Westfalen
Geburtstag:	C C Erster Kontakt: 05.05.2018
Rabatt:	0 % Anzahl Buchungen: 0
Standardsprache:	Deutsch (Default)
Zustimmung:	Zustimmung zum Senden von Daten an Bewertungsportale erteilt.
	Zustimmung für Werbemailings erteilt.
Kommunikation	
+ - Arbeit	🗘 Telefon 🗆 🕨
+ - Privat	ᅌ m.anders@1&1.de 🗸 🕨
+ - Arbeit	Benutzername
-	
X -	

3. Alle Änderungen werden automatisch übernommen.

#### *Wichtig:* Handelt es sich bei der Adresse um einen **Firmenkontakt**, so setzen Sie in den

Stammdaten bitte das Häkchen bei "Firma"

# Individuelle Anrede

Im Feld "Individuelle Anrede" können Sie einen Text hinterlegen, der in jeglicher Korrespondenz mit dem Gast - also auch bei Angeboten/Bestätigungen und Rechnungen sowie Briefen - als Anrede benutzt wird. Wenn dort nichts eingetragen ist, wird die Standardanrede "Sehr geehrte Frau" bzw. "Sehr geehrter Herr" benutzt.

### Individuelles Adressformat

Per Klick auf den Button **Adressformat**, öffnet sich ein Fenster, wo Sie für den Gast ein individuelles Adressformat festlegen können, welches die Einstellungen des Länderadressformates überschreibt.

Individuelles Adressformat definieren								
<ul> <li>Individuelles Adressformat verwenden</li> <li>Um das Adressformat f ür Anschreiben an den Gast individuell festzulegen, kopieren Sie die entsprechenden Platzhalter einfach per Doppelklick in das Adressformatfeld.</li> </ul>								
Adressformat:	Platzhalter:							
[FIRMA][LF2] [ANREDE] [TITEL] [VORNAME] [NACHNAME][LF2] [STRASSE][LF2] [ORT], [BUNDESLANDISO] [PLZ][LF2] [LÄNDERISO]	[LAND] [LÄNDERISO] [ABTEILUNG] [POSITION] [LF1]							
Vorschau: Ms Louise Anders 3876 Main Street Kirkland, WA 98034 US								
	Schließen							

#### **Beispiel:**

Hier wurde der Platzhalter [Land] entfernt und stattdessen der Platzhalter [LÄNDERISO] zur Darstellung von Länderkürzeln eingesetzt.

# Anzahl Buchungen

Im Feld Anzahl Buchungen wird automatisch gespeichert, wie oft der Gast bisher einer Buchung als Hauptkontakt oder Mitreisender zugeordnet wurde. Das Feld wird **beim Auschecken** einer Buchung **automatisch hochgezählt**.

### Wichtig:

Wenn dieses Feld von Ihnen manuell verändert wurde, z.B. um den Gast gleich bei der Anlage zu einem Stammgast zu machen, dann wird das Feld ausgehend von diesem geänderten Wert bei der nächsten Buchung ebenfalls automatisch hochgezählt.

(Serien-)Briefe oder (Serien-)Emails schreiben

 $\mathsf{N}_\mathsf{ACH}$  oben

KUNDENRABATT FESTLEGEN

# Kundenrabatt festlegen

Für jeden Gast haben Sie die Möglichkeit einen **Kundenrabatt** festzulegen, welcher dann von den jeweiligen Unterkunftspreisen der Mieteinheiten abgezogen wird.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und sehen Sie sich im Bereich der Gastdetails dessen **Stammdaten** an.
- 3. Geben Sie unter Rabatt den gewünschten Prozenzbetrag ein.

Bund	esland:	Bitte auswählen	•			¢
Geb	urtstag:	□ · ·	A V	Erster Kontakt:	26.04.2011	ł
	Rabatt:	0 %		Anzahl Buchungen:	0	
Standards	prache:	Deutsch (Default	)			¢
munikation						
· · · ·						

Stammdaten des Gastes bearbeiten Nach oben Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern

# Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern

Für jeden Gast haben Sie die Möglichkeit mehrere Kommunikationsdaten in der Gästeverwaltung zu hinterlegen.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und sehen Sie sich im Bereich der Gastdetails dessen **Stammdaten** an.
- 3. Geben Sie in den Bereich **Kommunikation** und tragen Sie dort die benötigten Daten ein.

Kommunikation						
+ -	Arbeit 🔹	0521-2303745		<b>V</b>		
+ -	Privat 👻	05231-198498				
+ -	Privat	andrea.privat@testmail.de				
	Arbeit	anurea.arbert@testnaii.ue				
+ -	Arbeit 👻	funnylady	ICQ	•		
+ -	Homepage 👻	URL / Homepage				

4. Wenn mehrere Telefonnummern oder E-Mailadressen angegeben werden, können Sie eine davon als **Standardnummer** - bzw. **Standardemailadresse** festlegen, indem Sie rechts neben dem Eintragsfeld das Häkchen setzen.

#### **Hinweis:**

*Standardemailadresse wird z.B. immer bei Serienemails in Lodgit Desk automatisch verwendet.* 

### Weitere Daten erfassen

Für jeden Gast haben Sie die Möglichkeit weitere Angaben zum Gast in Gästeverwaltung zu hinterlegen.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Gästeliste und sehen Sie sich im Bereich der Gastdetails dessen **Stammdaten** an.
- 3. Geben Sie in den Bereich **Weitere Angaben** und tragen Sie dort die benötigten Daten ein.

W	eiter	re Angaben	
+	-	Hobbies 🔹	Tanzen, Schwimmen
+	-	Reisedokument 🔹	yy-75874609-564546
+	-	Kfz-Kennzeichen 🔹	S-OS-256
+	-	Geburtsort 🔹	Musterhausen

4. Falls Ihnen die vorgegebenen Etiketten nicht ausreichen, können Sie auch ein eigenes Etikett erstellen, indem Sie im Ausklappmenü den untersten Punkt "Eigene" auswählen:

	Staatsangehörigkeit				
	Herkunftsland				
	Reisedokument				
	Personalausweis				
	Reisepass				
	Kfz-Kennzeichen				
	Geburtsort				
<	Beruf				
	Hobbies				
	Eigene				

Bsp.: Im obigen Bild ist das Etikett "Hobbies" manuell angelegt worden.

**Hinweis:** Von Lodgit Desk vorgegebene Etiketten können pro Gastdatensatz nur einmal vergeben werden. Ihre eigenen Etiketten können dagegen mehrfach pro Gastdatensatz verwendet werden!

### Zustimmung Bewertungsportale

Setzen Sie den Haken im Kontrollkästchen, wenn der Gast seine Zustimmung zum Versenden seiner Daten an einen Bewertungsmanager gegeben hat. Der Kontakt wird dadurch der automatischen Gruppe "Zustimmung Bewertungsportale" zugeordnet.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

	Rabatt:	0	%	Anzahl Buch	nungen:	0	
S	tandardsprache:	Deutsch	(Default)				\$
	Zustimmung:	🗸 Zustim	mung zum	Senden von Daten	an Bewe	rtungspo	ortale erteilt.
		🗸 Zustim	ımung für W	Verbemailings erte	eilt.		
Komm	unikation						
+ -	Arbeit	٥	Telefon				
+ -	Privat	<b>\$</b>	m.anders@	@1&1.de			
+ -	Arbeit	<b>\$</b>	Benutzern	ame		AIM	0

# Zustimmung Werbemailings

Wenn Ihnen Ihre Gäste die Zustimmung zum Erhalt von Werbemailings erteilt haben, markieren sie die Checkbox. Diese Gäste werden in der automatischen Gruppe "Zustimmung Werbemailings" gelistet.

Kundenrabatt festlegen Nach oben Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern

# Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern

Zu jedem Gast können Notizen als kurze Information z. B. über die Besonderheiten des Gastes hinzugefügt und die schon vorhandenen geändert werden.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast.
- 3. Wechseln Sie jetzt zu **Notizen** und geben Sie Ihre Notizen ein.

0 0 🔴		Gästeverwaltung	9		
	0 9	Sta	ammdaten	Notizen	Historie
Gruppen	29 Adressen				
🛋 Alle	Enders, Sebastian	Aligemeine Notizen			
🗈 E-Mail	Fichtner, Felix				
🗈 Firma	Garcia, Anna				
Ceburtstagserinner	Hofer, Doris				
Casperrt Gesperrt	Igepa				
Hauptkontakt	Kasten, Ernst				
Privat	Kasten, Frieda				
Stammgast	Kasten, Stefan 👔				
Zugehörig	Loewel, Julia	e			
Neue Gruppe	Meir, Birgit				
	Poitz, Franziska	Reinigungsnotizen			
	Rimmasch, Ines				
	Rimmasch, Jörg				
	Rimmasch, Patrick				
	Schmidt, Klaus				
	Schmidt, Regina				
	Schöner Reisen				

#### **Bemerkung:**

Sobald eine Notiz zu dem Gast hinzugefügt und gespeichert wurde, erscheint ein Informationssymbol <sup>1</sup> neben dem Eintrag des Gastes im Buchungsfenster unter Gäste in jeder für den Gast angelegten Buchung. Wenn Sie den Mauszeiger für eine kurze Zeit auf dem Symbol halten, wird die zum Gast hinzugefügte Information (Notiz) in einem Bildschirmtipp (auch: QuickInfo) angezeigt.

Kommunikations- und weitere Daten erfassen, ändern Nach oben Gasthistorie
# Gasthistorie

Um die Historie eines Gastes zu verwalten, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Gäste** oder klicken Sie auf das Symbol **Gäste**.

Daraufhin wird das Fenster **Gästeverwaltung** geöffnet.

Wechseln Sie jetzt rechts in der Detailansicht zu dem Tabreiter Historie. Bitte beachten Sie, dass sich zunächst immer der aktuelle Monat als Zeitraum öffnet. Möchten Sie sich die gesamte Historie anzeigen lassen, müssen im Zeitraum jeweils **Alle** anklicken.

0 0			Gästeverwaltu	ng			
	0 9			Stammdaten Notizen	Historie		
Gruppen	29 Adressen		(Builting 100)				
🖹 Alle	Enders, Sebastian	Anzeigen:	Bestatigungen				
E-Mail	Fichtner, Felix	Zeitraum:	April	2011	Status:	Alle	•
🗈 Firma	Garcia, Anna	Nummer	Datum	Empfänger	Betrag	Status	Art
Ceburtstagserinner	Hofer, Doris	63 000001	28.04.11	Stefan Kasten	760,00 €	Hinfällig	
Gesperrt	Igepa	000301	29.04.11	Stefan Kasten	760,00 €	Gültig	
Hauptkontakt	Kasten, Ernst						_
Privat	Kasten, Frieda						
Stammgast	Kasten, Stefan						
Zugehörig	Loewel, Julia						
Neue Gruppe	Meir, Birgit						
	Poitz, Franziska						
	Rimmasch, Ines						
	Rimmasch, Jörg						
	Rimmasch, Patrick						
	Schmidt, Klaus						
	Schmidt, Regina						
	Schöner Reisen						

Im Fenster Historie der Gästeverwaltung stehen Ihnen innerhalb des Ausklappmenüs "Anzeigen:" folgende Funktionen zur Verfügung:

Angebote für einen Gast einsehen, drucken Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken Rechnungen für einen Gast einsehen, verwalten Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen Mahnungen für einen Gast einsehen Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen Belege einsehen Zugehörige Personen des Gastes einsehen Alle Buchungen eines Gastes einsehen

Notizen zu einem Gast hinzufügen, ändern Nach oben Angebote für einen Gast einsehen, drucken

# Angebote für einen Gast einsehen, drucken

Unter dem Punkt **Angebote** finden Sie alle Angebote, die für den Gast erstellt worden sind.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Gästeliste den gewünschten Gast.
- 3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen dort den Eintrag **Angebote** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

chter	© <b>Q</b>	Stammdate	n Notiz	en Historie					
ß Alle	Richter, Doreen	Anzeigen:	Angeho	te					
🗅 Firma	Richter, Martin		Angeoto						
🗎 Gesperrt		Zeitraum:	Septem	ber	-	2010	<ul> <li>Status:</li> </ul>	Alle	•
🗎 Hauptkontakt		Nummer		Datum	g	ültig bis	Betrag	Status	Art
🛛 Privat		000001		24.09.2010	0	1.10.2010	571,43€	Bestätigt	
Stammgast		<b>(2)</b> 000002	2	24.09.2010	0	1.10.2010	742,86 €	Hinfälig	
Zugehörig		000003	3	24.09.2010	0	1.10.2010	742,86 €	Offen	
Gelöscht									

Die Angebote können die nachfolgenden Stati besitzen:

#### Symbol Status Bemerkung

0	bestätigt	Sobald eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, den Status <b>Bestätigt oder Gebucht</b> bekommt, wird auch der Status des Angebots automatisch auf <b>bestätigt</b> geändert.
0	offen	Solange eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, noch nicht den Status <b>Bestätigt oder Gebucht</b> bekommt, bleibt der Status des Angebots <b>offen</b> .
0	hinfällig	Nach dem Löschen einer Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, wird der Status des Angebots automatisch auf <b>hinfällig</b> geändert. Gleiches gilt bei Änderungen des Buchungszeitraum, die ein Angebot unwirksam machen.

Sie haben die Möglichkeit die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Angebote angezeigt werden sollen.

Weiterhin können sie sich auch nur Angebote anzeigen lassen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Popupmenü **Status** den gewünschten Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit dem Angeboten auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste (Rechte-Maus-Befehl) sowie über das

Aktionsmenü Aben Sie die Möglichkeit in das Buchungsfenster der Buchung, zu der das Angebot erstellt wurde, zu wechseln. Außerdem können Sie das Angebot erneut ausdrucken.

Gasthistorie Nach oben Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken

# Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
- 3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Bestätigungen** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

0 0			Gästeverwaltu	ng			
	0 9			Stammdaten Notize	n Historie		
Gruppen	29 Adressen		(Built's				
🛋 Alle	Enders, Sebastian	Anzeigen:	Bestatigungen				
E E-Mail	Fichtner, Felix	Zeitraum:	April	2011	Status:	Alle	•
🗈 Firma	Garcia, Anna	Nummer	Datum	Empfänger	Betrag	Status	Art
Ceburtstagserinner	Hofer, Doris	(3) 000001	28.04.11	Stefan Kasten	760.00 €	Hinfällig	
Casperrt Gesperrt	Igepa	000301	29.04.11	Stefan Kasten	760.00 €	Gültig	
Hauptkontakt	Kasten, Ernst	•					
D Privat	Kasten, Frieda						
Stammgast	Kasten, Stefan						
D Zugehörig	Loewel, Julia	·					
Neue Gruppe	Meir, Birgit						
	Poitz, Franziska						
	Rimmasch, Ines						
	Rimmasch, Jörg						
	Rimmasch, Patrick						
	Schmidt, Klaus						
	Schmidt, Regina						
	Schöner Reisen						
• -	•-	<b>*</b> -					

Unter dem Punkt **Bestätigungen** finden Sie alle Bestätigungen, die für den Gast ausgedruckt worden sind. Dabei haben Sie die Möglichkeit die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Bestätigungen angezeigt werden sollen.

Weiterhin können sie sich auch nur die Bestätigungen anzeigen lassen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Popupmenü **Status** den gewünschten Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit den Bestätigungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste haben Sie die Möglichkeit in das Buchungsfenster der Buchung, zu der die Bestätigung erstellt wurde, zu wechseln. Außerdem können Sie die Bestätigung erneut ausdrucken.

# Rechnungen für einen Gast einsehen, verwalten

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
- 3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Rechnungen** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

richt		© <b>Q</b>	Stammdate	n Noti	zen Historie						
🕵 Alle	e	Richter, Doreen	Anzeigen:	Rechn	ungen			•			
E Fin	ma	Richter, Martin	Zeitraum:	Senter	wher	•	2010		Status:	Alle	-
🖾 Ha	uptkontakt		Nummer	Jochici	Datum	Betran	2010	7ahlungsziel	Zahlungsart	Sta	tue
🗈 Priv	vat		000001	L	24.09.2010	742,86	€	24.09.2010	Barzahlung	Bez	ahlt
🗈 Sta	ammgast		000002	2	24.09.2010	571,43	€	24.09.2010	Barzahlung	Bez	ahlt
🗈 Zuş	gehörig								_		
💼 Gel	löscht										

Unter dem Punkt **Rechnungen** finden Sie alle Rechnungen, die für den Gast ausgedruckt worden sind.

#### Symbol Status Bemerkung

- bezahlt Sobald eine offene Rechnung beglichen wurde, können Sie den Status dieser mit Hilfe des Kontextmenüs in **bezahlt** ändern.
- offen Die Rechnungen, die noch nicht beglichen wurden, haben den Status **offen**.
- storniert Die offenen Rechnungen können Sie mit Hilfe des Kontextmenüs **stornieren**.

Mit Hilfe des Kontextmenüs haben Sie die folgenden Möglichkeiten: die zugehörige Buchung öffnen, den Status der Rechnung verändern, die (bezahlte) Rechnung stornieren, die Rechnung erneut (auch als PDF-Datei) ausdrucken.

Nummer	Datum	Betrag	Zahlungsziel	Zahlungsart	Status
🤣 2012023	Buchung öffn	en		zahlung	Bezahlt
-	Status auf "of Rechnung sto Rechnung sto	fen" zurück rnieren mit rnieren	n		
	Rechnung dru Rechnung dru Rechnung als	icken icken mit V PDF erzeug	orschau Jen		

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Rechnungen angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie sich auch nur Rechnungen anzeigen lassen, die einen bestimmten **Status** haben.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit den Rechnungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Bestätigungen für einen Gast einsehen, drucken Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen

NACH OBEN

# Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
- 3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Korrekturrechnungen** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

			Gästeverwa	ltung				
	0 9			Stammdate	n Notizen	Historie		
Gruppen	51 Adressen		( H					
🛋 Alle	Bohley, Norbert	Anzeigen:	Korrekturre	chnung			2	
🗈 E-Mail	Caspar, Birgit	Zeitraum:	Alle	0	Alle	Statu	is: Alle	0
🗈 Firma	Caspar, David	Nummer	Stornie	rte Rech	Datum	Betrao	Zahlunosart	Status
🗈 Geburtstagserin	Caspar, Ken	ST00002	2 2017-0	00028 0	6.01.17	-1.464.00 €	Barzahlung	Bezahlt
Gesperrt	Claus, Santa	ST00002	3 2017-0	00029 0	6.01.17	-284.00 €	Barzahlung	Bezahlt
Hauptkontakt	Cottin, Steffen	•						
Privat	Craig Whitehouse							
Stammgast	Edelkern, Adam							
🖆 Zugehörig	Edelkern, Emilia							
	Edelkern, Matthias	0						
	Enders, Sebastian							
	Fichtner, Felix							
	Garcia, Anna							
	Hannah Kellet							
	Hart, Robert							
	Hofer, Doris							
	Igepa GmbH							
	Jenny Jung							
	Kasten, Ernst							
	Kasten, Frieda							
	Kasten, Stefan	Σ			-	1.748,00		
• -	• -	<b>*</b> -						

Unter dem Punkt **Korrekturrechnung** finden Sie alle Korrekturrechnungen, die für den Gast erstellt worden sind.

Hier können Sie einsehen, wann eine Korrekturrechnung für den Gast ausgestellt wurde, wie hoch der Betrag der Rechnung war und ob die Gutschrift schon bezahlt wurde.

Symbol	Status	Bemerkung
© ©	bezahlt offen	Die Korrekturrechnung wurde bezahlt. Die Korrekturrechnung wurde noch nicht bezahlt.
0	unbezahlte Rechnung	Die zur Korrekturrechnung gehörige Rechnung hatte den Status "offen".

Den Status von bezahlten und unbezahlten Rechnungen können Sie mit dem Kontextmenü ändern.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Korrekturrechnungen angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie sich auch nur Korrekturrechnungen anzeigen lassen, die einen bestimmten **Status** haben.

#### **Hinweis:**

Sie können die Liste mit den Korrekturrechnungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

RECHNUNGEN FÜR EINEN GAST EINSEHEN, VERWALTEN

NACH OBEN

Mahnungen für einen Gast einsehen

# Mahnungen für einen Gast einsehen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast
- 3. Wechseln Sie im Bereich der Gastdetails zu dem Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Mahnungen** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

	© Q	Stammdaten	Notiz	en Historie						
Gruppen	27 Adressen	Anzeigen:	and and				_			
Alle	Anders, Andrea 🔺		( PHON	mangen			•		_	
🗈 E-Mail	Anders, Mario	Zeitraum:	Jan	uar	-	20	12 🔻	Status:	Alle	• •
🗈 Firma	Anderson, Georg	Rechnungsnu	mmer	Datum	Mahnstu	fe	Mahngebühr	Mahnbetr	ag	Status
Geburtstagserinn	Bergmann, Katja	O00003		16.01.2012	1		5,00	320,00		Rechnung bezahlt/
C Gesperrt	Beschorner, Katja	000003		20.01.2012			5,00			Bezahlte Mahngeb
Hauptkontakt	Beyer Reisen	000004		26.01.2012	1		5,00	360,00		Offen
Privat	Cottin, Steffen									
Stammgast	Edelkern, Adam									
Zugehörig	Edelkern, Emilia S									
	Edelkern, Matthias									
	Enders, Sebastian	1								
	Fichtner, Felix									
	Garcia, Anna									
	Hofer, Doris									
	Igepa									
	Kasten, Ernst									
	Kasten, Frieda									
	Kasten, Stefan									
	Loewel, Julia									
	Meir, Birgit									
	Poitz, Franziska									
	Rimmasch, Ines									

Unter dem Punkt **Mahnungen** finden Sie alle Mahnungen, die für den Gast ausgedruckt worden sind.

Hier können Sie einsehen, wann eine Mahnung für den Gast ausgestellt wurde, wie hoch der Betrag der Rechnung und die Mahngebühr waren, welche Mahnstufe die Rechnung hat und ob die Rechnung bezahlt wurde.

#### Symbol Status Bemerkung

bezahlt/storniert Die zur Mahnung gehörige Rechnung wurde bezahlt oder storniert.
 offen Die zur Mahnung gehörige Rechnung wurde noch nicht bezahlt.
 Die Mahnung wurde zurückgesetzt.

#### zurückgesetzt

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Mahnungen angezeigt werden sollen. Weiterhin können Sie sich auch nur Mahnungen anzeigen lassen, die einen bestimmten **Status** haben.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit den Mahnungen auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Korrekturrechnungen für einen Gast einsehen Nach oben Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen

# Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast.
- 3. Wechseln Sie jetzt rechts in der Detailansicht zum Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Briefe/E-Mails** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

• • •			Gästeverwaltung	
	© <b>Q</b>		Stammdaten Notizen Historie	
Gruppen	28 Adressen			
🔹 Alle	Anders, Louise	Anzeigen:	Briefe/E-Mails	
🖻 E-Mail	Anders, Tim	Zeitraum:	Alle 🗘 Alle 🗘	
Firmen	Anderson, George	Datum	Betreffzeile	Art
Geburtstagserin	Baker Travels	27.10.17	Exclusives Weihnachtsangebot!	
Gesperrt	Bell, Mary			
Hauptkontakt	Brot, Bernd			
Privat	Brown, Patricia			
Stammgast	Carter, Steven			
Zugehörig	Edwards, Adam			

Unter dem Punkt **Briefe/E-Mails** finden Sie alle Briefe, die für den Gast gepeichert bzw. ausgedruckt oder per E-Mail versandt worden sind.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Korrespondenz angezeigt werden soll.

#### Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste, welche Sie per Rechte-Maus-Befehl oder über das Aktionsmenü auswählen können, haben Sie die Möglichkeit den Brief abzuändern, erneut auszudrucken oder einen neuen Brief zu erstellen.

Mahnungen für einen Gast einsehen Nach oben Belege einsehen

# Belege einsehen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Liste den gewünschten Gast.
- 3. Wechseln Sie jetzt rechts in der Detailansicht zum Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Kassenbelege** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

Unter dem Punkt **Kassenbelege** finden Sie alle Kassenbelege, die für den Gast gepeichert bzw. ausgedruckt oder per E-Mail versandt worden sind.

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Kassenbelege angezeigt werden soll.

Geschriebene Briefe/E-Mails einsehen, ändern und neu erstellen Nach oben Zugehörige Personen des Gastes einsehen

# Zugehörige Personen des Gastes einsehen

In der Gasthistorie unter **zugehörige Personen** können Sie alle mit dem Gast mitreisenden / mitgereisten Personen einsehen.

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie den gewünschten Gast in der Liste
- 3. Wechseln Sie jetzt rechts in der **Detailansicht** zu dem Eintrag **Historie** und wählen im **Ausklappmenü** "Anzeigen" **Zugehörige Personen** aus.

Unter "Zugehörige Personen" werden alle mit diesem Gast mitreisenden Personen automatisch gespeichert, sobald diese im Buchungsfenster unter Gäste eingetragen wurden.

0 🔿		Gästeverwaltun	g	
	© Q		Stammdaten Notizen Historie	
🙎 Alle	Moltz, Susanne	Annelson Zugebörige Ber		
💼 Firma	Mustermann, Maximilian	Anzeigen: Zugenönge Per	sonen 🔽 🔽	
C Gesperrt	Müller, Barbara	Firma / Person	Anschrift	Ort
Hauptkontakt	Müller, Beate	Kaulitz, Torsten	Babelsbergerstr. 21	Magdeburg
D Privat	Müller, Maike	Pruß, René	Schreiterweg 17	Ilmenau
Stammgast	Müller, Martin	Pruß, Katja	Schreiterweg 17	Ilmenau
Zugehörig	Neckermann	Rimmasch, Ines	Talstr. 34	Halle
Gelöscht	Poitz, Franziska	Rimmasch, Dennis	Talstr. 34	Halle
	Pruß, Katja	Rimmasch, Patrick	Talstr. 34	Halle
	Pruß, René			
	Rasch, Benjamin			
	Reuter, Arno			
	Reuter, Birgit			
	Reuter, Maximilian	r		
	Richter, Doreen			
	Richter, Martin			
	Riedel, Lars			
	Rimmasch, Dennis			
	Rimmasch, Ines			
	Rimmasch, Jörg			
	Rimmasch, Patrick			
	Schiller, Katja			
	Schiller, Markus			
	Schmidt, Dominic			
	Schmidt, Klaus			
	Schmidt, Regina			
	Cabaatalaa taa			
• -	+ -	<b>*</b> -		

Mit Rechtsklick und dem dortigen Kontextmenübefehl "Zu diesem Gast gehen..." bzw. durch Doppelklick auf die zugehörige Person gelangen Sie zu deren Daten.

Hinweis:

Sie können die Liste mit den zugehörigen Personen auch nach den einzelnen

Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Belege einsehen Nach oben Alle Buchungen eines Gastes einsehen

# Alle Buchungen eines Gastes einsehen

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung.
- 2. Markieren Sie in der Gästeliste den gewünschten Gast.
- 3. Wechseln Sie jetzt im Bereich der Gastdetails rechts zum Tabreiter **Historie** und wählen den Eintrag **Buchungen** im Ausklappmenü "Anzeigen:".

Hier finden Sie alle Buchungen, in denen der Gast bisher als **Hauptkontakt** bzw. als **Mitreisender** gepeichert wurde.

Gästeverwaltung							
richt	© Q	Stammdate	n Notizen Histo	rie			
🙎 Alle	Richter, Doreen	Anzeigen:	Buchungen		•		n l
E Firma	Richter, Martin		[				
Gesperrt		Zeitraum:	Ale	·····	2010 -		
Hauptkontakt		Mieteinheit	en	Übernachtur	ngszeitraum		Als
D Privat		WB FH 01		08.09.2010	bis 12.09.2010		Mitreisender
Stammgast		So MZ 01		17.09.2010	bis 20.09.2010		Mitreisender
Zugehörig		So MZ 01		30.09.2010	bis 06.10.2010		Mitreisender
💼 Gelöscht	11	WB FH 04		03.10.2010	bis 08.10.2010		Hauptkontakt
		WB FH 05		08.10.2010	bis 12.10.2010		Hauptkontakt
+ -	+ -	<b>\$</b> -					

Sie haben die Möglichkeit, die Listenanzeige auf den **Zeitraum** zu begrenzen, für den die Buchungen angezeigt werden sollen.

#### Hinweis:

Sie können die Liste mit der Korrespondenz auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste, welche Sie per Rechte-Maus-Befehl, der Doppleklick oder über das Aktionsmenü auswählen können, haben Sie die Möglichkeit eine ausgewählte Buchung direkt zu öffnen.

# Gästedaten importieren

### Gästedaten aus einer CSV-Datei importieren

Um die Gästedaten aus einer CSV-Datei zu importieren, öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie im Menü **Aktionen** bzw. im Kontextmenü den Eintrag **Import** und darunter **CSV-Datei** aus. Dann wählen Sie die CSV-Datei, aus der die Gästedaten importiert werden sollen, aus und öffnen Sie diese bzw. ziehen Sie die ausgewählte Datei direkt in die Gästeverwaltung.

Daraufhin wird das Fenster **Importieren** geöffnet.

extkodierung	g:	UTF-8			\$					
etrennt:		;		\$	Texttrenner:			÷		
						_				
		day Data July		Construction of the second		E . L . L .	des Citeres			
der ersten Z	Zeile	der Liste kön	nen di	e Spalten den e	ntsprechenden	Felder	'n der Gästever	waltı	ung zugeordne	t werde
A		в		с	D		E		F	G
A	_	B	_	C	D	_	E	-	F	G
A Anrede	*	B Vorname	•	C Name	D Firma	Ŧ	E Straße	*	F Ort	G T PL2
A Anrede	*	B Vorname	¥	C Name	D Firma	*	E Straße	¥	F Ort	G V PL2
A Anrede Salutation	v	B Vorname	Ŧ	C Name FirstName	D Firma LastName	Ŧ	E Straße Company	•	F Ort IsACompany	G PL2 De
A Anrede Salutation Frau	Ŧ	B Vorname	Ŧ	C Name FirstName Andrea	D Firma LastName Anders	¥	E Straße Company	•	F Ort IsACompany 0	G PL2 De
A Anrede Salutation Frau Herr	Ŧ	B Vorname	•	C Name FirstName Andrea Mario	D Firma LastName Anders Anders	Ŧ	E Straße Company	•	F Ort IsACompany 0 0	G PL2 De
A Anrede Salutation Frau Herr Herr	v	B Vorname	*	C Name FirstName Andrea Mario Georg	D Firma LastName Anders Anders Anderson	v	E Straße Company	•	F Ort IsACompany 0 0	G PL2 De

Überprüfen Sie in der Vorschau, ob die Daten der CSV-Datei korrekt in dem Textfeld angezeigt werden (z. B. Umlaute), gegebenenfalls wählen Sie eine andere **Textkodierung**, ein anderes **Trennzeichen** oder einen anderen **Texttrenner** aus. Weisen Sie den Spalten das jeweilige **Attribut** zu. Sie können den Spalten nur Attribute zuweisen, die bereits in Lodgit Desk angelegt sind. Weist Ihre CSV-Datei Spalten auf, deren Inhalte Sie gerne importieren möchten, erstellen Sie ggf. zuvor unter >Weitere Daten erfassen das entsprechende Attribut.

#### Achtung:

Die erste Zeile Ihrer Datei (fett markiert) wird standardmäßig NICHT importiert, da diese meist nur Spaltenüberschriften enthält.

Klicken Sie zum Schluss auf "OK" um die Daten der Gäste aus der CSV-Datei in die Gästeverwaltung zu importieren.

#### **Bemerkung:**

*Falls beim Importieren doppelte Datensätze mit den gleichen Gästedaten gefunden werden, erscheint folgende Warnmeldung:* 

	Achtung
	Achtung
_	Es ist schon ein Gast Michael Enders mit den selben Daten vorhanden Soll zusätzlich in der Datenbank ein neuer Datensatz gespeichert werden?
	Gleiche Aktion beim nächsten Auftreten ausführen
	Abbrechen Speichern

Wenn ein zusätzlicher Datensatz in der Datenbank gespeichert werden soll, klicken Sie auf **Speichern**, anderenfalls auf **Abbrechen**.

Wenn das Speichern bzw. das Abbrechen des Vorgangs für alle nachfolgenden doppelten Datensätze angewand werden soll, aktivieren Sie vor dem Ausführen des Vorgangs das Kontrollkästchen in der Warnmeldung.

### Gästedaten aus einer vCard importieren

Um die Gästedaten aus einer **vCard** zu importieren, öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie im Menü **Aktionen** den Eintrag **Importieren** und darunter **vCard** aus. Dann wählen Sie die **vCard**, aus der die Gästedaten importiert werden sollen, aus und öffnen Sie diese bzw. ziehen Sie die ausgewählte vCard direkt in die Gästeverwaltung.

Es öffnet sich ein Fenster.

Überprüfen Sie, ob die Daten der CSV-Datei korrekt in dem Textfeld angezeigt werden (z. B. Umlaute), gegebenenfalls wählen Sie eine andere Textkodierung aus und klicken Sie auf **OK**.

Überprüfen Sie den zu impo	vCard importieren rtierenden Inhalt und passen Sie die Textkodierung an, bi	s
etwarge officiale und sonde	Textkodierung: UTF-8	\$
Organisation: Apple GmbH AdressWork: Arnulfstraße 1 CityWork: München ZipWork: 80335 CountryWork: Germany Homepage: www.apple.de 	9	
	Abbrechen OK	

Daraufhin werden die Daten der Gäste aus der vCard in die Gästeverwaltung importiert.

Es ist möglich mehrere vCards aus einer Datei zu importieren.



Alle Buchungen eines Gastes einsehen Nach oben Export Gästedaten

# Export Gästedaten

## Gästedaten für Serienbrief exportieren

- 1. Öffnen Sie die Gästeverwaltung und wählen Sie die Datensätze, die Sie exportieren wollen.
- 2. Wählen Sie im Menüpunkt **Aktionen** bzw. im Kontextmenü den Eintrag **Export** und darunter das entsprechende Format (CSV oder XLSX) aus.
- 3. Geben Sie im Dialogfeld **Datei speichern unter** einen Namen ein und wählen Sie dann einen Speicherort für die zu exportierterende Datei.

### CSV-Datei:

Eine CSV-Datei (\*.csv) ist eine Textdatei zur Speicherung oder zum Austausch einfach strukturierter Daten. Dabei werden einzelne Werte durch ein spezielles Trennzeichen, beispielsweise das Komma oder Semikolon, getrennt.

So können Sie ganz einfach Ihre Gästedaten aus "Lodgit Desk" harauskopieren und in ein anderes Programm (z.B. E-Mail oder Excel) einfügen.

GÄSTEDATEN IMPORTIEREN NACH OBEN NUTZERVERWALTUNG

# Nutzer und Profile anlegen

Im Bereich Nutzerverwaltung sehen Sie alle Mitarbeiter\*innen, die bereits verschiedene Rollen und Zugriffsrechtre für Lodgit Desk haben. Über das PLUS-Symbol fügen Sie neue Personen hinzu.

•		Eì	nstellungen		
Belegungsplan	Benut	zerliste			
Buchungen	ID	Name	Login	Rolle	Aktiviert
Steuern	2	Fiona Stevens	fiona	Manager	~
Zahlungsarten	3	Maria dos Santos	maria	Rezeption	~
Währung	4	Felix Bäumler	felix	Rezeption	4
Nummernkreise					
Gastfunktionen					
E-Mail-Versand					
Drucken/PDF					
Brieflayout					
Absenderadresse					
Länderadressformat					
Rückbestätigungsoptionen					
Anzahlungsoptionen					
Rechnungsoptionen					
Kontoeinstellungen					
Nutzerverwaltung	1				
Benutzerrollen					
Backup					
Updates					
Proxy-Einstellungen					
Buchhaltungsexport					
KassenSichV TSE					
Kassa Austria RKSV		- C.			
Hotelschließsysteme	1	1			
Kassensysteme					
Elektr. Meldeschein					

Tragen Sie den vollständigen Namen der Person sowie einen Login Namen ein. Vergeben Sie jetzt eine Benutzerrolle, die Sie der Person zuweisen möchten. Es stehen Ihnen an dieser Stelle mehrere generelle Optionen zur Verfügung:

- Manager
- Rezeption & Rezeption (eingeschränkt)
- Revenue Manager
- Reinigungspersonal
- Bar und Restauranrt
- Auditor
- Andere

In einem weiteren Schritt können Sie diese Standardrollen für Ihre Mitarbeiter\*innen nach Ihren Wünschen konfigurieren; d.h. Sie können individuell Zugriffsrechte hinzufügen oder entfernen.

## Vergeben Sie schließlich ein vorläufiges Passwort und bestätigen Sie das neue Profil mit *Speichern*. Das Profil erscheint nun oben in der Liste.

••		Einstenungen		
Belegungsplan	Benutzerliste			
Buchungen	1D Name	Literin	Figilia	at more
Steuern	9 Elena Sierrea	Threese	Mamanar	
Zahlungsarten	<ol> <li>Marin dry fint</li> </ol>	training to the second se	Diminitation	
Währung	A From Thumlet	10.02	Determine	
Nummernkreise	in the second		- The sector of	
Gastfunktionen				
E-Mail-Versand				
Drucken/PDF				
Brieflayout				
Absenderadresse				
Länderadressformat				
Rückbestätigungsoptionen				
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Kontoeinstellungen				
Nutzerverwaltung				
Benutzerrollen	- 1			
Backup				
Updates	Vollständiger Name	Karina Großmann		
Proxy-Einstellungen	Login Name	karina		
Buchhaltungsexport	Login Hame			
KassenSichV TSE	Benutzerrolle	Hauswirtschaft		0
Kassa Austria RKSV	Neues Passwort			
Hotelschließsysteme	Wiederholen			
Kassensysteme	Alathulaet			
Elektr. Meldeschein	AKUVIER		Abbrechen	Speichern

Forden Sie bitte Ihre Mitarbeitenden direkt nach der Erstellung eines Profils dazu auf, sich selbst in Lodgit Desk einzuloggen und unter *Kontoeinstellungen* ein neues individuelles Passwort einzugeben.

Sie können ebenfalls Profile für Personen, die bereits in der Benutzerliste stehen, editieren. Klicken Sie dazu zuerst den Namen mit einem Doppelklick an und geben Sie neue Daten ein. Zum Beispiel könnten Sie eine andere Rolle oder ein neues Passwort vergeben. Klicken Sie nach der Bearbeitung auf *Speichern*.

••		Einstellungen		
Belegungsplan	Benutzerliste			
Buchungen	10 Name	look	Rolle	Aktiviert
Steuern	a Tions Semana	Toma	Manana	
Zahlungsarten	a Mana des Sani	na marte	Summan	
Währung	à Bala Disembra	Takin	Secontion	
Nummernkreise				
Gastfunktionen				
E-Mail-Versand				
Drucken/PDF				
Brieflayout				
Absenderadresse				
Länderadressformat				
Rückbestätigungsoptionen				
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Kontoeinstellungen				
Nutzerverwaltung				
Benutzerrollen	<ul> <li>(*) (#);</li> </ul>			
Backup				
Updates	Vollständiger Name	Felix Bäumler		
Proxy-Einstellungen	Login Name	felix		
Buchhaltungsexport	Login Name	1903		
KassenSichV TSE	Benutzerrolle	Rezeption		
Kassa Austria RKSV	Neues Passwort			
Hotelschließsysteme	Wiederholen			
Kassensysteme	Alabidad			
Elektr. Meldeschein	AKTIVIERT		Abbeither	Desishers
			Abbrechen	Speichern

Allgemeines zur Nutzerverwaltung Nach oben

NUTZERROLLEN UND RECHTE

# Nutzerrollen und Rechte

### Allgemeines

Unter *Benutzerrollen* können Sie vorhandene Rollen an Ihre Mitarbeitenden anpassen. Drei Bereiche stehen Ihnen zur Verfügung:

- 1. Hier können Sie eine vorhandene Benutzerolle auswählen oder eine neue erstellen un dann anpassen.
- Für die Nutzerverwaltung wurde der Funktionsumfang von Lodgit Desk in die vier Bereiche Einstellungen, Listen, Gastfunktionen und Aktionen unterteilt.
   Für jeden dieser vier Bereiche können hier gezielt einzelne Funktionen
- Für jeden dieser vier Bereiche können hier gezielt einzelne Funktionen hinzugefügt oder entfernt werden.

•••	1.	Einstellungen	2.	
Belegungsplan	Name	Finstellungen	isten Gastfunktionen	Aktionen
Buchungen	A Manager			
Steuern	A Rezeption	Vordefinierte Benutzerrolle		
Zahlungsarten	Rezeption (Eingesc	vordenmerte benutzerrone	3.	
Währung	A Revenue Manager	Fenster "Einstellungen	n"	
Nummernkreise	A Hauswirtschaft	> Verwaltung		
Gastfunktionen	Bar und Restaurant	/ Schnittstellen		
E-Mail-Versand	Auditor			
Drucken/PDF	Andere			
Brieflayout	۲			
Absenderadresse				
Länderadressformat				
Rückbestätigungsoptionen				
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Kontoeinstellungen				
Nutzerverwaltung				
Benutzerrollen				
Backup				
Updates				
Proxy-Einstellungen				
Buchhaltungsexport				
KassenSichV TSE				
Kassa Austria RKSV				
Hotelschließsysteme				
Kassensysteme				
Elektr. Meldeschein				

### Eine neue Benutzerrolle erstellen

Um eine neue Rolle zu erstellen, klicken Sie zuerst auf das PLUS-Symbol. Jetzt können Sie eine vordefinierte Rolle (z.B. Rezeption) auswählen, die Sie gleich individuell anpassen können.

Belegungsplan	Name	Einstellungen	Listen	Gastfunktionen	Aktionen
Buchungen	A Manager	Linstenengen	Listen	CONTRACTOR	ARIUTET
Steuern	Rezeption	Vordefinierte Benut	arrolla		
Zahlungsarten	Rezeption (Eingesc	voluennierte benut	Leitone		
Währung	A Revenue Manager	Gästeverwaltu	ng		
Nummernkreise	A Hauswirtschaft	> Buchungen			
Gastfunktionen	Bar und Restaurant	Schnittstellen			
E-Mail-Versand	Auditor	Schriftverkehr			
Drucken/PDF	Andere				
Brieflayout 1	•				
Absenderadresse	-				
Länderadressformat					
and the second sec			Ronutza	orrollo	
Ruckbestatigungsoptionen			Denutzo	errolle	
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen			Denutza	errone	
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen		Wählen Sie hier eine	der vordefinierte	en Benutzerrollen aus,	deren
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe	der vordefinierte ellungen Sie als V	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten.	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd 3	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd 3. Abbrechen	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd Abbrechen	deren efinierte S
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd Abbrechen	deren efinierte C
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd Abbrechen	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	an Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd Abbrechen	deren efinierte
Ruckbestatigungsoptionen Anzahlungsoptionen Rechnungsoptionen Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Benutzerrollen Backup Updates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme		Wählen Sie hier eine Berechtigungseinste Benutzerrolle verwe Benutzerrolle	der vordefinierte ellungen Sie als V nden möchten. 2. Rezeption	en Benutzerrollen aus, orlage für Ihre selbstd Abbrechen	deren efinierte

Passen Sie zuerst den Namen der Benutzerrolle an: Das automatisch erstellte "Rezeption1" können Sie nun beispielsweise in "Rezeption Maria" umbenennen.

Wenn Sie jetzt einen der vier Bereiche (hier: Gastfunktionen) anklicken, dann erscheint bei den einzelnen Funktionen im grauen Kasten jeweils eine Box.

- Ein blauer Haken zeigt an, dass diese Benutzerrolle alle Zugriffsrechte in dieser
- Funktionsgruppe erhalten hat (hier: Buchungen, Schriftverkehr).
  Ein blaues Minus zeigt an, dass nur auf bestimmte Funktionen in dieser Gruppe werden kann (hier: Gästeverwaltung).
- Ist die Box leer, werden momentan alle Zugriffsrechte für diese Funktionsgruppe verweigert (hier: Schnittstellen).



Für Ihre individuellen Einstellungen klappen Sie die Funktionsgruppen zuerst über den Pfeil neben der Bezeichnung (hier: *Gästverwaltung*) aus. Jetzt erscheint eine Übersicht über die einzelnen Funktionen bzw. Tätigkeiten, die Sie einer Benutzerrolle individuell zuweisen können. Bestätigen Sie Ihre Änderungen abschließend mit *Speichern*.



### Eine neue Rolle einem vorhanden Benutzer zuordnen

Jetzt müssen Sie die neu erstellte Rolle (in unserem Beispiel: Rezeption Maria) einem Benutzer zuweisen. Navigieren Sie hierzu wieder links in der Liste zu *Nutzerverwaltung*. Klicken Sie die gewünschte Person in der Liste an und klicken Sie dann unten auf den Bearbeitungspfeil.

Belegungsplan	Benuta	zerliste			
Buchungen	ID	Name	Login	Rolle	Aktiviert
Steuern 1.		Decidentia	aidmin	Suchemie	THE THE T
Zahlungsarten	2	Fiona Stevens	fiona	Mananer	1
Währung	3	Maria dos Santos	maria	Rezention Maria	1
Nummernkreise	4	Felix Bäumler	felix	Rezention	
Gastfunktionen	5	Tim Fischer	tim	Rezeption	
E-Mail-Versand		Thin Floorier	um	hereption	
Drucken/PDF					
Brieflayout					
Absenderadresse					
Länderadressformat					
Rückbestätigungsoptionen	1 James				
Anzahlungsoptionen					
Rechnungsoptionen	1				
Kontoeinstellungen					
Nutzerverwaltung					
Benutzerrollen					
Backup					
Updates					
Proxy-Einstellungen					
Buchhaltungsexport					
KassenSichV TSE	1				
Kassa Austria RKSV		2.			
Hotelschließsysteme		1			
Kassensysteme		*			
Elektr. Meldeschein	000	1			

Klicken Sie in der Zeile Benutzerrolle rechtes auf das blaue Kästchen, um das Drop-Down-Menü zu öffnen. Wählen Sie die gewünschte Rolle (hier: Rezeption Maria). Speichern Sie die Änderungen.

• •			Einstellungen		
Belegungsplan	Benutzerlist	e			
Buchungen	ID Na	ine	Loon	Roller	Altiniert.
Steuern	1 50	Admin	ndmin	SunArlinia	
Zahlungsarten	0 50	and Stationed	East	Mission	
Währung	3 14	tin the Land	10001	Extension Mainta	10.0
Nummernkreise	3 44	a filosofia	- Kally	-Date floo	
Gastfunktionen		- Deplan	laur	Generation	
-Mail-Versand				ALCONDUCT.	
Drucken/PDF					
Brieflayout					
bsenderadresse					
änderadressformat					
lückbestätigungsoptionen					
Anzahlungsoptionen					
Rechnungsoptionen					
Kontoeinstellungen					
lutzerverwaltung	1. 10				
Benutzerrollen					
Backup	Vollständig	tor Namo	Maria dos Santos		
Jpdates	Volistandig	Jer Hume			1.
Proxy-Einstellungen	Login Nam	e	maria	 	X
Buchhaltungsexport	Benutzerro	olle	Rezeption Maria		6
assenSichV TSE	Neues	Passwort			
assa Austria RKSV					
Hotelschließsysteme	Wiede	rholen			
Kassensysteme	Aktiviert				-
Elektr. Meldeschein				Abbrechen	Speichern

# Jetzt haben Sie erfolgreich Benutzer und Rolle zugewiesen. In unserem Beispiel bedeutet dies:

Die Mitarbeiterin Maria dos Santos kann sich jetzt mit Ihrem Benutzernnamen "maria" bei Lodgit Desk einloggen und automtisch über das zugewiesene Profil "Rezeption Maria" auf individuell definierte Arbeitsbereiche zugreifen.

Nutzer und Profile anlegen

NACH OBEN

Übersicht über vordefinierte Benutzerrollen

# Übersicht über vordefinierte Nutzerrollen

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle bereits definierten Benutzerrollen. Die einzelnen Rechte gliedern sich nach allgemeinem Zugriff sowie Lese- und Schreibzugriff für alle Arbeitsabläufe und Einstellungen.

Sie können für Ihren Beherbergungsbetrieb diese Voreinstellungen übernehmen oder alle Rollen individuell anpässen. Eine Anleitung dazu finden Sie im Artikel Nutzerrollen und Rechte.

### Manager

Besitzt **alle** Rechte sowie **uneingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk mit Ausnahme der Verwaltung der Nutzerkonten.

### Rezeption

Besitzt **eingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk. Alle Funktionen zur Bearbeitung von Buchungen, Gästen und Schriftstücken sowie Zugriff zu den buchungsbezogenen Statistiken und Einstellungen stehen zur Verfügung. Es besteht Lesezugriff auf die Objektverwaltung, Preisverwaltung, Textverwaltung und Extrapostenverwaltung.

Es besteht Zugriff auf folgene Aktionen:

- Verbindung zum Datenbankserver herstellen und trennen
- Lizenzdaten ansehen und aktualisieren
- Einstellungsfenster: KassenSichV TSE aktivieren
- Anlegen, Ändern und Löschen von Buchungen
- Setzen des Reinigungsstatus über den Belegungsplan
- Erstellen und Drucken von elektronischem und einfachen Meldescheinen
- Onlinemodule: Manuelle Synchronisation
- Bewertungsmanager: Manuelles Senden von Daten
- Kassensysteme: Manuelles Erzeugen der Gast-Zimmer-Datei und Auslesen der Umsatz-Datei
- Schließsysteme: Beschreiben von Zugangsmedien
- Erzeugen von Angeboten, Bestätigungen, Rechnungen, Belegen und Gastbriefen • Stornieren von Rechnungen
- Erneutes Ausdrucken, Versenden als E-Mail und Fiskalisieren (TSE) von erzeugten Schriftstücken

Es besteht Lese- und Schreibzugriff auf folgene Einstellungen:

- Einstellungen: Kontoeinstellungen, Belegungsplan, Buchungen, Gastfunktionen, E-Mail-Versand, Drucken/PDF, Brieflayout, Absenderadesse, Länderadressformat, Rückbestätigungsoptionen,
  Verwaltung: Gästeverwaltung
  Buchungsfenster: Einfacher Meldeschein

Es besteht Lesezugriff auf folgene Einstellungen:

 Einstellungen: Steuern, Zahlungsarten, Währung, Nummernkreise, Anzahlungsoptionen, Rechnungsoptionen, KassenSichV TSE, Kassa Austria RKSV

• Verwaltung: Objektverwaltung, Preisverwaltung, Extraposten und Paketverwaltung, Textverwaltung, Bewertungsmanager

Es besteht Zugriff auf folgende Listen (einschließlich Drucken)

- Fehlerprotokoll der Kassensysteme, Ereignislog der Online-Systeme, TSE
- Informationsfenster, Verwaltung: Kassenbuch, Löschprotokoll (Buchungen, Schriftverkehr, Geburtstage, Bewertungsmanager) • Listen: Liste elektronischer Meldescheine, Reinigungsliste (+ Export),
- Gästeliste, Check-in-Liste, Check-out-Liste, Logis-Liste, Extrapostenliste, Übernachtunssteuer-Liste, Anzahlungsliste

### **Rezeption (Eingeschränkt)**

Besitzt **eingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk.

Es besteht Zugriff auf folgene Aktionen:

- Lizenzdaten ansehen und aktualisieren
- Anlegen von Buchungen mit Hilfe des Buchungsassistenten
- Öffnen und Einsehen der Daten des Buchungsfensters
- Erstellen und Drucken von einfachen und elektronischen Meldescheinen
- Onlinemodule: Manuelle Synchronisation
- Kassensysteme: Manuelles Erzeugen der Gast-Zimmer-Datei und Auslesen der Umsatz-Datei
- Schließsysteme: Beschreiben von Zugangsmedien
- Erneutes Ausdrucken, Versenden als E-Mail und Fiskalisieren (TSE) von erzeuaten Schriftstücken

Es besteht Lese- und Schreibzugriff auf folgene Einstellungen:

- Einstellungen: Kontoeinstellungen
- Verwaltung: Gästeverwaltung

Es besteht Lesezugriff auf folgene Einstellungen:

• Einstellungen: Belegungsplan, Buchungen, Gastfunktionen, E-Mail-Versand, Drucken/PDF, Brieflayout

Es besteht Zugriff auf folgende Listen (einschließlich Drucken)

- Fehlerprotokoll der Kassensysteme, Ereignislog der Online-Systeme, TSE Informationsfenster
- Verwaltung:Löschprotokoll (Buchungen), Schriftverkehr, Geburtstage
  Listen: Liste elektronischer Meldescheine, Reinigungsliste (+ Export),
- Gästeliste, Check-in-Liste, Check-out-Liste, Extrapostenliste

### **Revenue Manager**

Besitzt eingeschränkten Zugriff auf Lodgit Desk sowie Zugriff auf Einstellungen und Listen.

Es besteht Zugriff auf folgene Aktionen:

- Verbindung zum Datenbankserver herstellen und trennen
- Lizenzdaten ansehen und aktualisieren
- Öffnen und Einsehen der Daten des Buchungsfensters
- Einstellungsfenster: KassenSichV TSE aktivieren

Erstellen und Drucken von einfachen Meldescheinen

- Onlinemodule: Manuelle Synchronisation
- Bewertungsmanager: Manuelles Senden von Daten
- Kassensysteme: Manuelles Erzeugen der Gast-Zimmer-Datei und Auslesen der Umsatz-Datei
- Erneutes Ausdrucken, Versenden als E-Mail und Fiskalisieren (TSE, RKSV) von erzeugten Schriftstücken Durchführen des Mahnlaufes
- Erzeugen eines Z-Bons und eines X-Bons im Kassenbuch

Es besteht Lese- und Schreibzugriff auf folgene Einstellungen:

- Einstellungen: Kontoeinstellungen, Belegungsplan, Buchungen, Gastfunktionen, Steuern, Zahlungsarten, Währung, Nummernkreise, E-Mail-Versand, Drucken/PDF, Brieflayout, Absenderadesse, Länderadressformat, Rückbestätigungsoptionen, Anzahlungsoptionen, Rechnungsoptionen, Buchhaltungsexport
- Verwaltung: Objektverwaltung, Preisverwaltung, Extraposten und Paketverwaltung (+ Export), Textverwaltung, Vermittlerprovision, Bewertungsmanager, GoBD Journal Export, Synchronisation und Onlinemodule • Buchungsfenster: Einfacher Meldeschein
- Listen: Ländereinstellungen der Beherbergungsstatistik

Es besteht Lesezugriff auf folgene Einstellungen:

- Einstellungen: KassenSichV TSE, Kassa Austria RKSV
- Verwaltung: Gästeverwaltung (+ Export), TSE Administration (Expertenmodus)

Es besteht Zugriff auf folgende Listen (ansehen, drucken, exportieren)

- Fehlerprotokoll der Kassensysteme, Ereignislog der Onlinesysteme, TSE Informationsfenster
- Verwaltung: Kassenbuch, Kassenabschlüsse (+ Druck der archivierten Abschlüsse), GoBD Journal Export, DSFinV-K Export, Löschprotokoll (Buchungen), Schriftverkehr, Änderungsprotokoll - Rechnungen, Finanzberichte, Liste offener Rechnungen, Geburtstage, Bewertungsmanager
  Listen: Beherbergungsstatistik, Liste elektronischer Meldescheine,
- Reinigungsliste, Gästeliste, Check-in-Liste, Check-out-Liste, Belegungsliste, Logis-Liste, Extrapostenliste, Übernachtunssteuer-Liste, Anzahlungsliste, Vermittlerstatistik, Buchhaltungsexport

### Reinigungspersonal

Besitzt sehr eingeschränkten Zugriff auf Lodgit Desk.

- Setzen des Reinigungsstatus über den Belegungsplan
- Einstellungen: Kontoeinstellungen
- Listen: Reinigungsliste (ansehen, drucken, exportieren)

### **Bar und Restaurant**

Besitzt sehr **eingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk.

- Öffnen und Einsehen der Daten des Buchungsfensters
- Einstellungen: KontoeinstellungenLesezugriff auf die Extraposten- und Paketverwaltung
- Listen: Extrapostenliste (ansehen, drucken)

### Auditor

Besitzt Lesezugriff auf Lodgit Desk.

Es besteht Zugriff auf folgene Aktionen:

- Verbindung zum Datenbankserver herstellen und trennen
- Lizenzdaten ansehen
- Öffnen und Einsehen der Daten des Buchungsfensters
- Ansehen und erneutes Ausdrucken von erzeugten Schriftstücken
- Druck eines X-Bons über das Kassenbuch

Es besteht Lesezugriff auf folgene Einstellungen:

- Einstellungen: Kontoeinstellungen, Belegungsplan, Buchungen, Gastfunktionen, Steuern, Zahlungsarten, Währung, Nummernkreise, E-Mail-Versand, Drucken/PDF, Brieflayout, Absenderadesse, Länderadressformat, Rückbestätigungsoptionen, Anzahlungsoptionen, Rechnungsoptionen, Backup, Update, Proxy, Buchhaltungsexport, KassenSichV TSE, Kassa Austria RKSV, Schließsysteme, Kassensysteme, Elektronischer Meldeschein, XML Buchungsschnittstelle
- Verwaltung: Objektverwaltung, Preisverwaltung, Extraposten und Paketverwaltung (+ Export), Textverwaltung, Vermittlerprovision, Bewertungsmanager, GoBD Journal Export, Synchronisation und Onlinemodule, XML-Buchungsschnittstelle, Objekt-IDs, Gästeverwaltung (+ Export), TSE Administration (Expertenmodus)Listen: Ländereinstellungen der Beherbergungsstatistik

Es besteht Zugriff auf folgende Listen (ansehen, drucken, exportieren)

- Fehlerprotokoll der Kassensysteme, Ereignislog der Onlinesysteme, TSE Informationsfenster
- Verwaltung: Kassenbuch, Kassenabschlüsse (+ Druck der archivierten Abschlüsse), GoBD Journal Export, DSFinV-K Export, Löschprotokoll (Buchungen), Schriftverkehr, Änderungsprotokoll - Rechnungen, Finanzberichte, Liste offener Rechnungen, Geburtstage, Bewertungsmanager
   Listen: Beherbergungsstatistik, Liste elektronischer Meldescheine,
- Reinigungsliste, Gästeliste, Check-in-Liste, Check-out-Liste, Belegungsliste, Logis-Liste, Extrapostenliste, Übernachtunssteuer-Liste, Anzahlungsliste, Vermittlerstatistik, Auslastung und Kennzahlen, Buchhaltungsexport

Die folgenden Funktionen sind **deaktiviert** 

- Durchführung des Buchhaltungsexportes: Update des Exportstatus auf "exportiert"
- Buchhaltungsexport (Datev): Editieren der Einstellungen ("Beraternummer", "Mandantennummer" and "Sachkontennummernlänge")
   CSV-Export: Hinzufügen und Verwalten der Vorlagen
- Automatische Datensynchronisation mit den Bewertungsportalen
- Automatische Datensynchronisation mit dem Lodgit Server (Synchronisation)
- Automatische Datensynchronisation über die XML-Buchungsschnittstelle
- Erstellung von Tickets über das OTRS Ticket System

### Andere

Besitzt sehr **eingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk.

• Einstellungen: Kontoeinstellungen

### Systemadministrator (SysAdmin)

Es steht Ihnen außerdem immer der vordefinierte Nutzer "SysAdmin" zur Verfügung. Wenn Sie als Systemadministrator eingeloggt sind, haben Sie **alle** Rechte sowie **uneingeschränkten** Zugriff auf Lodgit Desk. Dies schließt die Verwaltung der Nutzerkonten mit ein. Der Nutzer "SysAdmin" ist weder löschbar noch veränderbar.

Die vordefinierten Zugangsdaten für den Nutzer "SysAdmin" lauten:

- username: admin
- password: admin

Diese Zugangsdaten sollten Sie Sicherheitsgründen bitte sofort nach dem ersten Einloggen über die *Einstellungen* > *Kontoeinstellungen* abändern.

NUTZERROLLEN UND RECHTE NACH OBEN SCHRIFTVERKEHR

# Schriftverkehr mit dem Gast

Nachfolgend finden Sie alle Informationen zum Anlegen von Angeboten, Bestätigungen und Rechnungen sowie sonstiger Korrespondenz mit dem Gast (per Brief oder E-Mail).

Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die Verfahrensdokumentation mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

Angebot erstellen Angebote verwalten Angebotsvorlagen verwalten Bestätigung erstellen Bestätigungen verwalten Bestätigungsvorlagen verwalten Rechnung erstellen Rechnung stornieren Rechnungen verwalten Korrekturrechnungen verwalten Briefe/E-Mails Briefvorlagen verwalten

Übersicht über vordefinierte Benutzerrollen

NACH OBEN

ANGEBOT ERSTELLEN

# Angebot erstellen

Nachdem eine Buchung den Status **Vorgemerkt** oder **Angebot** erhalten hat, können Sie für diese das Angebot erstellen.

### Gehe zu "Angebot erstellen"

Sie haben drei Möglichkeiten ein Angebot zu erstellen:

#### ... aus dem Buchungsfenster

Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, zu der Sie ein Angebot erstellen wollen. Klicken Sie im Buchungsfenster auf den Button **Angebot erstellen**.

#### ... über den Belegungsplan

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie ein Angebot erstellen wollen, und rufen Sie das Kontextmenü zu dieser auf. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Angebot** erstellen aus.

#### ... über die Menüleiste

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie ein Angebot erstellen wollen, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Angebot erstellen** aus.

Angebotsfenster und -einstellungen
	•	censtungen	ente O	priorier			
Buchung:	Nr. 31 / So	o DZ 03 / Igepa ,	Gruppen	buchung			G
Mieteinheiten							
So DZ 03		Ausdrucken:	Beze	eichnung	Ku	rzbeschreibu	ng
So DZ 04							
So EZ 01		Unterkunft:					
So EZ 02		Zeitraum	Preis	Preiseinhe	it	Beschreibur	ng
		11.05.1	30,00	pro Nacht	/Per		
		12.05.1	40,00	pro Nacht	/Per	Stadtfest	
		Extraposten:					
		Bezeichnung	. M	Zeitraum	Pr	Preisein	
			,	2010100			

Im ersten Bereich **Leistungen** des Angebotsfensters finden Sie alle Leistungen aufgelistet. Bei einer Gruppenbuchung finden Sie hier auch alle Buchungen der Gruppe.

Für jede Mieteinheiten können Sie hier entscheiden, ob Bezeichnung und/oder Kurzbeschreibung der Mieteinheit mit ausgedruckt werden sollen.

0 0	Angebot erstellen für Gruppe Nr. '31'
	Leistungen Texte Optionen
Sprache: Deut	tsch (Default) Vorlage: Es sind noch keine Vor 🗘
Anrede:	Sehr geehrte Frau Gobel,
Einleitungstext:	wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unserem Haus und bieten Ihnen wie folgt an:
Anzahlungstexte:	
Schlusstext:	Wir hoffen, Ihnen ein interessantes Angebot unterbreitet zu haben und würden uns über eine Zusage von Ihnen sehr freuen.
	🗱 Aktion 👻 Vorschau Abbrechen

Im Bereich **Texte** können Sie die Texte des Angebots sowie einige Druckoptionen festlegen:

Über das Auswahlmenü in der oberen linken Ecke können Sie die Sprache des Angebots ändern und über das Auswahlmenü in der oberen rechten Ecke auf von Ihnen gespeicherte Vorlagen zurückgreifen.

In den dargestellten Feldern können Sie zudem alle Texte noch individuell anpassen.

0	Angebot erstellen für Gruppe Nr. '31'
	Leistungen Texte Optionen
Gültig bis:	18.05.15 Unbefristet
Rückbestätigung:	Rückbestätigung drucken
Zurücksenden bis:	18.05.15
Sortierung:	Sortierung: Name der Mieteinheit > Buchungsdatum
Druckoptionen:	Auswählen 👻
Brieflayout:	Sonnenschein
Design:	Standard 🗘
Fixieren:	Buchung nach dem Erstellen des Angebotes fixieren

Unter **Optionen** können Sie nun einstellen, bis wann das Angebot gültig ist und ob eine Rückbestätigung für den Gast mit ausgedruckt werden soll:

Die Angebotsgültigkeit können Sie leicht über das Datumsfeld anpassen. Wenn das Angebot unbefristet sein soll, setzen Sie das Häkchen im Feld daneben. Auch für die Rückbestätigung (d.h. die Bestätigung, die Ihnen der Gast unterschrieben zusendet) können Sie eine Frist einstellen.

Über das Menü **Sortierung** können Sie die Sortierung der Mieteinheiten in Gruppenbuchungen bestimmen.

Das **Druckoptionen**-Menü bietet einige Darstellungsoptionen auf dem Ausdruck. Unter anderem haben Sie hier die Möglichkeit, gleiche Unterkunftsleistungen und Extraposten zusammenzufassen, statt diese einzeln untereinander aufzulisten. So werden beispielsweise mehrere Doppelzimmer nicht einzeln untereinander dargestellt, sondern zu einem Posten mit entsprechender Mengenangabe zusammengefasst wie hier im Beispiel zu sehen.

Desweiteren können Sie hier das benutzte **Brieflayout** und ein passendes **Design** auswählen.

Es gibt außerdem die Möglichkeit, dass die Buchung nach Erstellen des Angebots direkt im Belegungsplan **fixiert** wird.

## Angebot drucken, speichern oder senden

In der **Vorschau** können Sie alle Eingaben nochmals überprüfen. Beim Klick auf den Button **Drucken** wird das erstellte Angebot (mit oder ohne Rückbestätigung) ausgedruckt. Der Buchungsstatus wechselt automatisch auf **Angebot**.

Im Zahnradmenü links unten können Sie außerdem das Angebot ohne es zu drucken **Speichern**, als **PDF** auf Ihrem Computer ablegen, das Angebot als **E-Mail** versenden oder aber das Angebot als **E-Mail mit PDF**-Anhang verschicken.

### Wichtig:

Wenn Sie ein Angebot direkt als **Email oder Email mit PDF-Anhang** verschicken möchten, muss zuvor beim Gast in der Gästeverwaltung eine Emailadresse hinterlegt sein!

Erst nachdem das Angebot ausgedruckt, gespeichert, gesendet oder an das Email-Programm übergeben wurde, werden dessen Daten in Lodgit Desk gespeichert. Wenn Sie das Angebot doch nicht erstellen möchten, schließen Sie das Fenster.

### Angebot direkt als Email verschicken

Wenn Sie auf **E-Mail** klicken, können Sie das Angebot als E-Mail verschicken. Vorher öffnet Sich ein Vorschau-Fenster, in dem Sie noch die Empfängeradresse ändern sowie weitere Empfänger (CC) eintragen können.

0 0 0	E-Mail-Vorschau
Empfänger	steffen.cottin@gmx.de - E-Mail privat (Standard)
CC (Kopie an)	
Betreff	Angebot von Pension "Sonnenschein"
Vorschau	
Für Herrn Steffen Cottir Seipelweg 9 07743 Jena Deutschland Sehr geehrter Herr ( wir danken Ihnen fü Doppelzimmer für 2 25.04. – 28.04.10 Preis: 30,00 € pro N Gesamt: 180,00 €  Fahrradausleihe 8 × 10,00 € Gesamt: 80,00 €  Summe: 260,00 € Bitte bestätigen Sie 06.05.10. Wir hoffen, Ihnen ei eine Zusage von Ihr	Cottin, ir Ihr Interesse an unserem Haus und bieten Ihnen wie folgt an: 2 Personen Nacht/Person dieses Angebot durch Beantworten (Reply) dieser Email bis zum
	Abbrechen An E-Mail-Programm übergeben

Anschließend klicken Sie bitte auf den Button "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

# Angebot als Email mit PDF-Anhang

Wenn Sie das Angebot als **Email mit PDF-Anhang** versenden möchten, erscheint dieses Fenster:

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$	E-Mail-Vorschau	
Empfänger CC (Kopie an) Betreff	m.anders@11.de - Privat (Standard) Angebot von Pension "Sonnenschein"	•
E-Mail-Text Sehr geehrter Herr / im Anhang erhalten Unterkunft. Mit freundlichen Gro Pension Sonnensche	Anders, Sie das Angebot für Ihren Besuch in unserer üßen, Ein	<image/> <image/> <image/> <image/> <image/> <image/> <image/> <text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
	Abbrechen	- Seite 1 von 1 + An E-Mail-Programm übergeben

Hier können Sie weitere Empfänger eintragen, Email-Inhalt und -Betreff ändern und sich das Angebot ansehen. Anschließend klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

## Angebote erneut einsehen

Im Programmmenü **Verwaltung** des Hauptfensters unter **Schriftverkehr > Angebote** können alle erstellten Angebote nochmals angezeigt und ausgedruckt werden (weitere Informationen unter Angebote verwalten).

Weiterhin wird das für eine bestimmte Buchung erstellte Angebot im Buchungsfenster dieser Buchung unter dem Eintrag Schriftverkehr angezeigt.

Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle Angebote für einen bestimmten Gast einsehen und drucken.

Schriftverkehr Nach oben Angebote verwalten

# Angebote verwalten

Um sich alle erstellten Angebote anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr > Angebote** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Angebote** sind alle ausgedruckten Angebote aufgelistet.

_									
Zeitraum:	Oktober	<b>\$</b>	2017	۵	Status:	Alle		۵	
Bezogen auf:	Datum des A	Angebotes		۵	Objekt:	Alle	Objekte		
Nummer	Datum	Empfänger	Art	gültig bis		Rückbes	tätigu	Betrag	Statu
2017-0001	25.10.17	Baker Travels		01.11.17				756,00 \$	Bestätig
2017-0002	27.10.17	Irdima	$\square$	27.10.17				870,00 \$	Bestätig
2017-0003	27.10.17	Steven Carter	$\square$	03.11.17				180,00 \$	Bestätig
2017-0004	27.10.17	George Anderson	n 🖂	27.10.17				320,00 \$	Offer
2017-0005	27.10.17	Bernd Brot	$\square$	03.11.17				360,00 \$	Offe
3 2017-0006	27.10.17	Tim Anders		29.10.17	:	29.10.1	7	328,00 \$	Hinfälli
🗙 👻 Es wurd	e(n) 6 Angebo	t(e) gefunden							

### Symbol Status Bemerkung

- Sobald eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, den Bestätigt Status **Gebucht** bekommt, wird auch der Status des Angebots automatisch auf **Bestätigt** geändert.
- Offen
   Solange eine Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, nicht den Status Gebucht bekommt, bleibt der Status des Angebots Offen.
- Nach dem Löschen einer Buchung, zu der ein Angebot erstellt wurde, wird der Status des Angebots automatisch auf Hinfällig geändert.

Sie haben die Möglichkeit die **Ansicht der Liste auf den Zeitraum**, für den die Angebote angezeigt werden sollen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, Angebote anhand Ihres Erstelldatums, Gültigkeitsdatums oder dessen Rückbestätigungsfrist zu filtern. Zudem können Sie die Ansicht **auf ausgewählte Objekte** oder **einen bestimmten Status begrenzen**.

### **Hinweis:**

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert.

Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Doppelklick auf ein Angebot können Sie dieses nochmals einsehen.

Mit Hilfe des Aktionsmenüs der Liste haben Sie die Möglichkeit, in das Buchungsfenster der Buchung zu wechseln, zu der das Angebot erstellt wurde. Dazu wählen Sie im Kontextmenü den Menüpunkt **Buchung öffnen** aus. Außerdem kann das Angebot erneut ausgedruckt werden.

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

## Angebote erneut ausdrucken / erzeugen

Mit Rechtsklick auf ein Angebot im Schriftverkehr können Sie dieses erneut ausdrucken, als PDF speichern oder als Email mit PDF-Anhang versenden. Dabei können Sie das Brieflayout für diesen einen Ausdruck ändern und festlegen, ob Sie das Angebot mit oder ohne Rückbestätigung (oder auch NUR die Rückbestätigung) drucken wollen.

ANGEBOT ERSTELLEN NACH OBEN ANGEBOTSVORLAGEN VERWALTEN

# Angebotsvorlagen verwalten

Erstellen Sie Texte für Angebotsvorlagen, um diese für Sonderangebote, Specials/Arrangements oder Komplettpakete zu verwenden. Mit Angebotsvorlagen speichern Sie Einleitungs- und Abschlusstexte unter einem Namen zur späteren Wiederverwendung ab. Einmal angelegt, können sie einem zu erstellenden Angebot einfach per Menübefehl zugewiesen werden. Das Programm lädt dann die entsprechenden Texte in das Angebotsfenster.

Angebotsvorlagen werden im Fenster Angebot erstellen erstellt und verwaltet:

00	Angebot erstellen für Buchung Nr. '79'
Sprache: Deutsch	(Lodgit Desk) Vorlage: Es sind noch keine Vorlagen e
Buchung:	Nr. 79 / EN FW 03 / Garcia, Anna
Anrede:	Sehr geehrte Frau Garcia,
Einleitungstext:	wir danken Ihnen für Ihr Interesse an unserem Haus und bieten Ihnen wie folgt an:

# Angebotsvorlagen erstellen

Angebotsvorlagen werden im Fenster **Angebot erstellen** aus einem aktuellen Angebot erstellt. Der Menüpunkt **Dieses Angebot als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage** erlaubt es Ihnen, die dargestellten Texte des gerade zu erstellenden Angebots als Vorlage abzuspeichern.

Um eine Angebotsvorlage zu erstellen, wählen Sie den Menüpunkt **Dieses Angebot als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage** aus. Sie werden dann aufgefordert, der Angebotsvorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben. Optional können Sie die Bezeichnung der Angebotsvorlage ausdrucken lassen. Nach dem Speichern der Vorlage erscheint sie als zusätzlicher Menüpunkt im Menü **Vorlage**.

### Angebotsvorlagen zuweisen

Angebotsvorlagen werden im Fenster **Angebot erstellen** einem aktuellen Angebot zugewiesen. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü **Vorlage** aus, werden die mit der Vorlage verknüpften Angebotstexte in das Angebotsfenster geladen.

# Angebotsvorlagen verwalten

Sie können Angebotsvorlagen jederzeit umbenennen oder löschen. Wählen Sie dazu im Fenster **Angebot** erstellen im Drop-Down-Menü **Vorlage** den Menüpunkt **Vorlagen verwalten...** aus. Das Fenster **Vorlagen verwalten** erscheint:

Bezeichnung	Ausdrucker
Hochzeitsarrangement	
Sonderangebot	
Weihnachtsspecial	

Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf ihren Namen oder markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche.

Um eine Vorlage zu löschen, markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie wollen, dass die Bezeichnung der Angebotsvorlage im Angebot	
mit ausgedruckt werden soll, setzen Sie bitte das Häkchen bei Name Ausdrucken!	

Angebote verwalten Nach oben Bestätigung erstellen

# Bestätigung erstellen

Nachdem eine Buchung den Status **Angebot**, **Bestätigt** oder **Online-Buchung** erhalten hat, können Sie für diese eine Bestätigung erstellen.

### Gehe zu "Bestätigung erstellen"

Sie haben drei Möglichkeiten eine Bestätigung zu erstellen:

### ... aus dem Buchungsfenster

Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, zu der Sie eine Bestätigung erstellen wollen. Klicken Sie im Buchungsfenster auf den Button **Bestätigung erstellen**.

### ... über den Belegungsplan

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie eine Bestätigung erstellen wollen, und rufen Sie das Kontextmenü zu dieser auf. Im Kontextmenü wählen Sie den Menüpunkt **Bestätigung erstellen** aus.

### ... über die Menüleiste

Markieren Sie die Buchung, zu der Sie eine Bestätigung erstellen wollen, und wählen Sie in der Menüleiste unter **Buchungen** den Menüpunkt **Bestätigung erstellen** aus.

Bestätigungsfenster und -einstellungen

	Buchungsbestätig	ung für Gru	uppe Nr. '3	1'		
	Leistungen	Texte O	ptionen			
Buchung:	Nr. 31 / So DZ 03 / Igep	a / Gruppenl	buchung			9
Mieteinheiten So DZ 03	Ausdrucke	n: 🗌 Beze	eichnung	Ku	rzbeschreibung	
So DZ 04	Unterland					
SO EZ 01	Zeitreum	Desis	Projeciahoj		Beechesiburg	
30 22 02	Zeitraum	20.00	preiseinnei	t Por	Beschreibung	
	12.05.1	40.00	pro Nacht/	Per	Stadtfact	
	12.03.1	40,00	pro Nacrity	rer	Stautiest	
	Extraposter	n:				
	Bezeichnu	ng M	Zeitraum	Pr	Preisein	

Im ersten Bereich **Leistungen** des Bestätigungsfensters finden Sie alle Leistungen aufgelistet. Bei einer Gruppenbuchung finden Sie hier auch alle Buchungen der Gruppe.

Hier können Sie für jede Mieteinheit festlegen, ob die Bezeichnung und/oder Kurzbeschreibung ausgedruckt werden soll(en).

0	Buchungsbestätigung für Gruppe Nr. '31'
	Leistungen Texte Optionen
Sprache: Deut	tsch (Default) 🗘 Vorlage: Es sind noch keine Vor 🗘
Anrede:	Sehr geehrte Frau Gobel,
Einleitungstext:	hiermit erhalten Sie von uns die nachfolgende Buchungszusage:
Anzahlungstexte:	
Schlusstext:	Wir danken Ihnen für Ihre Buchung in unserem Haus und freuen uns auf Ihren Besuch.
	Aktion Vorschau Abbrechen

Im Bereich **Texte** können Sie die Texte der Bestätigung sowie einige Druckoptionen festlegen:

Über das Auswahlmenü in der oberen linken Ecke können Sie die Sprache der Bestätigung ändern und über das Auswahlmenü in der oberen rechten Ecke auf von Ihnen gespeicherte Vorlagen zurückgreifen.

In den dargestellten Feldern können Sie zudem alle Texte noch individuell anpassen.

	Buchungsbestätigung für Gruppe Nr. '31'
	Leistungen Texte Optionen
Rückbestätigung:	Rückbestätigung drucken
Zurücksenden bis:	18.05.15
Sortierung:	Sortierung: Name der Mieteinheit > Buchungsdatum
Druckoptionen:	Auswählen 👻
Brieflayout:	Sonnenschein 🗘
Design:	Standard 🗘
Fixieren:	Buchung nach dem Erstellen der Bestätigung fixieren
	Aktion - Vorschau Abbrechen

Im Bereich **Optionen** können Sie einstellen, ob eine Rückbestätigung für den Gast mit ausgedruckt werden soll. Für die Rückbestätigung (d.h. die Bestätigung, die Ihnen der Gast unterschrieben zusendet) können Sie eine Frist einstellen.

Über das Dropdown-Menü **Sortierung** können Sie die Sortierung der Mieteinheiten in Gruppenbuchungen bestimmen.

Das Druckoptionen-Menü bietet einige Darstellungsoptionen auf dem Ausdruck. Unter anderem haben Sie hier die Möglichkeit, gleiche Unterkunftsleistungen und Extraposten zusammenzufassen, statt diese einzeln untereinander aufzulisten. So werden beispielsweise mehrere Doppelzimmer nicht einzeln untereinander dargestellt, sondern zu einem Posten mit entsprechender Mengenangabe zusammengefasst wie hier im Beispiel zu sehen.

	Leistung	gen Texte Optionen
Rückbestätigung:	Rückbestätigun	ng drucken
Zurücksenden bis:	22.61.292.1	
Fixieren:	Buchung nach i	dem Erstellen der Bestätigung fixieren
Weitere Währung:	Keine weitere Wäh	hrung
Sortierung:	Sortierung: Bezeid	ichnung der Mieteinheit > Buchungsdatum
Druckoptionen:	Auswählen	Gleiche Unterkunftsleistungen (einschließlich Inklusivleistungen und CityTax) zusammenfasser
Brieflayout:	Sunshine	✓ Kompakte Darstellung der Logiskosten
Design:	Standard	Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Aufschlag Zeitraum der Extraposten Aufgeschlagene Extraposten ✓ Extraposten in Pauschalpaketen ✓ Paketnamen fett drucken
		✓ Namen der Gäste

Desweiteren können Sie hier das benutzte **Brieflayout** und ein passendes **Design** auswählen.

Zudem können Sie hier festlegen, ob die Buchung nach Erstellen der Bestätigung im Belegungsplan **fixiert** werden soll.

### Bestätigung drucken, speichern oder senden

Beim Klick auf den Button **Vorschau** können Sie die erstellte Bestätigung in der Druckvorschau überprüfen. Beim Klick auf den Button **Drucken** wird die erstellte Bestätigung ausgedruckt.

Im Zahnradmenü links unten können Sie außerdem die Bestätigung ohne sie zu drucken **Speichern**, als **PDF** auf Ihrem Computer schreiben, die Bestätigung als **E-Mail** versenden oder aber die Bestätigung als **E-Mail mit PDF**-Datei verschicken.

### Wichtig:

Wenn Sie eine Bestätigungdirekt als **Email oder als PDF-Anhang** verschicken möchten, muss zuvor beim Gast in der Gästeverwaltung eine Emailadresse hinterlegt sein

Erst nachdem die Bestätigung ausgedruckt, gespeichert, gesendet oder an das Email-Programm übergeben wurde, wird die Bestätigung im System gespeichert. Wenn Sie die Bestätigung nicht erstellen möchten, schließen Sie einfach das Fenster.

# Bestätigung direkt als Email verschicken

Wenn Sie auf **E-Mail** klicken, können Sie die Bestätigung als E-Mail verschicken. Vorher öffnet Sich ein Vorschau-Fenster, in dem Sie noch die Empfängeradresse ändern sowie weitere Empfänger (CC) eintragen können.

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	E-Mail-Vorschau
Empfänger	Ik@email.com - Arbeit
CC (Kopie an)	
Betreff	Ferienpark "Waldblick" bestätigt Ihre Reservierung
Vorschau	
Herr Klaus Lehman Hauptstr. 34 04416 Markkleebe Deutschland	n rg
Sehr geehrter Herr	Lehmann,
hiermit erhalten Sie	e von uns die nachfolgende Buchungszusage:
Ferienhaus für 10 F 11.09. – 15.09.10 Preis: 1.300,00 € p Gesamt: 742,86 €	Personen pro Woche
Summe: 742,86 €	
Wir danken Ihnen f	ür Ihre Buchung in unserem Haus und freuen uns auf Ihren Besuch.
	Abbrechen An E-Mail-Programm übergeben

Anschließend klicken Sie auf den Button "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

## Bestätigung als Email mit PDF-Anhang

Wenn Sie die Bestätigung als **E-mail mit PDF-Anhang** versenden möchten, öffnet sich folgendes Fenster:

$\bigcirc \bigcirc \bigcirc \bigcirc$	E-Mail-Vorschau	
Empfänger CC (Kopie an) Betreff	(m.anders@11.de - Privat (Standard) Pension "Sonnenschein" bestätigt Ihre Reservierung	
E-Mail-Text Sehr geehrter Herr A im Anhang erhalten unserer Unterkunft. Mit freundlichen Gr Pension Sonnensch	Anders, Sie die Bestätigung für Ihren Aufenthalt in üßen, ein	<image/> <image/> <image/> <image/> <image/> <text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text>
	Abbrechen	- Seite 1 von 1 + An E-Mail-Programm übergeben

Hier können Sie weitere Empfänger eintragen, Email-Inhalt und -Betreff ändern und sich die Bestätigung ansehen. Anschließend klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Email senden".

### Bestätigungen erneut einsehen

Im Programmmenü **Verwaltung** des Hauptfensters unter **Schriftverkehr > Bestätigungen** können alle erstellten Bestätigungen nochmals angezeigt und ausgedruckt werden (weitere Informationen unter Bestätigungen verwalten).

Weiterhin wird die für eine bestimmte Buchung erstellte Bestätigung im Buchungsfenster dieser Buchung unter dem Eintrag Schriftverkehr angezeigt.

Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle Bestätigungen für einen bestimmten Gast einsehen/ drucken.

# Bestätigungen verwalten

Um sich alle erstellten Bestätigungen anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr** und dann **Bestätigungen** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Bestätigungen** finden Sie alle ausgedruckten Bestätigungen. Sie haben die Möglichkeit die **Ansicht der Liste auf den Zeitraum**, für den die Bestätigungen angezeigt werden sollen. Hierbei haben Sie die Möglichkeit, Bestätigungen anhand Ihres Erstelldatums, Gültigkeitsdatums oder dessen Rückbestätigungsfrist zu filtern. Zudem können Sie die Ansicht **auf ausgewählte Objekte** und **einen bestimmten Status begrenzen**.

4	Angebote Be	stätigungen Rechnung	en Korrekturrech	nnung Belege I	Briefe/E-Mails	
Zeitraum:	Oktober	2017	Status:	Alle	0	
Bezogen auf:	Datum der Be	stätigung	Objekt:	Alle Objekte		
Nummer	Datum	Empfänger	Art	Rückbestätigung bis	Betrag	Statu
🦻 2017-0001	27.10.17	Irdima			870,00 \$	Gültig
2017-0002	27.10.17	Kyle Smith			300,00 \$	Gültig
Ӯ 2017-0003	27.10.17	Louise Ande	rs 🖂		804,00 S	Gültig
Ӯ 2017-0004	27.10.17	Bridget Mart	in 🖂		350,00 \$	Gültig
3 2017-0005	27.10.17	Steven Carte	r 🖂		180,00 \$	Hinfällig
2017-0006	27.10.17	George And	erson 🖂		364,00 \$	Gülti
🔅 – Es wurd	le(n) 6 Bestätig	ung(en) gefunden				

### Symbol Status Bemerkung

Gültig Sobald eine Bestätigung erstellt wurde, bekommt sie den Status Gültig.

Hinfällig Bestätigungen, die nicht mehr gültig sind, werden als **Hinfällig** markiert.

### Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Doppelklick auf eine Bestätigung, können Sie diese nochmals einsehen.

Mit Hilfe des Aktionsmenüs 🔯 der Liste haben Sie die Möglichkeit, in das

Buchungsfenster der Buchung, zu der die Bestätigung erstellt wurde, zu wechseln. Außerdem können Sie die Bestätigung erneut ausdrucken.

Sie können sich außerdem die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

## Bestätigungen erneut ausdrucken / erzeugen

Mit Rechtsklick auf eine Bestätigung im Schriftverkehr-Fenster können Sie diese erneut ausdrucken, als PDF speichern oder als Email mit PDF-Anhang versenden. Dabei können Sie das Brieflayout für diesen einen Ausdruck ändern und festlegen, ob Sie die Bestätigung mit oder ohne Rückbestätigung (oder auch NUR die Rückbestätigung) drucken wollen.

Bestätigung erstellen Nach oben Bestätigungsvorlagen verwalten

# Bestätigungsvorlagen verwalten

Erstellen Sie Texte für Bestätigungsvorlagen, um diese für Sonderangebote, Specials/Arrangements oder Komplettpakete zu verwenden. Mit Bestätigungsvorlagen speichern Sie Einleitungs- und Abschlusstexte unter einem Namen zur späteren Wiederverwendung ab. Einmal angelegt, können sie einer zu erstellenden Bestätigung einfach per Menübefehl zugewiesen werden. Das Programm lädt dann die entsprechenden Texte in das Bestätigungsfenster.

Bestätigungsvorlagen werden im Fenster **Bestätigung erstellen** erstellt und verwaltet:

00	Buchungsbestätigung für Buchung Nr. '20'	
Sprache: Deutsch	(Default) Vorlage: Es sind noch keine Vorlagen e	
Buchung:	Nr. 20 / EN FW 03 / Beyer Reisen	
Anrede:	Sehr geehrte Frau Beyer,	
Einleitungstext:	hiermit erhalten Sie von uns die nachfolgende Buchungszusage:	
Mieteinheiten:	EN FW 03	
	Ausdrucken: Bezeichnung Kurzbeschreibung	
	Zeitraum         Preis         Preiseinheit         Beschreibung           06.05.11 – 1         100.00         pro Nacht         Interview	

# Bestätigungsvorlagen erstellen

Bestätigungsvorlagen werden im Fenster **Bestätigung erstellen** aus einer aktuellen Bestätigung erstellt. Um eine Bestätigungsvorlage zu erstellen, gehen Sie auf den Menüpunkt **Diese Bestätigung als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage.** Diese erlaubt es Ihnen, die dargestellten Texte der gerade zu erstellenden Bestätigung als Vorlage abzuspeichern.

Sie werden dann aufgefordert, der Bestätigungsvorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben. Optional können Sie die Bezeichnung der Bestätigungsvorlage ausdrucken lassen. Nach dem Speichern der Vorlage erscheint sie als zusätzlicher Menüpunkt im Menü **Vorlage**.

## Bestätigungsvorlagen zuweisen

Bestätigungsvorlagen werden im Fenster **Bestätigung erstellen** einer aktuellen Bestätigung zugewiesen. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü **Vorlage** aus, werden die mit der Vorlage verknüpften Bestätigungstexte in das Bestätigungsfenster geladen.

# Bestätigungsvorlagen verwalten

Sie können Bestätigungsvorlagen jederzeit umbenennen oder löschen. Wählen Sie dazu im Fenster **Bestätigung** erstellen im Menü **Vorlage** den Menüpunkt **Vorlagen verwalten...** aus. Das Fenster **Vorlagen verwalten** erscheint:

Bezeichnung	Ausdrucker
Hochzeitsarrangement	
Sonderangebot	
Weihnachtsspecial	
1 -	

Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf ihren Namen oder markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche.

Um eine Vorlage zu löschen, markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

Hinweis: Wenn Sie wollen, dass die Bezeichnung der Bestätigungsvorlage im Angebot mit ausgedruckt werden soll, setzen Sie bitte das Häkchen bei **Name Ausdrucken**!

Bestätigungen verwalten Nach oben Rechnung erstellen

# Rechnungsfenster und Einstellungen



- 1. Wählen Sie im **Bereich "Leistungen"** den passenden Rechnungsempfänger aus. Als Rechnungsempfänger können alle Gäste ausgewählt werden, die im Buchungsfenster unter Gäste/Meldeschein eingetragen sind. Bei Bedarf fügen Sie weitere Gäste dort hinzu.
- Zum Hinzufügen von offenen Posten markieren Sie in der linken Liste die zutreffenden Einträge. Dabei können Sie die Posten einzeln oder mehrere gleichzeitig markieren.
   Tipp: Standardmäßig sind hier bereits alle Leistungen ausgewählt.
- 3. Mit einem Klick auf den Button mit den Pfeilen nach rechts werden die markierten offenen Leistungen in den Bereich der abzurechnenden Posten übernommen. Um versehentlich hinzugefügte Posten wieder zu entfernen, wählen Sie diese in der rechten Liste aus und verschieben die markierten mit einem Klick auf den Button mit den Pfeilen nach links wieder in die linke Liste.

Wichtig: Sind für Anzahlungen noch keine Teilrechnungen erstellt, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

- 4. Wählen Sie die gewünschte Zahlungsart aus. Ihnen wird das Zahlungsziel, das Sie in den Einstellungen für die entsprechende Zahlungsart festgelegt haben, automatisch vorgeschlagen. Es besteht die Möglichkeit das Zahlungsziel für eine bestimmte Rechnung direkt im Rechnungsfenster zu verändern. Wenn Sie das Zahlungsziel verändert haben, wirkt sich das nur auf die aktuelle Rechnung aus. Das in den Einstellungen hinterlegte Zahlungsziel wird dadurch nicht verändert.
- 5. Bei Rechnungen, für die bereits eine Zahlung eingegangen ist, können Sie auch das Eingangsdatum unter **Bezahlt am** eintragen. Bei Zahlungsarten mit einem Zahlungsziel von 0 wird diese Option sofort aktiviert und das aktuelle Datum vorausgewählt. Das Datum können Sie aber, außer bei der Zahlart "Barzahlung" nach Belieben ändern.

Wechseln Sie am oberen Rand des Fensters aus dem Bereich **Leistungen** in den Bereich **Texte**, finden Sie alle vorausgewählten Texte für die Rechnung.

Sie können hier die Sprache wechseln oder die Texte noch beliebig individuell anpassen.

**Tipp:** Sie können alle Rechnungstexte unter Verwaltung > Texte generell an Ihre Bedürfnisse anpassen.

Im Bereich **Optionen** finden Sie noch einige Einstellungen zum Aussehen der Rechnung.

en
en
en
en
en
nkreis des Objektes
choungsnummet ausgewählt

1. Wählen Sie im Drop-Down-Menü "Druckoptionen", wie Informationen dargestellt bzw. welche Informationen mit ausgedruckt werden sollen:

Brieflayout:       Relax       Gleiche Unterkunftsleistungen (einschließlich Inklusivleistungen und CityTax) zusammen Kompakte Darstellung der Logiskosten         Design:       V MwSt-Spalte in Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Auf Steuerübersich         V Namen der Mieteinheiten       Vigerchieteinheiten         Steuerübersich       V Namen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung)         Zeitraum der Extraposten Aufgeschlagene Extraposten       Vigeschlagene Extraposten         Weitere Währung:       Keine weitere Wär         Nummer:       Nummer:       Allgemeine Briefanrede (Firma)         Kein Ansprechpartner (Firma)       Kein Ansprechpartner (Firma)	Brieflayout: R Design: V	elax MwSt-Spalte in Gesamtbrutto ir Steuerübersich	Gleiche Unterkunftsleistungen (einschließlich Inklusivleistungen und CityTax) zusammenfasse Kompakte Darstellung der Logiskosten ✓ Namen der Mieteinheiten ✓ Typ der Mieteinheiten Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Aufschlag
Brieflayout:     Relax     Kompakte Darstellung der Logiskosten       Design:        ✓ MwSt-Spate in Gesamtbrutto i Staudard A1-01 Standard A1-01 Weitere Währung:        ✓ Mwst-spate in √ Namen der Mieteinheiten Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Auf ✓ Namen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung) Zeitraum der Extraposten Aufgeschlagene Extraposten ✓ Paketnamen fett drucken        Nummer:        Marmen weitere Währung:	Brieflayout: R Design: V	elax MwSt-Spalte in Gesamtbrutto in Steuerübersich	Kompakte Darstellung der Logiskosten ✓ Namen der Mieteinheiten ✓ Typ der Mieteinheiten Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Aufschlag
Design:        ✓ Namen der Mieteinheiten        Design:        ✓ MwSt-Spalte in        Gesamtbrutto i         Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung *Auf        Standard A1-01        ✓ Namen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung)        Standard A1-01        Zeitraum der Extraposten       Aufgeschlagene Extraposten       ✓ Extraposten        weitere Währung:        Keine weitere Wär        Nummer:        Murmmernissen	Design: 🗸	MwSt-Spalte in Gesamtbrutto ir Steuerübersich	<ul> <li>✓ Namen der Mieteinheiten</li> <li>✓ Typ der Mieteinheiten</li> <li>Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Aufschlagt)</li> </ul>
Design:       ✓ MwSt-Spalte in       ✓ Typ der Mieteinheiten         Gesamtbrutto in       Geleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung *Auf         ✓ Steuerübersichi       ✓ Namen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung)         Standard A1-01       Zeitraum der Extraposten         Aufgeschlagene Extraposten       ✓ Extraposten in Pauschalpaketen         ✓ Paketnamen fett drucken       Allgemeine Briefanrede (Firma)         Kein Ansprechpartner (Firma)       Kein Ansprechpartner (Firma)	Design:	MwSt-Spalte in Gesamtbrutto in Steuerübersich	<ul> <li>Typ der Mieteinheiten</li> <li>Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Aufschlag</li> </ul>
Gesamtbrutto i       Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung *Auf         Steuerübersich       Vamen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung)         Standard A1-01       Zeitraum der Extraposten         Aufgeschlagene Extraposten       Aufgeschlagene Extraposten         Veitere Währung:       Keine weitere Wai         Nummer:       Nummerne Fit drucken         Allgemeine Briefanrede (Firma)       Kein Ansprechpartner (Firma)	V	Gesamtbrutto ir Steuerübersich	Gleiche Extraposten zusammenfassen (ohne Paketzuweisung, ohne Kennzeichnung "Aufschlag
Vamen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung)       Standard A1-01       Veitere Währung:       Keine weitere Währung:       Nummer:       • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer:         • Nummer: <td>✓</td> <td>Steuerübersich</td> <td></td>	✓	Steuerübersich	
Standard A1-01     Zeitraum der Extraposten       Weitere Währung:     Keine weitere Wahr       Vermemer:     > kummmersteite       Aufgeschlagene Extraposten       V Baketnamen fett drucken       Allgemeine Briefanrede (Firma)       Kein Ansprechpartner (Firma)	s		<ul> <li>Namen der Mieteinheiten bei Extraposten (nur Gruppenbuchung)</li> </ul>
Weitere Währung:     Keine weitere Währ <ul> <li>Aufgeschlagene Extraposten</li> <li>Extraposten in Pauschalpaketen</li> <li>Paketnamen fett drucken</li> </ul> Nummer: <ul> <li>Nummer:</li> <li>Nummer:</li> <li>Nummer:</li> <li>Kein Ansprechpartner (Firma)</li> <li>Kein Ansprechpartner (Firma)</li> </ul>		tandard A1-01	Zeitraum der Extraposten
Weitere Währung:       Keine weitere Währ          ✓ Extraposten in Pauschalpaketen         ✓ Paketnamen fett drucken         ✓ Paketnamen fett drucken          Nummer:          ► Murmmarrissee        Allgemeine Briefanrede (Firma)          Kein Ansprechpartner (Firma)			Aufgeschlagene Extraposten
Nummer:  Nummer: Allgemeine Briefanrede (Firma) Kein Ansprechpartner (Firma)	Weitere Währung: K	eine weitere Wäh	✓ Extraposten in Pauschalpaketen
Nummer:    Nummer:			✓ Paketnamen fett drucken
Kein Ansprechpartner (Firma)	Nummer:	Nummarthealas	Allgemeine Briefanrede (Firma)
ALL DESIGNATION OF A DESIG			Kein Ansprechpartner (Firma)
✓ Namen der Gäste		Committee Constant	✓ Namen der Gäste

Hier haben Sie die Möglichkeit, **Gleiche Unterkunftsleistugen zusammenzufassen**. Durch die erste Druckoption werden bei Gruppenbuchungen etwa gleichartige Zimmer (z.B. drei Doppelzimmer) nicht mehr als einzelne Rechnungsposten aufgeführt, sondern zu einem Rechnungsposten mit "Anzahl: 3" zusammengefasst. Dies kann bei großen Gruppenbuchungen die Länge der Rechnung deutlich verkürzen.

Die Option **Gleiche Extraposten zusammenfassen** funktioniert ähnlich. Dadurch können Extraposten, die in einer Gruppenbuchung auf verschiedene Zimmer gebucht wurden, zusammengefasst werden.

Sie können außerdem bestimmte Posten, wie Namen oder Beschreibungen, nach Ihren Bedürfnissen anzeigen oder verstecken. Bei Firmenkunden mit hinterlegtem Ansprechpartner können Sie zudem entscheiden, **ob Sie die allgemeiner Briefanrede verwenden möchten** und **den Namen des Ansprechpartners im Adressfeld unterdrücken** möchten.

- 2. Wählen Sie ein **Brieflayout**, das Sie vorher in den Einstellungen angelegt haben, aus. Standardmäßig ist hier immer das Layout ausgewählt, welches Sie in den Objekteinstellungen hinterlegt haben.
- 3. Lodgit Desk bietet zudem einige **Design**möglichkeiten, mit denen die Rechnungen unterschiedlich dargestellt werden können. Filtern Sie zunächst über die Auswahlkriterien nach Ihren Anforderungen und wählen Sie dann Ihr gewünschtes Design aus. Über die Druckvorschau können Sie die unterschiedlichen Designs ansehen.

Stellen Sie sicher, dass alle für Ihren Betrieb erforderlichen Rechnungsangaben auf der Rechnung erscheinen. Fragen Sie hierzu bei Ihrem Steuerberater nach.

4. Unter **Nummernkreis** können Sie schnell einen anderen, bereits in den

Einstellungen definierten Nummernkreis auswählen. Standardmäßig ist dort derjenige ausgewählt, den Sie in den Objekteinstellungen hinterlegt haben. Sie können auch eine Nummer einer bereits stornierten Rechnung verwenden um so z.B. nach Änderungen an einer Buchung die Rechnung unkompliziert erneut auszustellen.

5. Sollten Sie in den Einstellungen Alternativwährungen angelegt haben, können Sie hier eine davon auswählen um den Endbetrag zusätzlich in dieser Währung darzustellen. Diese Anmerkung erscheint in einem Satz unterhalb der Rechnung:3. Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle Rechnungen für einen bestimmten Gast einsehen/ verwalten und diese bei Bedarf nochmal ausdrucken.

Bezeichnung	Pers.	Menge	E-Preis	Mwst.	Gesamt
So DZ 01					
02 09 2015 - 03 09 2015					
Preis: 31,50 EUR pro Nacht/Person	2	1	31,50 EUR	7.0%	63.00 EUR
03.09.2015 - 06.09.2015					
Preis: 42,00 EUR pro Nacht/Person	2	3	42,00 EUR	7,0%	252,00 EUR
m Logisbetrag ist die Übernachtungssteuer 'Köln' von 15,00 EUR enthalten (5,0 % vom Logisbruttopreis 300,00 EUR)					
Gesamt (inkl. Mwst.):					315,00 EUR
	7,	0% Mwst.	19,63 EUR		
Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis z	um 17.09.201	5 auf das	unten angege	ebene Ko	nto.
Des soons have Fordhalter anti-siste 2 002 40 4	OF K				

# Rechnung drucken, speichern oder senden

Beim Klick auf den Button **Vorschau** können Sie die Daten für die erstellte Rechnung in der Druckvorschau überprüfen und bei Bedarf auch einen **Entwurf drucken**, der nicht gesichert wird. Wenn Sie den Vorgang abbrechen wollen, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Im Zahnradmenü können Sie die Rechnung **Drucken**, ohne drucken **Sichern**, sie als **PDF**-Datei auf Ihrem Computer speichern oder sie gleich als **E-Mail mit PDF**-Anhang versenden.

Wichtig: Wenn Sie eine Rechnung direkt als PDF-Anhang verschicken möchten, muss zuvor beim Gast in der Gästeverwaltung eine Email-Adresse hinterlegt sein!

Mit dem Ausdrucken der Rechnung werden die Rechnungsdaten auch gespeichert. Wenn Sie die Rechnung noch nicht erstellen möchten, schließen Sie einfach das Fenster.

# Rechnung als Email mit PDF-Anhang versenden

Wenn Sie die Rechnung als PDF-Anhang versenden möchten, öffnet sich dieses Fenster:

000	E-Mail-Vorschau	
Empfänger CC (Kopie an) Betreff	(m.anders@11.de - Privat (Standard) Rechnung Nr. 00009 von Pension Sonnenschein	•
E-Mail-Text Sehr geehrter Herr im Anhang finden S Unterkunft. Mit freundlichen Gr Pension Sonnensch	Anders, Sie die Rechnung für Ihren Aufenthalt in unserer üßen, ein	<image/> <text><text><text><text><text><text><text><text><text><text><text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text></text>
	Abbrechen	- Seite 1 von 1 + An E-Mail-Programm übergeben

Hier können Sie weitere Empfänger eintragen, Email-Inhalt und -Betreff ändern und sich die Bestätigung ansehen. Anschließend klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben". Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

Achtung: Wenn keine offenen Posten für die Buchung mehr vorhanden sind, wird der Vorgang, nachdem Sie im Kontextmenü bzw. in der Menüleiste den Menüpunkt Rechnung erstellen ausgewählt haben, abgebrochen und die nachfolgende Meldung angezeigt:



## Rechnungen einsehen und nochmal ausdrucken

Um bestehende Rechnungen einzusehen und nochmals auszudrucken, haben Sie drei Möglichkeiten:

- 1. Im Programmenü **Verwaltung** des Hauptfensters unter **Schriftverkehr** > **Rechnungen...** können alle erstellten Rechnungen nochmals angezeigt und ausgedruckt werden (weitere Informationen unter Rechnungen verwalten).
- 2. Weiterhin wird die für eine bestimmte Buchung erstellte Rechnung im Buchungsfenster dieser Buchung unter dem Eintrag Schriftverkehr angezeigt und kann dort ebenfalls nochmal ausgedruckt werden.
- 3. Außerdem können Sie über die Gästeverwaltung in der Historie des Gastes alle Rechnungen für einen bestimmten Gast einsehen/ verwalten und diese bei Bedarf nochmal ausdrucken.

Bestätigungsvorlagen verwalten Nach oben Rechnung stornieren

# Rechnungen stornieren

Wenn Sie eine Rechnung stornieren möchten, können Sie dieses sowohl über das Menü **Verwaltung > Schriftverkehr > Rechnungen** als auch im Buchungsfenster unter **Schriftverkehr > Rechnungen** tun.

1. Markieren Sie in der Liste die zu stornierende Rechnung aus und wählen Sie im

**Aktionsmenü** (oder per Kontextmenü) den Befehl "Rechnung stornieren mit Anschreiben" aus.

000	Rechnung stornieren
	Texte Optionen
Sprache:	Deutsch (Default)
Datum:	<ul> <li>27.10.17 18:31:08 (Datum der zu stornierenden Rechnung)</li> <li>27.10.2017          <ul> <li>18:31:12</li> <li>27.10.2017</li> </ul> </li> </ul>
Einleitungstext:	Sehr geehrte Damen und Herren, aufgrund einer Stornierung erhalten Sie hiermit eine Gutschrift für nachfolgende Posten:
Zahlungsart:	Überweisung 🗘
Zahlungstext:	Den Gesamtbetrag möchten wir Ihnen per Überweisung zukommen lassen. Bitte teilen Sie uns dafür Ihre Kontoverbindung mit!£
Schlusstext:	Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Haus entschieden haben und freuen uns auf Ihren nächsten Besuch.
	Aktion - Vorschau Abbrechen

- 2. Es öffnet sich das Fenster "Rechnung stornieren", in dem Sie eine Korrekturrechnung erstellen können. Bei Bedarf können Sie die Texte noch abändern, die in der Korrekturrechnung ausgedruckt werden.
- 4. Bitte wählen Sie eine Zahlungsart für die Korrekturrechnung:

Barzahlung
Überweisung
Kreditkarte
Scheck
PayPal
Moneybookers
Storno: Rechnung nicht bezahlt

Je nach Zahlungsart, ändert sich auch der dazugehörige Gutschriftstext. Falls der Gast die Rechnung noch nicht bezahlt haben sollte, ist hier der Eintrag "Storno: Rechnung nicht bezahlt" ausgewählt.

Wenn Sie die Versandoption **E-Mail mit PDF** wählen, öffnet sich ein entsprechendes Fenster.

Hier können Sie den Email-Text nach Ihren Wünschen anpassen und die Korrekturrechnung einsehen. Sobald Sie fertig sind, klicken Sie auf "An E-Mail-Programm übergeben" bzw. "Senden" um die Email zu versenden. Wenn Sie den Vorgang abbrechen möchten, klicken Sie auf **Abbrechen**.

RECHNUNG ERSTELLEN NACH OBEN RECHNUNGEN VERWALTEN

# Rechnungen verwalten

	Angebote	Bestätigungen	Rechnung	ien Korre	ekturrechnu	ng Belege Brief	e/E-Mails	
Zeitraum:	Januar	0	2022	0	Status:	Alle	8	
Bezogen auf:	Rechnung	sdatum		0	Objekt:	Alle gültigen Objekte	×	6
Nummer	Datum	Empfänger	Erstellt am	Zahlungs	. Bezahlt a	m Zahlungsart	Betrag	Status
22001E	18.01.22	Schöner	18.01.22	18.01.22	18.01.22	Barzahlung	480,00 €	Bezahlt
22002E	18.01.22	Beyer Rei	18.01.22	18.01.22	18.01.22	Kreditkarte > All	900,00 €	Bezahlt
2022/001	18.01.22	Georg An	18.01.22	02.02.22		Überweisung	320,00 €	Offer
2022/002	18.01.22	Katja Bes	18.01.22	18.01.22	18.01.22	Barzahlung	405,00 €	Bezahl
🔅 – Es wur	rde(n) 4 Rech	nung(en) gefunde	en.					

Um sich alle erstellten Rechnungen und Belege anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr** und dann **Rechnungen** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt **Rechnungen** finden Sie alle ausgedruckten Rechnungen.

### Symbol Status Bemerkung

0	Bezahlt	Sobald eine offene Rechnung beglichen wurde, können Sie den Status dieser mit Hilfe des Aktionsmenüs in <b>Bezahlt</b> ändern.
0	Offen	Die Rechnungen, die noch nicht beglichen wurden, haben den Status <b>Offen</b> .
0	Storniert	Offene Rechnungen können Sie mit Hilfe des Aktionsmenüs stornieren.

Mit Hilfe des **Aktionsmenüs** der auch per Rechte-Maus-Befehl haben Sie die Möglichkeit, folgende Aktionen durchzuführen:

- Öffnen des Buchungsfensters mit der dazugehörigen Buchung
  Status der Rechnung in "bezahlt" ändern
- Zahlungsart einer unbezahlten Rechnung ändern
- Rechnungsempfänger ändern
- Stornierung der Rechnung
- Ausdrucken der Rechnung (optional mit Vorschau und anderem Layout/Design)

Eine Vorschau der Rechnung erhalten Sie auch einfach per Doppelklick auf eine

### Rechnung in der Liste.

Sie haben die Möglichkeit die Ansicht der Liste auf einen bestimmten Zeitraum und für ausgewählte Objekte zu begrenzen, in dem Sie die dafür vorgesehenen Auswahlmenüs oberhalb der Rechnungsliste benutzen.

Weiterhin können Sie die Ansicht auf Rechnungen begrenzen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Auswahlmenü >Status den Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll. Anzeigbare Status sind: "Alle", "Offen", "Bezahlt", "Storniert" und "Entwurf".

Über das **zweiten Aktionsmenü** unten rechts können Sie Aktionen ausführen, die sich auf alle aktuell in der Liste anzeigten Rechnungen beziehen:

- die komplette Listenansicht ausdrucken bzw. eine Druckvorschau anzeigen
- die Liste als CSV- oder Excel-Datei exportieren
- alle Rechnungen als PDF Dateien in einen Ordner abspeichern



### **Hinweis:**

Sie können die Liste auch nach den einzelnen **Spalten sortieren** lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Bei einem weiteren Klick wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

### **Hinweis:**

Beim Wechsel des Empfängers oder der Zahlart einer Rechnung wird eine neue Version der Rechnung erstellt. Das erkennen Sie daran, dass der Rechnungsnummer ein V2 bzw. V3 bei der nächsten Änderung usw. angehängt wird. Die älteren

Versionen dieser Rechnung können unter >Verwaltung >Schriftverkehr eingesehen werden. Dazu muss dort die entsprechende Rechnung markiert sein, dann auf das Zahnradsymbol unten links gehen und anschließend auf >Versionsübersicht.

## Rechnungsstatus auf "bezahlt" ändern

Wenn Sie für eine noch offenen Rechnung die Zahlung erhalten haben, und sie nun in Lodgit Desk eintragen möchten, können Sie dies hier tun.

1. Markieren Sie in der Liste die Rechnung aus und wählen Sie im Aktionsmenü

(oder per Kontextmenü) den Befehl "Status auf "bezahlt" ändern" aus.

Bezahlt am	18.01.2022	11:04:56	🗘 Uhr	
Mahngebühr	0,0	0 €		
Rechnungs-Nr.	2022/001			
Rechnungsdatum	18.01.22 11:04:50	6		
Rechnungsempfänger	Herr Georg Ande	erson		
Zahlungsziel	02.02.22			
Zahlungsart	Überweisung			
Betrag	320,00	€		
Mahnstufe	0			

- 2. Überprüfen Sie im Pop-up-Fenster, ob es sich um die richtige Rechnung handelt und ändern Sie gegebenenfalls das Datum der Zahlung.
- 3. Klicken Sie anschließend auf **Sichern**.

### Hinweis:

Bei Zahlungsarten, deren Zahlungsziel 0 Tage beträgt, wird die Rechnung sofort in den Status "bezahlt" gesetzt.

Rechnungsstatus auf "unbezahlt" ändern

Sie können den Status einer bezahlten Rechnung (außer solchen mit Zahlungsart "Barzahlung") auch wieder auf "unbezahlt" setzen. Markieren Sie dazu in der Liste die Rechnung wählen Sie im **Aktionsmenü** oder Kontextmenü den Befehl "Status auf "unbezahlt" ändern".

Dies funktioniert nur, solange die Rechnung noch nicht storniert oder ihre Daten über den Buchhaltungsexport exportiert wurden! Sollten Sie den Status einer bereits exportierten Rechnung noch ändern wollen, setzen Sie den Exportstatus dieser Rechnung im Buchhaltungsexport zurück.

## Zahlungsart einer Rechnung ändern

Sie können auch nachträglich die Zahlungsart einer Rechnung noch verändern, solande sich diese im Status "unbezahlt" befindet.

- 1. Markieren Sie in der Liste die entsprechende Rechnung aus und wählen Sie im **Aktionsmenü** (oder per Kontextmenü) den Befehl "Zahlungsart ändern" aus.
- 2. Im sich öffnenden Fenster wählen Sie die neue Zahlungsart aus und ändern ggf. den Text, der auf der geänderten Rechnung erscheinen soll.

Zahlungsart f	ür Rechnung Nr. 2022/001 / TSE Status - OK
Neue Zahlungsart	Kreditkarte > Allgemein
Zahlungstext:	Ihre Master-/Visacard wird in den nächsten Tagen mit den oben aufgeführten Rechnungsbetrag belastet.
Rechnungs-Nr.	2022/001
Rechnungsdatum	18.01.22 11:04:56
Rechnungsempfänger	Herr Georg Anderson
Bisherige Zahlungsart	Überweisung
Zahlungsziel	02.02.22
Betrag	320,00 €
	Sichern Abbrechen

3. Klicken Sie anschließend auf "Sichern" und die Zahlungsart wird geändert. Die geänderte Rechnung können Sie dann über das Kontextmenü erneut ausdrucken.

## Rechnungsempfänger ändern

Auch der Empfänger einer Rechnung kann noch angepasst werden, solange sich die Rechnung um Status "unbezahlt" befindet.

Sie haben die Wahl mit einem Debitorensammelkonto zu arbeiten oder mit individuellen Debitorenkonten, d.h. bei jedem Gast tragen Sie ein separates Buchhaltungskonto ein. Klicken Sie dazu bitte auf den Button >Individuelle Debitorenkonten verwenden.

Bitte beachten Sie dabei folgende Besonderheit: Wenn Sie individuelle Debitorenkonten verwenden, ist es nicht mehr möglich, den Rechnungsempfänger einer erstellten Rechnung nachträglich zu ändern. 1. Markieren Sie in der Liste die entsprechende Rechnung aus und wählen Sie im **Aktionsmenü** (oder per Kontextmenü) den Befehl "Rechnungsempfänger ändern" aus.

2. Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf "Auswählen", wählen Sie einen neuen Rechnungsempfänger aus der Gästeverwaltung aus (oder passen Sie den aktuellen Gastdatensatz an), klicken Sie auf "An Rechnung xxx übermitteln" aus und bestätigen Sie die Änderungen mit einem Klick auf "Sichern"

echnungs-Nr.		Rechnungsdatum	Betrag
2022/001		18.01.22	320,00 €
Bisheriger Rechnun	gsempfänger	Rechnungsempfän	iger ändern
Adressfeld			Auswählen
Herr Georg Ander Mühlweg 19 28195 Bremen Deutschland	son		
Daten des Rechnungs	empfängers		
Firmenanschrift	Nein		
Anrede	Herr		
Titel			
Vorname	Georg		
Name	Anderson		
Finleitungstext			
Sehr geehrter Herr A	nderson.		
für Ihren Aufenthalt e nachfolgende Positio	erlauben wir uns Ihnen onen zu berechnen:		
		Bich	Abbrechen

Rechnung stornieren Nach oben Korrekturrechnungen verwalten
# Korrekturrechnungen verwalten

Wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr** und dann **Korrekturrechnung** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr** und wählen dann **Korrekturrechnung** aus. Hier finden Sie alle Korrekturrechnungen aufgelistet.

	Angebote	Bestätigu	ungen	Rechnungen	Korrektu	ırrechn	ung Bele	ge Briefe	/E-Mails	
Zeitraum:	Oktober		٥	2017	🗘 St	atus:	Alle		\$	
Bezogen auf:	Datum d	er Korrekti	irrechnung	]	Oł	ojekt:	Alle Objek	te		
Nummer	Stornie	rte Rech	Datum	Empfän	Bezahlt	Zahlu	ingsart	Betrag	Status	RKSV-E
000003	2017-0	0002	25.10.17	Louise		Überv	weisung	-804,00 \$	Offen	
3 000002	2017-0	0005	27.10.17	Bridget		Storn	o: Rechnu	-350,00 \$	Unbezahl	
<b>O00001</b>	2017-0	0006	27.10.17	Steven	27.10.17	Barza	hlung	-180,00 \$	Bezahlt	
🔆 – Es wur	rde(n) 3 Kor	rekturrechr	nung(en) g	efunden.						

Die verschiedenen Status der Korrekturrechnungen werden durch Symbole gekennzeichnet.

#### Symbol Status Bemerkung

- Bezahlt Die Korrekturrechnung wurde **Bezahlt**.
- Offen
   Die Korrekturrechnung ist **Offen**. Die Rechnung wurde zwar storniert, der Betrag dem Gast aber noch nicht erstattet.
   Unbezahlte
   Die Korrekturrechnung bezieht sich auf eine **Unbezahlte**
- Rechnung **Rechnung**, deren Betrag nicht zurückerstattet wird.

Mit Hilfe des **Aktionsmenüs** der auch per Rechte-Maus-Befehl haben Sie die Möglichkeit, folgende Aktionen durchzuführen:

- Öffnen des Buchungsfensters mit der dazugehörigen Buchung
- Status der Korrekturrechnung in "bezahlt" oder auch in "offen" ändern
  Korrekturrechnung bearbeiten
- Ausdrucken der Korrekturrechnung (optional mit Vorschau) und Speichern als PDF

Eine Vorschau der Korrekturrechnung erhalten Sie auch einfach per Doppelklick auf

eine Rechnung in der Liste.

Sie haben die Möglichkeit die Ansicht der **Liste auf einen bestimmten Zeitraum und für ausgewählte Objekte** zu **begrenzen**, in dem Sie die dafür vorgesehenen Auswahlmenüs oberhalb der Rechnungsliste benutzen.

Weiterhin können Sie die Ansicht auf Korrekturrechnungen begrenzen, die einen bestimmten Status haben. Wählen Sie dazu im Auswahlmenü Status den Status aus, auf den die Anzeige begrenzt werden soll.

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

#### Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen **Spalten sortieren** lassen. Klicken Sie dazu aufdie Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert. Bei einem weiteren Klick wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

RECHNUNGEN VERWALTEN NACH OBEN BRIEFE/E-MAILS

# Briefe/E-Mails

Um sich alle bisher erstellten Briefe (Druck, PDF oder Email) anzeigen zu lassen, klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr** oder über die Menüleiste Verwaltung > Schriftverkehr.

Unter dem Punkt "Briefe/E-Mails" sind alle bisher erstellten Briefe aufgelistet.

Sie haben die Möglichkeit den **Zeitraum**, für den die Briefe angezeigt werden sollen, zu begrenzen.

#### Hinweis:

Sie können die Liste auch nach den einzelnen Spalten sortieren lassen. Klicken Sie dazu auf die Spaltenüberschrift. Daraufhin wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte absteigend sortiert.

Wenn Sie jetzt noch einmal auf die Spaltenüberschrift klicken, wird die Liste nach den Einträgen in der Spalte aufsteigend sortiert.

Mit Doppelklick auf einen Brief können Sie diesen nochmals einsehen und drucken.

Mit Hilfe des Kontextmenüs der Liste haben Sie die Möglichkeit, einen ausgewählten Brief direkt erneut auszudrucken bzw. als E-Mail zu versenden.

Letztlich können Sie sich die **komplette Listenansicht ausdrucken**, indem Sie auf den Knopf "Drucken" klicken. Eine Druckvorschau wird über den Knopf "Vorschau" erzeugt. Auch können Sie die Liste **als CSV- oder Excel-Datei exportieren** indem Sie den Button "Exportieren" klicken.

Korrekturrechnungen verwalten Nach oben Briefvorlagen verwalten

# Briefvorlagen verwalten

Erstellen Sie Texte für Korrespondenzvorlagen, um diese für zu einem späteren Zeitpunkt wieder zu verwenden. Einmal angelegt, können sie einem zu erstellenden Brief einfach per Menübefehl zugewiesen werden. Das Programm lädt dann den entsprechenden Text in das Brieffenster.

Korrespondenzvorlagen werden im Fenster Brief erstellen erstellt und verwaltet:

00		Brief erstellen				
Vorlage:	Keine Vorlage zugewiesen					
Absender:	Ferienpark "Waldb	lick"	\$			
Empfänger:	Name	Briefanrede	Email			
	Edelkern, Esther	Sehr geehrte Frau Edelkern,				

## Korrespondenzvorlagen erstellen

Korrespondenzvorlagen werden im Fenster **Brief erstellen** aus einem aktuellen Brief erstellt. Dazu gehen Sie zum Menüpunkt **Diesen Brief als Vorlage sichern...** aus dem Menü **Vorlage.**Dieser erlaubt es Ihnen, die dargestellten Texte des gerade zu erstellenden Briefs als Vorlage abzuspeichern.

Sie werden dann aufgefordert, der Korrespondenzvorlage einen aussagekräftigen Namen zu geben. Nach dem Speichern der Vorlage erscheint sie als zusätzlicher Menüpunkt im Menü **Vorlage**.

## Korrespondenzvorlagen zuweisen

Korrespondenzvorlagen werden im Fenster **Brief erstellen** einem aktuellen Brief zugewiesen. Wählen Sie eine Vorlage aus dem Menü **Vorlage** aus, werden die mit der Vorlage verknüpften Texte in das Brieffenster geladen.

## Korrespondenzvorlagen verwalten

Sie können Korrespondenzvorlagen jederzeit umbenennen oder löschen. Wählen Sie dazu im Fenster **Angebot erstellen** im Tabreiter **Texte** unter Vorlage den Menüpunkt **Vorlagen verwalten...** aus. Das Fenster **Vorlagen verwalten** erscheint:

Bezeichnung			
Geburtstagswünsche			
<i>I</i> –			
		_	
			ОК

Um eine Vorlage umzubenennen, doppelklicken Sie auf ihren Namen oder markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Editieren-Schaltfläche.

Um eine Vorlage zu löschen, markieren Sie sie in der Liste und klicken Sie auf die Löschen-Schaltfläche.

BRIEFE/E-MAILS NACH OBEN MAHNLAUF

# Mahnlauf

In Lodgit Desk können Sie Mahnungen für noch nicht bezahlte Rechnungen erstellen.

#### Tipp:

Es handelt sich hier um einen MahnLAUF, der i.d.R. mehrere Mahnungen an verschiedene Gäste beinhaltet. Die einzelnen Mahnungen werden daher anders als z.B. Rechnungen NICHT automatisch im System beim jeweiligen Gast gespeichert. Sofern Sie Mahnungen evtl. später noch einmal benötigen, bspw. zur Weiterleitung an ein Inkassounternehmen, vor Gericht usw., speichern Sie sie bitte separat als PDF-Dokument ab.

Gehen Sie dazu auf **Verwaltung > Mahnlauf**. Es öffnet sich ein neues Fenster:

		Mahr	nlauf	
Objekt:	Alle gültige	n Objekte		0
Offene Rechnu Offene Beträge	ngen zum : mahnen ab	01.09.15	(Stichtag) EUR 2	in Euro (EUR)
		Anzahl Tage	Mahngebür	
Mahnstufe 1		5	2,0	0 EUR
Mahnstufe 2		10	4,0	0 EUR
Mahnstufe 3		10	6,0	0 EUR
Mahnstufe 4 (I	nkasso)	10	]	
Die Gebühr	ren der zurückge hnungen (Mehre	esetzten Mahnungen mit re Rechnungen eines Ku	: einbeziehen Inden zusammenfasse	<b>3</b> en)
Absender:	Ohne Ansch	nrift		
Brieflayout:	Layout des	Absenders		•
				Weiter

1. Zunächst wählen Sie das Objekt, für welches Sie Mahnungen erstellen wollen.

*Tipp:* Wenn Sie **mehrere Objekte** verwalten, haben Sie zwei Möglichkeiten: Sie können entweder einen generellen Mahnlauf mit einer allgemeinen Anschrift (in den *Einstellungen hinterlegt*) oder einen Mahnlauf einzeln für jedes Objekt mit der jeweiligen Absenderadresse erstellen.

- 2. Wählen Sie als nächstes den Stichtag, also das Datum, zu dem die nicht bezahlten Rechnungen gemahnt werden sollen. Dieses Datum kann in der Zukunft liegen, die Mahnungen werden dementsprechend datiert. Möchten Sie kleine Rechnungen (z.B. Rechnungsbeträge unter 20 Euro) nicht mahnen, dann stellen Sie das ebenfalls hier ein. Sollten Sie während Ihrer Nutzung von Lodgit Desk die Währung umgestellt haben, können Sie hier auch wählen, welche Währung Sie mahnen möchten. Ein gleichzeitiges Mahnen verschiedener Währungen ist nicht möglich.
- 3. Stellen Sie die Mahnstufen und die entsprechenden Mahngebühren ein. Diese Einstellungen merkt sich Lodgit Desk, sodass Sie diese nur einmal eintragen müssen.

Es gibt die Möglichkeit, zurückgesetzte Mahngebühren mit einzubeziehen und Sammelmahnungen (mehrere offene Rechnungen eines Kunden werden zusammengefasst) zu erstellen. Markieren Sie einfach das jeweilige Kästchen.

Für gelöschte Gäste können keine Sammelmahnungen erstellt werden. Die offenen Rechnungen müssen einzeln gemahnt werden.

4. Zum Schluss können Sie entscheiden, welchen Absender und welches Brieflayout Sie nutzen möchten. Bei mehreren Objekten wird zunächst die allgemeine Adresse und das allgemeine Brieflayout vorgeschlagen. Dieses können Sie über die Auswahlmenüs ändern.

#### **Hinweis:**

Die Texte für die Mahnungen können Sie in der Textverwaltung Ihren Bedürfnissen anpassen.

Mit dem Klick auf den Button **Weiter** werden alle zu mahnenden Rechnungen angezeigt:

0	0	0				Mahr	nlauf				
1		MS	Datum	Fällig	Gemahnt	Rechnungsempf	Briefanrede	ReNR	Offen	Gebühren	Gesamt
	⊻	1	12.06.12	13.06.12		Katja Beschorner	Sehr geehrte	000002	405,00	0,00	405,00
	PDF erstellen E-Mail mit PDF-Anhang				Zurück	$\supset \subset$	Vorschau		Drucken		

Diese sind mit einem Häkchen in der Checkbox markiert. Wollen Sie jedoch nur bestimmte Rechnungen mahnen, halten Sie bitte die Alt-Taste gedrückt und klicken auf eine der Checkboxen. Es verschwinden alle Häkchen und Sie können mittels einfachem Klick nur die Mahnungen anhaken, die Sie sich jetzt anzeigen lassen möchten. Wollen Sie doch wieder alle Mahnungen markieren, verfahren Sie wie oben beschrieben: Klicken Sie bei gedrückter Alt-Taste auf eine der (leeren) Checkboxen, dann werden alle Mahnungen markiert.

Rechnungen, die Sie in der Liste offener Rechnungen versteckt haben, werden hier nicht angezeigt. Wollen Sie diese dennoch mahnen, müssen Sie sie erst über die Liste offener Rechnungen wieder sichtbar machen. Mit einem Klick auf den Button **Vorschau** können Sie sich die Mahnungen ansehen, ein Klick auf den Button **Drucken** druckt die Mahnungen aus. Hier können Sie auch einzelne ausgwählte Mahnungen als **PDF erstellen** oder direkt als **Email mit PDF-Anhang** versenden.

Mit dem Button **Zurück** gelangen Sie zurück zu den oben beschriebenen Einstellungsmöglichkeiten.

Nachdem Sie die Mahnungen gedruckt haben, erscheint dieser Dialog:

Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die Verfahrensdokumentation mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.



Wenn Sie möchten, dass die Rechnung von nun an eine höhere Mahnstufe erhält, klicken Sie auf **Aktualisieren**, ansonsten klicken Sie auf **Unverändert lassen**. Sie können später in der Liste der offenen Rechnungen die Mahnstufe auch wieder zurücksetzen.

Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die Verfahrensdokumentation mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

BRIEFVORLAGEN VERWALTEN NACH OBEN LISTE DER OFFENEN RECHNUNGEN

# Liste der offenen Rechnungen

In Lodgit Desk können Sie sich schnell einen Überblick über alle noch nicht bezahlten Rechnungen verschaffen. Gehen Sie dazu auf **Verwaltung > Liste der offenen Rechnungen**. Es öffnet sich ein neues Fenster:

			Liste offene	r Rechnunge	n		×
Datum	Rechnung	Rechnungsempf	Zahlungsart	Zahlungsziel	Zahlungsziel	Tage seit Zahlu	Rechnungsbe
20.12.2	014 EFW0000	02 Luise Müller	Überweisung	15	04.01.2015	45	74
24.12.2	014 EFW0000	03 Sebastian Enders	Überweisung	15	08.01.2015	41	39
31.12.2	014 EFW0000	04 Stefan Kasten	Überweisung	15	15.01.2015	34	52
04.01.2	015 EFW0000	05 Patrick Rimmasch	Überweisung	15	19.01.2015	30	47
<							>
<b>*</b> -	Gesamt	Mahnstufe 0	Mahnstuf	e 1 Mahnsi	tufe 2 M	lahnstufe 3 Ma	hnstufe 4
	2	136,29	0,00 1	.391,29	745,00	0,00	0,00

Hier sind alle Rechnungen aufgelistet, die derzeit im System den Status "offen", also "nicht bezahlt" haben. Sie finden Informationen zum Rechnungserstelldatum, Rechnungsempfänger, Zahlungsart, Betrag, Zahlungsziel in Tagen sowie als Datum und wie lange das Zahlungsziel bereits überschritten wurde. Zudem können Sie sehen, ob und wann für die Rechnung bereits eine Mahnung erstellt wurde und auf welcher Mahnstufe die Rechnung sich befindet.

Unterhalb der Liste finden Sie eine Zusammenfassung der Beträge, die noch offen sind. Diese sind sowohl als Gesamtsumme, als auch auf die einzelnen Mahnstufen aufgeschlüsselt dargestellt.

Mit dem Kontextmenü (Rechtsklick) können Sie:

- die dazugehörige Buchung öffnen
- die Rechnung in den Status "bezahlt" setzen
- die Rechnung erneut drucken (mit und ohne Vorschau oder als PDF)
- die Mahnstufe zurücksetzen
- die Rechnung in dieser Liste und dem Mahnlauf verstecken
- versteckte Rechnungen wieder in der Liste anzeigen
- eine versteckte Rechnung wieder sichtbar machen

Mahnlauf Nach oben Textverwaltung

# Textverwaltung

Unter **Verwaltung > Texte** können Sie nicht nur alle vorgegebenen Texte für den Ausdruck anpassen, sondern auch neue Sprachsets für internationale Kunden anlegen.

Dabei bietet Lodgit Desk Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten:

- 1. Sie können die Textelemente direkt innerhalb von Lodgit Desk bearbeiten.
- 2. Sie können die Textelemente exportieren und anschließend mit dem von uns zur Verfügung gestellten **Tool Lodgit Desk Lingua** bearbeiten.
- ... direkt in Lodgit Desk

Direkt in der Textverwaltung (Verwaltung > Texte) liefert Lodgit Desk Ihnen alle Textbausteine, die gedruckt werden, in Tabellenform:

Anzupassende Sprache: Deutsch (Default)          Allgemein       Schriftverkehr       Anzahlung       Leistungen         Anzeigen:       Zahlungsarten             PayPal       PayPal
Allgemein Schriftverkehr Anzahlung Leistungen Anzeigen: Zahlungsarten PayPal PayPal
Anzeigen: Zahlungsarten   PayPal  PayPal  Anzeigen: Zahlungsarten  Anzeigen:
PayPal PayPal
Moneybookers Moneybookers
Geben Sie hier den Text ein, der auf der Rechnung erscheinen soll. Für das Zahlungsziel können Sie den Platzhalter "[DATE]" (ohne Anführungszeichen) verwenden. <b>Barzahlung</b>
Den oben aufgeführten Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten. Den oben aufgeführten Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten.
Überweisung
Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum [DATE] auf das unten angegebene Konto. Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum [DATE] auf das unten angegebene Konto.
* -

Dabei können Sie **den Text in der rechten Spalte** an Ihre Bedürfnisse **anpassen**. Texte in der linken Spalte dienen als Vorlage bzw. dazu, dass Sie besser einschätzen können, wo der Textbaustein erscheint.

Mehr Informationen (z.B. wie man eine neue Sprache anlegt) finden Sie **hier**.

## ... mit dem Tool Lodgit Desk Lingua

Klicken Sie auf das **Zahnradsymbol** unten links im Textverwaltungsfenster um das Aktionsmenü zu öffnen:

er	-		
er		Texte exportieren	
	- Income in	Texte importieren	Igepa
		6 Anders, Andrea	

Über den Befehl **Texte exportieren** können Sie alle Textbausteine in eine neue Datei exportieren, die Sie anschließend **mit dem kostenlosen Tool Lodgit Desk Lingua bearbeiten** können. Für das Anlegen einer komplett neuen Sprache (z.B. Spanisch) eignet sich diese Methode am besten, da Sie in dem Tool auch nach Textbausteinen suchen können.

Mehr Informationen (z.B. wo Sie das Tool herunterladen können) finden Sie hier.

Liste der offenen Rechnungen Nach oben Texte in Lodgit Desk ändern

# Texte in Lodgit Desk ändern

In der Textverwaltung in Lodgit Desk (**Verwaltung > Texte**) finden Sie alle ausdruckbaren Texte in einer Tabelle:

C Texte		
Anzupassende Sprache: De	eutsch (Default) 🗸 🗸	
Allgemein Schriftverkehr Anzahlung Leistungen		
Anzeigen: Zahlungsarten		
PayPal	PayPal	
Moneybookers	Moneybookers	
Geben Sie hier den Text ein, der auf der Rechnung erscheir "[DATE]" (ohne Anführungszeichen) verwenden.	nen soll. Für das Zahlungsziel können Sie den Platzhalter	
Barzahlung		
Den oben aufgeführten Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten.	Den oben aufgeführten Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten.	
Überweisung		1
Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum [DATE] auf das unten angegebene Konto.	Bitte überweisen Sie den Rechnungsbetrag bis zum [DATE] auf das unten angegebene Konto.	
*-	•	

In der linken Spalte finden Sie die Textvorlagen. Sie dienen als Anhaltspunkt dafür, wo der Text erscheint und was derzeit angezeigt wird. Auch bei Änderungen an der rechten Spalte bleibt der Text hier gleich, damit Sie immer ein Beispiel einsehen können, was im jeweiligen Textelement stehen kann.

In der rechten Spalte können Sie den Text beliebig verändern und so an Ihre Bedürfnisse anpassen.

## Neue Sprache anlegen

Im Drop-Down-Menü **Anzupassende Sprache** finden Sie auch die Option **Neue Sprache erstellen**. Damit können Sie eine neue Sprache erstellen, um in dieser dann die Texte zu übersetzen:

	Neue Sprache erstellen
Vorlage	Deutsch (Default)
Name	
Basiert auf	Deutsch 🔹 🔋
	Sichern Abbrechen

Wählen Sie dazu das Set aus, welches Ihnen als Vorlage dienen soll. Dann geben Sie der neuen Vorlage einen Namen (z.B. IhrUnternehmen1 oder Spanisch) und stellen Sie die Grundsprache ein (z. B. Deutsch).

Anschließend können Sie dann einfach den Text in den rechten Feldern so ändern, wie es Ihnen gefällt. Die Texte links dienen als Anhaltspunkt, damit Sie wissen, wo der Text später auf dem Papier erscheint.

## Wo finden Sie was?

Damit Sie einen bestimmten Textbaustein möglichst schnell finden können, haben wir im Folgenden eine Karte zusammengestellt. Sie können alternativ die Textbausteine **auch exportieren** und dann mit Lodgit Desk Lingua übersetzen bzw. ändern.

#### 1. Allgemein

#### 1. Zahlungsarten:

Hier finden Sie die Bezeichnungen für die Zahlungsarten und die Textbausteine für das Zahlungsziel auf Rechnungen (z.B. "Den Rechnungsbetrag haben wir in bar erhalten.") und Korrekturrechnungen (z.B. "Der Gesamtbetrag wurde Ihnen bar übergeben.").

#### 2. Preiseinheiten:

Hier können Sie die Bezeichnungen für die Preiseinheiten anpassen. 3. **Mieteinheitsarten**:

Die Bezeichnungen der Mieteinheitsarten (z.B. "Doppelzimmer") können in diesem Bereich angepasst werden. Hier finden Sie auch Ihre selbst angelegten Typen.

4. Anrede:

Die Anrede für die Korrespondenz können Sie hier anpassen.

5. Details der Unterkunftsleistungen:

Hier können Sie die Darstellung der Unterkunftsdetails (z.B. "für 1 Person") anpassen. 2. **Schriftverkehr** 

#### 1. Angebot:

Einleitungstext, Schlusstext, unterschiedliche Texte für Angebote mit und ohne Ablauffrist, unterschiedliche Texte für Angebote mit und ohne Rückbestätigung, unterschiedliche Texte für Angebote als Brief oder als EMail, Email-Betreff von Angeboten, Tabellenbeschriftung und Briefkopf (Angebotsnummer und -datum) 2. **Bestätigung**:

Einleitungstext, Schlusstext, unterschiedliche Texte für Bestätigungen mit und ohne Rückbestätigung, unterschiedliche Texte für Bestätigungen als Brief oder als EMail, Email-Betreff von Bestätigungen, Tabellenbeschriftung und Briefkopf (Bestätigungsnummer und -datum)

3. Rückbestätigung:

Betreff, Einleitungstext, Schlusstext, Zusatztext, Unterschriftsfelder (Datum, Unterschrift)

4. Anzahlungsrechnung:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen 5. **Stornierung einer Anzahlungsrechnung**:

- Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen
- 6. **Rechnung**:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen

7. Stornierung einer Rechnung:

Einleitungstext, Schlusstext, Hinweistext für die Steuer, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftungen 8. **Mahnung**:

- unterschiedlicher Betreff, Einleitung und Schluss für 4 Mahnstufen, Betreff und Text für den Versand per Email, Briefkopf, Tabellenbeschriftung
- 9. Korrespondenz:
- Ort und Datum

#### 3. Anzahlung:

Texte für ausstehende und bezahlte Anzahlungen in Angeboten und Bestätigungen, Texte für die Anzahlungsposten in Anzahlungs- und Schlussrechnungen

#### 4. Leistungen

#### 1. Mieteinheiten:

Bezeichnung und Beschreibung der Mieteinheiten können Sie hier ändern. Die Mieteinheiten sind zur besseren Übersicht nach Objekten sortiert.

#### 2. Extraposten:

Bezeichnung und Beschreibung der Extraposten können Sie hier für den Ausdruck anpassen.

#### 3. **Pakete**:

Bezeichnungen der selbst angelegten Pakete können Sie hier anpassen.

Textverwaltung Nach oben Texte mit Lodgit Desk Lingua ändern

# Texte mit Lodgit Desk Lingua ändern

Unter **Verwaltung > Texte** können Sie alle Textbausteine, die in Lodgit Desk verwendet werden, exportieren. Die so erstellte Datei können Sie dann mit dem kostenlosen Tool Lodgit Desk Lingua entweder selbst übersetzen oder ein neues Sprachset von einem Übersetzer anfertigen lassen.

Dazu gehen Sie folgendermaßen vor:

#### 1. Sprachdatei exportieren

In Lodgit Desk haben Sie die Möglichkeit, ihre angelegten Sprachdateien zu exportieren um sie ggf. einem Übersetzer für die Anfertigung eines neuen Sets zur Verfügung zu stellen.

Gehen Sie dazu in der Textverwaltung auf das Aktionsmenu und wählen **Texte exportieren** aus.

Texte e	exportieren
Wählen Sie die Vorlage aus, anhand o	derer eine Übersetzung erfolgen soll:
Vorlage Deutsch (Defa	ult)
	Exportieren Abbrechen

Wählen Sie das existierende Sprachset aus, anhand derer die Übersetzung stattfinden soll und klicken Sie auf **Exportieren**. Geben Sie der Datei einen Namen und speichern Sie diese auf Ihrem Computer.

### 2. Lodgit Desk Lingua herunterladen

Loggen Sie sich in Ihren Account auf www.lodgit.com. Unter dem Menüpunkt **Download** finden Sie nicht nur die aktuellste Version von Lodgit Desk, sondern auch das Tool **Lodgit Desk Lingua**. Laden Sie sich die Version herunter, die Sie oder der Übersetzer benötigen.

#### 3. Datei bearbeiten

Öffnen Sie die .ldlocale-Datei, die Sie aus der Textverwaltung exportiert haben, mit Lingua:

C Dec	utsch-Anders.Idlocale	
File Sean	Edit Help ch Keys WM WP Wellness Wellness Wellness-Special Wenn Sie bereits gezahlt haben, bitten wir um eine Willkommensdrink Willkommensdrink Willkommensdrink	Correspondence > Confirmation > Finishing paragraph Base Vir danken Ihnen für Ihre Buchung in unserem Haus und freuen uns auf Ihren Besuch.
	Wir danken Ihnen für Ihren Besuch und würden uns         Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Haus entsc         Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Haus entsc         Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Haus entsc         Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Haus entsc         Wir danken Ihnen, dass Sie sich für unser Haus entsc         Wir donfen, Ihnen ein interessantes Angebot unterbr         Wir möchten Sie daher bitten, Ihren Zahlungsverpfli         Wir möchten die Eröffnung eines kostenintensiven I         Wir möchten die Eröffnung eines kostenintensiven I         Wohnwagen + PKW         Tr	Translation Hiermit bestätigen wir Ihre Buchung verbindlich. Wir freuen uns sehr, Sie bald in unserem Haus begrüßen zu dürfen. Sollten Sie noch Fragen oder Wünsche haben, rufen Sie uns einfach an unter: 0123-4567890
01	ZP ZP ZZ Zahlungserinnerung Zelt Zelt + PKW of 359 items translated	Comments

In der **linken Liste** finden Sie alle Textbausteine aufegführt. **Fett dargestellte** Bausteine enthalten noch keine Übersetzung/Änderung und werden beim Import nicht verändert.

Im Feld **Base** steht der exportierte Text. Dieses Feld kann nicht editiert werden; es dient zur Orientierung und Zuweisung der Bausteine.

In das Feld **Translation** tragen Sie den neuen Text für den ausgewählten Baustein ein. Sind es nur minimale Änderungen, können Sie den Text aus dem Feld Base kopieren und wieder einfügen. Bitte beachten Sie, dass der Text im Feld Base beim Import komplett durch den aus dem Feld Translation überschrieben wird.

In das Feld **Comments** können Sie Kommentare zum ausgewählten Textbaustein für andere Nutzer (z.B. den Übersetzer) eintragen.

Ganz oben in der rechten Spalte finden Sie den **Pfad** des Textbausteins **in der Textverwaltung**. So können Sie den Baustein auch innerhalb von Lodgit Desk finden, wenn Sie 'nur schnell' noch etwas ändern möchten.

#### **Hinweis:**

Änderungen an der Datei werden automatisch gespeichert, ein manuelles Speichern ist nicht notwendig.

#### 4. Sprachdatei importieren

Wenn Sie eine bereits übersetzte Sprachdatei wieder in ihr Programm importieren möchten, wählen Sie in der Textverwaltung den Aktionsmenübefehl **Texte importieren**.

Desktop:English (Defau	t).Idlocale	٩
💽 Eine neue Sprache ar	legen	
Vorlage	English (Default)	\$
Name		
Basiert auf	Englisch	:
O Eine vorhandene Spr	che überschreiben	
Sprache		Å V
		Abbrachan

Nachdem Sie die Datei, die Sie importieren möchten, auf Ihrem Rechner ausgewählt haben, können Sie festlegen, ob Sie ein neues Sprachset anlegen möchten, oder eine alte Sprache überschreiben wollen.

Möchten Sie **eine neue Sprache anlegen**, geben Sie einen Namen dafür ein und wählen Sie aus der Dropdown-Liste die Sprache aus, auf der Ihr neues Sprachset basiert. Das Sprachset, das Sie unter "Vorlage" auswählen, erscheint dann in der linken Spalte als Referenz.

Möchten Sie **eine vorhandene Sprache überschreiben**, wählen Sie aus der entsprechenden Liste das Sprachset aus, welches Sie überschreiben wollen.

Klicken Sie anschließend auf **Importieren** und Ihre Sprache wird in Ihre Lodgit Desk Installation importiert.

Texte in Lodgit Desk ändern Nach oben Belege erstellen und Kassenbuch

# Belege erstellen & Kassenbuch

Mit Lodgit Desk können Sie auch buchungsunabhängige Einnahmen und Ausgaben verwalten. Also beispielsweise Verkäufe, die gleich vor Ort vom Gast in Bar, per Scheck oder per EC/Kreditkarte bezahlt werden.

Eine Übersicht über vergangene buchungsunabhängige Einnahmen und Ausgaben finden Sie dann unter **Verwaltung > Schriftverkehr > Belege.** 

Zudem finden Sie alle Barumsätze inklusive Bar bezahlter Rechnungen von Buchungen zusätzlich noch einmal unter **Verwaltung** > **Kassenbuch** und erhalten dort einen Überblick über die Bargeldbestände in Ihrem Haus.

Um Entnahmen oder Einzahlungen aus der bzw. in die Kasse einzutragen, wählen Sie unter Verwaltung den Menüpunkt Beleg erstellen...

Für Nutzer in Deutschland: Bitte beachten Sie auch die Verfahrensdokumentation mit ergänzenden Informationen im Zusammenhang mit der GoBD.

## Verkäufe eintragen

Direkt auf der ersten Seite des Kassenfensters können Sie einen neuen Verkauf anlegen.

•••		Beleg E	rsteller	1					
Verkauf (Beleg)	Einkauf (Erfassung) Bank a	nk an Kasse Kasse an Bank Pr			Privateinlage	Privateinlage Privatentnahme			
Datum: Nummer: Mietobjekt: Zahlungsart: Empfänger:	<ul> <li>Jetzt 25.10.17          <ul> <li>I</li> </ul> </li> <li>Belegnummernkreis: Standard</li> <li>Ferienpark "Waldblick"</li> <li>Barzahlung</li> <li>Kein Empfänger ausgewählt</li> </ul>	3:26:36		Sprache: Weitere Währung: Design: Weitere Beleginfos:	Deutsch ( Keine weit Standard	Default) tere Währun	g 🗘		
Individu Belegposition inc Bezeichnung: Betrag: MwSt: Gegenkonto:	ell Extraposten Historie dividuell erstellen Fahrradverleih 24h 20 € Mehrwertsteuer voll (19,0%) ♀ 8400	•	Anzahl 1	Bezeichnung Fahrradverleih 24h	Gegen 8400	MwSt 19,0% ▼	Betrag 20,00		
		XS	umme (	Verkauf (Beleg)):			20,00		
Kassenbuch				🕻 Aktion 👻	Vorscha	au	Abbrechen		

Hierfür tragen Sie im unteren linken Teil des Fensters Bezeichnung, Betrag (und ggf. Steuersatz und buchhalterisches Konto) eines Postens ein (oder wählen einen zu verkaufenden Artikel aus der Liste der Extraposten bzw. aus der Historie der zuletzt genutzten Posten) und fügen diesen durch Klick auf den > Button dem aktuellen Beleg hinzu.

Wiederholen Sie dies für sämtliche Artikel, die Sie verkaufen bzw. Posten, die Sie buchen möchten.

Mit dem X Button können Positionen wieder vom Beleg auf der rechten Seite entfernt werden.

Abschließend können Sie in der oberen Hälfe des Fensters noch weitere Optionen festlegen:

- Das **Datum**, das auf dem Beleg erscheinen soll bzw. zu dem dieser Verkauf verbucht werden soll.
- Der **Nummer**nkreis, aus dem die Nummer für diesen Beleg gezogen werden soll
- Das Mietobjekt, dem dieser Beleg zugeordnet werden soll
- Die **Zahlungsart** mit der der Verkauf vom Kunden beglichen wurde

Im **Kassenbuch** finden Sie später nur die Verkäufe mit der Zahlungsart "Barzahlung". Eine Liste aller Verkäufe finden Sie unter Verwaltung > Schriftverkehr > Belege.

- optional: Ein Rechnungsempfänger, dessen Name und Adresse dann ebenfalls auf dem Beleg erscheinen wird
  optional: eine weitere Währung, in der der Gesamtbetrag des Belegs

zusätzlich angebeben werden soll

 die Sprache in welcher der Beleg verfasst werden soll sowie das Beleg-Design und das zu verwendende Brieflayout.

Klicken Sie abschließend auf Vorschau um den fertigen Beleg einzusehen.

Stimmen alle Angaben, können Sie den Beleg über den Aktion-Button mit dem Zahnradsymbol am unteren Rand des Fensters **Drucken**, als **PDF Datei** exportieren oder nur in Lodgit **speichern**.

## Einkäufe eintragen

Auch Einkäufe und Ausgaben können Sie in Lodgit Desk erfassen. Die Funktionsweise ist dabei ganz ähnlich wie das Eintragen eines Verkaufs: Im unteren linken Teil des Fensters wählen Sie entweder unter dem Reiter **Historie** 

Im unteren linken Teil des Fensters wählen Sie entweder unter dem Reiter **Historie** einen der zuletzt eingetragenen Posten aus oder tragen unter dem Reiter **Individuell** einen neuen ein. Hinterlegen Sie eine **Bezeichnung**, einen **Betrag**, einen **MwSt-Satz** sowie das entsprechende **Gegenkonto** und fügen Sie den Posten durch Klick auf den > Button dem aktuellen Beleg hinzu.

• • •		Beleg	j Erstellen				
Verkauf (Beleg)	Einkauf (Erfassung) Bank a	in Kasse	Kas	se an Bank	Privateinlage	Pri	vatentnahme
Datum: Nummer: Mietobjekt:	• Jetzt 25.10.17 0 1 Belegnummernkreis: Standard Ferienpark "Waldblick"	3:37:19	© ≎	Sprache: Originalbeleg / Referenz:	Deutsch (E Elektroinst Rechnung I	Default) allation Meie EM-383612	er GmbH 9
Zahlungsart:	Barzahlung ndividuell Historie			Providence	<b>C</b>		
Belegposition ind	ividuell erstellen	-	Anzahl 1	Elektroinstallation 2	Gegen 4980	MwSt 19,0% ♥	479,50
Bezeichnung: Betrag:	Elektroinstallation 2. Etage 479,50 €						
MwSt: Gegenkonto:	Mehrwertsteuer voll (19,0%) 🗘	0					-
		X	Summe (E	inkauf (Erfassung)):			479,50
Kassenbuch				🛱 Aktion 👻	Vorscha	u	Abbrechen

Wiederholen Sie diesen Vorgang, bis Sie sämtliche Posten, die Sie erfassen möchten, eingegeben und dem Beleg auf der rechten Seite des Fensters hinzugefügt haben.

Mit dem **X** Button können Positionen wieder vom Beleg entfernt werden.

Nun können Sie im oberen Teil des Fensters noch weitere Einstellungen anpassen (**Datum**, **Nummernkreis**, **Zahlungsart**, **Objekt**) sowie Informationen zum **Originalbeleg** hinterlegen.

Im **Kassenbuch** finden Sie später nur die Einkäufe mit der Zahlungsart "Barzahlung". Eine Liste aller Belege von Einkäufen finden Sie unter **Verwaltung > Schriftverkehr > Belege**.

Klicken Sie abschließend auf Vorschau um den fertigen Beleg einzusehen.

Stimmen alle Angaben, können Sie den Beleg über den Aktion-Button mit dem Zahnradsymbol am unteren Rand des Fensters **Drucken**, als **PDF Datei** exportieren oder nur in Lodgit **speichern**.

### Bank an Kasse, Kasse an Bank sowie Privateinlagen/entnahmen

Wenn Sie Bargeldbestände auf Ihr Geschäftskonto bei einer Bank einzahlen, von diesem Konto Bargeld in die Kasse überführen oder aus privaten Gründen Geld aus der Kasse nehmen oder in diese (wieder) hinein zahlen, sollten Sie dies auch in Lodgit Desk mit der jeweiligen Option hinterlegen.

Das Anlegen dieser Transaktionen funktioniert jeweils ganz ähnlich.

Beispielhaft zahlen wir nun einmal 1000€ Bargeld auf das Bankkonto ein. Um dies einzutragen, wechseln Sie im Kasse-Fenster zum Reiter **Bank an Kasse.** Da wir eine neue Position erstellen möchten, wechseln Sie im unteren linken Teil des Fensters vom Reiter **Historie** (in dem eine Liste der zuletzt eingegebenen Transaktionen erschient) zum Reiter **Individuell**.

Geben Sie dort einen Betrag ein (z.B. 1000 €) und fügen Sie diesen Posten per Klick auf den > Button dem aktuellen Beleg hinzu.

•••		Beleg	Erstellen	
Verkauf (Beleg)	Einkauf (Erfassung) Bank a	n Kasse	Kasse an Bank	Privateinlage Privatentnahme
Datum: Nummer:	Jetzt O 25.09.18 C 16 Belegnummernkreis: Standard	5:50:28	Sprache:     Weitere Beleginfos:	Deutsch (Default)
Mietobjekt: Zahlungsart:	Pension "Sonnenschein" Bank an Kasse		•	
Belegposition ind Bezeichnung: Betrag: Gegenkonto:	Individuell Historie lividuell erstellen Bank an Kasse 0,00 € 1200	> •	Bezeichnung Summe (Bank an Kasse):	Gegen Betrag
Kassenbuch	)		Aktion -	Vorschau Abbrechen

Mit den **X** Button können Sie Positionen wieder von dem Beleg entfernen.

Klicken Sie abschließend auf Vorschau um den fertigen Beleg einzusehen.

Stimmen alle Angaben, können Sie den Beleg über den Aktion-Button mit dem Zahnradsymbol am unteren Rand des Fensters **Drucken**, als **PDF Datei** exportieren oder nur in Lodgit **speichern**.

Diese Transaktion finden Sie nun auch im **Kassenbuch** - sie reduziert den Kassenstand entsprechend um 1000€.

## Kassenbuch

Während Sie über die oben vorgestellte Kassen-Funktion in Lodgit Desk buchungsunabhängige Umsätze eintragen können, erhalten Sie im Kassenbuch einen Überblick über die Bargeldbestände in Ihrem Haus.

Im Kassenbuch tauchen also **alle buchungsunabhängigen und buchungsbezogenen Umsätze auf, die mit der Zahlungsart "Bar" beglichen wurden**. Dazu gehören nebst bar bezahlten Rechnungen von Buchungen auch Barverkäufe oder -einkäufe über die Kasse sowie Geldtransits und Privateinlagen bzw. entnahmen...

Sie finden diese Funktion unter **Verwaltung** > **Kassenbuch**.

Kasseneinnahmen und Kassenausgaben sind täglich festzuhalten und vor Änderungen zu sichern. Bitte beachten Sie daher auch die Ausführungen zum Kassenabschluss.

## Belege verwalten

Um sich alle erstellten Belege anzeigen zu lassen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** den Menüpunkt **Schriftverkehr > Belege** aus bzw. klicken Sie im Hauptfenster auf das Symbol **Schriftverkehr**.

Unter dem Punkt Belege sind alle erstellten Belege aufgelistet

	Angebot	te Bestäti	gungen	Rechnun	gen	Korrekturre	chnung	Belege	Briefe/E-Mails	
Zeitraum:	Okto	ber	0	2017	\$	Ту	p: Alle			
Bezogen auf:	Datur	m			\$	Objek	t: Alle	Objekte		
Тур		Nummer	Datum		. Zah	lungsart	Einnahm	e Ausg	abe Transfer	RKSV-Exp.
🎐 Verkauf (B	eleg)	000001	25.10.1	13:	Kre	ditkarte >	60,00	€		
> Verkauf (B	eleg)	000002	25.10.1	13:	EC-	Cash	30,00	€		
💋 Verkauf (B	eleg)	000003	25.10.1	7 13:	Bar	zahlung	12,00	€		
Verkauf (B	eleg)	000004	25.10.1	17 13:	Sch	eck	50,00	€		
🔆 – Es wu	rde(n) 4 l	Rechnung(en	) gefunde	ı.						
🗱 🔻 Es wu	rde(n) 4 l	Rechnung(en	) gefundei	n.						

Im oberen Teil des Fensters können Sie den **Zeitraum**, den **Belegtyp** (Verkauf, Einkauf, ...) sowie das **Objekt** einschränken, für den bzw. das Sie erstellte Belege ansehen möchten.

Ein Doppelklick auf einen Eintrag in der Liste öffnet den dazugehörigen Beleg. Dieser kann dann auch erneut ausgedruckt werden.

Belege, die bereits gedruckt wurden, sind durch ein grünes Häkchen-Symbol links in der jeweiligen Zeile gekennzeichnet. Möchten Sie einen solchen Beleg erneut drucken, wird auf dem Ausdruck das Wort "Duplikat" enthalten sein. Belege, die bislang noch nicht gedruckt wurden, haben stattdessen einen gelben Kreis als Symbol.

Texte mit Lodgit Desk Lingua ändern Nach oben Kassenbuch und Kassenabschlüsse (X- und Z-Bericht)

# Kassenbuch und Kassenabschlüsse (X- und Z-Bericht)

Im Kassenbuch werden alle Geschäftsvorfälle seit dem letzten Abschluss, die bar bezahlt wurden, erfasst und saldiert. Dies gilt sowohl für die Bareinnahmen als auch die -ausgaben. Sie haben die Möglichkeit, X- oder Z-Berichte (Abschluss) zu erstellen bzw. die bisher gemachten Abschlüsse anzusehen.

• < •		Kassenbu	ich (Liste der Barbeleg	e) / TSE Status - TSE nicht	verfügbar		
Die Liste enth	hält alle Barrechnun	gen.					
							Letzter Stand: 0,00 €
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Referenz	Тур	Nr.	Einnahme	Ausgabe	Saldo
01.01.23	09:38:26	Luise Müller	Verkauf (Beleg)	23-SO-018	2,30 €		2,30 €
01.01.23	17:15:26		Verkauf (Beleg)	23-SO-019	4,70 €		7,00 €
01.01.23	23:59:59	Jörg Rimmasch	Rechnung	23-SO-020	218,00 €		225,00 €
02.01.23	11:40:40		Verkauf (Beleg)	23-SO-021	5,70 €		230,70 €
03.01.23	15:19:43	Baumarkt/Renovierung	Einkauf (Erfassung)	23-SO-022		163,84 €	66.86 €
							Neuer Stand: 55.96 €
-	Teles and lie			Abachters (* Bachter)	N Burketer	Abarbilian Ma	
	beleg erstelle	ri		Abschluss (Z-Bericht)	X-Benchi	Abschlusse off	ien schließen

## X-Bericht

Der X-Bericht ist ein zusammenfassender Zwischenbericht über die seit dem letzten Kassenabschluss (Z-Bericht) bis zum Zeitpunkt des Abrufs getätigten Umsätze. Diese werden chronologisch nach Beleg- bzw. Rechnungsdatum und -zeitpunkt aufgelistet und die jeweiligen Beträge saldiert (Kassenbuch (Liste der Barbelege)).

Auf einer separaten Seite finden Sie dann den eigentlichen X-Bericht auf welchem Sie kumuliert und jeweils nach Steuersatz separat aufgeführt, die Steuerbeträge sowie die Netto- und die Bruttosummen finden für Bareinnahmen/ -ausgaben, Privateinlagen/ entnahmen und für Zahlungen von/ auf das Bankkonto.

So haben Sie jederzeit schnell einen Überblick, wieviel Bargeld sich in Ihrer Kasse befinden sollte (Kassensturzfähigkeit). Der X-Bericht ist rein informativ und ist kein Abschluss. Sie können sich diesen einfach auf Ihrem Rechner als PDF abspeichern und diesen dann einsehen.

## Z-Bericht

Den Z-Bericht nutzen Sie zur Erstellung Ihres Kassenabschlusses. Alle Bareinnahmen und -ausgaben, die Sie seit dem letzten Abschluss abgerechnet haben, wowie die Gesamtsumme, sehen Sie auf der linken Seite. Auf der rechten Seite befindet sich das Zählprotokoll, in welches Sie die Anzahl der jeweiligen Scheine bzw. Münzen eintragen können. Die entsprechenden Summen der Endbeträge werden in der Spalte >Betrag angezeigt und auf der linken Seite unter >Ist Bestand (Gezählt) aufsummiert.

Sie können den Abschluss zum Datum des aktuellen Tages und bis zu 2 Tage zuvor erstellen sowie eine Uhrzeit festlegen.

	Kassenabschluss / Z-Bericht						
3 12:42:58 C Uhr Sta	0	Heute (06.01.23)	unkt des Kassenabschlusses fest.	Legen Sie hier den Zeitp			
					Uhrzeit	atum	
tand)	estand)	Zählprotokoll (Ist B		Cash report	10:03:30	1.01.23	
					23:59:59	1.01.23	
nzahl Betrag	Anzahl	Münze/Banknote	Wert	Bezeichnung	09:35:30	2.01.23	
0,00 €	0	1 Cent	01.01.23 10:03:30 - 06.01.23 12:	Zeitraum	17:11:44	2.01.23	
0,00 €	0	2 Cent	0	Stornierungen	23:59:59	3.01.23	
0,00 €	0	5 Cent	0,00 €	Alter Kassenstand	12:42:10	6.01.23	
0,00 €	0	10 Cent	402,50 €	+ Bareinnahmen			
0,00 €	0	20 Cent	0,00 €	- Barausgabe			
0,00 €	0	50 Cent	0,00 €	+ Einlage von Bank			
0,00 €	0	1 Euro	0,00 €	- Entnahme an Bank			
0,00 €	0	2 Euro	0,00 €	+ Einlage von Privat			
0,00 €	0	5 Euro	75,00 €	- Entnahme an Privat			
0,00 €	0	10 Euro	327,50 €	Soll Bestand			
0,00 €	0	20 Euro	0,00 €	Ist Bestand (Gezählt)			
	-						
Abbrechen			m Sofort speichern	Drucken und Speiche			

Sofern es eine Differenz zwischen dem Kassenbuch (Soll-Bestand) und Ihrem gezählten Bestand (Ist-estand) gibt und Sie den Abschluss erstellen wollen, wird Ihnen dies angezeigt. Sie haben die Möglichkeit, den Ist-Bestand nochmals zu überprüfen und ggfs. zu korrigieren. Wenn Sie auf > OK klicken, wird der Z-Bericht erstellt.

					*	• •
ash report	- E			Zählprotokoll (Ist B	lestand)	
Bezeichnung	Wert			Münze/Banknote	Anzahl	Betrag
Zeitraum	01.01.23 10			20 Cent	0	0,00 €
Stornierungen	0			50 Cent	1	0,50 €
Alter Kassenstand	0,00 €	Die Differenz zwisc	hen Ist-Bestand	1 Euro	0	0,00 €
+ Bareinnahmen	402,50 €	und Soll-Bestand b	eträgt -20,00 €	2 Euro	1	2,00 €
Barausgabe	0,00 €	Wollen Sie wir	clich einen	5 Euro	1	5,00 €
Einlage von Bank	0,00 €	Kassenabschlus	s erstellen?	10 Euro	0	0,00 €
Entnahme an Bank	0,00 €			20 Euro	0	0,00 €
+ Einlage von Privat	0,00 €	Abbrechen	OK	50 Euro	0	0,00 €
Entnahme an Privat	75,00 €			100 Euro	3	300,00 €
Soll Bestand	327,50 €			200 Euro	0	0,00 €
st Bestand (Gezählt)	307,50 €			500 Euro	0	0,00 €
Differnz Soll/Ist	-20,00 €					

Wenn Sie den Kassenabschluss erstellt haben, wird der >Ist-Bestand des gerade erstellten Kassenabschlusses als Ausgangsbestand für den danach folgenden Kassenabschluss genommen.

• • •		Kassenbuc	ch (Liste der Ba	rbelege) / TSE Status - TSE	nicht verfügbar			
Die Liste ent	thält alle Barrechnu	ngen, die seit Freitag, dem (	06.01.23 12:52 Uhr	erfasst worden sind.			Letzter S	Stand: 307.50 €
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Referenz	Тур	Nr.	Einnahme	Ausgabe		Saldo
							Neuer	Stand: 307,50 €
0.	Beleg erstell	en		Abschluss (Z-Bericht)	X-Bericht	Abschlüsse	öffnen	Schließen

Bitte beachten Sie im Bedarfsfalle unsere Ausfürungen zum Anpassen des Anfangsbestands der Kasse.

Belege erstellen und Kassenbuch Nach oben Negativer Kassenstand (Ausgleich)

# Negativer Kassenstand (und dessen Ausgleich)

#### Sollte es einmal z.B. auf Grund einer Fehleingabe zu einem negativen Kassenendergebnis oder einem oder mehreren negativen Kassenzwischenergebnissen kommen, ist es **NICHT** möglich einen Kassenabschluss zu erstellen:

				hluss / Z-Bericht	Kassenabs		ält alle Barrechnung	Die Liste enthi		
Letzter Stand: 0,0				-						
S	Uhr		-		kt des Kassenabschlusses fest.	Legen Sie hier den Zeitpunkt des Kassenabschlusses fest				
2,3							09:38:26	01.01.23		
7,0						Cash report	17:15:26	01.01.23		
225,0			-		Nort	Bazaichauaa	23:59:59	01.01.23		
230,7		hechlusses	des Kassens	Der Endhetra	weit	Dezelciniung	11:40:40	02.01.23		
66,8		amit kleiner	I4 € und ist d	beträgt -151,1	00.6	Alter Konseptend	15:19:43	03.01.23		
-151,1	- C		als 0.		2.70 ¢	Alter Kassenstand	18:55:13	03.01.23		
	1.1	hlusses ist	des Kassenabsc	Ein Erstellen	83.84 €	- Barausrahe				
	1 a - 1		nicht möglich.		0.00 €	+ Einlage von Bank				
			OK		0,00 €	- Entnahme an Bank				
			UN	-	0,00 €	+ Einlage von Privat				
		0,00 €	0.	50 Euro	),00 €.	- Entrahme an Privat				
	- 1.	0,00 €	0	100 Euro	151,14 €	Soll Bestand				
		0,00 €	0	200 Euro	0,00 €	Ist Bestand (Gezählt)				
		0,00 €	0	500 Euro	51,14 €	Differnz Soll/Ist				
Neuer Stand: -151,							_			
	rechen	Abbr			Sofort speichern	Drucken und Speiche				

In der Realität ist ein negativer Kassenbestand unmöglich. Darum muss hier an einer Stelle ein Fehler passiert sein.

An einem vereinfachten Beispiel zeigen wir Ihnen im Folgenden einen Lösungsweg auf.

Nachdem Sie privat Geld aus der Kasse entnommen haben, sind Sie in unserem Beispiel gezwungen eine bereits bezahlte Barrechnung zu stornieren. Daurch kommt es plötzlich zu einenm negativen Kassensaldo.

		Kassenl	buch (Liste der Barbelege	) / TSE Status - TSE nicht ver	rfügbar		
Die Liste enth	ält alle Barrechnungen	h.					
						Letzte	er Stand: 0,00 €
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Referenz	Тур	Nr.	Einnahme	Ausgabe	Saldo
01.01.23	09:38:26	Luise Müller	Verkauf (Beleg)	23-SO-018	2,30 €		2,30 €
01.01.23	17:15:26		Verkauf (Beleg)	23-50-019	4,70 €		7,00 €
01.01.23	23:59:59	Jörg Rimmasch	Rechnung	23-SO-020	218,00 €		225,00 €
02.01.23	11:40:40		Verkauf (Beleg)	23-SO-021	5,70 €		230,70 €
03.01.23	15:19:43	Baumarkt/Renovierung	Einkauf (Erfassung)	23-SO-022		163,84 €	66,86 €
03.01.23	18:55:13	Jörg Rimmasch	Korrekturrechnung	2023-SER-000001		218,00 €	-151,14 €
			den negativen Kasse	instand verursacht.		Manage	Stand- 151 18 ¢
						Reber	Staliu, -151,14 C
0	Beleg erstellen			Abschluss (Z-Bericht)	X-Bericht	Abschlüsse öffnen	Schließen

Bitte erstellen Sie eine Privateinlage zur Korrektur, die Sie auf unmittelbar **vor** das entsprechende erste negative Zwischenergebniss datieren, sodass Ihr Kassenbuch anschließend keine negativen Zwischenergebnisse und auch keinen negativen Endbestand mehr aufweist. Bitte achten Sie bei der Erstellung auch auf die **Uhrzeit** (In unserem Beispiel wählen wir einen Zeitpunkt, der eine Minute vor der Stornorechnung liegt. Dies ist wichtig, damit **zu keiner Zeit** ein negativer Betrag im Kassenbuch erscheint)!

Diese Einlage können Sie dann zu einem späteren Zeitpunkt - wenn der Barbestand hinreichend hoch ist - wieder ausgleichen.

			Beleg Erstellen /	TSE Status - TS	E nicht verfügbar				
(Vertuel)	(Erikau) (Erikaauno)	Bay Br. Cose	Name of State	Privateinlage	- and a management				
Datum:	Jetzt 0 03.01.2023	\$ 18:54:13	Bearbeitung des	Datums - Kun	z vor der negativen	Zwischenb	ilanz! Sprache:	Deutsch (Default)	G
Nummer:	Rechnungsnummernkreis: Son	nenschein				<b>S</b> 1	Weitere Beleginfos:	Ausgleich	
Mietobjekt:	Pension "Sonnenschein"					8			
Zahlungsart:	Privateinlage								
	Individuell Historie								
Belegposition in	ndividuell erstellen		Bezeichnung					Gegen	Betrag
Bezeichnung:	Privateinlage		Privateiniage					9490	200,00
Betrag:	200,00 €								
Gegenkonto:	9490								
		x	Summe (Privateinlage):						200,00 €
Kassenbuch							🗘 Aktion 🕒	Vorschau	Abbrechen

Nach der Privateinlage ist das Kassenbuch wieder im Plus.

		Kassent	buch (Liste der Barbelege	e) / TSE Status - TSE nicht ver	fügbar		
Die Liste enth	alt alle Barrechnungen						
						Letz	ter Stand: 0,00 €
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Referenz	Тур	Nr.	Einnahme	Ausgabe	Saldo
01.01.23	09:38:26	Luise Müller	Verkauf (Beleg)	23-SO-018	2,30 €		2,30 €
01.01.23	17:15:26		Verkauf (Beleg)	23-SO-019	4,70 €		7,00 €
01.01.23	23:59:59	Jörg Rimmasch	Rechnung	23-SO-020	218,00 €		225,00 €
02.01.23	11:40:40		Verkauf (Beleg)	23-SO-021	5,70 €		230,70 €
03.01.23	15:19:43	Baumarkt/Renovierung	Einkauf (Erfassung)	23-SO-022		163,84 €	66,86 €
03.01.23	18:54:13	Ausgleich	Privateinlage	23-SO-023	200,00 €		266,86 €
03.01.23	18:55:13	Jörg Rimmasch	Korrekturrechnung	2023-SER-000001		218,00 €	48,86 €
			Die Zwischenbila	nz ist wieder positiv:			
0-	Beleg erstellen			Abschluss (Z-Bericht)	X-Bericht	Neur Abschlüsse öffnen	er Stand: 48,86 € Schließen

Mit der nächsten Barrechnung ist der Betrag auf dem Kassenbuch möglicherweise so hoch, dass Sie Ihre Privateinlage wieder entnehmen können.

		Kassenl	ouch (Liste der Barbeleg	ge) / TSE Status - TSE nicht ver	fügbar			
Die Liste entr	hält alle Barrechnungen						Letzte	r Stand: 0,00 €
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Referenz	Тур	Ňr.	Einnahme	Ausgabe		Saldo
01.01.23	09:38:26	Luise Müller	Verkauf (Beleg)	23-SO-018	2,30 €			2,30 €
01.01.23	17:15:26		Verkauf (Beleg)	23-SO-019	4,70 €			7,00 €
01.01.23	23:59:59	Jörg Rimmasch	Rechnung	23-SO-020	218,00 €			225,00 €
02.01.23	11:40:40		Verkauf (Beleg)	23-SO-021	5,70 €			230,70 €
03.01.23	15:19:43	Baumarkt/Renovierung	Einkauf (Erfassung)	23-SO-022		163,84 €		66,86 €
03.01.23	18:54:13	Ausgleich	Privateinlage	23-SO-023	200,00 €			266,86 €
03.01.23	18:55:13	Jörg Rimmasch	Korrekturrechnung	2023-SER-000001		218,00 €		48,86 €
04.01.23	23:59:59	Doris Hofer	Rechnung	23-SO-024	434,00 €			482,86 €
			TR.	eue Barzahlung erhalten				
							Neuer S	stand: 482.86 €
-0 -	Beleg erstellen			Abschluss (Z-Bericht)	X-Bericht	Abschlüsse	öffnen	Schließen

Nehmen Sie nun eine **Privatentnahme** über den gleichen Betrag vor. Achten Sie auf das Datum, falls Sie den Betrag nicht zum jetzigen Zeitpunkt entnehmen wollen.

			Beleg Erstelle	en / TSE Status - TS	E nicht verfügbar				
1.1. 	attanen i	No.9 0	G61 + 3+		Privatentnahme				
Datum:	Jetzt 🧿 05.01.2023	\$ 8:10:57	0				Sprache:	Deutsch (Default)	0
Nummer:	Rechnungsnummernkreis: Sonne	enschein				8	Weitere Beleginfos:	Ausgleich	
Mietobjekt:	Pension "Sonnenschein"					0			
Zahlungsart:	Privatentnahme								
	Individuell Historie								
Belegposition in	ndividuell erstellen	-	Bezeichnung					Gegen	Betrag
Bezeichnung:	Privatentnahme		Privatentnahme					1800	200,00
Betrag:	200 €								
Gegenkonto;	1800	1.41							
		x	Summe (Privatentnahme	o):					200,00 €
Kassenbuch							Aktion -	Vorschau	Abbrechen

Da die letzten Buchungen korrekt vorgenommen wurden, findet sich im Kassenbuch nun kein negativer Saldo mehr. Sie können jetzt einen Kassenabschluss durchführen.

		Kassen	buch (Liste der Barbelege	) / TSE Status - TSE nicht ve	rfügbar			
Die Liste entr	hält alle Barrechnungen	1.						
							Letzter Sta	and: 0,00 €
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Referenz	Тур	Nr.	Einnahme	Ausgabe		Saldo
01.01.23	09:38:26	Luise Müller	Verkauf (Beleg)	23-50-018	2,30 €			2,30 €
01.01.23	17:15:26		Verkauf (Beleg)	23-SO-019	4,70 €			7,00 €
01.01.23	23:59:59	Jörg Rimmasch	Rechnung	23-50-020	218,00 €			225,00 €
02.01.23	11:40:40		Verkauf (Beleg)	23-SO-021	5,70 €			230,70 €
03.01.23	15:19:43	Baumarkt/Renovierung	Einkauf (Erfassung)	23-50-022		163,84 €		66,86 €
03.01.23	18:54:13	Ausgleich	Privateinlage	23-SO-023	200,00 €			266,86 €
03.01.23	18:55:13	Jörg Rimmasch	Korrekturrechnung	2023-SER-000001		218,00 €		48,86 €
04.01.23	23:59:59	Doris Hofer	Rechnung	23-SO-024	434,00 €			482,86 €
05.01.23	08:10:57	Ausgleich	Privatentnahme	23-SO-025		200,00 €	1	282,86 €
							/	
							1	
				keine negal der Kassen	iven Kassenstä abschluss kann	nde mehr vorha jetzt durchgefü	anden. hrt werde	en:
							Neuer Stan	d: 282,86 €
0 -	Beleg erstellen			Abschluss (Z-Bericht)	X-Bericht	Abschlüsse öf	fnen s	Schließen

Kassenbuch und Kassenabschlüsse (X- und Z-Bericht) Nach oben Vergangene Kassenabschlüsse anzeigen

# Vergangene Kassenabschlüsse anzeigen

Um sich einen Überblick über die Kassenabschlüsse zu verschaffen, wählen Sie in der Menüleiste unter **Verwaltung** und dann unter **Schriftverkehr** den Menüpunkt **Kassenabschlüsse...** Hier werden alle durchgeführten Abschlüsse des Kassenbuches gespeichert.

••					Kassen	abschlüsse			
der unte	en stehenden L	iste sind all	le gespeich	nerten Kassena	bschlüsse aufgeliste	t. Diese können hier nochmals	ausgedruckt we	rden.	
onat	Januar	0	Jahr	2023	0				
/on						Bis	Summe		
1.01.23	10:03:30					06.01.23 12:52:34	307,50		

Sie haben die Möglichkeit sich einen bestimmten Kassenabschluss innerhalb eines bestimmten Monates anzuschauen, indem Sie diesen **markieren** und dann auf **Vorschau** klicken. Sie können diesen ebenfalls erneut ausdrucken, indem Sie auf den Button **Drucken** klicken.

Alternativ können Sie hier auch den jeweils letzten Kassenabschluss rückgängig machen, Klicken Sie dazu auf das Rädchen unten links.

NEGATIVER KASSENSTAND (AUSGLEICH) NACH OBEN EXPORTE

# Exporte

Nachfolgend finden Sie alle Informationen zum Exportieren:

- DSFinV-K-Export
  GoBD Journal Export
  Löschprotokoll für Buchungen

VERGANGENE KASSENABSCHLÜSSE ANZEIGEN

NACH OBEN

GoBD JOURNAL EXPORT

# So führen Sie einen DSFinV-K-Export durch

Mithilfe der "Digitalen Schnittstelle der Finanzverwaltung für Kassensysteme" (DSFinV-K) werden Ihre (Umsatz-)Daten strukturiert und genormt erfasst. Zudem können Sié über diese Schnittstelle einen Datenexport für die Finanzverwaltung durchführen.

Offnen Sie den DSFinV-K-Export unter Verwaltung > Exporte > DSFInV-K Export, um folgendes Fenster zu öffnen.

	DSFinV-K Export (BETA)		
Datum (Von)	01.01.2022	0	
Datum (Bis)	31.12.2022	\$	
Module, die enthalten sein sollen	🗹 Einzelaufzeichnungsmodul		
	Stammdatenmodul		
	V Kassenabschlussmodul		
Speicherort der exportierten Daten			Ordner
		Schließen	Exportieren

- 1. Tragen Sie den Zeitraum für die Daten ein, die exportiert werden sollen.
- 2. Legen Sie einen Ablageort für den Export-Ördner fest (z.B. Ihr Desktop).
- 3. Klicken Sie auf **Exportieren** und starten Sie den Vorgang.
- 4. Während des Exports erscheinen mehrere Meldungen zum Status und zum erfolgreichen Abschluss. Die Daten werden als .csv-Datei gesichert, diese kann mit einem geeigneten Programm (z.B. MS Excel) geöffnet werden. 5. Nun können Sie die Daten zur Prüfung übergeben.

Hinweis: Lassen Sie die drei blauen Häkchen stets angeklickt. Im Einzelnen sind dies:

- Einzelaufzeichnungsmodul: Bonpositionen & Bonkopf
  Stammadetenmodul: Unternehmensdaten, Daten, Uhrzeit etc.
  Kassenabschlussmodul: Buchungsbelegfunktionen

Postleitzahlen-Datenbank GoBD-Export NACH OBEN
### So führen Sie bei einer Steuerprüfung einen GoBD-Export durch

Die Datei index.xml in Lodgit Desk ist beschreibungsstandardkonform im Sinne der GDPdU. Das Finanzamt bzw. Steuerprüfer\*innen erhalten Datenzugriff gemäß der Zugriffsart Z3 (Datenträgerüberlassung) / Datenexport.

Diesen finden Sie in Lodgit Desk unter >*Verwaltung* >*Exporte* >*GoBD Journal Export*.

Bitte tragen Sie dort den Zeitraum ein, der exportiert werden soll. Ergänzen Sie ebenfalls Ihre Firmendaten und legen Sie abschließend einen Ablageort (z.B. ein Ordner auf dem Desktop) für die Daten fest.

• • •	Export	
Journal komplet	t inkl. Stammdaten (GoBD / GDPdU)	
Der Export der Date Rechnungen, Korre	en erfolgt unabhängig vom Mietobjekt über alle in kturrechnungen und Belege.	n Schriftverkehr verfügbaren
Zeitraum:	01.01.2022 🗘 bis 31.12.2022 🗘	
Firma	Lodgit Hotel	
PLZ, Stadt, Land	Industriestraße 96	
Inhaber	Dirk Bockelmann	
Telefon	0341 - 42 06 944	
Ordnerpfad	/Users/Desktop Auswählen	
		Eventione Cablicher

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

Nun können Sie die Daten zur Prüfung übergeben.

# Löschprotokoll für Buchungen

Haben Sie absichtlich oder versehentlich eine Buchung gelöscht, können Sie diese über das Löschprotokoll einsehen. Lassen Sie sich entweder

- links einen bestimmten Zeitraum anzeigen oder
- suchen Sie rechts nach einen Suchbegriff (Buchungsnummer, Gastname, Mieteinheit etc.).

Bei Bedarf können Sie diese Liste ebenfalls in den Formaten .csv oder .xls für ein Tabellenprogramm exportieren.

**Achtung**: Wenn Sie sich einen Zeitraum anzeigen lassen, bezieht sich dieser auf das **Löschdatum** der Buchung (nicht auf das Erstellungsdatum oder den gebuchten Zeitraum).

•			Löschprotokol	ll (Buchungen)			
Suchoptionen							
April	0	2023 🕄 54	ichbe@(II)		٩		
eitstempel	Тур	Aktion	BuchungsNr	Angelegt	Gelöscht	Anreise	Abreise
3.04.23 12:24:	Reservierung	Gelöscht	510	03.04.23 12:24:	03.04.23 12:24:	28.03.23	29.03.23
_		_					
							Exportiere

GoBD JOURNAL EXPORT

NACH OBEN FIN

FINANZBERICHTE

# Finanzberichte

Um einen Überblick über alle in einem bestimmten Zeitraum ausgestellten Rechnungen zu erhalten, können Sie in Lodgit Desk Finanzberichte erstellen. Ausschlaggebend für die Auswertung ist, dass das Rechnungsdatum im gewählten Zeitraum liegt.

- 1. Um einen bestimmten Finanzbericht zu erstellen, wählen Sie unter Verwaltung den Menüpunkt Finanzberichte. Daraufhin wird das Fenster Finanzberichte mit der **Ansicht "Liste"** geöffnet.
- 2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Finanzbericht erstellt werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung: • die **freie Zeitraumwahl** über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues
  - Start- und Enddatum definieren können und die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, in dem Sie bestimmte
  - Monate, Quartale, Jahreshälften und Jahre auswählen können.
- 3. Wählen Sie auf der rechten Seite aus, ob Sie Rechnungen und/oder Barbelege ausgewertet haben möchten. Ausserdem können Sie unbezahlte Rechnungen aus der Auswertung ausschließen, indem Sie die Option "unbezahlte Rechnungen ignorieren" aktivieren.
- 4. Optional können Sie bei den Rechnungen die Auswertung auf ein bestimmtes Objekt oder eine bestimmte Mieteinheit beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü die entsprechende Auswahl treffen.

Die Rechnungen sind mit Statussysmbolen markiert, je nachdem ob es sich um eine abgerechnete  $\heartsuit$ , eine noch offene  $\bigcirc$  oder eine stornierte  $\heartsuit$  Rechnung handelt.

**Hinweis:** Stornierte Rechnungen erscheinen sowohl im Zahlungseingang als auch im Zahlungsausgang, damit der Saldo der Liste stimmt.

### Grafische Darstellung der Finanzberichte

Wenn Sie im Fenster "Finanzberichte: Liste" auf **Diagramm** klicken, können Sie sich die Abschlüsse grafisch darstellen lassen und diese auch ausdrucken.



Die Diagramm-Funktion bietet Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

Unter **Allgemein** können Sie nicht nur die Breite und die Höhe des Diagramms festlegen, sondern auch, ob Sie die Zahlungsarten getrennt angezeigt haben möchten und welche Art von Diagramm dargstellt wird. Es besteht die Möglichkeit eines Säulen-, Area-, Linien- oder Kreisdiagramms.



### Auswertung

Die Ansicht "**Auswertung**" im Fenster Finanzberichte erlaubt Ihnen eine flexible Auswertung von bereits abgerechneten Leistungen (Rechnungen und/oder Barbelege)

### nach Steuersätzen, Zahlungsarten oder den Einnahmearten Logis/Extraposten/Anzahlungen.

Tag: Zeitraum:	18.07.2017 🗘 bis 18.07.2017 🗘	Rechnungen     Offene Rechnungen ign	orieren	
lezogen auf:	Rechnungsdatum 🗘	🗹 Belege		
Objekt:	Alle Obiekte	Manuelle Kassenbucheinträ	ae Lodait Desk Version ≤ 1.16.5	5
Vährung:	€ Euro (EUR)			
	Li	ste Auswertung Extraposten		
Darstellung: 🔽	Allgemein Allgemein (Detailliert)			
	Nach Mehrwertsteuer		Netto-Betrag	Brutto-Betrag
Mehrwertst	Nach Mehrwertsteuer (Detailliert)			
7,0%	Nach Zahlungsart Nach Zahlungsart (Detailliert, Variante 1)		15.579,23	16.669,78
19,0%	Nach Zahlungsart (Detailliert, Variante 2) Nach Einnahmeart		2.493,70	2.967,50
Zahlungsart	Nach Einnahmeart (Detailliert)			
Barzahlung	Nach Mieteinheit (Detailliert)		12.416,38	13.471,00
Überweisu	Nach Mieternier (Detainert)	210,00	2.437,82	2.654,17
Kreditkarte >	Allgemein	293,39	3.218,73	3.512,12
Einnahmeart				
Logis		1.090,55	15.579,23	16.669,78
Extraposten		365,95	1.926,05	2.292,00
Anzahlungen	1	-2,26	-11,87	-14,13
Übernachtun	gssteuer (Bettensteuer, CityTax)	110,11	579,52	689,63

Die Berichte können entweder gesamt über den ausgewählten Zeitraum erstellt werden, oder (über die "Detailliert"en Listen) tage-, monats- oder jahresweise:

Bei einem Zeitraum von **bis zu 31 Tagen** werden die Einnahmen **tageweise**, bei einem Zeitraum **von 32 Tagen bis zu 12 Monaten monatsweise** und bei einem Zeitraum von **mehr als 12 Monaten** dann **jahresweise** aufgeschlüsselt.

Umsätze von **verschobenen Mieteinheiten** werden entsprechend aufgeteilt: Die Umsätze vor dem Verschieben werden dem alten Objekt zugeordnet und die Mieteinheit wird farblich markiert. Die Umsätze nach dem Verschieben werden dann dem neuen, aktuellen Objekt zugewiesen.

#### Grafische Darstellung der Auswertung

Sie können sich diese Auswertungen auch grafisch darstellen lassen und ausdrucken, wobei die Daten bei der Darstellungsart "Allgemein" nicht ausgewertet werden können.

Wählen Sie dazu eine der anderen Darstellungsformen und lassen Sie sich diese mit einem Klick auf den Button **Diagramm** grafisch darstellen.

Hier ein Beispiel für die Darstellung der Auswertung nach Mehrwertsteuer:



Als Diagrammform steht Ihnen hier nur das Kreisdiagramm zur Verfügung.

#### Extraposten

In der **Ansicht "Extraposten"** können die in den Buchungen enthaltenen Zusatzleistungen zusätzlich ausgewertet werden.

) Tag:	21.08.2013 🌲	bis 21	.08.2013 🌲	🗹 Re	chnungen		
• Zeitraum:	August	+	2013 ‡	O	ojekt: Alle gültige	n Objekte	ŧ
ezogen auf:	Rechnungsdatu	m	\$	C	Offene Rechnunger	n ignorieren	
/ährung:	€ Euro (EUR)		\$	🗹 Ka	ssenbucheinträge		
	(	Liste	Auswertung	Extrap	osten		_
			Mwst-Beti	ag	Netto-Betrag	Brutto-Betrag	
Kurtaxe							
Kurtaxe HS			0,	00	50,40	50,40	
Kurtaxe HS er	m.		0,	00	12,60	12,60	
Gesamt: Kurta	xe		0,	00	63,00	63,00	
Verpflegung							
Frühstück			64,	18	337,82	402,00	
Brunch auf Zir	nmer		0,	98	14,02	15,00	
Obstkorb			0,	33	4,67	5,00	
Cesamt: Vern	fleauna		65	49	356 51	422 00	
Σ			266	10	2.708,90	2.975,00	_

Die Extraposten werden in der Liste genauso strukturiert dargestellt wie die Extraposten in der Extrapostenverwaltung angelegt wurden. Wenn weitere Kategorien/Unterkategorien dargestellt werden sollen, müssen diese in der Extrapostenverwaltung neu angelegt werden.

### Grafische Darstellung der Extraposten

Auch die Extraposten können Sie sich mit einem Klick auf den Button **Diagramm** grafisch darstellen lassen und ausdrucken.



Allgemein	Diagramm	Größe	
Layout Diagramm Achsen	MwSt getrennt	Breite	(Zurücksetzen) Drucken
Farben Schrift	Kreisdiagramm	Höhe 🤤	Speichern

Die Diagramm-Funktion bietet Ihnen verschiedene Einstellungsmöglichkeiten:

LÖSCHPROTOKOLL FÜR BUCHUNGEN

NACH OBEN

VERMITTLER

# Vermittler

Legen Sie Vermittler für Personen, Firmen etc. an, die Ihnen Gäste vermittelt haben und an die Sie für diese Vermittlungsleistung eine Provision zahlen müssen. Mit Lodgit Desk erhalten Sie dann eine zeitliche Auswertung des Umsatzes, die die einzelnen Vermittler bei Ihnen generiert haben.

Um neue Vermittler anzulegen, steht Ihnen eine Vermittlerverwaltung zur Verfügung, welche über das Menü **Verwaltung > Vermittlerprovision** aufgerufen wird.

0	O Vern	nittlerprovision		
Wenn Vern Vern Um d	n Gäste über Vermittler bei Ihnen buc nittler zahlen. Für die spätere Auswert nittler und deren Provisionssatz in der die Auswertung der Provisionen einzu	hen, müssen Sie ir tung dieser Provisi r unten stehenden sehen, gehen Sie z	n der Regel Provisionen an di onen in Lodgit Desk legen Si Liste an. zur Vermittlerstatistik.	ese ie diese
	Vermittler	Betrag	Berechnung	
	Lodgit Online-Buchungssystem	3,90	Prozent	
	Channelmanager Cultuzz	10,00	Prozent	
Θ	buchdirdeinhotel.de	15,50	€ pro Mieteinheit/Nacht	
Θ	Schmidt Reisebüro	10,50	Prozent	
Θ	Neuer Vermittler	0,00	Prozent	
۲				

Um einen **neuen Vermittler anzulegen**, klicken Sie auf das Plussymbol in der Liste, und Sie können einen neuen Eintrag in einer neuen Zeile machen.

Um einen **bestehenden Vermittler umzubenennen**, doppelklicken Sie auf dessen Namen.

Um eine **Vermittler** zu **löschen**, den Minus-Button links daneben. Ist anstelle des Minus-Buttons ein Schloss, so kann dieser Vermittler nicht gelöscht werden, da er Buchungen zugewiesen wurde.

Bitte tragen Sie bei allen Vermittlern einen Prozentsatz oder einen Betrag pro Mieteinheit und Nacht, denn nur so können die monatlichen Umsätze und Provisionen des Vermittlers berechnet werden, die in der Vermittlerstatistik angezeigt wird.

#### Hinweis:

Die Vermittler Lodgit Online-Buchungssystem sowie die Channelmanager Cultuzz, MappingMaster, SiteMinder, Hotel Spider und DIRS 21 sind als Vermittler schon angelegt und können nicht gelöscht werden. Diese werden benutzt, um alle darüber generierten Buchungen statistisch auszuwerten.

### Listen

Lodgit Desk stellt Ihnen Listen und Statistiken für vielfältige Zwecke zur Verfügung:

• Beherbergungsstatistik

monatlichen Auswertung der Zahl der Übernachtungen, die nach den Herkunftsländern Ihrer Gäste untergliedert sind

• Liste elektronischer Meldescheine

Liste der offenen und geschlossenen elektronischen Meldescheine.

• Reinigungsliste

täglich aktualisierte Reinigungsliste zum Ausdrucken für Ihr Reinigungspersonal

• Gästeliste

Auflistung aller Gäste in Ihrem Unternehmen für einen bestimmten Zeitpunkt, die sich zudem einfach ausdrucken lässt

Check-In-Liste

Auswertung aller anreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten, die sich zudem einfach ausdrucken lässt

• Check-Out-Liste

Auswertung aller abreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten, die sich zudem einfach ausdrucken lässt

• Belegungsliste

Liste mit freien Objekten und Mieteinheiten für einen ausgewählten Zeitraum

• Logis-Liste

Auswertung des Umsatzes der Übernachtungsleistungen für einen bestimmten Zeitraum, die sich weiterhin auf bestimmte Objekte beschränken lässt, und deren grafische Darstellung

• Extrapostenlisten

Auswertung des Umsatzes der Zusatzleistungen für einen bestimmten Zeitraum, die sich weiterhin auf bestimmte Objekte beschränken lässt

Übernachtungssteuer-Liste

Auswertung zu den Einnahmen aus der Übernachtungssteuer

• Vermittlerstatistik

Auswertung des Buchungsumsatzes für einen bestimmten Zeitraum, der durch externe Vermittler erzeugt wurde, die von Ihnen eine Provision erhalten

• Auslastung und Kennzahlen

Auswertung der Auslastung und Erlös pro Zimmer (RevPar)

• Anzahlungsliste

Auswertungen zu allen angelegten Anzahlungen (abgerechnet und nicht abgerechnet)

Buchhaltungsexport

Export von Rechnungsdaten zum Einfügen in Buchhaltungsprogramme (z.B. MonKey Bilanz)

VERMITTLER NACH OBEN BEHERBERGUNGSSTATISTIK

### Beherbergungsstatistik

Lodgit Desk stellt Ihnen eine monatliche Auswertung der Zahl Ihrer Übernachtungen zur Verfügung, die **nach den Herkunftsländern Ihrer Gäste untergliedert** ist. Damit wird Ihnen das monatliche Erstellen der von den statistischen Landesämtern geforderten Beherbergungsstatistik extrem erleichtert, da die **offiziellen Ländercodes** benutzt und neben den Übernachtungen auch die Zahl der Ankünfte und Abreisen aufgelisten werden.

Das Statistikfenster öffnet sich, wenn Sie im Menü unter **Verwaltung > Listen > Beherbergungsstatistik** auswählen. Danach können Sie sich für einen beliebigen Monat die Beherbergungsstatistik anzeigen lassen, wenn Sie in der Auswahlliste "Zeitraum" einen bestimmten Monat in einem bestimmten Jahr auswählen.

🔿 🔿 🖉 Beherbergung	jsstatistik	_		_
Bei der Berechnung der Beherbergungsstatistik werden nur Bucl bzw. "Ausgecheckt" befinden.	nungen berücks	ichtigt, die s	ich im Status "Einge	checkt"
Zeitraum: März 🗘 2012 🛟	Objekt:	Alle Objek	te	\$
Gruppe/Land/Bundesland	Code	Ankünfte	Übernachtungen	Abreisen
▼ Europa				
▼ Deutschland	13	89	542	69
Nordrhein-Westfalen		24	134	12
Sachsen		2	9	1
Thüringen		2	12	1
Bayern		7	30	5
Berlin		26	162	26
Brandenburg		2	13	1
Bremen		17	137	17
Niedersachsen		6	27	3
Bundesland unbekannt		3	18	3
Σ		89	542	69

Im Fenster der Beherbergungsstatistik haben Sie überdies die Möglichkeit, auch nur für ein einzelnes Objekt eine Statistik zu erstellen, indem Sie in der Auswahlliste "Objekte" statt der Standardeinstellung "alle Objekte" nur ein bestimmtes Objekt auswählen.

Mit einem Klick auf den Button **Belegte Gästezimmertage** gelangen Sie zu Auslastung und Kennzahlen, die Anzahl der belegten Zimmer und Nächte während des in der Beherbergungsstatistik ausgewählten Monats anzeigt (Nächte\*Mieteinheiten).

#### Hinweis:

Sie können in der Statistik **einzelne Länder ein/ausblenden**, indem Sie auf das Plus/Minus-Symbol vor dem Land klicken. Die ausgeblendete Länder werden in Summe nicht mehr berücksichtigt und erscheinen auch nicht im Ausdruck.

LISTEN NACH OBEN LISTE ELEKTRONISCHER MELDESCHEINE

### Liste elektronischer Meldescheine

zeige	n	Offen			۵			
		Übersic gesend	ht aller Buch et werden m	iungen, für v üssen.	velche noch o	die entspr	rechenden Me	eldescheine
eitraun	n	25.08.	2017 🗘	bis 26.08.	2017 🗘			
uchung	ysstatus	Auswa	ählen		\$			
Buc	Hauptgast	Gru	Von	Bis	Buchun	Status	Meldesy	Meldesche
168	Unbenannt	0	23.01.17	31.12.17	Gesperrt	Offen		
395	Langzeit	0	31.07.17	31.08.17	Eingeche	Offen		
481	Beschor	397	01.08.17	01.09.17	Eingeche	Offen		
525	Caspar,	0	25.08.17	27.08.17	Gebucht	Offen		
568	Isaac	0	24.08.17	28.08.17	Bestätigt	Offen		
606	Prof. Dr	595	26.08.17	29.08.17	Bestätigt	Offen		
617	asdf, asdf	0	19.08.17	26.08.17	Eingeche	Offen		
620	Bohley,	621	26.08.17	28.08.17	Vorgeme	Offen		
621	Bohley,	621	26.08.17	28.08.17	Vorgeme	Offen		
623	Bohley,	0	18.08.17	25.08.17	Eingeche	Offen		
624	Schmidt,	0	25.08.17	26.08.17	Vorgeme	Offen		
627	Whiteho	629	20.08.17	25.08.17	Eingeche	Offen		
628	Whiteho	629	20.08.17	25.08.17	Eingeche	Offen		
629	Whiteho	629	20.08.17	25.08.17	Eingeche	Offen		

BEHERBERGUNGSSTATISTIK

 $\mathsf{N}$ ach oben

REINIGUNGSLISTE

# Reinigungsliste

Lodgit Desk stellt Ihnen eine Reinigungsliste zur Verfügung, die Sie ausdrucken und Ihren Hausdamen, Zimmermädchen und anderem Reinigungspersonal geben können.

Praktischerweise haben Sie die Möglichkeit, die Reinigungsliste für jedes Objekt einzeln zu erstellen, indem Sie in der Auswahlliste "Objekte" statt der Standardeinstellung "alle Objekte" nur ein bestimmtes Objekt auswählen. Die Liste kann für einen bestimmten Tag, eine Woche oder einen Monat erstellt werden und die Ansicht kann auf bestimmte Buchungsstati beschränkt werden.

Der **Reinigungsstatus** kann in Lodgit Desk **automatisch nach festen Reinigungsintervallen** gesetzt werden, die Sie in der Objektverwaltung individuell bestimmen können.

#### **Hinweis:**

Grundlage für die Reinigungsliste sind die Buchungen, die im Reservierungsplan eingetragen sind und die Reinigungsintervalle, die in den Objekteinstellungen hinterlegt sind. **Standardmäßig** werden Mieteinheiten, die **nicht gereinigt werden müssen**, weil sie leer sind oder nicht in das Intervall fallen, **nicht angezeigt.** Sie können sich diese aber anzeigen lassen, indem Sie im Dropdown-Menü "Anzeigen" **Immer alle Mieteinheiten anzeigen** auswählen.

	•				Reinigungsli	ste				
	Suchoptione	en			We	itere Informa	ationen			
	💽 Tag:		15.07.2016	0		Buchungsnummer Buchungszeitraum				
	Zeitraum	n:	Nächster M	lonat		Buchungsst	atus 🗌	Name des H	auptgastes	
	Ohisha					Buchungsno	otizen	Reinigungsn	otiz des Gastes	
	Objekt:		Alle Objekt	e						
	Buchungssta	atus:	Auswählen		Dri	ickoptionen				
	Anzeigen:		Auswählen		Sch	riftgröße:	groß	\$		
E	Mieteinheit	Zeitpu	nkt Pers.	Art	Reinigung	Wäsche	Handtücher	Status	Gereinigt	
1	Ferien									
	WB F	00:00	2	FH	Ja	2	2	Abreise	Nein	
	WB F	00:00	7	FH	Ja			im Haus	Ja	
	WB F	00:00	6	FH					Nein	
	WB F	00:00	5	FH	Ja			im Haus	Nein	
	Σ					2	2			
1	Ferien									
	EN F	00:00	4	FW					Nein	
	EN F	00:00	6	FW					Nein	
	EN F	00:00	8	FW	-	-	-		Ja	
	EN F	00:00	4	FW	-	-	-		Ja	
	Σ					0	0			
						-	-			

Wenn die Liste für einen Tag erstellt wird, **können Details** wie Gastname, Buchungsnummer, Reinigungsnotizen, Buchungsnotizen oder An- und Abreise **einsowie ausgeblendet werden**. So können Sie selbst entscheiden, welche Informationen für Ihr Reinigungspersonal notwendig sind. Die Anzahl der Personen wird hier laut Buchung im Belegungsplan angepasst.

Reinigungsliste Suchoptionen Tag: Zeitraum: Objekt: Buchungsstatus: Anzeigen:	28.10.2015 🗐 🗸 Aktuelle Woche Alle Objekte Auswählen Auswählen					R W H G	- Reinigung - Wäschew - Handtuch - Raum wird	vechsel wechsel d gerade	gereinigt	
Mieteinheit	Reinigung	Betten	Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	
EN FW 04	00:00	4								*
Pension "Sonnensc	hein"									
So DZ 01	10:00	2			RW	R	RW	R	RHW	
So DZ 02	10:00	2	RHW							_
So DZ 03	10:00	3			RW	R	RW	R	RHW	Ξ
So DZ 04	10:00	3	RW	RHW	RW	R	RW	R	RHW	
So EZ 01	10:00	1			RW	R	RW	R	RHW	
So EZ 02	10:00	1	R	RW	RHW	R	RW	R	RHW	+
										\$
					E	xportier	en	Vorscha	u Druc	ken

Bei der Erstellung der Liste für einen Zeitraum (diese Woche, nächste Woche, übernächste Woche, dieser Monat oder nächster Monat sowie vorheriger Monat oder vorherige Woche) werden grundsätzlich keine Details mit ausgedruckt. Es werden lediglich die Mieteinheit, die Reinigungszeit, die Anzahl der Betten in der Mieteinheit und Abkürzungen für die Art der Reinigung angezeigt.

Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

Nachdem alle Mieteinheiten gereinigt wurden, können Sie den Reinigungsstatus im Belegungsplan einzeln oder für alle Mieteinheiten eines Objektes gemeinsam in den Status "Ist gereinigt" ändern, indem Sie die entsprechenden Kontextmenübefehle (Rechte-Maus-Taste) ausführen.

So:EZ03	1/1	Ist gereinigt
So:MZ01	3/6	₽ ✓ Muss gereinigt werden
So:MZ02	3/6	Alle Einheiten dieses Objektes sind gereinigt

#### Hinweis:

Per Doppelklick oder per Kontextmenübefehl auf einen Eintrag in der Reinigungsliste öffnet sich das dazugehörige Buchungsfenster mit dem Eingabefeld "Notiz". Dieses können Sie dafür nutzen, um Ihren Reinigungskräften Anweisungen zu geben, wie z.B. "kein Federbett" o.ä.

LISTE ELEKTRONISCHER MELDESCHEINE NACH OBEN GÄSTELISTE

# Gästeliste

Mit dieser Liste können Sie sich alle Gäste in Ihren Unterkünften zu einen bestimmten Zeitpunkt bzw. für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen.

Bitte beachten Sie, dass Ihre Gäste für eine vollständige Liste als **Hauptkontakt** sowie als **ist selbst Gast** in der Buchung gespeichert sein müssen. Mitreisende Gäste werden nur angezeigt, wenn Sie in der Buchung unter **Gäste & Gruppe** eingetragen sind.

Wählen Sie dazu in Lodgit Desk im Menu **Listen** den Punkt **Gästeliste** aus. Es öffnet sich ein Fenster mit verschiedenen Parametern. Sie filtern Ihre Auswahl, indem Sie:

- nur ein bestimmtes Objekt oder einen bestimmten Buchungstatus auswählen,
- sich nur Gäst anzeigen lassen, die Sie zuvor in der Gästeverwaltung einer selbst angelegten Gruppe zugeordnet haben,
- die Nummer einer einzelnen Gruppenbuchung eintragen.



Die Liste kann auch automatisch die **Kontaktdaten des Gastes**, den **Buchungsstatus** der Buchung und die **Gastnotizen** anzeigen. Sind diese Anzeigen nicht ausgewählt, erscheinen sie selbstverständlich nicht als Spalten in den Ausdrucken.

Sie können die Liste nach Spalten sortieren, indem Sie auf die Spaltenüberschrift klicken.

Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und auf Ihrem Computer speichern.

# Check-In-Liste

In Lodgit Desk können Sie über die Check-In-Liste eine detaillierte Auswertung aller anreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten. Für einzelne Gäste können Sie hier per Rechtsklick Meldescheine erstellen. Zudem können Sie an mehrere Gäste E-Mails und Serienbriefe schicken sowie die Liste ausdrucken und exportieren.

1. Wählen Sie innerhalb von Lodgit Desk im Menu Listen den Punkt Check-In-Liste aus, worauf sich das Fenster Check-In-Liste öffnet.

•			0	Check-in	-Liste				
Suchoptio	nen				Drucke	ptioner	1		
🔵 Tag:	3	28.09.2021	<b>bis</b> 28.09.20	021	🗌 Mit	reisende	Gäste		
🔾 Zeitrau	m:	September	<b>(</b> ) 202	1 🜔	Gas	stnotizer	1		
Objekt:		Alle Objekte		0	Buc	chungsn	otizen		
Ruchunges	tatue	Augwählen			Ext	raposter	n		
Buchungss	latus.	Auswanien			Ver	mittler			
Miotoinh	Von	Ris	Hauptkontakt/G	Buchung	Gruppe	Pers	Kat	Status	Vermittle
mieteinn	1011	010	induption date of the	Duchung	oruppe	1 010.	Tur.	otatao	vormeeom
Doppel 1	03.09.21	06.09.21,	Enders, Sebastian	6	Buchung	itte on		Ausgech	Termiter
Doppel 1 Doppel 1	03.09.21 06.09.21	06.09.21, 08.09.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus	6 5	Buchung ö	öffnen		Ausgech	
Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1	03.09.21 06.09.21 10.09.21,	06.09.21, 08.09.21, 14.09.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus Cottin, Steffen	6 5 3	Buchung à Meldesche	öffnen ein erst	ellen	Ausgech Ausgech Ausgech	vonntden
Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1	03.09.21, 06.09.21, 10.09.21, 14.09.21,	06.09.21, 08.09.21, 14.09.21, 17.09.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus Cottin, Steffen Müller, Luise	6 5 3 11	Buchung à Meldesche Brief/E-Ma	öffnen ein erst ail erste	ellen	Ausgech Ausgech Ausgech Eingeche	, and a second sec
Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1	03.09.21, 06.09.21, 10.09.21, 14.09.21, 19.09.21,	06.09.21,            08.09.21,            14.09.21,            17.09.21,            23.09.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus Cottin, Steffen Müller, Luise Kasten, Frieda	6 5 3 11 30	Buchung à Meldesche Brief/E-Ma E-Mail ser	öffnen ein erst ail erste aden	ellen	Ausgech Ausgech Ausgech Eingeche Gebucht	
Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1	03.09.21, 06.09.21, 10.09.21, 14.09.21, 19.09.21, 27.09.21,	06.09.21,            08.09.21,            14.09.21,            17.09.21,            23.09.21,            01.10.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus Cottin, Steffen Müller, Luise Kasten, Frieda Hofer, Doris	6 5 3 11 30 18	Buchung ö Meldescho Brief/E-Ma E-Mail ser	offnen ein erst ail erste aden 2	ellen DB	Ausgech Ausgech Ausgech Eingeche Gebucht Angebot	
Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 2	03.09.21 06.09.21 10.09.21, 14.09.21, 19.09.21, 27.09.21, 10.09.21,	06.09.21,            08.09.21,            14.09.21,            17.09.21,            23.09.21,            01.10.21,            14.09.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus Cottin, Steffen Müller, Luise Kasten, Frieda Hofer, Doris Cottin, Steffen	6 5 3 11 30 18 4	Buchung ö Meldescho Brief/E-Ma E-Mail ser	offnen ein erst ail erste aden 2	ellen Ilen DB DB	Ausgech Ausgech Ausgech Eingeche Gebucht Angebot Ausgech	
Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 1 Doppel 2 Doppel 2	03.09.21, 06.09.21, 10.09.21, 14.09.21, 19.09.21, 27.09.21, 10.09.21, 16.09.21,	06.09.21,            08.09.21,            14.09.21,            17.09.21,            23.09.21,            01.10.21,            14.09.21,            20.09.21,	Enders, Sebastian Schmidt, Klaus Cottin, Steffen Müller, Luise Kasten, Frieda Hofer, Doris Cottin, Steffen Garcia, Anna	6 5 3 11 30 18 4 31	Buchung à Meldesche Brief/E-Ma E-Mail ser	offnen ein erst nil erste nden 2 2 2	DB DB DB DB	Ausgech Ausgech Ausgech Eingeche Gebucht Angebot Ausgech Bestätigt	

- 2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  - die freie Zeitraumwahl über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Start-
  - und Enddatum definieren können und die **feste Zeitraumwahl** über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte **Monate**, Quartale, Jahreshälften und Jahre auswählen können.
- 3. Auf der rechten Seite können Sie in den Druckoptionen bestimmen, ob die folgenden Zusatzinformationen ebenfalls ausgedruckt werden sollen.
  - Mitreisende Gäste (alle in der Buchung angelegten Gastnamen; ohne diese Option wird nur der Hauptkontakt (Rechnungsgempfänger) angezeigt). • Gastnotizen (alle in der Gästeverwaltung beim Gast hinterlegten Notizen)

  - Buchungsnotizen (alle im Buchungsfenster hinterlegten Notizen)
  - Extraposten (alle vom Gast bereits gebuchten Zusatzleistungen)

#### **Hinweis:**

*Wenn Sie Ihre Extraposten in der Extrapostenverwaltung in Gruppen angelegt haben sollten, dann können Sie diese auch als Gruppe auswählen und auswerten!* 

- 4. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekte beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü eine bestimmte Auswahl treffen.
- 5. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstatus (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
- 6. Mit einem Klick auf den Button Drucken können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle Exportieren und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), iWork Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden. Mit Doppelklick auf einen Listeneintrag können Sie die dazugehörige Buchung öffnen.

GÄSTELISTE NACH OBEN CHECK-OUT-LISTE

# Check-Out-Liste

In Lodgit Desk können Sie über die Check-In-Liste eine detaillierte Auswertung aller anreisenden Gäste für einen bestimmten Zeitraum erhalten. Für einzelne Gäste können Sie hier per Rechtsklick Meldescheine erstellen. Zudem können Sie an mehrere Gäste E-Mails und Serienbriefe schicken sowie die Liste ausdrucken und exportieren.

1. Wählen Sie innerhalb von Lodgit Desk im Menu Verwaltung den Punkt Listen > **Check-Out-Liste** aus, worauf sich das Fenster Check-Out-Liste öffnet.

			с	heck-out	-Liste						
Suchoption	nen				Dr	uckoptionen					
🔵 Tag:	30.	.09.2021	<b>bis</b> 30.09.20	021 🗘		Mitreisende	Gäste				
🔘 Zeitraun	n: Se	eptember	202	1 😂		Gastnotizen					
Objekt:	AI	le Objekte		0		Buchungsno	otizen				
Buchungsst	atus: Au	ıswählen		0		Extraposten					
Mieteinh	Von	Bis	Hauptkontakt/G	Buchung	Grup	pe Anzahl	Kat.	S	Status	Notizen	
SH DB 01	14.09.21,	19.09.21,	Anderson, George	24		Buchung ö	ffnen		usgech		
SH DB 01 SH DB 02	14.09.21, 15.09.21,	<b>19.09.21,</b> 18.09.21,	Anderson, George Bell, Mary	24 37	35	Buchung ö	ffnen		usgech usgech		
SH DB 01 SH DB 02 SH DB 02	<b>14.09.21,</b> 15.09.21, 22.09.21,	<b>19.09.21,</b> 18.09.21, 27.09.21,	Anderson, George Bell, Mary Baker Travels	24 37 38	35	Buchung ö Meldesche	ffnen in erstelle	n	usgech usgech usgech		
SH DB 01 SH DB 02 SH DB 02 SH DB 03	<b>14.09.21,</b> 15.09.21, 22.09.21, 13.09.21,	<b>19.09.21,</b> 18.09.21, 27.09.21, 18.09.21,	Anderson, George Bell, Mary Baker Travels Baker Travels	24 37 38 4	35	Buchung ö Meldesche Brief/E-Mai	ffnen in erstelle il erstellen	n	usgech usgech usgech usgech		
SH DB 01           SH DB 02           SH DB 02           SH DB 03           SH DB 03	14.09.21, 15.09.21, 22.09.21, 13.09.21, 19.09.21,	<b>19.09.21,</b> 18.09.21, 27.09.21, 18.09.21, 28.09.21,	Anderson, George Bell, Mary Baker Travels Baker Travels Scott Travels	24 37 38 4 75	35	Buchung ö Meldesche Brief/E-Mai E-Mail send	ffnen in erstelle il erstellen den	n	usgech usgech usgech usgech usgech		
SH DB 02           SH DB 02           SH DB 03           SH DB 03           SH DB 04           SH DB 04	14.09.21,         15.09.21,         22.09.21,         13.09.21,         19.09.21,         15.09.21,	<b>19.09.21,</b> 18.09.21, 27.09.21, 18.09.21, 28.09.21, 18.09.21,	Anderson, George Bell, Mary Baker Travels Baker Travels Scott Travels Bell, Mary	24 37 38 4 75 35	35	Buchung ö Meldesche Brief/E-Mai E-Mail seno	ffnen in erstelle il erstellen den SB	n	usgech usgech usgech usgech usgech		
SH DB 01           SH DB 02           SH DB 02           SH DB 03           SH DB 04           SH DB 04           SH SB 01           SH SB 01	14.09.21, 15.09.21, 22.09.21, 13.09.21, 19.09.21, 15.09.21, 20.09.21,	19.09.21,           18.09.21,           27.09.21,           18.09.21,           28.09.21,           18.09.21,           25.09.21,	Anderson, George Bell, Mary Baker Travels Baker Travels Scott Travels Bell, Mary Evans, Aaron	24 37 38 4 75 35 39	35	Buchung ö Meldesche Brief/E-Mai E-Mail send 1 1	ffnen in erstelle il erstellen den SB SB	n  A	usgech usgech usgech usgech usgech usgech		
SH DB 02         SH DB 02         SH DB 03         SH DB 03         SH DB 04         SH SB 01         SH SB 01         SH SB 01         SH SB 02	14.09.21,         15.09.21,         22.09.21,         13.09.21,         19.09.21,         15.09.21,         15.09.21,         15.09.21,         15.09.21,	19.09.21,           18.09.21,           27.09.21,           18.09.21,           28.09.21,           18.09.21,           18.09.21,           18.09.21,           18.09.21,           18.09.21,	Anderson, George Bell, Mary Baker Travels Baker Travels Scott Travels Bell, Mary Evans, Aaron Bell, Mary	24 37 38 4 75 35 39 36	35 35 35	Buchung ö Meldesche Brief/E-Mai E-Mail send 1 1 1	ffnen in erstelle il erstellen den SB SB SB	n A A	usgech usgech usgech usgech usgech usgech usgech usgech		

- 2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  - die freie Zeitraumwahl über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Startund Enddatum definieren können und
  - die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte **Monate**, Quartale, Jahreshälften und Jahre auswählen können.
- 3. Auf der rechten Seite können Sie in den Druckoptionen bestimmen, ob die folgenden Zusatzinformationen ebenfalls ausgedruckt werden sollen.
  - Mitreisende Gäste (alle in der Buchung angelegten Gastnamen; ohne diese Option wird nur der Rechnungsgempfänger angezeigt). Gastnotizen (alle in der Gästeverwaltung beim Gast hinterlegten Notizen)

  - Buchungsnotizen (alle im Buchungsfenster hinterlegten Notizen)
  - Extraposten (alle vom Gast bereits gebuchten Zusatzleistungen)

**Hinweis:** 

*Wenn Sie Ihre Extraposten in der Extrapostenverwaltung in Gruppen angelegt haben sollten, dann können Sie diese auch als Gruppe auswählen und auswerten!* 

- 4. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekte beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü eine bestimmte Auswahl treffen.
- 5. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
- 6. Diese Liste können Sie Drucken. Sie können sie auch als Excel-Tabelle Exportieren um sie anschließend auf Ihrem Computer zu speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Excel, Numbers oder OpenOffice/LibreOffice weiter bearbeitet werden. Mit Doppelklick auf einen Listeneintrag können Sie die dazugehörige Buchung öffnen.

CHECK-IN-LISTE NACH OBEN BELEGUNGSLISTE

# Belegungsliste

Mithilfe der Belegungslisten können Sie leicht freie Mieteinheiten für einen bestimmten Zeitraum erfassen und ausdrucken. Dieses Fenster finden Sie unter **Verwaltung > Listen > Belegungsliste**.

Belegungsstatus	Freie Zeiträume	Belegt	e Zeiträume	Anzahl	der Gäste		Belegu	ng			
Suchoptionen					Druc	kopti	onen		J		
Tag:	28.11.2013	bis	28.11.201	3	Bel	egte M	Mieteinh	eiten			\$
Zeitraum:	Dezember		2013	\$							
Objekt:	Alle Objekte			\$							
Buchungsstatus:	Auswählen			\$							
		1	2 3	4	5	6	7	8	9	10	11
Dezember											
<b>Dezember</b> EZ – Einzelzimmer	,	0	0 0	1	1	2	2	2	1	0	0
<b>Dezember</b> EZ – Einzelzimmer DZ – Doppelzimm	er	0 2	0 0 2 2	1	1 2	2	2	2	1 2	0	0
<b>Dezember</b> EZ – Einzelzimmer DZ – Doppelzimm MZ – Mehrbettzim	er mer	0 2 1	0 0 2 2 2 2	1 3 2	1 2 1	2 2 1	2 2 0	2 2 0	1 2 1	0 1 1	0 1 1
<b>Dezember</b> EZ – Einzelzimmer DZ – Doppelzimm MZ – Mehrbettzim SU – Suite	er mer	0 2 1 2	0 0 2 2 2 2 2 2	1 3 2 2	1 2 1 1	2 2 1 0	2 2 0 1	2 2 0 1	1 2 1 1	0 1 1 1	0 1 1 1
Dezember EZ – Einzelzimmer DZ – Doppelzimm MZ – Mehrbettzim SU – Suite FW – Ferienwohnu	er mer ng	0 2 1 2 1	0 0 2 2 2 2 2 2 1 1	1 3 2 2 1	1 2 1 1	2 2 1 0 1	2 2 0 1 2	2 2 0 1 2	1 2 1 1 1	0 1 1 1 1	0 1 1 1 0
Dezember EZ – Einzelzimmer DZ – Doppelzimm MZ – Mehrbettzim SU – Suite FW – Ferienwohnu FH – Ferienhaus	er mer ng	0 2 1 2 1 2	0 0 2 2 2 2 2 2 1 1 2 3	1 3 2 2 1 3	1 2 1 1 1 3	2 2 1 0 1 2	2 2 0 1 2 2 2	2 2 0 1 2 2 2 2	1 2 1 1 1 2 2	0 1 1 1 1 1 2	0 1 1 0 3

Wenn Sie die Option **Belegungsstatus** ausgewählt haben, stellen Sie hier den gewünschten Zeitraum ein und Ihnen wird eine Liste mit freien Mieteinheiten angezeigt. Zuätzlich können Sie sich die Bettenanzahl, die Beschreibung des Mietobjektes, sowie alle belegten Mieteinheiten für dein Zeitraum anzeigen lassen.

Bei der Option **Freie Zeiträume** werden Ihnen alle Mieteinheiten angezeigt mit einer Information, wann diese Mieteinheiten nicht belegt sind.

Haben Sie die Option **Belegte Zeiträume** gewählt, so werden Ihnen dann alle Belegungen der Mieteinheiten in dem eingestellten Zeitraum angezeigt.

Die Liste der **Anzahl der Gäste** zeigt die Anzahl der Anreisenden, Anwesenden und Abreisenden tageweise für den ausgewählten Zeitraum.

Die **Belegung** erstellt eine Liste mit der Anzahl der Einheiten in der jeweiligen Kategorie, die je nach Einstellung frei oder belegt sind.

Diese Listen können Sie auch ausdrucken oder als CSV-Datei exportieren.

CHECK-OUT-LISTE NACH OBEN LOGIS-LISTE

# Logis-Liste

Die Logis-Liste dient der Umsatzprognose. Grundlage dieser Auswertung sind alle Buchungen im Belegungsplan, egal ob diese bereits abgerechnet wurden oder nicht.

Wenn Sie den **Umsatz** auswerten wollen, der tächlich passiert ist (also abgerechnet wurde), schauen Sie bitte unter **Verwaltung > Finanzberichte**.

Der Wert einer Buchung wird tagesgenau veranschlagt. Liegt eine Buchung nur zum Teil im angezeigten Zeitraum, wird nur ein Teil des Wertes dargestellt.

Gehen Sie zu **Listen > Logis-Liste** um die Liste zu öffnen:

CHTUNG: L rundlage d ür eine Aus	iese Liste ieser Liste wertung I	dient der Umsa sind alle Buchur Ihrer tatsächlich	tzprogni ngen im l en Umsä	ose bzw. dem Vergle Belegungsplan, wob itze nach Rechnung	eich mit vorher ei der Umsatz slegung geher	igen Jahre tagesgen: Sie bitte :	n. au berechnet wi zu "Verwaltung	rd. > Abschlüsse".	
Suchoption	nen								
⊖ Tag:		21.10.2014	$\vee$ bis	22.10.2014 V		Objekt:	Alle Objekte		v
Zeitrau	n:	Oktober	~	2014 🗸 🗸	Buchun	gsstatus:	Auswählen		v
Buchung	Mietein	heit	Haup	tkontakt	Nächte	Gäste	Überna	Preis in €	
9	WB FH	04	Felix	Fichtner	10	3	30	600,00	1
10	W8 FH	04	Klaus	Schmidt	5	5	25	500,00	Ĺ
12	WB FH	04	Schör	ner Reisen, Wal	9	5	45	576,00	
14	So DZ 0	)3	Beye	r Reisen, Christi	3	3	9	270,00	
16	EN FW	02	Schör	ner Reisen, Wal	6	6	36	480,00	
17	EN FW	02	Stefa	n Kasten	5	4	20	400,00	
20	EN FW	03	Beye	r Reisen, Christi	3	8	24	300,00	
21	EN EW	04	Beve	Reisen Christi	5	3	15	350.00	1
Σ					248	151	828	22.985,14	

- 2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  - die freie Zeitraumwahl über zwei Kalendermenüs, in denen Sie ein genaues Start- und Enddatum für die Auswertung definieren können und die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte **Monate**,
  - Quartale, Jahreshälften und Jahre auswählen können.
- 3. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekte beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü eine bestimmte Auswahl treffen.
- 4. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
- 5. Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** um sie dann auf dem

Computer zu speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), iWork Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

### Grafische Übersicht der Logis-Liste

Sie können sich auch eine grafische Übersicht der Logis-Liste anzeigen lassen, als Bild auf dem Computer speichern und ausdrucken. Klicken Sie dazu in dem Fenster auf **Diagramm**.

Belegungsliste Nach oben Extrapostenlisten

# Extrapostenlisten für Verpflegung, Kurtaxe u.a.

Mit Hilfe der Extrapostenlisten können Sie den zu erwartenden und den bisherigen Umsatz Ihrer Zusatzleistungen für einen bestimmten Zeitraum auswerten, berechnen und eine Liste der dem Umsatz zugrunde liegenden Buchungen ausdrucken oder als Tabelle exportieren. Ausschlaggebend für die Auswertung ist, dass der Zeitpunkt der Leistung im gewählten Zeitraum liegt.

Bei dieser Auswertung ist es unerheblich, ob für die Buchung schon eine Rechnung erstellt wurde. Es werden grundsätzlich alle Extraposten tagesbezogen abgerechnet, wobei Sie allerdings die Auswahl auf bestimmte Buchungsstati beschränken können.

Geben Sie beispielsweise Ihrem Küchenpersonal eine Verpflegungsliste aller bestellten Frühstücke und Abendessen eines beliebigen Tages oder Zeitraumes oder Sie erhalten einen schnellen Überblick über die im letzten Monat eingenommene Kurtaxe.

#### Hinweis:

Bei der Auswertung kann die Ansicht auf einzelne Extraposten oder alle in einer Kategorie befindlichen Extraposten beschränkt werden. Verpflegungslisten für Ihr Küchenpersonal erstellen Sie am einfachsten, indem Sie alle Verpflegungsoptionen in einer Kategorie ablegen und diese dann zur Auswertung auswählen.

Die Extrapostenlisten können auch genutzt werden um sehr einfach einen Jahresoder Quartalsvergleich des Umsatzes Ihrer Zusatzleistungen zu erstellen.

1. Wählen Sie im Menu **Verwaltung** den Punkt **Listen -> Extrapostenlisten** aus, worauf sich das Fenster Extrapostenlisten öffnet.

Suchoptionen       Anzeigeoptionen         Tage:       bis       Extraposten:       Alle Extraposten       Alle         O Zeitraum:       April       © 2022       Gäste:       Alle       Alle       Image:	CHTUNG: Diese List rundlage dieser List ir eine Auswertung I	e dient der Umsatzpr e sind alle Buchunger Ihrer tatsächlichen Ur	rognose bzw. o n im Belegung msätze nach R	dem Vergleich Isplan, wobei d Rechnungslegu	mit vorherigen Jahren. er Umsatz tagesgenau ng gehen Sie bitte zu "	berechnet wird. Verwaltung > Finanzberi	chte".			
Tage:       bis       Extrapasten:       Alle Extraposten         Q Zeitraum:       April       © 2022       © Gäste:       Alle         Objekt:       Alle Objekte       @       Preis         Buchungsstatus:       Auswählen       ©       @ Buchungsnummer         Bezeichnung       Mieteinheit       Buchung       Name des Gastes       Zeitraum / Tag       Anzahl Einheit       Gesamt       Preis         Bezeichnung       Mieteinheit       Buchung       Name des Gastes       Zeitraum / Tag       Anzahl Einheit       Gesamt       Preis in 4         Verpflegung       Frühstück       EN FW 01       181       Anders, Andrea       04.04.22 - 08.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 01       186       Edeikern, Matthias       04.04.22 - 09.04.22       1       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 01       193       Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 02       194       Fichtner, Felix; Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück Bircher       35       210.00	Suchoptionen				Anzeigeoptionen					
O Zeitraum:       April       © 2022       © Bäste:       Alle         Objekt:       Alle Objekte       ©       Preis         Buchungsstatus:       Auswählen       ©       Ø Preis         Bezeichnung       Mieteinheit       Buchung Name des Gastes       Zeitraum / Tag       Anzahl       Einheit       Gesamt       Preis in 4         Verpflegung       Frühstück       Frühstück       Einheit       Bezeichnung       Mieteinheit       Buchung Name des Gastes       Zeitraum / Tag       Anzahl       Einheit       Gesamt       Preis in 4         Frühstück       EN FW 01       181       Anders, Andrea       04,04.22 - 08.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So D2 01       198       Edelkern, Matthias       04.04.22 - 09.04.22       1 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So D2 02       194       Fichtner, Feix; Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So D2 04       188       Anderson, Georg; Bergmann, Katja       11.04.22 - 14.04.22       2 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück Bircher       35       210,00       35       210,00       35       210,00 <th>Tage:</th> <th>a.a.a. 2</th> <th>bis</th> <th></th> <th>Extraposten:</th> <th>Alle Extraposten</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>6</th>	Tage:	a.a.a. 2	bis		Extraposten:	Alle Extraposten				6
Alle Objekte       Q       Preis         Buchungsstatus:       Auswählen       Q       Preis         Bezeichnung       Mieteinheit       Buchung       Name des Gastes       Zeitraum / Tag ^ Anzahl Einheit       Gesamt       Preis in 4         Veroffegung       Frühstück       Frühstück       So DZ 01       186       Edelkern, Matthias       04.04.22 - 08.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 01       186       Edelkern, Matthias       04.04.22 - 09.04.22       1       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 01       193       Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 02       194       Fichtner, Felix; Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2       pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 04       188       Anderson, Georg; Bergmann, Katja       11.04.22 - 14.04.22       2       pro Nacht/Person       8       36.00         Z       Frühstück Bircher       -       -       -       -       -       -         Frühstück Bircher       -       -       -       -       -       -       -	O Zeitraum:	April	0 2	022 🕄	Gäste	Alle				6
Auswählen   Auswählen  Auswählen	Objekt:	Alle Objekte		0	V Preis					
Bezeichnung Mieteinheit Buchung Name des Gastes Zeitraum / Tag Anzahl Einheit Gesamt Preis in 4 Verpflegung Frühstück Frühstück EN FW 01 181 Anders, Andrea 04.04.22 - 08.04.22 2 pro Nacht/Person 8 48.00 Frühstück So DZ 01 186 Edelkern, Matthias 04.04.22 - 09.04.22 1 pro Nacht/Stück 5 30.00 Frühstück So DZ 01 193 Hofer, Doris 25.04.22 - 29.04.22 2 pro Nacht/Person 8 48.00 Frühstück So DZ 02 194 Fichtner, Felix; Hofer, Doris 25.04.22 - 29.04.22 2 pro Nacht/Person 8 48.00 Frühstück So DZ 04 188 Anderson, Georg; Bergmann, Katja 11.04.22 - 14.04.22 2 pro Nacht/Person 8 48.00 Frühstück Bircher Frühstück Bircher	Buchungsstatus:	Auswählen		0	Buchungsnum	ner				
Verpflegung         Frühstück         EN FW 01         181         Anders, Andrea         04.04.22 - 08.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 01         186         Edelkern, Matthias         04.04.22 - 08.04.22         1 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 01         193         Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         1 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Georg; Bergmann, Katja         11.04.22 - 14.04.22         2 pro Nacht/Person         6         36,00           Z         Frühstück Bircher         35         210.00         35         210.00         35         210.00         35         210.00         35         35         35         35         35         35         35         35         35         35         35         35         35         35	Bezeichnung	Mieteinheit	Buchung	Name des Ga	istes	Zeitraum / Tag 🗠	Anzahi	Einheit	Gesamt	Preis in €
Frühstück       EN FW 01       181       Anders, Andrea       04.04.22 - 08.04.22       2 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 01       186       Edelkern, Matthias       04.04.22 - 08.04.22       1 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 01       193       Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 02       194       Fichtner, Felix; Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 02       194       Fichtner, Felix; Hofer, Doris       25.04.22 - 29.04.22       2 pro Nacht/Person       8       48,00         Frühstück       So DZ 04       188       Anderson, Georg; Bergmann, Katja       11.04.22 - 14.04.22       2 pro Nacht/Person       6       36,00         Z       Frühstück Bircher       3       3       Anderson, Georg; Bergmann, Katja       11.04.22 - 14.04.22       2 pro Nacht/Person       6       36,00         Z       Frühstück Bircher       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3       3	Verpflegung									
Frühstück         EN FW 01         181         Anders, Andrea         04,04.22 - 08,04.22         2         pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 01         186         Edelkern, Matthias         04,04.22 - 09,04.22         1         pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 01         193         Hofer, Doris         25,04.22 - 29,04.22         2         pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25,04.22 - 29,04.22         2         pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25,04.22 - 29,04.22         2         pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 04         188         Anderson, Georg; Bergmann, Katja         11.04.22 - 14.04.22         2         pro Nacht/Person         6         36,00           Z         Frühstück Bircher         Image: State Sta	Frühstück									
Frühstück         So DZ 01         186         Edelkern, Matthias         04.04.22 - 09.04.22         1 pro Nacht/Stück         5         30,00           Frühstück         So DZ 01         193         Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 04         188         Anderson, Georg; Bergmann, Katja         11.04.22 - 14.04.22         2 pro Nacht/Person         6         36,00           Frühstück Bircher         -         -         -         -         -         -         -           Frühstück Bircher         -         -         -         -         -         -         -	Frühstück	EN FW 01	181	Anders, Andr	ea	04.04.22 - 08.04.22	2	pro Nacht/Person	8	48,00
Frühstück         So DZ 01         193         Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,00           Frühstück         So DZ 04         188         Anderson, Georg; Bergmann, Katja         11.04.22 - 14.04.22         2 pro Nacht/Person         6         36,00           Σ         Frühstück Bircher         35         210,00         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         21,000         <	Frühstück	So DZ 01	186	Edelkern, Ma	tthias	04.04.22 - 09.04.22	1	pro Nacht/Stück	5	30,00
Frühstück         So DZ 02         194         Fichtner, Felix; Hofer, Doris         25.04.22 - 29.04.22         2 pro Nacht/Person         8         48,01           Frühstück         So DZ 04         188         Anderson, Georg; Bergmann, Katja         11.04.22 - 14.04.22         2 pro Nacht/Person         6         36,00           Σ         Frühstück Bircher         35         210,00         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2         2 <td>Frühstück</td> <td>So DZ 01</td> <td>193</td> <td>Hofer, Doris</td> <td></td> <td>25.04.22 - 29.04.22</td> <td>2</td> <td>pro Nacht/Person</td> <td>8</td> <td>48,00</td>	Frühstück	So DZ 01	193	Hofer, Doris		25.04.22 - 29.04.22	2	pro Nacht/Person	8	48,00
Frühstück         So DZ 04         188         Anderson, Georg; Bergmann, Katja         11.04.22         2 pro Nacht/Person         6         36,01           Σ         35         210,00         35         210,00         36         210,00         36         210,00         36         36,01         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         210,00         36         37,00         36         37,00         36         37,5,60         36         36         36,01         36         36         36,01         36         36,01         36         36,01         36         36,01         36         36,01         36         36,01         36         36,01         36         36,01         36         36         36,01         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36         36	Frühstück	So DZ 02	194	Fichtner, Feli	x; Hofer, Doris	25.04.22 - 29.04.22	2	pro Nacht/Person	в	48,00
Σ 35 210,00 Frühstück Bircher Σ	Frühstück	So DZ 04	188	Anderson, Ge	org; Bergmann, Katja	11.04.22 - 14.04.22	2	pro Nacht/Person	6	36,00
Frühstück Bircher Σ	Σ								35	210,00
Σ	Frühstück Birc	her								
85 735,60	Σ									-
									85	735,60

- 2. Wählen Sie den Zeitraum aus, für den die Auswertung gemacht werden soll. Es stehen Ihnen dafür zwei Möglichkeiten zur Verfügung:
  - die freie Zeitraumwahl über zwei Kalender, in denen Sie ein genaues Start-

- und Enddatum definieren können und
- die feste Zeitraumwahl über ein Ausklappmenü, wo Sie bestimmte Monate, Quartale, Jahreshälften und Jahre auswählen können.
- 3. Wählen Sie auf der rechten Seite in dem Ausklappmenü den **Extraposten** aus, den Sie ausgewertet haben möchten. Ohne eine Auswahl werden alle Extraposten in der Liste nacheinander dargestellt.

#### Hinweis:

Wenn Sie Ihre Extraposten in der Extrapostenverwaltung in Gruppen angelegt haben sollten, dann können Sie diese auch als Gruppe auswählen und auswerten!

- 4. Optional können Sie die Auswertung auf ein bestimmtes Objekt beschränken, wenn Sie im dazugehörigen Ausklappmenü eine Auswahl treffen.
- 5. Als weitere Option können Sie die Auswahl auch auf einen oder mehrere Buchungsstati (Vorgemerkt, Bestätigt, Gebucht etc.) beschränken.
- 6. Mit einem Klick auf den Button Drucken können Sie sich die Tabelle ausdrucken. Sie können die Datei auch als Excel-Tabelle Exportieren und auf Ihrem Computer speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel 2007 oder höher (Windows), Numbers (Macintosh) oder OpenOffice (Windows, Macintosh) weiter bearbeitet werden.

### Grafische Übersicht der Extraposten

Die Extraposten können Sie sich auch grafisch in einem Diagramm darstellen lassen. Klicken Sie dazu auf den Button **Diagramm**.

LOGIS-LISTE NACH OBEN ÜBERNACHTUNGSSTEUER-LISTE

# Übernachtungssteuer-Liste

Unter **Listen > Übernachtungssteuer-Liste** finden Sie eine Auswertung über die in den Buchungen eingetragene Übernachtungssteuer (auch Citytax, Bettensteuer o.ä.).

#### Wichtig:

Diese Liste zeigt nur die Übernachtungssteuer, die über die dafür vorgesehene Funktion eingetragen wurde. Kurtaxen, die als Extraposten angelegt und zu Buchungen zugefügt wurden, werden in der Extrapostenlisteausgewertet.

Grundlage der Liste sind **Buchungen im Belegungsplan**. Dabei wird nicht unterschieden, ob die Buchungen bereits abgerechnet wurden oder nicht.

Zeitraur	m: )	uni v	2015	~	Buchungsstatus: A	uswählen		~
Buchung	Mieteinheit	Hauptkontakt	Nächte	Gäste	Zeitraum	Bezeichn	Einheit	Preis in €
3	WB FH 02	Jörg Rimmasch	6	4	08.06.2015 - 14.06.2.	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	19,80
34	WB FH 03	Adam Edelkern	5	3	02.06.2015 - 07.06.2.	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	18,75
9	WB FH 04	Felix Fichtner	10	3	11.06.2015 - 21.06.2.	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	24,00
10	WB FH 04	Klaus Schmidt	5	5	23.06.2015 - 28.06.2.	Köin	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	15,00
49	WB FH 01	Franziska Poitz	6	4	21.06.2015 - 27.06.2.	Köln	5,0 % vom Brutto der Unterkunftskosten	18,00
24	So DZ 01	Georg Anderson	5	2	02.06.2015 - 07.06.2.	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	15,00
37	So DZ 02	Katja Beschorner	3	1	03.06.2015 - 06.06.2.	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	6,75
35	So EZ 01	Katja Beschorner	3	1	03.06.2015 - 06.06.2.	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	6,75
36	So EZ 02	Katja Beschorner	3	1	03.06.2015 - 06.06.2.	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	6,75
42	So EZ 02	Steffen Cottin	6	1	11.06.2015 - 17.06.2.	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	13,50
39	So EZ 01	Sebastian Enders	5	1	08.06.2015 - 13.06.2.	Berlin	5,0 % vom Netto der Unterkunftskosten	11,25

In der Liste sehen Sie die einzelnen Buchungen im ausgewählten Zeitraum, deren Hauptkontakt, die Anzahl der Übernachtungen und Gäste, die Bezeichnung und Berechnungsgrundlage der Steuer und den fälligen Steuerbetrag.

Sie können die Liste nach Objekten oder Buchungsstati filtern.

Extrapostenlisten Nach oben Vermittlerstatistik

### Vermittlerstatistik

In Lodgit Desk können Sie über die Vermittlerstatistik eine Auswertung des Buchungsumsatzes für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, der durch externe Vermittler erzeugt wurde. Sie dient dazu, dass Sie die Abrechnung Ihres Vermittlers mit Ihren eigenen Aufzeichnungen abgleichen können. Auch erlaubt sie eine Prognose der Vermittlerausgaben in der Zukunft. Die Auswertung kann einfach ausgedruckt oder exportiert werden.

Wählen Sie innerhalb von Lodgit Desk im Menu **Verwaltung** den Punkt **Listen -> Vermittlerstatistik** aus, worauf sich das dazugehörige Fenster öffnet. Hier können Sie die Ansicht mit folgenden Filtern spezifizieren:

**Zeitraum:** Wählen Sie zunächst aus, ob Buchungsprovisionen am An- oder Abreisetag fällig werden. Anschließend können Sie nach bestimmten Monaten, Quartalen, Jahreshälften oder Gesamtjahren filtern.

**Objekt:** Sie können die Auswertung entweder für alle angelegten Objekte oder für ein einzelnes Objekt anfertigen.

**Buchungsstatus:** Es ist möglich, bestimmte Buchungsstati von der Auswertung auszuschließen, um z.B. nur ausgecheckte Buchungen zu berücksichtigen.

**Einnahmen:** Wählen Sie aus, welche Leistungen die Grundlage für die Provisionsberechnungen sein sollen: nur die Unterkunft, alle erbrachten Leistungen oder nur bestimmte Extraposten.

00			Vermittler	statistik			
• Vergleich		Oetailansie	tht				
Zeitraum:	Anreiseta	g ÷	im Oktober	r	•	2014 \$	
Objekt:	Alle Obje	kte			\$		
Buchungsstatus:	Auswähle	in ‡	)				
Einnahmen:	🗹 Unterk	unftsleistungen	Alle Extra	posten		+	
Vermittler		Buchungen	Gesamt in €	Nächte	Provision	Berechnung	Provision in €
Buchungen ohne \	Vermittler	32	21.172,14	188	-	-	-
Lodgit Online-Buc	chungssystem	7	4.129,80	42	0,00	Prozent	0,00
Channelmanager	Cultuzz	0	0,00	0	0,80	Prozent	0,00
Reisebüro Schmid	t	4	2.353,00	22	20,00	Prozent	470,60
Wirreisenguenstig	.de	3	904,00	13	15,00	€ pro Mieteinheit/Nacht	195,00
					Exportie	vorschau	Drucken

Wählen Sie nun zwischen Vergleich oder Detailansicht:

In der **Vergleichsansicht** können Sie sich die Anzahl der Buchungen, den Gesamtumsatz dieser Buchungen, den Provisionssatz und den Provisionsbetrag, den

#### Sie später an den Vermittler zahlen müssen, ansehen.

0 0			V	ermittlerstatis	tik				
Vergleich		💿 Detai	lansicht						
Zeitraum:	Anreisetag		¢ im	Oktober		÷ 201	4 :		
Objekt:	Alle Objekt	te				\$			
Buchungsstatus:	Auswählen		\$						
Einnahmen:	🗹 Unterku	nftsleistun	gen 🛛 🗹 🤇	Alle Extraposter	n		+		
Vermittler		Buchung	Mieteinheit	Hauptkontakt	Anreise	Abreise	Gesam	Nächte	Provision in €
Buchungen ohne \	/ermittler	34	WB FH 03	Edelkern, Adam	06.10.14	11.10.14	765,00	5	153,00
Lodgit Online-Buc	hungssystem	22	EN FW 03	Beyer Reisen	10.10.14	19.10.14	900,00	9	180,00
Channelmanager (	Cultuzz	25	So DZ 01	Schmidt, Klaus	21.10.14	25.10.14	300,00	4	60,00
Reisebüro Schmid	t	26	So DZ 01	Anderson, Georg	31.10.14	04.11.14	388,00	4	77,60
Wirreisenguenstig	.de								
<b>Ö</b> -						Exportieren	Vor	schau	Drucken
					_				

In der **Detailansicht** können Sie sich die Buchungen für jeden Vermittler einzeln und im Detail ansehen. Ein Doppelklick auf einen Listeneintrag öffnet das Buchungsfenster der zugehörigen Buchung.

Übernachtungssteuer-Liste Nach oben Auslastung und Kennzahlen

### Auslastung und Kennzahlen

In Lodgit Desk können Sie sich die Auslastung für einem bestimmten Zeitraum anzeigen lassen, sowie den Erlös pro Zimmer (RevPar) berechnen und grafisch darstellen.

Den Zeitraum können Sie auf zwei verschiedene Arten einstellen: Zum einen können Sie ihn manuell mithilfe der beiden Kalenderfelder bestimmen, zum anderen können Sie einen Monat, ein Halbjahr, ein Quartal oder das gesamte Jahr mithilfe des Auswahlmenüs darunter auswählen.

Weitere Kriterien, nach denen Sie die Liste anzeigen lassen können sind Objekte (entweder alle oder nur eins) und Buchungsstatus (alle oder nur ausgewählte).

Mit einem Klick auf den Button **Drucken** können Sie die Liste ausdrucken. Sie können die Liste auch als Excel-Tabelle **Exportieren** und speichern. Die Tabelle kann dann mit Programmen wie Microsoft Excel (Windows), Numbers (macOS) oder OpenOffice (Windows, macOS) weiter bearbeitet werden. Zusätzlich können Sie sich beide Auswertungen über den Button **Diagramm** grafisch darstellen lassen.

### Auslastung

Unter **Listen > Auslastung und Kennzahlen > Auslastung** wird Ihnen die Bettenauslastung für den gewählten Zeitraum angezeigt.

undlage dieser Lis r eine Auswertung	te sind alle Buchu Ihrer tatsächliche	ingen im Beleg en Umsätze nac	ungsplan, w ch Rechnung	obei der Umsatz tagesgenau bere gslegung gehen Sie bitte zu "Verw	echnet wird. /altung > Finanzberichte".	
Suchoptionen				Berechnung		
Tag:	Hanna and S	bis	1-12	Berechnungsgrundlage (Übe	ernachtungen):	
Zeitraum:	Mai	3 2	022 😒	Anzahl Gäste (Allgemeinder)	1)	
biekt:	Pension Sonne	enschein	(4)	Anzahl namentlich gena	nnter mitreisender Gäste	
		and entern		Den höchsten der beide	n Werte	
luchungsstatus:	Auswählen		Au	Islastung Kennzahlen		
uchungsstatus: Mieteinheit	Auswählen	zielte Übernac	Au htungen	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen	Normalkapazität	Auslastung in %
uchungsstatus: Mieteinheit So DZ 01	Auswählen	zielte Übernaci	Au htungen 6	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen 6	Normalkapazität 62	Auslastung in % 9,68
Mieteinheit So DZ 01 So DZ 02	Auswählen	zielte Übernacl	Au htungen 6 22	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen 6 22	Normalkapazität 62 62	Auslastung in % 9,68 35,48
Mieteinheit So DZ 01 So DZ 02 So DZ 03	Auswählen	zielte Übernacl	Au htungen 6 22 4	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen 6 22 4	Normalkapazität 62 62 62	Auslastung in % 9,68 35,48 6,45
Mieteinheit So DZ 01 So DZ 02 So DZ 03 So DZ 04	Auswählen	zielte Übernacl	tungen 6 22 4 6	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen 6 22 4 6	Normalkapazität 62 62 62 62 62	Auslastung in % 9,68 35,48 6,45 9,68
Mieteinheit So DZ 01 So DZ 02 So DZ 03 So DZ 04 So EZ 01	Auswählen	zielte Übernacl	Au htungen 6 22 4 6 13	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen 6 22 4 6 13	Normalkapazität 62 62 62 62 62 31	Auslastung in % 9,68 35,48 6,45 9,68 41,94
Mieteinheit So DZ 01 So DZ 02 So DZ 03 So DZ 04 So EZ 01 So FZ 02	Auswählen	zielte Übernacl	Au htungen 6 22 4 6 13 0	Islastung Kennzahlen Gewertete Übernachtungen 6 22 4 6 13 0	Normalkapazität 62 62 62 62 31 31	Auslastung in % 9,68 35,48 6,45 9,68 41,94 0.00

Die Auslastung wird **für jede Mieteinheit** im vorgegebenen Zeitraum einzeln berechnet:

- Erzielte Übernachtungen: Die Summe Ihrer tatsächlich erfassten Übernachtungen inklusive der mittels Überbelegungen erzielten Übernachtungen.
- Übernachtungen.
  Gewertete Übernachtungen: Anzahl der Übernachtungen bis zur maximalen Auslastung der Mieteinheit, wie in den Einstellungen der Mieteinheit festgelegt.
  Normalkapazität: Die maximale Auslastung der Mieteinheit, aus den
- Normalkapazität: Die maximale Auslastung der Mieteinheit, aus den Einstellungen der Mieteinheit.
   Auslastung in %: Anzahl der gewerteten Übernachtungen geteilt durch die
- Auslastung in %: Anzahl der gewerteten Übernachtungen geteilt durch die Normalkapazität. Dieser Wert kann über 100% liegen, wenn Sie Überbelegungen bei der Berechnung berücksichtigen.

**Erzielte versus gewertete Übernachtungen**: Ist die Anzahl der erzielten Übernachtungen höher als die der gewerteten, so ist in der Verwaltung der Mieteinheiten die maximale Auslastung (100%) niedriger eingestellt als die maximale Kapazität (Beispielsweise ist ein Dreibettzimmer bereits mit zwei Betten voll ausgelastet). Zudem ist bei *Überbelegung bei der Berechnung der Auslastung berücksichtigen* KEIN Haken gesetzt.

**Normalkapazität**: Die Normalkapazität beschreibt die maximale Anzahl an verfügbaren Betten in einer Mieteinheit pro Monat. Ein reguläres Doppelzimmer hat im Monat März eine Kapazität von 62. (2 Betten x 31 Tage im März). Die Normalkapazität kann abweichen, wenn Sie eine Mieteinheit für einen gewissen Zeitraum in den Status *gesperrt* setzen.

### Kennzahlen

Wenn Sie auf den Reiter **Kennzahlen** klicken, können Sie sich verschiedene Werte **pro Objekt** anzeigen lassen.

undlage dieser Lis r eine Auswertung	te sind alle Buch Ihrer tatsächlich	ungen im Belegungsp en Umsätze nach Red	lan, wobei der U hnungslegung g	msatz tagesgenau berechn ehen Sie bitte zu "Verwaltu	et wird. mg > Finanzberichte".		
Suchoptionen			Bei	echnung			
Tag: Zeitraum:	Mai	bis 2022	Bere	chnungsgrundlage (Überna Anzahl Gäste (Allgemein) Anzahl nämentlich genännte	chtungen): er mitreisender Gäste		
uchungsstatus:	Auswählen	enschein	0	Den höchsten der beiden W	erte		
uchungsstatus: Mietobjekt	Auswählen	Nächte*Mieteinheite	Aus Aus	Den höchsten der beiden W astung Kennzahlen Logisumsatz (netto)	Auslastung in %	Durchschnittsrate in €	RevPar in
Niekt: Ruchungsstatus: Mietobjekt Pension Sonnensc	Auswählen	Nächte*Mieteinheite	Aus Aus Aus Aus Aus	Den höchsten der beiden W astung Kennzahlen Logisumsatz (netto) 3.359,81	Auslastung in % 14,19	Durchschnittsrate in € 76,36	RevPar in 10,8-
- Nächte\*Mieteinheiten: die belegten Gästezimmertage unabhängig von der Anzahl der Gäste (zwei Übernachtungen im Doppelzimmer und drei
- Übernachtungen im Mehrbettzimmer zählen somit insgesamt 5). Kapazität: Anzahl der verfügbaren Mieteinheiten im ausgewählten Zeitraum unabhängig von der Anzahl der darin befindlichen Betten oder Sperrbuchungen (ein Einzelzimmer oder Doppelzimmer oder Mehrbettzimmer zählt im März ieweils 31).
- Logisumsatz (netto): Gesamtumsatz aller verkauften Mieteinheiten ohne Extraposten.
- Auslastung in %: Quotient aus den belegten Gästezmmertagen und der Kapazität.
- Durchschnittsrate in €: Quotient aus den belegten Gästezimmertagen und
- dem Logisumsatz (netto). **RevPar in €**: Quotient aus dem Logisumsatz (netto) und der Kapazität.

Der RevPar-Wert (Revenue Per Available Room) zeigt Ihnen den Umsatz pro verfügbarem Zimmer Ihrer Unterkunft in einem bestimmten Zeitraum an. Der RevPar ist eine wichtige Größe bei Analyse Ihrer Umsätze, da er vermietet und freie Mieteinheiten in Zusammenhang mit Ihren Umsätzen darstellt. Schließlich kann damit die Frage beantwortet werden, wie viel Sie mit der Vermietung effektiv pro Mieteinheit verdienen. Ein hoher RevPar-Wert resultiert aus hoher Auslastung und/oder hohen Zimmerpreisen. Besonders in Urlaubsgebieten mit saisonalen Unterschieden kann der RevPar-Wert von Unterkünften stark schwanken.

VERMITTLERSTATISTIK NACH OBEN ANZAHLUNGSLISTE

# Liste der Anzahlungen

Unter **Listen > Liste der Anzahlungen** finden Sie eine Auflistung aller Anzahlungen, die Sie in Lodgit Desk angelegt haben:

0 0				Anzahlung	gsliste				
Bezogen auf:	Fallig bis		2014	÷ Obje	kt: Alle gi	ültigen Objekte			\$
Zeitraum:	April	•	2014						
Erstellt am	Bezeichnung	Fällig bis	Erhalten am	Teilrechnung	Datum TR	Endrechnung	Datum ER	Betrag	Zahlungsart
23.08.12 13:33:10	6 Anzahlung	26.04.14	20.03.14	WB-000055	20.03.14	WB-000056	08.05.14	170,00	Überweisung
						Expo	rtieren	Vorschau	Drucken

Sie können diese bezogen auf das **Fälligkeitsdatum** oder **Erhalten-Am-Datum** anzeigen lassen und entsprechend sortieren. Sie können zudem alle Anzahlungen anzeigen, für die **noch kein Eingangsdatum vermerkt** ist.

Mithilfe des Kontext- oder Aktionsmenüs können Sie für ausgewählte Buchungen:

- die Buchung öffnen
- die Teilrechnung, falls vorhanden, öffnen
- die Endrechnung, falls bereits erstellt, öffnen.

AUSLASTUNG UND KENNZAHLEN NACH OBEN BUCHHALTUNGSEXPORT

# Buchhaltungsexport

In Lodgit Desk können Sie alle Rechnungsinformationen als DATEV Pro, CSV- oder XLSX-Datei (Einstellung: Andere (Soll/Haben) exportieren um diese dann einfach in Ihr Buchhaltungsprogramm (z.B. MonKey Bilanz, Lexware Buchhalter, DATEV Pro usw.) einpflegen zu können.

#### Wichtig:

Wenn Sie den Buchhaltungsexport nutzen wollen, müssen Sie vorher in den Voreinstellungen und in der Extrapostenverwaltung die Konten für Zahlungsarten, Posten etc. eintragen!

Navigieren Sie zum Menüpunkt **Listen > Buchhaltungsexport** um den Buchhaltungsexport zu öffnen:

DATEV Pro	o (Konto/Gegenk	onto)	Andere (So	oll/Haben)					
Tag:	08.11.2	2017 🗘 bis	08.11.2017 🗘	Objekt:	Alle Objekte				0
O Zeitraum	n: Alle	\$	2017 ᅌ	Quelle:	Alle				\$
Textoptione	n								
Zahlung: Bei Korri	sart beim Transf ekturrechnunger	fer zum/vom I n die Nummer	Finanzkonto anzeig der stornierten Rec	en chnung verwe	nden				
Datum	<ul> <li>Re-Nr.</li> </ul>	Währung	Text	KontoSoll	KontoHaben	Betrag	Steuersatz	Exportiert	
Jacom		-				-			
25.10.17	000001	USD	Verkauf (Bel	1000	8400	60,00	17.5		
5.10.17	000001 000002	USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf	1000 4980	8400 1000	60,00 432,80	17.5 17.5		
5.10.17 5.10.17 5.10.17	000001 000002 000003	USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba	1000 4980 1200	8400 1000 1000	60,00 432,80 1.000,00	17.5 17.5 0		
5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17	000001 000002 000003 2017-0001	USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech	1000 4980 1200 10000	8400 1000 1000	60,00 432,80 1.000,00 870,00	17.5 17.5 0		
5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17	000001 000002 000003 2017-0001 2017-0001	USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 1000 8300	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00	17.5 17.5 0 7		
5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17	000001 000002 000003 2017-0001 2017-0001 2017-0001	USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 1000 8300 8300	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00 240,00	17.5 17.5 0 7 7		
5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17	000001 000002 000003 2017-0001 2017-0001 2017-0001 2017-0001	USD USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 1000 8300 8300 8300	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00 240,00 30,00	17.5 17.5 0 7 7 7 7		
5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17	000001 000002 000003 2017-0001 2017-0001 2017-0001 2017-0001 2017-0001	USD USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 8300 8300 8300 8300	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00 240,00 30,00 120,00	17.5 17.5 0 7 7 7 7 7 7		
25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17	<ul> <li>000001</li> <li>000002</li> <li>000003</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> </ul>	USD USD USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 8300 8300 8300 8300 8300 8300	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00 240,00 30,00 120,00 45,00	17.5 17.5 0 7 7 7 7 7 7 7 7		
5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17 5.10.17	<ul> <li>000001</li> <li>000002</li> <li>000003</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> </ul>	USD USD USD USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 8300 8300 8300 8300 8300 8300 83	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00 240,00 30,00 120,00 45,00	17.5 17.5 0 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		
25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.	<ul> <li>000001</li> <li>000002</li> <li>000003</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> </ul>	USD USD USD USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 8300 8300 8300 8300 8300 8300 83	60,00 432,80 1.000,00 870,00 60,00 240,00 30,00 120,00 45,00 45,00	17.5 17.5 0 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		
25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.17 25.10.	<ul> <li>000001</li> <li>000002</li> <li>000003</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> <li>2017-0001</li> </ul>	USD USD USD USD USD USD USD USD USD USD	Verkauf (Bel Einkauf (Erf Kasse an Ba Schlussrech Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts Unterkunfts	1000 4980 1200 10000	8400 1000 8300 8300 8300 8300 8300 8300 83	60,00 432,80 1.000,00 870,00 240,00 30,00 120,00 45,00 165,00 165,00	17.5 17.5 0 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7		

Zunächst entscheiden Sie, welche Art von Export Sie brauchen:

- **DATEV Pro** ist für Sie, wenn Sie (oder Ihr Buchhalter, Steuerberater etc.) das Programm DATEV nutzen
- Andere ist für Programme, die mit einem Soll-Haben-System arbeiten, wie

#### zum Beispiel MonkeyOffice oder Lexware Buchhalter

Nachdem Sie das ausgewählt haben, können Sie festlegen, ob **die Bezeichnung der** Extraposten aus der Verwaltung oder die individuelle Bezeichnung auf der Rechnung benutzt wird, ob die Zahlungsart mit gelistet werden soll, ob bei Korrekturrechnungen die Nummer der stornierten Rechnung oder die der Korrekturrechnung verwandt werden soll und ob der Steuersatz oder dessen Kurzbezeichnung exportiert werden soll.

Die Listenansicht kann auf einen bestimmten Zeitraum und/oder ein bestimmtes Objekt beschränkt werden. Auch können Sie unter "Quelle" einstellen, dass nur Umsätze aus Rechnungen oder Belegen angezeigt werden sollen.

Anhand des Häkchens in der Spalte **Exportiert** können Sie sehen, dass die entsprechenden Listeneinträge bereits exportiert wurden.

Mit einem Klick auf den Button **Exportieren (Offene)** können Sie sämtliche Posten, bei denen das Häkchen in der Spalte exportiert noch nicht gesetzt ist (die also bislang noch nicht aus Lodgit exportiert wurden) in eine Datei schreiben. Der Button **Exportieren (Alle)** gibt alle Posten aus, die Ihnen gemäß den von Ihnen gewählten Einstellungen bzgl. Quelle, Objekt etc. in der Tabelle angezeigt werden unabhängig davon, ob diese zuvor bereits exportiert wurden, oder nicht.

Wählen Sie zunächst einen Speicherort und im nächsten Fenster die Einstellungen für die Datei:

orlagen	user-defined	
CSV Optionen		
Encoding	Macintosh	\$
Zeilenumbruch	Windows	\$
Zeilenumbruch im F	ld \n	~
Feldtrenner	;	~
Dezimaltrenner	•	~
Texttrenner		~
Felder immer mi	ausgewähltem Texttrenner einschl stellen	ließen
	Abbrechen	OK

Achten Sie bei den Einstellungen darauf, dass diese mit den Importeinstellungen Ihres Buchhaltungsprogramms übereinstimmen.

#### **Hinweise zur Verwendung von DATEV:**

Bei der Verwendung des Buchhaltungsexports in Verbindung mit DATEV Pro müssen Sie darauf achten, dass Ihre **Rechnungsnummern maximal 12 Ziffern** enthalten dürfen. Ändern Sie ggf. Ihren Nummernkreis in den Einstellungen. ANZAHLUNGSLISTE NA

NACH OBEN

ZUSATZMODULE

# Zusatzmodul: Synchronisation & Channelmanager

Mit dem Zusatzmodul "Synchronisation & Channelmanager" können Sie Ihre Verfügbarkeiten ganz bequem per Synchronisation an unsere optionalen Online-Module oder die von uns angebundenen Channelmanager senden.

Allgemeine Einstellungen für die Synchronisation Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem Synchronisation mit Channelmanager CultSwitch Synchronisation mit Channelmanager DIRS21 Synchronisation mit Channelmanager Hotel-Spider Synchronisation mit Channelmanager MappingMaster Einstellungen für Channelmanager Siteminder Häufige Fragen und Antworten zu Channelmanagern

# Funktionen im Vergleich

	Lodgit	CultSwitch	DIRS21	HS	MM	SM
Buchungen empfangen	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Vakanzen übermitteln	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$
Mindestbuchungsdauern übermitteln	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	-	$\checkmark$	-
Höchstbuchungsdauern übermitteln	$\checkmark$	$\checkmark$	-	-	$\checkmark$	-
Preise übermitteln	$\checkmark$	$\checkmark$	$\checkmark$	-	$\checkmark$	$\checkmark$
Extraposten übermitteln	$\checkmark$	$\checkmark$	√*	-	$\checkmark$	√**
An- und Abreise auf bestimmte Werktage beschränken	$\checkmark$	-	-	-	-	-
Sperrzeiträume übermitteln	$\checkmark$	-	-	-	-	-
Übertragener Zeitraum in Monaten in die Zukunft (volle Monate, aktueller Monat wird bis zu seinem Ende als Monat 1 gezählt)	24	24	24	12	24	12

\* ohne 1:1-Zuordnung, es wird ein Sammelextraposten angelegt
\*\* nur vorbestimmte Extraposten von Siteminder

Bitte beachten Sie Folgendes: Über die in der Tabelle oben angegebenen Zeiträume werden die Verfügbarkeiten zw. dem Channelmanager und Lodgit Desk abgeglichen, d.h. wenn in Lodgit Desk eine Buchung manuell eingetragen wurde, wird der entsprechende Zeitraum in der entsprechenden Mieteinheit beim nächsten Sync mit dem Channelmanger als nicht verfügbar überschrieben.

Sofern im Channelmanager nicht der Zeitraum, in dem im Voraus gebucht werden darf, begrenzt wurde, kann es sein, dass auch über den Zeitraum hinaus, in dem die Verfügbarkeiten zwischen dem Channelmanager und Lodgit Desk abgeglichen werden, Buchungen über einen Channel in Lodgit Desk übertragen werden. Es besteht das Risiko von Überbuchungen.

Wir empfehlen Ihnen daher, in Ihrem Channelmanager einzustellen, nur Buchungen bis Ende des Abgleichzeitraums der Verfügbarkeiten mit Lodgit Desk zuzulassen.

ZUSATZMODULE NACH OBEN ALLGEMEINE EINSTELLUNGEN FÜR DIE SYNCHRONISATION

# Allgemeine Einstellungen zur Synchronisation

Die Synchronisierung muss manuell oder automatisch nur durchgeführt werden, wenn die Zusatzmodule Online-Buchungssystem, Online-Belegung & Eigenbuchung oder Channelmanager genutzt werden.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Channelmanager**, um die generellen Einstellungen für die Synchronisation vorzunehmen.

	- 200	Indent	6	DID 021	HOTEL		
	33	loagit	CultSwitch	DIRS	SPIDER	MASTER OO	SiteMinder
1	.egen Sie fes Buchungssy: Diesen R ntervall:	it, ob und in welchen Z stem/ Belegungsplan / echner für die automat 10 Minuten	Optionen Syncl eitintervallen Lodgi Channelmanager) o ische Synchronisati	hronisieren Obje t Desk automatisch Jurchführen soll. ion zulassen e erfolgreiche Sync	ektübergreifende Sy eine Synchronisati hronisation: 17.02.2	ysteme on mit den Lodgit ( 23 10:15	Online-Modulen
÷	Beim auto	omatischen Abgleich S	tatusfenster einbler	nden			
0	Daten kor	mprimiert senden					
	Veue Onl	linebuchungen sofort f	ixieren (Zeitraum)	Veue O	nlinebuchungen so	fort fixieren (Mietei	nheit)
. /	Alle Buchung	sstatus gelten online a	Is "belegt", mit Aus	nahme von:			
	Buchung	en im Status "Vorgeme	erkt"	Buchungen im Sta	itus "Angebot"		
	Zu svn	chronisierende Sprach	en				
	Deutsc	h (Default)					
	Z English	(Default)					

- Als erstes können Sie festlegen, ob Sie für diesen Rechner die automatische Synchronisierung zulassen wollen. Diese Einstellung wird pro Rechner festgelegt; so können Sie bei Nutzung des Datenbankservers genau entscheiden, welche Rechner für die Synchronisation verantwortlich sein sollen (z.B. weil ein Rechner eine sicherere Internetverbindung hat).
   Als Option legen Sie das Intervall fest, in welchen zeitlichen Abständen die
- Als Option legen Sie das Intervall fest, in welchen zeitlichén Abständen die Synchronisation erfolgen soll. Synchronisationen können in Intervallen von 10 Minuten bis hin zu 24 Stunden durchgeführt werden. Diese Einstellung erfolgt hier pro Datenbank und nicht pro Rechner, sollten Sie mit einem Datenbankserver arbeiten und von mehreren Rechnern aus auf die Datenbank zugreifen.
- 3. Zusätzlich können Sie einstellen, ob beim Synchronisieren ein

Statusfenster eingeblendet werden soll.

- Standardmäßig werden neue Online-Buchungen beim Import sofort fixiert; die Fixierung muss dann zunächst manuell gelöst werden um die Buchung zu verschieben. Dies können Sie auch ausschalten, indem Sie das Häkchen herausnehmen.
- Hier können Sie auch einstellen, ob Buchungen mit dem Status Vorgemerkt oder Angebot online bereits als belegt gelten sollen oder ob sie noch als frei dargstellt werden. Wenn die Checkbox neben dem entsprechenden Status markiert ist, werden alle diese Buchungen noch als "frei" dargstellt.
   WICHTIG: Buchungen im Status Ausgecheckt und Stornierte Online-Buchungen gelten generell online als "freie Zeiträume".
- 6. Zudem müssen Sie hier **mindestens eine Sprache auswählen**, die später synchronisiert wird.

Wir empfehlen, die automatische Synchronisation immer angeschaltet zu haben. Gleichen Sie die erhaltenen Online-Buchungen mit den per E-Mail erhaltenen Buchungsbestätigungen ab. So erkennen Sie, ob alle Buchungen korrekt bei Ihnen angekommen sind.

# Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab Synchronisieren:

	21	Indent	0	<	DIDO	21 1	HOTEL	MAPPING Q,	- Fichalda	
	30	ugit	CultSw	itch	DIRS		SPIDER	MASTER .	Siteivinder	
	-									
		c	optionen	Synch	ronisieren	Objektübe	ergreifende S	/steme		
eae	n Sie fest, we	Iche Mieteinheiten	Lodait Des	k synch	ronisieren so					
Die S	ynchronisatio	on ist für die Nutzur	ng der Zusa	atzmodu	le "Online-S	ysteme" un	d "Schnittste	le: Channelmana	ger" zwingend	
~	Name		K	urzbe	Mieteinhei	tsart	A	t ID Objekt		
	So DZ 04		D	Z04	Doppelzim	mer	D	Z Pensio	n Sonnenschein	
	So EZ 01		EZ	Z01	Einzelzimm	ner	EZ	Pensio	n Sonnenschein	
<	So EZ 02		E2	Z02	Einzelzimm	ner	E	Pensio	n Sonnenschein	
	So MZ 01		м	Z01	Mehrbettzi	immer	M	Z Pensio	n Sonnenschein	
~	So MZ 02		м	Z02	Mehrbettzi	immer	M	Z Pensio	n Sonnenschein	
	So SU 01		SI	J01	Suite		SI	J Pensio	n Sonnenschein	
	C= C1100		C1	100	Cuite		-	Densis	- Connonabala	
×	*									
ege	n Sie fest, we	iche der nachfolge	nden Obiek	te in ein	em obiektüb	erareifende	n System zus	ammendefasst v	verden sollen	
01						Objetation	en alfan dan Cu	-		
Obj	lekt	-				Objektuber	greitendes Sy	stem		
Pen	ision Sonnen	schein								1
Fer	ienpark "Wald	dblick"							,	,
Fer	ienwohnunge	n "Entspannung"								
Gäs	stehaus Hirsc	hblick								r

Stellen Sie nun sicher, dass alle Mieteinheiten, die Sie synchronisieren möchten, in der ersten Spalte einen Haken haben. Sie müssen hier nicht alle Mieteinheiten aktivieren, und können so z.B. einige Mieteinheiten generell für Agenturen reserviert halten. Nur aktivierte Mieteinheiten werden synchronisiert.

Wichtig: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig NICHT für die Synchronisation aktiviert, damit Sie Ihr Kontingent nicht aus Versehen überschreiten können.

# Objektübergreifendes System (optional)

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren, und sie so z.B. für die Statistiken von einander getrennt halten. Der Channelmanager kann pro Objekt nur mit je einer Channelmanager-ID verknüpft werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie **verschiedene Objekte mit ein und derselben Channelmanager-ID verbinden**. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifende Systeme anlegen wollen, gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module und klicken Sie dort auf den Tab Objektübergreifende Systeme:

1000				01							1
3}	ledgit	CultSwitch	DIF	2S2	L'n	SPI	DER	MASTE		SiteMinder	
		Optionen Synch	ronisiere	n Obje	ektübe	ergreife	nde Sys	steme	1		
ier können Sie lieteinheiten a	objektübergreifende emeinsam online geb	Systeme erstellen, ucht werden könner	in dem n n. Diese	nehrere O Angaben	bjekte ersetz	zusam en die i	menge	fasst we	erden könr Einstellun	ien, so dass deren gen in der	
		-		geeen							
Name Pension	& Feriennark	*		-	Stamm	ndaten	Aus	stattung	9		
<ul> <li>Perision</li> </ul>	a renemberk	Betr	iebsart	Pensior	1						0
		Ze	eitzone	Europe,	Berlin	1				3	0
		Anreisezeit	fenster	15:00	\$	bis	21:00	\$	Uhr		
		Abreisezeit	fenster	7:00	\$	bis	11 :00	:	Uhr		

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster, sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

- 41	ledat	9	DIDC <sup>21</sup>	HOTEL	MAPPING QUE	<b>G</b> SiteMinder
24	eagre	CultSwitch	DIKS	SPIDER	MASTER OUT	Solution
		-				
	(	Optionen Synch	ronisieren Obje	ektübergreifende Sy	steme	
egen Sie fest	, welche Mieteinheiten	Lodgit Desk synchi	onisieren soll.			
Die Synchronis	sation ist für die Nutzu	ng der Zusatzmodu	le "Online-System	e" und "Schnittstell	e: Channelmanage	r" zwingend
✔ Name		Kurzbe	Mieteinheitsart	Art	ID Objekt	
So DZ 0	1	DZ01	Doppelzimmer	DZ	Pension S	Sonnenschein
So DZ 0	2	DZ02	Doppelzimmer	DZ	Pension S	Sonnenschein
So DZ 0	3	DZ03	Doppelzimmer	DZ	Pension S	Sonnenschein
So DZ 0	4	DZ04	Doppelzimmer	DZ	Pension S	Sonnenschein
So EZ 0	1	EZ01	Einzelzimmer	EZ	Pension S	Sonnenschein
So EZ 0	2	EZ02	Einzelzimmer	EZ	Pension S	Sonnenschein
· ····		11701			Densies (	
<b>*</b> -						
egen Sie fest	, welche der nachfolge	nden Objekte in ein	em objektübergre	ifenden System zusa	ammengefasst wer	den sollen.
Objekt			Objek	tübergreifendes Sys	tem	
Pension Son	nenschein		Pensi	on & Ferienpark		*
Ferienpark "	Waldblick"		Pensi	on & Ferienpark		
Ferienwohnu	ngen "Entspannung"					1.
Gästabaus H	irschblick					

Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

Wählen Sie zum Schluss Ihren Channelmanager über eine der Boxen an (Cultswitch, DIRS21, HotelSpider, MappingMaster, Siteminder). Klicken Sie in der linken Liste das eben erstellte objektübergreifende System an (hier: Pension & Ferienpark) und richten Sie die Synchronisation ein.

••		-	Synchron	isation und Onlin	e-Module		
( <del>3)</del>	ledgıt	CultSwitch	DIRS	HOTEL SPIDER	MASTER .	🗊 SiteMinder	
Objekte			Allgemein Ci	ultSwitch Kategorien	Preise und Buch	ungsdauer Extraposten	
Pension & Ferien	park						
Ferienwohnunger	n "Ents Chann	elmanager aktivie	ren:				Œ
Gästehaus Hirsch	nblick						
Saal	CultSu	witch Ohight-ID:					
Garten	Cuitsv	men objekt-ib.					
Boutique Hotel M	luschel						
Haus der Entspar	nnung Vor de	m erstmaligen Zu	weisen der Miete	inheiten, Extraposten	und Preise müssen	die aktuellen CultSwitch IDs g	geladen werden. Die
City-Treff	CultSv	vitch IDs sollten el	pentalis immer da	inn neu geladen werd	en, wenn Produkte i	in CultSwitch neu angelegt bz	w. gelöscht wurden.
	Letzte	s Update:					
	CultSv	vitch IDs:	Cult	Switch IDs holen			

Synchronisation und Channelmanager Nach oben Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem

# Einstellungen zum Lodgit Online-Buchungssystem

Für das Online-Buchungssystem von Lodgit Desk steht Ihnen die Möglichkeit zur Verfügung, für Online-Buchungen einen Mindestzeitraum festzulegen oder nur an bestimmten Tagen Anreise oder Abreise zu gewähren.

Gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Channelmanager** und klicken Sie auf den Tab **Lodgit** um diese Einstellungen vorzunehmen:



*Beispiel: Mindestbuchungszeitraum von 3 Tagen, Anreise nur montags und donnerstags möglich* 

#### Beachten Sie, dass diese Einstellungen objektspezifisch sind!

### Mindestbuchungszeitraum

Wählen Sie einen Mindestbuchungszeitrum in Tagen sowie ggf. eine Frist, ab wann dieser Zeitraum nicht mehr zwingend ist.

So können Sie bei Last-Minute-Buchern zulassen, dass diese weniger als die normalerweise gültigen Mindestübernachtungen bleiben.

### **Anreise- und Abreisetage**

Wählen Sie die Tage, an denen die An- und Abreise möglich sind. Auch hier können Sie eine Frist eingeben, zu der diese Einschränkungen aufgehoben werden.

٠	•		Synchronis	ation und O	nline-Module		
		dgıt	tSwitch		1 HOTE SPIDE		SiteMinder
	Objekte Pensionen in Musterstadt Ferienpark "Waldblick" Ferienwebeungen "Ente	ACHTUNG und für die	: Die hier eing e Lodgit-Online	etragenen Eir e-Belegungsk	istellungen gelten r alender!	nur für das Lodgit Onlin	ne-Buchungssystem
	Stellplatz Zelt		Mindestbuc	hungsdauer	Einschränkunger	Gesperrte Zeiträu	ume
		Geben Sie hie Abreise verwe	er bitte an, ob l endet werden l	bei Lodgit-On können.	line-Buchungen nu	r bestimmte Tage für o	lie Anreise und
		🗸 Tage für /	Anreise und A	breise festle	gen		
			Alle Mo	Di Mi	Do Fr Sa	So	
		<ul> <li>Anreis</li> </ul>	se 😑 🔽				
		Abrei	se 🗹 🗹				
		🗌 Frist zur A	Aufhebung der	Einschränkur	igen für Anreise un	d Abreise setzen	
		10	Tage vor Buo Abreise mög	hungsbeginn lich.	sind bei Online-Bu	chungen an jedem Tag	g Anreise und

# Gesperrte Zeiträume

Im Tab **Gesperrte Zeiträume** können Sie für alle oder einzelne Mieteinheiten Zeiträume festlegen, während derer diese nicht gebucht werden können/sollen (z.B. weil Sie das Kontingent an einen Vermittler verkauft haben oder Betriebsruhe herrscht).

Die so markierten Zeiträume werden im Online-Belegungskalender als belegt dargestellt und sind im Online-Buchungssystem nicht buchbar.

			Synchron	isation und O	nline	e-Module			
- ( <b>)</b>	dgı	Cu	<b>S</b> ltSwitch	DIRS <sup>2</sup>	1	HOTEL SPIDER	MAPPING ( MASTER ©	e, e Sit	eMinder
Objekte Pensionen in Musterstadt Ferienpark "Waldblick"		ACHTUN( und für di	G: Die hier ei ie Lodgit-Onl	ngetragenen Ein ine-Belegungski	stell	ungen gelten nur der!	für das Lodo	git Online-Bu	uchungssystem
Stellplatz			Mindestbu	uchungsdauer	Eir	nschränkungen	Gesperrte	Zeiträume	
	unc	Nur aktue	.odgit-Online elle Zeiträum	e anzeigen	m ni	icht buchbar.			
		Mietei	nheit			Von		Bis	
	e	WB FH	01		Ŧ	01.06.20		31.07.20	
	e	Alle Mi	eteinheiten		Ŧ	01.04.20		15.04.20	
	e	WB FH	04		Ŧ	23.09.20		01.10.20	
	۲								
	1	-							

Allgemeine Einstellungen für die Synchronisation Synchronisation mit Channelmanager CultSwitch

NACH OBEN

# Einstellungen zu CultSwitch

# Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager CultSwitch gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- **das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit**, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- eine Vereinbarung mit dem Channelmanager CultSwitch, für die Sie in Ihrem Lodgit-Account unter www.lodgit.com ein Antragsformular mit Sonderkonditionen für Lodgit-Kunden finden, und
- Sonderkonditionen für Lodgit-Kunden finden, und
  Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen, die Sie über die jeweiligen Websiten abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

**Bitte beachten Sie:** Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

# Einrichtung von CultSwitch

Zunächst müssen in CultSwitch die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das CultSwitch-Team.

### Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in CultSwitch können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

**1.** Gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > CultSwitch. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen.

**2.** Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Objekt-ID von CultSwitch ein und klicken Sie anschließend auf den Button CultSwitch IDs holen. Wechseln Sie dann in den Tab CultSwitch Kategorien.

• •		Synchro	nisation und Onl	ne-Module		
ه) ا	dgıt	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL	MASTER 00	5 SiteMinder
Objekte Ferienpark "Waldblick"		Allgemein	CultSwitch Kategorie	n Preise und Bu	uchungsdauer E	xtraposten
Ferienwohnungen "Ents Pension Sonnenschein	Channe	almanager aktivie	ren:			۲
Gästehaus Hirschblick Saal	CultSw	itch Objekt-ID:	12345678			
Boutique Hotel Muschel Haus der Entspannung City-Treff	Vor der CultSw werden Letztes	m erstmaligen Zu itch IDs geladen n, wenn Produkte s Update:	weisen der Mieteinh werden. Die CultSwi in CultSwitch neu ar 13.12.22 12:2	eiten, Extraposten Ich IDs sollten eber Igelegt bzw. gelösc 4:42	und Preise müssen nfalls immer dann n :ht wurden.	die aktuellen eu geladen
	CultSw	itch IDs:	CultSw	tch IDs holen	]	
Ereignisprotokoll						

**3.** Wählen Sie zunächst den *Modus der Zuordnung* aus, hier haben Sie zwei Optionen. Der *Kategoriemodus* ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet (z.B. Hotel). Der *Einzelmodus* hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte (z.B. individuelle Fereinwohnungen o.ä.).

33 Io		DIRS <sup>21</sup> SPIDER		
Objekte Ferienpark "Waldblick" Ferienwohnungen "Ents	Modus der Zuordnung:	Allgemein CultSwitch Kategori Einzelmodus (Mieteinheiten)	n Preise und Buchungsdauer Extraposten	
Gästehaus Hirschblick Seal	Ausschließlich sychr	onisierte Mieteinheiten bzw. deren Mietei	nheitsarten anzeigen	
Garten Boutique Hotel Muschel	<ul> <li>Lodgit Desk Mieter</li> <li>WB FH 01</li> </ul>	nheit	Kurzbezel CultSwitch Kategorie FH01 Suite (89198)	
Haus der Entspannung City-Treff	WB FH 02 WB FH 03		FH02 FH03	keine Zuordnung
	WB FH 04		FH04	Einbettzimmer >     Zweibettzimmer >
				Suite Suite (89)
Fraignistratokoll	1 Lodgit Desk Mieteinhei	en einer CultSwitch Kategorie zugewiese	n	

**4.** In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte (CultSwitch Kategorie) können Sie über den schwarzen Pfeil die jeweilige CultSwitch-Kategorie zuordnen (siehe Screenshot).

**Hinweis:** Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.

**5.** Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon

#### hergestellt.

**6.** Wechseln Sie nun zurück zum Tab Allgemein. Setzen Sie das Häkchen bei Channelmanager aktivieren:

			Synch	ronisation und (	Online-Module			
<b>(3)</b>	lodgıt	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASTER .	<b>G</b> SiteMinder		
Objekte			Allgemein	CultSwitch Kateg	orien Preise un	d Buchungsdauer	Extraposten	
Ferienpark "Waldblic Ferienwohnungen "E Pension Sonnensche	nts Channe	elmanager aktiviere	en: 🗹					۲
Gästehaus Hirschblic Saal	ck CultSw	ritch Objekt-ID:	xxxxx					
Garten Boutique Hotel Musc Haus der Entspannur City-Treff	chel Vor de sollten Letzte:	m erstmaligen Zuw ebenfalls immer da s Update:	eisen der Mieteinh ann neu geladen w 12.01.23 12:2	eiten, Extraposten erden, wenn Produl 29:39	und Preise müssen kte in CultSwitch ne	die aktuellen CultS eu angelegt bzw. ge	witch IDs geladen löscht wurden.	werden. Die CultSwitch IDs
	CultSw	itch IDs:	CultSw	ritch IDs holen				
Ereignisprotokoll.	••-							

**7.** Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an CultSwitch senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von CultSwitch überprüfen.

**Hinweis:** Es kann unter Umständen einige Minuten dauern, bis die Änderungen in CultSwitch dargestellt werden.

**8**. Legen Sie im Folgenden die Einstellungen für das Senden von Preisen und das Mapping der Extraposten fest. Wenn Sie dies nicht tun wollen, gehen Sie direkt zu Einstellungen der Synchronisation.

# Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Als Premium-Partner von CultSwitch kann Lodgit zusätzlich zu den Verfügbarkeiten auch Preise an den Channelmanager senden.

**Achtung**: Sie können die Preise nur **ENTWEDER** in Lodgit Desk **ODER** direkt in CultSwitch verwalten. Änderungen der Preise in der CultSwitch-Oberfläche können nicht in Lodgit Desk übernommen werden.

**1.** Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > CultSwitch und gehen Sie dann zum Tab Preise. Aktivieren Sie dort das Feld Preise an CultSwitch senden:

••			Synchronisation und On	nline-Module
<i>)) le</i>	dgit Cutrswitch	DIRS <sup>21</sup>	SPIDER MASTER	50 5 SiteMinder
bbjekte erienpark "Waldblick" ension Sonnenschein ästehaus Hirschblick aal arten outique Hotel Muschel	Preise und Vorgaber Es werden nur Preise Mindestbuchungsdauer Höchstbuchungsdauer (	zur Buchungsdaue von CultSwitch Ka (MinLOS): MaxLOS):	Allgemein CultSwitch Kategorie er an CultSwitch senden tegorien übermittelt, die einer Lodgi 1 Nächte (Standard: 1 Nacht 999 Nächte (Standard: 998 Nä	rien Preise und Buchungsdauer Extraposten git Desk Mieteinheit bzw. Mieteinheitsart zugewiesen sind. ht) vächte)
aus der Entspannung ity-Treff	CultSwitch Kategorie Double Bedroom Single Bedroom Suite	Alle einzugeben Standardbelegu Grundpreis:	een Preise verstehen sich als *pro Ta Ing: 2 Betten 115,00 €	lag (Slandardbelegung)*
	5	Von ⊕ 15.01.23 ⊕ 15.01.23 ⊕ 15.01.23 ⊕ 15.01.23 ⊕	Bis 31.01.23 31.01.23 31.01.23 31.01.23	Preis in 135,0 175,0 195,0 235,0
Ecologiconstakall		۰.		💟 Nur aktuelle Preise

**2.** Wählen Sie in der Liste eine CultSwitch-Kategorie aus und geben Sie einen Grundpreis ein. Der Grundpreis gilt "pro Nacht" und Standardbelegung der Kategorie und wird immer in den Zeiträumen verwendet, wenn keine anderen Preise definiert sind.

**3.** In der Liste unterhalb des Grundpreises können Sie nun bestimmte Zeiträume festlegen, während derer andere Preise gelten sollen (z.B. Saisonpreise). Über das Zahnrad-Menü können Sie hier auch bereits angelegte Saisonpreise aus der Preisverwaltung von Lodgit Desk importieren.

**4.** Legen Sie für alle Kategorien einen Grundpreis (und ggf. Saisonpreise) an! Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an CultSwitch senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von CultSwitch überprüfen.

**Hinweis:** Es kann unter Umständen einige Minuten dauern, bis die Änderungen in CultSwitch dargestellt werden.

# CultSwitch-Extraposten mit denen aus Lodgit verbinden (optional)

In CultSwitch können Sie Extraposten ("Produkte") anlegen, die Sie dann mit einem Lodgit Desk Extraposten verbinden können.

Wenn ein Gast in CultSwitch eine Reservierung vornimmt, geschieht dies immer für ein Produkt. Ein Produkt enthält ein Zimmer und optional einen oder mehrerere zusätzliche Unterprodukte, wie z.B. Breakfast (Frühstück). Diese zusätzlichen Unterprodukte können Sie hier mit einem Lodgit Desk Extraposten verbinden.

In CultSwitch legen Sie immer einen Gesamtpreis für das ganze Produkt fest, also z.B. Zimmer + Frühstück = Gesamtpreis.

Um die in z.B. Deutschland gültigen Vorschriften der Aufteilung von Leistungen mit unterschiedlichen Mehrwertsteuersätzen nachzukommen oder einfach um eine bessere Auswertung Ihrer Einnahmen/Ausgaben zu erhalten, muss bestimmt werden, was wieviel wert ist.

Dazu können Sie hier festlegen, welches CultSwitch Unterprodukt (Extraposten) wieviel wert ist. Dies erfolgt über die Zuweisung CultSwitch Extraposten zu Lodgit Desk Extraposten.

1. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > CultSwitch und gehen Sie dann zum Tab Extraposten. Dort finden Sie eine Tabelle, in der linken Spalte werden bereits die von CultSwitch übertragenen Extraposten angezeigt werden.

Sollten hier keine Extraposten zu sehen sein, vergewissern Sie sich, dass diese in CultSwitch hinterlegt sind und synchronisieren Sie bitte erneut um diese abzurufen.

2. Wählen Sie in der rechten Spalte den Lodgit-Extraposten aus, der dem jeweiligen Produkt entsprechen soll:



Die hier eingetragenen Daten werden nicht an CultSwitch übertragen, sondern beim Empfang einer CultSwitch-Buchung herangezogen.

Die Berechnung, wieviel die entsprechenden Unterpodukte (CultSwitch Extraposten) wert sind und wieviel demnach für die Logisleistung übrig bleibt, ist abhängig von den in der Lodgit Desk Extrapostenverwaltung eingetragenen Daten. Dazu gehören Einzelpreis, Preiseinheit und Steuersatz.

**Achtung**: Wenn Sie hier keine Zuorndung für ein CultSwitch Unterprodukt (Extraposten) vornehmen, erfolgt auch keine Anpassung.

Die Spalte "Kennzeichnung 'Aufschlag'" hat lediglich Bedeutung beim Erstellen eines Schriftsückes (Angebot, Bestätigung, Rechnung). Hier können Sie festlegen, wie die Preise des Extrapostens in den Schriftstücken (Angebot, Betätigung, Rechnung) ausgewiesen werden. Die Preise werden auf den Unterkunftspreis gerechnet und dort ausgegeben. Werden die Extraposten angezeigt, steht daneben das Wort "inklusive". Inklusive Extraposten können nicht einzeln, sondern nur in Verbindung mit der Unterkunft abgerechnet werden.

# Ein objektübergreifendes System anlegen (optional)

Sie haben in Lodgit Desk die Möglichkeit, **verschiedene Objekte mit nur einer Channelmanager-ID** zu verbinden.

So sparen Sie sich mehrere kostenpflichtige Konten bei Ihrem Channelmanager und können dennoch verschiedene Objekte mit mit nur einer ID des Channelmanagers synchronisieren. Alle Statistiken in Lodgit Desk laufen auch weiterhin getrennt, so dass Sie mehrere spezifische Auswertungen erhalten.

So erzeugen Sie ein objektübergreifendes System.

# FAQ - Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

# Wenn beide Online-Module gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

### Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

### Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

🙁 😑 🗣 👘 * Nr. 292 /	So DZ 01 / DZ / Edelkern, Adam
Allgemein Leistungen Gäste / Gruppe Sch	nriftverkehr Überblick
Buchung	Beschriftung / Etikett Schnittstellen
Hauptkontakt:  Edelkern, Adam IT-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr.	✓ Ist selbst Gast
	Sprache: Deutsch (Default)
Anreise: 🔒 04.02.2020 🗘 12:00 🗘 Uhr	Mieteinheiten:  So DZ 01
Abreise: 🔒 14.02.2020 🗘 11:00 🗘 Uhr	Buchungsstatus: Vorgemerkt
Nächte: 🔒 10	Vermittlerprovision: ohne
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren: 🗸 Zeitraum 🗸 Mieteinheit
Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:	<b>•</b>

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module ändern.

### Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der Buchungsliste unter dem Reiter **"Buchungen ohne Mieteinheit"**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert. Des Weiteren erscheint in der unteren rechten Ecke des Belegungsplanes ein Banner mit der Aufschrift **"Buchung zuweisen"**.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

#### Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden. *Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt.* Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

#### Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die Teilen-Funktion.

#### Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

### Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

### Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in

# Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

/ersion: 1.16	.0, DB: 584	44 4		
Anzeigen:	Alle Online-Buchungen	▼ Ohne Einschränł ▼ C	<b>*</b> -	
Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt 🚺 🔿	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	03,09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32 🛁	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
22		1053 T 1113500500	00.00.0010	

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegeungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu "Überbuchung auswählen" gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.

1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert	Buchung öffnen Buchung löschen Buchung duplizieren	¥O ⊠ ¥D	
	Überbuchung auswählen	•	1 Hart, Robert (124)
	Erzeuge Gruppenbuchung mit Ha	auptkontakt	1 Hart, Robert (133)

Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Ändrungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind meherere Buchungen.

🖲 🔍 🔍 N	r. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert
Allgemein Leistungen	Gruppe Schriftverkehr Überblick Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung
Modifizierungsnummer	5
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte
Kartentyp	Visa 💿
Karteninhaber	R D Walker 💿
Kartennummer	4757510020820952 🕞
Gültig bis	7/2019 💬

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware



 $\mathsf{N}_\mathsf{ACH}$  oben

# Einstellungen zu DIRS21

# Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager DIRS21 channelswitch gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- eine Vereinbarung mit dem Channelmanager channelswitch von DIRS21, für die Sie in Ihrem Lodgit-Account unter www.lodgit.com ein Antragsformular finden, und
- Antragsformular finden, und
  Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen, die Sie über die jeweiligen Websiten abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

**Bitte beachten Sie:** Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

# Einrichtung von DIRS21 Channelswitch

Zunächst müssen in channelswitch die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das DIRS21-Team.

# Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu *Verwaltung* > *Synchronisation und Online-Module*. Es öffnet sich die generelle Übersicht zur Synchronisation. Gehen Sie weiter zum Tab *Synchronisieren*:

35	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER		SiteMinder
		Optionen Synch	ronisieren Obje	sktübergreifende Sy	steme	
Legen Sie fest, v Die Synchronisa	welche Mieteinheiten ition ist für die Nutzu	Lodgit Desk synch ng der Zusatzmodu	ronisieren soll. Ile "Online-System	e" und "Schnittstel	e: Channelmanag	er" zwingend
<ul> <li>Name</li> </ul>		Kurzbe	Mieteinheitsart	Ar	t ID Objekt	
So DZ 04		DZ04	Doppelzimmer	DZ	Pension	Sonnenschein
So EZ 01		EZ01	Einzelzimmer	EZ	Pension	Sonnenschein
So EZ 02		EZ02	Einzelzimmer	EZ	Pension	Sonnenschein
So MZ 01		MZ01	Mehrbettzimmer	M	Z Pension	Sonnenschein
So MZ 02		MZ02	Mehrbettzimmer	M	Z Pension	Sonnenschein
So SU 01		SU01	Suite	SL	Pension	Sonnenschein
C= C1100		01100	Cuite	C1	Dension	Caananaahala
<b>*</b> -						
Legen Sie fest, v	welche der nachfolge	nden Objekte in eir	nem objektübergre	fenden System zus	ammengefasst we	erden sollen.
Objekt			Objek	tübergreifendes Sys	stem	
Pension Sonne	enschein					
Ferienpark "Wa	aldblick"					
Ferienwohnung	gen "Entspannung"					*
Gästehaus Hir	schblick					*
Saal						

# Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in DIRS21 können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

- Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > DIRS21. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen:
   Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Objekt-ID von DIRS21 und Ihr Passwort ein
- und klicken Sie anschließend auf den Button DIRS21 IDs holen.

• •		Synchro	nisation und Onl	ne-Module		
())	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASTER 00	SiteMinder
Objekte Ferienpark "Waldb Ferienwohnungen ' Pension Sonnenscl Gästehaus Hirschb	lick" "Ents Channe hein lick Dirs21 (	Allgemein Imanager aktivie Objekt-ID:	Dirs21 Kategorien ren: 12345678	Preise und Bucł	nungsdauer Ext	raposten ③
Saal Garten Boutique Hotel Mu Haus der Entspann City-Treff	Passwo schel ung Vor der werden neu ang	n erstmaligen Zu . Die Dirs21 IDs s gelegt bzw. gelös	lodgit_demo weisen der Mieteinh ollten ebenfalls imm ocht wurden.	eiten und Preise mi er dann neu gelade	üssen die aktuellen en werden, wenn Pr	Dirs21 IDs geladen odukte in Dirs21
	Letztes Dirs21	Update: Ds: –	Dirs2	11 IDs holen	3	
Ereignisprotoko	ILin					

3. Wechseln Sie dann in den Tab D*IRS21 Kategorien*.Wählen Sie zunächst den Zuordnungsmodus aus. Der Kategoriemodus ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der Einzelmodus hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.

••	Synchronisation und	Online-Module	
<ul> <li>(3)</li> <li>loc</li> </ul>	Igit cultSwitch DIRS <sup>21</sup>	SPIDER MASTER . SiteMinder	
Objekte	Allgemein Dirs21 Katego	rien Preise und Buchungsdauer Extraposten	
Ferienpark "Waldblick"		- Frint Outland	
Ferienwohnungen "Ents	Modus der Zuordnung: Kategoriemodus (Mietel	nheitsarten) S ZWEI Optione	
Pension Sonnenschein			
Sasl	Ausschließlich sychronisierte Mieteinheiten bzw	. deren Mieteinheitsarten anzeigen	
Garten	✓ Lordnit Desk Mieteinheitsart	Kurzhez Dirs21 Kategorie	X
Boutique Hotel Muschel	Finzelzimmer	ÊZ	
Haus der Entspannung	Doppelzimmer	DZ	keine Zuordnung
City-Treff	Zweibettzimmer	2Z	Einbettzimmer > Einzelzimmer (10)
	Mehrbettzimmer	MZ	Doppelzimmer > Einzelzimmer Delux (1
	Familienzimmer	FZ	Shared Room >
	Schlafsaalbett	SR	Lodge >
	Studio	ST	
	Apartment	AP	
	Juniorsulte	JS	
	Suite	SU	
	Maisonette	MA	
	0 Lodgit Desk Kategorien - mit insgesamt 0 Mietein	heiten - wurden einer Dirs21 Kategorie zugewiesen	
Performantation			
Ereignisprotokoll_			

4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den schwarzen Pfeil die jeweilige DIRS21-Kategorie zuordnen. Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.

5. Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt. Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage >

Synchronisieren den Datenbestand an DIRS21 senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von DIRS21 überprüfen. Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die Anderungen in DIRS21 dargestellt werden

# Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Lodgit kann zusätzlich zu den Verfügbarkeiten auch Preise an den Channelmanager DIRS21 senden.

#### Wichtig: Sie können die Preise nur ENTWEDER in Lodgit Desk ODER direkt in DIRS21 verwalten. Änderungen der Preise in der DIRS21-Oberfläche können nicht in Lodgit Desk übernommen werden.

- 1. Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > DIRS21 und gehen Sie dann zum Tab Preise. Aktivieren Sie dort das Feld
- Preise an DIRS21 senden: 2. Wählen Sie in der Liste eine DIRS21-Kategorie aus und geben Sie einen Grundpreis ein. Der Grundpreis gilt "pro Nacht" und Standardbelegung der Kategorie und wird immer in den Zeiträumen verwendet, wenn keine anderen Preise definiert sind.
- 3. In der Liste unterhalb des Grundpreises können Sie nun bestimmte Zeiträume festlegen, während derer andere Preise gelten sollen (z.B. Saisonpreise). Über das Zahnrad-Menü können Sie hier auch bereits angelegte Saisonpreise aus der Preisverwaltung von Lodgit Desk importieren.

	1	11			-	
( <b>3</b> )	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	SPIDER	MASTER .	SiteMinder
Objekte	linki	Allgemein	Dirs21 Kategorien	Preise und Buch	nungsdauer Extr	aposten
-erienpark "waldo Ferienwohnungen " Pension Sonnensch Gästehaus Hirschb	'Ents 1. 🕑 hein lick	Preise und Vorgab Es werden nur Prei Mieteinheitsart zug	en zur Buchungsdaue ise von Dirs21 Katego gewiesen sind.	er an Dirs21 senden rien übermittelt, die	einer Lodgit Desk I	Mieteinheit bzw.
Saal Garten	Min	destbuchungsdaue	er (MinLOS):	1 Nächte (Stan	dard: 1 Nacht)	
Boutique Hotel Mu: Haus der Entspann City-Treff	ung Di Eir	rs21 Kategorie nzelzimmer	Alle einzugebenen P (Standardbelegung)	Preise verstehen sich	n als "pro Tag	٢
	Eir Do Ju	nzelzimmer Del oppelzimmer nior Suite	Standardbelegung: Grundpreis:	3 Betten 130,00	¢	
	0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	oppelzimmer z ohrbettzimmer ohrbettzimmer ohrbettzimmer rienwohnung	3.	Bis 31.05.23 31.08.23		Preis in € 135,00 149,00
	Fe	rienwonnung z	<b>•</b> -		🔽 Nur a	ktuelle Preise

4. Legen Sie für alle Kategorien einen Grundpreis (und ggf. Saisonpreise) an! Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an DIRS21 senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von DIRS21 überprüfen. Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die

Anderungen in DIRS21 dargestellt werden

# Extraposten verknüpfen (optional)

### Wichtig: Zuerst müssen Sie die IDs Ihrer Raten bei DIRS21 erfragen.

Ihre bei DIRS21 hinterlegten Raten können auch mit Extraposten in Lodgit Desk verknüpft werden. Dazu müssen Sie bereits einen oder mehrere Extraposten in der Extrapostenverwaltung angelegt haben.

Wählen Sie nun Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > DIRS21 und gehen Sie dann zum Tab Extraposten. Weisen Sie den in DIRS21 definierten Raten die entsprechenden Extraposten aus der Extrapostenverwaltung von Lodgit Desk zu:

34	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASTER OC	SiteMinder
Dbjekte erienpark "Waldb erienwohnungen ension Sonnensc	olick" "Ents Weisen Extrapo	Allgemein Sie den in Dirs21 ostenverwaltung zu	Dirs21 Kategorien definierten Raten d I. Die IDs Ihrer Rate	Preise und Buch ie entsprechenden in erfragen Sie bitte	nungsdauer Ex Extraposten aus c e bei Dirs21.	traposten ler
ästehaus Hirschl aal arten	olick () () 1 (*)	JID Dirs21-Rate 2345	Kennzeid Der Rate zug	chnung "Aufschlag" gewiesene Extrapos	" sten	
ioutique Hotel Mu laus der Entspani City-Treff	hung		Lodgit ⊙ €	: Desk Extraposten	Preisbeh	andlung 1 🔻
1. Trage die Sie	en Sie hier die F von DIRS21 erl	Rate ein, halten haben.	2. Klicke erstellter Ergänzender	n Sie auf den Extraposten Kommentar in Buc	Pfeil, um hie hinzuzufüge hungsnotitz	r eine bereits n.

### Jetzt können Sie festlegen:

- ob der Preis des Extrapostens bereits in dem übermittelten Preis enthalten ist, oder auf diesen noch aufgeschlagen werden soll (Preisbehandlung: Enthalten / Zuzüglich). Dies ist lediglich eine Darstellungsoption. Dabei wird der Preis des Extrapostens nicht separat ausgewiesen, sondern als "in den Logiskosten enthalten".
- ob der Extraposten mit der Unterkunftsleistung verrechnet werden soll (Kennzeichnung: "Aufschlag" aktivieren) oder als getrennter Rechnungsposten ausgewiesen werden soll.
- ob f
  ür Buchungen mit dieser Rate ID eine spezielle Buchungsnotiz erstellt werden soll.

# Belegungsabhängige Preise (optional)

Um belegungsabhängige Preise mit DIRS21 nutzen zu können, müssen Sie für diese in Ihrem DIRS21-Account eigene Zimmertypen anlegen und diese mit ihren bestehenden DIRS21-Zimmertypen verknüpfen. Diese Verknüpfung nehmen Sie in

### der Weboberfläche von DIRS21 vor.

	C	https://office.d	irs21.de							6
App	ps 🤺	Bookmarks								
-	3	RS21	Hotline: +49 (0)7153 - 9250 5	1	11/2	~	~			
		Unico	<ul> <li>Kontingente</li> </ul>	& Raten Ø Buchungen Ø	Vertrieb St	tammdaten	Einstellun	igen > H	life	
										1 .
a	mmo ID	daten - Zimmert	ypen	Vererbung	Zimmertypen	Externer	Belegung (min.)	Belegung (max.)	Standardbelegung	
a	ID 20	daten - Zimmert	ypen mer	Vererbung	Zimmertypen Doppelzimmer	Externer Code	Belegung (min.) 2	Belegung (max.) 2	Standardbelegung	
a ,	ID 20 22	daten - Zimmert Name Doppelzim Doppelzim	mer mer zur Einzelnutzung	Vererbung  erbt von Doppelzimmer (20)	Zimmertypen Doppelzimmer Doppelzimmer	Externer Code 20	Belegung (min.) 2 1	Belegung (max.) 2 1	Standardbelegung 2 1	
a	ID 20 22 31	daten - Zimmert Name Doppelzim Doppelzim Mehrbettzi	mer mer zur Einzelnutzung	Vererbung  erbt von Doppelzimmer (20) erbt von Mehrbettzimmer (30)	Zimmertypen Doppelzimmer Doppelzimmer Mehrbettzimmer	Externer Code 20 30	Belegung (min.) 2 1 1	Belegung (max.) 2 1	Standardbelegung 2 1 1	
a	ID 20 22 31 32	daten - Zimmert Name Doppelzim Doppelzim Mehrbettzi Mehrbettzi	mer mer zur Einzelnutzung mmer zur Einzelnutzung mmer mit 2 Gästen	Vererbung  erbt von Doppelzimmer (20) erbt von Mehrbettzimmer (30) erbt von Mehrbettzimmer (30)	Zimmertypen Doppelzimmer Doppelzimmer Mehrbettzimmer Mehrbettzimmer	Externer Code 20 30 30	Belegung (min.) 2 1 1 2	Belegung (max.) 2 1 1 2	Standardbelegung 2 1 1 2	
	ID 20 22 31 32 10	daten - Zimmert Name Doppelzim Doppelzim Mehrbettzi Einzelzimn	mer mer zur Einzelnutzung mmer zur Einzelnutzung mmer mit 2 Gästen ner	Vererbung =- erbt von Doppelzimmer (20) erbt von Mehrbettzimmer (30) =-	Zimmertypen Doppelzimmer Doppelzimmer Mehrbettzimmer Einzelzimmer	Externer Code 20 30 30	Belegung (min.) 2 1 1 2 2 1 2 1	Belegung (max.) 2 1 1 2 1 2 1	Standardbelegung 2 1 1 2 1 2	
	ID 20 22 31 32 10 60	daten - Zimmert Name Doppelzim Doppelzim Mehrbettzi Einzelzinn Ferienwoh	mer mer zur Einzelnutzung mmer zur Einzelnutzung mmer mit 2 Gästen ner nung	Vererbung  erbt von Doppelzimmer (20) erbt von Mehrbettzimmer (30)  	Zimmertypen Doppelzimmer Doppelzimmer Mehrbettzimmer Einzelzimmer Ferienwohnung	Externer Code 20 30 30	Belegung (min.) 2 1 1 2 1 2 1 1 2 1 1	Belegung (max.) 2 1 1 2 1 2 1 1 4	Standardbelegung 2 1 1 2 1 2 2	

- Loggen Sie sich in http://office.dirs21.de ein und gehen Sie zu Ihren Zimmertypen (Stammdaten > Zimmertypen).
  Legen Sie einen neuen Zimmertyp an (Button "Neu", rechts oberhalb der
- Legen Sie einen neuen Zimmertyp an (Button "Neu", rechts oberhalb der Liste).
- Tragén Sie in den Allgemeinen Angaben die Belegung ein, für die der neue Preis gelten soll.
- Unter Vererbung geben Sie den Zimmertypen an, der durch die neue Rate belegt wird.
- Unter Hotelsoftware geben Sie als externen Code die ID des verknüpften Zimmers ein, damit Lodgit Desk die Buchungen für diese Rate den Zimmern korrekt zuweisen kann.

# Ein objektübergreifendes System anlegen (optional)

# Sie haben in Lodgit Desk die Möglichkeit, **verschiedene Objekte mit nur einer Channelmanager-ID** zu verbinden.

So sparen Sie sich mehrere kostenpflichtige Konten bei Ihrem Channelmanager und können dennoch verschiedene Objekte mit mit nur einer ID des Channelmanagers synchronisieren. Alle Statistiken in Lodgit Desk laufen auch weiterhin getrennt, so dass Sie mehrere spezifische Auswertungen erhalten.

So erzeugen Sie ein objektübergreifendes System.

# FAQ - Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

# Wenn beide Online-Module gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

# Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

### Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

🙁 😑 🔹 * Nr. 292 / S	So DZ 01 / DZ / Edelkern, Adam
Allgemein Leistungen Gäste / Gruppe Schri	riftverkehr
Buchung Be	Beschriftung / Etikett Schnittstellen
Hauptkontakt: IT-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr.	✓ Ist selbst Gast
	Sprache: Deutsch (Default)
Anreise: 🔒 04.02.2020 🗘 12:00 🗘 Uhr	Mieteinheiten: So DZ 01
Abreise: 🔒 14.02.2020 🗘 11:00 🗘 Uhr	Buchungsstatus: Vorgemerkt
Nächte: 10	Vermittlerprovision: ohne
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren: 🗸 Zeitraum 🗸 Mieteinheit
Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:	©

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module ändern.

# Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden.

# Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der Buchungsliste unter dem Reiter **"Buchungen ohne Mieteinheit"**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert. Des Weiteren erscheint in der unteren rechten Ecke des Belegungsplanes ein Banner mit der Aufschrift **"Buchung zuweisen"**.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

#### Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden. Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

#### Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die Teilen-Funktion.

#### Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

### Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

# Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde. Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

Version: 1.16.0, DB: 584						
Anzeigen:	Alle Online-Buchungen		▼ Ohne Einschränł ▼ C	<b>*</b> -		
Buchung	Status		Res-Nr	Von	Bis	
6	Bestätigt	0	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016	
24	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017	
25	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017	
26	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017	
27	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-2	03,09.2017	11.09.2017	
28	Stornierte Online-Bu	0 🜔	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017	
29	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017	
30	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017	
31	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017	
32 🛁	Stornierte Online-Bu	0 ()	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017	
33	Neue Online-Buchu	() O ()	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017	
34	Neue Online-Buchu	() O ()	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017	
35	Neue Online-Buchu	() O ()	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017	
22	N A A	<b>A A</b>	1050 T 1113500500	00.00.0010	00.00.0010	

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegeungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu "Überbuchung auswählen" gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.

1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert	Buchung öffnen Buchung löschen Buchung duplizieren	¥O ⊗ ¥D	
	Überbuchung auswählen	1 Hart, Robert (124)	
	Erzeuge Gruppenbuchung mit Ha	1 Hart, Robert (133)	

Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits

mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Ändrungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind meherere Buchungen.

🗢 🗢 🔹 Ni	r. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert
Allgemein Leistungen Gäste /	Gruppe Schriftverkehr
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung O
Modifizierungsnummer	5
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte
Kartentyp	Visa 😐
Karteninhaber	R D Walker 😐
Kartennummer	4757510020820952 · · ·
Gültig bis	7/2019 😐

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

• • • N	ir. 131 / Doppel 1 / DZ / Ha	art, Robert		
Allgemein Leistungen Gäste	/ Gruppe Schriftverkehr	Öberblick         Online-Buchung		
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk) Quelle	2954-923216753 HOTELSPIDER	Vorhergehende		
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173	Version öffnen		
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung			
Modifizierungsnummer	4			
Weitere Modifizierungen vorhanden	Ja	0		
Channel	Booking			
Buchungsnummer (Channel)	923216753	Nächste 🦯		
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 13:37	Version öffnen		
Gewünschte Kategorie	18737	version onnen		
Währung	EUR			
Umrechnungskurs	1,0000			
Zahlungsart	Kreditkarte			

Synchronisation mit Channelmanager CultSwitch Synchronisation mit Channelmanager Hotel-Spider

 $\mathsf{N}_\mathsf{ACH}$  oben
# Einstellungen zu HotelSpider

## Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager Hotel Spider gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- **das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit**, welches Sie in unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können,
- eine Vereinbarung mit dem Channelmanager Hotel Spider, f
  ür die Sie in Ihrem Lodgit-Account unter www.lodgit.com > Zusatzmodule > Channel Manager ein Antragsformular f
  ür Lodgit Kunden finden, und
- Manager ein Antragsformular für Lodgit Kunden finden, und
  Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen, die Sie über die jeweiligen Websiten abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

**Bitte beachten Sie:** Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

## Einrichtung von HotelSpider

Zunächst müssen in Hotel-Spider die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das Hotel-Spider-Team.

### Aktivieren der Mieteinheiten für die Synchronisation

Informieren Sie sich bitte zuerst über die allgemeinen Einstellungen für die Synchronisation in Lodgit Desk. Hier erfahren Sie, welche generellen Einstellungen Sie festlegen müssen und wie Sie bestimmte Mieteinheiten für die Synchronisation freigeben können.

### Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in Hotel-Spider können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

- Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation und gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Hotel-Spider. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen:
- 2. Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Hotel ID von Hotel-Spider und den Hotelnamen sowie die genutzte Version der Schnittstelle (in der Regel die

aktuelle Version v4) ein. Klicken Sie anschließend auf den Button Hotel-Spider IDs holen. Sollte diés nicht funktionieren (wenn im folgenden Schritt keine IDs zur Auswahl angeboten werden) können die Hotel Spider IDs auch manuell eingetragen werden.

Wechseln Sie dann in den Tab Hotel-Spider Kategorien.

3. Wählen Sie zunächst den Zuordnungsmodus aus. Der Kategoriemodus ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der Einzelmodus hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.

4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den grauen Pfeil die jeweilige Hotel-Spider-Kategorie zuordnen. Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.

5. Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt.

6. Wechseln Sie nun zurück zum Tab Allgemein. Setzen Sie das Häkchen bei Channelmanager aktivieren:

Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an Hotel-Spider senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von Hotel-Spider überprüfen. Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die

Änderungen in Hotel-Spider dargestellt werden.

- 1. Als erstes können Sie festlegen, ob Sie für diesen Rechner die **automatische** Synchronisierung zulassen wollen. Diese Einstellung wird pro Rechner festgelegt, so können Sie bei Nutzung des Datenbankservers genau entscheiden, welche Rechner für die Synchronisation verantwortlich sein sollen
- (z.B. weil ein Rechner eine sicherere Internetverbindung hat). 2. Als Option legen Sie das Intervall fest, **in welchen zeitlichen Abständen** die Synchronisation erfolgen soll. Synchronisationen können in Intervallen von 10 Minuten bis hin zu 24 Stunden durchgeführt werden. Diese Einstellung erfolgt hier **pro Datenbank und nicht pro Rechner, sollten Sie mit einem** Datenbankserver arbeiten und von mehreren Rechnern aus auf die Datenbank zugreifen.
- 3. Zusätzlich können Sie einstellen, ob beim Synchronisieren ein Statusfenster eingeblendet werden soll.
- Standardmäßig werden neue Online-Buchungen beim Import sofort fixiert; die Fixierung muss dann zunächst manuell gelöst werden um die Buchung zu verschieben. Dies können Sie auch ausschalten, indem Sie das Häkchen herausnehmen.
- 5. Hier können Sie auch einstellen, ob Buchungen mit dem Status Vorgemerkt oder **Angebot** online bereits als belegt gelten sollen oder ob sie noch als frei dargstellt werden. Wenn die Checkbox neben dem entsprechenden Status markiert ist, werden alle diese Buchungen noch als "frei" dargstellt. WICHTIG: Buchungen im Status Ausgecheckt und Stornierte Online-Buchungen gelten generell online als "freie Zeiträume".
- 6. Zudem müssen Sie hier **mindestens eine Sprache auswählen**, die später synchronisiert wird.

Wir empfehlen, die automatische Synchronisation immer angeschaltet zu haben. Gleichen Sie die erhaltenen Online-Buchungen mit den per E-Mail erhaltenen Buchungsbestätigungen ab. So erkennen Sie, ob alle Buchungen korrekt bei Ihnen angekommen sind.

## Ein objektübergreifendes System anlegen (optional)

Sie haben in Lodgit Desk die Möglichkeit, **verschiedene Objekte mit nur einer Channelmanager-ID** zu verbinden.

So sparen Sie sich mehrere kostenpflichtige Konten bei Ihrem Channelmanager und können dennoch verschiedene Objekte mit mit nur einer ID des Channelmanagers synchronisieren. Alle Statistiken in Lodgit Desk laufen auch weiterhin getrennt, so dass Sie mehrere spezifische Auswertungen erhalten.

So erzeugen Sie ein objektübergreifendes System.

## FAQ - Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

# Wenn beide Online-Module gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

### Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

#### Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

🙁 😑 🗣 🔹 * Nr. 292 / 5	So DZ 01 / DZ / Edelkerr	n, Adam
Allgemein Leistungen Gäste / Gruppe Schr	iftverkehr	
Buchung B	eschriftung / Etikett Sch	nittstellen
Hauptkontakt: <b>Edelkern, Adam</b> IT-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr.	45	✓ Ist selbst Gast
		Sprache: Deutsch (Default)
Anreise: 🔒 04.02.2020 🗘 12:00 🗘 Uhr	Mieteinheiten:	So DZ 01
Abreise: 🔒 14.02.2020 🗘 11:00 🗘 Uhr	Buchungsstatus:	Vorgemerkt 💌
Nächte: 🔒 10	Vermittlerprovision:	ohne 🗘
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren:	🗸 Zeitraum 🗸 Mieteinheit
Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:	0	

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module ändern.

#### Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der Buchungsliste unter dem Reiter "Buchungen ohne Mieteinheit". Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert. Des Weiteren erscheint in der unteren rechten Ecke des Belegungsplanes ein Banner mit der Aufschrift "Buchung zuweisen".

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

#### Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden. Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

#### Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die Teilen-Funktion.

#### Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

#### Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

# Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

Version: 1.16	.0, D8: 584	44 4		
Anzeigen:	Alle Online-Buchungen	▼ Ohne Einschränł ▼ C	<b>*</b> •	
Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt 🚺 🔿	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu 🚺 ୦	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-2	03,09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-3	05.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32 🔌	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
		1050 T 1110500500	00.00.0010	00.00.0010

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Wenn Sie im Belegeungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu "Überbuchung auswählen" gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.

1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert	Buchung öffnen Buchung löschen Buchung duplizieren	¥O ⊗ ¥D	
	Überbuchung auswählen	•	1 Hart, Robert (124) 1 Hart, Robert (133)
	Erzeuge Gruppenbuchung mit H	auptkontakt	

Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Ändrungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind meherere Buchungen.

Nr	: 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert
Allgemein Leistungen Gäste /	Bruppe Schriftverkehr Überblick Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung O
Modifizierungsnummer	5
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte
Kartentyp	Visa 😐
Karteninhaber	R D Walker 😑
Kartennummer	4757510020820952 · · ·
Gültig bis	7/2019 💮

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

• • • • •	lr. 131 / Doppel 1 / DZ / H	art, Robert
Allgemein Leistungen Gäste	/ Gruppe Schriftverkehr	Überblick Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk) Quelle Buchungsnummer (Channelmanager)	2954-923216753 HOTELSPIDER	Vorhergehende Version öffnen
Buchungstummer (citamennanger) Buchungstyp Modifizierungsnummer	Modifizierungsbuchung 4	•
Weitere Modifizierungen vorhanden Channel	Ja Booking	×°
Buchungsnummer (Channel)	923216753	Nächste
Empfangen und Verarbeitet Gewünschte Kategorie	09.08.16 13:37 18737	Version öffnen
Währung	EUR	
Umrechnungskurs	1,0000	
Zahlungsart	Kreditkarte	

# Einstellung zu MappingMaster

## Die Voraussetzungen

Um den Channelmanager MappingMaster gemeinsam mit Lodgit Desk nutzen zu können, benötigen Sie:

- das Modul "Schnittstelle Channelmanager" von Lodgit, welches Sie in
- unserem Online-Shop unter www.lodgit.com/shop bestellen können, eine Vereinbarung mit dem Channelmanager MappingMaster, über dessen Preise Sie sich unter www.mappingmaster.com infomieren können, sowie
- Verträge mit den einzelnen Buchungskanälen, die Sie über die jeweiligen Websiten abschließen können.

Sie haben alles? Dann kann es los gehen!

**Bitte beachten Sie:** Es wird davon abgeraten 100% Ihrer Verfügbarkeiten mit dem Channelmanager zu verbinden, wenn Sie mehrere Einheiten einer Channelmanager-Kategorie zuordnen. Sie sollten dann mindestens 1 Einheit pro Kategorie offline halten, um im Fall von Überbuchungen noch eine Ausweichmöglichkeit zu haben.

### Einrichtung von MappingMaster

Zunächst müssen bei MappingMaster die nötigen Kategorien bzw. Einheiten angelegt werden, die Sie vermieten wollen. Wenden Sie sich bei Fragen dazu bitte an das MappingMaster-Team.

### Mieteinheitszuordnungen in Lodgit Desk

Nach dem Anlegen der Kategorien bzw. Einheiten in MappingMaster können diese nun mit den in Lodgit vorhandenen Einheiten verknüpft werden.

**1.** Gehen Sie zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > MappingMaster. Wählen Sie das entsprechende Objekt aus, das Sie mit dem Channelmanager verbinden wollen.

**2.** Tragen Sie in diesem Fenster Ihre Objekt-ID von MappingMaster ein und klicken Sie anschließend auf den Button MappingMaster IDs holen.

••		Synchro	onisation und C	nline-Module	_	
34	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASTER 0	5 SiteMinder
Dbjekte Dnline-Buchungss Ferienpark "Waldb Ferienwohnungen	system blick" Channe "Ents	Allgemein Mi	appingMaster Kate en:	egorien Preise u	nd Buchungsdauer	Extraposten
Pension Sonnensc Gästehaus Hirschl Saal	hein Mappir blick	igMaster Objekt-IE	D: <sup>1</sup> . 12345			
Garten Boutique Hotel Mu	Vor dei Mappir uschel werder	m erstmaligen Zuw 1gMaster IDs gelac 1, wenn Produkte i	veisen der Mieteint den werden. Die Ma n MappingMaster r	neiten, Extraposten appingMaster IDs so neu angelegt bzw. g	und Preise müssen ollten ebenfalls imm elöscht wurden.	die aktuellen her dann neu geladen
City-Treff	Letztes	s Update: ngMaster IDs:	20.02.23 10: 2. Mapping	39:50 Master IDs holen		
Ereignisprotoko	5II					

**3.** Wechseln Sie jetzt in den Tab MappingMaster Kategorien.Wählen Sie zunächst den *Zuordnungsmodus* aus (roter Pfeil). Der *Kategoriemodus* ist dabei am besten für Unterkünfte mit mehreren gleichwertigen Zimmern in einer Kategorie geeignet. Der *Einzelmodus* hingegen eignet sich am besten für individuelle Unterkünfte wie Ferienhäuser.

••		Synchr	onisation und	Online-Module				
- 34	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	SPIDE		der		
Objekte Online-Buchungssyst	lem	Allgemein M	lappingMaster Kat	tegarien Preise	und Buchungsdauer Extraposter	n	zwei Mö der Eins	iglichkeiten stellung
Ferienpark "Waldblic	k" Mod	lus der Zuordnung:	Kategoriemod	us (Mieteinheitsarte	an) 🕒 🗲	-		
Ferienwohnungen "Er Pension Sonnenschel Gästehaus Hirschblic	nts in k	Ausschließlich sychr	onisierte Mieteinh	eiten bzw. deren M	leteinheitsarten anzeigen			
Saal		Lodgit Desk Miete	inheitsart	Kurzb	MappingMaster Kategorie			
Garten		Einzelzimmer		EZ	Einzelzimmer (128404)			
Boutique Hotel Musc	hel 📝	Doppelzimmer		DZ	Doppelzimmer (128408)			
Haus der Entspannun	g	Zweibettzimmer		ZZ		keine Zuordi	nung	A construction of the local
City-Treff		Mehrbettzimmer		MZ	/	Finbettzimm	er >	Auswanien
		Familienzimmer		FZ		Zweihettzim	mer )	Doppelzimmer (12840
		Schlafsaalbett		SR		- Weibertzin	nim s	Doppelzimmer (12040
		Studio		ST				Doppeizimmer (1264)
	-	Apartment		AP				
		Juniorsuite		JS				
		Suite		SU				
		Maisonette		MA				
		Penthouse		PH				
Ereignisprotokoll	2 Lo zug	odgit Desk Kategorie ewiesen	n - mit insgesamt	2 Mieteinheiten - w	vurden einer MappingMaster Katego	rie		

4. In der linken Spalte finden Sie, je nachdem welchen Modus Sie gewählt

haben, Ihre Mieteinheiten bzw. Mieteinheitskategorien. In der rechten Spalte können Sie über den grauen Pfeil die jeweilige MappingMaster-Kategorie zuordnen.

#### Wichtig: Kategorien oder Mieteinheiten, die Sie nicht mit dem Channelmanager synchronisieren wollen, können Sie auch mittels des Häkchens in der ersten Spalte von der Synchronisation ausnehmen.

**5.** Damit haben Sie die grundlegende Verbindung der Mieteinheiten schon hergestellt.

**6.** Wechseln Sie nun zurück zum Tab Allgemein. Setzen Sie das Häkchen bei Channelmanager aktivieren:

		Synchr	onisation und (	Online-Module		
34 U	dgıt	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER		5 SiteMinder
Objekte		Allgemein M	lappingMaster Kat	egorien Preise u	nd Buchungsdauer	Extraposten
Online-Buchungssystem						
Ferienpark "Waldblick"	Channel	Imanager aktivier	en: 🗹			()
Ferienwohnungen "Ents.						
Pension Sonnenschein	Mapping	gMaster Objekt-I	D: 12345			
Gästehaus Hirschblick						
Saal	Vor dem	arstmaligen 7.	waisan dar Miatain	haitan Extranactan	und Proise müssen	die aktuellen
Garten	Mapping	gMaster IDs gela	den werden. Die M	appingMaster IDs s	oliten ebenfalls imm	er dann neu geladen
Boutique Hotel Muschel	werden,	, wenn Produkte	in MappingMaster	neu angelegt bzw. g	gelöscht wurden.	
Haus der Entspannung	Letztes	Update:	20.02.23 10	:39:50		
Contraction of the second se						
City-freff			1.2 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C 1 C			
City-Irem	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-ireff	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Ireff	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Iren	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Iren	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Iren	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Iren	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Iren	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		
City-Ireff	Mapping	gMaster IDs:	Mapping	Master IDs holen		

Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an MappingMaster senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von MappingMaster überprüfen. Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die

## Anderungen in MappingMaster dargestellt werden.

## Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Zusätzlich zu den Verfügbarkeiten kann Lodgit auch Preise an den Channelmanager senden.

#### Wichtig: Sie können die Preise nur ENTWEDER in Lodgit Desk ODER direkt in MappingMaster verwalten. Änderungen der Preise in der MM-Oberfläche können nicht in Lodgit Desk übernommen werden.

**1.** Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module > MappingMaster und gehen Sie dann zum Tab Preise. Aktivieren Sie dort das Feld "Preise und Vorgaben zur Buchungsdauer an MappingMaster senden".

Wählen Sie in der Liste eine MappingMaster-Kategorie aus und geben Sie einen Grundpreis ein. Der Grundpreis gilt "pro Nacht" und Standardbelegung der Kategorie und wird immer in den Zeiträumen verwendet, wenn keine anderen Preise definiert sind.



**2.** In der Liste unterhalb des Grundpreises können Sie nun bestimmte Zeiträume festlegen, während derer andere Preise gelten sollen (z.B. Saisonpreise). Über das Zahnrad-Menü können Sie hier auch bereits angelegte Saisonpreise aus der Preisverwaltung von Lodgit Desk importieren.

**3.** Legen Sie für alle Kategorien einen Grundpreis (und ggf. Saisonpreise) an! Testen Sie die Verbindung, indem Sie über Datei bzw. Ablage > Synchronisieren den Datenbestand an MappingMaster senden und dies anschließend in der Benutzeroberfläche von MappingMaster überprüfen. Wichtig: Es kann unter Umständen ein paar Minuten dauern bis die

Anderungen in MappingMaster dargestellt werden.

### MappingMaster-Extraposten mit denen aus Lodgit verbinden (optional)

In MappingMaster können Sie Extraposten ("Produkte") anlegen, die Sie dann zu den in Lodgit Desk angelegten zuweisen können. Beim Import der Buchungen mit Extraposten werden diese dann gleich entsprechend zugeordnet, sodass Ihre Auswertung in Lodgit Desk nicht beeinträchtigt wird.

**1.** Wählen Sie Ihr Objekt im Fenster Synchronisation und Online-Module >

MappingMaster und gehen Sie dann zum Tab Extraposten. Dort finden Sie eine Tabelle, in der in der linken Spalte bereits die von MappingMaster übertragenen Extraposten angezeigt werden.

Sollten hier keine Extraposten zu sehen sein, synchronisieren Sie bitte erneut.

**2.** Wählen Sie in der rechten Spalte den Lodgit-Extraposten aus, der dem jeweiligen Produkt entsprechen soll. Setzen Sie ein Häkchen bei Extraposten, die als `inklusive' ausgewiesen werden sollen:



## Ein objektübergreifendes System anlegen (optional)

Sie haben in Lodgit Desk die Möglichkeit, **verschiedene Objekte mit nur einer Channelmanager-ID** zu verbinden.

So sparen Sie sich mehrere kostenpflichtige Konten bei Ihrem Channelmanager und können dennoch verschiedene Objekte mit mit nur einer ID des Channelmanagers synchronisieren. Alle Statistiken in Lodgit Desk laufen auch weiterhin getrennt, so dass Sie mehrere spezifische Auswertungen erhalten.

So erzeugen Sie ein objektübergreifendes System.

## FAQ - Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

# Wenn beide Online-Module gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

### Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

#### Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

🙁 😑 🗣 👘 * Nr. 292 / So	o DZ 01 / DZ / Edelkern, Adam
Allgemein Leistungen Gäste / Gruppe Schrift	tverkehr Überblick
Buchung Bes	schriftung / Etikett Schnittstellen
Hauptkontakt:	✓ Ist selbst Gast
	Sprache: Deutsch (Default)
Anreise: 🔒 04.02.2020 🗘 12:00 🗘 Uhr	Mieteinheiten: So DZ 01
Abreise: 🔒 14.02.2020 🗘 11:00 🗘 Uhr	Buchungsstatus: Vorgemerkt
Nächte: 🔒 10	Vermittlerprovision: ohne
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren: 🗸 Zeitraum 🗸 Mieteinheit
Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:	

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module ändern.

#### Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der Buchungsliste unter dem Reiter **"Buchungen ohne Mieteinheit"**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert. Des Weiteren erscheint in der unteren rechten Ecke des Belegungsplanes ein Banner mit der Aufschrift **"Buchung zuweisen"**.

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden

kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

#### Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden. *Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt.* Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

#### Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die Teilen-Funktion.

#### Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

#### Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

# Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Version: 1.16	.0, DB: 584	44 4		
Anzeigen:	Alle Online-Buchungen	▼ Ohne Einschränł ▼ C	<b>*</b>	
Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt 🚺 🔘	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	03,09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	33.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32 🛁	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
22		<b>--</b>	00.00.0010	

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegeungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu "Überbuchung auswählen" gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.

1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert	Buchung öffnen Buchung löschen Buchung duplizieren	¥O ⊠ ¥D	
	Überbuchung auswählen	•	1 Hart, Robert (124)
	Erzeuge Gruppenbuchung mit H	auptkontakt	1 Hart, Robert (133)

Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Ändrungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind

#### meherere Buchungen.

🖲 🔵 🌑 N	r. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert
Allgemein Leistungen	Gruppe Schriftverkehr Überblick Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung
Modifizierungsnummer	5
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte
Kartentyp	Visa 👳
Karteninhaber	R D Walker 😑
Kartennummer	4757510020820952 😑
Gültig bis	7/2019 😑

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

• • • N	Ir. 131 / Doppel 1 / DZ / Ha	rt, Robert
Allgemein Leistungen Gäste	Couppe Schriftverkehr	Öberblick         Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk) Quelle Buchungsnummer (Channelmanager)	2954–923216753 HOTELSPIDER 5727173	Vorhergehende Version öffnen
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung	<b>~</b> o
Weitere Modifizierungen vorhanden	4 Ja	0
Channel	Booking	
Buchungsnummer (Channel)	923216753	Nächste
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 13:37	Vorsion öffnon
Gewünschte Kategorie	18737	version onnen
Währung	EUR	
Umrechnungskurs	1,0000	
Zahlungsart	Kreditkarte	

Synchronisation mit Channelmanager Hotel-Spider Einstellungen für Channelmanager Siteminder  $\mathsf{N}$ ACH OBEN

# Einstellungen zu Siteminder

Mit dem Zusatzmodul "Channelmanager" können Sie Ihre Verfügbarkeiten ganz bequem per Synchronisation an den Channelmanager Siteminder senden, der diese wiederum an die von Ihnen gewählten Onlinebuchungskanäle (wie z.B. HRS, booking.com oder hotel.de) weiterleitet. Auch werden die über diese Kanäle empfangenen Buchungen an Ihre Lodgit Desk-Installation übertragen, sodass Sie diese dann weiterverarbeiten können.

Sie können alle verfügbaren Kanäle auf der Website des Channelmanagers einsehen. Um dieses Zusatzmodul nutzen zu können, benötigen Sie eine gültige Nutzungsvereinbarung mit Siteminder.

### 1. Kategorien bzw. Mieteinheiten bei Siteminder anlegen

Zunächst müssen Sie die Kategorien bzw. Mieteinheiten, die Sie mit Lodgit Desk verwalten, bei Siteminder anlegen lassen. Anschließend benötigen Sie eine Tabelle mit den Kategorien und den entsprechenden "Room Codes". Diese erhalten Sie von Ihrem Siteminder-Ansprechpartner.

### 2. Mieteinheiten zur Synchronisation freischalten

Falls Sie nicht bereits das Zusatzmodul Online-Systeme nutzen, dann müssen Sie als erstes die gewünschten Mieteinheiten zur Synchronisation freischalten.

### 3. Kategorien bzw. Mieteinheiten zuweisen

In Lodgit Desk, gehen Sie zu **Verwaltung > Synchronisation und Channelmanager** und klicken Sie auf den Tab **Siteminder > Allgemein**. Gehen Sie nun wie folgt vor, um Ihre Mieteinheitsarten bzw. Mieteinheiten zuzuweisen:

1. Geben Sie im Feld "Siteminder Objekt-ID" Ihren HotelCode ein.

2. Wählen Sie Ihre Region aus, zu der Sie bei Siteminder zugeordnet sind.

••			Synchronisatio	n und Online-M	odule		
01	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL	MASTER .	5 SiteMinder	
Objekte			Allgemein	SiteMinder Katego	orien Preise	Extraposten	
Ferienpark "Wald	blick"						
Ferienwohnungen	"Ents Chan	nelmanager aktivier	en:				(1)
Pension Sonnens	chein						
Gästehaus Hirsch Saal	blick SiteM	inder Hotel-Code:	1. Lodgit-Dem	oHotel			
Garten	Regio	in	2 Europe, Mi	ddle East, Africa (EM	MEA) 🔁		
Boutique Hotel M	uschel						
Haus der Entspan	nung						
Citv-Treff	Vor d SiteM wurde	em erstmaligen Zuv Inder IDs sollten eb en.	veisen der Mieteinh enfalls immer dann	eiten und Preise mi aktualisiert werder	issen die aktuellen 1, wenn Produkte in	SiteMinder IDs eingetrage SiteMinder neu angelegt t	n werden. Die ozw. gelöscht
	SiteM	inder IDs:	3, SiteMind	er IDs eintragen			
Ereignisprotok	oll						

3. Klicken Sie anschließend auf den Button **Siteminder IDs eintragen**. Es öffnet sich ein neues Fenster

4. Tragen Sie hier die in Siteminder angelegten Kategorien bzw. Mieteinheiten (unter Bezeichnung) und deren Room Codes (unter Siteminder-Kategorie-ID) ein, die Sie der Tabelle von Ihrem Siteminder-Ansprechpartner entnehmen können. Geben Sie außerdem die **Standard-Bettenanzahl** für die jeweilige Kategorie an; diese ist **wichtig für das Anlegen der Preise** in einem späteren Schritt.

Bezeichnung	SiteMinder Room-Code	Betten
Einzel Standard	EZS	1
Einzel Deluxe	EZD	1
Doppel Standard	DZS	2
Doppel Deluxe	DZD	2

5. Wechseln Sie anschließend zum Bereich **Siteminder Kategorien**. Wählen Sie zunächst den Zuordnungsmodus aus. Die Zuordnung *Kategoriemodus* empfiehlt sich, wenn Sie viele gleichwertige Mieteinheiten haben, die Sie in einem Schritt den jeweiligen Kategorien in Siteminder zuordnen können. Der *Einzelmodus* empfiehlt sich, wenn Sie eine 1-zu-1-Zuordnung vornehmen möchten, z.B. weil Sie individuelle Mieteinheiten wie Ferienhäuser verwalten (Unser Beispiel: Einzelmodus)

6. Anschließend wählen Sie in der rechten Spalte der Liste die entsprechende Kategorie aus:

						-		
31	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASPEING .	SiteMinder		
Objekte Ferienpark "Waldb Ferienwohnungen Pension Sonnensc Gästehaus Hirschl	Nick* *Ents Modu thein Dlick 2 A	s der Zuordnung: usschließlich sychr	Allgemein Einzelmodus (M	SiteMinder Katego dieteinheiten) eiten bzw. deren Miet	rien Preise	Extraposten		
Saal Garten Boutique Hotel Mu Haus der Entspann	ischel 🧭	Lodgit Desk Mieter So DZ 01 So DZ 02	nheit	K D D	urzbez Sitel 201 Dopj 202 Dopj	Minder Kategorie pel Standard (DZS) pel Standard (DZS)	;	
GRY-TIGH		So DZ 03 So DZ 04 So EZ 01 So EZ 02		E	Z03 Dopj Z04 Z01 Z02	pel Deluxe (DZD)		keine Zuordnung
								Einzel Standard (EZS) Einzel Deluxe (EZD) Doppel Standard (DZS) Doppel Deluxe (DZD)
Ereignisprotoko	3 Lod	lgit Desk Mieteinhei	ten einer SiteMind	ler Kategorie zugewie	isen			

Ist in der ersten Spalte das Häkchen nicht gesetzt oder keine Kategorie zugeordnet, dann werden die entsprechenden Mieteinheiten bzw. Mieteinheitsarten NICHT synchronisiert.

7. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei "Channelmanager aktivieren", um den Channelmanager in Betrieb zu nehmen:

-		1	1	ar entre counte au	h l	1	
34	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASTER .	<b>SiteMinder</b>	
Objekte Ferienpark "Waldl Ferienwohnungen Pension Sonnense	blick" "Ents Chanr chein	nelmanager aktivier	Allgemein en: 🕜 🗸	SiteMinder Kateg	orien Preise	Extraposten	G
Sästehaus Hirsch Saal	blick SiteM	inder Hotel-Code:	Lodgit-Dem	oHotel			
Garten Boutique Hotel Mi Haus der Entspan	Regio uschel	n	Europe, Mi	ddle East, Africa (E	MEA) 😳		
City-Treff	Vor de SiteM wurde	em erstmaligen Zuv inder IDs sollten eb en.	veisen der Mieteinh enfalls immer danr	neiten und Preise m naktualisiert werde	üssen die aktuellen n, wenn Produkte in	SiteMinder IDs eingetrag SiteMinder neu angeleg	gen werden. Die t bzw. gelöscht
	SiteM	inder IDs:	SiteMind	ler IDs eintragen			

### 4. Mieteinheiten synchronisieren

Nachdem Sie alle Kategorien bzw. Mieteinheiten zugewiesen und aktiviert haben, gehen Sie zu **Ablage > Synchronisieren** (macOS) bzw. **Datei > Synchronisieren** (Windows). Synchronisieren Sie zunächst **zweimal**, um alle Verfügbarkeiten und Zuweisungen zu Siteminder zu senden. Kontrollieren Sie **in Ihrem Siteminder-Account**, dass alles korrekt übertragen wurde.

**Hinweis:** Es kann mehrere Minuten dauern, bis die Änderungen in Ihrem Siteminder-Account erscheinen.

Verfügbarkeitsänderungen und neu empfangene Buchungen werden durch das Synchronisieren übertragen. Synchronisieren Sie das System also regelmäßig mit dem Siteminder-Server, damit so wenig Überschneidungen wie möglich passieren.

#### Automatische Synchronisierung

Damit Sie nicht mehr an die Synchronisierung denken müssen, sollten Sie den Prozess automatisieren. Aktivieren Sie daher bitte die automatische Synchronisation. Mehr Informationen dazu hier.

## Preise aus Lodgit heraus verwalten (optional)

Im Tab **Preise** können Sie auch Preise von Lodgit an Siteminder senden.

Es ist nur möglich **Grund- und Saisonpreise für die Standardbelegung** zu senden. Abstufungen pro Person oder Buchungskanal müssen in Siteminder direkt vorgenommen werden.

- 1. Wählen Sie eine Siteminder-Kategorie aus und tragen Sie zunächst einen Grundpreis ein. Dieser gilt immer dann, wenn keine anderen saisonalen Preise greifen.
- 2. Anschließend können Sie manuell die saisonalen Preise eintragen ODER über das Aktionsmenü vorhandene Saisonpreise aus der Preisverwaltung holen



3. Geben Sie dort an, welche Preise Sie laden möchten: entweder die Preise einer bestimmten Mieteinheit, die Preise einer bestimmten Kategorie oder die Preise einer anderen Siteminder-Kategorie.

Wenn Sie "Standarbelegung ignorieren" und/oder "Preiseinheit ignorieren" auswählen, dann werden auch Preise importiert, deren Standardbelegung nicht der eingestellten entspricht und/oder deren Preiseinheit nicht "pro Nacht" ist. Stellen Sie daher sicher, dass die importierten Preise korrekt sind.

	Preisabgleich	
Mietobjekt:	Pension Sonnenschein	
SiteMinder Objekt-ID:	Lodgit-DemoHotel	
SiteMinder Kategorie:	Einzel Standard (EZS )	

Aus welcher Quelle sollen die neuen Preisvariationen für die SiteMinder Kategorie "Einzel Standard (EZS )" geladen werden:

• Preisverwaltung: Preise für Mieteinheiten

	So DZ 01	$\bigcirc$
)	Preisverwaltung: Kategoriepreise	
	EZ Einzelzimmer	

Beim laden der Preise aus der Preisverwaltung werden alle aktuellen Preise, deren Preiseinheit "Pro Nacht" ist und deren Personenanzahl der Standardbelegung (1 Bett) entsprechen, übernommen.

🗸 Standardbelegung ignorie	eren	
🗸 Preiseinheit ignorieren		
Vorhandene Preisvariatior Standard (EZS )" löschen	nen der SiteMinder Kat	egorie "Einzel
	Abbrechen	Laden

4. Nachdem Sie alle Preise eingetragen haben, setzen Sie das Häkchen bei "Preise an Siteminder senden":

#### Wichtig!

Es werden Preise für ALLE Kategorien/Einheiten gesendet, die Sie in Lodgit Desk zugeordnet haben. Bitte stellen Sie sicher, dass Sie bei **allen Kategorien mindestens einen Grundpreis angeben**, um Fehler zu vermeiden.

of the second	I I A I A		21	TH HOTEL		Sector and sector	
234	ledgit	CultSwitch	DIRS	SPIDER	MASTER .	<b>5</b> SiteMinder	
Objekte			Allgemein	SiteMinder Katego	orien Preise	Extraposten	
Ferienpark "Wald	dblick"						
Ferienwohnunge	n "Ents 🗹 Pri	eise an SiteMinder	senden				
Pension Sonnens	schein Es	werden nur Preise	von SiteMinder Kat	egorien übermittelt	t, die einer Lodgit (	Desk Mieteinheit bzw. Mi	eteinheitsart
Gästehaus Hirsc	hblick zug	gewiesen sind.					
Saal							
Garten	SiteM	Ainder Kategorie	Alle einzugeben	en Preise verstehen	sich als "pro Tag	(Standardbelegung)"	
Boutique Hotel M	Auschel Einze	Standard					
Haus der Entspa	nnung Einze	Deluxe	Standardhalagu	na: 1 Batt			
City-Treff	Dopp	el Standard	Standarobelegung. I bett				
	Dopp	el Deluxe	Grundpreis:	75,0	00 €		
			Von	Bis			Preis in € ~
				31.03.23			80,00
			€ 01.04.23	31.05.23			85,00
				31.08.23			95,00
			۲				
			€ Si	aisonpreise	sind jetzt v	orhanden.	

## Extraleistungen an Lodgit übertragen (optional)

Siteminder erlaubt es, verschiedene Extraleistungen gleich in die Buchung zu übertragen. Diese können Sie im Tab **Extraposten** zu den Leistungen zuweisen, die Sie in Lodgit Desk angelegt haben. Beachten Sie bitte, dass Lodgit Desk momentan nur mit *Room Codes* arbeitet (*Rate Codes* von Siteminder können derzeit nicht synchronisiert werden).

Wenn Sie hier die Extraleistungen nicht zuweisen, z.B. weil Sie keine entsprechenden Posten in Lodgit Desk haben, dann werden diese beim Import in einem Sammelextraposten zusammengefasst.

••	Synchronisation und Onl	ine-Module		
(3) lea	dgit cutswitch DIRS <sup>21</sup>	TEL MASPENG OLO		
Objekte Forienpark "Waldblick" Ferienwohnungen "Ents Pension Somenschein Gästehaus Hirschblick Saal	Allgemein SiteMinder Weisen Sie den in SiteMinder definierten Extraposten ei zugewiesene SiteMinder Extraposten werden dem Lodg SiteMinder Extraposten	Kategorien Preise Extraposten nen Extraposten aus der Extrapostenvenkalti It Desk Sammelextraposten für SiteMinder zu Code Lodgil Desk Extraposter	ung zu. Nicht ugewiesen. n Kennzeic	
Garten	Kosten für zusätzliche Gäste	EXTRA_PERSON		
Boutique Hotel Muschel	Aufbettung	EXTRA_BED	-	
Haus der Entspannung	Aufschlag, z.B. bei Kreditkartenzahlung	SURCHARGE		
City-Treff	Speisen	MEAL Frühstück		
	Dienstleistungen des Beherbergungsbetriebs	SERVICE	keine Zuordnung	
	Tour	TOUR	Kurtave	
	Event	EVENT	Verofleoupo	Follochick
	Weitere Extraposten der Buchung	EXTRA	Rusinger Work	S Enilbetilick Birchar
	Weitere zusätzliche Kosten, die in keine der genannt	OTHER	Coort	> Frührstück Bircher
			Sport	> Frühstück Royale
			weiness	> Frunstuck Standard
			Weitere Austattung	> Heißgetrank XL (Frunstu
			Grundpreise waldblick	J Gedeck Vital" (Frunstuc
Preiselenhetelielt			storno	Brunch auf Zimmer
ereignisprotokoli			Stornogebühren	Bier 0,51
			Reinigung	> Softdrink
			Rabatt	> Lunch-Paket
			Hirschblick	> Picknick-Korb
			Strandlust	> Vollpension, vegan
				Vollpension, vegetarisch

## Ein objektübergreifendes System anlegen (optional)

Sie haben in Lodgit Desk die Möglichkeit, **verschiedene Objekte mit nur einer Channelmanager-ID** zu verbinden.

So sparen Sie sich mehrere kostenpflichtige Konten bei Ihrem Channelmanager und können dennoch verschiedene Objekte mit mit nur einer ID des Channelmanagers synchronisieren. Alle Statistiken in Lodgit Desk laufen auch weiterhin getrennt, so dass Sie mehrere spezifische Auswertungen erhalten.

So erzeugen Sie ein objektübergreifendes System.

## FAQ - Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

# Wenn beide Online-Module gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

### Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

#### Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

🙁 😑 🔹 * Nr. 292 / Sc	o DZ 01 / DZ / Edelkern, Adam
Allgemein Leistungen Gäste / Gruppe Schrift	tverkehr Überblick
Buchung Bes	schriftung / Etikett Schnittstellen
Hauptkontakt:  Edelkern, Adam IT-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr. 4	↓5 VIST Selbst Gast
	Sprache: Deutsch (Default)
Anreise: 🔒 04.02.2020 🗘 12:00 🗘 Uhr	Mieteinheiten: 🔒 So DZ 01
Abreise: 🔒 14.02.2020 🗘 11:00 🗘 Uhr	Buchungsstatus: Vorgemerkt
Nächte: 10	Vermittlerprovision: ohne
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren: 🗸 Zeitraum 🗸 Mieteinheit
Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:	

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschalten. Das können Sie unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module ändern.

#### Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der Buchungsliste unter dem Reiter "Buchungen ohne Mieteinheit". Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert. Des Weiteren erscheint in der unteren rechten Ecke des Belegungsplanes ein Banner mit der Aufschrift "Buchung zuweisen".

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

#### Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden. *Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt.* Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

#### Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die Teilen-Funktion.

#### Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde.

In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

#### Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

# Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Version: 1.16	.0, DB: 584	44 4		
Anzeigen:	Alle Online-Buchungen	▼ Ohne Einschränł ▼ C	<b>*</b>	
Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt 🚺 🔘	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	03,09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	33.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32 🛁	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
22		<b>--</b>	00.00.0010	

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegeungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu "Überbuchung auswählen" gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.

1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert	Buchung öffnen Buchung löschen Buchung duplizieren	¥O ⊠ ¥D	
	Überbuchung auswählen	•	1 Hart, Robert (124)
	Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt		1 Hart, Robert (133)

Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Ändrungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind

#### meherere Buchungen.

•	Nr. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert
Allgemein Leistungen Gäst	Gruppe Schriftverkehr
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desl	2954-923216753
Quel	e HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanage	5727173
Buchungsty	Modifizierungsbuchung
Modifizierungsnumme	r 5
Weitere Modifizierungen vorhande	n Nein
Chann	Booking
Buchungsnummer (Channe	923216753
Empfangen und Verarbeite	t 09.08.16 15:32
Gewünschte Kategor	e 18737
Währun	a EUR
Umrechnungsku	s 1,0000
Zahlungsa	t Kreditkarte
Kartenty	p Visa 😑
Karteninhabo	r R D Walker 😑
Kartennumme	r 4757510020820952 @
Gültig bi	s 7/2019 (C

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

🔍 🔍 Nr. 131 / Doppel 1 / DZ / Hart, Robert		
Allgemein Leistungen Gäste	Coruppe Schriftverkehr	Überblick Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk) Quelle Buchungsnummer (Channelmanager) Buchungstyp Modifizierungsnummer Weitere Modifizierungen vorhanden Channel Buchungsnummer (Channel) Empfangen und Verarbeitet Gewünschte Kategorie Währung	2954-923216753 HOTELSPIDER 5727173 Modifizierungsbuchung 4 Ja Booking 923216753 09.08.16 13:37 18737 EUR	Vorhergehende Version öffnen
Umrechnungskurs Zahlungsart	1,0000 Kreditkarte	

Synchronisation mit Channelmanager MappingMaster Häufige Fragen und Antworten zu Channelmanagern NACH OBEN

## FAQ - Häufige Fragen zu Channelmanagern

Auch wenn sich alle Channelmanager, die wir derzeit angebunden haben, in vielen Merkmalen unterscheiden, sind doch viele Kundenfragen und die Antworten dazu allgemein für alle gültig.

# Wenn beide Online-Module gleichzeitig in Lodgit Desk genutzt werden. Was muss ich beim Erwerb beachten?

Technisch bedingt kann die Anzahl der gebuchten Mieteinheiten für das Modul »Schnittstelle: Channelmanager« nur kleiner/gleich der Anzahl der Mieteinheiten des Modules »Online-Systeme« sein.

#### Wie viele Mieteinheiten sollten online verfügbar sein?

Die Channelmanager selbst raten, nur etwa 90 bis 95% seiner Zimmer online anzubieten. Durch die Intervalle bei den Abgleichen ist leider keine 100%ige Sicherheit vor Überbuchungen gewährleistet. Ein oder zwei Mieteinheiten, die nur offline und immer zuletzt belegt werden, können so einen Puffer bieten.

#### Neue Buchungen haben im Belegungsplan immer ein Schloss. Was ist das und wie kann ich das verhindern?

Das Schloss bedeutet, dass eine Buchung 'fixiert' ist. Das heißt, sie kann nicht verschoben, verlängert oder verkürzt werden. Sie können diese Fixierung manuell aufheben, indem Sie im Buchungsfenster das entsprechende Häkchen entfernen.

🙁 😑 🕀 👘 Nr. 292 / So DZ 01 / DZ / Edelkern, Adam			
Allgemein Leistungen			
Buchung       Beschriftung / Etikett       Schnittstellen         Hauptkontakt: <ul> <li>Edelkern, Adam</li> <li>IT-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr. 45</li> <li>IT-37176 Nörten-Hardenberg, Steinstr. 45</li> </ul> It selbst Gast			
	Sprache: Deutsch (Default)		
Anreise: 🔒 04.02.2020 🗘 12:00 🗘 Uhr	Mieteinheiten:  So DZ 01		
Abreise: <b>A</b> 14.02.2020 C 11:00 C Uhr	Buchungsstatus: Vorgemerkt 💌		
Nächte: 🔒 10	Vermittlerprovision: ohne		
Anzahl Gäste: 2 (max. 2)	Fixieren: 🗹 Zeitraum 🗸 Mieteinheit		
Buchungsnotizen: Notiz hinzufügen:	•		

Es ist möglich, das automatische Fixieren von importierten Online-Buchungen auszuschälten. Das können Sie unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module ändern.

#### Eine Buchung konnte keiner Mieteinheit zugewiesen werden. Was tun?

Buchungen, die in Lodgit Desk keiner Mieteinheit zugewiesen werden können, werden zunächst trotzdem importiert. Sie erscheinen in der Buchungsliste unter dem Reiter **"Buchungen ohne Mieteinheit"**. Zusätzlich öffnet sich beim Import das Fehlerprotokoll, das Sie über die Nichtzuweisung informiert. Des Weiteren erscheint in der unteren rechten Ecke des Belegungsplanes ein Banner mit der Aufschrift "Buchung zuweisen".

Es kann verschiedene Gründe geben, warum eine Buchung nicht zugewiesen werden kann. Sobald Sie die Ursache behoben haben, können Sie über die Buchungsliste oder das Fehlerprotokoll die Buchung per Doppelklick öffnen und der freien Mieteinheit zuweisen:

#### Die Kategorie wurde keiner Mieteinheit zugewiesen:

Wurde die Channelmanager-Kategorie keiner Mieteinheit in Lodgit Desk zugewiesen, dann kann die Buchung auch nicht korrekt übertragen werden. Überprüfen Sie, ob die Zuweisung stimmt. Haben Sie Ihre Kategorien im Channelmanager zwischendurch geändert, müssen diese in Lodgit Desk neu zugewiesen werden.

#### Die Zimmer sind nicht durchgehend frei:

An den Channelmanager wird nur die Anzahl der verfügbaren Zimmer übermittelt, nicht, ob es sich dabei um dasselbe Zimmer handelt. Ist ein Zimmer von A bis B frei und ein anderes von B bis C, kann ein Gast den gesamten Zeitraum von A bis C buchen.

Verschieben Sie Buchungen, um den Zeitraum freizumachen. Ist es Ihnen nicht möglich, den Zeitraum komplett freizuräumen, können Sie die Buchung auch teilen. Weisen Sie sie dazu zunächst der ersten freien Mieteinheit zu und nutzen Sie dann die Teilen-Funktion

#### Die Zimmer sind mittlerweile alle belegt:

Ihr Lodgit Desk synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Server, der Server synchronisiert in bestimmten Abständen mit dem Channelmanager, der Channelmanager synchronisiert in bestimmten Abständen mit den Kanälen. Die Abstände sind klein, meist nur wenige Minuten. Dennoch kann es sein, dass eine Buchung über einen Kanal hereinkommt, obwohl inzwischen das Zimmer bereits anderweitig vergeben wurde. In diesem Fall agieren Sie so, wie Sie eine normale Überbuchung handhaben würden.

#### Eine Buchung kam über einen Kanal herein, wurde aber nicht in Lodgit Desk importiert. Warum?

Durch die Synchronisationsintervalle kann es eine Weile dauern, bis eine Buchung bei Ihnen landet. Der Weg vom Channelmanager zu Ihnen ist dabei aber recht kurz: Ist die Buchung einmal beim Channelmanager angelangt, sollte sie spätestens mit der übernächsten regulären Synchronisation in Ihr Lodgit Desk importiert werden. Ist das nicht der Fall, kontaktieren Sie uns bitte.

### Eine Buchung wurde in einem Kanal geändert. Was passiert in

### Lodgit Desk?

Werden in einem Kanal Änderungen an einer Buchung vorgenommen, werden die alten Buchungen in Lodgit storniert und neue angelegt. Dabei werden alte und neue Buchungen miteinander verknüpft, soweit dies möglich ist. Voraussetzung für diese Verknüpfung ist, dass mind. eine ältere Online-Buchung existiert und diese nicht durch einen manuellen Eintrag ersetzt wurde.

Dies gilt sowohl für Einzel- als auch für Gruppenbuchungen. Ob es neue modifizierte Buchungen gibt, sehen Sie in der Buchungsliste unterhalb des Belegungsplanes.

/ersion: 1.16	.0, DB: 584	44 4		
Anzeigen:	Alle Online-Buchungen	▼ Ohne Einschränł ▼ C	<b>*</b> -	
Buchung	Status	Res-Nr	Von	Bis
6	Bestätigt 🚺 🔿	41400-7356494d	27.08.2016	28.08.2016
24	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
25	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
26	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-1	03.09.2017	11.09.2017
27	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	03,09.2017	11.09.2017
28	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-2	03.09.2017	11.09.2017
29	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
30	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-3	03.09.2017	11.09.2017
31	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
32 🛁	Stornierte Online-Bu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-4	03.09.2017	11.09.2017
33	Neue Online-Buchu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
34	Neue Online-Buchu 🚺 🗢	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
35	Neue Online-Buchu 🚺 🛇	2954-923216753 MODIFY-5	03.09.2017	11.09.2017
22		1053 T 1113500500	00.00.0010	

Die jeweils gültige, aktuellste Buchung ist sonnengelb, stornierte Online-Buchungen hingegen sind hellgelb.

Wenn Sie im Belegeungsplan mit der Maus auf eine solche Buchung fahren und mit der rechten Maustaste das Kontextmenü öffnen und dann zu "Überbuchung auswählen" gehen, sehen Sie, dass es zu der aktuellen Buchung eine oder ggf. mehrere stornierte Online-Buchungen gibt.

1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert			
1 Hart, Robert	Buchung öffnen Buchung löschen Buchung duplizieren	¥O ⊠ ¥D	
	Überbuchung auswählen	•	1 Hart, Robert (124)
	Erzeuge Gruppenbuchung mit Hauptkontakt		1 Hart, Robert (133)

Sie können hier nachschauen, ob Sie in der stornierten Online-Buchung manuelle Änderungen eingegeben haben, also bspw. Leistungen hinzugefügt oder auch

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Dokumente wie Angebote, Bestätigungen, Rechnungen erstellt haben. Wie Sie es bisher gewohnt sind, müssen Sie entscheiden, welche der Buchungen, Sie ggf. anpassen, welche Sie behalten, welche Sie aus Gründen der Übersichtlichkeit ggf. löschen.

Wenn Sie eine Buchung öffnen und dann in den Bereich Online-Buchung gehen, sehen Sie ob es sich bspw. um eine Modifizierungsbuchung, also eine geänderte Buchung handelt. An Hand der Modifizierungsnummer sehen Sie, ob die Buchung bereits mehrfach geändert wurde. Je größer die Modifizierungsnummer desto mehr Ändrungsbuchungen sind der gerade geöffneten Buchung vorangegangen.

Wenn Sie bei Buchungstyp auf den kleinen Pfeil ganz rechts gehen, können Sie die "Vorhergehende Version öffnen". Eventuell ist dies nicht nur eine sondern es sind meherere Buchungen.

I Ni	r. 134 / Doppel 2 / DZ / Hart, Robert
Allgemein Leistungen Gäste /	Gruppe Schriftverkehr Überblick Online-Buchung
Reservierungs-Nr. (Lodgit Desk)	2954-923216753
Quelle	HOTELSPIDER
Buchungsnummer (Channelmanager)	5727173
Buchungstyp	Modifizierungsbuchung O
Modifizierungsnummer	5
Weitere Modifizierungen vorhanden	Nein
Channel	Booking
Buchungsnummer (Channel)	923216753
Empfangen und Verarbeitet	09.08.16 15:32
Gewünschte Kategorie	18737
Währung	EUR
Umrechnungskurs	1,0000
Zahlungsart	Kreditkarte
Kartentyp	Visa 👳
Karteninhaber	R D Walker 💿
Kartennummer	4757510020820952
Gültig bis	7/2019 💮

Haben Sie nicht die aktuellste Buchung geöffnet, sehen Sie, dass weitere Modifizierungen vorhanden sind und können wieder mit dem kleinen Pfeil ganz rechts die nächste, also die neuere Version öffnen. Sind Sie noch nicht bei der ältesten Buchung angekommen, können Sie immer mit dem kleinen Pfeil ganz rechts in der Zeile Buchungstyp zur vorhergehenden Version wechseln.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware



Einstellungen für Channelmanager Siteminder

NACH OBEN

DATENBANKSERVER

# Lodgit Desk - Einrichtung des Datenbankservers

### Für wen ist der Datenbankserver geeignet?

Der Datenbankserver erlaubt Ihnen das Arbeiten an einer Lodgit Desk Datenbank gleichzeitig von mehreren Computern im lokalen Netzwerk aus. Wenn Sie also z.B. einen Computer an der Rezeption und einen weiteren in einem Büro in Ihrem Haus stehen haben, und von beiden aus gleichzeitig mit Lodgit gearbeitet werden soll.

Wenn Sie nur **gelegentlich von unterwegs über das Internet** Zugriff auf ein installiertes Lodgit Desk benötigen, empfehlen wir Ihnen stattdessen die Nutzung einer Bildschirmfreigabe- bzw. Fernwartungssoftware wie TeamViewer. Beispielsweise um von zuhause oder unterwegs aus einen kurzen Blick auf den Belegungskalender zu werfen, eine neue Buchung einzutragen o.ä.

Auch der kombinierte Einsatz von Datenbankserver und TeamViewer o.ä. ist möglich, wenn Sie auch von unterwegs über das Internet Zugriff auf Lodgit benötigen, das Tagesgeschäft in Ihrem Haus aber währenddessen unterbrechungsfrei weiter gehen muss.

### **Einrichtung und Nutzung**

Um Ihnen den Einstieg bzw. die erste Einrichtung des Lodgit Datenbankservers für die Mehrplatznutzung so einfach wie möglich zu machen, haben wir hier die wichtigsten Informationen zusammengestellt.

Wie funktioniert der Datenbankservermodus/Voraussetzungen? Schritt-für-Schritt Einrichtungsanleitung des Datenbankservers Backupeinstellungen Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren Keine Verbindung zu cubeSQL: Windows Firewall-Einstellungen ändern Programmstart: Lodgit Desk hängt beim Initialisieren des Belegungsplans Häufig gestellte Fragen zum Datenbankserver

Häufige Fragen und Antworten zu Channelmanagern Nach oben Wie funktioniert der Datenbankservermodus/Voraussetzungen?

## Wie funktioniert der Datenbankservermodus?

## Der Unterschied zum Einzelplatzmodus

Standardmäßig ist Lodgit Desk im *Einzelplatzmodus* verfügbar. Dabei wird die SQL-Datenbank, in der alle Buchungen, Mieteinheiten, Gastinformationen etc. gespeichert werden, auf dem Computer abgelegt. Bei der Nutzung von Lodgit Desk in diesem Modus ist daher keine Verbindung zu einem Netzwerk oder dem Internet notwendig (es sei denn, Sie arbeiten zusätzlich mit einem unserer Online-Module).

Bei der Verwendung von Lodgit Desk im *Datenbankservermodus* wird die SQL-Datenbank nicht auf dem Computer, sondern auf einem Server abgelegt. Wir arbeiten dabei mit cubeSQL zusammen, einem virtuellen Server, der ganz unkompliziert auf einem Computer in Ihrem Netzwerk installiert werden kann. Dabei benötigt er so wenig Kapazität, dass sie ihn auch ohne Probleme auf einem Arbeitsrechner einrichten können.

Wichtig ist, dass der Computer mit cubeSQL immer angeschaltet ist, wenn Sie mit Lodgit Desk arbeiten. Denn alle Nutzer, egal ob Windows- oder Mac-Rechner, greifen dann auf die eine Lodgit-Datenbank zu, die sich auf dem cubeSQL-Server befindet.

## Voraussetzungen

Der Komfort beim Arbeiten im Datenbankservermodus hängt stark von der Verbindungsqualität des Netzwerks sowie der Datenbankgröße ab. Grundsätzlich benötigt Lodgit aufgrund der hohen Anzahl an Abfragen im Betrieb eine **schnelle Datenbankanbindung**. Entscheidend ist dabei weniger die Datentransferrate als vielmehr die Reaktionszeit (Roundtrip/Ping zwischen Client(s) und Server). Eine ausreichende Performance kann für die Mehrplatznutzung **nur im kabelgebundenen, lokalen Netzwerk** und nicht über eine Internetverbindung oder WLAN garantiert werden. Eine Nutzung im WLAN, über VPN oder mittels Terminalserver kann im Einzelfall ebenfalls erfolgreich sein, allerdings erfolgt dies in alleiniger Verantwortung des Nutzers.

Auch sollte der **Server** (bzw. der Computer, auf dem der virtuelle Server installiert ist) **immer angeschaltet sein, wenn auf die Datenbank zugegriffen werden muss**. Wird Lodgit Desk geöffnet, ohne dass eine Verbindung zum Server besteht oder hergestellt werden kann, schaltet die Hotelsoftware auf die lokale Datenbank um.

Änderungen, die Sie dann vornehmen, können NICHT nachträglich an den Server gesendet werden!

Zudem müssen Sie zur Nutzung des Datenbankservers zunächst das kostenpflichtige

Modul "Datenbankserver" erwerben. Dieses ist gegen eine geringe monatliche Gebühr in unserem Online-Shop erhältlich.

Schließlich benötigen Sie noch einen Lizenzschlüssel des cubeSQL Servers selbst, den Sie für die gleichzeitige Nutzung mit zwei Computern hier kostenlos auf der Herstellerseite beantragen können. Wenn Sie gleichzeitig Zugriff von mehr als zwei Arbeitsplätzen benötigen, so müssen Sie diese Lizenz auf der Website des Anbieters cubeSQL kaufen.

Achtung: Ab Lodgit Desk Version 2.8.2 empfehlen wir die Nutzung von cubeSQL Version 5.9.0 (veröffentlicht am 28. Juli 2022).

DATENBANKSERVER NACH OBEN SCHRITT-FÜR-SCHRITT EINRICHTUNGSANLEITUNG DES DATENBANKSERVERS
# Schritt-für-Schritt Einrichtungsanleitung des Datenbankservers

Wenn das Datenbankserver-Modul für Ihre Lizenz freigeschaltet ist und Ihnen die Lizenzdaten des cubeSQL-Herstellers vorliegen, können Sie mit der Einrichtung beginnen.

# Bitte befolgen Sie die Anleitung Schritt für Schritt, da es andernfalls zu Komplikationen kommen kann.

Sie haben Probleme nach der Einrichtung des Servers? Hier findenSie Lösungen zu den häufigsten Problemen.

# Installieren und Registrieren des virtuellen Servers

- 1. Laden Sie den cubeSQL-Server kostenlos auf der Seite des Herstellers herunter.
- Überprüfen Sie, dass der Server nach der Installation gestartet ist. Windows: Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste Macintosh: Systemeinstellungen > cubeSQL Gegebenenfalls müssen Sie den Computer neu starten.
- Öffnen Sie das Server-Administrationstool cubeSQLAdmin und klicken Sie auf den Button Connect:

• • •	Connect to c	ubeSQL	
Hostname:	localhost		<b>(</b>
Username:	admin		
Password:	••••		
Port:	4430	Timeout:	25
Encryption:	NONE		
•••		•	Connect

5. Gehen Sie in **cubeSQLAdmin** zu *Server* > *Register Server*:

Tragen Sie die Daten ein, die Sie zuvor auf der Herstellerseite des cubeSQL Servers kostenlos beantragt oder gekauft haben. Wichtig: Diese Lizenzdaten sind NICHT dieselben wie die Lizenzdaten für Ihr Lodgit Desk! Stellen Sie sicher, dass Sie Daten für das Zusatzmodul verwenden!

## Umstellen von Lodgit Desk auf Datenbankservermodus

- 1. Öffnen Sie die Lodgit Desk-Installation **mit der aktuellsten Datenbank**.
- 2. Gehen Sie zu *Datei > Software-Aktivierung...* und aktualisieren Sie Ihre Lizenz.
- 3. Gehen Sie anschließend zu Datei > Datenbankserver verwenden....

Tragen Sie dort die IP-Adresse des Rechners, auf dem Sie den cubeSQL-Server installiert haben (Format: **xxx.xxx.xxx**), sowie den Benutzernamen und das Kennwort ein (Standard: **admin/admin**):

Die Ports für UDP / TCP sowie der UDP-Gruppenname müssen nur in seltenen Fällen von den voreingetragenen Standardeinstellungen abgeändert werden.

Wenn Sie aufgrund der Besonderheiten Ihres Netzwerks hier Änderungen vornehmen, müssen diese Änderungen an allen Lodgit Desk Installationen vorgenommen werden.

Mit Datenbankserver verbinden	
Einstellungen	
Hostname oder IP-Adresse	10.10.100.60
Username	admin
Passwort	*****
Port (TCP)	4430
Port (UDP)	4435
UDP Gruppenname	225 1 2 4
Timeout	25
	Abbrechen Verbinden

Verbinden Sie Lodgit Desk mit dem Server. Ihre derzeitige Datenbank wird dann an den Server gesendet.

**4. Für andere Lodgit Desk-Installationen**, mit denen Sie auf die Server-Datenbank zugreifen wollen, **wiederholen Sie die Schritte 2 und 3**.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Ihnen wird nun das cubeSQL-Logo vor dem Wort "Arbeitsdatenbank" über den Mieteinheiten im Belegungsplan angezeigt:



So können Sie schnell sehen, ob Sie tatsächlich mit dem Server verbunden sind und Änderungen an der falschen Datenbank vermeiden.

Achtung: Wenn keine Verbindungen mit dem Server besteht, schaltet Lodgit nach dem Start automatisch (nach vorheriger Anzeige eines Warnhinweises) in die lokale Datenbank um. Änderungen an der lokalen Datenbank können NICHT mit dem Server synchronisiert werden!

Wie funktioniert der Datenbankservermodus/Voraussetzungen? Nach oben Backupeinstellungen

# Datenbankserver: Backup-Einstellungen

#### Wichtig!

Bei der Nutzung des Datenbankservers wird die automatische Backup-Funktion von Lodgit Desk NICHT genutzt. Die Backups werden vom Datenbankserver selbst erstellt und müssen vorher definiert werden.

Die Backupeinstellungen bei der Nutzung des Datenbankservers werden mithilfe des **Admin-Tools cubeSQLAdmin** vorgenommen.

### 1. Backup-Schedules anlegen

Für die Backup-Funktion des Datenbankservers cubeSQL müssen sogenannte Schedules (dt. Zeitpläne) angelegt werden. Gehen Sie dazu im Administrationstool cubeSQLAdmin zu "Advanced > Schedules".

00	cubeSQL (localhost:4430)
▼ Server	
👔 Status	Schedules
🔠 Databases	Backup-Funktion 13 Uhr
Tables & Indexes	Lodgit Database.lxdb backup
Console	
💼 Clients	
▼ Security	
🧟 Users & Groups	
7 Privileges	
▼ Advanced	
📆 Schedules 🛛 🕝 2	
🚱 Restore	
👚 Backup	
MVCC	Drop
▼ Administrator	
🙀 Plugins	Name: Lodgit Database.lxdb backup Type: BACKUP
Commands	
🎉 Settings	Options:
🚇 Bugs	
🚨 Log	Days: Sun Mon Tue Wed Thu Fri Sat Special: None
👷 News	
	Hours: 3 PM S Minutes: 0 S Interval: Every Week
	Schedule Enabled
	_

Hier können Sie eine Backup-Funktion für eine bestimmte Uhrzeit und bestimmte Wochentage erstellen (z.B. täglich 15 Uhr; wie die Einstellungen im Screenshot). Legen Sie hier mindestens einen täglichen Backup-Schedule für eine Uhrzeit an, zu der Sie immer (oder zumindest meist) den Computer mit dem Datenbankserver in Betrieb haben. Stellen Sie für jeden Schedule sicher, dass das Häkchen bei "Schedule Enabled" gesetzt ist. Sie können selbstverständlich auch mehrere Schedules anlegen, wie in unserem Beispiel eines für 13 und eines für 15 Uhr; mehr Backups bedeuten eine höhere Datensicherheit.

#### Hinweis:

Da eine erhöhte Backup-Dichte die Sicherheit erhöht, empfehlen wir, etwa ein Backup pro Stunde zu erstellen. Dazu müssen Sie für jede Stunde einen einzelnen Schedule anlegen.

#### 2. Backup-Schedules an die Datenbank knüpfen

Nachdem Sie den Schedule erstellt haben, gehen Sie zu "Server > Databases". Hier sollten Sie Ihre Datenbanken von Lodgit Desk finden, die Sie zuvor an den Server geschickt haben. Wählen Sie Ihre Arbeitsdatenbank mit dem Namen Lodgit Database.lxdb aus. Gehen Sie anschließend in der Menüleiste zu "Server > Manage Schedules...".

Schedules for database Lodgit Database.lxdb	
Backup-Funktion 13 Uhr	
Lodgit Database.lxdb backup	
Lodgit Database.lxdb bac 🗘 🛛 Attach	Detach
	Close

In der Drop-Down-Liste wählen Sie den Schedule aus, den Sie soeben erstellt haben und klicken auf den Button "Attach". Damit wird dieser Schedule mit der Datenbank verknüpft und die Backup-Funktion ordnungsgemäß ausgeführt. Jeder Schedule, den Sie erstellt haben, muss einzeln manuell an die Datenbank geknüpft werden.

#### Wichtig:

Schedules, die nicht an eine Datenbank geknüpft sind, werden NICHT ausgeführt. Gehen Sie daher sicher, dass die von Ihnen erstellten Schedules an die Datenbank von Lodgit Desk geknüpft wurden.

# Speicherort der Backup-Dateien

Den Speicherort für die Datenbanken, Backup-Dateien etc. können Sie in dem Tab **Settings** einsehen:

00		cubeSQL (localhost:4430)		
Server	Path			
Databases	Databases:	/Library/cubesql/databases		Open
	Backup:	/Library/cubesql/backups		Open
Security	Restore:	/Library/cubesql/restore		Open
Lisers & Groups	Web:	/Library/cubesql/www		Open
Advanced	Settings			
🚱 Restore 쿳 Backup	Server Name:	cubeSQL		]
Administrator	Server Port:	4430 HTTP (	Port: 8830	Official IANA Ports
Plugins	Log Format:	SQLITE    Log Verbo	sity: SQL ERRORS ÷	)
Settings C		Enable Debug Debug For	mat: FILE ÷	)
Log	Chunk Size:	307200 Maximum size (in byte	s) for a cursor before split	tted in chunks.
💡 News	Lock DB:	800 Maximum time (in ms)	a database can wait for a	lock to be cleared
				Save

# Vom Backup wiederherstellen

Falls Sie ein Backup vom Server wiederherstellen wollen oder müssen, können Sie dies im Tab **Backup** tun.

#### Achtung:

Achten Sie darauf, dass alle Lodgit Desk Installationen vor dem Wiederherstellen geschlossen sind!

/ Server				
😭 Status	Backup Ma	nager		
🔠 Databases	Database	Lodgit Database lydb	Backup NOW	Show Backups
🎹 Tables & Indexes	Database.	cought bacabasexub	backap from	Show backups
Console	Name		Time Stamp	
💼 Clients	Lodgit Databa	se.lxdb	20130718_122	815
Security	Lodgit Databa	se.lxdb	20130718_090	003
🧟 Users & Groups	Lodgit Databa	se.lxdb	20130717_090	025
🛒 Privileges	Lodgit Databa	se.lxdb	20130621_090	042
Advanced	Lodgit Databa	se.lxdb	20130613_090	035
5 Schedules	Lodgit Databa	se.lxdb	20130611_090	033
😍 Restore	Lodgit Databa	se.lxdb	20130605_090	004
🖵 Backup 🕝	Lodgit Databa	se.lxdb	20130604_090	013
MVCC	Lodgit Databa	se.lxdb	20130603_090	013
Administrator	Lodgit Databa	se.lxdb	20130530_090	009
🙀 Plugins	Lodgit Databa	se.lxdb	20130529_150	001
Commands	Lodgit Databa	se.lxdb	20130528_130	000
🔀 Settings	Lodgit Databa	se.lxdb	20130527_130	008
😳 Bugs	Lodgit Databa	se.lxdb	20130523_130	023
🚨 Log	Lodgit Databa	se.lxdb	20130522_130	004
💡 News	Lodgit Databa	se.lxdb	20130521_130	014
	Lodgit Databa	se.lxdb	20130516_130	024
	Lodgit Databa	se.lxdb	20130515_130	029
			Delete	Backup Restore Backu

- 1. Achten Sie zunächst darauf, dass die Datenbank "Lodgit Database.lxdb" ausgewählt ist. Sollte sie nicht schon automatisch angezeigt werden, wählen Sie diese bitte aus dem Drop-Down-Menü oben links aus.
- 2. Klicken Sie den Button "Show Backups" in der rechten oberen Ecke (siehe Pfeil). Jetzt werden alle auf dem Server befindlichen Backups angezeigt. Jedes Backup ist mit einem Zeitstempel markiert: 20130527\_130008 bedeutet, das Backup ist vom 27. Mai 2013, 13 Uhr
- 3. Wählen Sie das Backup aus, das Sie wiederherstellen möchten und klicken Sie anschließend auf "Restore Backup".

#### Hinweis:

Nachdem Sie ein Backup wiederhergestellt haben, müssen Sie ggf. die Softwareaktivierung erneut durchführen.

Schritt-für-Schritt Einrichtungsanleitung des Datenbankservers Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren NACH OBEN

# Neue Version von Lodgit Desk auf allen Rechnern aktualisieren

Ein Update auf eine neue Version von Lodgit Desk erfolgt normalerweise direkt aus Lodgit Desk heraus.

Bei der Arbeit mit einem Datenbankserver wird die Datenbank, auf die von mehreren Arbeitsplätzen zugegriffen wird, ebenfalls aktualisiert, sobald Lodgit auf **einem** Rechner aktualisiert wurde. Beim Versuch Lodgit Desk auf einem zweiten Rechner zu öffnen, erscheint folgende Meldung:



Die Datenbank ist mit einer neueren Version erstellt als das installierte Lodgit Desk, daher können Sie es nicht öffnen.

Klicken Sie einfach auf den Button >Zum Download. Mit diesem gelangen Sie direkt an die richtige Stelle auf unsere Website. Laden Sie sich dort die aktuelle Version von Lodgit Desk auf Ihren Rechner und installieren Sie sie.

Danach können Sie Lodgit Desk wie gewohnt öffnen.

BACKUPEINSTELLUNGEN	Nach o	BEN	
Keine Verbindung zu	CUBESQL:	WINDOWS	Firewall-Einstellungen ändern

# Keine Verbindung zum Datenbankserver -So ändern Sie die Windows Firewall-Einstellungen

Nach einem Windows-Update können sich bestimmte Einstellungen der Windows-Firewall ändern. Unter Umständen verbindet sich danach Lodgit Desk nicht mehr mit der Datenbankserver cubeSQL, auch ein erneuter Klick auf *Verbinden* ändert an diesem Zustand nichts. Beim Starten von Lodgit Desk erscheint dieses Fenster:

tellungen	
Hostname oder IP-Adresse	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Username	admin
Passwort	****
Port (TCP)	4430
Port (UDP)	4435
UDP Gruppenname	225 1 2 3 1
Timeout	25
Verschlüsselung	NONE V
Tel se llosselong	inche.

Damit sich Lodgit Desk wieder mit dem Datenbankserver cubeSQL verbinden kann, müssen in den Firewall-Einstellungen bestimmte Änderungen vorgenommen werden. Dies betrifft die beiden Ports TCP 4430 sowie UDP 4435, die wieder freigeschaltet werden müssen.

Führen Sie die folgende Anleitung bitte zuerst auf dem Rechner aus, auf dem auch der cubeSQL-Server installiert ist. Wiederholen Sie dies dann gegebenenfalls auch für die anderen Arbeitsplätze, die auf den Server zugreifen (Client-Rechner).

Navigieren Sie zuerst zu den Windows-Einstellungen für Firewall & Netzwerkschutz. Folgen Sie dann unserer bebilderten Anleitung.

1.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Windows-Sicherheit

£		(I) Firewall- & Netzwerkschutz	
≡ ŵ	Startseite	Gibt an, wer und was auf Ihre Netzwerke zugreifen darf.	Windows-Community-Videos Weitere Informationen zu Firewall & Netzwerkschutz
0 0 0	Viren- & Bedrohungsschutz Kontoschutz Firewall- & Netzwerkschutz	<b>Domänennetzwerk</b> Firewall ist aktiviert.	Haben Sie eine Frage? Hilfe erhalten
	App- & Browsersteuerung Gerätesicherheit	Se Privates Netzwerk Firewall ist aktiviert.	Wer schützt mich? Anbieter verwalten
8 8	Geräteleistung und -integrität Familienoptionen	Giffentliches Netzwerk (aktiv) Firewall ist aktiviert.	Feedback zu Windows-Sicherheit Feedback senden
		Zugriff von App durch Firewall zulassen Problembehandlung für Netzwerk und Internet Einstellungen für Firewallbenachrichtigungen Erweiterte Einstellungen Standard für Firewalls wiederherstellen	Datenschutzeinstellungen ändern Datenschutzeinstellungen für Ihr Windows 10-Gerät anzeigen und ändern. Datenschutzeinstellungen Datenschutz-Dashboard Datenschutzbestimmungen

2.



- 0 X

#### 3.

Assistent für neue eingehende Regel

#### Protokolle und Ports

Geben Sie die Protokolle und Ports an, für die diese Regel gilt.

Regeltyp	Betrifft diese Regel TCP oder UDF	?			
Protokolle und Ports	TCP				
Aktion	O UDP				
Profil					
Name	Gilt diese Regel für alle lokalen Po	rts oder für	bestimmte lokale Port	\$7	
	Alle lokalen Ports	Lund			
	Bestimmte lokale Ports:	4430			

4.

×



Assistent für neue eingehende Regel

#### Aktion

Legen Sie die Aktion fest, die ausgeführt werden soll, wenn eine Verbindung die in der Regel angegebenen Bedingungen erfüllt.

Schritte:	
Regeltyp	Welche Aktion soll durchgeführt werden, wenn eine Verbindung die angegebenen Bedingungen erfüllt?
Protokolle und Ports	Gront:
Aktion	Verbindung zulassen
Profil	Dies umfasst sowohl mit IPsec geschutzte als auch nicht mit IPsec geschutzte Verbindungen.
Name	O Verbindung zulassen, wenn sie sicher ist
	Dies umfasst nur mithilfe von IPsec -Eigenschaften und regeln im Knoten "Verbindungssicherheitsregel" gesichert. Anpassen Verbindung blockieren 



6.

Jame		
eben Sie den Namen und die Be	schreibung dieser Regel an.	
chritte:		
Regeltyp		
Protokolle und Ports		
Aktion		
Profil	Name:	
Name		
	Beschreibung (optional):	

Wiederholden Sie diesen Vorgang von Schritt 2 bis 6 nun für den Port UDP 4435. Beginnen Sie wieder damit, eine neue Regel zu erstellen (2.).

< Zurück

Fertig stellen

Abbrechen



Lodgit Desk Version auf allen Rechnern aktualisieren Nach oben Programmstart: Lodgit Desk hängt beim Initialisieren des Belegungsplans

# Programmstart: Lodgit Desk hängt beim Initialisieren des Belegungsplans

Lodgit Desk läst sich im Modus Datenbankserver (Mehrplatznutzung) auf einem Client-Rechner nicht starten. Sie erhalten folgende Fehlermeldung, wobei der Startprozess während der Initialisierung des Belegungspaln hängen bleibt:

> Lodgit Desk	>	×
Programmstart		
Belegungsplan wird initialisiert	t	

Nach einer Weile erscheint dann wieder das Fenster zum Verbindungsaufbau:

istellungen			_			
Hostname oder IP-Adresse	_			_		
Username	admin					
Passwort	*****					
Port (TCP)	4430					
Port (UDP)	4435					
UDP Gruppenname	225	1	2	3	1	
Timeout	25					
Verschlüsselung	NONE		e			

In diesem Fall kommt es vermutlich zu einer Zeitüberschreitung beim Verbindungsaufbau (Timeout), da die Daten in Lodgit Desk nicht schnell genug geladen werden können. In den Logfiles erscheint dazu die Fehlermeldung: *An error occurred while executing sock\_read 830*.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

#### Lösung:

- Setzen Sie bitte im Fenster zum Verbidungsaufbau mit dem Datenbankserver die Zeiteinstellung für das **Timeout von 25 auf 60 Sekunden**.
- Zusätzlich können Sie unter Einstellungen > Belegungsplan > Optionen die beiden folgedenen Haken entfernen, um die Initialisierung des Belegungsplans zu beschleunigen.



Keine Verbindung zu cubeSQL: Windows Firewall-Einstellungen ändern Nach oben Häufig gestellte Fragen zum Datenbankserver

# Häufig gestellte Fragen und Schwierigkeiten

Leider läuft auch bei einer einfachen Einrichtung nicht immer alles glatt. Hier finden Sie Lösungsvorschläge für Schwierigkeiten, die bei oder nach der Installation des Datenbankservers auftreten können.

#### Die Datenbank kann nicht richtig hochgeladen oder nach dem Upload nicht geöffnet werden

In beiden Fällen ist die Datenbank, die eventuell auf dem Server liegt, für Lodgit Desk nicht verwendbar. Gehen Sie deshalb wie folgt vor:

- 1. Beenden Sie Lodgit Desk. Sollte das Programm nicht mehr reagieren, beenden Sie es notfalls über den *TaskManager* (Windows) bzw. mit der Funktion *Sofort beenden* (Macintosh).
- Starten Sie den cubeSQL-Server neu.
   Windows: Systemsteuerung > Verwaltung > Dienste Macintosh: Systemeinstellungen > cubeSQL Gegebenenfalls müssen Sie den Computer neu starten.
- Starten Sie das Server-Administrationstool cubeSQLAdmin. In der Karteikarte Databases wählen Sie die Lodgit Desk Datenbank(en) aus und klicken Sie auf den Button "Drop".
- 4. Gehen Sie nun zu *Server > Upload Database* und wählen die aktuelle Arbeitsdatenbank (*Lodgit Database.lxdb*) von Ihrem Computer aus.

# Der Server muss nach Neustart von Lodgit immer wieder aktiviert werden

Dieser Fehler tritt meist auf, wenn die Softwareaktivierung zu zeitig durchgeführt wurde und Lodgit Desk sich diese Aktualisierung nicht "merkt". Um den Fehler zu beheben, führen Sie die Softwareaktualisierung erneut durch **während Sie mit dem Datenbankserver verbunden sind**. Klicken Sie dazu in Lodgit Desk auf Datei bzw. *Ablage > Software-Aktivierung...* und dann auf den Button *Lizenzdaten aktualisieren*.

#### Lodgit Desk kann sich nicht mit dem Datenbankserver verbinden

Beim Versuch, Lodgit Desk mit dem Datenbankserver zu verbinden, erhalten Sie die Fehlermeldung "An error occurred while trying to connect."

Das deutet darauf hin, dass die Firewalls auf dem Server-Computer und/oder dem Lodgit- Computer die Verbindung nicht zulassen. Überprüfen Sie daher auf beiden Rechnern, dass der jeweilige TCP-Port (Standard **4430**) und UDP-Port (Standard **4435**) freigegeben sind und Verbindungen über private Netzwerke zugelassen werden.

Bei Problemen kontaktieren Sie bitte einen Netzwerkspezialisten, der sich ihr Netzwerk vor Ort ansehen kann. Programmstart: Lodgit Desk hängt beim Initialisieren des Belegungsplans Nach oben Online-Buchungssystem

# Lodgit Online-Buchungssystem

Mit Lodgit Desk können Sie Buchungen automatisch über das Internet empfangen, wenn Ihre Gäste dies bequem über eine Buchungsmaske tätigen, die an Ihre Website angeschlossen ist. Wenn Sie diese provisionsfreie Art der Gästeakquise nutzen möchten, bieten wir Ihnen optional das **Lodgit Online-Buchungssystem** an, das Sie mit einem Link in Ihre Website einbauen und über Ihren persönlichen Nutzerbereich auf unserer Website konfigurieren können.

Tipp: Probieren Sie unser Online-Buchungssystem jederzeit mit der Test-Datenbank unverbindlich aus!

# Voraussetzungen für die Nutzung

 Sie können das Zusatzmodul Online-Systeme über unseren Shop zu Ihrer gültigen Lodgit Desk Lizenz hinzufügen. Das Modul ist für eine geringe monatliche Nutzungsgebühr pro Mieteinheit erhältlich, die Sie in unserem Shop einsehen können. Die Laufzeit orientiert sich dabei an der Restlaufzeit Ihrer Lodgit Desk Lizenz, die Gebühren sind im Voraus fällig. Weitere Kosten, wie z.B. Provisionen, fallen nicht an.

Tipp: Sie müssen nicht alle angelegten Mieteinheiten online verfügbar machen. Bei vielen gleichwertigen Einheiten (z.B. 10 Einzelzimmer) können Sie auch nur einige online stellen und die Buchungen nach dem Import in eine andere Mieteinheit verschieben.

- Für die Synchronisation ist eine Internetverbindung notwendig. Andernfalls kann der Bestand nicht mit dem Server abgeglichen werden.
- Für die Nutzung des Online-Buchungssystems gibt es zudem eine Zusatzvereinbarung zur Nutzung des Online-Buchungssystems, das die Rahmenbedingungen für den Empfang der Online-Buchungen festlegt. Diese Vereinbarung senden Sie bitte unterschrieben per Fax oder als Scan an uns zurück.

# Freischaltung des Online-Buchungssystems

Wenn Sie in Lodgit Desk mit Ihrer realen Arbeitsdatenbank nutzen und zum ersten Mal im Menü **Synchronisieren** (Mac: *Ablage*; Windows: *Datei*) auswählen, erhalten Sie den folgenden Hinweis:



Bitte klicken Sie auf **Jetzt konfigurieren** und Sie werden automatisch zum Login für Ihren persönlichen Nutzerbereich auf unserer Website geleitet. Mit Ihrem Login-Namen und Ihrem Passwort, die Sie bei der Registrierung Ihrer Lodgit Desk Lizenz erhalten haben, können Sie sich dort einloggen.

Nach dem Login öffnet sich die Seite "Zusatzmodule", wo Sie für das Modul "Online-Buchungssystem" auf den Button "Weitere Informationen" klicken. Danach werden Sie aufgefordert, sich den dortigen Vertrag herunterzuladen, diesen auszudrucken und unterschrieben zurückzusenden. Nach Erhalt werden Sie von uns sofort für die Nutzung des Lodgit Online-Buchungssystems freigeschaltet.

# Vorbereitung der zu übertragenden Mieteinheiten

### Welche Mieteinheiten werden synchronisiert?

Sie haben alle Voraussetzungen erfüllt und sind nun bereit, das System einzurichten. Zunächst müssen Sie entscheiden, welche Mieteinheiten Sie online synchronisieren wollen. Navigieren Sie jetzt zu Verwaltung > *Synchronisation und Online-Module* und dann zum Tab *Synchronisieren*.

33	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	SPIDER	MASTER 000	5 SiteMinder	
gen Sie fest, we Synchronisatie	Iché Mieteinheiten on ist für die Nutzu	Lodgit Desk sync ng der Zusatzmod	Optionen Sy hronisieren soll. Jule "Online-Syste	nchronisieren Ob me" und "Schnittstel	ijektübergreifende le: Channelmanage	Systeme r" zwingend erford	lerlich.
Name			Kurzbezeic	Mieteinheitsart		Art ID	Objekt
EN FW 04			FW04	Ferienwohnung		FW	Ferienwohnungen "Entspannung"
Zimmer			FW01	Ferienwohnung		FW	Ferienwohnungen "Entspannung"
So DZ 01			DZ01	Doppelzimmer		DZ	Pension Sonnenschein
So DZ 02			DZ02	Doppelzimmer		DZ	Pension Sonnenschein
So DZ 03			DZ03	Doppelzimmer		DZ	Pension Sonnenschein
So DZ 04			DZ04	Doppelzimmer		DZ	Pension Sonnenschein
So EZ 01			EZ01	Einzelzimmer		EZ	Pension Sonnenschein
So EZ 02			EZ02	Einzelzimmer		EZ	Pension Sonnenschein
So MZ 01			MZ01	Mehrbettzimmer		MZ	Pension Sonnenschein
So MZ 02			MZ02	Mehrbettzimmer		MZ	Pension Sonnenschein
So SU 01			SU01	Suite		SU	Pension Sonnenschein
So SU 02			SU02	Suite		SU	Pension Sonnenschein
**							
gen Sie fest, wo	liche der nachfolge	nden Objekte in ei	inem objektübergr	eifenden System zus	ammengefasst we	den sollen.	
)bjekt				Obje	ktübergreifendes S	ystem	
ension Sonnen	schein						
erienpark "Wale	dblick"						
erienwohnunge	n "Entspannung"						
astehaus Hirsc	hblick						

Lodgit Desk synchronisiert alle Mieteinheiten, bei denen in der ersten Spalte ein Haken gesetzt ist.

Achtung: Neu angelegte Mieteinheiten sind standardmäßig **NICHT** für die Synchronisierung aktiv. Dies verhindert, dass Sie beim späteren Anlegen einer neuen Mieteinheit aus Versehen Ihr Kontingent überschreiten. Wenn Sie eine neue Mieteinheit angelegt haben, die Sie synchronisieren wollen, aktivieren Sie diese also zunächst in diesem Fenster.

#### Einstellungen für die Synchronisation

Nachdem Sie eingestellt haben, welche Mieteinheiten synchronisiert werden sollen und in welchen Objekten diese online erscheinen werden, können Sie nun die Grundeinstellungen für die Synchronisation zvornehmen.

Gehen Sie jetzt (unter *Verwaltung* > *Synchronisation und Online-Module*) zum Tab *Optionen*, um noch einige grundsätzliche Einstellungen der Synchronisation vorzunehmen:

٠	1			Synch	Synchronisation und Online-Module										
1	<b>}</b> }	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER	MASTER 000	」 SiteMinder								
Leger	n Sie fest, ob nelmanager)	und in welchen Zei durchführen soll.	tintervallen Lodgi	Optionen Syr t Desk automatisch	nchronisieren Ob n eine Synchronisati	ojektübergreifende on mit den Lodgit C	Systeme Dnline-Modulen (Buchungssystem/ Belegungsplan /								
D	iesen Rechn	er für die automatis	che Synchronisat	ion zulassen											
Interv	all: 10	Minuten 😂	letzt	e erfolgreiche Syn	chronisation: 21.12.2	22 12:37									
в	eim automat	tischen Abgleich Sta	tusfenster einble	nden											
0	aten komprir	miert senden													
N	leue Onlinebi	uchungen sofort fix	ieren (Zeitraum)	Neue C	Onlinebuchungen so	fort fixieren (Mietei	inheit)								
Alle B	luchungsstat	ti gelten online als "I	belegt", mit Ausna	ahme von:											
В	luchungen im	n Status "Vorgemer)	ct"	Buchungen im St	atus "Angebot"										
	Zu synchron	nisierende Spracher	n												
	Deutsch (De	efault)													
	English (Def	fault)													
-		F													

In diesem Fenster legen Sie nun fest:

- 1. ... ob dieser Rechner **automatisch synchronisieren** soll. Diese Einstellung kann, wenn Sie den Datenbankserver nutzen, auch pro Rechner unterschiedlich eingestellt werden, sodass Sie immer den Rechner mit der besten Internetverbindung für die Synchronisation nutzen können.
- 2. ... in **welchem Intervall** synchronisiert werden soll. Sie können hier wählen, von 10 Minuten bis zu 1 mal täglich.
- 3. ... ob bei der Synchronisation das Statusfenster eingeblendet wird. Bei häufiger Synchronisation kann das Statusfenster stören und hier ausgeblendet werden.
- 4. ... ob die Daten **komprimiert gesendet werden** sollen.
- 5. ... ob **neue Online-Buchungen automatisch fixiert werden**. Das ist eine Sicherheitsfunktion, damit die Buchungen nicht aus Versehen verschoben werden. Die Fixierung kann jederzeit über das Buchungsfenster aufgehoben werden. Wenn Sie die automatische Fixierung nicht wünschen, dann können Sie dies hier abschalten.
- 6. ... ob **bestimmte Buchungsstatus online als frei gelten** sollen. Zeiträume mit den Buchungsstatus "Vorgemerkt" und/oder "Angebot" können online weiterhin als buchbar markiert sein, wenn Sie beim Status den entsprechenden Haken setzen.
- 7. ... welche **Sprachen** synchronisiert werden. Es muss immer mindestens eine Sprache ausgewählt werden; Sie können allerdings auch alle die von Ihnen angelegten Sprachen synchronisieren. Der Gast kann diese dann entweder über ein Dropdownmenü auswählen oder Sie geben es per Link-Attribut vor.

#### **Die erste Synchronisation**

Nun können Sie Ihre Daten an den Server übertragen. Gehen Sie auf Datei bzw.

Ablage > Synchronisieren.... Klicken Sie zweimal auf Synchronisieren: Beim ersten Mal wird das System aktiviert und beim zweiten Mal werden die Objekte, Mieteinheiten und der Belegungsstatus übermittelt. Wenn diese Angaben übermittelt wurden, werden Sie automatisch darüber informiert, dass noch einige Mindestangaben für die Nutzung des Systems fehlen:



Dazu gehören unter anderem die Zahlungsmethoden für Ihre Gäste sowie die Geschäfts- und Stornierungsbedingungen. Klicken Sie auf den Button *Jetzt konfigurieren* und loggen Sie sich auf www.lodgit.com in Ihren Account ein.

Hinweis: Haben Sie das System vorher bereits mit der Testdatenbank ausprobiert, werden diese Demo-Daten nun von Ihren tatsächlichen Daten überschrieben.

### **Objektübergreifende Systeme (optional)**

In Lodgit Desk können Sie Ihre Mieteinheiten in mehrere Objekte sortieren und sie so z.B. für Statistiken voneinander getrennt halten. Auch das Online-Buchungssystem kann nur für je ein Objekt oder eine Mieteinheit generiert werden. Mit einem **objektübergreifenden System** können Sie verschiedene Objekte online als **ein Online-Buchungssystem** darstellen.

Gäste können so auch objektübergreifende Gruppenbuchungen tätigen und sehen alle entsprechenden freien Mieteinheiten im Suchzeitraum. Im Backend von Lodgit Desk verlaufen die Statistiken dennoch weiterhin getrennt.

Wenn Sie ein oder mehrere objektübergreifende Systeme anlegen wollen, gehen Sie zu *Verwaltung > Synchronisation und Online-Module* und klicken Sie dort auf den Tab *Objektübergreifende Systeme*:

•				Syn	chron	Isation	und	Unline-N	nodule	3	
39	l <b>o</b> dgıt	CultSwitch DI	RS <sup>21</sup>	EX.	SPI	DER	MASPE		<b>D</b> s	iteMinder	
			Optione	n S	ynchro	nisieren	Ot	ojektüberg	greifend	le Systeme	
er können Sie ese Angaben e	objektübergreifende ersetzen die entprech	Systeme erstellen, in den enden Einstellungen in de	r mehrere ( er Objektve	Objekte erwaltu	ng und	gelten a	asst w	erden kör ließlich fü	nen, so r die Zu	dass deren Mieteinheiten gem usatzmodule "Online-Systeme"	einsam online gebucht werden können. und "Schnittstelle: Channelmanager".
Name	_							Stammd	aten	Ausstattung	
<ul> <li>Pension &amp;</li> <li>Pension &amp;</li> </ul>	Gästehaus	Betriebsart	Gäste	naus							
		Zeitzone	Europ	e/Berlin	1						0
		Anreisezeitfenster	16:00	\$	bis	20:00	\$	Uhr			
		Abreisezeitfenster	6:00	\$	bis	10 :00	\$	Uhr			

Über den Plus-Button in der linken Liste können Sie ein neues objektübergreifendes System anlegen. Hier müssen Sie noch einige Stammdaten festlegen: Betriebsart, Zeitzone, An- und Abreisefenster sowie Ausstattung.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, gehen Sie zurück zum Tab Synchronisieren und wählen in der rechten Spalte der unteren Liste aus, zu welchem objektübergreifenden System das Objekt gegebenenfalls gehört:

•			Syr	nchronisation ur	nd Online-M	odule				
93	ledgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	SPIDER MA		5 SiteMinder				
			Optionen	Synchronisieren	Objektübergr	eifende Systeme				
Legen Sie fest, v Die Synchronisa	tion ist für die Nutzu	Lodgit Desk sync ng der Zusatzmod	ule "Online-Systeme" u	nd "Schnittstelle: C	hannelmanage	r" zwingend erfor	derlich.			
🖌 Name			Kurzbezeich	Mieteinheitsart		A	t ID	Objekt		
WB FH 01			FH01	Ferienhaus		FI	1	Ferienpark "Waldblick"		1
WB FH 02	1		FH02	Ferienwohnung		F	V.	Ferienpark "Waldblick"		
WB FH 03	r		FH03	Ferienhaus		P	1	Ferienpark "Waldblick"		
WB FH 04			FH04	Ferienhaus		FI	1	Ferienpark "Waldblick"		
EN FW 02			FW02	Ferienwohnung		F	V	Ferienwohnungen "Entspa	nnung"	
			FINDS	Pasisettebeiree			u	Fasiemunkeiman BEstann	selles!	
Legen Sie fest, v	welche der nachfolge	nden Objekte in e	inem objektübergreifend	len System zusamn	nengefasst wer	den sollen.				
Objekt				0	Dbjektübergreit	fendes System				
Pension Sonne	inschein			P	ension & Gäste	ehaus				*
Ferienpark *Wa	aldblick"									+
Ferienwohnung	gen "Entspannung"									
Gästehaus Hirs	schblick			P	ension & Gäst	ehaus				
Saal									keine Zuo	rdnur
									✓ Pension	Gäste

Wenn Sie hier in der rechten Spalte nichts auswählen, dann wird das Objekt online so dargestellt, wie Sie es in der Objektverwaltung eingerichtet haben.

Wichtig: Beachten Sie bitte, dass das Lodgit Online-Buchungssystem Ihren Gästen erlaubt, mehrere Zimmer auf einmal zu buchen (Gruppenbuchungen). Bei einem

objektübergreifenden System ist es demnach auch möglich, dass der Gast eine objektübergreifende Gruppenbuchung erstellt. Wenn Sie dies nicht möchten, sollten Sie Ihre Objekte lieber in getrennten Online-Buchungssystemen anbieten.

# Optional: Extraposten-Pakete online buchbar machen

Wenn Sie es wünschen, können Sie in Lodgit Desk definierte Zusatzleistungen/Extraposten, die in einem Paket zusammengefasst wurden, zusammen mit Ihren Mieteinheiten online buchbar machen. Hierzu müssen Sie die Extrapostenpakete in der Objektverwaltung bei der Mieteinheit als solche definieren.

Hier finden Sie einen ausführlichen Artikel zur Synchronisation von Extraposten für das Online-Buchungssystem mit den Themen, wie

- Sie Extraposten-Pakete online verfügbar machen,
- Sie diese synchronisieren und
- die Extraposten-Pakete auf der Buchungswebsite dargestellt werden (inklusive, optional, als Varianten).

# Online-Buchungssystem mit Test-Datenbank ausprobieren

Sie können das Online-Buchungssystem auch ohne Zusatzvereinbarung bereits vorab mit der Test-Datenbank ausprobieren.

Hierfür gehen Sie folgendermaßen vor:

- 1. Klicken Sie auf *Test-Datenbank verwenden* (Mac: Ablage; Windows: Datei).
- 2. Aktivieren Sie die Synchronisation für die Mieteinheiten (Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Einstellungen > Reiter Synchronisieren
- 3. Im Zahnradmenü unterhalb der Liste der Mieteinheiten wählen Sie den Punkt *Alle Mieteinheiten online synchronisieren*.
- 4. Klicken Sie nun auf Synchronisieren... (Mac: Ablage; Windows: Datei).
- 5. Geben Sie jetzt in ihrem persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website die benötigten Mindestangaben ein.

Hinweis: Das Online-Buchungssystem können Sie im Testmodus aus Sicherheitsgründen nur nutzen, wenn Sie sich zuvor in Ihren persönlichen Nutzerbereich auf der Lodgit-Website eingeloggt haben.

Häufig gestellte Fragen zum Datenbankserver Nach oben Einstellungen

# Konfiguration des Online-Buchungssystems

In Ihrem Nutzerbereich auf unserer Website können Sie im *Menü* links unter *Lodgit Online-Systeme> Einstellungen* Ihre individuellen Anpassungen vornehmen.

Nach der ersten Synchronisation mit Lodgit Desk werden Sie auf noch fehlende Mindestangaben hingewiesen.



# Mindestangaben

Allgemeine Geschäftsbedingungen (AGB) fehlen	Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Geschäftsbedingungen hinterlegt. Allgemeine Geschäftsbedingungen sind Bedingungen, die von einem einem Gast bei einer Online-Buchung vor Abschluss des Bestellprozesses akzeptiert werden müssen.	Bearbeiten
Objektbeschreibung fehlt	Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Beschreibung hinterlegt, die einem Gast bei einer Online-Buchung einen kurzen Überblick über das Mietobjekt geben würde. Diese Beschreibung wird auf der Startseite des Onlinebuchungsmoduls angezeigt.	Bearbeiten
Zahlungsarten fehlen	Bei diesem Mietobjekt wurde noch nicht festgelegt, welche Zahlungsarten einem Gast bei einer Online-Buchung zur Verfügung stehen. Sie müssen pro Mietobjekt mindestens eine Zahlungsart angeben.	Bearbeiten
Kontaktangaben für Online-Buchungen fehlen	Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Kontaktangaben hinterlegt, die einem Gast nach erfolgter Online-Buchung übermittelt werden. Diese Adresse des Mietobjektes sowie die Kontaktinformationen wie Telefon und E-Mail-Adresse werden dem Gast auf der Bestätigungsseite und in der Bestätigungs-E-Mail angezeigt.	Bearbeiten
Stornierungsbedingungen fehlen	Bei diesem Mietobjekt haben Sie noch keine Stornierungsbedingungen hinterlegt. Diese werden dem Gast nach erfolgter Online-Buchung auf der Bestätigungsseite und in der Bestätigungs-E-Mail angezeigt.	Bearbeiten

**Wichtig:** Ohne diese Mindestangaben können das Online-Buchungssystem und der Online-Belegungskalender nicht für die Öffentlichkeit freigeschaltet werden. Gehen Sie daher sicher, dass Sie alle diese Angaben gemacht haben.

# Einstellungsmöglichkeiten

Neben den Mindestangaben gibt es noch einige Einstellungsmöglichkeiten in den Online-Systemen, mit denen Sie das Online-Buchungssystem und den Online-Belegungskalender an Ihr Websitedesign und Ihre Präferenzen anpassen können.

Bitte beachten Sie, dass die meisten Einstellungen global beim Objekt vorzunehmen sind, aber einige Einstellungen auch individuell für jede Mieteinheit getroffen werden können (z.B. Bilder-Galerie).

Wichtig: Da Sie für jedes Objekt und für jede Mieteinheit ein eigenes Online-Buchungssystem und einen eigenen Belegungskalender generieren können, dürfen (und müssen) Sie diese Einstellungen für jedes dieser generierten Systeme und Kalender individuell vornehmen!

Im Folgenden erläutern wir Ihnen den Konfigurationsprozess beispielhaft an unserem Objekt Gästehaus Hirschblick.



### Objekt oder Mieteinheit wählen

Begeben Sie sich zunächst in Ihrem Lodgit-Account zu **Einstellungen** und wählen Sie dort unter "Mietobjekt konfigurieren" ein Objekt oder einen Mieteinheit aus (hier:

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Objekt: Gästehaus Hirschblick). Im Drop-Down-Menü "Anzeigen" finden Sie alle Konfigurationsbereiche für das Online-Buchungssystem. Hier finden Sie ebenfalls auch die Mindestangaben wieder, die Sie zunächst eintragen mussten (Allgemeine Geschäfts- sowie Stornierungsbedingungen etc.). Diese können Sie auch später noch nach Belieben ändern, kürzen oder ergänzen.

Texte, die Sie hier angeben, werden zumeist auf der Startseite des Online-Buchungssystems angezeigt. Sie können zusätzlich einige Einstellungen individuell für jede Mieteinheit vornehmen.



## Übersicht

Im Bereich *Übersicht* finden Sie **den Link für das Online-Buchungssystem** und **die aus Lodgit Desk importierten Grundeinstellungen** der synchronisierten Sprachen, Zeitzone, Mindestbuchungsdauer und festgelegte An- und Abreisetage sowie deren Aufhebungsfristen und die Ausstattungsmerkmale des Objekts.

Zudem können Sie hier das Online-Buchungssystem aktivieren und deaktivieren.

Wichtig: Achten Sie darauf, dass das Aktivierungshäkchen gesetzt ist, wenn Sie
das Online-Buchungssystem nutzen wollen!

Mietobjekte konfigurieren	Anzeigen: Obersicht ~
Gästehaus Hirschblick	
DZ 01	Übersicht
DZ 02	Online-Buchungssystem für Mietobiekt aktivieren/deaktivieren
EZ 01	
	Hier haben Sie die Möglichkeit, das Online-Buchungssystem für dieses Mietobjekt temporär und unabhängig von der Lodgit Desk Software manuell zu deaktivieren.
	Online-Buchungssystem aktiv
	Speichern
	Speic

Wenn Sie auf dieser Seite nach unten scrollen finden Sie ebenfalls:

- Link zum Buchungssystem des Mietobjekts
- Link zur Schnellabfrage des Mietobjekts
- Code-Beispiel zum Einbetten der Schnellabfrage in einen iframe
  aus Lodgit Desk übernommene Einstellungen zu Ihrem Objekt (Restriktionen in An- und Abreise, synchronisierte Sprachen etc.)

#### Allgemeine Geschäftsbedingungen

Hier können Sie die Allgemeinen Geschäftsbedingungen ändern und neu veröffentlichen. Die AGB sind Teil der Mindestangaben.

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button "Veröffentlichen" werden die derzeit gültigen Geschäftsbedingungen automatisch ungültig.

#### **Buchungseinstellungen: Suchmodus**

Im Bereich *Suchmodus* legen Sie fest, wie die Mieteinheiten bei der Anzeige der Suchergebnisse sortiert werden, wo der Name der Mieteinheit erscheint und was passiert, wenn im gesuchten Zeitraum nichts mehr frei ist.

Der **Einzelmodus** listet jede Mieteinheit im Objekt einzeln auf, der **Kategoriemodus** aber fasst die Mieteinheiten in die jeweils zugeteilten Kategorien zusammen. Letzteres ist vor allem dann zu empfehlen, wenn Sie eine große Anzahl von Einheiten haben (z.B. 20 Einzelzimmer).

Mietobjekte konfigurieren	Anzeigen: Suchmodus
Gästehaus Hirschölick	
DZ 01	Suchmodus
DZ 02	Legen Sie fest, ob die gefundenen freien Mieteinheiten einzeln oder nach Kategorien
EZ 01	zusammengefasst dargestellt werden.
	Einzelmodus, optimiert für Ferienhäuser und Pensionen
	Listet nach erfolgter Suche alle gefundenen Mieteinheiten einzeln auf. Interessenten haben so die
	Möglichkeit, direkt eine bestimmte Mieteinheit zu buchen.
	O Kategoriemodus, optimiert für Hotels
	Listet nach erfolgter Suche alle gefundenen Zimmerkategorien auf.

Anzeige des Namens der Mieteinheit: Der Name der Mieteinheit kann an unterschiedlichen Stellen im Online-Buchungssystem dargestellt werden. Haken Sie die Stellen an, wo Sie den Namen anzeigen möchten. Wenn Sie auf die Anzeige des Namens ganz verzichten möchten, dann nehmen Sie einfach alle Haken weg.

Optionen von Auswahlgruppen bei optionalen Zusatzleistungen: Wenn Sie Zusatzleistungen online buchbar machen und diese in eine oder mehrere Auswahlgruppen einsortieren, dann können Sie hier entscheiden, ob der Name der Auswahlgruppe als Titel über den entsprechenden Zusatzleistungen angezeigt werden soll.

**Optionen**: Wenn die Mieteinheiten in den Suchergebnissen angezeigt werden, kann

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

der Gast mit einem Klick auf das Bild links neben dem Ergebnis die Details einsehen. Wenn Sie das nicht wollen, nehmen Sie den Haken bei dieser Option weg. Sollte in einem Suchzeitraum einmal gar keine Einheit mehr frei sein, können Sie **dem Gast einen Belegungskalender anzeigen, damit er sich eventuell einen anderen Zeitraum** für seinen Besuch aussuchen kann. Die Anzeigekriterien für diesen Kalender können Sie über die Auswahlmenüs festlegen.

Op	tionen			
	Mieteinheiten-Details bei Mausklick	auf V	/or	schaubild einblenden
□ Ka	Beim Suchergebnis auschließlich der tegorie anzeigen. Gilt nur für die Suche	n Pre	eis Ka	für die kleinst mögliche Personenanzahl pro tegoriemodus.
	Bei negativem Suchergebnis Belegur	ngsp	lar	n mit freien Kapazitäten anzeigen
	Planausschnitt			
	Gesuchtes Anreisedatum minus	4		Tage
	Gesuchtes Abreisedatum plus	4	-	Tage
	Anzeige beschränken auf maximal	30	-	Tage

### Buchungseinstellungen: Zahlungsarten des Gastes

Die Zahlungsarten sind Teil der Mindestangaben für die Online-Systeme. Wählen Sie hier mindestens eine der angebotenen Zahlungsarten aus:

- Einmallastschrift vom Konto des Gastes
- Überweisung auf Ihr Konto
- Kreditkartezahlung via Unzer
- Kreditkartenzahlung via Paypal PLUS (Paypal-Geschäftskonto notwendig: Informationen)
- Paypal
- Zahlung vor Ort

Wichtig: Lodgit erhält keinerlei Zahlungen von Ihren Gästen. Für den Einzug der Zahlungen sind Sie als Betreiber\*in selbst verantwortlich. Wählen Sie deshalb nur Zahlungsarten, die Sie auch nutzen können!

Unter **Verfügbar bis** können Sie bestimmen, wie viele Tage vor Anreise der Kunde seine Buchung noch mit dieser Zahlungsart abschließen kann. Die **Standardzahlungszielfrist** gibt das Zahlungsziel für die Anzahlung an. Dabei können Sie das Zahlungsziel in Abhängigkeit vom Buchungstag oder vom Anreisetag festlegen.

Zu Ihrer eigenen Sicherheit ist bei fast allen Zahlungsarten eine Anzahlung von mindestens 5 % des Buchungspreises nötig. Einzige Ausnahme bildet die Zahlungsart **Zahlung vor Ort**.

Bei **Zahlung vor Ort** gibt es keine Optionen für eine Anzahlung oder dem diesbezüglichen Zahlungsziel. Dafür können Sie diese Zahlungsart nur für Kurzentschlossene freigeben, wenn Sie wollen. Mit dem Häkchen bei **Nur ermöglichen, wenn keine andere Zahlart mehr verfügbar ist** können Sie diese Zahlart nur für die kurzfristigen Buchungen ermöglichen, für die aufgrund der Anzahlungsfristen keine anderen Zahlarten mehr gelten:



In unserem Beispiel können Gäste so bezahlen (Hier wurde die Option für Kreditkartenzahlung über Unzer bzw. Paypal PLUS nicht aktiviert):

×	B	Zahlarr	Überprüfen	Fertig
Zahlungsmethod	e			
Nählen Sie eine Zahlungsr	methode aus dem Menü:			
		🛱 Überweisung		
Überweisung einer 20%ige	n Anzahlung in Höhe von	57,00 €		
		SEPA		
Einzugsermächtigung für e	eine 30%ige Anzahlung in	Höhe von 85,50 €		
		PayPal		
PayPal Konto mit einer 209	%igen Anzahlung in Höhe	von 57,00 € belasten		
		Vor Ort		
Zahlung des Gesamtbetrag	ges in Höhe von 285,00 €	nach Anreise vor Ort		

### Buchungseinstellungen: Kontaktinformationen

Hier können Sie Ihre Kontaktinformationen eintragen und bearbeiten. Diese Informationen werden dem Gast in der vorläufigen Buchungsbestätigung angezeigt.

### **Buchungseinstellungen: Stornierungsfrist**

Die Frist für kostenfreie Stornierungen können Sie hier festlegen. Diese wird dem Gast in der vorläufigen Bestätigungsemail mit genauem Datum mitgeteilt. Sollte die Frist zum Zeitpunkt der Buchung schon abgelaufen sein, wird der Hinweis auf eine kostenfreie Stornierung in der Bestätigungsemail nicht erwähnt.

### Buchungseinstellungen: Stornierungsbedingungen

Die Stornierungsbedingungen sind Mindestangaben, die Sie vor Inbetriebnahme des Systems eingeben müssen. An dieser Stelle können Sie sie nachträglich editieren. Die Stornierungsbedingungen werden dem Gast vor Abschluss der Buchung und auf der Startseite im Bereich "Rechtliches" angezeigt.

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button "Veröffentlichen" werden die derzeit gültigen Stornierungsbedingungen automatisch ungültig

### Buchungseinstellungen: Informationen und Bestimmungen

Die zusätzlichen Informationen, die Sie hier eintragen, werden dem Gast in der vorläufigen Buchungsbestätigung angezeigt. Hier können Sie beispielsweise häufige Fragen ("Was passiert, wenn die Rezeption nicht besetzt ist?") für Ihre Gäste beantworten oder eine Notiz zu zukünftigem Schriftverkehr ("Sie erhalten in den kommenden Tagen noch eine verbindliche Zusage mit weiteren Informationen.") hinterlegen.

### Buchungseinstellungen: E-Mail-Bestätigungen

Zusätzlich zum Import der Buchung in Ihr System bei der nächsten Synchronisation gibt es die Möglichkeit, dass Sie **eine Kopie der automatisch versandten Buchungsbestätigung** an Ihre eigene Email-Adresse erhalten.

Wenn Sie eine solche Kopie erhalten möchten, setzen Sie das Häkchen bei **Buchungsbestätigungen empfangen**. Dann wird automatisch eine Kopie an die Email-Adresse versendet, die Sie bei den Kontaktinformationen hinterlegt haben. Wollen Sie diese Kopie zusätzlich an weitere Email-Adressen versenden, dann geben Sie diese Adressen im Feld darunter ein. Trennen Sie Email-Adressen mit jeweils einem Zeilenumbruch.

#### E-Mail-Bestätigungen - Weitere Empfänger

Nach erfolgter Online-Buchung erhält der Gast eine Buchungsmitteilung per E-Mail. Hier können Sie festlegen, ob auch Sie selbst diese Buchungsmitteilungen als Kopie erhalten möchten.



Geben Sie mindestens eine E-Mail-Adresse an, an die die Kopie der Buchungsmitteilung gesendet werden soll. Trennen Sie mehrere E-Mail-Adressen jeweils durch einen Zeilenumbruch.

#### E-Mail-Adressen

info@muster-gasthaus.de rezeption@muster-gasthaus.de

## **Online-Darstellung: Objektbeschreibung**

Hier können Sie die Objektbeschreibung eintragen, die auf der Startseite des Online-Buchungssystems erscheint. Für die Beschreibung von Mieteinheiten, wählen Sie bitte die Mieteinheit aus dem linken Menü und wählen Sie dann "Beschreibung".

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button "Speichern" wird die derzeit gültige Objektbeschreibung automatisch überschrieben.

Mietobjekte konfigurieren	Anzeigen. Beschreibung
Gästehaus Hirschblick	
DZ 01	Beschreibung
DZ 02	Die Beschreibung wird auf der Startseite des Online-Buchungssystem angezeigt. Begrüßen Sie Ih
EZ 01	Gäste mit einer aussagekräftigen Kurzdarstellung und legen Sie unter Bilder ein Standardbild fest
Ihnen stehen hier einige html-Tools zur Verfügung.	welches neben diesem Text dargestellt wird.
	Sprachversion: Deutsch - Bitte erst für jede Sprache Text einfügen, dann speichern!
	Überechrift an un det u
	Oberschillte. Der Hirscholick
	↔ ◎ □ ☆ ¥ □ □ ☆ < Q ☑ ■ & ※ ± ⊕ - ⊞ ·
	Paragraph -> A -> Z -> I II II II II
	Das Gästehaus Hirschblick liegt abseits befahrener Straßen romantisch in einem verschlafenen Tal mit satten Wiesen und einem kleinen Bach, der sich an unsere Haus vorbeischlängelt. Umrahmt wird der Hirschblick von einem immergrünen Nadelwald aus dem einzlene Felsen herausragen, die zum Klettern und Bicknicken einladen.

## **Online-Darstellung: Logobanner**

In diesem Bereich können Sie ein Banner hochladen, das anstelle der Standardkopfzeile angezeigt wird: Das Banner sollte eine Größe von 1280px x 168 px haben. Bitte beachten Sie: Das Banner wird in allen Sprachvarianten Ihres Systems angezeigt und kann **nicht für einzelne Sprachen angepasst werden**.

Sollten Sie kein Banner für Ihr Online-Buchungssystem wünschen, können Sie das Design ohne Banner in den Layout-Einstellungen auswählen.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Gästehaus Hirschblick DZ 01	Logobanner
DZ 02 EZ 01	Geben Sie ein Logobanner an, dass im Kopf des Online.Buchungssystems ständig angezeigt werden soll.
	Sofern Sie das Layout Ihrer Seiten nicht durch selbst-definierte CSS-Stile (Verlinken!) überschrieben haben, sollte das Banner eine Größe von 860px × 130px besitzen.
	Das hochzuladendes Bild darf eine Dateigröße von 488 kB nicht überschreiten. Erlaubt sind Bilder vom Typ JPG, JPEG, GIF, PNG, SVG, WEBP.
	Logo hochladen Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.
	Vorschau
	Löschen     Speichern

### **Online-Darstellung: Google Maps**

Damit Ihre Gäste Sie bequem finden, können Sie im Online-Buchungssystem einen Kartenausschnitt von Ihrem Standort einfügen. Dort gibt es auch die Option eines Routenplaners. Dies wird auf der Startseite unter der Rubrik "Anreise" dargestellt.

### **Online-Darstellung: Anreise und Parken**

Andere Anreiseinformationen, z.B. Zeiten für den Check-In oder auch den Check-Out, Bahnverbindungen, Wegbeschreibungen und Ähnliches können Sie hier eintragen. Diese Informationen erscheinen auf der Startseite unter der Rubrik "Anreise" (über der Karte).

### **Online-Darstellung: Bilder-Galerie**

In der Bildergalerie können Sie bis zu 20 Bilder hochladen, um Ihren Gästen einen umfangreichen Eindruck Ihres Beherbergungsunternehmens zu vermitteln. Die Bildergalerie wird automatisch auf der Startseite "Bilder" angezeigt. Sie können auch ein Standardbild festlegen, das immer auf der Startseite vor den anderen Bildern angezeigt wird. Jedes einzelne Bild darf eine Größe von 976 KB nicht überschreiten

Zusätzlich zu dieser Bilder-Galerie des Objekts können Sie zudem für jede Mieteinheit noch eine individuelle Bilder-Galerie anlegen.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

DZ 02 EZ 01

#### Galerie

Laden Sie hier aussagekräftige Bilder von Ihrem Beherbergungsbetrieb (Unterkünften) hoch, die im Online-Buchungssystem unter »Bilder« angezeigt werden. Wenn Sie ein Bild als Standardbild deklarien, wird dieses auf der Zimmerübersichtsseite angezeigt.

ACHTUNG: Das Suchergebnis-Vorschaubild ist unter 'Beschreibung > Vorschaubild' einzugeben!



So sieht die Galerie dann auf der Website aus:



### **Online-Darstellung: Layout-Einstellungen**

Hier können Sie mittels CSS das Erscheinungsbild des Online-Buchungssystems und der Schnellabfrage individuell und unabhängig voneinander anpassen. So passt die Buchungsmöglichkeit noch besser zu Ihrer Website.

#### Simple CSS Settings

Hier haben Sie die Möglichkeit, verschiedene Design-Aspekte schnell und unkompliziert Ihren Wünschen entsprechend zu ändern. Dazu finden Sie eine Reihe von einfachen Werkzeugen, mit denen Sie drei Farben, Schriftart, Hintergrund, Kopfzeile (header) und Suchformular anpassen können. Verwenden Sie bei der Wahl der drei Farben die genauen RGB-Angaben bzw. den Hex-Code, um Ihre Corporate Colors zu verwenden.
DZ 01	Layout-Einstellur	ngen - Online-Buchungssystem (OBS v2)	No. 1
67 01	Simple CSS Se	ettings	
EZUI	Primärfarbe	Sekundärfarbe	Tertiäre Farbe
	Schriftart		
	Roboto	-	
	Website Hintergr O Farbe	rund	
	Bild	Das hochzuladendes Bild darf eine Datei überschreiten. Erlaubt sind Bilder vom Ty	größe von 488 kB nicht /p JPG, JPEG, GIF, PNG, WPEG.
		Durchsuchen Keine Datei ausgewählt.	
	Inhaltsbereich H	intergrundfarbe	
	White		

#### **Expert CSS Settings**

Wichtig: Bitte beachten Sie, dass das Ändern von den CSS-Vorgaben nur von einem erfahrenen Webdesigner vorgenommen werden sollte. Ungültige CSS-Stile können ggf. zu schweren Darstellungsfehlern im Design führen! Sollten Sie keinen Webdesigner zur Hand haben, machen wir Ihnen gern ein günstiges Angebot für die Anpassung Ihres Systems! Sprechen Sie uns einfach an.

Wählen Sie hier aus, welche Design-Vorlage Sie anpassen möchten. Sie können wählen, ob Sie einen Kopfbereich (header) für ein Logo/Banner wünschen, ob sich das Suchfeld oben mittig oder auf der linken Seite befinden soll und ob der Kopfbereich für ein Logo (eher kurz) oder für einen Banner (eher breit) optimiert sein soll.



Beachten Sie beim Ändern der CSS-Stile, dass alle Werte standardmäßig auskommentiert sind, um ungewollte Änderungen zu vermeiden. Zum Aktivieren der einzelnen Tags löschen Sie bitte die Zeichen /\* vor und \*/ hinter der jeweiligen Zeile.

#### Expert CSS Settings

Fügen Sie eigenen CSS-Quellcode ein, um das Erscheinungsbild des Online-Buchungssystems an Ihre Bedürfnisse anzupassen.

Achtung:

Diese Funktion ist nur für erfahrene Webdesigner gedacht, da ungeeignete CSS-Stile die Funktionstüchtigkeit des Online-Bestellsystems gefährden können. Im Zweifelsfall teilen Sie uns <u>bitte mit</u>, welche grafische Änderungen Sie möchten – wir machen Ihnen dann ein günstiges Angebot dafür!

emedia all {		
html *	(	
	/*font-size: 14px;*/	
	font-family: "Roboto light", sans-serif;	
1		
body {		
	background: #1D5C63;	
	/*color: #444;*/	
}		
#header	1	
	/*background: #fff:*/	
	/*madding: 18mx:*/	1

# **Online-Darstellung: Eigener HTML-Inhalt**

Wichtig: Legen Sie vor der Veröffentlichung die Texte in allen Sprachen an, die Sie anbieten wollen! Mit dem Klick auf den Button "Speichern" werden die derzeit gültigen Texte automatisch überschrieben.

Im Online-Buchungssystem können Sie noch zusätzliche Texte einfügen, damit so zum Beispiel Links zurück zur Website oder wichtige saisonale Informationen Ihren Kunden besser ins Auge fallen.

<>	0		Û	ж	D	â	6	¢	Q	5	R	8	S:	±	٢	
- 1	⊞~	<														
arag	graph		v	A		v.	<u>I</u> ×	:=	Ξ	₫	互					
Wir stets	wün: s akt	sche	n Ihn Info	ien ei rmat	nen e	erhol: für l	samei hren	n Auf Urlau	entha b bei	lt in u uns:	nsere	er Geg	jend.	Hier f	inde	n Sie
Wir stet:	wün: s akt • <u>Da</u>	sche uelle s We	n Ihn Info tter i	ien ei rmat	nen e ionen n Alp	erhol: 1 für I <u>en</u>	samei hren	n Auf Urlau	enthai b bei	lt in u uns:	nsere	er Geg	jend.	Hier f	inde	n Sie
Wir stets	wüns s akt • <u>Da</u>	sche uelle s We sch	n Ihn Info tter i	ien ei irmat in dei en W	nen e ionen n Alp ande	erhol: für l en runge	same hren en in (	n Auf Urlau der U	entha b bei mgeb	It in u uns: ung	nsere	er Geg	jend.	Hier f	inde	n Sie
Wir stets	wün: s akt • <u>Da:</u> • <u>Die</u>	sche uelle s We sch	n Ihn Info tter i önst	in der en W ten B	nen e ionen n Alp ande ades	erhol: für l en runge een i	same hren en in en	n Auf Urlau der U	enthal b bei Imgeb	lt in u uns: ung	nsere	er Geg	jend.	Hier f	inde	n Sie
Wir stets	wüns s akt Das Die Die Bay	sche uelle s We sch sau	n Ihn Info tter i önstr berst cher	in de en W ten B Alpe	nen e ionen n Alp ande ades nblog	erhol: n für I en runge een i	same hren <u>en in (</u> n den	n Auf Urlau der U	enthal b bei Imgeb	lt in u uns: ung	nsere	er Geg	jend.	Hier f	inde	n Sie

Das Liebesleben der Hirsche

Diese selbst erstellten Inhalte werden unter der Überschrift "Zusatzinformationen" dargestellt. Auf unserer Beispielseite sieht dies dann wie folgt aus:

#### Zusatzinformationen

- Wir wünschen Ihnen einen erholsamen Aufenthalt in unserer Gegend. Hier finden Sie stets aktuelle Informationen für Ihren Urlaub bei uns
- Das Wetter in den Alpen
- Die schönsten Wanderungen in der Umgebung
- Die saubersten Badeseen in den Alpen
- Bayerischer Alpenblog
- Kulinarisches Oberbayern
- Das Liebesleben der Hirsche

 $\triangleleft$ 

# **Online-Darstellung: Belegungsplan**

Der Belegungsplan stellt die freien Zeiträume eines Objekts (mit allen Mieteinheiten) bzw. einer Mieteinheit in einem Zeitstrahl dar. Freie Zeiträume sind grün, belegte Zeiträume sind rot dargestellt. Zeiträume in der Vergangenheit sind generell grau markiert. Den Belegungsplan können Sie per Link oder mithilfe des Code-Schnipsels auch per iFrame in Ihre Website integrieren. Sie können die Verfügbarkeiten auch für jede Mieteinheit einzeln als Kalender darstellen.

Wichtig: Wenn Sie den Belegungsplan nutzen wollen, achten Sie darauf, dass dieser auch aktiviert ist! Setzen Sie das Aktivierungshäkchen dort, wo Sie den Link des Plans kopieren, um den jeweiligen Plan zu aktivieren.



### ics-Feed

Hier finden Sie das ics-Feed der Mieteinheit, können es aktivieren und deaktivieren, sowie manuell aktualisieren. Das Feed aktualisiert sich automatisch in bestimmten Zeitabständen. Das Aktivieren des Feeds müssen Sie für jede Mieteinheit vornehmen. Wenn Sie den Feed in einen anderen Kanal, z.B. airBnB oder 9flats, einbinden möchten, dann müssen Sie ihn **als ics- bzw. Other-Feed einbinden**. Das ics-Feed (Ical-Feed **für Mac) sendet** die Änderungen an den Kanal. Das Feed muss vom Kanal in regelmäßigen Abständen abgerufen werden. Dies geschieht nur dann, wenn dieses auch als ics-Feed eingebunden wird.

Hinweis: Bei traumferienwohnungen.de muss ein Modifikator eingeschaltet werden, damit der ics-Feed korrekt interpretiert wird. Bitte weisen Sie Ihren Kundenberater bei traumferienwohnungen.de darauf hin!

Gästehaus Hirschblick
DZ 01
DZ 02
EZ 01
EZ 01

#### ics-Feed

Ihre Verfügbarkeiten stehen Ihnen für einzelne Mieteinheiten als ics-Feed auch für andere Portale zur Verfügung. Das Feed aktualisiert sich automatisch alle 3 Stunden. Aktivieren Sie das ics-Feed bei der jeweiligen Mieteinheit.

Alle aktiven ics-Feeds manuell aktualisieren. Die Aktualisierung des Feeds kann einige Minuten dauern.

Alle aktualisieren

# Individuelle Einstellungen für einzelne Mieteinheiten

Einige Einstellungen können Sie individuell für jede Mieteinheit angeben. Allgemeine Angaben, die für das ganze Objekt gelten, legen Sie hingegen beim Objekt an, wie z.B. Zahlungsarten, Anfahrtsbeschreibungen, Geschäftsbedingungen u.v.m.

# Übersicht

Hier finden Sie den Link zum Buchungssystem der einzelnen Mieteinheit und können einsehen, welche Ausstattungsmerkmale aus Lodgit Desk übertragen wurden.

### Beschreibung

Hier können Sie für jede einzelne Mieteinheit eine Beschreibung und ein Vorschaubild festlegen. Das Vorschaubild wird bei den Suchergebnissen neben der Mieteinheit angezeigt:

usstattun lieteinheit	gsme zuge	erkma	ale wi	erder	n ges I.	onder	rt dar	gestel	It, sof	ert die	ese in	Lodg	it Desk d	eser
prachvers berschrift	ion: Ent	Deut	tsch en und	Bit	tte er	st für	jede	Sprac	he Te	xt eini	fügen	dann Größ	i speiche Se: нг	m!
~ @		A	~	6	rên.	6	2	0	•		0	20	+ 0	
- ⊞~	iHi		90	'U	Ē	.)	1.	ų	20	-	0	05	<u> </u>	
		4	A	1		<u>I</u> ×	:=	Ξ	₫	E				

Mit hochgeladenen Fotos und einer kurzen Beschreibung sieht es in unserem Beispiel so aus:

Doppelzimmer DZ 01 1 – 2 Personen 1 Nacht Extras Frühstück Heißgetränk, Gedeck "Vital" Ausstattung		
Bad ∑ Minibar	<u>®</u> ∉ Balkon	ent Gartennutzung
Entspannen Sie in unserem gemütil Balkon den herrlichen Blick auf das	ichen Doppelzimmer mit rustikale Albenpanorama	m Charme. Genießen Sie von Ihrem großzügigen

### Kinderrabatte beschränken

Für Mieteinheiten mit prozentualen Kinderrabatten können Sie festlegen, ab wie vielen Vollzahlern überhaupt ein Kinderrabatt gewährt wird. Dies wird dann bei der Angabe der anreisenden Kinder beachtet, indem bei einigen Gästen keine Altersangabe möglich ist.

### **Bilder-Galerie**

Hier können Sie Bilder der Mieteinheit hochladen und ein Standardbild festlegen. Das

Standardbild wird beim Klick auf das Vorschaubild neben der Beschreibung angezeigt. Die anderen hochgeladenen Bilder (bis zu 10 Stück) kann der Gast im Tab "Bilder" sehen.

### Belegungskalender in Ihre Website integrieren

Für einzelne Mieteinheiten können Sie die freien Zeiträume auch in Form eines Kalenders auf Ihrer Website darstellen:

		J	uli 202	22		
Мо	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
				1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31

Freie Zeiträume sind grün, belegte Zeiträume sind rot dargestellt. Zeiträume in der Vergangenheit sind generell grau markiert. Den Kalender einer Mieteinheit können Sie per Link oder mittels des Code-Schnipsels per iFrame in Ihre Website einbauen.

Wichtig: Wenn Sie den Belegungskalender nutzen wollen, achten Sie darauf, dass dieser auch aktiviert ist! Setzen Sie das Aktivierungshäkchen dort, wo Sie den Link des Kalenders kopieren, um den jeweiligen Kalender zu aktivieren.

# ics-Feed

Hier finden Sie das ics-Feed der Mieteinheit, können es aktivieren und deaktivieren, sowie manuell aktualisieren. Das Feed aktualisiert sich automatisch in bestimmten Zeitabständen. Wenn Sie den Feed in einen anderen Kanal, z.B. airBnB oder 9flats, einbinden möchten, dann müssen Sie ihn **als ics- bzw. Other-Feed einbinden**. Das ics-Feed ist **KEIN ical- Feed**, welches die Änderungen an den Kanal sendet. Das Feed muss vom Kanal in regelmäßigen Abständen abgerufen werden. Dies geschieht nur dann, wenn dieses auch als ics-Feed eingebunden wird.



ONLINE-BUCHUNGSSYSTEM

NACH OBEN

EXTRAPOSTEN SYNCHRONISIEREN

# Extraposten synchronisieren

Sie haben die Möglichkeit, beliebig viele Ihrer in Lodgit Desk angelegten Extraposten auch online verfügbar zu machen. Interessierte Gäste können diese direkt mitbuchen.

Gehen Sie dazu zunächst zu *Verwaltung > Extraposten und Pakete* und klicken Sie den Tab *Pakete* an. Hier erstellen Sie zunächst für jeden Extraposten und/oder jede Extrapostenkombination, die Sie online anbieten möchten, ein entsprechendes Paket.

Bitte beachten Sie, dass **nur** Pakete online verfügbar sind. Ein Paket kann daher auch nur aus einem Extraposten bestehen.

# 1. Inklusive Extrapostenpakete

In unserem Beispiel ist der Extraposten zum Paket "Frühstück" hinzugefügt worden. Unter *Paketoptionen* können Sie nun noch festlegen, dass das Paket **inklusive** ist:



**Tipp:** Bei Paketen mit mehreren Extraposten empfiehlt es sich, auch den Namen des Paketes in Angeboten auszudrucken, denn dann wird dieser auch im Online-Buchungssystem dargestellt.

Gehen Sie nun zu *Verwaltung > Objekte und Mieteinheiten > Mieteinheiten*. Öffnen Sie die Mieteinheit, zu der das Frühstück online hinzugebucht werden kann, per

Doppelklick und gehen Sie dann zum Bereich *Extrapostenpakete*. Setzen Sie bei dem Extraposten einen Haken. Die die Einstellungen aus der Paketverwaltung wird das Frühstück jetzt automatisch auf die Unterkunftsleistung aufgeschlagen.

Stammdaten			Lokal	Online			
Ausstattung							
Reinigung	Paketname	Buchbar	Automatisch	Optional	Bis Zu	Auswahlg	ruppe
Kurzbeschreibung	Wellness				1	Keine	-2
Extrapostenpakete	Frühstück		aufschlagen		1		
Druckoptionen	Endreinigung		aufschlagen		1		
Auslastung/Belegung Notizen	Strandlust				1	Keine	0
Übernachtungssteuer	Frühstück Bircl	2			1	Keine	0
	Frühstück Roya	-			1	Reine	0
	Frühstück Star	1			1	Neime	¢
	Vollpension, ve				1	Kone	0
	Vollpension, ve				1	Keine	C
	Freizeit				1	Kaine	0
optional:	Nutzer des Zusa zusammen mit d ACHTUNG: Gilt n Auf alle Miet	tzmoduls " ler Unterkur nicht für das einheiten de einheiten vo	Online-Systeme oft online buchba s Zusatzmodul " es Objektes anwo om Typ "Doppezi	' legen hier fe ar ist. Channelmang enden. immer Schwa	est, ob ein Ex er" rzerle" des (	trapostenpak Dbjektes anw	ket enden.

# Für Ihre Gäste sieht dies während des Buchungsprozesses wie folgt aus. Zuerst erscheint die Zimmeransicht.

Online-Buchung: Personenanzahl angeben Folgende Unterkünfte sind im angegebenen Zeitraum verfügbar. Bitte wähle Unterkünfte verteilen, welche dann in einem Schritt zusammen gebucht we	an Sie für das gewünschte Zimmer d rden (Gruppenbuchung).	ie Anzahl der anreisenden Personen au:	s. Sie können diese Personen auch	auf mehrere
	Einzelzimmer Zirbelkiefer 1 Person 1 Nacht Extras Inkl. Frühstück Heißgetränk, Gedeck 'Vital' Ausstattung Bad Y Minibar Gesießen Sie unvernleichliche Nac	Pe Balkon	<u>ଅଶ</u> Gartennutzung	
				< weniger
	Auswählen			*
			Zurück	Weiter

#### Und so sieht die Darstellung im Checkout-Fenster aus.

Ihre Buchung			8	D	1
Anreise Abreise	24.02.23 25.02.23	Admin	Zatian	Überprüten	Fertig
Einzelzimmer Zirbelkiefer für 1 Gast	69,00 €	Markierte Felder müssen ausg	efüllt werden		
Gesamt	69,00.€	Anrede	Herr		
Vors	vom beginnen	Vorname* Nachname* Firma/Organisation			

Sie können für das Buchungsmodul Extraposten auch automatisch hinzubuchen. Dann erscheint im Gegensatz zum Inklusiv-Posten der Preis für die Gesamtdauer im Warenkorb links. Von Ihren Gästen kann dieser Extraposten **nicht** abgewählt werden. Wählen Sie dazu folgende Paketoptionen:



Klicken Sie zur Konfiguration unter **Objektverwaltung > Mieteinheiten > Extrapostenpakete** die Optionen *buchbar* und *automatisch* an.

Auf der Buchungsseite sieht diese Option wie folgt aus:

Ihre Buchung			8	D	~
Anreise	24.02.23	Abund	Zahlart	Überprüfen	Fertig
Abreise	25.02,23	Rechnungsadres	se eingeben		
Einzelzimmer Zirbelkiefer für 1 Gast	55,00 €	Markierte Felder müssen	ausgefüllt werden.		
1 Frühstück	14,00 €	Anrede	Herr		
Gesamt	69,00 €	Titel			
Um	and the second second	Vomame*			
VOILA	ornbeginnen	Nachname*			
		Firma/Organisation			

### 2. Frei wählbare Extrapostenpakete

Extraposten lassen sich auch so konfigurieren, dass sie frei wählbar sind. Erstellen Sie zuerst wieder ein Extrapostenpaket unter **Verwaltung > Extraposten > Pakete**. Wählen Sie jetzt unter **Paketoptionen** standard (Preise neben dem Extraposten darstellen).

Begeben Sie sich dann zu **Objektverwaltung > Mieteinheiten > Extraposten** und nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor. Klicken Sie hierfür in jedem Fall *buchbar* und *optional* an. Wenn Sie möchten, können Sie in der Spalte *bis zu* eine mögliche Anzahl (1-10) der zubuchbaren Extraposten angeben. Erstellen Sie eine aussagekräftige Auswahlgruppe, deren Bezeichnung dann während des Checkout-Vorgangs angezeigt wird. Wenn mehrere verschiedene Extraposten zubuchbar sein sollen, dann dürfen diese nicht in der gleichen Auswahlgruppe sein.

Stammdaten			Lokal	Online			
Ausstattung					1.0		
Reinigung	Paketname	Buchbar	Automatisch	Optional	Bis Zu	Auswahlgr	uppe
Kurzbeschreibung	Endreinigung		aufschlagen		1		
Extrapostenpakete	Strandlust				1	Keine	ō.
Druckoptionen	Frühstück Bircl				1	Keine	-
Auslastung/Belegung	Frühstück Pour					Calas	
Notizen	Fruitstuck Roye					Patrin	Ť
Ubernachtungssteuer	Frühstück Star				1	Kinnii.	2
	Vollpension, ve				1	K0090	0
	Vollpension, ve				1	Keine	0
	Freizeit				1	Keine	0
	Wanderstöcke			0	3 🔁	Wanderlu.	. 🕤
	Fernglas				1	Kaina	0
	Brotzeitkorb			0	3 😳	Verpfleg	0
	Nutzer des Zusa zusammen mit d ACHTUNG: Gilt n	tzmoduls "( er Unterkur hicht für das	Online-Systeme' Ift online buchba Zusatzmodul "	' legen hier f ar ist, Channelman	est, ob ein Ex ger"	trapostenpake	ət
	Auf alle Miet	einheiten de	es Objektes anwe	enden.			
	Auf alle Miet	einheiten vo	m Typ "Doppezi	immer Schwa	arzerle" des C	bjektes anwe	nden.

Im Buchungsprozess sieht die Auswahl für Ihre Gäste dann so aus:



# 3. Extrapostenpakete mit alternativer Auswahl

Sie können auch mehrere Extrapostenpakete zur Auswahl stellen. Beispielsweise können Ihre Gäste dann während der Buchung sich für ein bestimmtes Frühstücksset entscheiden. Dazu müssen Sie unter **Objektverwaltung > Mieteinheiten > Extrapostenpakete** so genannte "Auswahlgruppen" erzeugen. Achtung, die Bezeichnung für diese Auswahlgruppe ist für Gäste sichtbar. Alle Alternativen eines bestimmten Extrapostentyps (z.B. Frühstück) müssen Teil dieser Auswahlgruppe sein.

Sie können dadurch verschiedene Verpflegungsoptionen (Frühstück, Halbpension und Vollpension) oder Transferoptionen (vom Flughafen, vom Bahnhof und vom Hafen) in eine Auswahlgruppe legen und Ihre Gäste suchen sich dann die präferierte Variante entsprechend aus.

name ess tück inigung dlust	Buchbar	Automatisch	Optional	Bis Zu 1	Auswahlgruppe Keine O
name ess tück inigung dlust	Buchbar	Automatisch	Optional	Bis Zu 1	Auswahlgruppe Keine O
ess tück inigung dlust	-			1	Keine 🤤
tück inigung dlust					
inigung dlust					Keine C
dlust		aufschlagen		1	
				1	Keine 3
tück Bircl		15	0	1 3	Frühstück 📀
tück Roya		e	0	1 🖸	Frühstück 📀
tück Star		1	0	1 🖸	Frühstück 📀
ension, ve	10			1	Keine 🗘
ension, ve	2			1	Kelme 🗢
it				1	Kolne 🗘
erstöcke	10			1	Kelme 🗘
r des Zusa nmen mit d UNG: Gilt r	tzmoduls "( er Unterkur hicht für das	Online-Systeme' oft online buchba s Zusatzmodul "	" legen hier f ar ist. Channelman	est, ob ein Ex ger"	trapostenpaket
f alle Miet	einheiten de	es Objektes anw	enden.		
If alle Miete	einheiten vo	om Typ "Doppez	immer Schw	arzarla" dan (	Section of section
	tück Star ension, ve ension, ve eit erstöcke r des Zusa men mit d UNG: Gilt r uNG: Gilt r	tück Star ension, ve ension, ve ension, ve enstöcke r des Zusatzmoduls " men mit der Unterkur UNG: Gilt nicht für das uf alle Mieteinheiten de	tück Star ension, ve ension, ve ension, ve ent erstöcke r des Zusatzmoduls "Online-Systeme' men mit der Unterkunft online buchba UNG: Gilt nicht für das Zusatzmodul " of alle Mieteinheiten des Objektes anw	tück Star ension, ve ension, ve ension, ve ensior, ve under Unterkunft online buchbar ist. UNG: Gilt nicht für das Zusatzmodul "Channelman of alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.	tück Star <table-cell>     1 3 ansion, ve     1 ansion, ve     1 ansion, ve     1 ansion, ve     1 ar des Zusatzmoduls "Online-Systeme" legen hier fest, ob ein Exonen mit der Unterkunft online buchbar ist. UNG: Gilt nicht für das Zusatzmodul "Channelmanger" af alle Mieteinheiten des Objektes anwenden.</table-cell>

# Im Buchungsprozess sieht die Auswahl für Ihre Gäste dann so aus:

hre Buchung		×			D	~
Anreise Abreise	24.02.23 25.02.23	Optionen	Adresse Z	aMart.	Oberprüfen	Ferug
Einzelzimmer Zirbelklefer ür 1 Gast	55,00 €		Ontinents Deleter			
1 Frühstück Standard	11,00 €	Einzelzimmer Zirbelkieter	Optionale Pakete:			
Von Vo	66,00 €	1 Person 1 Nacht Preis: 66,00 €	Frühstück Frühstück Bircher ( Frühstück Royale (1 Frühstück Standard	9,00 €) 5,00 €) ((11,00 €)	Es kann nur eine Variante ausgewählt werden!	
						Weite

EINSTELLUNGEN NACH OBEN MINDESTBUCHUNGSZEITRÄUME UND RESTRIKTIONEN

# Grundlagen für Mindestbuchungszeiträume (MinLOS)

## Was bedeutet Mindestbuchungsdauer?

Mit der (variablen) Mindestbuchungsdauer (VarMinLOS = variable minimum lenth of stay) können Sie bestimmte Einschränkungen vorgeben, damit Ihre Gäste eine bestimmte Mindestanzahl an Nächten buchen. Zudem können Sie definieren

- an welchen Wochentagen diese Vorgaben wirksam sein sollen,
- ob die Vorgaben auf das gesamte Objekt, einzelne Zimmerkategorien oder bestimmte Mieteinheiten angewendet werden soll.

# Für welche Zeiträume sollte die Mindestbuchungsdauer gesetzt werden?

Nutzen Sie die Restriktionen des MinLOS in Zeiten hoher Nachfrage, wie z.B. an langen Wochenenden, nationalen Feiertagen oder in der Ferienzeit. Vermeiden Sie hier beispielsweise Buchungen für eine Nacht, die andere Zimmerverkäufe für längere - und somit höheren Gewinn bringende - Zeiträume blockieren könnten.

# Video-Tuturial zur Mindestbuchungsdauer

# Wie wird die Mindestbuchungsdauer bei Lodgit eingestellt?

Die MinLOS-Funktion muss **generell** in Lodgit Desk für das gesamte Objekt aktiviert werden, **spezifische** Einstellungen nehmen Sie dann bitte in Ihrem Nutzerbereich auf unserer Website vor.

# 1. Einstellungen in Lodgit Desk (generell für das gesamte Objekt)

Navigieren Sie in Lodgit Desk zuerst zu Verwaltung > Synchronisation und Online-Module und klicken SIe auf den Tab "Lodgit". Setzen Sie einen Haken bei "Mindestbuchungszeitraum verwenden". In unserem Beispiel haben wir ein generelles MinLOS von 4 Tagen gewählt.

Wenn Sie kurzfristigen Buchern diese Beschränkung von 4 Tagen erlassen möchten, können Sie dies hier ebenfalls festlegen, indem Sie "Frist zur Aufhebung des Mindestbuchungszeitraums setzen" anhaken und einen Wert als Zahl eingeben.



### Feste An- & Abreisetage festlegen (für das gesamte Objekt)

Wenn Sie für Ihr gesamtes Objekt (= alle Zimmer) feste An- und Abreisetage für Online-Buchungen einstellen möchten, können Sie dies unter dem Reiter "Einschränkungen" festlegen. Simulieren Sie einen Mindestbuchungszeitraum, indem Sie An- und Abreise eben nur an entsprechenden Tagen erlauben. Wenn Sie kurzfristigen Buchern diese Beschränkung erlassen möchten, können Sie dies hier ebenfalls festlegen.

CuttSwitch DIRS <sup>21</sup>	
Objekte       ACHTUNG: Die hier eingetragenen Einstellungen gelten nur für das L         Perienpark "Waldblick"       Mindestbuchungsdaur       Einsch         Perienwohnungen "Ents       Perienwohnungen "Ents       Mindestbuchungsdaur       Einsch         Perienwohnungen "Ents       Perienwohnungen "Ents       Mindestbuchungsdaur       Einsch         Gastehaus Hirschblick       Saal       Geben Sie hier bitte an, ob bei Lodgit-Online-Buchungen nur bestimmte       Tage für Anreise und Abreise festlegen         Alle       No       Ni       No       Fr       Sa       So         Arreise       Image für Anreise und Abreise festlegen       Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen         Abreise       Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen       Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen         Image für Anreise       Image für Anreise       Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen         Image für Anreise       Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen       Image für Anreise und Abreise festlegen         Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen       Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen         Image für Anreise       Image für Anreise und Abreise festlegen       Image für Anreise       Image für Anreis	Lodgit Online-Buchungssystem und für die Lodgit-Online-Belegungskalender chränkungen Gesperrte Zeiträume te Tage für die Anreise und Abreise verwendet werden können. setzen In jedem Tag Anreise und Abreise möglich.

#### Mieteinheiten sperren (für das gesamte Objekt)

Generell sind alle Mieteinheiten online belegt, in denen Buchungen im Belegungsplan eingezeichnet sind (mit Ausnahme von Buchungen, deren Status ausgenommen wurde; siehe Einstellungen für die Synchronisation). Sie können aber auch unabhängig von den Belegungen bestimmte Mieteinheiten, Kategorien oder ein ganzes Objekt in einem Zeitraum online als nicht verfügbar markieren, z.B. weil in diesem Zeitraum Nebensaison ist und Sie Buchungen lieber telefonisch entgegen nehmen möchten.

Legen Sie über den Plus-Button einen neuen Eintrag an und wählen Sie in der Spalte Mieteinheit die entsprechende(n) Mieteinheit(en) aus und geben Sie Start- und Enddatum für die Sperrung ein. Sie können dann alle Mieteinheiten, eine bestimmte Mieteinheit oder eine Kategorie sperren.

•			Synch	ronisation und	Online-Module	
(3) 1	odgit	CultSwitch	DIRS <sup>21</sup>	HOTEL SPIDER		5 SiteMinder
Dbjekte erienpark "Waldblick" erienwohnungen "Ents. ension Sonnenschein Bästehaus Hirschblick iaal Barten Boutique Hotel Muschel.	Die hier nicht bi	ITUNG: Die hier e r angegebenen Ze uchbar.	ingetragenen Einst Minde eiträume werden im	ellungen gelten nur estbuchungsdauer Lodgit-Online-Bele	für das Lodgit Onl Einschränkunge egungskalender als	line-Buchungssystem und für die Lodgit-Online-Belegungskalend gen Gesperrte Zeiträume s belegt dargestellt und sind im Lodgit-Online-Buchungssystem
laus der Entspannung Xity-Treff	Nur	r aktuelle Zeiträur Mieteinheit	me anzeigen		Von	Bis
	• A	le Mieteinheiten	10		20.12.22	31.12.22
	۰.					

# 2. In Ihrem Nutzerbereich auf unserer Website (für alle individuellen Einstellungen)

Loggen Sie sich in Ihren persönlichen Bereich auf unserer Website ein. Gehen Sie zu den Einstellungen des Online-Buchungssystems und wählen Sie das entsprechende Objekt aus. Rufen Sie im Dropdown-Menü unter "Anzeigen" den Punkt "Restriktionen" auf.



Sie sehen eine Übersicht, wie Sie die Mindestbuchungsdauer definieren können. Im oberen Teil werden Ihnen die Einstellungen mit den übernommenen Daten aus Lodgit Desk angezeigt.

Im unteren Bereich tragen Sie Ihre individuellen Werte für den Zeitraum sowie für den Anwendungsbereich ein.

1 - Sie können jetzt feste Zeitintervalle für das MinLOS wählen oder einen eigenen individuellen Zeitraum definieren. Für individuelle Zeiträume klicken Sie bitte links "Eigene Auswahl" und wählen dann rechhts über das sich öffnende Kalenderfenster Ihre gewünschten Tage aus.

2 - Dann können Sie entscheiden, ob das MinLOS für das gesamte **Objekt**, bestimmte **Kategorien** oder einzelne **Mieteinheiten** gelten soll.

chille	ervall	Aktuelle	Woche	1. ~	Datun	n: von - t	ois	18.12.2022	- 24.12.202	2	
instell	ung für	Ganzes	Objekt	2. ~							
► Hilf	fe zum A	usfüller	mehrer	er Wert	e						
Datum	Dez 18 So	Dez 19 Mo	Dez 20 Di	Dez 21 Mi	Dez 22 Do	Dez 23 Fr	Dez 24 Sa	k -			
	10	10	10	1 0	10	10	10				
AinLOS											

Nachdem Sie einen Zeitraum sowie einen Anwendungsbereich (Objekt, Kategorie oder Mieteinheit) gewählt haben, können Sie die Werte über die Pfeiltasten verändern und dann speichern.

Die gerade geänderten Werte (Mietobjekt abweichend) sind jetzt rosa markiert, während die Grundeinstellungen für das Objekt (Standard) grün bleiben.

Für das gesamte Objekt gilt jetzt, dass am Donnerstag (22.12.) für mindestens drei Nächte und am Freitag (23.12.) für mindestens zwei Nächte gebucht werden muss.

Einstellung fü	Ganzes	Objekt	v					
<ul> <li>Hilfe zum</li> </ul>	Ausfülle	n mehrei	er Werte	2				
Datum Dez 18 So	Dez 19 Mo	Dez 20 Di	Dez 21 Mi	Dez 22 Do	Dez 23 Fr	Dez 24 Sa		
VinLOS 1 🗘	10	1 0	1 0	3 🗘	2 🗘	1 🗘		

# Mindestbuchungen für Kategorien oder einzelne Mieteinheiten

Wenn Sie für Ihr Objekt, Kategorien und/oder bestimmte Mieteinheiten komplexere Mindestbuchungsdauern festlegen, so steht Ihnen die "**Hilfe zum Ausfüllen mehrerer Werte**" zur Verfügung. Hier können Sie ein MinLOS für bestimmte Tage oder einen Zeitraum setzen. Durch Anklicken des Dreiecks öffnet sich die erweiterte Ansicht. Tragen Sie zuerst Ihre Werte ein, klicken Sie dann auf "Anwenden" und "Speichern".

Zeitintervall	Aktuelle Woche	<ul> <li>Datum: von - bis</li> </ul>	18.12.2022 - 24.12.2022	
Einstellung für	Einzelzimmer	~		
▼Hilfe zum A	usfüllen mehrerei	r Werte	1. Hilfe a	ausklapper
MinLOS nach	Wochentag setze	en		
□ Mo □ Di	□ Mi □ Do [	Fr Sa So	2. Werte	definieren
				adan
Wert: 2	Anwenden		3. Anwei	nden
Wert: 2	Anwenden		3. Anwei	nden
Wert: 2	Anwenden	raum setzen	3. Anwei	nden
Wert: 2 : MinLOS für de Wert: 1 :	C Anwenden en gesamten Zeitr Anwenden	raum setzen	3. Anwei	nden
Wert: 2 : MinLOS für de Wert: 1	C Anwenden en gesamten Zeitr Anwenden	raum setzen	3. Anwei	nden
Wert: 2 : MinLOS für de Wert: 1 : Datum Dez 18 So	Anwenden en gesamten Zeitr Anwenden Dez 19 Dez 20 I Mo Di	raum setzen Dez 21 Dez 22 Dez 23 Dez Mi Do Fr S	3. Anwei	nden
Wert: 2 : MinLOS für de Wert: 1 : Datum Dez 18 So MinLOS 1 ©	Anwenden en gesamten Zeitr Anwenden Dez 19 Dez 20 D Mo Di Di	raum setzen Dez 21 Dez 22 Dez 23 Dez Mi Do Fr S 1 0 1 0 2 0 1	3. Anwei	nden
Wert: 2 : MinLOS für de Wert: 1 : Datum Dez 18 So MinLOS 1 :	Anwenden en gesamten Zeitr Anwenden Dez 19 Dez 20 D Mo Di 1 0 1 0	Dez 21 Dez 22 Dez 23 Dez Mi Do Fr S 1 0 1 0 2 0 1	3. Anwei	nden
Wert: 2 : MinLOS für de Wert: 1 : Datum Dez 18 So MinLOS 1 :	Anwenden en gesamten Zeitr Anwenden Dez 19 Dez 20 I No Di I I I I I I I I I I	raum setzen Dez 21 Dez 22 Dez 23 Dez Mi Do Fr S 1 0 1 0 2 0 1	3. Anwei	chern

Sie können Ihre eingetragenen Werte löschen, indem Sie auf den Button "Alle Kalenderwerte zurücksetzen" drücken.

**Hinweis**: Es werden nur die Werte **der jeweiligen Ebene** (Objekt, Kategorien, Mieteinheiten) gelöscht. Werte auf anderen Ebenen bleiben bestehen. Diese müssen ebenfalls gesondert angewählt und gelöscht werden.

Frist zur Aufhebung des Mindestbuchungszeitraumes
Eingegebene minLOS Werte auf dieser Ebene entfernen X
Nicht gespeicherte Daten vorhanden. Beim Fortfahren werden diese verworfen. Trotzdem fortfahren?
OK Abbrechen 00-16-12,2022 - 2
Einstellung für IBrækzimmer -

Die Einstellungen zu Mindestbuchungsdauern haben eine feste Hierarchie, die Sie beim Erstellen beachten müssen. Werte, die Sie online eintragen, können vorhandene Daten überschreiben bzw. von anderen Daten überschrieben werden.



# **Beispiel 1**

Für den gewäl "Doppelzimme	nlten Zeitraum er" jeweils frei	n (Die nä tags eine	chsten 3 Mindes	0 Tage tbuchu	e) gilt i ngsdau	n der l uer voi	Katego n 2 Näo	rie chten.	
MinLOS: Täglich	ne Darstellung für	Suchberei	ch						
Zeitintervall	Die nächsten 30 Tage	e v Dat	tum: von -	bis 2	1.12.2022	- 19.01.20	023		
Einstellung für	Doppelzimmer	*							
▼ Hilfe zum A	usfüllen mehrerer	Werte							
MinLOS nach Mo Di Wert: 2 C	Wochentag setze	n 2 Fr 🗆 Sa	□ So						
MinLOS für de Wert: 1	n gesamten Zeitr	aum setzer	r						
Datum Dez 21 Mi	Dez 22 Dez 23 D Do Fr	Dez 24 Dez 2 Sa So	25 Dez 26 Mo	Dez 27 Di	Dez 28 Mi	Dez 29 Do	Dez 30 Fr	Dez 31 Sa	Jan 01 So
Mietobjekt	(Standard)	oppelzimm	er	1.00	* 9	1.		* [9]	

# **Beispiel 2**

Für den gewählten Zeitraum (Die nächsten 30 Tage) gilt in der Kategorie "Doppelzimmer" eine generelle Mindestbuchungsdauer von 2 Nächten.

a second second second	Die nächsten	30 Tage 🗸 🗸	Datum: v	on-bis 2	1.12.2022 -	19.01.20	23		
Einstellung fü	Ì۲ Doppelzimme	er v							
▼ Hilfe zun	n Ausfüllen me	hrerer Wert	е						
MinLOS na	ch Wochentag	setzen							
□ Mo □		Do 🗆 Fr	□Sa □S	0					
Wert:	1 C Anwend	en							
		Ξ.							
	den gesamter	n Zeitraum s	setzen						
MinLOS für									
MinLOS für Wert:	2 C Anwend	en							
MinLOS für	2 O Anwend	en							
MinLOS für Wert: Datum Dez 2' Mi	2 Anwend	23 Dez 24 r Sa	Dez 25 Do So	ez 26 Dez 27 Mo Di	Dez 28 Mi	Dez 29 Do	Dez 30 Fr	Dez 31 Sa	Jan 01 So

### **Beispiel 3**

Für den individuell gewählten Zeitraum (01.01.2023 - 31.01.2023) gilt **nur für das Doppelzimmer 3** (So DZ 03) jeweils montags eine Mindestbuchungsdauer von 3 Nächten.

Lonnitoriun	Eigene Auswahl	~ Da	atum: von - b	ois 01	.01.2023	- 31.01.20	23		
Einstellung für	So DZ 03	~							
▼ Hilfe zum A	usfüllen mehrere	r Werte							
MinLOS nach	Wochentag setze	n							
Mo 🗆 Di	□ Mi □ Do (	Fr Sa	a 🗆 So						
Wert: 3	Anwenden								
MinLOS für de	en gesamten Zeit	raum setze	n						
	Anwenden								
Wert: 1									
Wert: 1						1 00	lan 10	Jan 11	Jan 1
Wert: 1 : Datum Jan 01 So	Jan 02 Jan 03 Mo Di	Jan 04 Jan Mi Do	05 Jan 06 o Fr	Jan 07 Sa	Jan 08 So	Mo	Di	MI	Do

# **Beispiel 4**

Für den individuell gewählten Zeitraum (01.01.2023 - 31.01.2023) gilt freitags für **alle Einzelzimmer** eine Mindestbuchungsdauer von 2 Nächten. Zusätzlich gilt **nur für das Einzelzimmer 1** (So EZ 01) montags eine Mindestbuchungsdauer von vier Nächten.

2 citiliter vali	Eigene Aus	wahl	*	Datum: v	on - bis	01.0	1.2023 - 3	1.01.2023			
Einstellung für	So EZ 01		~								
♥ Hilfe zum A MinLOS nach	Ausfüllen m Wochenta	ehrerer g setze	Werte	In c not "Eir die	liesen wendi nzelzir Meite	n Fal ng. 2 nme inhe	l sind Zuerst r", da it "So	zwei für d nn für EZ 0	Einst ie Ka 1".	ellung tegori	jer e
✓ Mo □ Di Wert: 4	Mi C	) Do [	)Fr 🗆	Sa ⊡S	0						
				700							
MinLOS für d Wert: 1	en gesamt	en Zeitr	aum set	2011							
MinLOS für d Wert: 1 Jan 02 Mo Di	en gesamt Anwer 3 Jan 04 Mi	en Zeitr nden Jan 05 Do	Jan 06 Fr	Jan 07 Sa	Jan 08 So	Jan 09 Mo	Jan 10 Di	Jan 11 Mi	Jan 12 Do	Jan 13 Fr	Ja

# Darstellung der Mindestbuchungsdauer im Online-Buchungssystem

Wenn Sie mit der Mindestbuchungsdauer arbeiten und potenzielle Gäste auf Ihrer Website (zu kurz) buchen möchten, erscheinen zwei unterschiedliche Ansichten.

# 1. Anzeige von Alternativen



# 2. Anzeigen des Belegungskalenders

eine Unterkuntte m	ehr frei					
ante ententantien.						
gesuchten Zeitraum sind leider k	eine Unterkünfte mehr frei.	tates an				
e Liste mit verrogoaren Aiternati	ien zeigt nimen noch meie Kapazi	itaten an				
erfügbare Alternativen						
annota Listarki infta cind innarinali	dan annamintan Zaiten umar eu	und unefileiture käit nieusi	m Vilck in einen geünen Bere	inh kännen Sie An. und Abrei	inalma für aina nava Sucha l	methane
genae ontensante sina ninernaa	r des angezeigten zeitraumes ni	John Verhögbalt i vill einer	ti kila in ener gruner bere	Deller be	isetag für eine neue Soone i	esnegen
		21	22	23	24	25
DZ01						
DZ02						
DZ03						
DZ04						
EZ01						
EZ02						
MZ01						
MZ02						
		,	Anreisetag auswählen			
				Disation		
Frei		Belegt		BIOCKIER		

EXTRAPOSTEN SYNCHRONISIEREN

NACH OBEN

Empfang und Bestätigung von Online-Buchungen

# Empfang und Bestätigung von Online-Buchungen

Bei jeder Synchronisation werden neu eingegangene Buchungen in Ihr System importiert und - sofern möglich - direkt in die entsprechende Mieteinheit eingetragen. Sie sind mit dem Status "Neue Online-Buchung" versehen, damit Sie sie leichter im Belegungsplan erkennen. Zudem sind sie **automatisch fixiert**, damit sie nicht aus Versehen verschoben, verlängert oder verkürzt werden können (zum Verschieben, Verlängern oder Verkürzen der Buchung können Sie diese im jeweiligen Buchungsfenster entfixieren).

### Tipp:

Wenn Sie die automatische Fixierung von Online-Buchungen ausschalten wollen, dann können Sie das unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module tun.

Nach erfolgter Synchronisation mit dem Lodgit Online-Buchungssystem sollten Sie neu eingegangene Online-Buchungen dem Gast bestätigen, indem Sie folgende Schritte ausführen.

1. Öffnen Sie im Hauptfenster die Liste der Online-Buchungen, in dem Sie im Menü **Darstellung** den Befehl **"Buchungsliste einblenden"** auswählen. Im unteren Fensterbereich wird die Buchungsliste mit den neuen Online-Buchungen eingeblendet und alle neu eingegangenen Buchungen besitzen den Status "Neue Online-Buchung" (Statusfarbe: gelb).

ARBEITSDATENBA	ANK	*		FEBRU	AR 2023									M/	RZ 202								
		*	SA 25	60 26	MD 27	DI 28	MI 1	D0 2	FR 3	SA 4	50 5	M0 6	DI 7	MI 8	9	FR 10	5.A 11	50 12	M0 13	DI 14	Mi 15	DO 16	F# 17
So DZ 01	1/2	2																					
So DZ 02	1/2	2																					
So DZ 03	1/2	30																					
So DZ 04	1/2	2																					
So EZ 01	1/1	-					Re	imer, R	ludi														
So EZ 02	1/1	2																					
So MZ 01	2/6	2																					
So MZ 02	2/6	30																					
So SU 01	1/5	2																					
Veniion: 2,8.9, 00: 855	_		24	21	44	4		_	_	_	_	_					-		-	-	Heute	-	44
Anzeigen: Neue On	line-Buchung	en (Alle	e)		- 0	Ohne Ei	nschrän		Ausw	ahlen	•	c		1					Suchen:		ogriff		9
Buc Status			Re	s-Nr	Vo	n ×		Bis	Obj	ekt	_	_	Mie	teinheit	Pers	onen	Name			Angel	egt am		-
484 🔜 Neue O	nline-Buchur	ng O	1676	535	01.03.	2023	04.0	3.2023		ension	Sonner	schein	So	EZ 01		1	Reime	r, Rudi	16.	02.202	3 09:20	:57	

2. Um zu überprüfen, ob bei der Online-Buchungen eine Anzahlung geleistet wurde, sollten Sie die Buchung per Doppelklick auf die Listenzeile öffnen und im Buchungsfenster sich dann die Anzahlungen anzeigen lassen:

Allgemein	Leistungen	Gäste / Gruppe	Schriftverke	hr Überblig	ck Onlin	e-Buchung		
Anzał	Un Nung hinzufügen:	terkunft Extrap	oosten/Pakete	Anzahlungen	Übernacht	ungssteuer	Lösdben	
eschreibung nzahlung		F 1	ällig bis 6.02.23	Erhalten am	Betrag 49,50 🔻	Zahlungsart PayPal	Mwst. 7,0	

3. Überprüfen Sie jetzt, ob Sie die Anzahlung erhalten haben. Erstellen Sie dann eine Anzahlungsrechnung und setzen Sie diese bitte auch gleich auf "bezahlt". In unserem Beispiel handelt es sich um eine Anzahlung via Paypal. Sichern Sie Ihre Daten im Menü "Aktion".

		Leistungen	Texte	Optionen		
ReEmpfänger:	Reimer, Rudi	0	De	ebitorenkonto: De	ebitoren-Sammelk	conto (10000)
Offene Posten				Abzurechnend	e Posten	
Alle Posten ma	arkieren			Alle Posten	markieren	
Unterkunft / Extrap	posten:			Unterkunft / Ex	traposten (zur Ke	nntnis):
Raum Le	eistung	Empfänger		Raum	Leistung	Empfänger
				\$ So EZ 01	Miete vom 01.03.	.23 bi
Anzahlungen:				Anzahlungen (a	abzurechnen):	
Anzahlungen: Raum	Leistung			Anzahlungen (a Raum	abzurechnen): Leistung	
Anzahlungen: Raum	Leistung			Anzahlungen (a Raum ‡ So EZ 01	abzurechnen): Leistung Anzahlung (16	5.02.23)
Anzahlungen: Raum Summe:	Leistung	0,00 €		Anzahlungen (a Raum ‡ So EZ 01 Summe:	abzurechnen): Leistung Anzahlung (16	5.02.23) <b>49,50</b> •
Anzahlungen: Raum Summe: Zahlungsart:	Leistung PayPai	0,00 €	8	Anzahlungen (a Raum ‡ So EZ 01 Summe: ReDat	abzurechnen): Leistung Anzahlung (16	5.02.23) 49,50 •
Anzahlungen: Raum Summe: Zahlungsart: Zahlungsziel:	Leistung PayPal O V	0,00 € Tage	023	Anzahlungen (a Raum ‡ So EZ 01 Summe: ReDat Bezahlt	abzurechnen): Leistung Anzahlung (16 um: 16 am:	5.02.23) 49,50 3.02.2023 🗘

4. Anschließend erstellen Sie eine Bestätigung, indem Sie auf den Knopf "Bestätigung erstellen" klicken und senden diese an den Gast. Da Sie eine Anzahlungsrechnung erstellt haben, wird diese in der Buchungsbstätigung aufgeführt und lediglich der noch offene Restbetrag berücksichtigt.

			Nr. 4	184	/ So EZ	01	/ EZ / 1	Reimer, Ru	di/TS	E Status -	Schr	nittstelle de	eaktiviert		
Allgeme	in		Leistunge	n	Gäste	) / Gr	uppe	Schriftverk	ehr	Überblick		Online-Buch	ung		
Hauptkonta	akt:	1	Reimer DE-123 Tel.:123	, <b>Ru</b> 45 R 84-5	di Reine, Rei 67890	Bi	uchung rdsweg	Beschrift	ung / Et	ikett Sch	nnittste	ellen	t Gast Deutsch (Defa	ault)	
Anreise:	•	00.0	13.202.8	1 10	12:00	<ul> <li></li> <li><td>Uhr</td><td>Mi</td><td>eteinhe</td><td>iten: <b>f</b></td><td>So</td><td>EZ 01</td><td>aue Opline, Puch</td><td></td><td></td></li></ul>	Uhr	Mi	eteinhe	iten: <b>f</b>	So	EZ 01	aue Opline, Puch		
Nächte:	•		3		11.00	*	Unr	Ve	rmittler	provision:	Lo	odgit Online-E	Buchungssystem	(0%)	0
Anzahl Gäs	ste:		1 (r	nax.	1)			Fix	deren:			Zeitraum	Mieteinh	eit	
Buchungsn	otize	n:	Notiz hi	nzuf	ügen:			0							
												C 1 offe	ene Leistung vori	nanden	
												Gesamt:	net: V	165,0	0€ 0€
Gastnotize	n:		Reimer,	Rudi								Noch abzi	urechnen:	115,5	0€
												🕤 1 vor	1 Rechnungen b	ezahlt	
													Angeleg	t am: 16.02.23	3 09:20
Angebo	t	F	Bestätig	jung		Re	chnung.	. Anz	ahlungs	srechnung			Zuruckinstan	n Spok	niim

Die Online-Buchung erhält danach automatisch den Status "Bestätigt".

Achtung: Nur mit dieser Bestätigung geben Sie dem online-buchenden Gast eine verbindliche Buchungszusage!

MINDESTBUCHUNGSZEITRÄUME UND RESTRIKTIONEN NACH OBEN STORNIERUNG VON ONLINE-BUCHUNGEN

# Stornieren von Online-Buchungen

Im Gegensatz zu Buchungen, die Sie selbst in Lodgit Desk angelegt haben, können Online-Buchungen in Lodgit Desk von Ihnen nicht einfach aus dem Belegungsplan gelöscht werden. Vielmehr muss dem Lodgit Online-Buchungssystem vorher mitgeteilt werden, welche Online-Buchungen zu stornieren sind. Erst dann ist ein endgültiges Löschen aus dem Belegungsplan möglich.

Wenn Sie eine Online-Buchung löschen möchten, müssen Sie zunächst im Buchungsfenster die Fixierung bei MIeteinheit und Zeitraum aufheben. Entfernen Sie dazu die beiden Häkchen.

# Zur Stornierung einer Online-Buchung sind folgende Schritte notwendig:

1. Markieren Sie die zu stornierende Online-Buchung im Belegungsplan und wählen Sie den Menübefehl "Buchungen > Buchung löschen...". Es erscheint folgende Warnmeldung:

	Wollen Sie die ausgewählte Buchung wirklich löschen?
-	Dies kann nicht rückgängig gemacht werden!
	Online-Buchungen werden als zu stornierend gekennzeichne und können erst nach der Synchronisation mit dem Lodgit Netzwerk entgültig gelöscht werden.
	Abbrechen Buchung lösche

Wenn Sie das Löschen bestätigen, wird die Online-Buchung als "stornierte Online-Buchung" gekennzeichnet und im Belegungsplan in einem hellen Pastellgelb hervorgehoben:



- 2. Bei der nächsten Synchronisation werden alle zu stornierend gekennzeichnete Buchungen an das Lodgit Online-Buchungssystem gemeldet.
- 3. Bei einer weiteren Synchronisation bestätigt das Lodgit Online-Buchungssystem der lokalen Lodgit Desk Installation die erfolgreiche Stornierung. Den entsprechenden Online-Buchungen wird der Buchungsstatus "Stornierte Online-Buchung" zugewiesen, dessen Darstellung im Belegungsplan Sie in den Einstellungen unter "Belegungsplan > Farben" festlegen können.
- 4. Die Buchungen können nun wie gewohnt aus dem Belegungsplan gelöscht werden.

Beim Löschen von Onlinebuchungen, die aufgrund eines Umzuges geteilt wurden, können die einzelnen Teilabschnitte wie gewohnt gelöscht werden. Aber erst, wenn alle Teilabschnitte gelöscht sind, wird beim nächsten Synchronisieren eine Stornierungsnachricht an das Online-Buchungssystem übermittelt.

Empfang und Bestätigung von Online-Buchungen Nach oben Online-Belegung & Eigenbuchung

# Zusatzmodul "Belegungskalender und Eigenbuchung"

Wenn Sie im Besitz einer gültigen Lodgit Desk Lizenz sind, können Sie das optional erhältliche Zusatzmodul "Belegungskalender und Eigenbuchung" nutzen, um:

- von jedem Rechner oder Smartphone mit Internetzugang den Online-Belegungskalender einzusehen, der dank der Synchronsationsfunktion von Lodgit Desk immer aktuell ist.
- den Online-Belegungskalender bei Bedarf über einen Code-Schnipsel (iframe) an eine beliebige Stelle in die eigene Website einzubauen bzw. darauf zu verlinken. Den Link zum Belegungsplan finden Sie unter *Einstellungen* > *Belegungsplan* (Klappen Sie dazu das graue Menü "Übersicht" auf).
- über das Internet Buchungen selbst vorzunehmen (Online-Eigenbuchungen) und automatisch in Lodgit Desk zu übertragen.

Das Modul kann in unserem Online-Shop für eine beliebige Anzahl an Mieteinheiten gebucht werden. Wenn schon eine Lodgit Desk Lizenz vorhanden ist, kann das Modul auch nachträglich gebucht werden. Wenn Sie später noch mehr Mieteinheiten in Lodgit Desk hinzufügen, denken Sie bitte auch daran, das Kontigent für Ihr Online-Modul ggf. zu erhöhen.

Auf das Modul *Belegungskalender und Eigenbuchung* haben Sie über Ihren SSLgeschützten persönlichen Login-Bereich auf der Lodgit-Website Zugriff. Loggen Sie sich dort mit Ihrem Nutzernamen und Passwort ein. Klicken Sie dann in der linken Navigationsleiste auf *Belegungskalender und Eigenbuchung.* 

# Belegungskalender

Mit dem Belegungskalender können Sie selbst online Verfügbarkeiten einsehen oder diesen Kalender auch für Gäste auf Ihrer Website sichtbar einbinden.



In den Einstellungen in Ihrem Nutzerbereich können Sie den Belegungskalender aktivieren, über einen Link aufrufen oder über einen iframe in Ihre Website einbetten.

	EINSTELLUNGEN	
> Account		
> Lodgit Online-Systeme	Legen Sie hier die Einstellungen	bezüglich des Verhaltens und Erscheinungsbildes des Online-Buchungssystems fest. Die Einstellungen könr
> Übersicht Online-Buchungen	pro Mietobjekt separat festgeleg	it werden.
<ul> <li>Übersicht Channelmanager-</li> <li>Buchungen</li> </ul>	March 1995 Barris	Anzeigen: Belegungsplan
buchungen	Mietobjekte konfigurieren	
<ul> <li>Belegungskalender und Eigenbuchung</li> </ul>	Ferienpark "Waldblick" WB FH 02	Belegungsplan
Einstellungen	WB FH 03 WB FH 04	Belegungsplan veröffentlichen
	Pension Sonnenschein	Sie können den Belegungsplan für Pension Sonnenschein öffentlich zugänglich machen und ihn z.B. auf Ihrer Website einbinden.
	So DZ 01 So DZ 02	Belegungsplan für dieses Mietobjekt veröffentlichen

# Eigenbuchung

Um eine Buchung einzutragen,

- klicken Sie auf den Button "Hier beginnen", der Ihnen im Belegungskalender angezeigt wird.
  können Sie alternativ auch auf einen Tag/eine Mieteinheit klicken, um die
- können Sie alternativ auch auf einen Tag/eine Mieteinheit klicken, um die Anreise zu definieren. Ein zweiter Klick auf einen anderen Tag/gleiche Mieteinheit legt die Abreise fest.

02 03 04	April 05 06 07	08 09 10
(	02 03 04	02 03 04 05 06 07

Nun öffnet sich automatisch das Lodgit Buchungsfenster, in dem Sie die Buchung abschließen können. Da es sich um einen Eigenbuchung handelt, müssen Sie bei der Eingabe der Personalien hier nicht alle Kontaktdaten eintragen. Es empfiehlt sich jedoch zumindest einen Namen zu hinterlegen, um die Buchung dann in Lodgit Desk wiederfinden zu können.



Im letzten Schritt haben Sie die Möglichkeit einen Buchungsstatus zu wählen und Notizen zu hinterlegen. Diese Notizen können Sie dann in Lodgit Desk im Buchungsfenster unter dem Reiter *Online-Buchung* einsehen.

	×		8		~				
-	in.	-	200	(Stylin	100				
Buchung ü	berprüfen								
Ihre Buchung	gsdaten		Rechnungse	mpfänger					
Anreise.	Dienstag, 14. Mar 2023 fruhestens ab 12:00 bis 0	0.00	Sabine Meier-Santos						
Abreise	Mittwoch, 15: Mar 2023		Unterkunft/Vermieter						
Buchung Gesamtbetrag	1 Eiszelzimmer für 1 Pers 55,00 E	ion -	Adresse Pension 'Sonnenschein' Musterstrasse T 12345 Musterstadt: GERMANV Telefon 01234/3456789 E-Mail <u>meine adresse@anbieter de</u> <b>Gewählte Zahlart</b> Vor Ort. <b>Zahlbetrag</b> 55,00 €						
Buchungssta Gebucht	itus	~ -	Wählen Sie Vorgemerkt	hier einen S / Bestätigt /	tatus: Gebucht				
Ihre Anmerki Wenn Sie Anmerku Buchungsnotiz him	u <b>ngen</b> Ingen zu Ihrer Buchung mache terlegt	n möchten, tragen S	Sié diese in das Textfeld ein	i ihre Anmerkungen we	rden in Lodgt Desk i				
Hinterlegen Sie hier Notizen für sich.									
	Buchung ü Ihre Buchung Arreise Buchung Gesamtbetrag Buchungssta Gebucht Ihre Anmerku Buchungsrotz hin	Buchung überprüfen Ihre Buchungsdaten Anreise Dienstag, 14. Mair 2023 fruhestens ab 12.00 bis 0 Abreise Mittwoen, 15. Mair 2023 von 00.00 bis apätestens Buchung 1 Einzelzimmer für 1 Pers Gesamtbietrag 55,00 E Buchungsstatus Gebucht Ihre Anmerkungen Wenn Sie Anmerkungen zu Ihrer Buchung mache Buchungsnotiz hinterlegt.	Buchung überprüfen Ihre Buchungsdaten Anreise Dienstag, 14. Mär 2023 Grubestens ab 12:00 bis 00:00 Abreise Mittwoeri, 15. Mär 2023 Wro 00:00 bis apatestens 11:00 Buchung 1 Enzelzimmer für 1 Person Buchung 55,00 E Buchungsstatus Idebucht V	Buchung überprüfen Ihre Buchungsdaten Arreise Dienstag, 1,4 Mär 2023 frühestens ab 12:00 bis 00:00 Abreise Dienstag, 1,4 Mär 2023 von 00:00 bis apätestens 11:00 Buchung 1 Enzelzimmer für 1 Person Gesamtbetrag 55:00 € Buchung 55:00 € Buchungsstatus Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebucht Gebuc	Buchung überprüfen   Arreise   Arreise   Chreise   Abreise   Derstag, 14. Mär 2023   Fullesteins an 1200 bis 0000   Abreise   Mittwoch, 15. Mär 2023   Vot0000 bis pägelsteinsen 11.100   Buchung   Elsesenttietrag   55,00 €   Buchungsstatus   Cebucht   Cebucht   Cebucht   Wahlen Sie hier einen Signer Kannerschein / Kannerschein / Kannerschein Kannerschein / Kannersc				

# Online-Buchungssystem: Häufig gestellte Fragen

### Kann das Online-Buchungssystem auch per iFrame direkt in die Website integriert werden?

Theoretisch können Sie das Online-Buchungssystem über einen iFrame einbinden, aber wir empfehlen es nicht. Die neuen Standardeinstellungen der gängigsten Browser unterdrücken Cookies von Drittanbietern. Da das Online-Buchungssystem auf unserem Server läuft, ist es beim Einbinden per iFrame ein Drittanbieter und wird womöglich Ihren Gästen nicht richtig angezeigt. Deshalb empfehlen wir Ihnen, auf das Online-Buchungssystem zu verlinken und mittels CSS, HTML-Inhalten und Banner das Erscheinungsbild an das Ihrer Website anzupassen.

Der Belegungskalender hingegen kann problemlos auch per iFrame eingebunden werden, da hier keine Cookies von uns gesetzt werden.

### Die Mindestangaben sind alle eingetragen, aber trotzdem ist das Online-Buchungssystem / der Belegungsplan nicht verfügbar!

Stellen Sie sicher, dass das Online-System bzw. der Belegungsplan/-kalender auch für das jeweilige Objekt oder die jeweilige Mieteinheit aktiviert ist. Als Faustregel gilt: Dort, wo Sie den Link kopieren, müssen Sie auch das Aktivierungshäkchen setzen.

# Die CSS-Einstellungen wurden verändert, aber die Änderungen werden in meinem Online- Buchungssystem nicht dargestellt!

Als Standard sind alle CSS-Stile zunächst auskommentiert, werden also nicht aktiv genutzt. Um Sie zu aktivieren, entfernen Sie die Zeichen /\* vom Anfang und \*/ vom Ende der jeweiligen Zeile.

### Trotz Synchronisation stehen einige oder alle meiner Mieteinheiten nicht in meinem Lodgit- Account zur Verfügung!

Lodgit Desk erlaubt es Ihnen, selbst zu entscheiden, wie viele und welche Mieteinheiten Sie online zur Verfügung stellen. Das können Sie innerhalb der Software unter Verwaltung > Synchronisation und Online-Module > Synchronisieren einstellen:

ŝ,	ĵ} l●dgıt	CultSwitch	DI	<b>RS</b> <sup>21</sup>	SPIDER M			
	Ор	tionen Synchr	onisieren	Objektübergr	eifende System	e		
ege Die S erfor	n Sie fest, welche Mieteinheiten synchronisation ist für die Nutzu derlich.	Lodgit Desk sync ng der Zusatzmod	hronisiere dule "Onlir	en soll. ne-Systeme" und	"Schnittstelle: (	Channelmanager" zwingend		
~	Name	Kurzbe	Mietein	heitsart	Art ID	Objekt		
	WB FH 01	FH01	Einzelzi	mmer	EZ	Ferienpark "Waldblick"		
<	WB FH 02	FH02	Ferienha	aus	FH	Ferienpark "Waldblick"		
	WB FH 03	FH03	Tagungs	sraum	TR	Ferienpark "Waldblick"		
<	WB FH 04	FH04	Ferienhaus		FH	Ferienpark "Waldblick"		
	EN FW 01	FW01	Ferienw	ohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa		
<	EN FW 02	FW02	Ferienw	ohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa		
<	EN FW 03	FW03	Ferienw	ohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa		
$\checkmark$	EN FW 04	FW04	Ferienw	ohnung	FW	Ferienwohnungen "Entspa		
and the second s	Sie fest, welche der nachfolge	nden Objekte in e	inem obje	ktübergreifenden	System zusam	mengefasst werden sollen.		
Obj	jekt			Objektübergreif	endes System			
Pen	sion "Sonnenschein"					•		
Feri	ienpark "Waldblick"					•		
Feri	ienwohnungen "Entspannung"					<b>.</b>		
Zur	Post					•		
Cto	llalata					-		

Überprüfen Sie also hier, ob tatsächlich bei allen Mieteinheiten, die Sie online verfügbar machen wollen, ein Häkchen gesetzt ist. Änderungen werden erst bei der nächsten Synchronisation übertragen.

### Bei der Synchronisation kommt eine Nachricht, dass das Kontingent überschritten sei!

Das Kontingent der Online-Systeme ist unabhängig vom Kontingent in Lodgit Desk. Das heißt, auch wenn Sie mit Ihrer Lodgit Desk Lizenz bis zu 20 Mieteinheiten verwalten können, ist Ihr Online-Kontingent individuell feststellbar. So können Sie zum Beispiel Gastparkplätze mit verwalten, aber müssen diese nicht online stellen. Überprüfen Sie deshalb unter *Verwaltung* > *Synchronisation und Online-Module* > *Synchronisieren*, ob Sie eventuell zu viele Mieteinheiten synchronisieren.

# Wenn eine neue Online-Buchung importiert wird, dann hat diese eine Schloss und ich kann sie nicht verschieben!

Neue Online-Buchungen werden standardmäßig zunächst "fixiert", wenn sie in den Belegungsplan importiert werden. So soll verhindert werden, dass eine solche Buchung nicht aus Versehen durch Klicken und Ziehen verschoben oder verändert wird, bevor dafür eine Bestätigung erstellt wurde. Sie können solche fixierten Buchungen immer über das Buchungsfenster aufheben:

Anreise:	Mieteinheiten:
Abreise:	Buchungsstatus: Neue Online-Buchung
Nächte: <b>a</b> 3	Vermittlerorovision: Vermittlerorovision: Vermittlerorovision
Anzahl Gäste: 2 (max. 3)	Fixieren: 🛛 Zeitraum 🖉 Mieteinheit

Nehmen Sie das Häkchen bei Fixieren heraus, dann können Sie die Buchung wie gewohnt verschieben, verkürzen und verlängern. Sie können auch einstellen, dass Online-Buchungen nicht mehr automatisch fixiert werden sollen, siehe Einstellungen für die Synchronisation.

Online-Belegung & Eigenbuchung

NACH OBEN

OBEN ONLINE

ONLINE ZAHLUNGEN ENTGEGENNEHMEN (PAYPAL CHECKOUT)
# Online-Zahlungen entgegennehmen

Ein Gast kann eine im Lodgit Online-Buchungssystem bei Ihnen getätigte Buchung sofort online bezahlen. Diesen Service bietet Lodgit Hotelsoftware in Zusammenarbeit mit dem Online-Bezahldienst Paypal an.

Die notwendigen Einstellungen dafür nehmen Sie in Ihrem persönlichen Nutzerbereich unter lodgit.com vor.

Wählen Sie im Drop-Down-Menü unter **Anzeigen** "Zahlungsarten des Gastes" aus. Für die Zahlung via Paypal stehen Ihnen folgende zwei Möglichkeiten zur Verfügung:

#### PayPal-Zahlung auf Ihren Account

Account (E-Mail)*	muster@email.de	
Verfügbar bis	o Tage vor der Anreise	
Anzahlung	<ul> <li>In Höhe von 30 \$ % erforderlich</li> <li>Gast muss kompletten Betrag entrichten</li> </ul>	

#### Direkte Online-Zahlung (via PayPal)

Client ID*	
Client Secret*	
Zahloption*	Paypal Zahlbutton Kredit-/Debitkarte Zahlbutton Sepa Lastschriftmandat Zahlbutton
Verfügbar bis	0 Tage vor der Anreise
Anzahlung	In Höhe von s \$ % erforderlich Gast muss kompletten Betrag entrichten

## PayPal-Zahlung auf Ihren Account

Bei dieser Zahlungsart wird dem Gast **nach erfolgter Buchung** auf der Bestätigungsseite sowie in der Bestätigungsmail ein Link übermittelt. Über diesen Link kann direkt der ausstehende Betrag an Ihr PayPal Konto geschickt werden. Der Gast benötigt hierfür ebenfalls ein PayPal Konto.

Diese Zahlungsart entspricht etwa einer Zahlung per Überweisung: Auch hier erhalten Sie die Buchung unabhängig von der geleisteten Zahlung und müssen den Zahlungseingang selbst kontrollieren.

Um diese Zahlungsart anzubieten, müssen Sie lediglich Ihre E-Mailadresse eintragen, mit der Sie ihr PayPal-Konto registriert haben.

# Direkte Online-Zahlung via PayPal (Paypal Checkout)

Mit dieser Option können Sie zusätzlich zur Zahlung über das PayPal-Konto des Gastes auch **Kreditkartenzahlungen** oder **Zahlungen per Lastschrift** anbieten. Der Gast benötigt hierfür selbst **kein** PayPal Konto. Paypal dient in diesem Fall nur als Online-Bezahldienstleister, wobei Zahlungen vor Abschluss der Buchung eingezogen werden. Diese sogenannte **Paypal Checkout**-Variante schafft Sicherheit, da keine Buchung mehr ohne (An)Zahlung ausgelöst werden kann. Zudem erhalten Sie alle Zahlungen übersichtlich auf das gleiche Konto.

## Paypal Checkout einrichten

Bitte beachten Sie, dass Sie für die Option Paypal Checkout über ein **Paypal-Geschäftskonto** verfügen müssen. Unter Paypal Business können Sie dies einrichten.

Um nun das Online-Buchungssystem von Lodgit mit Paypal Checkout zu verknüpfen, benötigen Sie zwei "Codes", die Sie einmalig in die Maske eintragen müssen.

Dire	Client ID*	Ing (via PayPai)
-	Client Secret*	
	Zahloption*	<ul> <li>Paypal Zahlbutton</li> <li>Kredit-/Debitkarte Zahlbutton</li> <li>Sepa Lastschriftmandat Zahlbutton</li> </ul>
	Verfügbar bis	o Tage vor der Anreise
	Anzahlung	<ul> <li>O In Höhe von <u>s</u> % erforderlich</li> <li>Gast muss kompletten Betrag entrichten</li> </ul>

Die benötigten Daten "Client ID" und "(Client) Secret" finden Sie auf developer.paypal.com. Loggen Sie sich dort mit Ihrem PayPal-Geschäftskonto ein und klicken Sie links im Menü auf "Apps & Credentials". Aktivieren Sie im rechten oberen Bereich des Fenster den Schalter auf "Live" und klicken Sie "Create App" an.

PayPal Developer Da	shboard Q Search		Docs	APIs & SDKs	Tools	Help	Business Dashboard	User Name
P Home	Apps & Credentials	Testing Tools	Event Logs					Sandbox 🚺 Live
API Crec	dentials						-	Create App
REST API app	os							

Im nächsten Schritt können Sie einen beliebigen Namen für die "Anwendung" (App) vergeben, für die Sie "Client ID" und "Secret" erhalten werden. Geben Sie hier beispieldweise "Online-Buchungssystem", "Ticketshop" o.ä. ein.



Anschließend finden Sie eine Anwendung (App) mit diesem Namen in der Liste. Klicken Sie darauf und Sie erhalten die benötigten Daten. Kopieren Sie die "Client ID" und fügen Sie diese in das entsprechende Feld in den Einstellungen des Lodgit Online-Buchungssystems ein. Das "Secret" wird Ihnen nach einem Klick auf "Show" angezeigt. Auch dieses kopieren Sie in die Einstellungen Ihres Buchungssystems.

API Crede	entials		
REST API apps			
App name	Client ID	Secret	
			Ø P

Technisch sind nun alle Voraussetzungen erfüllt, um Zahlungen über PayPal entgegenzunehmen. Setzen Sie noch die entsprechenden Häkchen, um Ihre gewünschten Zahlungsarten zu ermöglichen. Wählen Sie dazu schließlich Verfügbarkeits- und Anzahlungsoptionen aus. Geschafft!

Bezüglich der Konditionen (evtl. anfallende Transaktionsgebühren, Annahme von

Х

Kreditkarte und Lastschrift, ...) setzen Sie sich bitte direkt mit PayPal in Verbindung, um Ihr dortiges Geschäftskonto Ihren Wünschen gemäß einrichten zu lassen.

FAQ ONLINE-SYSTEME NACH OBEN MELDESCHEINSYSTEME

# Zusatzmodul: Anbindung an elektronische Meldesysteme

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

#### **Derzeit sind folgende Meldesysteme angebunden:**

• Das Meldesystem **AVS** 

Nachdem Sie die Einstellungen für Ihr jeweiliges Meldescheinsystem vorgenommen haben, können Sie über das Buchungsfenster dann den Meldeschein erstellen.

#### Meldescheinlisten

Für einen besseren Überblick über alle erstellten und noch zu erstellenden Meldescheine finden Sie hier auch eine Liste mit allen Buchungen im konfigurierten Objekt:

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

		Eins	stellungen M	leldescheine		
nzeigen	Off	en		\$		
	Über gese	sicht aller Buch ndet werden m	ungen, für weld üssen.	he noch die en	tsprechenden Melo	descheine
eitraum	23.0	07.2013	bis 24.07.20	3		
uchungss	tatus Aus	wählen		\$		
Buchung	Hauptgast	Gruppe	Von	Bis	Buchungsstatus	Status
7	Hofer, Doris	0	24.07.13	29.07.13	Vorgemerkt	Offen
8	Beyer Reisen	0	18.07.13	23.07.13	Bestätigt	Offen
10	Schmidt, Klaus	0	23.07.13	28.07.13	Angebot	Offen
17	Kasten, Stefar	0	20.07.13	25.07.13	Bestätigt	Offen
33	Anders, Mario	0	22.07.13	26.07.13	Angebot	Offen
49	Poitz, Franziska	0	21.07.13	27.07.13	Angebot	Offen
58	Unbenannt	0	04.07.13	26.07.13	Gesperrt	Offen
62	Unbenannt	0	21.07.13	27.07.13	Vorgemerkt	Offen
67	lgepa	50	23.07.13	28.07.13	Gebucht	Offen
70	Beyer Reisen	0	22.07.13	26.07.13	Bestätigt	Offen
74	Unbenannt	0	22.07.13	27.07.13	Vorgemerkt	Offen

Für die Liste gibt es vier Anzeigemodi:

- **Offen:** Buchungen, für die noch kein elektronischer Meldeschein erstellt wurde.
- Gesendet: Buchungen, f
  ür die der elektronische Meldeschein bereits abgesendet wurde.
- Anderungen vorhanden: Buchungen, für die ein elektronischer Meldeschein gesendet wurde und an dem nachträglich wichtige Änderungen vorgenommen wurden. Dieser Meldeschein muss erneut gesendet werden.
   Abgeschlossen: Buchungen, für die der elektronische Meldeschein
- Abgeschlossen: Buchungen, für die der elektronische Meldeschein abgeschlossen wurde. An diesem Meldeschein können KEINE Änderungen mehr vorgenommen werden.

Sie können die Liste über den ausgewählten **Zeitraum** und den **Buchungsstatus** einschränken.

#### Mit Doppelklick auf einen Listeneintrag öffnet sich das Buchungsfenster.

# Das Meldesystem AVS

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

An das Meldesystem AVS sind verschiedene Gemeinden angebunden. Auf der Referenzliste können Sie prüfen, ob Ihre Gemeinde dazu gehört.

# Anschluss an Ihre Gemeinde

Bevor Sie AVS mit Lodgit Desk verbinden können, müssen Sie zunächst **Ihre zuständige Gemeinde kontaktieren**. Diese schaltet dann unsere Software für die Gemeinde frei und gibt Ihnen die Informationen, die Sie brauchen. SIe erhalten dementsprechend drei IDs:

- **Gemeinde-ID** = Kurverwaltung
- **Firmen-ID** = Beherbergungsbetrieb
- **Objekt-ID** = Beherbergungsobjekt

Mit diesen Daten können Sie dann die nötigen Einstellungen in Lodgit Desk vornehmen.

## Einstellungen des Systems

Zunächst müssen Sie AVS in Lodgit Desk konfigurieren. Gehen Sie dazu zu Lodgit Desk (macOS) / Datei (Windows) > Einstellungen.

	Eir	nstellungen				
Belegungsplan	Meldescheinsystem	AVS jMeldeschein				\$
Buchungen						
Steuern	Densing "Company shain"	Kurverwaltung	0			
Zahlungsarten	Pension Sonnenschein	Kurverwartung	<u> </u>			
Währung	Ferienwonnungen Ents	Beherbergungsbetrieb	96			
Nummernkreise	Camping San Bartalamag	Beherbungsobjekt	2			
Gastfunktionen	Camping San Bartolomeo					
E-Mail-Versand		ID (Anrede)	10	Bezeichn	ung Lodgit Ai	nrede
Drucken/PDF			1	Fierr		-
Brieflayout			2	Frau		
Absenderadresse						
Länderadressformat		ID (Personenkategorie)	ID	Abk.	Bezeichnung	
Rückbestätigungsoptionen			1	B	Behinderung	
Anzahlungsoptionen			2	EW	Erwachsener	
Backup			3	КІ	Kind	
Updates		0	4	IU	lugendlicher	
Proxy-Einstellungen			5	GR	Geschäftsreise	ender
Buchhaltungsexport		Staatsangehörigkeit	Ei	nstellungen		
Hotelschließsysteme		Staatsangenongken		istenungen		
Kassensysteme		Länder	ID	Land (AV	S) Land (Lod	git D
Elektr. Meldeschein			1	Deutschla	and DE - Deuts	schland
XML-Buchungsschnittstelle			2	Belgien /	bel BE – Belgie	en
Kassa Austria RKSV			3	Dänemar	k / DK - Däne	mark
			4	Estland /	est EE - Estlar	nd
			5	Finnland	/ fi FI - Finnla	nd
		Länder zuweisen	6	Frankreic	h / FR - Frank	reich
					ID Abru	ufen

- 1. Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "Meldescheinsystem" **AVS jMeldeschein** aus.
- 2. Wählen Sie aus der linken Liste das Objekt aus, das Sie an das Meldescheinsystem anschließen wollen.
- 3. Tragen Sie Ihre entsprechenden IDs zu **Kurverwaltung**, **Beherbergungsbetrieb** und **Beherbergungsobjekt** ein.
- Klicken Sie den Button ID Abrufen um die Personenkategorien und Anredeoptionen von AVS zu laden. Weisen Sie anschließend die AVS-Anrede der jeweiligen Lodgit-Anrede zu.

ACHTUNG: Falls Sie von Ihrer Gemeindeverwaltung neue IDs zugesendet bekommen, klicken Sie bitte ebenfalls auf **IDs Abrufen**, um die Daten (Gästekategorien auf dem Meldeschein) zu aktualisieren. Ohne aktualisierte Daten können Sie keinen Meldeschein erstellen.

5. (optional) Klicken Sie auf **Länder zuweisen** um eine Liste aller Staatsangehörigkeiten anzuzeigen:



wenn keine Zuordnung zwischen den Landern von Loogit Desk und der entsprechenden Land ID von AVS vorgenommen wurde, wird das ISO-Kürzel des Landes an AVS übermittelt. Dieses kann jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden.

Hier können Sie die Staaten aus Lodgit Desk den AVS-Länder IDs zuweisen.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie im jeweiligen Objekt elektronische Meldescheine für Buchungen erstellen.

Meldescheinsysteme

NACH OBEN

Meldeschein über AVS erstellen

# Meldeschein über AVS Meldesystem erstellen

1. Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein ausdrucken lassen möchten.

2. Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich **Gäste / Gruppe** und wählen dort den Reiter **Meldeschein** aus.

•••	* Nr. 1743 / WB 02 / FH / Nielsen, Asta				
Allgemein Leistungen	Säste / Gruppe	ichriftverkehr	ick		
Hauptkontakt: Nielsen, Asta DK-2000 Freder	iksberg, Andebakk	esti 5	✓ Ist selbst Gast Sprache: Deutsch (Default) ≎		
Gast / Firma	Geburtstag	Buchung	Anzahl pro Ruchung Meldeschein		
Nielsen, Asta		1743 - WB 02	Anizani pro buchang menecentan		
Jäger, Ismael		1743 - WB 02	Einfacher Meldeschein		
Kähler, Majbritt		1743 - WB 02	<ul> <li>Elektronischer Meldeschein</li> </ul>		
+ Q - Hauptkontakt ausgew	ählt		Erstellen Sie hier den elektronischen Meldeschein für die Gäste dieser Buchung / Gruppenbuchung. Erstellen		
Angebot Bestätigung	Rechnung		Zurücksetzen Speichern		

- 3. Für den **elektronischen Meldeschein** wählen Sie "Elektronischer Meldeschein" aus. Klicken Sie anschließend auf "Erstellen":
- 4. Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich um einen Meldeschein für **eine Einzelperson/Familie** oder für **eine Reisegruppe** handelt.

Für Einzelpersonen und Familien sieht das Meldescheinfenster so aus:

🔘 🔘 🔴 Neuen Meldeschein erstelle								
💽 Einzelp	oerson / Famil	ien	Grup	openmeldes	chein			
Hauptga	st							
Name Nielsen, Asta			ta		<b>\$</b>			
Persone	Personenkategorie EW - Erwach			hsener				
Zeitraun	ı	02.10.2018	🗘 bis	03.10.2018				
Weitere	Angaben	Kfz-Kenn	zeichen	V Persona	alausweis			
	- Cogiskos							
Buchung	jen							
E	uchunas-Nr.	Mieteinheit		Melde	schein			
2 1	743	WB 02						
Eingetra	gene Gäste							
Buc	Von	Bis	Name	Geburts	Personenkatego			
1743	02.10.18	03.10.18	Nielsen, Asta		,			
1743	02.10.18	03.10.18	Jäger, Ism		EW - Erwach 🔻			
1743	02.10.18	03.10.18	Kähler, M		KI – Kind 🛛 🐨			
			Sender		Schließen			

Wählen Sie für den Hauptgast eine **Personenkategorie** aus dem Auswahlmenü und markieren Sie die zusätzlichen Informationen, die Sie senden wollen (**KFZ-Kennzeichen**, **Personalausweisnummer**). Auch für die anderen anreisenden Gäste müssen Sie die jeweilige Personenkategorie auswählen.

Bei einem Gruppenmeldeschein sieht das Fenster ein wenig anders aus:

Einzelperson / Familien Oruppenmeldeschein	
Hauptoast	
nauptgast	
Name Nielsen, Asta	
Personenkategorie EW - Erwachsener 🗘	
Zeitraum 02.10.2018 c bis 03.10.2018 c	
Weitere Angaben V Kfz-Kennzeichen V Personalausweis	
Buchungen	
Buchun Mietein Anreise Abreise Meldeschein	
WB 02 02.10.18 03.10.18	
Weitere Gäste nach Personenkategorie	
Proceeding 1 Annuli	
Personenkategorie Anzahl	
EW - Envachsener 1	
KI – Kind 1	
JU – Jugendlicher 0	
GR – Geschäftsreisender 0	
Senden Schließen	ļ

Hier müssen Sie nur die Anzahl der zusätzlichen Personen nach Personenkategorie eintragen.

5. Klicken Sie anschließend auf "Senden" um den Meldeschein zu erstellen und die Informationen zu übertragen.

Nach Erstellen des elektronischen Meldescheins haben Sie die Möglichkeit, diesen zu drucken oder abzuschließen.

Nach dem Abschließen eines Meldescheins können KEINE Änderungen mehr daran vorgenommen werden!

# Gästekarte über AVS erstellen (QR-Code)

Wenn Ihre Gemeinde über den Dienstleister AVS Gästekarten anbietet, können Sie diese schnell und einfach in Lodgit Desk erstellen.

1. Erstellen Sie zuerst regulär einen elektronischen Meldeschein im Buchungsfenster im Bereich *Gäste/Gruppe*.

2. Nachdem der Meldeschein erstellt und automatisch verschickt wurde, klicken Sie das linke Zahnrad-Menü an. Jetzt können Sie den Meldeschein inklusive der Gästekarte - die in Form eines QR-Codes vorliegt - drucken oder als PDF erstellen.

🛛 🗧 🌒 🛛 Nr. 505	5 / So DZ 02 / DZ / Be	rgmann, Katja / TSE S	Status - Lizenz abgelaufen	
Allgemein Leistungen	Gäste / Gruppe S	chriftverkehr Überbl	ick	
Hauptkontakt: P Bergmann, DE-10115 Be	<b>Katja</b> erlin, Fliederweg 40		🕑 ist selbst Gast	
			Sprache: Deutsch (Def	ault) 😳
Gast / Firma	Geburtstag	Buchung	Anzahl pro Buchung	Meldeschein
Bergmann, Katja	17.10.85	505 - So DZ 02	Einfacher Meldeschein	
Fichtner, Felix	* 26.03.73	505 - So DZ 02	C Elektronischer Meldeschein	
			Erstellen Sie hier den elektroniso für die Gäste dieser Buchung / G	chen Meldeschein ruppenbuchung.
			Ändern Stornieren	Meldeschein drucker
			Meldeschei AVS	Meldeschein als PDF
			Kurverwaltu 0	
			Beherbergu 96	
			Beherbungs 2	
			Buchungsn 8ELHD-505	
			Meldeschei 46717	
			Anreise 06.04.23	
			Abreise 10.04.23	
+ Q - Hauptkontakt aus	gewählt		Paleanninna Main	
Angebot Bestätigung.	Rechnung		1 Durishinion	n Tencina

3. Im unteren Bereich des Dokuments finden Sie den QR-Code für die gemeldete(n) Person(en).



4. Wenn Sie Ihren Gästen die Gästekarte bereits vor Anreise zukommen lassen möchten, erstellen Sie den Meldeschein im Voraus und versenden Sie ihn als PDF an Ihre Gäste. So können diese bereits vor Check-In die Funktionen der Gästekarte nutzen.

Meldeschein über AVS erstellen Nach oben

Fehlermeldungen zu AVS

# Fehlermeldungen bei der Einrichtung von AVS

#### Fehler 11900 - Ungültige Gemeinde!

Wenn Sie diese Fehlermeldung sehen, deutet dies auf eine fehlende Aktivierung hin. In diesem Fall wurde Ihre Gemeinde noch nicht von AVS freigeschaltet - und somit können keine Daten abgefragt werden.

Bitte senden Sie uns eine E-Mail mit Ihren Gemeindedaten (meist als PDF), wir werden daraufhin AVS informieren und um Freischaltung bitten. Diese Aktivierung kann bis zu 48 Stunden dauern.

ID (Personenkategorie)	ID Abk Einstellungen	Bezeichnung
Staatsangehörigkeit	Folgende Fehler sind bei aufgetreten: 11900 - Ungueltige Geme	der Übertragung der Daten inde!
Länder	ID	OK nd (Lodgit Desk)

Gästekarte über AVS erstellen (QR-Code) Einstellungen für JetWeb Feratel Deskline

NACH OBEN

# Das Meldesystem JetWeb Feratel Deskline

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Meldesysteme" können Sie Lodgit Desk mit dem elektronischen Meldescheinsystem Ihrer Gemeinde anschließen und so die Gastdaten automatisch übertragen.

Seit der Lodgit Version 1.18.8 ist es möglich, mit der neuen Version JetWeb Feratel DESKLINE zu arbeiten. Sofern Sie noch die alte Version JetWeb Feratel MELDECLIENT nutzen, wechseln Sie bitte erst zu JetWeb Feratel DESKLINE, wenn Ihre Gemeinde bzw. Feratel Ihnen mitteilt, dass Sie dies tun sollen. Für die Einrichtung benötigen Sie neue Daten.

**Achtung**: Bitte beachten Sie, dass es nicht möglich ist, einen Meldeschein, der mit JetWeb Feratel DESKLINE erstellt wurde, mit der älteren Version JetWeb Feratel MELDECLIENT zu bearbeiten, d.h. er kann weder geändert, storniert oder abgeschlossen werden.

Weiterhin sind Sie - anders als bei JetWeb Feratel MELDECLIENT - mit JetWeb Feratel DESKLINE **NICHT** automatisch auf der Feratel Website eingeloggt. Aus datenschutzrechtlichen Gründen müssen Sie sich dort separat anmelden.

#### **Anschluss an Ihre Gemeinde**

Bevor Sie JetWeb Feratel Deskline mit Lodgit Desk verbinden können, müssen Sie zunächst **Ihre zuständige Gemeinde kontaktieren**. Diese schaltet dann unsere Software für die Gemeinde frei und gibt Ihnen die Informationen, die Sie brauchen:

- Gemeindenummer
- Betriebenummer
- SprCode
- dbOv
- Meldescheinnummernkreis

Mit diesen Daten können Sie dann die nötigen Einstellungen in Lodgit Desk vornehmen.

## Einstellungen des Systems

Zunächst müssen Sie JetWeb Feratel Deskline in Lodgit Desk konfigurieren. Gehen Sie dazu auf > Einstellungen > Elektronischer Meldeschein.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

leldescheinsystem	JetWeb Feratel							
Pension "Sonnenschein"	System Version	JetWeb Feratel	Deskline					
erienwohnungen "Ents Link für HTTP.				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	-94455-1			
sdfs	s Link für HTTP-POST	https://visitortax	ktest.desk	line.net/ProcessData.asmx/Imp	ortPMSString			
Link für Gemeir	Link für HTTP-PRINT	https://webclient4test.deskline.net/FRT/de/visitorregistrations/printform						
	Gemeindenummer	12345						
	Betriebenummer	12345						
	Drucken: SprCode	625	dbOv	FRT				
	Nummernkreis	10443	bis	10450 💿				
	Castearten	Abk.		Bezeichnung				
	Gastearten	P		pflichtig (16 - 120)				
		F		frei (0 - 15)				
Sta	Staatsangehörigkeit	Einstellunger	1					
	Länderliste	KFZ-Länderkürz	el					
	Landeniste	VE7 1.	nd (Lodait	A				
			– Österre	ich				
		AFG AF	- Afghan	istan				
	•	AL AL	- Albanie	n				
		AND AD	- Andorr	a				
		AO AO	) – Angola	<ul> <li>Restance of the second sec second second sec</li></ul>				
		ARM AM	1 - Armen	ien				
		AUS AU	I - Austral	ien				
		AZ AZ	- Aserbai	idschan				
		B BE	- Belgien					
		BD BD	– Banglad	desch				
		BF BF	- Burkina	Faso				
		BG BG	- Bulgari	en				
		BH HN	I – Hondu	ras				
		BI BI	- Burundi					
		BIH BA	- Bosnier	n und Herzegowina				
		BOL BO	) – Bolivier	1				
		BR BR	- Brasilie	n				
		BRN BH	- Bahrain	Darussalam				
	( the second second	BRU BN	- Brunei	Darussalam				
	Länder zuweisen	BIN BI	- Brutan					
	Reservierung	Voranmeldung	gen verwe	nden				

### Meldescheinsystem

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "Meldescheinsystem" JetWeb Feratel aus.

Wählen Sie aus der linken Liste das Objekt aus, das Sie an das Meldescheinsystem anschließen wollen - bei mehreren Objekten müssen Sie die folgenden Einstellungen für jedes Objekt durchführen.

#### **System Version**

Wählen Sie aus dem Drop-Down-Menü "System Version" **JetWeb Feratel Deskline** aus.

#### Link für HTTP-POST

Bitte ändern Sie diesen Link nur, wenn Ihre Gemeinde Ihnen explizit einen anderen Link mitteilt, da hier normalerweise der Standardlink bereits eingetragen ist. Um ungewollte Änderungen zu vermeiden, müssen Sie dieses Feld zunächst über den Schloss-Button freischalten.

#### **OPTIONAL: Link für HTTP-PRINT**

Wenn Sie Meldescheine über Lodgit Desk ausdrucken wollen, müssen Sie hier den richtigen Link auswählen. Dazu müssen Sie diese Funktion über den Schloss-Button entsperren. Ihre Gemeinde sollte Ihnen mitgeteilt haben, welcher Link für Sie gilt, so dass Sie den entsprechenden Eintrag aus dem Drop-Down-Menü auswählen können.

**Hinweis**: Der Link, den Ihnen Ihre Gemeinde zugesandt hat, hilft Ihnen lediglich, den richtigen Eintrag aus der Liste zu identifizieren, um ihn auswählen können. Zu Beginn ist hier ein Standardlink mit einem Platzhalter eingetragen, den Sie noch anpassen müssen.

Gehen Sie dazu bitte auf den Schloss-Button und entsperren Sie den Link, so dass Sie ihn bearbeiten können.Gehen Sie dann zu [DBOV] und ersetzen Sie dies durch den Eintrag in dbOv. Im Beispiel oben müsste also [DBOV] durch FRT ersetzt werden. Achten Sie bitte daruaf, auch die eckigen Klammern [] zu entfernen. Klicken Sie dann irgendwo außerhalb des Einstellungsfensters, gehen zurück zu diesem und klicken Sie auf das Schloss, um den Eintrag wieder zu sperren.

Bitte beachten Sie, dass bei Auswahl des untersten Links (https://visitortaxtest.deskline.net/Services.asmx/PrintVTForm) KEINE Voranmeldungen druckbar sind, auch wenn Ihre Gemeinde diese zulässt.

#### Gemeindenummer

Tragen Sie hier Ihre Gemeindenummer ein.

#### Betriebenummer

Tragen Sie hier Ihre Betriebenummer ein.

#### **OPTIONAL: SprCode und dbOv**

#### SprCode

Erstellen Sie in Lodgit Desk oder dirket über die Website von Feratel einen Meldeschein.

In Lodgit Desk müssen Sie dazu alle Daten, die Ihnen bereits vorliegen, wie Gemeinde und Betriebnummer und auch die Nummern des Nummernkreises in den Einstellungen von Lodgit Desk eintragen. Gehen Sie anschließend rechts unten auf >ID abrufen. Erstellen Sie einen Meldeschein.

Loggen Sie sich auf der Website von Feratel ein. Sofern Sie noch keinen Meldeschein über Lodgit Desk erstellt haben, erstellen Sie direkt hier einen.

Gehen Sie dann auf >Gästemeldungen (1.) und lassen Sie sich die Liste aller Meldescheine anzeigen. Klicken Sie ganz rechts auf den Pfeil des kleinen blauen Kästchens (2.) und wählen in dem Menü den untersten Punkt >Blatt drucken aus (3.).

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

feratel <b>Deskline</b> <sup>®</sup> PMS-T WebClient	estgemeinde		÷	- Drucken	🛎 Nachrichten	Konfiguration	on Թ Abmelden
Gästemeldung Abrechnungen							
Menu = Gästemeldungen 1. Überblick	Gästemeldur Meldescheine	ngen lodgit Import-Fehl	t Hotelsoftwar	e			
Gästemeldungen	> Filter	Datum von		atum bis	Anreise	e Abreise	Q O Info
O <sup>®</sup> Erweiterte Einstellungen Meine Adressen Freie Blöcke	Alle Aktuell	Angereist	Voranme	ldungen	Neue Voranmelo	lung + 📔 🕇 Neu	er Meldeschein +
	+ Nummer	¢ Gast	¢ Anreise	Abreise	¢ Ort	Personen 🜩 S	tatus 2.
	10459	Edelkern, Emilia Sophie	Fr, 07.02.2020	So, 16.02.2020 (P)	DE - Nörten- Hardenberg	13.	Details
	п.	Taube, Carlo	Sa, 08.02.2020	Sa, 15.02.2020 (P)	ES - Laxe	5 🗑	2) Duplizieren 🔒 Blatt drucken

Es öffnet sich eine neue Seite. Bitte suchen Sie oben in der URL nach spCode, s. rotes Kästchen des Screenshots und notieren Sie diese Nummer. In dem Beispiel hier ist es: 625

Klicken Sie auf >Abbrechen, es sei denn, Sie wollen den Meldeschein wirklich ausdrucken und tragen Sie die Nummer bei >SprCode in den Einstellungen von Lodgit Desk ein.

	feratel me	dia technolo	logies AG Melde Client - Meldeschein - Mozilla Firefox	
U	A https://webclient4test.deskline.net/FRT/de/visitorregistration	ns/printform	m/8cd529cd-1360-4431-b54c-50284731f861[spCode=6254sheetNumbe	21=
Gäs lodgi	Drucken			
FAMI	Drucker: Brother DCP-9055CDN	0	TITEL (title)	
GESC	Voreinstellungen: sw spar	0	STAATSANGEHÖRIGKEIT (nationality) DEUTSCHLAND	
REIS KEIN HERK	Kopien: 1 C Beidseitig		mce)	
POST 3713		_	STAAT (country) DEUTSCHLAND	
MITI FAMI	PDF Details einblenden Abbrechen	Drucken	TITEL (title) GEBURTS	DA

#### dbOv

Bitte öffnen Sie die "GetVTInfo"-Seite von Feratel Deskline mit Hilfe des unten stehenden Links, bei dem Sie die Angaben in den eckigen Klammern [...] inklusive dieser Klammern durch die Daten, die Ihnen von Ihrer Gemeinde mitgeteilt wurden, ersetzen:

https://visitortax.deskline.net/ProcessData.asmx/GetVTInfo?betriebnr= [BETRIEBSNUMMER]&oestat=[GEMEINDENUMMER]&companyCode=VTL0DG1T Lautet bspw. die Betriebsnummer 67890 und die Gemeindenummer 12345 würde der Link folgendermaßen aussehen:

https://visitortax.deskline.net/ProcessData.asmx/GetVTInfo? betriebnr=67890&oestat=12345&companyCode=VTL0DG1T

Sie sehen anschließend folgende Seite, s. Screenshot:



Gehen Sie bitte zu der Zeile, die mit <webclient beginnt, s. Pfeil, und notieren Sie, was bei >DBCode steht. In dem Beispiel oben ist das FRT. Tragen Sie dies bitte in den Einstellungen von Lodgit Desk unter dbOv ein.

#### Nummernkreis

Geben Sie hier bitte die Beginn- und Endnummer ein. Wenn Sie auf das kleine Fragezeichen rechts klicken, wird Ihnen angezeigt, welcher Nummernkreis gerade verwendet wird bzw. welche weiteren Nummern noch verfügbar sind. Sofern ein Nummernkreis bereits in Verwendung ist, müssen Sie herausfinden, welche Nummern noch nicht vergeben wurden. Bitte loggen Sie sich dazu auf der Feratel Website ein und schauen, welches die Nummer des letzten von Ihnen erstellen elektronischen Meldescheins ist. Tragen Sie dann die nächsthöhere Nummer in das erste Feld bei Nummernkreis in Lodgit Desk ein. Die letzte Nummer tragen Sie bitte in das zweite Feld ein.

### ID Abrufen

Bitte klicken Sie anschließend ganz unten rechts auf >IDs Abrufen, um die >Gästearten und die Länder-IDs automatisch zu importieren.

### **OPTIONAL - Staatsangehörigkeit**

Klicken Sie auf **Staatsangehörigkeit > Einstellungen** um eine Liste aller

#### Staatsangehörigkeiten anzuzeigen:

Länder Weisen Sie hier den in Lodgit Desk verfügbaren Ländern die entsprechende Land ID von AVS zu. AVS Land-ID ISO Land (Lodgit Desk) AC Ascension 77 - Ascension / britisch AD Andorra 68 - Andorra / andorranisch AE Vereinigte Arabische ... 40 - Vereinigte Arabische E... AF Afghanistan 61 - Afghanistan / afghani... Antigua und Barbuda 72 - Antigua und Barbuda ... AG Anguilla AI 70 - Anguilla / britisch AL Albanien 64 - Albanien / albanisch AM Armenien 75 - Armenien / armenisch Angola 69 - Angola / angolanisch AO AQ Antarktis 71 - Antarktika / sonstiges AR Argentinien 74 - Argentinien / argentin... Amerikanisch-Samoa 66 - Amerikanisch-Samoa .. AS

Wenn keine Zuordnung zwischen den Ländern von Lodgit Desk und der entsprechenden Land ID von AVS vorgenommen wurde, wird das ISO-Kürzel des Landes an AVS übermittelt. Dieses kann jedoch nicht immer korrekt interpretiert werden.

# Hier können Sie noch alternative Bezeichnungen einpflegen, die Sie **für die Identifikation in der Gästeverwaltung** nutzen.

#### Tipp:

Tragen Sie hier Bezeichnungen ein, die Sie bereits in der Gästeverwaltung verwendet haben, um so ganz unkompliziert die Zuordnungen für zukünftige Meldescheine vorzunehmen.

# Länderliste

Wählen Sie im Folgenden aus, welche **Länderliste** Sie für die Erstellung der Meldescheine nutzen möchten. Bitte beachten Sie dabei folgende Besonderheiten:

Staatsangehörigkeit	Einstellungen	
Länderliste	/ KFZ-Länderkürzel	
	Länderliste "Österreich"	
	Länderliste "Deutschland"	
	Länderliste "Schweiz"	
	Länderliste "Lichtenstein"	

Sofern Sie das >**KFZ-Länderkürzel** auswählen, wird bei >unbenannten Gästen bei der Erstellung des Meldescheins automatisch das Land des >Reiseleiters gewählt. In Lodgit Desk können Sie diese zwar anpassen, so dass es dort richtig steht, aber diese Änderung wird von Feratel NICHT angenommen. Feratel überträgt das Land des Reiseleiters automatisch auf alle unbenannten Gäste, daran können Sie nichts ändern.

Die Wahl des KFZ-Länderkürzels bietet sich darum nur dann an, wenn eine andere Länderliste aus Gründen der Aufwärtskompatibilität von JetWeb Feratel Meldeclient zu Deskline Länder nicht richtig anzeigt oder erkennt. Dies kann passieren, wenn Sie z.B. bereits einen Meldeschein mit JetWeb Feratel MELDECLIENT erstellt und diesen nun mit JetWeb Feratel DESKLINE abschließen möchten.

Wählen Sie ansonsten bitte die jeweils für Sie gültige Länderliste aus, damit die Länderkürzel bei Feratel stimmen. So hat bspw. Dänemark in der Länderliste Österreich die Ziffer 11, während es in der Liste Deutschland mit der Ziffer 22, in der Liste Schweiz sowie Lichtenstein mit 21 verzeichnet ist. Sofern einzelne Länder seitens Feratel keiner Ziffer zugewiesen sind, können Sie hier mittels Klick auf das kleine Dreieck am Ende der Zeile ggf. eine manuelle Zuweisung vornehmen.

## Voranmeldungen

Um Voranmeldungen für Buchungen, die in der Zukunft liegen, verwenden zu können, muss diese Funktion bei Feratel für Ihren Account freigeschaltet sein. Sofern Ihnen diese Funktion zur Verfügung steht und Sie sie nutzen wollen, müssen Sie hier das Häkchen setzen. Im Unterschied zu einem erstellten Meldeschein, den Sie nur stornieren oder abschließen können, können Sie eine Voranmeldung jederzeit wieder entfernen oder ändern.

Nachdem Sie diese Einstellungen vorgenommen haben, können Sie im jeweiligen Objekt elektronische Meldescheine für Buchungen erstellen.

Fehlermeldungen zu AVS Nach oben Meldeschein über JetWeb Feratel Deskline erstellen

# Meldeschein über Feratel Deskline erstellen

Öffnen Sie eine Buchung, für die Sie einen Meldeschein erstellen lassen möchten.

Gehen Sie im Buchungsfenster in den Bereich Gäste/Gruppe, wechseln Sie auf der rechten Seite ggf. von "Anzahl pro Buchung" zu "Meldeschein" und wählen Sie dort **Elektronischer Meldeschein** aus.

• • •		Nr. 134	/ Doppel 2 / DZ / H	lart, Rob	ert		
Allgemein	Leistungen	Gäste / Grupp	e Schriftverkehr	Über	blick	Online-Buchu	ing
Hauptkontakt:	Hart, Robert GB-CM19 5TF Tel.:+44 845	A Harlow, 6, Sp	ire Green Centre		lst selbst	Gast 🔽 (	Gruppenbuchung
				Sp	rache:	Deutsch (D	efault)
Gast / Firma		Geburtstag	Buchung		Anzahl pr	ro Buchung	Meldeschein
				Eir	nfacher Me	ldeschein	
				Ele	ektronische	er Meldeschei	in
				Erstell für die	en Sie hier Gäste die Erstelle	den elektror ser Buchung n	nischen Meldeschein / Gruppenbuchung.
				0			

Klicken Sie anschließend auf "Erstellen":

Wählen Sie hier zunächst aus, ob es sich um einen Meldeschein für eine Einzelperson/Familie oder für eine Reisegruppe handelt.

Für Einzelpersonen und Familien sieht der Meldeschein so aus:

00	•		Neue	in erstellen					
o Einz	elpersor	ı / Familie	in	Gruppenmeldeschein					
Bearb	eiter	g	gisca			<b></b>			
Zeitra	um	C	03.09.2	2017 🗘 bi	s 11.09.2	017 🗘			
Buchu	ngen								
	Buc	Mieteinh	neit	Anreise	Abreise	Meldeschein			
	134	Doppel 2	2	03.09.17	11.09.17				
	133	Doppel 3	3	03.09.17	11.09.17				
	135	Doppel 1	1	03.09.17	11.09.17				
Haupt	tgemelde	eter 🔒	Har	t, Robert		Sitte auswä 🗘			
Mitrei	isende Pe	erson	Bitt	e auswählen	Bitte auswä \$				
Mitrei	Mitreisendes Kind			e auswählen	Bitte auswä 🗘				
Mitrei	Mitreisendes Kind Bitte au			e auswählen		Bitte auswä 🗘			
Mitrei	sendes l	Kind	Bitt	e auswählen		Bitte auswä 🗘			
Mitrei	sendes l	Kind	Bitt	e auswählen		Bitte auswä 🗘			
					Senden	Schließen			

Tragen Sie einen **Bearbeiter** (d.h. den Namen des Mitarbeiters, der den Meldeschein absendet) ein. Wählen Sie dann den Hauptgemeldeten und alle mitreisenden Personen aus und weisen Sie ihnen die entsprechende **Gästeart** zu.

Ist bei einem Gast ein Ausrufezeichen wie im Screenshot zu sehen, fehlen für diesen Gast Informationen wie bspw. das Geburtsdatum. Zeigen Sie mit der Maus auf das Ausrufezeichen-Symbol, um weitere Informationen anzuzeigen und tragen Sie diese ggf. in der Gästeverwaltung vor Absenden des Meldescheins nach.

Bei einem **Gruppenmeldeschein** sieht das Fenster ein wenig anders aus:

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

	-			Neu	en Meldescheir	n erstellen		
Einze	Iperson / Fami	lien	C Gruppenmel	deschein				
Bearbe	iter			-				
eitrau	ım	07.05.2018 🗘	bis 11.05.	2018 🗘				
uchun	igen							
1.1	Buchungs-Nr.	Mieteinheit	An	reise		Abreise	Meldeschein	
2 3	31	So DZ 03	07	.05.18		11.05.18		
2	43	So DZ 04	07.05.18			11.05.18		
	44	So EZ 01	07	.05.18		11.05.18		
2 4	45	So EZ 02	07	.05.18		11.05.18		
								-
eisele	eiter	Bitte auswähle	n					Bitte auswä
eisele	eiter hte Mitglieder d	Bitte auswähle er Reisegruppe	n				Unbenannte Mitglieder der Re	Bitte auswä
eisele enann Date	eiter hte Mitglieder d en für benannt	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder	n senden				Unbenannte Mitglieder der Re Z Daten für unbenannte Grup	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender
eisele enann Date Buchu	eiter hte Mitglieder d en für benannti ng Vorna	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name	n senden Land	Piz	Geburtsda	Gästeart	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah
eisele enann Date Buchu	eiter hte Mitglieder d en für benannt ng Vorna Katja	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name Bergmann	n senden Land 53 - Berlin	Piz 10115	Geburtsda	Gästeart *	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart P - pflichtig (16 - 120)	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah
eisele enann Date Buchu B1	tter nte Mitglieder d en für benannt ng Vorna Katja Julia	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name Bergmann Loewel	n senden Land 53 - Berlin 80 - Bayer	Piz 10115 97769	Geburtsda	Gāsteart *	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart P – pflichtig (16 – 120) F – frei (0 – 15)	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah
enann Date Buchu 31	eiter nte Mitglieder d en für benannt ng Vorna Katja Julia	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name Bergmann Loewel	n senden Land 53 - Berlin 80 - Bayer	Piz 10115 97769	Geburtsda	Gāsteart ¥	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart P – pflichtig (16 – 120) F – frei (0 – 15)	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah
eisele enann Date Buchu 81	eiter nte Mitglieder d en für benannt ng Vorna Katja Julia	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name Bergmann Loewel	n senden Land 53 - Berlin 80 - Bayer	Piz 10115 97769	Geburtsda	Gāsteart ♥ ♥	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart P – pflichtig (16 – 120) F – frei (0 – 15) Land	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah
eisele enann Date Buchu 31 31	eiter nte Mitglieder d en für benannt ng Vorna Katja Julia	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name Bergmann Loewel	n senden Land 53 - Berlin 80 - Bayer	Piz 10115 97769	Geburtsda	Gästeart *	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart P - pflichtig (16 - 120) F - frei (0 - 15) Land S3 - Berlin (BRD)	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah ( ( ) ( )
eisele enann Date Buchu 31	eiter nte Mitglieder d en für benannt ng Vorna Katja Julia	Bitte auswähle er Reisegruppe e Gruppenmitglieder me Name Bergmann Loewel	n senden Land 53 - Berlin 80 - Bayer	Plz 10115 97769	Geburtsda	Gästeart ¥	Unbenannte Mitglieder der Re Daten für unbenannte Grup Gästeart P - pflichtig (16 - 120) F - frei (0 - 15) Land 53 - Berlin (BRD) 80 - Bayern (BRD)	Bitte auswä eisegruppe ppenmitglieder sender Anzah

Wählen Sie den Reiseleiter aus und tragen dessen Gästart ein.

Sie können hier wählen, ob Sie die **Gruppenmitglieder** auf dem Meldeschein

- namentlich **benennen** möchten (Daten für benannte Gruppenmitglieder senden),
- sie unbenannt bleiben sollen (Daten f
  ür unbenannte Gruppenmitglieder senden) oder
- sie sowohl benannte als auch weitere unbenannte Gruppenmitglieder

auf dem Meldeschein übermitteln möchten. Je nachdem, ob Sie eine der beiden oder gleichzeitig beide Möglichkeiten mittels Häkchen markiert haben.

Sofern Sie unbenannte Gruppenmitglieder übertragen möchten, geben Sie bitte die Anzahl der Personen an, die zusätzlich zum Reiseleiter in der Gruppe sind und wählen Sie die Länder der unbenannten Gäste aus sowie die jeweilige Anzahl.

Bitte beachten Sie: Sofern Sie unter den >Einstellungen als Länderliste >KFZ-Kürzel ausgewählt haben, wird als Land, aus dem die unbenannten Gäste kommen, ausschließlich das Land des Reiseleiters übertragen. Auch wenn Sie das Land in Lodgit Desk anpassen, nimmt Feratel diese Änderung nicht an. Wir empfehlen daher, unter >Einstellungen die für Sie gültige Länderliste auszuwählen.

Klicken Sie zum Schluss auf "Senden" um den Meldeschein zu erstellen und die Informationen zu übertragen.

Tipp: Wenn Sie schnell mehrere Meldescheine auf einmal versenden möchten, ist dies auch komfortabler über "Listen" > "Liste elektronischer Meldescheine" möglich!

Nach Erstellen des elektronischen Meldescheins haben Sie die Möglichkeit, diesen zu **drucken**. Sobald der Gast abgereist ist, müssen Sie den Meldeschein noch abschließen.

# Wichtig: Meldeschein abschließen

Nachdem der Gast abgereist ist und Sie die Buchung in Lodgit auf "Ausgecheckt" gesetzt haben, müssen Sie auch den Feratel-Meldeschein noch gesondert abschließen. Dieser Vorgang kann nicht mehr rückgängig gemacht werden. **Dennoch ist es wichtig, Meldescheine abzuschließen, da Ihre Gemeinde sonst davon ausgeht, dass die betroffenen Gäste weiterhin bei Ihnen zu Gast sind und entsprechend Kurtaxe o.ä. in Rechnung stellen wird**!

Abschließen können Sie den Meldeschein ebenfalls im Buchungsfenster unter "Gäste/Gruppe" > Meldeschein. Wenn für die Buchung bereits ein Meldeschein erstellt wurde, finden Sie hier nun die Buttons "Abschließen" und "Drucken"

	Nr. 163 /	Doppel 1 / DZ / Ed	lelk	ern, Adam	
Allgemein Leistungen	Gäste / Gruppe	e Schriftverkehr		Überblick	
Hauptkontakt:	am irten-Hardenbe	erg, Steinstr. 45		🖌 Ist selbs	t Gast
				Sprache:	Deutsch (Default)
Gast / Firma	Geburtstag	Buchung		Anzahl p	ro Buchung Meldeschein
Edelkern, Adam	01.01.93	163 – Doppel 1		Einfacher M	eldeschein
				Elektronisch	er Meldeschein
				Elektronisch	er meldeschein
				Erstellen Sie hie für die Gäste die	r den elektronischen Meldeschein eser Buchung / Gruppenbuchung.
			►	Abschlie	ßen Druck
			0	Gesendet am	28.08.17
				Link für HT	meldeclient/MCLInterfaceSer
				MC Nummer	54317
				Gemeinden	41503
				Betriebsnu	54317
				Bearbeiter	gisca
				Buchungsn	168AI-163
				Meldeschei	10414
+ <b>Q</b> - Hauptkontakt ausg	ewählt			Anreise	24.08.17
Angebot Bestätigung	Rechnu	ing			Zurücksetzen Speichern

Klicken Sie auf "Abschließen" und Sie können im Folgenden noch einmal die Daten des Meldescheins kontrollieren und ggf. das Abreisedatum anpassen.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

000			Elektro	nischer M	elde	schein			
Einzelpersor	n / Fam	ilien							
Bearbeiter		Na	ime						
Zeitraum		24	.08.17	bis	28.	08.2017	٢		
Buchunger	n								
0		1		2		3		4	
163		Dop	pel 1	24.08.17		28.08.17	7	104	14
Gästetyp	Vorna	ıme	Name	Land	P	lz	Gebu	rts	Gästeart
HG	Adam		Edelkern	D - DE -	3	7176	01.01	.93	Р
Meldes	chein s	tornie	eren	Ab	schli	eßen		Schli	eßen

Ist alles korrekt, klicken Sie auf "Abschließen". Andernfalls können Sie den "Meldeschein stornieren" und einen neuen mit korrekten Daten erstellen.

Dies funktioniert nicht, wenn Sie bisher lediglich eine **Voranmeldung** erstellt haben und keinen Meldeschein. Das erkennen Sie daran, dass noch keine Meldescheinnummer vergeben wurde (s. roter Pfeil, Screenshot). Bitte klicken Sie dann einfach auf >Ändern Stornieren, senden einen Meldeschein und schließen ihn dann ab.

		DZ / Igepa GmbH	Nr. 26 / Doppel 3		0.0
		0 Überblick	Schriftverkehr	Leistungen	Allgemein
at Gast 🕑 Grappenbuchung	📄 Ist delhis	-		and the second second	
Deutsch (Default)	Sprache:		heinnummer ahren abgeschlossen	Ein Fehler ist aufgetreten. Nur Meldescheine mit einer Meldes ungleich "-1" können im Schnellver werden	0
Meldeschein	zahl pro Buchung	Anz	OK	werden.	
			UK		
	thein	infacher Meldesch			
	hein Ideschein	infacher Meldesch	-	1 1	
eldeschein für die Gäste diese	hein Ideschein elektronischen Me uchung.	Elektronischer Meldesch Elektronischer Meld Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbu		-	-
eldeschein für die Gäste diese	ihein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen	Elektronischer Meldesch Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren			
eldeschein für die Gäste diese	thein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18	Elektronischer Meldesch Elektronischer Meld Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren Gesendet am			
eldeschein für die Gäste diese	thein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18 https://visitort	infacher Meldesch Elektronischer Meld Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren Gesendet am Link für HTTP-Post			
eldeschein für die Gäste diese	thein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18 https://visitort	infacher Meldesch Elektronischer Meld Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren Gesendet am Link für HTTP-Post MC Nummer			
eldeschein für die Gäste diese	ihein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18 https://visitort 41503 54317	infacher Meldesch Elektronischer Meld Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbuch Ändern Stornieren Gesendet am Link für HTTP-Post MC Nummer Gemeindenummer Bateichsnummer			
eldeschein für die Gäste diese	chein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18 https://visitort 41503 54317 Test	infacher Meldesch Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren Gesendet am Link für HTTP-Post MC Nummer Gemeindenummer Betriebsnummer Bearbeiter			
eldeschein für die Gäste diese	chein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18 https://visitort 41503 54317 Test 7812K-26	infacher Meldesch Elektronischer Meld Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren Gesendet am Link für HTTP-Post MC Nummer Gemeindenummer Betriebsnummer Bearbeiter Buchungsnummer			
eldeschein für die Gäste diese	chein Ideschein elektronischen Me uchung. Abschließen 26.04.18 https://visitort 41503 54317 Test 78j2K-26 -1	infacher Meldesch Erstellen Sie hier den e Buchung / Gruppenbur Ändern Stornieren Gesendet am Link für HTTP-Post MC Nummer Gemeindenummer Betriebsnummer Bearbeiter Buchungsnummer Meldescheinummer			

Auch das Abschließen von mehreren Meldescheinen auf einmal können Sie bequem über "Listen" > "Liste elektronischer Meldescheine" erledigen.

Einstellungen für JetWeb Feratel Deskline Nach oben Mögliche Fehlermeldungen beim Erstellen eines Feratel-Meldescheines

# Mögliche Fehlermeldungen beim Erstellen eines Feratel-Meldescheines

## Fehler 13 - Problem mit dem Nummernkreis

**Fehler 13** weist darauf hin, dass die gesendete Meldeblattnummer Ihrem Betrieb nicht zugewiesen ist. Bitte wenden Sie sich an Ihre Meldebehörde, um die aktuellen Nummernkreise zu erfragen

**Fehler 13** kann auch bedeuten, dass der Ihnen zugewiesene Nummernkreis noch nicht freigeschaltet ist. Die Freischaltung muss durch den Tourismusverband (TVB) erfolgen. Nach Zuweisung eines neuen Nummernkreises kann es bis zu 24 Stunden dauern, bis dieser aktiviert ist. Möglicherweise haben Sie versucht, einen Meldeschein genau während dieser Aktivierungsphase zu erstellen. In diesem Fall müssen Sie zu einem späteren Zeitpunkt erneut versuchen, das Meldeblatt zu erstellen.

# Fehler 16 - Meldeschein wurde mit Status angereist gespeichert

**Fehler 16** bedeutet, dass die Meldescheinnummer bereits vergeben wurde. Für diesen Fehler gibt es zwei mögliche Quellen:

- 1. Jemand hat versehentlich bei Feratel einen Meldeschein manuell angelegt.
- 2. Die zur Verfügung stehenden Meldescheinnummern sind aufgebraucht.

#### Mögliche Lösungen sind:

Zunächst müssen Sie sich in Ihren persönlichen Feratel-Account einloggen und die letzte genutzte Meldescheinnummer überprüfen.

1. Wenn noch Meldescheinnummern zur Verfügung stehen, muss der verfügbare Nummernkreis in den Lodgit Desk-Einstellungen korrigiert werden:

- Einstellungen > Elektr. Meldeschein > Startnummer des Nummernkreises auf die niedrigste verfügbare Nummer setzen.
- 2. Beantragen Sie bei Feratel neue Meldescheinnummern.

## Fehler 21 - Ungültige Angaben in "landschl-tag"

Wenn beim Abschluss eines Meldeschein die Fehlermeldung 21 erscheint, ist die

Länderliste nicht korrekt eingestellt.

Navigieren Sie in Lodgit Desk zu **Einstellungen** > **Elektronischer Meldeschein** und wählen Sie im Drop-Down-Menü unter **Länderliste** das Land aus, in dem sich Ihr Beherbergungsbetrieb befindet.

Schließen Sie die Einstellungen und schließen Sie erneut einen Meldeschein ab.

## Fehler 53 - Meldeblatt wurde manuell verändert

Im Normalfall sollten Meldescheine in Lodgit angelegt und gegebenenfalls weiter bearbeitet werden. Sobald ein Meldeschein direkt über die Feratel-Website angelegt oder bearbeitet wurde, kann er in Lodgit Desk **nicht** mehr verändert werden. Damit soll verhindert werden, dass beabsichtigte Änderungen nicht versehentlich wieder überschrieben werden.

Nach manuellen Neueinträgen sollte in Lodgit unter Einstellungen > elektr. Meldeschein unter "Nummernkreis" die letzte genutzte Meldescheinnummer + 1 eingetragen werden: Dies ist dann die **nächste freie Meldescheinnummer**. Danach sollte das Erstellen der Meldescheine in Lodgit wieder funktionieren.

## Fehler 99 - Allgemeiner Fehler

Falls der **Fehler 99** beim Erstellen eines elektonischen Meldescheines auftritt, kann dieser u.a. hervorgerufen werden, wenn folgende Werte in den Einstellungen zum elektronischen Meldescheinsystem fehlen oder fehlerhaft eingegeben wurden:

- 1. URL
- 2. Passwort
- 3. Loginname
- 4. Nummernkreis

Bitte überprüfen Sie diese Werte bei Auftreten des **Fehlers 99** und korrigieren Sie diese, wenn es notwendig ist.

Bitte beachten Sie auch, dass Sie **zwei** Passwörter vorliegen haben - eines für die Lodgit-Einstellungen und eines für das Feratel-Konto. Bitte achten Sie unbedingt darauf, dass Sie jeweils das korrekte Passwort verwenden.

Sollte es Probleme mit den Nummernkreisen geben, erfragen Sie bitte den aktuell gültigen Nummernkreis bei Ihrer Gemeinde. Die Nummer des letzten Meldescheines können Sie in Ihrem Feratel-Login einsehen.

Meldeschein über JetWeb Feratel Deskline erstellen

NACH OBEN

Schließanlagen

# Zusatzmodul Hotelschließsystem SALTO

# Einstellungen

Die Hauptkomponente des SALTO Hotelsschließsystems ist SALTO ProAccess, ein Verwaltungssystem für die Zutrittskontrolle und zur Konfiguration von Einstellungen, welches über eine Weboberfläche bedient wird. Bestandteile sind u.a.:

- ProAccess Space für das Online-Management von Zutrittskontrollen.
- SALTO-Service, ein Windows-Dienst für die Kommunikation zwischen z.B. Peripheriegeräten, ProAccess Space, der Datenbank usw. Dieser wird durch den ProAccess Space Konfigurator, eine Desktop-Anwendung, kontrolliert, welche außerdem zum Starten und Anhalten des SALTO-Services dient.
   Lokale IO-Brücke, ein Windows-Dienst, der eine Verbindung zwischen einem
- Lokale IO-Brücke, ein Windows-Dienst, der eine Verbindung zwischen einem USB-Gerät und dem Browser herstellt, so dass diese zusammen mit ProAccess benutzt werden können. Auf jedem Client-PC, an dem eine USB-Kodierstation oder ein PPD (Portable Programming Device = tragbares Programmiergerät) eingesetzt werden soll, muss sie installiert sein.

SALTO-Service und ggfs. die Lokale IO-Bridge müssen gestartet sein, um mit dem Lodgit Zusatzmodul arbeiten zu können.

#### Schnittstelle

Bitte wählen Sie hier >SALTO aus. Die Protokollversion 1.20 der Schnittstelle basiert auf dem Industry Standard PMS Protocol: Version 1.20 von SALTO; die Protokollversion 1.3 der Schnittstelle basiert auf Salto HAMS: PMS Protocol Version 1.3 von SALTO.

Alles, was Sie zum Einrichten benötigen, wird Ihnen vom Hersteller der Hotelschließanlage zur Verfügung gestellt, der Ihnen auch den entsprechenden Support bietet.

Zur ordnungsgemäßen Anbindung von Lodgit Desk an das Hotelschließsystem sind Einstellungen notwendig. Diese **Einstellungen** legen Sie unter dem Menüpunkt Lodgit Desk > Einstellungen > Hotelschließsysteme (Mac) bzw. Bearbeiten > Einstellungen > Hotelschließsysteme (Windows) fest.

#### <u> – Einste</u>llungen

Belegungsplan	Colonittotollor	SALTO
Buchungen	Schnittstelle:	SALIO
Steuern		
Zahlungsarten	Einstellungen	Zusatzberechtigungen
Währung		
Nummernkreise	SALTO-Server	
Gastfunktionen	IP-Adresse	10.10.40.11
E-Mail-Versand		
Drucken/PDF	Port	5010 Verbindung testen
Brieflavout		
Absenderadresse	Kodierstation	
Länderadressformat	Bezeichnung	Lodgit Kodierstation
Rückbestätigungsoptionen		
Anzahlungsoptionen	Protokollversio	20
Backup		
Updates	Protokoll	Version 1.20 (neu)
Proxy-Einstellungen		
Buchhaltungsexport	Mieteinheit	
Hotelschließsysteme		der Mieteinheit verwenden
Kassensysteme	Ū J	
Elektr. Meldeschein	Kurzbezeichne	ung der Mieteinheit verwenden
XML-Buchungsschnittstelle		
Kassa Austria RKSV		

#### SALTO-Server

Geben Sie die IP-Adresse des Rechners, auf dem der SALTO-Service (ProAccess Space Konfigurator) bzw. die lokale IO-Brücke laufen, und den verwendeten Port an. Der Port wird in den Einstellungen des SALTO-Servers festgelegt. Der Standardwert ist 5010. Achten Sie darauf, dass die Verbindung nicht von Firewalls blockiert wird.

Sie können den korrekten Port auch der Salto Webanwendung *ProAccess Space* entnehmen. Die Information finmden Sie dort unter *System > Allgemeine Optionen > PMS*:

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Sallo ProAccess space     ∞       →     O       →     O	- □ × ☆ ☆ 삹 哈 …
	admin 👱 🗊
Zutrittspunkte • Personen • Medien • Überwachung • Hotel • Extras • System •	• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Allgemeine Optionen	Relegangspien * Schatteler SALTG Ruchungen Stouern Einstellungen Zulaufsberechtigungen
Also meganian Israel OFF-0023 Melang Jawater / Andrew Jawater Magneter Enter	PMS Avery Insuite Wahrung SALTO-Server
HebYEngli	Ervelverstand Port Solio Verbindung testen Drucken/PDP Brichtmost Kodierstatio
NAME KANNU VARAMETER ED Industry Standard TOP/IP • 5010.	EIWE/TENT Ländersdomat Eikönning Meinekoderstation Ruichbertäldgungsoptioner Antahlungsoptioner
Microso Adole     R2232     COM/ B. Terma 2 (2010)	Backup Proteinal Version 1.20 (read) Updates Material Mitetanhait
	Buchhaftungiengont (Bazeichnung der Mietenheit verwenden Kasserlicht 152 Kasse Austris RXXV Hoteksichlefeingeterne Kassenzystome

Hinweis: Damit die Verbindung zwischen dem Salto-Server und Lodgit funktioniert, muss in Salto die IP-Adresse des Rechners eingetragen sein, auf dem Lodgit läuft.

#### Kodierstation

Eine Kodierstation ist ein Gerät zum Auslesen und Beschreiben von Gästemedien. Geben Sie den Namen der Kodierstation an, die Sie über diese Lodgit Desk Installation ansteuern wollen. Die Namen für Kodierstationen werden im SALTO ProAccess Space festgelegt. Bitte übernehmen Sie die Bezeichnung exakt aus der Salto Webanwendung, die Sie unter *System > SALTO Netzwerk* finden:

	- u x
C A O Index.html#/saltc-network	在几回…
	admin 👱 🗊 🖏
Zutrittspunkte • Personen • Medien • Überwachung • Hotel • Extras • System •	
= SAI TO Netzwerk	Cindellungen - D
FALTER SALTO Netzwerk Hoth emitchbores Cless  NAME  MaineKodierstation  MeineKodierstation  MeineKodi	Buchungen     Schnistzein:     Such       Buchungen     Sinuerri     Zusatzbarrechtigungen.       Sinuerri     Zusatzbarrechtigungen.       Weining     SALTO-Server       Neumernkrose     ID-Adresse       Gestfunktionen     IP-Adresse       Dauben/PDE     Port       Breflangut     Kodierstation       Absendrasfesse     Lindersdressformat       Ruchteitätigungepönen     Protex       Bockup     Ubracken/PDE       Brezeichnung der Mieteinheit verwenden       Kasse Austria RKSV       Nassendrasfesse

Sollte die Verbindung zwischen Salto und Lodgit nicht funktionieren und der Name Ihrer Kodierstation Umlaute enthalten, entfernen Sie diese bitte.

#### Protokollversion

Wählen Sie hier aus, ob Sie mit der älteren Version 1.3 oder mit der Version 1.20 arbeiten möchten, mit der Sie bis zu 62 Zusatzbereiche festlegen und Mobile Keys versenden können.

#### Bitte beachten Sie Folgendes:

Mit der Salto Protokollversion 1.20 können Sie nur arbeiten, wenn der Salto-Server ebenfalls mindestens diese Version hat - vorhergehende Versionen des Salto-Servers werden nicht unterstützt. Aktualisieren Sie also entweder Ihren Salto-Server oder wählen Sie als Protokollversion die 1.3 in Lodgit aus.

#### Mieteinheit

Sie legen hier fest, ob die Bezeichnung oder die Kurzbezeichnung einer Mieteinheit verwendet werden sollen. Mit exakt dieser Bezeichnung müssen Sie die Zimmer in der Weboberfläche von SALTO eintragen.

## Liste der Zusatzberechtigungen

Wenn Sie ein Gästemedium beschreiben, können Sie Ihrem Gast zusätzlich zu den bis zu vier Zimmern Zutritt für bis zu 9 (Salto Version 1.3) bzw. bis zu 62 Zusatzbereichen (Salto Version 1.20) gewähren. Diese Zusatzbereiche werden online in der SALTO-Weboberfläche unter >Zutrittspunkte >Bereiche angelegt. Details dazu erfragen Sie ggfs. bitte direkt bei Salto.

Geben Sie in Lodgit Desk die Zusatzbereiche analog dazu ein.

Einstellungen			
Belegungsplan	Schnittste	elle: SALTO	
Buchungen			
Steuern			
Zahlungsarten		Einstellungen Zusatzberechtigungen	
Währung	Liste der Zusatzberechtigungen		
Nummernkreise			
Gastfunktionen	Tragen Sie hier die Bereiche #1 bis #62 ein, so wie sie im SALTO-Server angelegt wurden Bereiche ab #10 können erst ab Salto Protokol Version 1.20 berücksichtigt		
E-Mail-Versand	werden	1.	
Drucken/PDF	ID	Name	
Brieflayout	1	Eingang	
Absenderadresse	2	Sauna	
Länderadressformat	3	Schwimmbad	
Rückbestätigungsoptionen	4	4	
Anzahlungsoptionen	5	5	
Backup	6	6	
Updates	7	7	
Proxy-Einstellungen	8	8	
Buchhaltungsexport	9	Bereich 9	
Hotelschließsysteme	10	10	
Kassensysteme	11	11	
Elektr. Meldeschein	12		
XML-Buchungsschnittstelle	13		
Kassa Austria RKSV	14		
	15		
	16		
	17		
	18		
	19		
	20		
	21		

# Kodierung über das Buchungsfenster

Sie können einfach und bequem über das Buchungsfenster ein oder mehrere Karten kodieren bzw. Mobile Keys an Ihre Gäste versenden. Bitte öffnen Sie dazu eine Buchung und gehen über den Menüpunkt **>Allgemein >Schnittstellen** zu **>Schließsysteme.**
😌 Nr. 88 / WB FH 02 / FH /			_	- 🗆 X
Allgemein Leistu	ngen Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	0berblick	
Buchung Beschriftung / Etik	sett Schnittstellen			
Hotelschließsysteme				
Karte kodieren	Schlüssel deaktivieren	•		SALTO <sup>®</sup>
Mobile Key senden	Schlüssel verlängern.			inspiredaccess

#### Karte kodieren

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Karte kodieren..." öffnet sich das Fenster zum Beschreiben eines Gästemediums. Dabei werden alle relevanten Daten wie Zimmername sowie An- und Abreisedaten aus der Buchung übernommen und brauchen nicht nochmal eingegeben werden.

Eine Karte kann den Zutritt stundengenau für bis zu vier Mieteinheiten und bis zu 9 (Salto Version 1.3) bzw. 62 (Salto Version 1.20) Zusatzbereiche erlauben.

	Medium kodieren	
Mieteinheit	DZ01	~
Weitere Mieteinheit		~
Weitere Mieteinheit		<b>~</b>
Weitere Mieteinheit		~
Gültig von/bis	30.03.2019	02.04.2019
	12:00	15:00
	Nur Einmalmedium anlegen	
Zusatzberechtigungen	<ul> <li>Eingang</li> <li>Sauna</li> <li>Schwimmbad</li> <li>4</li> <li>5</li> <li>6</li> </ul>	
Schlüsselkarten	1 (Anzahl zu k	kodierender Karten)
	Erstes Medium auch als Kopi	ie anlegen
	Me	dium beschreiben

#### Einmalmedien

Für Servicepersonal lässt sich ein sogenanntes Einmalmedium ausstellen, dass den Zugang zu den gewählten Zimmern nur ein einziges Mal gestattet.

#### Schlüsselkarten

Beim Kodieren eines Gästemediums lassen sich bei Bedarf für mitreisende Gäste in einem einzigen Vorgang gleich Kopien mit anlegen. Geben Sie dazu unter "Schlüsselkarten" einfach die Anzahl der insgesamt benötigten Medien an.

#### Erstes Medium auch als Kopie anlegen

Verwenden Sie die Option "Erstes Medium auch als Kopie anlegen", wenn Sie

nachträglich eine oder mehrere Kopien anlegen müssen (z.B. wenn der mitreisende Gast einen Tag später anreist).

#### Mobile Key senden

Sofern Ihr Gast auf seinem Smartphone die Salto JustIN Mobile App installiert hat und Ihre Türen dafür ausgelegt sind, können Sie Ihrem Gast am Anreisetag einen sog. "Mobile Key" zusenden. In der Nachricht steht, welche Räume bzw. Bereiche mit dem Mobile Key geöffnet werden können. Der Gast muss sein Smartphone nur noch vor das entsprechende Türschloss halten und die App starten.

Linpidige	Senden	Name		Mobil Nummer	Sendeergebnis
		Andrea Anders	0	+495212303745	
		Ernst Kasten	٥	+491511234567	
		Stefan Kasten	0	+4915156035324	Keine Angabe
					Arbeit: +49179291459
					Mobil: +49151123456
Textnachricht					
Mieteinheit 1	FH02		~	Mieteinheit 2	~
			<u>~</u>	Mieteinheit 4	
Mieteinheit 3					
Mieteinheit 3 Gültig von	24.06.2019	08:00		<ul> <li>▲ bis</li> <li>28.06.2019</li> </ul>	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019	08:00 gang		<ul> <li>▲ bis 28.06.2019 □ ▼</li> </ul>	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019			▲ bis 28.06.2019 ■ ▼	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019			• bis 28.06.2019	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019			▲ bis 28.06.2019 ■ ▼	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019 1 - Ein 2 - Fitr 3 - Poo 4 - 4 5 - 5 6 - 6			• bis 28.06.2019	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019 1 - Ein 2 - Fitr 3 - Poo 4 - 4 5 - 5 6 - 6 7 - 7			• bis 28.06.2019 <b>■</b> •	16:00
Mieteinheit 3 Gültig von Zusatzberechtigungen	24.06.2019 1 - Ein 2 - Fitr 3 - Poc 4 - 4 5 - 5 6 - 6 7 - 7 8 - 8			• bis 28.06.2019	16:00

Es können nur Mobile Keys an Mobilnummern gesandt werden, die dem von Salto gewünschten Format entsprechen. Sie müssen mit einem "+" beginnen, gefolgt von der Ländervorwahl und dann der Mobilnummer ohne führende "0" und mit mindesten 6 Zahlen. Außer dem führenden "+" werden nur Zahlen, aber sonst keine weiteren Zeichen inkl. Leerzeichen akzeptiert.

Bsp.: Die deutsche Mobilnummer 0123 45678900 muss also folgendermaßen in Lodgit eingetragen sein: +4912345678900. Die gleiche Mobilnummer eines Schweizer Anbieters so: +4112345678900.

Es werden alle Gäste, die einer Buchung eingetragen sind, mit ihren Telefonnummern, so wie sie in Gästeverwaltung eingetragen sind, angezeigt. Sind bei einem Gast mehrere Nummern eingetragen, können Sie durch Klick auf das kleine Dreieck am Ende der Spalte >Mobil Nummer die anderen Telefonnummern sehen und die passende auswählen.

Über das "+"Zeichen in der ersten Spalte können Sie manuell weitere Mobilnummern eintragen, denen Sie einen Mobile Key zusenden möchten.

Wenn der Key erfolgreich versandt wurde, wird Ihnen das in der Spalte "Sendeergebnis" entsprechend angezeigt.

Unter >Textnachricht können Sie Ihrem Gast eine kurze Nachricht zukommen lassen.

Bitte beachten Sie außerdem unbedingt Folgendes: Versenden Sie Mobile Keys immer erst, am ANREISETAG Ihres Gastes, wenn alle vorherigen Buchungen aus dem Zimmer sich im Status "Ausgecheckt" befinden. Versenden Sie einen Mobile Key für ein Zimmer und setzen erst im Anschluss daran eine alte Buchung in den Status "Ausgecheckt", werden ALLE vorhandenen Schlüssel UNGÜLTIG, auch die, die für die ZUKUNFT angelegt wurden. Bitte senden Sie ggfs. Ihrem Gast einen neuen Mobile Key zu.

Bei Fragen zum Mobile Key, wenden Sie sich bitte direkt an Salto.

#### Schlüssel deaktivieren

Hier deaktivieren Sie ALLE Mobile Keys bzw. Informationen auf den kodierten Karten, die zu dieser Mieteinheit versandt wurden, unabhängig vom Gültigkeitszeitraum. Die Deaktivierung schließt die Zugangsberechtigung aller weiteren Mieteinheiten sowie der unter diesem Schlüssel hinterlegten Bereiche ein.

Bei Karten - bitte beachten Sie, dass Ihre Beschläge zur Nutzung dieser Funktion die Daten des Mediums updaten können.

#### Bitte beachten Sie außerdem unbedingt Folgendes: Versehentliches Deaktivieren von Karten für Offline-Türen

Sofern Sie Karten bereits vorab kodieren, z.B. für Gäste, die erst in den nächsten Tagen anreisen wollen oder weil sie sie versenden wollen, stellen Sie bitte sicher, dass diese Karten nicht versehentlich genutzt werden. Wird eine Karte mit einem Gültigkeitszeitfenster, welches in der Zukunft liegt, vor einen Beschlag gehalten, verlieren alle Karten mit einem Gültigkeitszeitfenster, welches vor der versehentlich genutzten liegt, ihre Gültigkeit.

#### Schlüssel verlängern

Möchte ein Gast länger bleiben, können Sie problemlos seinen Mobile Key bzw. seine Karte verlängern. Bitte verlängern Sie zunächst die Buchung entsprechend. Klicken Sie anschließend auf den Button >Schlüssel verlängern. Es wird Ihnen automatisch der neue Abreisetag angezeigt. Die Verlängerung schließt alle Mieteinheiten und Bereiche ein, für die der Schlüssel zuvor galt.

### Salto Hotelschließsystem

Sofern Sie nicht direkt aus einer Buchung heraus arbeiten möchten, haben Sie über

>Verwaltung >Zusatzmodule >Salto Hotelschließsysteme Zugriff auf die Funktionen zum Deaktivieren von Schlüsseln bzw. zum Löschen, Kodieren bzw. Auslesen von Gästemedien.

Q. 6.	Salto Hotelschließsystem	
		C
Einstellungen		
	Karte löschen	

Die Funktionen >Schlüssel deaktivieren und >Karte kodieren finden Sie weiter oben bei **Kodierung über das Buchungsfenster** beschrieben.

#### Karte löschen

Diese Funktion löscht eine Karte und macht sie ungültig, so dass über sie kein Zutritt zu den entsprechenden Räumen und Bereichen mehr möglich ist. Bitte beachten Sie Folgendes:

Löschen Sie die Karte über Lodgit Desk, werden die vorhandenen Daten mit ungültigen Daten einer beliebigen Mieteinheit überschrieben.

Sofern Sie die Karte direkt über den SALTO-Service >Medium leeren gelöscht haben und dann die Karte über Lodgit Desk auslesen, erhalten Sie eine Fehlermeldung, dass es sich um ein Einmalmedium handele bzw. die Karte beschädigt sei. Bitte klicken Sie diese Meldung einfach weg. Die Daten der Karte sind gelöscht und Sie können sie neu beschreiben.

#### Karte auslesen

Diese Funktion ermöglicht das Auslesen und Anzeigen des Inhaltes eines Gästemediums.

## Zusatzmodul Hotelschließsystem Häfele

## Einstellungen

Zur ordnungsgemäßen Anbindung von Lodgit Desk an das Hotelschließsystem sind Einstellungen notwendig. Diese **Einstellungen** legen Sie unter dem Menüpunkt Lodgit Desk >Einstellungen >Hotelschließsysteme (Mac) bzw. Bearbeiten >Einstellungen >Hotelschließsysteme (Windows) fest.

#### Schnittstelle

Bitte wählen Sie hier **Häfele** aus. Die Protokollversion der Schnittstelle basiert auf der Standard-Specification V1.4 Dialock 2.0 von Häfele.

Alles, was Sie zum Einrichten benötigen, wird Ihnen vom Hersteller der Hotelschließanlage zur Verfügung gestellt, der Ihnen auch den entsprechenden Support bietet.

	EInste	llungen	
Belegungsplan	Schnittstelle:	Häfele	
Buchungen			
Steuern			
Zahlungsarten	Eir	nstellungen	Zusatzberechtigungen
Währung	Häfele-Server		
Nummernkreise			
Gastfunktionen	IP-Adresse	10.10.40	0.13
E-Mail-Versand	Port	1	10815
Drucken/PDF		-	
Brieflayout	Kodierstation		
Absenderadresse			
Länderadressformat	Bezeichnung	1	
Rückbestätigungsoptionen	Page		1
Anzahlungsoptionen	rage		1
Backup	Miotoinhoit		
Updates	meternneit		
Proxy–Einstellungen	Es wird die Kurz	zbezeichnung	der Mieteinheit verwendet. Die
Buchhaltungsexport	Zahlen entgege	telle nimmt al n. Bitte passe	is Bezeichnung der Mieteinheit nur n Sie Ihre Kurzbezeichnungen in der
Hotelschließsysteme	Objektverwaltur	ng entspreche	end an.
Kassensysteme			
Elektr. Meldeschein			
XML-Buchungsschnittstelle			
Kassa Austria RKSV			

#### **Häfele Server & Kodierstation**

Geben Sie die >IP-Adresse des Rechners, auf dem der Häfele-Server installiert ist, und den verwendeten >Port an. Hier müssen Sie auch den Namen der >Kodierstation und den Eintrag für >Page hinterlegen. Diese Informationen finden Sie in den Einstellungen des Häfele-Servers, bei Fragen dazu wenden Sie sich bitte direkt an Ihren Ansprechpartner bei Häfele.

Achten Sie darauf, dass die Verbindung nicht von Firewalls blockiert wird.

#### Mieteinheit

**Achtung**: Bitte beachten Sie, dass die **Kurzbezeichnung** der Mieteinheit verwendet wird. Erlaubt sind dafür seitens Häfele **nur positive Zahlen ohne führende "0"**. Bitte passen Sie daher ggfs. die Kurzbezeichnungen Ihrer Mieteinheiten in Lodgit an.

Falls Sie Ihre Kurzbezeichnungen für einzelne Mieteinheiten nach dem Schema EZ01, EZ02 etc. angelegt haben, können Sie diese in den Stammdaten der Mieteinheiten bearbeiten. Für das Dialock-System von Häfele sind nur Kurzbezeichnungen wie 1,2,3,4 etc. zulässig. Das entsprechende Fenster für die Bearbeitung der Daten finden

Sie in Lodgit Desk unter Verwaltung > Objekte und Mieteinheiten.

## Liste der Zusatzberechtigungen

Wenn Sie ein Gästemedium beschreiben, können Sie Ihrem Gast zusätzlich zum Zimmer Zutritt für bis zu 20 Zusatzbereichen gewähren. Diese Zusatzbereiche definieren Sie direkt in Häfele, bei Fragen dazu kontaktieren Sie bitte direkt Ihren Ansprechpartner bei Häfele. Anschließend geben Sie die Zusatzbereiche bitte analog dazu in Lodgit ein.

Belegungsplan	Schnittste	lle:	Häfele	
Buchungen				
Steuern				
Zahlungsarten	Einstell	ungen	Zusatzberechtigungen	
Währung	Lister	ler 7usa	tzberechtigungen	
Nummernkreise	Liste c		zberechtigungen	
Gastfunktionen	ID	Name	9	
E-Mail-Versand	1	Welln	ess	^
Drucken/PDF	2	Fitnes	s	
Brieflayout	3	Pool		
Absenderadresse	4	Fahrr	adkeller	
änderadressformat	5			
Rückbestätigungsoptionen	6			
Anzahlungsoptionen	7			
Backup	8			
Jpdates	9			
Proxy-Einstellungen	10			
Buchhaltungsexport	11			
Hotelschließsysteme	12			
Kassensysteme	13			
Elektr. Meldeschein	14			
KML-Buchungsschnittstelle	15			
Kassa Austria RKSV	16			

## Kodierung über das Buchungsfenster

Sie können einfach und bequem über das Buchungsfenster ein oder mehrere Karten kodieren. Bitte öffnen Sie dazu eine Buchung und gehen über den Menüpunkt

#### >Allgemein >Schnittstellen zu >Hotelschließsysteme.

	Nr. 230 / 101 DZ / DZ / Ho	fer, Doris
Allgemein	Gäste / Gruppe	<b>erblick</b>
	Buchung Beschriftung / Etikett	Schnittstellen
Hotelschließsysteme		
Karte kodieren	٠	HAFELE
Angebot Bestätigung	Rechnung	Zuruckseizen Speichem

#### Karte kodieren

Mit einem Klick auf die Schaltfläche "Karte kodieren..." öffnet sich das Fenster zum Beschreiben eines Gästemediums. Dabei werden alle relevanten Daten wie Zimmername und Abreisedaten aus der Buchung übernommen, so dass sie nicht nochmal eingegeben werden müssen.

Eine Karte kann den Zutritt ab dem Kodierzeitpunkt stundengenau für die jeweilige Mieteinheiten und für bis zu 20 Zusatzbereiche erlauben.

Neu/Ersatzschlüssel	O Zusätzliche Schlüssel O Besuchersch	lüssel
Mieteinheit	FH02	~
Gültig bis	28.06.2019	
Zusatzberechtigungen	<ul> <li>1 - Wellness</li> <li>2 - Fitness</li> <li>3 - Pool</li> <li>4 - Fahrradkeller</li> </ul>	
Schlüsselkarten	1 (Anzahl zu kodierender Karte	en)

#### Neu/ Ersatzschlüssel

Mit dieser Option erstellen Sie sozusagen den "Hauptschlüssel", der den Zugang für das ausgewählte Zimmer und der markierten Zusatzberechtigungen erlaubt. Bitte nutzen Sie diese Funktion auch, um Ersatzschlüssel für z.B. verloren gegangene Karten zu erstellen.

Bitte beachten Sie, dass die alte Karte erst ungültig wird, nachdem die neue Karte erstmalig an der Tür der Mieteinheit genutzt wurde. Vor der Nutzung der neuen Karte ist ein Zugang mit der alten weiterhin möglich.

#### Zusätzliche Schlüssel

Bei Bedarf lässt sich eine beliebige Anzahl zusätzlicher Schlüssel für das jeweilige Zimmer anlegen. Nutzen Sie diese Funktion um nachträglich Schlüssel anzulegen, z.B. wenn der mitreisende Gast später anreist. Die Kodierung als "Zusätzlicher Schlüssel" hat keinen Einfluss auf die Gültigkeit des "Hauptschlüssels".

#### Besucherschlüssel

Mit Hilfe der Funktion definieren Sie ausschließlich den Zugang zu Zusatzbereichen.

### Häfele Hotelschließsystem

Sofern Sie nicht direkt aus einer Buchung heraus arbeiten möchten, haben Sie über >Verwaltung >Zusatzmodule > Häfele Hotelschließsystemedie Möglichkeit, Karten zu kodieren oder auszulesen.

0.0	Häfele Hotelschließsystem	
	HA	FELE®
Einstellungen		
	Karte kodieren Karte a	uslesen

Die Funktion >Karte kodieren finden Sie weiter oben bei **Kodierung über das Buchungsfenster** beschrieben.

#### Karte auslesen

Diese Funktion ermöglicht das Auslesen und Anzeigen des Inhaltes eines Gästemediums.

Salto Schließanlage Nach oben Gastro-Kassensysteme

## Kassensystem-Schnittstelle "Standard (PROTEL-Kompatibel)"

Diese Schnittstelle ermöglicht das automatische Hinzubuchungen von Umsätzen aus Ihrer Gastronomie-Kasse in Lodgit Desk, insofern die Kasse mithilfe des PROTEL-Protokolls funktioniert. Die Umsätze werden automatisch als Extraposten der entsprechenden Buchung zugeordnet. Können Umsätze nicht automatisch hinzugebucht werden, zeigt Lodgit Desk Ihnen diese zur manuellen Weiterverarbeitung in einem Fehlerprotokoll an.

## Einstellungen

Zum Festlegen der Einstellungen für die Schnittstelle "Standard (PROTEL-Kompatibel)" gehen Sie auf den Menüpunkt *Windows:* Bearbeiten > Einstellungen > Kassensysteme *Mac OS X:* Lodgit Desk > Einstellungen > Kassensysteme und wählen Sie die Schnittstelle "Standard (PROTEL-compatible)" aus.

Belegungsplan	Standard	Vectron	GASTWARE®
Buchungen	(PROTEL-Kompatibel)		
Steuern			
Zahlungsarten	Schnittstelle aktiv		
Währung			
Nummernkreise	Optionen	Zimmerbuchung St	teuersätze
Gastfunktionen			
E-Mail-Versand	Speicherort der Gast-Zimme	r-Datei "INHOUSE.DAT"	1.2
Drucken/PDF	/Users/katrin/Lodgit\ Desk	\ Data/protel	٩
Brieflayout	Speicherort der Umsatz-Date	I "ROOMBOOK.DAT"	
Absenderadresse	/Users/katrin/Lodgit\ Desk	\ Data/protel	٩
Länderadressformat			
Rückbestätigungsoptionen	Datei INHOUSE DAT mit e	nem "Carriage Return" he	enden
Anzahlungsoptionen		inem carrage iceani or	
Backup		-	
Updates	Dezimaltrenner .		
Proxy-Einstellungen			
Buchhaltungsexport	Textkodierung		
Hotelschließsysteme	Windows-1252		
Kassensysteme			
Elektr. Meldeschein			
XML-Buchungsschnittstelle	Schnittstelle Protel	- Standard	
Kassa Austria RKSV	Protel	- Novacom	

## Optionen

Folgende Optionen sind für den reibungslosen Betrieb der Schnittstelle nötig.

#### Schnittstelle aktiv

Aktiviert oder deaktiviert die Schnittstelle. Bei deaktivierter Schnittstelle werden keine Gast-Zimmer-Datei angelegt und keine Buchungen ausgewertet.

#### Speicherort der Gast-Zimmer-Datei "INHOUSE.DAT"

Verzeichnis, in dem die Software die Datei "INHOUSE.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von Lodgit Desk erzeugt und enthält eine Liste der gerade eingecheckten Gäste. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für dieses Verzeichnis haben.

Damit dies funktioniert, müssen sich die entsprechenden Gäste in Lodgit Desk im Status "eingecheckt" befinden!

#### Speicherort der Umsatz-Datei "ROOMBOOK.DAT"

Verzeichnis, in dem Lodgit Desk die Datei "ROOMBOOK.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von der Software erzeugt und enthält angefallene Umsätze. Das Verzeichis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muss Schreibrechte für diese Datei haben.

#### Carriage Return

Das Häkchen aktiviert, dass bei der INHOUSE.DAT automatisch ein zusätzlicher "Carriage Return", also eine zusätzliche Leerzeile am Ende, eingefügt wird. Sie finden heraus, ob Sie das Häkchen setzten müssen, indem Sie prüfen, ob alle eingecheckten Gäste angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, setzen Sie bitte das Häkchen.

#### Dezimaltrenner

Zuordnung des Dezimaltrenners Ihrer Kasse.

#### Textkodierung

Sollten z.B. Sonderzeichen oder Umlaute nicht korrekt dargestellt werden, wählen Sie hier die passende Textkodierung - z.B. den Standard UTF-8 - in Kasse und Software.

#### Schnittstelle

Hier wählen Sie aus, wie Lodgit mit der Umsatz-Datei "ROOMBOOK.DAT" umgehen soll, je nachdem was Ihre Kasse "verlangt". Fragen Sie ggfs. Ihren Hersteller oder probieren Sie alternativ aus, was funktioniert:

Wählen Sie **Protel-Standard**, wird die Datei bearbeitet und dann der Inhalt gelöscht. Bei der Verarbeitung gemäß **Protel-Novacon** wird die Datei umbenannt, verarbeitet und anschließend gelöscht.

#### Aktionsmenü

Die Gast-Zimmer-Datei und die Umsatz-Datei werden von der Software und von Lodgit Desk automatisch angelegt und ausgewertet.

Über das Aktionsmenü können Sie das Anlegen der Gast-Zimmer-Datei und Auswerten der Umsatz-Datei zur Überprüfung der korrekten Funktionsweise auch manuell auslösen sowie das Fehlerprotokoll öffnen.

Gast-Zimmer-Datei INHOUSE.DAT jetzt anlegen

Umsatz-Datei ROOMBOOK.DAT jetzt auswerten

Fehlerprotokoll öffnen

## Zimmerbuchung

#### Extraposten

Hier können Sie die Extraposten auf den einzelnen Kassenbons in je ein Paket bündeln, damit die Rechnung übersichtlicher wird.

### Steuersätze

Hier wählen Sie aus, ob die Umsätze aus der Kasse als Leistung mit oder als Auslage ohne Mehrwertsteuer übertragen werden. Bitte beachten Sie die zusätzlichen Informationen, die Sie direkt in Lodgit Desk finden, wenn Sie auf das kleine Fragezeichen klicken.

Zuordnung der Mehrwertsteuersätze

**Wichtig:** Alle Mehrwertsteuersätze müssen dieselbe Nummer haben, die ihnen in der Kasse zugewiesen wurde! Sie können dazu die Nummer individuell zuweisen.

## Extraposten

Wenn Ihre Kasse den Protel-Standard nutzt, müssen in Lodgit Desk noch die Leistungen und Produkte aus der Kasse in die Extrapostenverwaltung eingetragen werden. Dabei muss beim Namen die Nummer des Produkts und bei der Bezeichnung der jeweilige Name eingetragen werden:

			_					
		Extraposter	Pakete					
Name	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit		Konto	Optionen	
Messepass	Messepass zur Buchmesse	19,0 🔻	10,00	pro Stück	*	8400	*	
Tresorschlüssel	Schüssel für Zimmertresor	19,0 🔻	1,00	pro Tag	Ŧ	8400	*	
Kinderbett	Kinderbett	19,0 🔻	10,00	pro Nacht/Person	•	8400		:
Zustellbett	Zustellbett	19,0 🔻	30,00	pro Nacht/Person	Ŧ	8400	*	+
								:
Internet-Terminal	Internet-Terminal	19,0 🔻	2,00	pro Stunde	Ŧ	8400	*	
WLAN	WLAN	19,0 🔻	4,00	pro Stunde	*	8400	*	
▼ Grundpreise Waldblick								+
FH 1	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	80,00	pro Nacht/Stück	*	8300	*	:
FH 2	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	50,00	pro Nacht/Stück	Ŧ	8300	*	:
FH 3	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	50,00	pro Nacht/Stück	*	8300	*	
FH 4	Grundpreis pro Nacht	7.0 🔻	30,00	pro Nacht/Stück	v	8300		:
<b>∀</b> Kasse								:
1	Frühstück	19,0 🔻	0,00	pro Stück	Ŧ	0	*	+
2	Cola	19,0 🔻	0,00	pro Stück	*	0	*	
3	Sprite	19,0 🔻	0,00	pro Stück	*	0	· · ·	

Preis und Mehrwertsteuersatz sind irrelevant, da diese von der Kasse übertragen werden. Als Preiseinheit sollten Sie "pro Stück" wählen.

## Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll enthält Umsätze, die nicht automatisch einer Buchung zugeordnet werden konnten. Sie haben so die Möglichkeit, diese Extraposten manuell anzulegen.

Das Fehlerprotokoll wird automatisch eingeblendet, sobald eine Zuordnung nicht erfolgen konnte und lässt sich jederzeit manuell über das Menü Verwaltung > Zusatzmodule > Fehlerprotokoll aufrufen.

00	Fehlerprotokoll
Diese von dem Kassen die entsprechenden Po	system gemeldeten Umsätze konnten von Lodgit Desk nicht automatisch zugeordnet werden. Sie müssen Isten manuell zuweisen.
Datum	Ereignis
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholisch, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholisch, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Gerichte warm, 7.50, Ermäßigter Mehrwertsteuersatz
<b>☆</b> -	
Posten	
Posten	
Betrag	
Details	
Details	

Ungelesene Einträge werden fett dargestellt. Detailangaben zum Posten erhalten Sie, wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken.

Über das Aktionsmenü lassen sich bearbeitete Posten aus dem Fehlerprotokoll löschen.

GASTRO-KASSENSYSTEME NACH OBEN FEHLERPROTOKOLL

## Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll enthält Umsätze, die nicht automatisch einer Buchung zugeordnet werden konnten. Sie haben so die Möglichkeit, diese Extraposten manuell anzulegen.

Das Fehlerprotokoll wird automatisch eingeblendet, sobald eine Zuordnung nicht erfolgen konnte und lässt sich jederzeit manuell über das Menü Verwaltung > Zusatzmodule > Fehlerprotokoll aufrufen.

0 0	Fehlerprotokoll
Diese von dem Kassen: die entsprechenden Po	system gemeldeten Umsätze konnten von Lodgit Desk nicht automatisch zugeordnet werden. Sie müssen sten manuell zuweisen.
Datum	Ereignis
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholisch, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholisch, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Gerichte warm, 7.50, Ermäßigter Mehrwertsteuersatz
<b>☆</b> -	
Posten	
rosten	
Betrag	
Details	

Ungelesene Einträge werden fett dargestellt. Detailangaben zum Posten erhalten Sie, wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken.

Über das Aktionsmenü lassen sich bearbeitete Posten aus dem Fehlerprotokoll löschen.

```
Schnittstelle "Standard (PROTEL-kompatibel)" einstellen Nach oben
Schnittstelle "Vectron" einstellen
```

## Kassensystem-Schnittstelle Vectron

## Funktionalität

Damit ein Gast beim Restaurant-Aufenthalt seinen Verzehr nicht sofort bezahlen muss, sondern damit bis zum Auschecken warten kann, kann dieser der Buchung des Gastes hinzugefügt werden. Dazu wird an der Vectron Kasse als Zahlungsoption der Hotelfinanzweg (nach der Einrichtung) und daraufhin die zugehörige Lodgit-Desk-Buchung ausgewählt. Die Kasse übermittelt dann die einzelnen Artikel mit deren Eigenschaften (Anzahl, Preis, Mwst. Rabatt, ...) an Lodgit Desk, wo sie der Buchung als Extraposten hinzugefügt werden.

### Einrichtung in der Kasse

Lodgit Desk kommuniziert mit Vectron über das Script-Plugin ab der Version "VGPMS T1.20".

Voraussetzung für die Benutzung der Vectron Schnittstelle mit Lodgit Desk ist eine gültige Lizenz für das **Zusatzmodul "Schnittstelle Kassensysteme"**. Zuerst aktivieren Sie die Schnittstelle in den Einstellungen von Lodgit Desk. Möglicherweise ist danach ein Neustart von Lodgit Desk nötig.

Ihre Vectron Kasse muss über die **Schnittstelle VGPMS** verfügen. In der Vectron Kasse müssen Sie nun noch Konfiguration in der .ini Datei einstellen. Diese Konfigurationsdatei kann je nach Vectron System unterschiedlich erreichbar sein. Bei der Version 6.3.5.0 von "Vectron POS PC" ist sie beispielsweise auf folgendem Weg erreichbar:

Chef-Fkt. > Modus > 4. Programmieren > 12: Skripte/Makros > 2: Skriptverzeichnis > vpos\_VGPMS\_Interface.ini Datei

#### alternativ:

Chef Function > Chef Programm > Programmieren > 12: Skripte/Makros > 2: Skriptverzeichnis > vpos\_VGPMS\_Interface.ini Datei

Folgende Netzwerkeinstellungen sind festzulegen:

- IPAddr IP-Adresse des PMS-Servers (Lodgit Desk)
- Port Portnummer des PMS-Servers (Lodgit Desk)
- POSServerIPAddr IP-Adresse des POS-Systems (Kasse)
- POSServerPort Portnummer des POS-Systems (Kasse)

Bitte achten Sie darauf, die IP-Adresse der Computer, auf denen Vectron POS PC und Lodgit Desk laufen, festzulegen und nicht automatisch zuweisen zu lassen. Bei einem Neustart einer der Computer kann sonst möglicherweise keine Verbindung hergestellt werden.

Es ist wichtig, einige Einstellungen passend zur Version der VGPMS-Skripte zu setzen:

- Bis VGPMS-Skript-Version 1.6: "useTransactionSubNo" ist auf "false" zu setzen. Grund: Stornierungen konnten aufgrund der Übertragung falscher Transaktionsunternummer nicht richtig zugewiesen werden
- Transaktionsunternummer nicht richtig zugewiesen werden
  Ab VGPMS-Skript-Version 1.7: "useTransactionSubNo" ist auf "true" zu setzen. Grund: Ab dieser Version ist das Separieren von Rechnungen in Vectron möglich. Die einzelnen Separierten Teile können nur dann ordnungsgemäßg seitens Lodgit Desk verarbeitet werden, wenn diese jeweils eigene Transactionsunternummern aufweisen.

Damit die Buttons "Bar", "VGPMS Room", "VGPMS Member" und "VGPMS Offline" ordnungsgemäß funktionieren, müssen außerdem folgende Einstellungen gesetzt werden:

- MediaRoom = 7
- MediaMember = 8
- MediaCard = 9
  MediaOffline = 10

Um die Verarbeitung von Bar-Zahlungen zu beschleunigen, sollten Sie die Einstellung "transferOnlyHotelMedia" auf "true" setzen.

## Einstellungen in Lodgit Desk

Um die Schnittstelle in Lodgit Desk zu aktivieren, müssen Sie die Lizenz für die Schnittstelle: Kassensysteme besitzen. Sobald das Einstellungsfenster geschlossen wird, werden die hier getätigten Einstellungen "Aktiv".

and a Bablant	Standard	Vactron	GASTWARE®	
Buchungen	(PROTEL-Kompatibel)	vection	UNUTHING	
Steuern				
Zahlungsarten	Schnittstelle aktiv			
Währung				
Nummernkreise		0	ptionen Paketoptionen	
Gastfunktionen				
-Mail-Versand	Serverport	5001		
Drucken/PDF	And the second s			
Brieflayout	Trinkgeld als Extraposten hir	nzufügen		
Absenderadresse	Karraktur yan Transslittenen	ntarnummum		
änderadressformat	Korrektur von Transaktionsu	nternummern		6
lückbestätigungsoptionen				
Inzahlungsoptionen	Bedingungen zum Durchführen v	on Stornierungen/Ubersc	hreibungen	
Rechnungsontionen	Stornieren auch dann durchf	ühren wenn im Lon kein (	Alliner Cistors au discour Vacanahan und	
and		unien, wenn in Log kenns	guitiger Eintrag zu diesem Nassenbon vorr	handen ist.
Contoeinstellungen		unten, wenn in cog ken i	gunger cintrag zu diesem Kassenbon vorr	handen ist.
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung	Stornieren bzw. Überschreib	en auch dann durchführer	unger cintrag zu diesem kassendon vor	ianden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Backup	Stornieren bzw. Überschreib	en auch dann durchführer	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z	ianden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Backup Jpdates	Stornieren bzw. Überschreib	en auch dann durchführei	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z	landen ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind
Kontoeinstellungen Autzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah	en auch dann durchführei	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z	anden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind
Kontoeinstellungen kutzerverwaltung Sackup Jopdates Yroxy-Einstellungen Suchhaltungsexport	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z tdetails werden u. U. zweimal seitens Vect	anden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z tdetails werden u. U. zweimal seitens Vect	anden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
Kontoeinstellungen Vutzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport GassenSichV TSE Gassa Austria RKSV	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z tdetails werden u. U. zweimal seitens Vect	anden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah Posten mit einem Wert von 0	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen 0,00 € ignorieren	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z Idetails werden u. U. zweimal seitens Vect	anden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
Kontoeinstellungen Autzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport CassenSichV TSE Cassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Cassensysteme	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah Posten mit einem Wert von 0	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen 0,00 € ignorieren	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z Idetails werden u. U. zweimal seitens Vect	anden ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
Kontoeinstellungen Vutzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme Elektr. Meldeschein	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah Posten mit einem Wert von G	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen 0,00 € ignorieren	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z tdetails werden u. U. zweimal seitens Vect	landen ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
Kontoeinstellungen Nutzerverwaltung Backup Jpdates Proxy-Einstellungen Buchhaltungsexport LassenSichV TSE Lassa Austria RKSV Iotelschließsysteme Assensysteme liektr. Meldeschein	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah Posten mit einem Wert von G	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen 0,00 € ignorieren	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z Idetails werden u. U. zweimal seitens Vect	landen ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.
icontoeinstellungen kutzerverwaltung lackup lpdates vroxy-Einstellungen luchhaltungsexport assenSichV TSE assa Austria RKSV lotelschlie&systeme assensysteme lektr. Meldeschein	Stornieren bzw. Überschreib Explizites anfordern der Zah Posten mit einem Wert von G	en auch dann durchführer lungsdetails. Die Paymen 0,00 € ignorieren	n, wenn im Log mehrere gültige Einträge z Idetails werden u. U. zweimal seitens Vect	landen ist. u diesem Kassenbon vorhanden sind ron versendet.

#### Schnittstelle aktiv

Hier aktivieren/deaktivieren Sie die Schnittstelle zur Vectron Kasse.

#### Port

Hier stellen Sie den Port ein, auf welchem der Server für die Schnittstelle in Lodgit Desk betrieben werden soll. Diesen Port müssen Sie mit der IP des Computers in der .ini Datei der Vectron Kasse eintragen. Der Standardport ist 5001.

#### Trinkgeld

Hier können Sie einstellen, wie verfahren werden soll, wenn in der Kasse Trinkgeld auf die Zimmerrechnung gebucht wird.

Sie können dafür einen Extraposten, wie für andere Artikel, anlegen lassen. Wenn Sie einen Extraposten anlegen lassen und Extraposten als Leistung mit Mehrwertsteuer behandelt werden sollen, können Sie auch einen Mehrwertsteuersatz für das Trinkgeld festlegen.

#### Korrektur der Transaktionsunternummern

Die Transaktionsunternummern, welche das Vectron POS bei Stornierungen sendet, unterscheiden sich von den Transaktionsunternummern der zugehörigen Rechnungen. Damit die Stornierungen dennoch zugeordnet werden können, nimmt Lodgit Desk eine Korrektur der Transaktionsunternummern vor.

Falls Ihre Version des Vectron POS diese Korrektur selbst vornimmt, sollten Sie die Korrektur in Lodgit Desk deaktivieren.

#### Bedingungen zum Durchführen von Stornierungen/ Überschreibungen

Hier können Sie einstellen, ob in den beiden beschriebenen Ausnahmesituationen trotz widersprüchlicher Logeinträge eine Stornierung/Überschreibung durchgeführt werden soll. Warnung: Diese Fehler treten nicht ohne Grund auf und das Umgehen löst das ursprüngliche Problem nicht. Lesen Sie hierzu den unten stehenden Hinweis "Logeinträge als veraltet markieren".

#### Explizites anfordern der Zahlungsdetails

Läuft auf Ihrer Vectron-Kasse eine ältere Version als VGPMS 1.20, müssen Sie ggf. diese Einstellung aktivieren, damit die zu übertragenden Posten in Lodgit Desk ankommen. Bei Kassen mit aktueller VGPMS Version kann diese Einstellung allerdings dazu führen, dass Posten doppelt übertragen werden.

#### Ignorieren von 0€ Posten

Wenn Sie 0€-Posten verwenden, etwa um damit Arbeitsabläufe in Ihrem Haus zu koordinieren oder Informationen zu hinterlegen, können Sie mit dieser Einstellung verhindern, dass diese Posten einer Buchung hinzugefügt werden und auf der Rechnung erscheinen.

#### Paketoptionen

Hier können Sie einstellen, ob Extraposten einer Rechnung in einem Paket zusammengefasst werden sollen. Dies bringt eine bessere Übersicht mit sich. Zudem können Sie einen eigenen Paketnamen mit Platzhaltern für die wichtigsten Werte festlegen. Alle Platzhalter sind aufgelistet und können durch einen Doppelklick hinzugefügt werden.

Buchungen	Standa (PROTEL-Ko	ard mpatibel)	Vectron	GASTWARE®	
Stellern					
Zahlungearten		110			
Währung	Schnittstelle	aktiv			
Nummernkreise			Detioner	Deletistisses	
Gastfunktionen			Optionen	Paketoptionen	
E-Mail-Versand	C Extraposte	n eines Kassenbo	ons in Paket bündeln		
Drucken/PDF	Die importierte	n Extraposten eir	nes Kassenbons werden ir	n der jeweiligen Buchung zu einem Paket r	nit folgendem
Brieflavout	Namen zusamn	nengefasst;			
Absenderadresse	Rechnung Tran	nsaktion: [TRANS	SAKTIONSNUMMER]		Standard
Länderadressformat	Distributor	IN ACCENING NA			
Rückbestätigungsoptionen	Flatzilaiter.	LARSOLILUSS	MERJ		
Anzahlungsoptionen		[ABSCHLUSSL			
Rechnungsoptionen		[ABSCHLUSS2	CD)		
Kontoeinstellungen		TRANSAKTIO			
Nutzerverwaltung		[IRANSAKTIO	NSNOMMER]		
Backup		[KELLIVEK_ID]			
Updates					
Proxy-Einstellungen					
Buchhaltungsexport					
Buchhaltungsexport KassenSichV TSE					
Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV					
Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme					
Buchhaltungsexport KassenSichV TSE Kassa Austria RKSV Hotelschließsysteme Kassensysteme					

#### Extraposten

Standardmäßig werden die übertragenen Positionen dem Sammelextraposten "Kassensysteme" zugewiesen. Wenn Sie wünschen, dass die von der Kasse übertragenen Positionen einem konkreten Extraposten aus der Extraposten-Verwaltung entsprechen, dann müssen die Leistungen und Produkte aus der Vectron-Kasse innerhalb von Lodgit Desk in die Extrapostenverwaltung eingetragen werden. Dort muss in dem Feld "Name" die Nummer stehen, die das Produkt in der Kasse besitzt, und unter "Bezeichnung" der jeweilige Name aus der Kasse:

		Extraposten	Pakete					
lame	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit		Konto	Optionen	
Stornogebühren	Storpogebühren	19.0 -	25.00	pro Stück		8300		
Reinigung	Statingeounar	1910 1	24,00	Pro anesa		0000		
Endreinigung	Endreiniquog	19.0 -	35.00	pro Stück		8400		
Rabatt		1000		Pro Green				
Kind 0-3	Kinderrabatt 0-3 Jahre (40,00 pro	7.0 🕶	-40,00	pro Nacht/Person		0	*	
Kind 3-8	Kinderrabatt 3-8 Jahre (30.00 pro	7.0 -	-30,00	pro Nacht/Person		0	*	
Kind B-12	Kinderrabatt 8-12 Jahre (20,00 pr	7,0 🐨	-20,00	pro Nacht/Person		0	*	+
Hirschblick								:
Fernglas	Fernglas	19,0 🕶	5,00	pro Stück		0		+
Wanderstöcke (1 Paar)	Wanderstöcke (1 Paar)	19,0 🔻	10,00	pro Stück		0		+
Brotezeitkorb	Brotzeitkorb	19,0 🔻	15,00	pro Stück	*	0		+
Tirolerhut	Tirolerhut	19,0 🔻	9,00	pro Stück	*	0	*	+
Strandlust								:
Sonnenschirm	Sonnenschirm	19,0 🔻	15,00	pro Stück	*	0	*	+
Strandtuch	Strandtuch	19,0 🔻	10,00	pro Stuck		0		+
Windschutz	Windschutz	19,0 🔻	0,00	pro Stück		0	*	:
VECTRON-Posten								+
17	Coca Cola 0,2	0,0 🔻	0,00	pro Stück		0		+
25	Gartensalat	0,0 🐨	0,00	pro Stück	*	0		+
62	Bratkartoffeln mit Pilzen und Speck	0,0 🔻	0,00	pro Stück		0		

Preis und Mehrwertsteuersatz sind irrelevant, da diese von der Kasse übertragen

werden. Als Preiseinheit sollten Sie "pro Stück" wählen.

#### Vectron Logs öffnen

Durch einen Klick auf das Zahnrad öffnet sich eine Liste der Logeinträge von Vectron. Hierunter finden Sie eine Anleitung für dieses Fenster.

### Vectron Logs

In die Vectron Logs gelangen sie über Einstellungen > Kassensysteme > Vectron > Zahnrad (unten rechts).

Tao:	10.02.20	17 bis 10	.02.2017	Tran	saktion (nicht storniert)	
7 altrainm	Fabruar		2017	Tran	saktion (storniert)	
Carlinaum.	rebruar		2017		mation	
Bezogen auf:	Zeitpun	kt Logeintrag		Fehle	Ef.	
Zeitpunkt Logei	Kassen	TransaktionsNr	Log Typ	Storniert	Log	
07.02-17 12:04:48	2610	49	Transaktion		EPOS System	Vectron
07.02.17 12:06:17	2610	50	Transaktion		KassenNr	2610
07.02.17 12:13:44	2610	51	Transaktion		TransaktionsNr	49
07.02.17 16:42:13	2610	50	Information		Zeitpunkt Logeintrag	07.02.17 12:04:48
07.02.17 16:42:25	2610	50	Information		Veraltet	Nein
07.02.17 16:42:51	2610	52	Transaktion	ja 🛛		
07.02.17 16:42:57	2610	52	Information		Transaktion	
07.02.17 16:43:07	2610	52	Transaktion		Umgang mit Mwst	als Leistung mit Mehrwertsteue
07.02.17 16:44:12	2610	52	Information	_	Zeitpunkt Transaktion	07.02.17 12:04:28
07.02.17 16:44:29	2610	52	Information		storniert	Nein
07.02.17 16:46:29	2610	52	Information			
07.02.17 16:59:04	2610	53	Transaktion	j2-	Buchung	
07.02.17 16:59:14	2610	53	Information		BuchungsNr	11
07.02.17 16:59:40	2610	53	Transaktion		Gast Vorname	Luise
07.02.17 17:03:35	2610	54	Transaktion	Ja	Gast Nachname	Müller
07.02.17 17:13:05	2610	55	Transaktion	ja .	Raum	DZ1
07.02.17 17:13:23	2610	55	Information		Anreise	30.01.17
07.02.17 17:16:10	2610	55	Transaktion		Abreise	02.02.17
07.02.17 17:16:17	2610	56	Transaktion	Ja		
07.02.17 17:20:36	2610	57	Transaktion	ja	Kassenbon	
07.02.17 17:20:47	2610	57	Information		Preis	3,50
07.02.17 17:22:24	2610	57	Transaktion	Ja	Gesamtrabatt	0,00
07.02.17 17:22:56	2610	57	Information		Trinkgeld	0.00
07.02.17 17 23:12	2610	58	Transaktion	Ja	1.4	
07.02.17 17:27:34	2610	59	Transaktion	ja	Artikel	
07.02.17 17:27:42	2610	59	Information		Nummer	309
07.02.17 17:28:12	2610	59	Transaktion		Anzahl	1
07.02.17 17 28:18	2610	60	Transaktion	Ja	Name	Erdinger 0,5

#### Filter

Hier können Sie nach dem Erstellungsdatum eines Logs, dem Datum einer Transaktion oder dem Datum einer Stornierung filtern. Außerdem können Sie auswählen, welche Log Typen (unten erklärt) sie sehen wollen. Bei Transaktionen können Sie zwischen stornierten und nicht stornierten Transaktionen unterscheiden.

#### Liste der Logeinträge

In dieser Liste werden alle Logeinträge, die den aktuellen Filtereinstellungen entsprechen, mit ihren wichtigsten Eigenschaften angezeigt. Durch das klicken auf einen Logeintrag werden Details über diesen im rechten Feld angezeigt. Eine Markierung mehrerer Einträge ist möglich, um unterschiedliche Aktionen (unten erklärt) mit diesen durchzuführen. Veraltete Einträge (unten erklärt) werden in der Liste rot markiert, falls diese angezeigt werden sollen.

#### Details zum ausgewählten Eintrag

In diesem Feld werden alle vorhandenen Informationen zu einem ausgewählten Logeintrag angezeigt.

#### Aktionen

Über das Zahnrad und durch Rechtsklick auf einen Eintrag können Sie unterschiedlichen Aktionen ausführen. Sie können veraltete Einträge anzeigen oder verbergen lassen und Einträge als "Veraltet" markieren/entmarkieren. Zudem können Sie eine die Extraposten einer Transaktion erneut schreiben oder stornieren lassen, falls Sie diese aus Versehen in Lodgit Desk gelöscht oder bearbeitet haben sollten. Ansonsten wird empfohlen, Stornierungen und neue Rechnungen an der Kasse zu erstellen, um beide Systeme synchron zu halten.

### Logtypen

#### Transaktion

Eine Transaktion als Abrechnung oder Stornierung zwischen Kasse und Lodgit Desk.

#### Fehler

Sobald ein Fehler auftritt, wird dieser mit Nummer und Meldung gespeichert. Die meisten Fehler werden auch in der Kasse ausgegeben.

#### Information

Wenn eine Überschreibung/Stornierung trotz doppelter oder nicht vorhandener Logeinträge durchgeführt oder von Lodgit Desk einen Fehler durch Zeitüberschreitung umgangen wurde, wird dies gespeichert.

## Durchführung einer Zahlung über den Hotelfinanzweg

Nach Auswahl der Artikel an der Vectron Kasse, klicken Sie auf Zahlung > VGPMS Finanzwege. Für Sie ist nur der Finanzweg relevant, der auf das Zimmer bucht. Dort haben Sie eine Auswahl an Möglichkeiten, von denen nur **"VGPMS Room"** und **"VGPMS Member"** eine Funktion erfüllen. Mit diesen Funktionen können Sie nach aktuell eingecheckten Gästen suchen. Daraufhin bekommen Sie eine Auswahl an gefundenen Gästen, von denen Sie den gewünschten auswählen.

Mit dem Button **"VGPMS Room"** können Sie die lange Bezeichnung sowie die Kurzbezeichnung eines Zimmers eingeben, um eine Buchung zu finden. Mit dem Button **"VGPMS Member"** wird der Name eines Gastes, statt einer "MemberID" akzeptiert. Um die Suche nach einem Zimmer sowie dem Nachnamen eines Gastes zu kombinieren, können Sie die Funktion Search Guest unter Chef-Fkt. > VGPMS Funktionen > Search Guest verwenden und die Zahlung anschließend über "VGPMS Room" oder "VGPMS Member" abschließen.

### Fehlermeldungen und Hinweise

#### Version

Lodgit Desk unterstützt die VGPMS-Skript-Versionen "VGPMS T1.20" und wurde mit der Version 6.3.5.0 der Software Vectron POS PC getestet.

#### **Umgang mit Mehrwertsteuer**

Mit der Vectron Version VGPMS T1.20 rechnet die Kasse die Mehrwertsteuer nicht mehr selbst ab. In Lodgit Desk werden darum die Extraposten für den Restaurantverzehr mit Mehrwertsteuer eingetragen.

#### Umgang mit Zeitüberschreitungen

Falls in der Kasse eine Zeitüberschreitung angezeigt wird, versuchen Sie die Rechnung einfach erneut zu senden. Um Zeitüberschreitungen weitestgehend zu vermeiden, sollten Sie darauf achte Lodgit Desk im Vordergrund zu haben und in der .ini Datei der Kasse den Wert ReadTimeout zu erhöhen (bspw. auf 30 Sekunden).

#### Logeinträge als veraltet markieren

Sollte sich der Datenbestand an Rechnungen in der Kasse, beispielsweise durch eine Neuinstallation der Software oder ein Auswechseln der Kasse geändert haben, kann es zu Problemen kommen. In diesem Fall sollten die alten Logeinträge im Fenster "Vectron Logs" als veraltet markiert werden. Lodgit Desk wird diese daraufhin ignorieren.

#### Verwendung des Datenbankservers

Die Vectron Kasse kann immer nur mit einer Instanz von Lodgit Desk kommunizieren. Wenn Sie also Lodgit Desk auf mehreren Computern verwenden und über einen Datenbankserver synchronisieren, so müssen Sie einen Rechner mit Lodgit Desk festlegen, welcher die komplette Kommunikation mit der Kasse übernehmen soll. Das Lodgit Desk auf diesem Rechner muss immer für die Kasse erreichbar sein. Die Instanzen von Lodgit Desk auf anderen Rechnern empfangen die Daten beim nächsten Abgleich mit dem Datenbankserver.

## Verbindung zwischen Lodgit Desk und Vectron kann nicht hergestellt werden

Dieser Fehler kann viele Ursachen haben. Stellen Sie zuerst sicher, dass Sie alle Schritte unter dem Punkt "Einrichtung" durchgeführt haben. Dann prüfen Sie unter anderem folgende Punkte:

- Ist in den Einstellungen von Lodgit Desk die Kassenschnittstelle "Vectron" aktiviert?
- İst das Einstellungsfenster von Lodgit Desk f
  ür die Vectron Schnittstelle noch offen?
- Ist die Vectron Software und die Vectron Lizenz aktuell?
- Sind IP-Adresse und Port des PMS-Servers (Lodgit Desk) korrekt in der .ini Datei der Vectron Software eingetragen?

- Hat sich die IP-Adresse eines der Computer (PMS und/oder POS) in der
- Zwischenzeit geändert? Befinden sich beide Compter im gleichen Netzwerk? Achten Sie besonders auf einen unbeabsichtigten Wechsel zwischen verschiedenen WLAN-Netzwerken.
- Blockiert eine Firewall auf einem der Computer die Verbindungen zwischen Vectron und Lodgit Desk?
- Blockieren andere Geräte (Router, etc) die Verbindung zwischen Vectron System (POS) und Lodgit Desk (PMS)? • Ist das Script-Plugin "VGPMS" korrekt in Vectron implementiert und
- funktionsbereit?

#### **Testmodus / Testkellner**

Seitens Vectron wird nur der tatsächlich getätigte Restaurantverzehr über die VGPMS-Schnittstelle an ein PMS übertragen. Transaktionen, welche durchgeführt werden, wenn sich die Vectron-Kasse im Testmodus befindet, bzw. der Testkellner eingeloggt ist, werden seitens Vectron nicht übertragen.

#### Separieren-Funktion der Kasse

Die Separieren-Funktion im Vectron POS kann genutzt werden, um den Restaurantverzehr z.B. auf verschiedene Gäste/Zimmer aufzuteilen. Die Separierung und Stornierung von separierten Rechnungen funktionieren nur unter den beiden folgenden Bedingungen ordnungsgemäß:

- in der Konfiguration des VGPMS-Skripts ist die Einstellung "useTransactionSubNo" auf "true" gesetzt

Andernfalls wird immer nur der letzte Teil einer separierten Rechnung gespeichert oder Stornierungen werden den falschen Rechnungen zugeordnet.

Das Löschen bei Stornierungen wird lediglich dann nicht durchgeführt, wenn die entsprechenden Positionen bereits in einer Endrechnung abgerechnet wurden und als 'Abgerechnet" innerhalb der Buchung gekennzeichnet sind.

#### Fehler: Der Restaurantverzehr wird doppelt, mit verschiedenen Transaktionsunternummern, in die Buchung eingetragen

Vectron überträgt in diesem Fall den Restaurantverzehr 2x an Lodgit Desk. Entfernen Sie in den Einstellungen den Haken für "Explizites anfordern der Zahlungsdetails".

#### Fehler: Der Restaurantverzehr wurde übertragen, taucht aber nicht in den Extraposten der gewählten Buchung auf

Aktivieren Sie die Einstellung "Explizites anfordern der Zahlungsdetails". Künftige Übertragungen sollten dann korrekt zugewiesen werden. Die nicht zugewiesene Übertragung finden Sie ggf. im Vectron-Log und können diese durch Rechtsklick und "Buchung erneut zuweisen" nachtragen.

## Fehler: Die Buttons "Bar", "VGPMS Room", "VGPMS Member" und "VGPMS Offline" reagieren nicht ordnungsgemäß

Bitte achten Sie darauf, dass die Einstellungen MediaRoom, MediaMember, MediaCard sowie MediaOffline, wie unter "Einrichtung" dargestellt, gesetzt sind.

Es muss in Vectron die Zahlungsart "Lieferschein" gewählt werden, damit der Hotelfinanzweg ordnungsgemäß funktioniert.

#### Fehler: Falsche Buchungen werden storniert

Bitte achten Sie darauf, dass die Sie ab der VGPMS-Skript-Version 1.7 die Einstellung

"useTransactionSubNo" auf "true" gesetzt haben und den Hinweisen unter "Separieren-Funktion der Kasse" folgen.

FEHLERPROTOKOLL NACH OBEN SCHNITTSTELLE "GASTWARE" EINSTELLEN

## Kassensystem-Schnittstelle "GASTWARE"

Die Schnittstelle "GASTWARE" ermöglicht das automatische Hinzubuchungen von Umsätzen aus Ihrer Gastronomie-Kasse in Lodgit Desk. Die Umsätze werden automatisch als Extraposten der entsprechenden Buchung zugeordnet. Können Umsätze nicht automatisch hinzugebucht werden, zeigt Lodgit Desk Ihnen diese zur manuellen Weiterverarbeitung in einem Fehlerprotokoll an.

## Einstellungen

Zum Festlegen der Einstellungen für die Schnittstelle "GASTWARE" gehen Sie auf den Menüpunkt

Menüpunkt Windows: Bearbeiten > Einstellungen > Kassensysteme Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > Kassensysteme und wählen Sie "GASTWARE" aus.

	Einstellungen
Belegungsplan Buchungen	Standard (PROTEL-Kompatibel) Vectron GASTWARE®
Steuern Zahlungsarten Währung	Schnittstelle aktiv
Nummernkreise Gastfunktionen E-Mail-Versand	Optionen Steuersätze Speicherort der Gast-Zimmer-Datei "GWCHECKIN.DAT" /Users/ XXXX /Lodgit\ Desk\ Data/gastware
Brieflayout	Speicherort der Umsatz-Datei "GWUMSATZ.DAT"
Absenderadresse Länderadressformat	/Users/XXXX /Lodgit\ Desk\ Data/gastware
Rückbestätigungsoptionen Anzahlungsoptionen	Datei GWCHECKIN.DAT mit einem "Carriage Return" beenden.
Backup Updates Proxy-Einstellungen	Dateiverarbeitung Version 1 Verabeitete Datensätze werden aus der Datei "GWUMSATZ.DAT" gelöscht
Hotelschließsysteme Kassensysteme	<ul> <li>Version 2</li> <li>Die Datei "GWUMSATZ.DAT" wird zum Verarbeiten der Datensätze umbenannt und nach Abschluss der Verarbeitung gelöscht</li> </ul>
XML-Buchungsschnittstelle Kassa Austria RKSV	
	Q

## Optionen

Folgende Optionen sind für den reibungslosen Betrieb der Schnittstelle nötig.

#### Schnittstelle aktiv

Aktiviert oder deaktiviert die Schnittstelle. Bei deaktivierter Schnittstelle werden keine Gast-Zimmer-Datei angelegt und keine Buchungen ausgewertet.

#### Speicherort der Gast-Zimmer-Datei "GWCHECKIN.DAT"

Verzeichnis, in dem die GASTWARE-Software die Datei "GWCHECKIN.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von Lodgit Desk erzeugt und enthält eine Liste der gerade eingecheckten Gäste. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für dieses Verzeichnis haben.

#### Speicherort der Umsatz-Datei "GWUMSATZ.DAT"

Verzeichnis, in dem Lodgit Desk die Datei "GWUMSATZ.DAT" erwartet. Diese Datei wird automatisch von der GASTWARE-Software erzeugt und enthält angefallene Umsätze. Das Verzeichnis kann auch auf einem Netzwerklaufwerk liegen. Lodgit Desk muß Schreibrechte für diese Datei haben.

#### **Carriage Return**

Das Häkchen aktiviert, dass bei der GWCHECKIN.DAT automatisch ein zusätzlicher "Carriage Return", also eine zusätzliche Leerzeile am Ende, eingefügt wird. Sie finden heraus, ob Sie das Häkchen setzten müssen, indem Sie prüfen, ob alle eingecheckten Gäste angezeigt werden. Ist dies nicht der Fall, setzen Sie bitte das Häkchen.

#### Dateiverarbeitung

Wählen Sie hier die Version aus, die Ihr Kassensystem unterstützt.

#### Aktionsmenü

Die Gast-Zimmer-Datei und die Umsatz-Datei werden von der GASTWARE-Software und von Lodgit Desk automatisch angelegt und ausgewertet.

Über das Aktionsmenü können Sie das Anlegen der Gast-Zimmer-Datei und Auswerten der Umsatz-Datei zur Überprüfung der korrekten Funktionsweise auch manuell auslösen sowie das GASTWARE Fehlerprotokoll öffnen.

```
Gast-Zimmer-Datei GWCHECKIN.DAT jetzt anlegen
Umsatz-Datei GWUMSATZ.DAT jetzt auswerten
Fehlerprotokoll öffnen
```

Steuersätze

#### Mehrwertsteuersätze

Zuordnung der drei Mehrwertsteuersätze "Voll", "Ermäßigt" und "Ohne". Alle drei müssen zugeordnet werden. Mehrwertsteuersätze lassen sich unter *Windows:* Bearbeiten > Einstellungen > Mehrwertsteuer *Mac OS X:* Lodgit Desk > Einstellungen >Mehrwertsteuer verwalten.

## Fehlerprotokoll

Das Fehlerprotokoll enthält Umsätze, die nicht automatisch einer Buchung zugeordnet werden konnten. Sie haben so die Möglichkeit, diese Extraposten manuell anzulegen.

Das Fehlerprotokoll wird automatisch eingeblendet, sobald eine Zuordnung nicht erfolgen konnte und lässt sich jederzeit manuell über das Menü Verwaltung > Zusatzmodule > Fehlerprotokoll aufrufen.

0 0	Fehlerprotokoll
Diese von dem Kassen: die entsprechenden Po	system gemeldeten Umsätze konnten von Lodgit Desk nicht automatisch zugeordnet werden. Sie müssen sten manuell zuweisen.
Datum	Ereignis
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:10:55	11.03.10, FH013, Alkoholisch, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholfrei, 4.50, Voller Mehrwertsteuersatz
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Alkoholisch, 2.50, Ohne Mehrwertsteuer
18.03.10 17:03:39	11.03.10, FH013, Gerichte warm, 7.50, Ermäßigter Mehrwertsteuersatz
44	
Q -	
Posten	
Betrag	
Details	

Ungelesene Einträge werden fett dargestellt. Detailangaben zum Posten erhalten Sie, wenn Sie auf einen Eintrag in der Liste klicken.

Über das Aktionsmenü lassen sich bearbeitete Posten aus dem Fehlerprotokoll löschen.

Schnittstelle "Vectron" einstellen Nach oben Kassensicherung

## Kassensicherung

Lodgit Desk bietet mit dem Modul Kassensicherung die Anbindung an Kassensicherungsmodule in Deutschland und Österreich an. Für Österreich binden wir die Software-Registrierkasse cBird an, für Deutschland Technische-Sicherheitseinrichtungen von Epson. Diese sind für den gesetzeskonformen Betrieb der Software unbedingt notwendig.

Das Modul umfasst:

#### Kassensicherungsverordnung 2020 (DE, TSE)

- Inbetriebnahme der TSE
- Einrichten der TSE und Aktivierung der Schnittstelle
- Arbeiten mit der TSE
  - Statusmeldungen der TSE
  - Expertenmodus
- TSE-Export
- FAO
  - Umzug der TSE an einen neuen Rechner
  - TSE-Zertifikat abgelaufen Was muss ich jetzt tun?
  - Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F
  - Verbindungsaufbau zur lokalen IP-Adresse nicht möglich
  - Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe?
  - Entsperren und Ändern der PINs und des PUK

  - Statusmeldung "Not authorized"
    Fehlermeldung "JSON\_ERROR\_INVALID\_PARAMETER\_RANGE"

Kassa Austria RKSV (AT, cbird)

Das Lodgit Desk Modul "Kassa-Austria (RKSV)" wurde um die von der bundesdeutschen KassenSichV geforderten Fúnktionen erweitert und hat nun den allgemeingültigen Namen Kassensicherung.

Für unsere Österreichischen Kunden, die bereits das Modul Kassa Austria RKSV erworben haben, ändert sich nichts. Kunden aus Deutschland, die aufgrund der KassenSichV eine TSE anbinden wollen, müssen das Modul "Schnittstelle Kassensicherung" hier erwerben.

SCHNITTSTELLE "GASTWARE" EINSTELLEN NACH OBEN KASSENSICHERUNGSVERORDNUNG 2020 (DE, TSE)

## Kassensicherungsverordnung 2020 (TSE)

Mit der Kassensicherungsverordnung will der Gesetzgeber Manipulationen im Umgang mit Bargeld verhindern. Seit dem 01.01.2020 dürfen nur noch Kassen mit einer zertifizierten Technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) vertrieben werden. Nach der aktuellen Auslegung der Kassensicherungsverordnung, betrifft diese auch Lodgit Desk, da mit Lodgit Desk Bargeld-Rechnungen und -Belege erstellt werden können. Die TSE kommuniziert bei jedem Geschäftsvorfall mit der Kasse und sichert Daten, so dass diese bei einer späteren Prüfung auswertbar sind.

Das Bundesfinanzministerium hat auf seiner Webseite häufig gestellte Fragen zur Kassensicherungsverordnung beantwortet. Hier heißt es u.a.:

#### Sind Barverkaufsfunktionen beispielsweise in einer Warenwirtschafts- oder Hotelsoftware per TSE zu schützen?

Nr. 2.1.4 des AEAO zu § 146 definiert: "Ein elektronisches Aufzeichnungssystem ist die zur elektronischen Datenverarbeitung eingesetzte Hardware und Software, die elektronische Aufzeichnungen zur Dokumentation von Geschäftsvorfällen und somit Grundaufzeichnungen erstellt". Damit sind die fraglichen Systeme eindeutig "elektronisches Aufzeichnungssysteme". Sobald die Systeme in der Lage sind, bare Zahlungsvorgänge zu erfassen und abzuwickeln, fällt der entsprechende Teil der Software - jedoch nicht das gesamte System - unter die Anforderungen des § 146a AO i.V.m. der KassenSichV.

### Einrichtung und Betrieb einer TSE mit Lodgit Desk:

Inbetriebnahme der TSE Einrichten der TSE und Aktivierung der Schnittstelle Arbeiten mit der TSE

- Statusmeldungen der TSE
- Expertenmodus

**TSE-Export** 

- FAQ
  - Umzug der TSE an einen neuen Rechner
  - TSE-Zertifikat abgelaufen Was muss ich jetzt tun?
  - Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TMm30F
  - Verbindungsaufbau zur lokalen IP-Adresse nicht möglich
  - Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe?
  - Entsperren und Ändern der PINs und des PUK

  - Epson USB-TSE auf Funktionalität prüfen (Windows)
    Statusmeldung "Not authorized"
    Fehlermeldung "JSON\_ERROR\_INVALID\_PARAMETER\_RANGE"

## Inbetriebnahme der TSE

## Voraussetzungen

Um die TSE mit Lodgit Desk zu verbinden, benötigen Sie das Zusatzmodul KassensichSichV TSE.



Zur Freischaltung des Zusatzmoduls gehen Sie auf den Menüpunkt Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE

Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf "Jetzt Lizenz erwerben".

Sie werden dann zu unserem Shop weitergeleitet. Hier können Sie das Zusatzmodul erwerben, indem Sie den Button "Auswählen" bei der Schnittstelle "Schnittstelle: Kassensicherung (DE: KassenSichV, AT: RKSV) " klicken.

Nach Erwerb des Zusatzmoduls müssen Sie noch unter Datei (Windows) oder Ablage (macOS) > Softwareaktivierung > über Button "Lizenzdaten aktualisieren" Ihre Lodgit Lizenz aktualisieren.

Um das Zusatzmodul "Kassensicherung" nutzen zu können, benötigen Sie außerdem eine TSE-Hardware (USB-Stick, Bondrucker oder Server von Epson), die Sie hier erwerben können.

### Voreinstellungen

#### Installation

Zum Betrieb der TSE müssen bestimmte Treiber bzw. ein Update der Firmware Ihres Bondruckers oder TSE Servers installiert werden. Die TSE kann von Lodgit Desk nur angesteuert werden, wenn die entsprechenden Geräteeinstellungen von Ihnen vorab getätigt wurden. Je nach verwendeter TSE-Hardware unterscheiden sich die vorbereitendenden Schritte.

#### Bitte wählen Sie Ihre TSE Hardware aus und führen die dafür notwendigen Schritte aus:

**TSE-USB** 

#### **TSE im Bondrucker**

#### **TSE Server**

#### Finden Sie die IP-Adresse Ihrer TSE heraus

Der Zugriff auf die TSE erfolgt bei Epson stets über eine Netzwerkschnittstelle. Deswegen ist es notwendig, die IP-Ådresse Ihrer TSE herauszufinden.

- Für eine USB-TSE ist die IP-Adresse localhost. Wenn dies nicht funktioniert, geben Sie die IP-Adresse **127.0.0.1** ein.
- Um die IP-Adresse der Netzwerk-TSE (Bondrucker oder Server) zu finden, stellen Sie vorerst sicher, dass Ihr Gerät richtig mit Ihrem Netzwerk verbunden ist.
  - Meist vergibt ein Router eine IP-Adresse an Ihre TSE-Hardware. Prüfen Sie innerhalb Ihrer Routerkonfiguration, welche Hardware im Netzwerk vorhanden ist. Bei den meisten Routern können Sie sich im Administrationsinterface anzeigen lassen, welche Geräte gerade mit welcher IP verbunden sind.
    Die Bondrucker von Epson drucken beim Start ihre via DHCP erhaltene
  - IP Adresse aus.
  - Die von Epson veröffentlichte App f
    ür Android bzw. iOS kann Ihnen helfen, Epson Geräte (und deren IP-Adresse) in Ihrem Netzwerk aufzuspüren.

Wenn möglich, weisen Sie ihrer TSE im Router eine feste IP zu.

weiter >

Kassensicherungsverordnung 2020 (DE, TSE) N Einrichten der TSE und Aktivierung der Schnittstelle NACH OBEN

# Initialisierung der TSE und Aktivierung der Schnittstelle

Die TSE wird Ihnen uninitialisiert ausgeliefert. Sobald Sie die TSE an Ihren Rechner angeschlossen haben und diese auf betriebsbereit steht, können Sie in Lodgit Desk mit der Initialisierung beginnen. Hierbei hilft Ihnen der TSE Assistent von Lodgit Desk. Im Assistenten werden während der Initialisierung alle für den Betrieb der TSE notwendigen Daten festgelegt.

**Achtung**: Bitte achten Sie bei der Eingabe der Passwörter darauf, dass Sie **exakt** die vorgegebene Anzahl an Zeichen (5-, 6-, 8-stellig) eingeben, ansonsten kommt es unweigerlich zu Problemen mit der TSE im laufenden Betrieb.

<b>User PIN</b> (5-stellig); kann aus Buchstaben (a-z, A-Z) und/oder aus Zahlen (0-9) zusammengesetzt sein, keine Sonderzeichen	dieser wird während der Nutzung der TSE zur Identifizierung abgefragt - wird von Ihnen selbst festgelegt
Admin-PIN (5-stellig); kann aus Buchstaben (a-z, A-Z) und/oder aus Zahlen (0-9) zusammengesetzt sein, keine Sonderzeichen	für alle administrativen Vorgänge wie TSE-Export oder Änderungen an der TSE - wird von Ihnen selbst festgelegt
PUK (6-stellig)	zum Entsperrung der PINs - wird von Ihnen selbst festgelegt
Sicherheitsschlüssel (8- stellig)	wird zur Authentifizierung benötigt - wird von Ihnen selbst festgelegt
<b>Verkaufsstellen-ID</b> (max. 30-stellig)	wird von Lodgit im Assistenten generiert und repräsentiert Ihre Lodgit Desk Datenbank; wird zur behördlichen Registrierung der TSE benötigt - generiert Lodgit für Sie während des Initialisierungsprozesses im Assistenten

Bewahren Sie diese Daten bitte zusätzlich außerhalb von Lodgit Desk an einem sicheren Ort (z.B. Passwort Manager) auf. Haben Sie eine der PINs vergessen, können Sie diese unter Eingabe des PUK zurücksetzen. Haben Sie jedoch weder PIN noch PUK, können Sie keinerlei Änderungen an der TSE mehr vornehmen und das Gerät muss ersetzt werden.

Beim ersten Öffnen von Lodgit Desk nach Inbetriebnahme der TSE, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie darauf hingewiesen werden, dass für Objekte in Deutschland die Verwendung einer zertifizierten Sicherheitseinrichtung (TSE) Pflicht ist.



Sie haben nun die Möglichkeit, den TSE Assistenten zu starten oder den Vorgang abzubrechen. Falls Sie beabsichtigen, den Vorgang abzubrechen, beachten Sie, dass es seit dem 1.1.2020 gesetzlich vorgeschrieben ist, mit jeder Software, die Barzahlungen abwickeln kann, eine TSE zu nutzen.

Über den Button **Einstellungen** gelangen Sie in Lodgit Desk zum Menü *Einstellungen* > *KassenSichV TSE*. Hier können Sie die Einrichtung der TSE bzw. Aktivierung des Zusatzmoduls selbstständig, ohne den Assistenten durchführen. Das setzt voraus, dass die einzutragenden Daten bereits vorhanden bzw. ermittelt sind.

## Initialisierung einer uninitialisierten TSE mit dem TSE Assistenten

1. TSE auswählen: Geben Sie hier die IP-Adresse Ihrer TSE ein und wählen Sie rechts über das Dropdown-Menü den Typ Ihrer TSE aus. Danach klicken Sie auf den Button "Nach verfügbaren TSE-Geräten suchen", um die vorhandene TSE auszuwählen. Wählen Sie dann aus der Auswahlliste die passende TSE aus. Wenn Sie einen Bondrucker oder einen USB-Stick als TSE nutzen, ist die Geräte-ID immer "local\_TSE". Verwenden Sie einen TSE-Server, werden Ihnen, nachdem Sie auf den Button "Nach verfügbaren TSE-Geräten suchen" geklickt haben, die auf dem Server vorhandenen TSE-IDs angezeigt. Wählen Sie davon bitte die korrekte aus. Klicken Sie anschließend auf "Verbinden". Es findet nun eine Prüfung der Daten statt. Ist diese erfolgreich, gelangen Sie zu Punkt 2.

IP-Adresse	localhost	Тур	USB-Stick	-
			Nach verfugbaren TSE-Geraten suchen	
V local_TSE				-
ICCUT_TOE				

**2. PIN, PUK:** Hier vergeben Sie sich die User PIN, die Admin PIN und den PUK. Klicken Sie anschließend auf "**Weiter**".

dmin PIN, User PI	IN und PUK eingeben	
Admin PIN	Genau 5 Zeichen	
User PIN	Genau 5 Zeichen	
РИК	Genau 6 Zeichen	
ARNUNG: Die Admin Innen mit dem PUK v Geben S	PIN, die User PIN und der PUK sind sehr wichtig, bitte bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf. Die Admin PIN und di wiederhergestellt werden. Wenn der PUK jedoch verloren geht, ist die TSE nutzlos und Sie müssen die TSE durch eine ner Sie die drei PINs ein und notieren Sie sich die Daten	e User Je erse

**3. Sicherheitsschlüssel:** Hier vergeben Sie selbst einen Sicherheitsschlüssel für Ihre TSE. Dieser wird zusammen mit den PINs (User, Admin) zum Login auf der TSE
# verwendet. Ist der Sicherheitsschlüssel eingetragen, klicken Sie auf "Weiter". Epson selbst nutzt standardmäßig den Sicherheitsschlüssel EPSONKEY.

TSE Assistent											
TSE auswählen	••	Geprüft	**	PIN, PUK		Sicherheit	sschlüssel	>	Verkaufstelle	•	Fertig
Sicherheitsschlüss	sel eingeb	en									
Sicherheitsschlü	ssel	- EPS	SONKEY								
MEDVINC: Dor Cit	charbaiter	hlüccol mu	o Q Zaicha								
MERKUNG: Der Sic ARNUNG: Bitte stel	cherheitsso llen Sie sic	chlüssel mu: her, dass Si	ss 8 Zeiche e Ihren Sic	n lang sein. herheitsschlüss	el auf sich	ere Weise spe	ichern.				
IMERKUNG: Der Sie ARNUNG: Bitte stel	cherheitsso llen Sie sic	chlüssel mu: her, dass Si	ss 8 Zeiche e Ihren Sic	n lang sein. herheitsschlüss	el auf sich	ere Weise spe	ichern.				
IMERKUNG: Der Sid ARNUNG: Bitte stel	cherheitss llen Sie sic	chlüssel mu: her, dass Si	ss 8 Zeiche e Ihren Sic	n lang sein. herheitsschlüss	el auf sich	ere Weise spe	ichern.				
NMERKUNG: Der Sid ARNUNG: Bitte stel	cherheitsso Ilen Sie sic	chlüssel mu: her, dass Si	ss 8 Zeiche e Ihren Sic	n lang sein. herheitsschlüss	el auf sich	ere Weise spe	ichern.				
IMERKUNG: Der Sid ARNUNG: Bitte stel	cherheitsso Ilen Sie sic	chlüssel mu: her, dass Si	ss 8 Zeiche e Ihren Sic	n lang sein. herheitsschlüss	el auf sich	ere Weise spe	ichern.				
NMERKUNG: Der Sid /ARNUNG: Bitte stel	cherheitsso Ilen Sie sic	chlüssel mu: her, dass Si	ss 8 Zeiche e Ihren Sic	n lang sein. herheitsschlüss	el auf sich	ere Weise spe	ichern.				

**4. Verkaufsstelle:** Hier wird die Verkaufsstellen-ID automatisch von Lodgit generiert. Klicken Sie dazu auf den Button **"Generieren".** 

TSE auswählen	Geprüft .	PIN, PUK	1 <b>%</b>	Sicherheitsso	chlüssel	•-	Verkaufstelle	•	Fert
/erkaufsstellen-ID eingebe	n								
Verkaufsstellen-ID								Generieren	
	Diese	ID wird a	autor	matisch	gene	rier	t.		
	21000	10 1110		india o o i i	90110				

5. Sobald die Verkaufsstellen-ID generiert wurde und angezeigt wird, klicken Sie auf den Button "**Initialisierung ausführen**".

erkaufsstellen-ID eingebe	n	
Verkaufsstellen-ID	LodgitAEDFF2	Generieren
	ID wurde erfolgreich gene	eriert.

ACHTUNG: Es wird die Initialisierung der TSE durchgeführt. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bitte schalten Sie in dieser Zeit weder Lodgit Desk noch die TSE aus. Versetzen Sie den Computer nicht in den Ruhemodus.

Danach erscheint eine Meldung, dass Ihre TSE erfolgreich initialisiert wurde.



Bitte vermerken Sie sich die in diesem Fenster angezeigten Daten **User PIN**, **Admin PIN**, **PUK**, **Sicherheitsschlüssel** und **Verkaufsstelle** sorgfältig, da Sie diese zum Arbeiten mit der TSE benötigen. Die Verkaufsstellen-ID benötigen Sie zur Registrierung Ihrer TSE bei den Behörden.

Die im Assistenten eingetragenen Daten werden automatisch an *Einstellungen* > *KassenSichV TSE* übermittelt, wo Sie die Aktivierung der TSE abschließen können. Um in die Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf den Button **"Wizard schließen"**.

Bitte prüfen Sie in den Einstellungen, ob die vorausgefüllten Daten mit den Daten aus dem Assistenten übereinstimmen, die Sie sich vermerkt haben sollten. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf den Button **"Aktivieren"**. Es findet eine Prüfung der Daten statt. Ist diese erfolgreich, öffnet sich das Login-Fenster. Tragen Sie hier Ihre zuvor vergebene User PIN ein.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Belegungsplan	TSE Gerät			
Buchungen	ID Adrosso	-		
Steuern	IF-Auresse	- Management		
Zahlungsarten	Port	8009 V		
Währung				-
Nummernkreise	Geräte-ID	USB TSE / Drug	cker TSE V	۹ 🖸
Gastfunktionen	Sec. Sec.			
E-Mail-Versand	Sicherheitsschlüs	ssel		
Drucken/PDF				
Brieflayout				
Absenderadresse				
Länderadressformat	Verkaufsstellen-I	D		
Rückbestätigungsoptionen	LodgitDC18DDA3E	E3F465	N XXX	9 0
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Backup	Standort			
Updates	Firma:	Lodgit Hotel	dsoftware	
Proxy-Einstellungen	Straßer	Inductriactra	Ro 96	
Buchhaltungsexport	Strabe.	industriestra	be 90	
KassenSichV TSE	Strasse2:			
Kassa Austria RKSV				
Hotelschließsysteme	PLZ/Ort:	04229	Leipzig	
Kassensysteme	Land	Deutschland	d	0
Elektr. Meldeschein	Land.			
	Bundesland:	Sachsen		
	Umsatzsteuer-ID	DE12345678	9	
	Steuer ID	111/222/333		
				Market Contractor

Nach erfolgreicher Prüfung der Daten ist die Schnittstelle aktiv und der Button "Aktivieren" ändert sich in den Button "Ausschalten".

Ab sofort werden Ihre Rechnungen mit der TSE signiert.

## Einrichten einer bereits initialisierten TSE

Ist Ihre TSE bereits initialisiert, gehen Sie bitte zum folgenden Menüpunkt in Lodgit Desk:

Windows: Bearbeiten > Einstellungen > KassenSichV TSE

Mac OS X: Lodgit Desk > Einstellungen > KassenSichV TSE

Geben Sie hier die IP-Adresse und den Port Ihrer TSE ein. Der von Epson als Standard genutzte Port ist immer 8009.

Zur Ermittlung der Geräte-ID klicken Sie auf den Lupen-Button. Wenn Sie einen Bondrucker oder einen USB-Stick als TSE nutzen, ist die Geräte-ID immer "local\_TSE". Verwenden Sie einen TSE-Server, werden Ihnen, nachdem Sie auf den Lupen-Button geklickt haben, die auf dem Server vorhandenen TSE-IDs angezeigt. Wählen Sie davon bitte die korrekte aus und klicken Sie auf OK.

Geben Sie darunter den Sicherheitsschlüssel Ihrer TSE ein.

Als nächstes muss die Verkaufsstellen-ID ermittelt werden.

Zur Ermittlung der "Verkaufsstellen-ID" klicken Sie unter dem entsprechenden Punkt "Verkaufstellen-ID" auf den Lupen-Button. Es öffnet sich das Fenster zur Ermittlung der auf der TSE befindlichen Verkaufsstellen-IDs. Geben Sie zumächst den Admin PIN ein.

Klicken Sie anschließend auf "Abfragen".

Es wird nun ermittelt, ob und welche Verkaufsstellen-IDs bereits auf der TSE registriert sind. Sollten sich Verkaufsstellen-IDs auf der TSE befinden, dann werden diese im Drop-Down-Menü angezeigt. Es werden nur Verkaufsstelen-IDs angezeigt, welche mit dem Wort "Lodgit" beginnen. Wählen Sie die gewünschte Verkaufsstellen-ID aus und bestätigen Sie diese mit **OK**.

	Ein	istellungen	
Belegungsplan	TSE Gerät		
Buchungen	ID Adresse	10 10 10 111	
Steuern	IP-Adresse	10.10.111	
Zahlungsarten	Port	8009	
Währung			
Nummernkreise	Geräte-ID	local_TSE	Q. ()
Gastfunktionen	Vor		
E-Mail-Versand	ver	Kauisstellen-iD auswahlen	
Drucken/PDF	Verkeufestellen ID	Lodelthlow	
Brieflayout	verkaufsstellen-iD	Lodgitivew	<u> </u>
Absenderadresse			
Länderadressformat			
Rückbestätigungsoptio			
Anzahlungsoptionen		Abbrechen	ОК
Rechnungsoptionen			den
Dokumentenmanager	von Transaktion	isdaten erwartet.	
Backup			0.0
Updates			
Proxy-Einstellungen	TOT Fishelister	- doublet have 0	
Buchhaltungsexport	I SE FISKallslerur	ig aurchtunren?	AKtivieren
KassenSichV TSE			
Kassa Austria RKSV			
Hotelschließsysteme			
Kassensysteme			
Fisher Maldasahain			
Elektr. Meldeschein			

Sollten sich noch keine Lodgit Verkaufsstellen-IDs auf der TSE befinden, dann können Sie diese über die TSE-Verwaltung eintragen.

Sind alle Daten eingegeben/ermittelt klicken Sie auf den Button "**Aktivieren**". Es wird nun ein Verbindungstest durchgeführt bei dem auch die User PIN abgefragt wird. War dieser erfolgreich, dann wird die Schnittstelle aktiviert und Lodgit senden von nun an Daten zum Signieren Ihrer Rechnungen an die TSE.

HINWEIS: Sobald Änderungen an der IP-Adresse erfolgen, werden die Felder "Geräte-ID" und "Verkaufsstellen-ID" gelöscht. Nach erneuter Eingabe von IP-Adresse und Port müssen diese neu ermittelt werden.

ACHTUNG: Nutzen Sie die TSE auch für ein anderes Kassensystem, wie z.B. Ihre Gastrokasse, muss hier zwingend eine eigene Verkaufsstellen-ID für Lodgit auf der TSE vorhanden sein. Es darf auf keinen Fall die Verkaufsstellen-ID des anderen Kassensystems verwendet werden. Die Verkaufsstellen-ID dient zur

## Identifikation bzw. Registrierung des jeweiligen Kassensystems bei den Behörden.

INBETRIEBNAHME DER TSE

NACH OBEN

ARBEITEN MIT DER TSE

# Arbeiten mit der TSE

## Anmelden in der TSE

Bei jedem Start von Lodgit Desk öffnet sich das Anmeldefenster der TSE, in welches Sie Ihre Login-Daten eingeben müssen.

		Einstellungen	
Belegungsplan	TSE Gerät		
Buchungen	IP-Adresse	xxxx	
Suburn	-		
Zantungsarten	wort	XXXX	
Wenrung	Geräte-ID	1/58 TSE / Drucker TSE	
Castlumitianan			
E-Mail-Vareand	Sicherheiteschli	scal	
Druckon/DDE	archernertsschru	5501	
Brieflaunut	******		
Absenderadiante			
i anderedirensformat	Verkaufsstellen-	ID	
Rickhest Stiguestentionen			
Antabluggangaupunten			0
Rechnungsoptionen			
Barleys	Standort		
Lindates	Firma:	xxxx	
Emere Electellungen			
Ruchhaltungen annort	StraBe:	XXXX	
KassenSighV TSF	Stratte?	xxxx	
Kassa Austria DKSV	30 855020		
Hotelschließsysteme	PLZ/Ort:	XXXX	
Kassensysteme			
Flektr. Meldeschein	Land:		
	Bundesland:		
	Umsatzsteuer-ID	xxxx	
	Steuer ID	xxxx	
			Aveschaßen

- Geben Sie hier Ihre User PIN ein, die Sie sich im Initialisierungsprozess
- vergeben haben.
  Klicken Sie danach auf den Button **OK**. Im sich öffnenden Lodgit Desk erscheint nun in der Titelleiste die Meldung "Rezeption (lokal) / TSE Status -OK" und der TSE-Button in gelb angezeigt.



Brechen Sie den Anmeldeprozess ab bzw. geben Sie Ihre Logindaten nicht oder falsch ein, wird der TSE-Button rot angezeigt.



Wenn Sie auf den roten TSE-Button klicken, öffnet sich das Anmeldefenster erneut und Sie haben nun nochmals die Möglichkeit, Ihre Logindaten einzugeben. Nach erfolgreicher Prüfung der Logindaten ist die TSE einsatzbereit zum Fiskalisieren Ihrer Rechnungen.

Spätestens beim ersten Vorgang mit der TSE werden die Logindaten wieder abgefragt. Ohne gültige Eingabe der User PIN erfolgt kein Senden von Daten an die TSE (z.B. Änderungen einer Buchung wie neu anlegen, verschieben oder löschen).

### **Belege erstellen**

Um einen Bon auszudrucken, gehen Sie im Aktionsmenü auf "Bon-Druck..."

			Bele	g Erstelle	n / TSE S	tatus - OK			
(Beleg)		Einkauf (Erfassung)	Ban	k an Kasse	Ка	sse an Bank	Privateinlage	Pr	vatentnahme
atum:	o Jetzt	01.09	9.2020	15:08:53	0	Sprac	he: Deutsch (	Default)	
ummer:	Belegnu	mmernkreis:	Standard		\$	Weitere Belegint	fos:		
lietobjekt:	Pension	"Sonnensch	ein"		\$	Weitere Währu	ng: Keine wei	tere Währung	3
ahlungsart:	Barzahlu	ing				Desi	ign: Standard		
mofänger		Kein Emofé	inger ausgewäh	l+					
prongon		rton Empro	nger daegerran						
Individu	ell Extra	aposten	Historie	>	Anzahl	Bezeichnung	Gegen	MwSt	Betra
Belegposition vor	Extrapost	en neu erste	llen		1	Frühstück	8300	19,0% 🔻	12,0
Bezeichnung G	egen	MwSt	Betrag						
▼ Verpfleg									
Frühst	8300	19,0%	12,00						
Abend	8300	19,0%	15,00	•					
Gefüllt	8300	19,0%	7,50						
Kühlsc	8300	19,0%	0,00						
<ul> <li>Freizeit</li> </ul>									
Alle Preise verste	hen sich hi	er als "pro S	tück".	x	Summe	(Verkauf (Beleg)):			12,00
						-			
Kassenbuch						Aktion	Drucken		Abbrechen
							PDF ersteller	ı	
							Bon-Druck		
						the second se		and the second se	

Wenn Sie eine TSE in einem Bondrucker nutzen können Sie Belege auch als Bon ausdrucken, solange kein Empfänger für den Beleg hinzugefügt wurde.

### Drucken von Rechnungen

Rechnungen werden wie bisher über Ihren Standard-Drucker ausgedruckt. Mit dem Bon-Drucker können keine Rechnungen mit Rechnungsempfänger etc. ausgedruckt werden, sondern nur Kassenbon ähnliche Belege.

Wenn Sie sich die Rechnung in der Vorschau anzeigen lassen, werden noch keine Daten an die TSE gesendet, erst wenn die Rechnung gesichert oder gedruckt wird. In diesem Moment öffnet sich das TSE-Fenster, in welches Sie Ihre Login-Daten eintragen müssen.

Hinweis: Es besteht keine Pflicht der Nachfiskalisierung. Wenn es beim Senden der Daten an die TSE zu Problemen kommt und keine Daten übertragen werden können, muss nicht noch einmal nachfiskalisiert werden. Allerdings haben Sie die Verpflichtung, das Auftreten von Problemen und damit das Nichtsenden von Daten an die TSE zu dokumentieren. Somit können Sie dem Finanzamt gegenüber im Falle einer Prüfung Lücken in den Aufzeichungen der TSE erklären. Die Dokumentation muss außerhalb von Lodgit Desk erfolgen. Dies reicht formlos, da es keine spezifischen Vordrucke o.ä. dazu gibt.

## Schriftverkehr

Im Schriftverkehr gibt es unter "Rechnungen" eine Spalte zur TSE, betitelt mit TSE ja/nein.

Zeitraum:       Dezember       ©       2022       Status:       Bezahlt       ©         Bezogen auf:       Rechnungsdatum       ©       Objekt:       Alle gültigen Objekte       Alle gültigen Objekte         Nummer       Datum       Empfänger       Erstellt am       Zahlungsziel       Bezahlt am       Zahlungsart       Betrag       Status       1/2         ©       WB-R-220026       09.12.22       Peter Reimers       09.12.22       09.12.22       09.12.22       Barzahlung       491,50 €       Bezahlt       Ja         ©       SO-R-220052       19.12.22       Flori Flipper       20.12.22       03.01.23       19.12.22       Überweisung       700,00 €       Bezahlt       Ja         ©       SO-R-220051       20.12.22       Beyer Reisen       20.12.22       20.12.22       Barzahlung       396,00 €       Bezahlt       Ja	
Bezogen auf:       Rechnungsdatum       Objekt:       Alle gültigen Objekte         Nummer       Datum       Empfänger       Erstellt am       Zahlungsziel       Bezahlt am       Zahlungsart       Betrag       Status       Té         V WB-R-220026       09.12.22       Peter Reimers       09.12.22       09.12.22       09.12.22       Barzahlung       491,50 €       Bezahlt Ja         S SO-R-220052       19.12.22       Flori Flipper       20.12.22       03.01.23       19.12.22       Überweisung       700,00 €       Bezahlt Ja         S SO-R-220051       20.12.22       Beyer Reisen       20.12.22       20.12.22       Barzahlung       396,00 €       Bezahlt Ja	
Nummer         Datum         Empfänger         Erstellt am         Zahlungsziel         Bezahlt am         Zahlungsart         Betrag         Status         Té           V WB-R-220026         09.12.22         Peter Reimers         09.12.22         09.12.22         09.12.22         Barzahlung         491,50 €         Bezahlt         Ja           S SO-R-220052         19.12.22         Flori Flipper         20.12.22         03.01.23         19.12.22         Überweisung         700,00 €         Bezahlt         Ja           S SO-R-220051         20.12.22         Beyer Reisen         20.12.22         20.12.22         Barzahlung         396,00 €         Bezahlt         Ja	
• WB-R-220026         09.12.22         Peter Reimers         09.12.22         09.12.22         09.12.22         Barzahlung         491,50 €         Bezahlt         Ja             • WB-R-220026         19.12.22         Flori Flipper         20.12.22         03.01.23         19.12.22         Überweisung         700,00 €         Bezahlt         Ja             • S0-R-220051         20.12.22         Beyer Reisen         20.12.22         20.12.22         20.12.22         Barzahlung         396,00 €         Bezahlt         Ja	SE
SO-R-220052 19.12.22 Flori Flipper 20.12.22 03.01.23 19.12.22 Überweisung 700,00 € Bezahlt Ja SO-R-220051 20.12.22 Beyer Reisen 20.12.22 20.12.22 20.12.22 Barzahlung 396,00 € Bezahlt Ja	
SO-R-220051 20.12.22 Beyer Reisen 20.12.22 20.12.22 20.12.22 Barzahlung 396,00 € Bezahlt Ja	1- I

### Testdatenbank

Die Testdatenbank wird als reine "Trainingsdatenbank" angesehen. Daher werden keine Daten von der Testdatenbank aus an die TSE gesendet. Das Senden geschieht ausschließlich von der Arbeitsdatenbank aus.

_			-		-	
EINRICHTEN DER	TSE UND AK	TIVIFRUNG DFR S	CHNITTSTELLE	NACH OBEN	STATUSMELDUNGEN DER	TSE

# Statusmeldungen der TSE

In der Menüleiste von Lodgit Desk wird Ihnen ein TSE-Button angezeigt, welcher je nach Status in drei unterschiedlichen Farben angezeigt werden kann: rot, gelb und grau.

Zuätzlich werden Ihnen in der Titelleiste noch verschiedene Meldungen zur TSE angezeigt. Durch Anklicken des TSE-Buttons in der Menüleiste erhalten Sie weiterführende Informationen und Anweisungen.





## Die Schnittstelle ist deaktiviert oder die TSE ist noch nicht initialisiert

Meldung im Fenstertitel (TSE Status)	Meldung bei Klick auf den TSE-Button	Bedeutung	Vorgehensweise
Lizenz abgelaufen	Meldung: Die Lizenz zur Nutzung des Zusatzmoduls "Kassensicherung (DE: KassenSichV, AT: RKSV)" ist abgelaufen Sie können die Lizenz über unseren Shop verlängern Optionen: Zum Shop - Öffnet den Browser und zeigt darin den Lodgit Online-Shop an	Sie besitzen keine gültige Lizenz für das Zusatzmodul "Kassensicherung".	Gehen Sie in den Lodgit Online- Shop, um eine gültige Lizenz zu erwerben
Schnittstelle deaktiviert	Meldung: Verwendung einer TSE zum Fiskalisieren von Rechnungen und Belegen In Lodgit Desk besteht die Möglichkeit zur Erfassung barer Zahlungsvorgänge. Daher ist die Verwendung einer zertifizierten technischen	Die Schnittstelle wurde in den Einstellungen deaktiviert.	Klicken Sie auf den TSE-Button. Es öffnet sich ein Aktionsfenster, durch welches Sie direkt zu den Einstellungen in Lodgit Desk gelangen, um die Schnittstelle zu aktivieren.
	lechnischen		Sie müssen für

Seite Seite 695 von 882

TSE nicht verfügbar	Sicherheitseinrichtung (TSE) für Deutschland vorgeschrieben. Optionen: Zum Wizard - Öffnet das Fenster "TSE Assistent" Einstellungen - Öffnet die Finstellungen, Abschnitt	Es ist keine TSE vorhanden.	das Zusatzmodul "Kassensicherung" eine gültige Lizenz sowie ein TSE- Gerät erwerben. Wie die TSE angeschlossen wird, erfahren Sie hier und hier.
Nicht initialisiert	"KassenSichV TSE"	Die vorhandene TSE wurde noch nicht initialisiert.	Sie müssen die TSE laut Anleitung initialisieren.



Alles OK. Rechnungen und Belege können fiskalisiert werden



Alles OK. Es werden gerade buchungsbezogene Bestelldaten an die TSE gesendet



Das Zertifikat des TSE-Moduls läuft innerhalb der nächsten zwei Monate aus.

> Wenn Sie mit der Maus über das Symbol fahren, wird Ihnen das Ablaufdatum Ihrer TSE angezeigt. Bitte bestellen Sie eine neue TSE über unserer Website oder kontaktieren Sie uns.



Meldung im Fenstertitel (TSE Status) Meldung bei Klick auf den TSE- Button	Bedeutung	Vorge
----------------------------------------------------------------------------------------	-----------	-------

TSE Verbindungsdaten unvollständig Keine Verkaufsstellen-ID Keine Geräte-ID Kein Sicherheitsschlüssel	Wiederholung des Fenstertitels	Die Schnittstelle ist aktiv, aber es fehlen wichtige Verbindungsdaten	Öffnen Lodgit Einstel Gehen auf dei Menüp "Kasse TSE". Deakti falls nc gesche Schnitt Tragen fehlenc ein. Ak die Sch
Verbindungsaufbau zur TSE fehlgeschlagen	Meldung: Verbindung zur TSE nicht möglich Das Gerät (GERÄTE-ID) mit der Adresse "IP:PORT" ist nicht erreichbar oder antwortet nicht. Entweder sind die Verbindungsdaten fehlerhaft oder die TSE hat ihren Startvorgang noch nicht beendet. Optionen: Erneut versuchen - Es wird der Verbindungstest erneut durchgeführt. Es erfolgt kein erneutes Senden von Transaktionsdaten.	Entweder sind IP- Adresse und/oder Port falsch oder die TSE ist derzeit nicht erreichbar	Bitte w bis die vollstä gestarl klicken den TS um dei erneut zu lass die Da Adress Port fa könner in den Einstel unter ( "Kasse TSE" k
Unvollständige Logindaten	Loginfenster	Die User PIN wurde nach dem Aktivieren der Schnittstelle bzw. nach dem Starten von Lodgit Desk noch nicht eingegeben.	Klicker den TS und ge User P
Logindaten falsch	Loginfenster	Die angegebene User PIN ist falsch	Klicker den TS und ge korrek ein.
Logindaten noch nicht geprüft	Wiederholung des Fenstertitels		Bitte w bis die überpr
Selbsttest wird durchgeführt	Wiederholung des Fenstertitels	Der von der TSE geforderte TSE- Selbsttest wird gerade durchgeführt	Bitte w bis der durchg wurde.
	Meldung: Die User PIN ist gesperrt. Die User PIN wurde mindestens 3 mal falsch eingegeben und ist nun	Die User PIN	

User PIN gesperrt	gesperrt. Sie können die User PIN im Fenster "TSE-Verwaltung" entsperren. Optionen: TSE Verwaltung - Öffnet das Fenster "TSE Verwaltung", Abschnitt "PIN entsperren > User PIN vergessen?"	wurde nach 3- maliger Falscheingabe seitens der TSE gesperrt	Entspe User P des PU
Verkaufsstellen-ID nicht auf der TSE registriert	Meldung: Verkaufsstellen-ID nicht registriert Die verwendete Verkaufsstellen-ID "VERKAUFSSTELLEN-ID" ist nicht auf der TSE registriert. Sie können entweder: - Die Verkaufsstellen-ID in den Einstellungen auf einen gültigen Wert abändern. - Die in den Einstellungen hinterlegte Verkaufsstellen-ID auf der TSE registrieren. Optionen: TSE Verwaltung - Öffnet das Fenster "TSE Verwaltung", Abschnitt "Admin Funktionen > Diese Verkaufsstelle registrieren" Einstellungen - Öffnet die Einstellungen. Abschnitt "KassenSichV TSE"	Die in der Datenbank eingetragene Verkaufsstellen- ID gibt es nicht auf der TSE	Registi die Verkau ID auf oder ko Sie die Verkau ID in d Einstel einen ( Wert. i TSE ve Verkau könner die TSI Verwal heraus
TSE Fehler (Nicht Authorisiert)	Meldung: TSE Fehler "TSE1_ERROR_NOT_AUTHORIZED" Der TSE Fehler "TSE1_ERROR_NOT_AUTHORIZED" ist ein interner Fehler in der TSE selber. Weitere Informationen zu diesem Fehler und wie hier vorzugehen ist, ist in unserer Dokumentation beschrieben. Optionen: Lodgit Desk Hilfe - Öffnet den Browser und zeigt darin die Lodgit-Online-Hilfe an	Dies ist ein interner Fehler auf der TSE selber	Gehen nach A vor.
Bitte warten! Die TSE ist noch nicht verfügbar.	Meldung: Der Status des Sicherheitsmodules ist <b>"UNKNOWN"</b> . Bitte warten! Die TSE ist noch nicht verfügbar. Bitte haben Sie etwas Geduld und starten Sie die Überprüfung in ein paar Minuten erneut. Es ist auch möglich, dass die TSE einen Selbsttest benötigt. Optionen:	Die TSE ist noch nicht gestartet oder die TSE benötigt einen	Bitte w bis die vollstä gestari klicken den TS um dei erneut zu lass

	Erneut versuchen - Es wird der Verbindungstest erneut durchgeführt. Es erfolgt kein erneutes Senden von Transaktionsdaten. TSE Verwaltung - Öffnet das Fenster "TSE Verwaltung", Abschnitt "Funktionen ohne Login > TSE- Selbsttest durchführen"	Selbsttest	Es ist a möglic TSE eiu Selbstt benötig
Bitte warten! Die TSE ist noch nicht verfügbar.	Meldung: Der Status des Sicherheitsmodules ist " <b>EMPTY</b> ". Bitte warten! Die TSE ist noch nicht verfügbar. Bitte haben Sie etwas Geduld und starten Sie die Überprüfung in ein paar Minuten erneut. Optionen: Erneut versuchen - Es wird der Verbindungstest erneut durchgeführt. Es erfolgt kein erneutes Senden von Transaktionsdaten.	Die TSE ist noch nicht gestarte	Bitte w bis die vollstä gestarl klicken den TS um dei erneut zu lass
Die TSE ist durch einen anderen Prozess blockiert	Meldung: Die TSE ist durch einen anderen Prozess blockiert Das Gerät (GERÄTE-ID) mit der Adresse "IP:PORT" wird derzeit durch einen anderen Prozess blockiert. Bitte warten Sie, bis der andere Prozess die Arbeit mit der TSE beendet hat und versuchen Sie es dann erneut. Optionen: Erneut versuchen - Es wird der Verbindungstest erneut durchgeführt. Es erfolgt kein erneutes Senden von Transaktionsdaten.	Die TSE ist durch einen anderen Prozess blockiert	Bitte w bis der Prozes mit de beende versuc dann e
Außer Betrieb gesetzt	Wiederholung des Fenstertitels	Die TSE ist nicht mehr zur weiteren Verwendung geeignet.	Bitte ta diese <u>c</u> neue a
Fehler	Wiederholung des Fenstertitels	Sonstiger Fehler	

Arbeiten mit der TSE Nach oben

Expertenmodus

# Funktionen im Expertenmodus im Überblick

Funktionen ohne Login	Speicherinformationen	Gibt die in der TSE gespeicherten Daten zurück.
	Liste der gestarteten Transaktioenen	Liefert eine Liste der begonnenen (unvollständigen*) Transaktionen. * Der Status Unvollständig ist der Status, bei dem FinishTransaction für eine Transaktion, die mit StartTransaction gestartet wurde, nicht ausgeführt wurde.
	Antwort auf die letzte Transaktion	Gibt für jede Verkaufsstelle das Ergebnis der letzten in der TSE gespeicherten Transaktion zurück.
	Öffentlicher Schlüssel für die TSE-Signatur	Erfragt den öffentlichen Schlüssel für die TSE- Signatur. Gibt das Zertifikat zurück, das zur Überprüfung der Signaturen aller von der TSE erstellten Protokollnachrichten verwendet werden kann. Es wird eine PEM-Datei zurückgeliefert. Diese enthält mehrere Zertifikate, welche von unten (Root-Zertifikat) nach oben signiert sind. Der oberste Eintrag ist das TSE-Zertifikat.
	TSE-Selbsttest durchführen	<ul> <li>Führt einen Selbsttest der TSE durch.</li> <li>Nach jedem Einschalten der TSE ist der Selbsttest erforderlich, bevor Sie wieder mit der TSE arbeiten können. Beim Selbsttest wird geprüft, ob das interne Modul der TSE ordnungsgemäß funktioniert.</li> <li>Der Drucker führt nach jedem Einschalten automatisch einen Selbsttest der TSE durch, so dass Sie im Grunde den Selbsttest nicht manuell durchführen müssen. Wenn der Drucker jedoch 25 Stunden oder länger benutzt wird, ohne neugestartet zu werden, müssen Sie den Selbsttest mit dieser Funktion aller 25 Stunden durchführen.</li> <li>Um die verbleibende Zeit bis zum nächsten erforderlichen Selbsttest zu ermitteln - siehe "Zeit bis zum nächsten Selbsttest" unter "Funktionen ohne Login &gt; Speicherinformationen".</li> <li>Der Selbsttest dauert ca. 120 Sekunden.</li> </ul>
		Entsperrt die PIN für Admin-Berechtigungen.

HOST- Funktionen	Admin PIN vergessen?	Wenn der PUK blockiert ist, kann die Admin PIN nicht wiederhergestellt werden. Die einzige Möglichkeit zur Wiederherstellung besteht dann darin, die TSE zu ersetzen.
	User PIN vergessen?	Entsperrt die PIN für User-Berechtigungen. Wenn der PUK blockiert ist, kann die User PIN nicht wiederhergestellt werden. Die einzige Möglichkeit zur Wiederherstellung besteht dann darin, die TSE zu ersetzen.
	PUK ändern	Ändert den PUK. Bitte bewahren Sie den PUK an einem sichern Ort auf. Falls der User PIN oder die Admin PIN gesperrt wird, benötigen Sie den PUK, um die Admin PIN und die User PIN zurückzusetzen. Falls der PUK gesperrt wird, müssen Sie eine neue TSE kaufen.
Admin- Funktionen	Alle registrierten Verkaufsstellen	Gibt eine Liste der in der TSE registrierten Verkaufsstellen zurück.
	Alle angemeldeten Verkaufsstellen	Gibt eine Liste der eingeloggten (authentifizierten) Verkaufsstellen zurück.
	Diese Verkaufsstelle registrieren	Registriert diese Verkaufsstelle zur Verwendung in der TSE. Die ID dieser Verkaufsstelle muss beim BSI registriert werden. Dies erfolgt durch den Beherbergungsbetrieb. Es können insgesammt 100 Verkaufsstellen in der TSE registriert werden. Wobei eine ID vom Drucker verwendet wird. Für das Schreiben von Daten in die TSE (Transaktionen) können nur Verkaufsstellen verwendet werden, welche in der TSE (German Fiscalelement) registriert sind. Folgende Zeichen sind erlaubt: A-Z, a-z, 0-9, '()+,/:=? Alle Namen, welche das Wort "EPSON" enthalten, sind reserviert und können nicht verwendet werden. Wenn Sie auswählen, dass diese Verkaufsstellen-ID in der Lodgit Desk Datenbank gespeichert werden soll, dann wird diese beim Senden von Transaktionsdaten an die TSE verwendet.
		Ändert die Admin PIN.

Admin PIN ändern	Bitte bewahren Sie die Admin PIN an einem sicheren Ort auf.
Drucker an die TSE registrieren	Muss immer dann ausgeführt werden, wenn sich die Kombination aus TSE und Drucker geändert hat. Registriert intern die Seriennummer des Druckers als einen Nutzer in der TSE.
	TSE: Registriert den neuen Sicherheitsschlüssel auf der TSE. Der alte Sicherheitsschlüssel der TSE wird dabei überschrieben. Der Sicherheitsschlüssel wird für die Authentifikation mit der TSE benötigt und damit für alle User-, Admin- und Host-Funktionen. Dies schließst sowohl die Funktionen, welche in diesem Fenster verfügbar sind ein, als auch das Speichern von Transaktionen (Rechnungsdaten und Belegdaten) auf der TSE.
Sicherheitsschlüssel der TSE	Datenbank: Wollen Sie den Sicherheitsschlüssel in dieser Datenbank hinterlegen oder wollen Sie diesen immer zusammen mit der PIN eingeben?
	Bitte bewahren Sie den Sicherheitsschlüssel immer, unabhängig davon ob Sie diesen in dieser Lodgit Desk Datenbank speichern, zusätzlich an einem sicheren Ort auf. Ohne den korrekten Sicherheitsschlüssel ist eine Kommunikation mit der TSE ausgeschlossen. Die Verwendung eines falschen Sicherheitsschlüssels kann zur dauerhaften Sperrung der TSE führen. Im Fall einer dauerhaften Sperrung muss die TSE ersetzt werden.
TSE entsperren	Setzt den Status der TSE auf "Entsperrt". Sollte die TSE gesperrt sein, können weder Daten in die TSE geschrieben werden (Transaktionen) noch ist der Export von Daten möglich. Im Status "Gesperrt" sind nur "Admin- Aufgaben" an der TSE möglich.
Exportstatus zurücksetzen	Dieses Verfahren löscht den Exportstatus der ausgewählten TSE.

Statusmeldungen der TSE

Nach oben

TSE-EXPORT

# TSE Export

Die auf der TSE gespeicherten Daten sollten ebenso wie die Datenbank in regelmäßigen Abständen gesichert werden. Sollte es zu einer Beschädiung der TSE kommen, können Sie so im Falle einer Prüfung durch das Finanzamt dennoch auf alle erfoderlichen Daten zugreifen. Dazu steht Ihnen der TSE-Export zur Verfügung.

Zum TSE-Export gelangen Sie über *Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE.* In dem sich öffnenden TSE-Verwaltungsfenster klicken Sie bitte auf den Button **TSE-Export**.



Der Export-Vorgang kann teilweise sehr lang dauern. Daher wird empfohlen, den TSE-Export in einem Zeitraum vorzunehmen, in welchem nicht mit Lodgit Desk gearbeitet werden muss, da in der Zeit des Exportes kein Zugriff auf die Software erfolgen darf.

## DSFinV-K-Export

Lodgit Desk besitzt eine Möglichkeit zum Datenexport im DSFin-VK Standard für Finanzbehörden.

Diesen können Sie wenn benötigt über *Verwaltung > Exporte > DSFin-VK Export* aufrufen.

	KassenSichV TSE	assensicht & Istende
Verknüpfen Sie in den Einstellungen e Dort legen Sie die Verbindungsdaten :	ine TSE mit dieser Lodgit Desk Datenbank. zur TSE und die Verkaufsstellen-ID fest.	Einstellungen
Anzeige der TSE Speicherinformation	en	TSE Informationen
Zur Verwaltung Ihrer TSE stehen Ihner Verfügung.	n zwei verschiedene Möglichkeiten zur	TSE Assistent
"TSE Assistent": Initialisierung der TS der Zugangsdaten der TSE. "Expertenmodus": Erweiterte Verwalte	E. Vereinfachte Möglichkeit des Änderns ung der TSE. Nur für Experten empfohlen.	Expertenmodus
Export der Daten von Lodgit Desk (DS	FinV-K) und TSE (TSE-Export)	DSFinV-K Export
		TSE Export

In dem neuen Fenster geben Sie den Zeitraum an, für den Daten exportiert werden sollen und legen einen Speicherort für die Exportdaten fest.

### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

DSFinV-K Export (BETA)		
01.01.2022	0	
31.12.2022	0	
Einzelaufzeichnungsmodul		
Stammdatenmodul		
Kassenabschlussmodul		
		Ordner
	Schließen	Exportieren
	DSFinV-K Export (BETA) 01.01.2022 31.12.2022 C Einzelaufzeichnungsmodul Stammdatenmodul Kassenabschlussmodul	DSFinV-K Export (BETA) 01.01.2022 31.12.2022 C Einzelaufzeichnungsmodul Stammdatenmodul Kassenabschlussmodul Schließen

Der Exportvorgang kann je nach Anzahl der zu exportierenden Datensätze sehr lang dauern. Führen Sie diesen also am besten zu einem Zeitpunkt durch, an dem nicht mit Lodgit Desk gearbeitet wird.

EXPERTENMODUS NACH OBEN FAQ

# FAQs zu Kassensicherungsverordnung & TSE

Umzug der TSE an einen neuen Rechner TSE-Zertifikat abgelaufen - Was muss ich jetzt tun? Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F Verbindungsaufbau zur lokalen IP-Adresse nicht möglich Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe? Entsperren und Ändern der PINs und des PUK Epson USB-TSE auf Funktionalität prüfen (Windows) Statusmeldung "Not authorized" Fehlermeldung "JSON\_ERROR\_INVALID\_PARAMETER\_RANGE"

TSE-Export Nach oben Umzug der TSE an einen neuen Rechner

# Umzug der TSE an einen neuen Rechner

Die folgende Schritt-für-Schritt-Anleitung hilft Ihnen dabei, Ihre vorhandene und bereits verwendete TSE an einem neuen Rechner anzumelden. Die Vorgehensweise ist dabei für Apple und Windows-Geräte gleich.

Die folgende Anleitung können Sie nutzen für:

- TSE-Bondrucker (Apple & Windows)
- TSE-Server (Apple & Windows)
- TSE-USB-Stick (ausschließlich Windows)

## Vorgehensweise

**1.** Notieren Sie sich an einem sicheren Ort die Daten für Admin PIN, User PIN, PUK und Sicherheitsschlüssel.

**2.** Laden Sie zunächst am neuen Rechner den Treiber (für USB-Stick von der Epson Download-Seite) für die TSE herunter und installieren Sie ihn. Laden Sie dann Lodgit Desk herunter und installieren Sie das Programm. Vergessen Sie ebenfalls nicht, Ihre Arbeitsdatenbank für Lodgit Desk vom alten auf das neue Gerät zu übertragen.

**3.** Entfernen Sie die TSE vom alten Rechner und schließen Sie sie am neuen Rechner an. Starten Sie jetzt Lodgit Desk.

**4.** Öffnen Sie Einstellungen > KassenSichV TSE und deaktivieren Sie die Schnittstelle zur TSE, indem Sie **Ausschalten** anklicken.

• •	Eins	tellungen		
Belegungsplan	TSE Gerät			
Buchungen	ID Adrosso	10 10 10 114		
Steuern	IF-Aulesse	10/10/10/114		
Zahlungsarten	Port	8009		
Währung				
Nummernkreise	Geräte-ID	USB TSE / Druck	er TSE	9, 0
Gastfunktionen				
E-Mail-Versand	Sicherheitssch	lüssel		
Drucken/PDF				
Brieflayout				
Absenderadresse				
Länderadressformat	Verkaufsstelle	n-ID		
Rückbestätigungsoptionen	LodgitDC18DDA	3EE3F4695BC4D75	47	0.0
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Backup	Standort			
Updates	Firma:	Pension Sonne	enschein	
Proxy-Einstellungen	ChroBas	Contenates	17	
Buchhaltungsexport	Strabe.	Gartenstrabe	17	
KassenSichV TSE	Strasse2:			
Kassa Austria RKSV				
Hotelschließsysteme	PLZ/Ort:	12345	Sonnenstadt	
Kassensysteme	Land:	Deutschland		6
Elektr. Meldeschein	Lana.			
	Bundesland:	Bitte auswähi	elfin	\$
	Umsatzsteuer-ID	DE123456789		
		000000000000000000000000000000000000000		

## Klicken Sie hier, um die TSE zu deaktivieren.

Überprüfung gestartet. TSE Gerät überprüft. Überprüfung von PIN und Sicherheitsschlüssel gestartet. Überprüfung von PIN und Sicherheitsschlüssel erfolgreich beendet. Bitte Vergewissern Sie sich, dass die Verkaufsstellen-ID auf der TSE registriert wurde. Überprüfung abgeschlossen.

Schnittstelle ist aktiviert

Ausschalten

# **5.** Gehen Sie jetzt zu Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE. Öffnen Sie den **Expertenmodus.**

••	KassenSichV TSE	LU 2
		Steel Sicher
Verknüpfen Sie in den Einstell Dort legen Sie die Verbindung	ungen eine TSE mit dieser Lodgit Desk Datenbar Isdaten zur TSE und die Verkaufsstellen ID fest.	nk. Einstellungen
Anzeige der TSE Speicherinfo	rmationen	TSE Informationen
Zur Verwaltung Ihrer TSE steh /erfügung.	en Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten zur	TSE Assistent
'TSE Assistent": Initialisierung der Zugangsdaten der TSE. 'Expertenmodus": Erweiterte	g der TSE. Vereinfachte Möglichkeit des Änderns Verwaltung der TSE. Nur für Experten empfohler	Expertenmodus
Export der Daten von Lodgit D	Desk (DSFinV-K) und TSE (TSE-Export)	DSFinV-K (BETA)
		TOE Export

6. Wählen Sie die Verbindungsoption Anderer Server / Andere TSE.



### 7. Klicken Sie jetzt auf Admin-Funktionen.



# 8. Wählen Sie Drucker an die TSE registrieren aus und bestätigen Sie mit Ausführen.

	TSE-Verwaltung (Experi	enmodus)
Admin-Funkt	tionen	Beschreibung
Funktion	Drucker an die TSE registrieren 📀 1. Wählen Sie aus dem Drop- Down-Menü aus.	Muss immer dann ausgeführt werden, wenn sich die Kombination aus TSE und Drucker geändert hat. Registriert intern die Seriennummer des Druckers als einen Nutzer in der TSE.
	2. Bestätigen Sie. Ausführen Zurück	

**9.** Jetzt werden Sie aufgefordert, Ihren **Admin**-PIN sowie den Sicherheitsschlüssel einzutragen. Bestätigen Sie mit **OK**.

Da der Sicherheitsschlüssel (secret key) nicht auf der TSE, sondern auf dem Gerät hinterlegt wird, tragen Sie für Sicherheitsschlüssel jetzt bitte **EPSONKEY** ein. Dies ist der Standard, der durch Epson automatisch vorinstalliert ist. Die Admin-PIN bleibt jedoch die PIN, die sich selbst auf dem alten Gerät vergeben haben.



10. Nachdem Sie OK geklickt haben, wird der Vorgang ausgeführt. Auf der rechten Seite des Feldes erscheinen Informationen zum Test. Sobald Die Funktion "Drucker an die TSE registrieren" wurde durchgeführt erscheint, ist die TSE einsatzbereit.



**11.** Um die TSE schließlich wieder zu aktivieren, begeben Sie sich zu Einstellungen > KassenSichV TSE. Achten Sie darauf, dass Sie alle benötigten Daten manuell eingegeben haben. Klicken Sie auf **Aktivieren**. Eventuell müssen Sie zur Aktivierung jetzt Ihren **User-PIN** eingeben. Damit ist der Einrichtungsprozess beendet und die TSE ist jetzt aktiviert.

belegungsplan				
Buchungen	IP-Adresse	10.10.10.114		
Steuern				
Zahlungsarten	Port	8009	_	
Währung	Goräta-ID	USB TSE / Drucker	TOF	0 0
Nummernkreise	Gerate-ID	USB TSE / DIUCKEI	IJE	40
Gastfunktionen				
E-Mail-Versand	Sicherheitsschlü	ssel		
Drucken/PDF				
Brieflayout				
Absenderadresse	1.000			
Länderadressformat	Verkaufsstellen-	ID		
Rückbestätigungsoptionen	LodgitDC18DDA3E	E3F4695BC4D7547	1	9 6
Anzahlungsoptionen				_ 000
Rechnungsoptionen				
Backup	Standort			
Updates	Firma:	Pension Sonnen	schein	
Proxy-Einstellungen	CtroBay	CortonatraRa 17		
Buchhaltungsexport	Strabe:	Gartenstrabe 17		
KassenSichV TSE	Strasse2:			
Kassa Austria RKSV			-	
Hotelschließsysteme	PLZ/Ort:	12345	Sonnenstadt	
Kassensysteme	Land	Deutschland		
Elektr. Meldeschein	Lanu.	Deutschland		
	Bundesland:	Bitte auswählen	1	0
	Umsatzsteuer-ID	DE123456789		
	Steuer ID	123/345/678		
Klicken Sie hier, jetzt wieder zu a	um die TSE ktivieren. Schnittstelle ist der	aktiviert	Aktivier	en

**12.** Das TSE-Symbol im allgemeinen Belegungsplan (links neben der Suche nach freien Mieteinheiten) ist jetzt gelb und trägt einen Haken.



FAQ NACH OBEN TSE-ZERTIFIKAT ABGELAUFEN - WAS MUSS ICH JETZT TUN?

## Das Zertifikat meiner TSE ist abgelaufen -Was tun?

Wenn Sie Rechnungen nicht mehr wie gewohnt fiskalisieren können und in den Lodgit Desk-Einstellungen unter KassenSichV/TSE bei Aktivierung Ihrer TSE-Schnittstelle folgende Meldung erscheint, ist das Zertifikat Ihrer TSE abgelaufen:

TSE Gerät ist nicht erreichbar. (0/TSE1\_ERROR\_CERTIFICATE\_EXPIRED - Das Zertifikat ist abgelaufen.)

Die TSE-Produkte sind generell nur für eine bestimmte Laufzeit (3 bzw. 5 Jahre oder 20 Mio. Signaturen) zertifiziert. Nach Ablauf brauchen Sie ein neues TSE-Modul, um weiterhin Ihre Rechnungen zu fiskalisieren. Wir bieten mit den TSE-Produkten der Firma EPSON drei Möglichkeiten an:

- 1. TSE-Drucker > neue SD-Karte einsetzen (Windows, Apple)
- 2. TSE-USB-Stick > neuen Stick anschließen (nur Windows)
- 3. TSE-Server > neuen TSE-USB-Stick einsetzen (Windows, Apple)

**Achtung**: Bitte bewahren Sie das abgelaufene TSE-Modul (USB-Stick oder MicroSD) **unbedingt** an einem sicheren Ort auf. Auf diesem Modul befinden sich **alle wichtigen Informationen** (insbesondere alle fiskalisierten Rechnungen), die das Finanzamt bei einer Prüfung einsehen möchte.

### MicroSD-Karte wechseln

1. Bestellen Sie über unsere Website eine neue MicroSD-Karte der Firma Epson. Packen Sie die SD-Karte nach Erhalt aus legen Sie sie bereit.

2. Navigieren Sie in Lodgit Desk zu Einstellungen > KassenSichV TSE und klicken Sie auf den Button "Ausschalten".

3. Schalten Sie den Epson-Drucker aus und entfernen Sie die abgelaufene MicroSD-Karte aus dem Slot. Dieser befindet sich auf der Rückseite des Druckers im unteren Bereich. Drücken Sie kurz auf die Karte, dann wird diese von einer Feder ausgeworfen. Bewahren Sie die abgelaufene SD-Karte an einem sicheren Ort auf.

4. Schieben Sie die neue SD-Karte in den Slot bis sie einrastet. Schalten Sie den Drucker wieder ein.

**Wichtiger Hinweis**: Für die spätere Initialisierung Ihrer Eratz-TSE ist eine **Lodgit Desk Version 3.0.4 oder höher** erfoderlich. Bitte führen Sie gegebenenfalls ein Update durch.

### Deaktivierung der Schnittstelle

Bitte deaktivieren Sie die TSE-Schnittstelle, bevor Sie Ihre neue TSE aktivieren. Navigieren Sie in Lodgit Desk zu **Einstellungen > KassenSichV TSE**. Klicken Sie im Fenster unten rechts auf **Ausschalten**. Nach der Initialisierung der TSE werden Sie autmatisch wieder zu diesem Fenster geleitet und können die Schnittstelle wieder einschalten.

## Initialisierung der TSE und Aktivierung der Schnittstelle

Die TSE wird Ihnen uninitialisiert ausgeliefert. Sobald Sie die TSE an Ihren Rechner angeschlossen haben und diese auf betriebsbereit steht, können Sie in Lodgit Desk mit der Initialisierung beginnen. Hierbei hilft Ihnen der TSE Assistent von Lodgit Desk. Im Assistenten werden während der Initialisierung alle für den Betrieb der TSE notwendigen Daten festgelegt.

**Achtung**: Bitte achten Sie bei der Eingabe der Passwörter darauf, dass Sie **exakt** die vorgegebene Anzahl an Zeichen (5-, 6-, 8-stellig) eingeben, ansonsten kommt es unweigerlich zu Problemen mit der TSE im laufenden Betrieb.

<b>User PIN</b> (5-stellig); kann aus Buchstaben (a-z, A-Z) und/oder aus Zahlen (0-9) zusammengesetzt sein, keine Sonderzeichen	dieser wird während der Nutzung der TSE zur Identifizierung abgefragt - wird von Ihnen selbst festgelegt
Admin-PIN (5-stellig); kann aus Buchstaben (a-z, A-Z) und/oder aus Zahlen (0-9) zusammengesetzt sein, keine Sonderzeichen	für alle administrativen Vorgänge wie TSE-Export oder Änderungen an der TSE - wird von Ihnen selbst festgelegt
PUK (6-stellig)	zum Entsperrung der PINs - wird von Ihnen selbst festgelegt
Sicherheitsschlüssel (8- stellig)	wird zur Authentifizierung benötigt - wird von Ihnen selbst festgelegt
<b>Verkaufsstellen-ID</b> (max. 30-stellig)	wird von Lodgit im Assistenten generiert und repräsentiert Ihre Lodgit Desk Datenbank; wird zur behördlichen Registrierung der TSE benötigt - generiert Lodgit für Sie während des Initialisierungsprozesses im Assistenten

Bewahren Sie diese Daten bitte zusätzlich außerhalb von Lodgit Desk an einem sicheren Ort (z.B. Passwort Manager) auf. Haben Sie eine der PINs vergessen, können Sie diese unter Eingabe des PUK zurücksetzen. Haben Sie jedoch weder PIN noch PUK, können Sie keinerlei Änderungen an der TSE mehr vornehmen und das Gerät muss ersetzt werden.

Beim ersten Öffnen von Lodgit Desk nach Inbetriebnahme der TSE, öffnet sich ein Fenster, in welchem Sie darauf hingewiesen werden, dass für Objekte in Deutschland die Verwendung einer zertifizierten Sicherheitseinrichtung (TSE) Pflicht ist.



Sie haben nun die Möglichkeit, den TSE Assistenten zu starten oder den Vorgang abzubrechen. Falls Sie beabsichtigen, den Vorgang abzubrechen, beachten Sie, dass es seit dem 1.1.2020 gesetzlich vorgeschrieben ist, mit jeder Software, die Barzahlungen abwickeln kann, eine TSE zu nutzen.

Öffnet sich dieses Fenster nicht automatisch, navigieren Sie in Lodgit Desk bitte zu Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE. In diesem neuen Fenster wählen Sie jetzt bitte TSE Assistent an.

••	KassenSichV TSE	Safsichv & ISP R
Verknüpfen Sie in den Einstellunge Dort legen Sie die Verbindungsdat	n eine TSE mit dieser Lodgit Desk Datenbank. en zur TSE und die Verkaufsstellen-ID fest.	Einstellungen
Anzeige der TSE Speicherinformat	ionen	TSE Informationen
Zur Verwaltung Ihrer TSE stehen Ihnen zwei verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung.		TSE Assistent
"TSE Assistent": Initialisierung der der Zugangsdaten der TSE. "Expertenmodus": Erweiterte Verw	TSE. Vereinfachte Möglichkeit des Änderns	Expertenmodus
Export der Daten von Lodgit Desk	(DSFinV-K) und TSE (TSE-Export)	DSFinV-K
		TSE Export

# Initialisierung einer uninitialisierten TSE mit dem TSE Assistenten

**1. TSE auswählen:** Geben Sie hier die IP-Adresse Ihrer TSE ein und wählen Sie rechts über das Dropdown-Menü den Typ Ihrer TSE aus. Danach klicken Sie auf den Button **"Nach verfügbaren TSE-Geräten suchen"**, um die vorhandene TSE

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

auszuwählen. Wählen Sie dann aus der Auswahlliste die passende TSE aus. Wenn Sie einen Bondrucker oder einen USB-Stick als TSE nutzen, ist die Geräte-ID immer "local\_TSE". Verwenden Sie einen TSE-Server, werden Ihnen, nachdem Sie auf den Button **"Nach verfügbaren TSE-Geräten suchen"** geklickt haben, die auf dem Server vorhandenen TSE-IDs angezeigt. Wählen Sie davon bitte die korrekte aus. Klicken Sie anschließend auf **"Verbinden"**. Es findet nun eine Prüfung der Daten

Klicken Sie anschließend auf **"Verbinden"**. Es findet nun eine Prüfung der Daten statt. Ist diese erfolgreich, gelangen Sie zu Punkt 2.

SE auswählen				
IP-Adresse	localhost	Typ USB-	Stick	-
V			lach verfügbaren TSE-Geräten s	suchen
local_TSE		ode	r: Netzwerkdrucke	er.
				-

**2. PIN, PUK:** Hier vergeben Sie sich die User PIN, die Admin PIN und den PUK. Klicken Sie anschließend auf **"Weiter"**.

dmin PIN, User PIN	und PUK eingeben	
Admin PIN	Genau 5 Zeichen	
User PIN	Genau 5 Zeichen	
PUK	Genau 6 Zeichen	
RNUNG: Die Admin PI nen mit dem PUK wie Geben S noch eini	N, die User PIN und der PUK sind sehr wichtig, bitte bewahren Sie sie an einem sicheren Ort auf. Die Admin PIN und die U derhergestellt werden. Wenn der PUK jedoch verloren geht, ist die TSE nutzlos und Sie müssen die TSE durch eine neue ie die drei PINs ein und notieren Sie sich die Daten mal separat.	Jser F erset

### **3. Sicherheitsschlüssel**: Tragen Sie hier bitte zuerst **den Sicherheitsschlüssel ein, den Sie bei der Erstinstallation vergeben haben**.

**Hinweis**: Im Feld "Sicherheitsschlüssel (Alt)" erscheint automatisch **EPSONKEY** als Standard-Sicherheitsschlüssel. Wenn Sie bisher EPSONKEY **nicht** als Sicherheitsschlüssel verwendet haben, tragen Sie bitte Ihren individuellen bisherigen Code ein.

Tragen Sie im zweiten Feld einen neuen Sichterheitsschlüssel ein. Wenn Sie möchten, können Sie den bisherigen Sicherheitsschlüssel wiederverwenden. Dieses Feld muss mit genau 8 Zeichen gefüllt werden.

Klicken Sie abschließend auf "Weiter".
TSE auswählen	>., PIN, PUK >., Sicherheitsschl	üssel >	Verkaufstelle	•. Fertig
Sicherheitsschlüssel eingeben				
Sicherheitsschlüssel (Alt)	EPSONKEY			
Neuer Sicherheitsschlüssel	Genuu 8 Zincheri			
ARNUNG: Bitte stellen Sie sicher, das:	Sie Ihren Sicherheitsschlüssel auf sichere Wei	se speichern.		
			-	

**4. Verkaufsstelle:** Hier wird die Verkaufsstellen-ID automatisch von Lodgit generiert. Klicken Sie dazu auf den Button **"Generieren".** 

TSE auswählen 🔹 🔸	Geprüft .	PIN, PUK	Sicherheitsschlüssel		/erkaufstelle	•. Fei
erkaufsstellen-ID eingeber	1					
Verkaufsstellen-ID					Ge	enerieren
	Diese	D wird auto	omatisch ger	neriert.		
		-				

5. Sobald die Verkaufsstellen-ID generiert wurde und angezeigt wird, klicken Sie auf den Button "**Initialisierung ausführen**".

TSE auswählen	Geprüft • PIN, PUK • Sicherheitsschlüssel • Verkaufstelle • Fert
/erkaufsstellen-ID eingebe	n
Verkaufsstellen-ID	LodgitAEDFF2
	ID wurde erfolgreich generiert.

ACHTUNG: Es wird die Initialisierung der TSE durchgeführt. Dieser Vorgang kann einige Minuten dauern. Bitte schalten Sie in dieser Zeit weder Lodgit Desk noch die TSE aus. Versetzen Sie den Computer nicht in den Ruhemodus.

Danach erscheint eine Meldung, dass Ihre TSE erfolgreich initialisiert wurde.



Bitte vermerken Sie sich die in diesem Fenster angezeigten Daten **User PIN**, **Admin PIN**, **PUK**, **Sicherheitsschlüssel** und **Verkaufsstelle** sorgfältig, da Sie diese zum Arbeiten mit der TSE benötigen. Die Verkaufsstellen-ID benötigen Sie zur Registrierung Ihrer TSE bei den Behörden.

Die im Assistenten eingetragenen Daten werden automatisch an *Einstellungen* > *KassenSichV TSE* übermittelt, wo Sie die Aktivierung der TSE abschließen können. Um in die Einstellungen zu gelangen, klicken Sie auf den Button **"Wizard schließen"**.

Bitte prüfen Sie in den Einstellungen, ob die vorausgefüllten Daten mit den Daten aus dem Assistenten übereinstimmen, die Sie sich vermerkt haben sollten. Sind alle Daten korrekt, klicken Sie auf den Button **"Aktivieren"**. Es findet eine Prüfung der Daten statt. Ist diese erfolgreich, öffnet sich das Login-Fenster. Tragen Sie hier Ihre zuvor vergebene User PIN ein.

		instenungen		
Belegungsplan	TSE Gerät			
Buchungen	IP-Adresse	-		
Steuern	n. Huresse	. And the second		-
Zahlungsarten	Port	8009 V		
Währung			1	
Nummernkreise	Geräte-ID	USB TSE / Dru	cker TSE Y	۹ 0
Gastfunktionen				
E-Mail-Versand	Sicherheitsschlüs	ssel		
Drucken/PDF	V			
Brieflayout				
Absenderadresse				
Länderadressformat	Verkaufsstellen-I	D		
Rückbestätigungsoptionen	LodgitDC18DDA3E	E3F46505000	N KA	9 0
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Backup	Standort			
Updates	Firma:	Lodgit Hotel	dsoftware	
Proxy-Einstellungen	Straße:	Inductriacter	-Ro 96	
Buchhaltungsexport	Strabe,	industriestra	ibe 50	
KassenSichV TSE	Strasse2:			
Kassa Austria RKSV		a start		
Hotelschließsysteme	PLZ/Ort:	04229	Leipzig	
Kassensysteme	Land	Deutschlan	d	0
Elektr. Meldeschein	Land.	Doutooniu		
	Bundesland:	Sachsen		٢
	Umsatzsteuer-ID	DE12345678	39	
	Steuer ID	111/222/333		
	Steuer ID	111/222/333		Aktivieren

Nach erfolgreicher Prüfung der Daten ist die Schnittstelle aktiv und der Button "Aktivieren" ändert sich in den Button "Ausschalten".

Ab sofort werden Ihre Rechnungen mit der TSE signiert.

Umzug der TSE an einen neuen Rechner Nach oben Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F

## Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F

Die Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F können direkt über die entsprechende App (Epson "TM Utility") für die Betriebssysteme Android bzw. iOS durchgeführt werden.

Die für Ihr Betriebssystem passende App können Sie über die folgenden Links herunterladen:



Google Play Download on the App Store

Für Windows-Nutzer besteht zudem die Möglichkeit, das Firmware-Update direkt über die Website von Epson herunterzuladen.

Für macOS-Nutzer gibt es diese Option nicht.

Für das Update werden ein Benutzername und ein Passwort abgefragt. Der **Benutzername** lautet **epson** und das **Passwort** ist gleich der **Seriennummer des Druckers**.

Zu dieser gelangt man, indem man einen Statusausdruck macht. Halten Sie dazu die Papiervorschubtaste am Bondrucker etwas länger gedrückt. Auf dem ausgedruckten Bon wird Ihnen eine **SERIAL No.** angezeigt, welche Sie als Passwort eingeben müssen.

Printer Name TM-m30
Printer Firmware Version 1.50A ESC/POS
Main : 1.50 Network : 02.04
SERIAL No. X6WA004997
Interface Bluetooth BD_ADDR : 00:01:90:72:15:49 Passkey : 0000 Device Name: TM-m30_004997

```
Module Ver : 1.02
   Module Info: BT401-0106E
               : Auto re-connect enable
   Mode
   Security
               : LOW
 Ethernet
   MAC Address
                   : 50-57-9C-E9-25-E6
                   : 02.04
   Soft Version
    TP Address
                   : (NONE)
    Subnet Mask
                   : (NONE)
    Default Gateway: (NONE)
 USB
Peripheral Device
  Customer Display: Disable
Resident Character
  Alphanumeric
Maintenance Information
                            0.008 km
  Thermal Head
                               88 cuts
  Autocutter
Select Modes by pressing Feed button.
  Continue SELF-TEST: Less than 1 second
  Mode Selection : 1 second or more
```

Um das Firmware Update herunterzuladen, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Schritt 1: Wählen Sie zunächst das aktuellste Firmware Update aus.

Schritt 2: Klicken Sie auf den Button Erhalten.



Di donoriarito

TM-m30

## Firmwareversion 1.50A ESC/POS

Aktualisierbare-Firmware-Liste

ERHALTEN



1.49A ESC/POS

1.48A ESC/POS

1.46A ESC/POS

1.43 ESC/POS

1.42 ESC/POS

1.41 ESC/POS

1.31 ESC/POS

1 30 FSC/POS









Klicken Sie danach auf **Weiter**. Die neue Firmware in der App sollte jetzt verfügbar sein.

TSE-Zertifikat abgelaufen - Was muss ich jetzt tun?	NACH OBEN
VERBINDUNGSAUFBAU ZUR LOKALEN IP-ADRESSE NICHT MÖGLICH	

# Verbindung zur lokalen IP-Adresse nicht möglich

Sollten Sie eine Firewall nutzen, ist es möglich, dass die lokale IP-Adresse nicht mehr verfügbar ist. Dies hat zur Folge, dass kein Verbindungsaufbau zur TSE möglich ist. Lösung: Die Firewall muss komplett abgeschaltet bzw. eine Einstellung in der Firewall gefunden werden, unter welcher dieses Problem nicht auftreten kann. Zur Lösung des Problems, wenden Sie sich bitte an den Support Ihres Firewallanbieters bzw. konsultieren Sie die Dokumentation zu Ihrem Virenscanner.

Durchführen von Firmware Updates für den Epson TSE Bondrucker TM-m30F Nach oben Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe? 

## Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe?

So gelangen Sie erneut zum TSE-Einrichtungsassistenten:

- 1. Klicken Sie in Lodgit Desk in der Menüleiste oben auf *Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE*.
- 2. Wählen Sie im neuen Fenster den Button **TSE Assistent** an.

Haben Sie die Einrichtung der TSE bisher noch nicht vorgenommen, können Sie auch direkt auf den grauen TSE Button in der oberen Menüleiste klicken. Es öffnet sich dann ein Fenster, das Sie direkt zum TSE Assistenten führt.

?	
	Verwendung einer TSE zum Fiskalisieren von Rechnungen und Belegen
	In Lodgit Desk besteht die Möglichkeit zur Erfassung barer Zahlungsvorgänge. Daher ist die Verwendung einer zertifizierten technischen Sicherheitseinrichtung (TSE) für Deutschland vorgeschrieben.
	Wollen Sie den Wizard zum Einrichten Ihrer TSE jetzt starten?
	Einstellungen Abbrechen Zum Wizard

Verbindungsaufbau zur lokalen IP-Adresse nicht möglich Entsperren und Ändern der PINs und des PUK

NACH OBEN

## Entsperren und Ändern der PINs und des PUK

Bitte beachten Sie, dass nach 3-maliger Falscheingabe des PUK dieser gesperrt wird und nicht wiederhergestellt werden kann. Der PUK kann gesperrt werden, wenn Sie bei PIN Änderung den PUK 3 mal falsch eingeben. Die TSE ist somit nicht mehr bedienbar und es muss eine neue gekauft werden.

Für alle der folgenden Fälle nehmen Sie die Einstellungen in diesem Fenster vor:

	TSE-Verwaltung (Expe	tenmodus)	
TSE Server und TSE-Modul		Beschreibung	
Werte laut Einstellungen	Anderer Server / Andere TSE	TSE-Verwaltung (Expertenmodus)	
IP-Adresse			
Port 8009			
Geräte-ID			
	Verwenden		
Verwaltung	/		
Funktionen ohne Login	sensich V & TSF -		
PIN entsperren oder Admin-Funktionen	San and a second s		
	aletet Sto		

**Wichtiger Hinweis:** Vergeben Sie beim Entsperren und Ändern immer unbedingt eine neue PIN und verwenden Sie die alte PIN nicht noch einmal. Wenn Sie die alte PIN erneut verwenden, erscheint folgende Fehlermeldung: < TSE1\_ERROR\_TSE\_INVALID\_PARAMETER - Ungültiger Paramter. >



## Ich möchte meine Admin PIN ändern

Um die Admin PIN zu ändern, gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie auf **Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE** und öffnen Sie den **Expertenmodus**.

- Klicken Sie auf den Button Verbinden.

- Gehen Sie auf **Admin-Funktionen** im Reiter **Verwaltung** und wählen Sie die Funktion **Admin PIN ändern** aus.

- Geben Sie zunächst Ihre alte Admin PIN und danach die gewünschte neue Admin PIN ein.

- Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den Button Ausführen.

## Ich möchte meinen PUK ändern

Zum Ändern des PUK gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie auf Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE und öffnen Sie

#### den Expertenmodus.

- Klicken Sie auf den Button Verbinden.

- Gehen Sie auf die Funktion **PIN entsperren** im Reiter **Verwaltung** und wählen Sie die Funktion **PUK ändern**.

- Geben Sie zunächst Ihren alten PUK und danach den gewünschten neuen PUK ein.
- Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den Button Ausführen.

## Ich habe meine Admin PIN vergessen oder durch 3malige Falscheingabe gesperrt

Zum Entsperren Ihrer Admin PIN gehen Sie bitte wie folgt vor:

- Gehen Sie auf **Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE** und öffnen Sie den **Expertenmodus**.

- Klicken Sie auf den Button Verbinden.

- Gehen Sie auf die Funktion **PIN entsperren** unter dem Reiter **Verwaltung** und wählen Sie die Funktion **Admin PIN vergessen?** aus.

- Geben Sie zunächst Ihren TSE PUK und danach die gewünschte neue Admin PIN ein.
- Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den Button Ausführen.

### Ich habe meine User PIN vergessen oder durch 3malige Falscheingabe gesperrt

Zum Entsperren Ihrer User PIN gehen Sie bitte wie folgt vor:

# - Gehen Sie auf **Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV TSE** und öffnen Sie den **Expertenmodus**.

- Klicken Sie auf den Button Verbinden.

- Gehen Sie auf die Funktion **PIN entsperren** unter dem Reiter **Verwaltung** und wählen Sie die Funktion **User PIN vergessen?** aus.

- Geben Sie zunächst Ihren TSE PUK und danach die gewünschte neue User PIN ein.
- Bestätigen Sie den Vorgang mit Klick auf den Button Ausführen.

Wie gelange ich erneut zum TSE Assistenten, wenn ich die Meldung zu Anfang weggeklickt habe? Nach oben Epson USB-TSE auf Funktionalität prüfen (Windows)

# Epson USB-TSE auf Funktionalität prüfen (Windows)

Falls Sie beim Start von Lodgit Desk folgende Fehlermeldungen bezüglich der TSE erhalten:

- "Beim Verbindungsaufbau zur TSE ist ein Fehler aufgetreten."
- "Die TSE ist nicht erreichbar."
- "Verbindung zur TSE nicht möglich."

prüfen Sie bitte, ob die TSE selbst korrekt funktioniert.

#### 1. Überprüfen Sie, ob die Anwendung EPSON TSE Monitor gestartet ist

Suchen Sie im Startmenü von Windows nach "TSE Monitor" und klicken danach auf Öffnen". TSE Monitor ermöglicht Ihnen über die Taskleiste den TSE Status einzusehen.



#### 2. TSE Monitor über die Taskleiste öffnen - Schritt 1



3. TSE Monitor über die Taskleiste öffnen - Schritt 2



#### 4. TSE Monitor über die Taskleiste öffnen - Schritt 3

Öffnen Sie mit Rechtsklick auf das Schlosssymbol den TSE Monitor

- Schlossymbol "Grün": Alles OK
  Schlosssymbol "Gelb": Aktualisierung wird durchgeführt. Bitte Warten
  Schlosssymbol "Rot": Fehlerhafte TSE / USB



#### 5. Treiber Status überprüfen

In diesem Beispiel ist alles OK, da hinter allen Treiber-Dateien eine Versionsnummer steht.

Komponente	Version	
TSE Driver	1.0.10	
TSE Monitor	1.0.0.4	
ePOS Device	10.16.0	
TSE Manager	1.0.0.1	
StorageHandler	1.0.9.0	
LibTSE	1.0.0.2	
1		

### Im folgenden Beispiel liegt ein Fehler bei der Datei "LibTSE" vor.

Die Datei LibTSE wurde durch ein Antiviren-Programm falsch-positiv erkannt und gelöscht bzw. in Quarantäne verschoben. Anstatt der Versionsnummer steht N/A.

Epson TSE Monitor		E C	<u>e</u> z	(C) ×
Treiber Status   TSE Info				-
	-		_	
	Komponente	Version		
	TSE Driver	1.0.10		
	TSE Monitor	1.0.0.4		
	ePOS Device	10.16.0		
	TSE Manager	1.0.0.1		
	StorageHandler	1.0.9.0		
	LIBTSE	N/A		
	TSE betrie	bsbereit		
	© Epson Europe B.	V 2019 - 2021		

Bitte konfigurieren Sie in so einem Fall das Antiviren-Programm so, dass diese Datei im Viren-Scan nicht mehr berücksichtigt. Falls dies nicht möglich ist, wenden Sie sich bitter an den Hersteller des Antiviren-Programms, sodass dieser ein Update bereitstellen kann, das diese falsch-positive Meldung behebt.

Installieren Sie anschließend den Treiber für die Epson TSE neu (Download bei Epson) und überprüfen Sie anhand der vorigen Schritte mit dem TSE Monitor, dass keine Dateien fehlen.

#### 6. TSE Information ansehen

Im folgenden Beispiel ist alles OK und die TSE ist betriebsbereit.

🔒 Epson TSE I	Monitor					×
Treiber Status	TSE Info					
Letzte Aktual	lisierung:	11/04/2023 11:55:28		Aktualisieren	Export	
	TSE Flash	Speicher ist OK				
	TSE Siche	rheitsmodul ist OK				
Details						
		© Epson Eu	urope B.V. 2019 - 2020	)		

Wenn im Tab "TSE Info" bei "Letzte Aktualisierung" der Wert "N/A" stehen sollte, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Beenden Sie Lodgit Desk und andere Programme, welche auf die TSE zugreifen (mit Ausnahme des TSE-Monitors). Entfernen Sie den TSE-USB-Stick sicher von Ihrem Computer.
- Warten Sie einen Augenblick und stecken den TSE-USB-Stick wieder an Ihren Computer.
- Achten Sie auf das Schlosssymbol des TSE Monitors. Dieses sollte nach
- wenigen Sekunden von Gelb auf Grün wechseln. Wenn das Schlosssymbol des TSE Montors auf Grün gewechselt ist, öffnen Sie Lodgit Desk und aktivieren Sie die TSE Schnittstelle erneut in den Einstellungen von Lodgit Desk.

Belegungsplan	TSE Gerät			
Buchungen	IP-Adresse	35.4.7.8.90		
Steuern		1		
Zahlungsarten	Port	8009 🗸		
Währung	and a second second		1	- 100
Nummernkreise	Geräte-ID	USB TSE / Drucke	er TSE Y	9.0
Gastfunktionen				
E-Mail-Versand	Sicherheitsschlüs	ssel		
Drucken/PDF	V			
Brieflayout				
Absenderadresse				
Länderadressformat	Verkaufsstellen-I	D	-	
Rückbestätigungsoptionen	LodgitDC18DDA3E	E3F46910 0 6 4	XV	9 0
Anzahlungsoptionen				
Rechnungsoptionen				
Backup	Standort			
Updates	Firma:	Lodgit Hotelds	oftware	
Proxy-Einstellungen	Straße-	Industriastraße	96	
Buchhaltungsexport	Strabe,	industriestrabe	. 50	
KassenSichV TSE	Strasse2:			
Kassa Austria RKSV				
Hotelschließsysteme	PLZ/Ort:	04229	Leipzig	
Kassensysteme	Land:	Deutschland		
Elektr. Meldeschein	Last for			
	Bundesland:	Sachsen		0
	Umsatzsteuer-ID	DE123456789		
	Steuer ID	111/222/333		
				Aktivieren

Entsperren und Ändern der PINs und des PUK Nach oben

STATUSMELDUNG "NOT AUTHORIZED"

# Statusmeldung "Not authorized"

Die Statusmeldung der TSE **"Not authorized"** kann hervorgerufen werden, wenn Programme, welche auf die TSE zugreifen (z.B. eine Kasse oder ein Antiviren-Programm), nicht ordnungsgemäß beendet werden, bevor Sie Ihren Computer oder Ihren Laptop in den Ruhemodus versetzen. Bei einem Laptop geschieht dies z.B., wenn man ihn nur zuklappt und nicht richtig herunterfährt. Wie der Name vielleicht vermuten lässt, hat diese Fehlermeldung nichts mit fehlenden oder falschen Logindaten zu tun, sondern hierbei handelt es sich im einen internen Fehler von Epson.

Nutzen Sie einen Windows-Rechner, sollten Sie sich vergewissern, dass in den Systemeinstellungen nicht die Funktion "Schnellstart" aktiviert ist. Ist dies der Fall, sollten Sie dies dringend deaktivieren.

Im folgenden Screenshot sehen Sie, wo Sie diese Funktion in Ihren Systemeinstellungen finden können. Der Haken bei "Schnellstart aktivieren" muss entfernt werden.

Tritt die Fehlermeldung **"Not authorized"** auf, ist die TSE nicht mehr voll funktionsfähig.

#### Folgende Vorgänge sind mit der TSE dann nicht mehr möglich:

- - Änderungen einer Buchung werden nicht signiert
- - Rechnungsdaten werden nicht signiert
- Belegdaten werden nicht signiert
- alle Funktionen im Expertenmodus, f
  ür die man sich einloggen muss (au
  ßer "Funktionen ohne Login")

Der Fehler wird frühestens ersichtlich, wenn Daten auf die TSE geschrieben werden müssen oder wenn man Daten aus dem TSE-Speicher auslesen möchte (z.B. alle Admin-Funktionen). Es können weiterhin die TSE-Informationen abgerufen werden und unter Einstellungen in Lodgit Desk erfolgt beim Ein-/Ausschalten der TSE keine Fehlermeldung.

#### Um das Problem zu beheben, gehen Sie wie folgt vor:

#### TSE-Selbsttest

1. Gehen Sie in Lodgit Desk unter *Verwaltung* > *Zusatzmodule* > *KassenSichV TSE* auf den Expertenmodus.

2. Schalten Sie die Funktionen im Expertenmodus frei, indem Sie auf den Button "Verwenden" klicken.

3. Klicken Sie auf "Funktionen ohne Login" und wählen Sie im Dropdownmenü die Funktion "TSE-Selbsttest durchführen" an.

Ist dies nicht erfolgreich, gehen Sie bitte wie im nächsten Schritt beschrieben vor.

#### Lodgit Desk beenden und Rechner neu starten

Führt dies ebenso wenig zum Erfolg, starten Sie Ihre TSE neu.

#### • Neustart der TSE

1. USB-Stick:

- Werfen Sie den USB-Stick ordnungsgemäß aus und stecken Sie ihn danach wieder ein. Warten Sie, bis der USB-Stick nicht mehr blinkt. Erst dann ist er erneut betriebsbereit.

2. Bondrucker:

Schalten Sie den Bondrucker über den An-/Ausschalter aus und warten Sie bis er nicht mehr blinkt und komplett heruntergefahren ist.
Schalten Sie den Bondrucker dann erneut ein und warten Sie bis er vollständig hochgefahren ist. Es sollte dabei ein automatischer Bonausdruck erfolgen. Nach circa 20 Sekunden ist die TSE erneut einsatzbereit.

3. TSE-Server:

- Loggen Sie sich in das Webinterface Ihres Servers ein.

- Gehen Sie darin auf den Menüpunkt "Verwaltung" und klicken Sie auf "Neustart".

Haben Sie Ihre TSE neu gestartet, können Sie die Transaktion nochmals durchführen, indem Sie im TSE-Transaktionsfenster auf "Wiederholen" klicken. Bitte beachten Sie, dass dies nur bei einem Neustart der TSE möglich ist. Beim Beenden von Lodgit Desk wird das Fenster automatisch geschlossen. Und um den Selbsttest durchführen zu können, müssen Sie das TSE-Transaktionsfenster vorher schließen. In beiden Fällen wird die Transaktion danach nicht wiederholt werden.

Epson USB-TSE auf Funktionalität prüfen (Windows) Nach oben Fehlermeldung "JSON\_ERROR\_INVALID\_PARAMETER\_RANGE"

## Fehlermeldung "Fehler 0: -JSON ERROR INVALID PARAMETER RANG

Leuchtet das TSE-Symbol oberhalb des Belegungsplan rot und erscheint die folgende Fehlermeldung

 "Fehler 0: - JSON ERROR INVALID PARAMETER RANGE - JSON -Naxchrichtenparameter liegen außerhalb ihres gültigen Bereichs. TSE freigegeben"

handelt es sich sehr wahrscheinlich um eine falsche Eingabe des USER PINs. Entweder ist der PIN zu lang oder zu kurz oder Sie haben Sonderzeichen verwendet, die nicht erkannt werden.

#### Gehen Sie in diesem Fall wie folgt vor:

- 1. Öffnen Sie unter Verwaltung > Zusatzmodule das Fenster zu KassenSichV TSE.
- 2. Klicken Sie auf Expertenmodus.
- 3. Behalten Sie im sich neu öffnenden Fenster "Werte laut Einstellungen" bei und klicken Sie auf **Verwenden**.
- 4. Wählen Sie im Dropdown-Menü "neue USER PIN" und vergeben Sie eine neue USER PIN (5-stellig: Ziffern 0-9, Groß-, Kleinbuchstaben) und bestätigen Sie. 5. Die neue PIN wurde vergeben und muss jetzt aktiviert werden. 6. Gehen Sie jetzt zu **Einstellungen** > **KassensichV**.

- 7. Deaktiveren Sie die Schnittstelle und aktivieren Sie sie erneut. Geben Sie jetzt die neue USER PIN ein.
- 8. Das TSE-Symbol leuchtet gelb und ist wieder einsatzbereit.

STATUSMELDUNG "NOT AUTHORIZED" NACH OBEN KASSA AUSTRIA RKSV (AT, CBIRD)

# Kassa Austria RKSV Schnittstelle

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

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

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

## Einrichtung

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

USERHOME / cbirdWatch / KASSENNUMMER

Also beispielsweise unter Mac:

🚊 iMac HD 🔸 🛄 Benutzer 🛛 🏆 re 🔺 🛅 cbirdWatch 🔺 🛅 0

Oder unter Windows:

	-wistnenghidite	ាក្រុមប្រធាននេះប
T	Dieser PC + Lokaler Datenträger (C:) =	Benutzer > re > cBirdWatch > 0

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

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

cbird.at - Die	Registrierkas	sse auf USB-S	tick		
🗸 Schnittstelle al	ctiv				
	Übertragung	Speicherort	Zahlu	ngsarten	]
OPfad automati	isch ermitteln		Ma	nuelle Einga	abe
Pfad zum cbir Kassennumm	rd@-Import-Verz er, ermitteln lass	zeichnis automat sen.	isch, m	ithilfe der o	:bird@-
cbird@-Kasse	nnummer:	5236	32	Pfad erne	ut ermitteln
Ermittelter Pfa	ad: /U	lsers/re/cbirdWa	tch/52	3632	
Textkodierung					
UTF-8					<b>\$</b>
Achten Sie darauf Bonieren" in cbird Dies kann im Mer Bonieren" ggf. wie	f dass das Progra d@ aktiviert ist. hüpunkt des Prog eder eingeschalt	amm cbird@ gest grammes cbird u et werden.	artet is nter "Ka	t und das "a assa > Auto	automatische omatisches

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

Starten Sie danach chird und richten Sie das Programm gemäß der chird Anleitung ein. Diese Anleitung finden Sie auch direkt online bei cbird.

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

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

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

## Einstellungen

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

✓ Schnittstelle aktiv						
	Übertragung Speicherort Zahlungsarten					
s werden di verden.	e Daten der Rechnungen übertragen, welche auf "Bezahlt" gesetzt					
Achtung: Manuelle Kassenbucheinträge vom Typ "Barverkauf" sind nach dem Aktivieren der Schnittstelle nicht mehr möglich.						
)arstellung	auf Bon					
Detailliert:	<ul> <li>Einzelpreis und genaue Menge der einzelnen Posten übermitteln.</li> </ul>					
	Bei Mengenangaben sind nur ganzzahlige Werte erlaubt. Bei Kommabeträgen als Mengenangabe wird der Gesamtpreis des Rechnungspostens übermittelt.					
tandard:	Für einzelne Rechnungsposten jeweils den Gesamtpreis übermitteln					
ompakt:	Rechnungsbeträge zusammengefasst je Steuersatz übermitteln.					
	Die Beträge für die Übernachtungssteuer werden separat zusammengezählt Anzahlungen werden nicht zusammengefasst					

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

Angenommen, Sie rechnen folgende Leistungen ab:

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

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

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

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

Detailiert

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

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

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

Üt	pertragung	Speicherort	Zahlungsarten	
egen Sie hier fest welche Lodgi Kreditkarte") entsprechen.	t-Zahlungsa	rten den möglic	hen cbird®-Zahlur	ngsarten ("Bar", "Bankomat"
Lodgit Zahlungsart			cbird®-Zahlungsa	rten
Barzahlung			Bar	
Überweisung > Allgemein			Nicht übertragen	
Überweisung > Groupon			Nicht übertragen	
Kreditkarte > Allgemein			Kreditkarte	*
Kreditkarte > Kreditkarte (via ł	leidelpay)	1	Kreditkarte	
EC-Cash > Allgemein		1	Bankomat	*
EC-Cash > EC-Ausland		1	Nicht übertragen	
Lastschrift			Nicht übertragen	
Scheck		1	Nicht übertragen	
PayPal			Nicht übertragen	*
Moneybookers			Nicht übertragen	

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

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

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

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

Anbindung an Bewertungsmanager

# Zusatzmodul: Anbindung an Bewertungsmanager

Mit dem Zusatzmodul "Schnittstelle: Bewertungsmanager" können Sie aus Lodgit Desk heraus automatisch Gastinformationen an einen Bewertungsmanager senden, damit dieser dann die Gäste daran erinnert, eine Bewertung über Ihren Aufenthalt abzugeben.

#### Voraussetzungen für das Übermitteln von Gästedaten an einen Bewertungsmanager

- Das Abreisedatum der Buchung befindet sich maximal 180 Tage in der Vergangenheit bzw. maximal 180 Tage in der Zukunft.Die Buchung befindet sich im Status "Ausgecheckt"
- Beim Gast ist eine E-Mail-Adresse hinterlegt
- Beim Gast ist die Zustimmung zum Senden der Daten an einen
- Bewertungsmanager hinterlegt (siehe unten)Es wurden für diese Buchung noch keine Daten an einen Bewertungsmanager
- gesendetDas Senden der Daten erfolgt nur für einen Gast pro Buchung. Sollte für den Hauptgast eine E-Mail-Adresse hinterlegt sein und dieser hat ebenfalls die "Zustimmung zum Senden von Daten an Bewertungsportale" erteilt, dann wird dieser bevorzugt verwendet. Sollte der Hauptgast eine der beiden Vorraussetzungen nicht erfüllen oder er nicht selbst anreisen ("ist selbst Gast" ist auf "AUS"), wird der erste gefundene Mitreisende verwendet, welcher die Vorraussetzungen erfüllt.

#### Zustimmung des Gastes

Damit die E-Mail-Adresse des Gastes weitergegeben werden darf, muss der Gast seine Einwilligung erteilen. Diese Einwilligung kann beim Gast in den Stammdaten hinterlegt werden:

	© Q		Stammdaten Notizen Historie	
Gruppen	27 Adressen			
Alle	Anders, Andrea	Stammdaten		
🗈 E-Mail	Anders, Mario	Anrede:	Frau     Titel: Firma	
🖆 Firma	Anderson, Georg	Vorname:	Andrea Name: Anders	
Geburtstagserinnerung	Bergmann, Katja	Firma:		
Gesperrt	Beschorner, Katja	Abteilung:	Position	
Hauptkontakt	Beyer Reisen	Abtellung:	Position:	
🗈 Privat	Cottin, Steffen	Individuelle Anrede:		100
Stammgast	Edelkern, Adam	Straße:	Schäfergasse 16	1
Zugehörig	Edelkern, Emilia Sophie	Straße 2:		
	Edelkern, Matthias	PLZ/Ort:	33602 Bielefeld	٣
	Enders, Sebastian	Land:	Deutschland	\$
	Fichtner, Felix	Bundesland	Nordrhein-Westfalen	
	Garcia, Anna	burruesianu.		70
	Hofer, Doris	Geburtstag:	Erster Kontakt: 07.07.2013	Ŀ
	Igepa	Rabatt:	0 % Anzahl Buchungen: 0	1
	Kasten, Ernst	Standardsprache	Deutsch (Default)	
	Kasten, Frieda	standard spractice.	Construction of the second sec	-
	Kasten, Stefan			
	Loewel, Julia	Zustimmung zum Sen	den von Daten an Bewertungsportale durch den Gast erteilt	
	Meir, Birgit			
	Poitz, Franziska	Kommunikation		
	Rimmasch, Ines	+ - Privat	\$ 0521-2303745	
	Rimmasch, Jörg			
	Rimmasch, Patrick	+ - Arbeit	ananders@email.com	C

Buchungsdaten werden an den Manager gesendet, sofern ALLE folgenden Bedingungen erfüllt sind:

- Mindestens ein Gast der Buchung hat eingewilligt und eine E-mail-Adresse hinterlegt.
- Die Buchung hat den Status "Ausgecheckt".
- Das Abreisedatum der Buchung liegt nicht länger als 180 Tage in der Vergangenheit.

#### Einstellungen des Bewertungsmanagers

Unter **Verwaltung > Zusatzmodule > Bewertungsportale** können Sie einstellen, welches Ihrer Objekte mit einem Bewertungsmanager verbunden sein soll. Dabei können Sie pro Objekt nur einen Bewertungsmanager wählen. Der Account des Bewertungsmanagers hingegen lässt sich mit beliebig vielen Objekten in Lodgit Desk koppeln.

Einstellu	Buchungen	Cesendete Daten	Fehlerprotokoll	
Christend	buchungen	desendere baren	remerprotokon	
estimmen Sie hier, ob un	d welchen Bewertungsn	nanager Sie nutzen r	möchten, um Ihre Gäste a	n die
bgabe einer Bewertung z	u ihrem Aufenthalt zu e	erinnern.		
Objekte	🗹 Bewertungsmana	iger verwenden		
Ferienwohnungen "Ents				
Ferienpark "Waldblick"	Bewertungsmanager	✓ Bitte auswähle	n	
Pension "Sonnenschein"		Customer Allia	ince	
		iiQ-Check		
	0			

- 1. Wählen Sie in der linken Liste das Objekt aus und setzen Sie das Häkchen bei **Bewertungsmanager verwenden**.
- 2. Wählen Sie anschließend einen der angebundenen Bewertungsmanager aus und tragen Sie die jeweilige Haus-ID und evtl. Zusatzinformationen ein, mit der Sie beim Manager gelistet sind.

#### Setzen Sie das Häkchen bei **Daten automatisch an die verwendeten Bewertungsmanager senden**. Dann werden einmal täglich alle Buchungen gesandt, deren Status "Ausgecheckt" ist und deren Abreisedatum in der Zukunft oder innerhalb der letzten zwei Tage liegt.

#### Achtung:

Damit die E-Mails zeitnah zum Aufenthalt versendet werden können, nehmen die Bewertungsmanager nur Buchungen an, deren Abreisedatum in einem bestimmten Zeitrahmen liegt (meist bis zum Vortag des Sendezeitpunkts). Deshalb kann es unter Umständen dazu kommen, dass Buchungen nicht mehr gesendet werden können, wenn der Status erst später auf "Ausgecheckt" gesetzt wird.

Sie können die Daten auch manuell über das Zahnradmenü senden.

#### Besonderheiten der verschiedenen Bewertungsmanager

#### iiQ-Check

Der API-Key ist für jeden Kunden individuell und muss von iiQ-Check beim Support von Lodgit Desk angefragt werden.

#### Buchungen

	Einstell	ungen Buchun	gen <mark>Gesen</mark>	dete Daten Fehlerproto	koll	
Übersicht a	ller Buchunge	n im Status Ausge	checkt.			
Zeitraum:	20.	02.2014 (*) bis 27.03.2014 (*)				
Objekt:	A	e Objekte		\$		
Buchung	Mieteinheit	Von	Bis	Hauptgast	Status	
279	101	23.02.14	26.02.14	Schmidt, Michael	Gesendet	
282	204	23.02.14	26.02.14	Austerlitz, Vanessa	Hinfällig	
281	103	24.02.14	27.02.14	Müller, Luise	Hinfällig	
280	103	28.02.14	02.03.14	Schuster, Magdalena	Gesendet	
			~			
	Details	Diese Buchung k Beim Senden de Buchungen berü letzen 2 Tage be	kann nicht meh r Daten an das icksichtigt dere efindet.	r berücksichtigt werden. Bewertungsportal werden n Abreisedatum sich inner	nur halb der	

Hier werden alle Buchungen im Status "Ausgecheckt" gelistet, deren Abreisedatum im angegebenen Zeitraum liegt.

Hinfällige Buchungen sind zu alt, um zum Bewertungsmanager geschickt zu werden.

**Gesendete** Buchungen wurden bei einem vorherigen Sendevorgang gesendet. Wird der Listeneintrag ausgewählt, erscheinen im "Details"-Feld die Daten, die zum Bewertungsportal geschickt wurden.

**Offene** Buchungen sind im Status "Ausgecheckt" und das Abreisedatum liegt im zeitlichen Rahmen um ein Senden zu ermöglichen. Es kann trotzdem sein, dass keiner der Gäste seine Zustimmung zum Senden der Daten gegeben hat oder keine E-Mail-Adresse angegeben wurde und die Buchungsdaten deshalb nicht gesendet werden können! Wählen Sie den Listeneintrag aus und schauen Sie sich die "Details" an, um zu sehen, ob eine Buchung gesendet wird oder nicht.

Bitte beachten Sie vor dem ersten Senden den von Customer Alliance und iiQ-Check berücksichtigten Zeitraum der zurückliegenden 6 Monate.

#### **Gesendete Daten**

Alle bisher gesendeten Daten werden in dieser Liste angezeigt.

#### Fehlerprotokoll

Sollte es zu Problemen beim Senden der Daten kommen, werden diese im Fehlerprotokoll festgehalten.

# DSGVO Datenlöschung

Mit der DSGVO Datenlöschung gibt es eine Möglichkeit, personenbezogene Daten zu löschen, die ohne besonderen Anlass, wie z.B. steuerrechtliche Gründe, nicht in Ihrer Lodgit Desk Datenbank gespeichert bleiben sollten. Besonders Bank- und Kreditkarteninformationen aus älteren Channelmanager- und Onlinebuchungen können so sauber aus Ihrer Datenbank gelöscht werden.

Bitte beachten Sie dabei Folgendes:

Bei vielen Channelmanagerbuchungen wurden die Kreditkarteninformationen nicht als solche übermittelt, sondern einfach in der Buchungsnotiz, weshalb es sinnvoll ist, auch die Buchungsnotizen zu löschen.

ACHTUNG, stellen Sie vor dem Ausführen dieser Funktion unbedingt sicher, dass Sie ein aktuelles Backup Ihrer Datenbank haben!

Bitte wählen Sie nun das Datum aus, bis zu dem die nicht mehr benötigten Informationen gelöscht werden sollen. Bestimmen Sie weiterhin, in welchen Buchungsstatus bzw. in welchen Objekten die Daten gelöscht werden sollen. Ganz unten definieren Sie anschließend, welche Daten gelöscht werden sollen.

Stellen Sie sicher, dass S Datenbanken verfügen, b nicht rückgängig gemach	ie über ein aktuelles Backup der Lodgit Desk bevor Sie fortfahren, da diese Anpassungen ht werden können.
	Backup erstellen
Buchungen	
Für alle Buchungen bis zum:	Ole Buchungsnotizen (alle Buchungen) und die nur Onlinebuchungen) in allen bestehenden         04.11.2019
Mit dem Status:	<ul> <li>Vorgemerkt</li> <li>Angebot</li> <li>Bestätigt</li> </ul>
	Gebucht
In diesen Objekten:	Ferienpark "Waldblick"
	Ferienwohnungen "Entspannung"
	Pension "Sonnenschein"
Zu löschende Werte:	Buchungsnotizen
	Kreditkartendaten
	Bankdaten

Gäste, die mit keiner Buchung verknüpft sind, finden Sie in der Gästeverwaltung in der automatischen Gruppe Interessenten. Diese sollten Sie in regelmäßigen Abständen löschen. Gäste, die mit Buchungen verknüpft sind, müssen Sie aus steuerrechtlichen Gründen archivieren.
Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

# Postleitzahlen-Datenbank

Sollten Sie mehr Postleitzahlen und Bundesländer als die standardmäßig in Lodgit Desk enthaltenen nutzen wollen, so haben Sie die Option zur Verfügung, die Datenbank von GeoNames.org herunterzuladen und in Lodgit Desk einzubinden. Somit werden automatisch alle Bundesländer zu den jeweiligen Ländern hinzugefügt. Außerdem bietet diese Datenbank die Möglichkeit, dass bei Eingabe von Postleitzahl und Land bereits eine Stadt vorgeschlagen wird.

# Um diese Datenbank herunterzuladen, gehen Sie zu **Verwaltung > Zusatzmodule** > **Postleitzahlen-Datenbank installieren...**

0 🕙	Postleitzahlen-Daten	bank installieren	
Postleitzahlen-	Datenbank installieren		
Die Postleitzahlen- aus aller Welt. Nach zur Verfügung.	Datenbank enthält mehr als 800.00 n dem Installieren stehen Ihnen die I	0 Einträge zu Postleitzahlen und Bundessi Daten in der Lodgit Desk Gästeverwaltung	taaten sofort
Klicken Sie auf "Ins	tallieren", um die Datenbank herunt	erzuladen und zu installieren.	
Data powered by G	eoNames.org	Abbrechen Install	ieren

Klicken Sie in dem sich öffnenden Fenster auf **Installieren**. Nach dem Download kann die Datenbank sofort zur Verfügung.



# Definitionen

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

GoBD-Export Nach oben Betriebsarten

# Definitionen - Betriebsarten

In Lodgit Desk werden als Betriebsarten Definitionen benutzt, die u.a. der Deutsche Tourismusverband gemeinsam mit dem DEHOGA Bundesverband sowie dem Deutschen Heilbäderverband festgelegt hat.

# Betriebsarten

## **All-Suite-Hotel**

Ein All-Suite-Hotel ist ein Hotel, in dem die Unterbringung nur in Suiten erfolgt.

## **Aparthotel / Apartmenthotel**

Ein Aparthotel oder Apartment-Hotel ist ein Hotel, in dem die Unterbringung in Studios oder Apartments erfolgt.

## Bauernhof

Ein Bauernhof ist ein aktiv bewirtschafteter landwirtschaftlicher Betrieb, der im Volloder Nebenerwerb geführt wird.

### **Boardinghouse**

Das Boardinghouse (Serviced Apartment) ist ein Beherbergungsbetrieb in städtischer Umgebung, in dem die Unterbringung für längere Zeit erfolgt. Der Service reicht von sehr geringem Angebot bis hin zu einem hotelmäßigen Roomservice.

## Vermietung von Ferienwohnungen / Ferienhäusern

Siehe Ferienwohnung / Ferienhaus

### Gasthof

Der Gasthof ist üblicherweise ein ländlicher Gastronomiebetrieb, der Speisen und Getränke anbietet und auch einige Unterkünfte bereithält.

### Gästehaus

Siehe Pension.

### Hotel

Ein Hotel ist ein Beherbergungsbetrieb, in dem eine Rezeption, Dienstleistungen, tägliche Zimmerreinigung, zusätzliche Einrichtungen und mindestens ein Restaurant für Hausgäste und Passanten angeboten werden. Ein Hotel sollte über mehr als 20 Gästezimmer verfügen.

### Hotel garni

Ein Hotel garni ist ein Hotelbetrieb, der Beherbergung, Frühstück, Getränke und höchstens kleine Speisen anbietet.

### Jugendherberge

Eine Jugendherberge ist ein Beherbergungsbetrieb, in dem in erster Linie junge Leute zu meist kurzfristigem Aufenthalt aufgenommen und in dem Speisen und Getränke nur an Hausgäste abgegeben werden. Jugendherbergen bieten Programme und Aktivitäten für zwanglose pädagogische oder der Erholung dienende Zwecke an.

### Kurheim

Das Kurheim ist ein in einem Heilbad oder Kurort gelegener Beherbergungsbetrieb. Es ist ausgerichtet an den indikationstypischen Bedürfnissen des Kurgastes.

# Kurhotel

Das Kurhotel ist ein in einem Heilbad oder Kurort gelegenes Hotel. Es ist ausgerichtet an den indikationstypischen Bedürfnissen eines Kurgastes und verfügt über ein eigenes Angebot an Gesundheitsbehandlungen.

## Kurklinik

Eine Kurklinik ist ein Beherbergungsbetrieb mit Krankenhauscharakter, der gemäß § 30 Gewerbeverordnung als Krankenanstalt zugelassen ist. Die Kurklinik steht unter ärztlicher Leitung und bietet ständige medizinische Betreuung. Vorrangig werden ortsgebundene Heilmittel im Rahmen der Therapie genutzt. Das Beherbergungsangebot entspricht den indikationstypischen Anforderungen (z.B. Barrierefreiheit, Ernährungsangebot) und Patientenbedürfnissen.

## Motel

Das Motel ist ein Hotel mit einem auf Kraftfahrer ausgerichteten Standort und nahe gelegener Parkmöglichkeit.

## Pension

Eine Pension ist ein Beherbergungsbetrieb, in dem Unterkunft normalerweise für mehr als eine Nacht und Speisen überwiegend Hausgästen angeboten werden.

## Campingplatz

Ein Campingplatz ist ein abgegrenztes (häufig umzäuntes) Gelände, auf dem Camping möglich ist, d. h. also der Aufenthalt mit Zelten, Wohnwagen oder Wohnmobilen, und wird meist privat, gelegentlich auch durch die Gemeinde betrieben.

## Vermietung von Privatunterkünften / Privatzimmern

Siehe Privatunterkunft / Privatzimmer

Quelle: Deutscher Tourismusverband e.V. (DTV)

DEFINITIONEN NACH OBEN UNTERKUNFTSARTEN UND KATEGORIEN DER MIETEINHEITEN

# Definitionen: Unterkunftsarten / Kategorien der Mieteinheiten

## Apartment

Ein Apartment ist eine Unterkunft mit separaten Schlaf- und Wohnräumen sowie einer Kochnische.

## Doppelzimmer

Ein Doppelzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für zwei Personen in einem Doppelbett oder zwei längsseits aneinandergefügten Einzelbetten.

## Einzelzimmer

Ein Einzelzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheit für nur eine Person.

## Familienzimmer

Ein Familienzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für drei oder mehr Personen, von denen mindestens zwei für Erwachsene geeignet sind.

## Ferienwohnung

Eine Ferienwohnung ist eine abgeschlossene Unterkunft mit eigenem Sanitärbereich und Selbstverpflegungseinrichtung, in der zum vorübergehenden Aufenthalt Gäste aufgenommen werden.

### Ferienhaus

Eine Ferienhaus ist eine abgeschlossene Unterkunft in einem separaten Haus mit eigenem Sanitärbereich und Selbstverpflegungseinrichtung, in der zum vorübergehenden Aufenthalt Gäste aufgenommen werden.

### Juniorsuite

Eine Juniorsuite ist eine Unterkunft in einem Raum mit zusätzlichem Platz für Sitzgelegenheiten.

### Maisonette

Eine Maisonette ist eine Wohnung, die sich über mindestens zwei Etagen erstreckt, die intern miteinander verbunden sind.

### Mehrbettzimmer

Ein Mehrbettzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für drei oder mehr Personen.

### Penthouse

Ein Penthouse ist eine Wohnung, die sich in der obersten Etage eines mehrgeschossigen Gebäudes befindet und über eine große Dachterrasse verfügt.

## **Privatunterkunft / Privatzimmer**

Ein Privatzimmer ist eine Unterkunft in einem privaten Haus, die nicht erlaubnispflichtig und mit maximal acht Betten ausgestattet ist.

### Schlafsaalbett

Ein Schlafsaalbett befindet sich in einen Zimmer mit mehreren Schlafgelegenheiten für Personen, die einer bestimmten Gruppe angehören oder nicht.

### Studio

Ein Studio ist eine Unterkunft in einem Raum mit einer Kochnische.

## Suite

Eine Suite ist eine Unterkunft mit separaten, verbundenen Schlaf- und Wohnräumen.

## Zweibettzimmer

Ein Zweibettzimmer ist ein Zimmer mit Schlafgelegenheiten für zwei Personen in getrennten Betten.

## Stellplatz für Zelt

Ein Zelt ist ein temporärer Bau, der leicht zerlegbar und transportabel ist, und besteht aus der Zelthaut und einer leichten, innenliegenden Tragkonstruktion (Gerüst). Ein Zelt dient als Unterkunft und Schlafgelegenheit für eine oder mehrere Personen.

## Stellplatz für Zelt + PKW

s.o. plus ein Auto

### Stellplatz für Wohnwagen + PKW

Ein Wohnwagen (auch: Caravan) ist ein Anhänger für Kraftfahrzeuge, in dem sich eine Wohnungseinrichtung befindet.

## Stellplatz für Wohnmobil

Ein Wohnmobil ist ein Kraftfahrzeug mit einer zum Wohnen geeigneten Inneneinrichtung. Diese ähnelt häufig der eines Wohnwagens.

Quelle: Deutscher Tourismusverband e.V. (DTV)

Betriebsarten Nach oben Preiseinheiten in Lodgit Desk

# Preiseinheiten in Lodgit Desk

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle Preiseinheiten, die im Lodgit Desk verwendet werden können.

# ... für Unterkünfte (in der Objektverwaltung)

Für alle Beispiele wird eine Beispielbuchung vom 25.12.2017 bis 04.01.2018 herangezogen.

# pro Nacht

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Nächte

der Buchung multipliziert. Bei der Einheit **pro Nacht/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Nächte als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

Unsere Beispielbuchung umfasst **10 Nächte**. Bei einem Preis von 10 Euro/Nacht beträgt der Endpreis dann 100 Euro.

# pro Tag

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Tage der Buchung multipliziert.

Bei der Einheit pro Tag/Person wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Tage als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

Unsere Beispielbuchung umfasst **11 Tage**. Bei einem Preis von 10 Euro/Tag beträgt der Endpreis dann 110 Euro.

# pro Woche

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Wochen der Buchung multipliziert, wobei die Wochen anteilsmäßig nach der Anzahl der Nächte berechnet werden. Bei einer Buchung von 3 Nächten werden also 3/7 des Preises berechnet.

Bei der Einheit **pro Woche/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Wochen als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Woche und 3 Nächte**. Bei einem Preis von 210 Euro/Woche beträgt der Endpreis dann 300 Euro.

# pro Woche (tagbezogen)

Genau wie bei der Einheit **pro Woche** wird hier der Grundpreis mit der Anzahl der Wochen multipliziert. Der Unterschied ist, dass hier anteilsmäßig die Anzahl der Tage genommen wird.

Bei der Einheit **pro Woche/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Wochen als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Woche und 4 Tage**. Bei einem Preis von 210 Euro/Woche beträgt der Endpreis dann 330 Euro.

## pro Monat

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Monate der Buchung multipliziert. Diese Preiseinheit wird nicht anteilsmäßig berechnet, sondern gilt für jeden angefangenen Monat (immer genau bis zum dem Startdatum äquivalente Datum des Folgemonats). Einträge in der Preisverwaltung beeinflussen Mieteinheiten mit dieser Preiseinheit nicht; die Preiseinheit kann in der Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden.

Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden. Bei der Einheit **pro Monat/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Monate als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

*Unsere Beispielbuchung umfasst* **1 Monat***. Bei einem Preis von 500 Euro/Monat beträgt der Endpreis dann 500 Euro.* 

## pro Jahr

Bei dieser Preiseinheit wird der eingegebene Grundpreis mit der Anzahl der Jahre der Buchung multipliziert. Der Preis wird nicht anteilsmäßig berechnet, sondern gilt für jedes angefangene Jahr (immer genau bis zum dem Startdatum äquivalente Datum des Folgejahres). Einträge in der Preisverwaltung beeinflussen Mieteinheiten mit dieser Preiseinheit nicht; die Preiseinheit kann in der Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden.

ausgewählt werden. Bei der Einheit **pro Jahr/Person** wird der Grundpreis sowohl mit der Anzahl der Jahre als auch mit der Anzahl der Gäste der Buchung multipliziert.

Unsere Beispielbuchung umfasst **1 Jahr**. Bei einem Preis von 10 000 Euro/Jahr beträgt der Endpreis dann 10 000 Euro.

## Pauschale

Bei dieser Preiseinheit gilt nur der eingegebene Grundpreis, unabhängig von Buchungszeitraum. Ein Pauschalpreis wird grundsätzlich nicht von Einträgen in den Preislisten beeinflusst; die Preiseinheit kann in der Preisverwaltung auch nicht ausgewählt werden. Diese Preiseinheit ist nur für Mieteinheiten verfügbar, wobei für Extraposten alternativ die Einheit "pro Stück" genutzt werden kann. Bei der Einheit **Pauschale/Person** wird der Grundpreis mit der Gastanzahl der Buchung multipliziert.

Unabhängig vom Buchungszeitraum ist der Endpreis gleich dem Grundpreis, auch dann, wenn der Buchungszeitraum verlängert wird.

# ... für Leistungen (in der Extrapostenverwaltung)

## pro Person

Bei dieser Preiseinheit wird der Grundpreis mit der Anzahl der Personenen in der Buchung multipliziert.

## pro Stück

Bei dieser Preiseinheit wird der Grundpreis mit der von Ihnen in der Buchung eingetragenen Stückzahl multipliziert.

#### Die folgenden Preiseinheiten werden ebenso berechnet: pro Nacht, pro Tag, pro Woche, pro Woche (tagbezogen), pro Monat, pro Jahr, pro Paar, pro Stunde, pro Liter, pro kWh, pro m3.

ACHTUNG, auch die zeitraumbezogenen Preiseinheiten wie pro Nacht, pro Tag, ..., pro Jahr, s.o., werden ausschließlich mit der angegebenen Stückzahl berechnet und NICHT automatisch mit dem Buchungszeitraum. Ist das gewünscht, muss pro [Zeitraum]/Stück als Preiseinheit gewählt werden, s.u.

# pro [Zeitraum]/Person

Bei diesen Preiseinheiten wird der Grundpreis sowohl mit dem Buchungszeitraum als auch mit der von Ihnen eingetragenen Personenzahl multipliziert. Diese Preiseinheiten sind **pro Nacht/Person**, **pro Tag/Person**, **pro Woche/Person**, **pro Woche/Person (tagbezogen)**, **pro Monat/Person**, **pro Jahr/Person**.

# pro [Zeitraum]/Stück

Bei diesen Preiseinheiten wird der Grundpreis sowohl mit dem Buchungszeitraum als auch mit der von Ihnen eingetragenen Stückzahl multipliziert. Diese Preiseinheiten sind **pro Nacht/Stück, pro Tag/Stück, pro Woche/Stück, pro Woche/Stück (tagbezogen), pro Monat/Stück, pro Jahr/Stück**.

UNTERKUNFTSARTEN UND KATEGORIEN DER MIETEINHEITEN NACH OBEN BUCHUNGSSTATI IN LODGIT DESK

# Buchungsstatus in Lodgit Desk

Im Folgenden finden Sie eine Übersicht über alle in Lodgit Desk verfügbaren Buchungsstatus und ihre Besonderheiten.

# Vorgemerkt

Dies ist der niedrigste Buchungsstatus; beim Einzeichnen einer neuen Buchung in den Plan wird dieser Status standardmäßig vergeben. Buchungen können nur in einen anderen Buchungsstatus versetzt werden, wenn ein Hauptkontakt zugefügt wurde (ausgenommen Gesperrt). Für Buchungen mit diesem Status können keine Bestätigungen oder Rechnungen erstellt werden.

Bei der Synchronisierung mit den Onlinemodulen können Sie festlegen, dass Zeiträumen mit Vorgemerkt-Buchungen online weiterhin als "frei" gelten.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar.

## Wichtig:

In diesem Status werden bei Änderungen des Hauptkontaktes, Datums oder der Mieteinheit die Preisinformationen aus Objekt- bzw. Preisverwaltung neu geladen. Wenn Sie die Preise manuell verändert haben, ändern Sie gleich den Status der Buchung um unfreiwillige Änderungen zu verhindern!

# Angebot

Dieser Status wird automatisch einer Buchung zugefügt, wenn dafür ein Angebot gespeichert/gedruckt wurde. Für Buchungen mit diesem Status kann keine Rechnung erstellt werden.

Bei der Synchronisierung mit den Onlinemodulen können Sie festlegen, dass Zeiträumen mit Angebot-Buchungen online weiterhin als "frei" gelten.

# Bestätigt

Dieser Status wird automatisch einer Buchung zugefügt, wenn dafür eine Bestätigung gespeichert/gedruckt wurde. Für Buchungen mit diesem Status können keine Angebote oder Rechnungen erstellt werden.

# Gebucht

Für Buchungen mit diesem Status können keine Angebote oder Bestätigungen erstellt werden.

# Eingecheckt

Buchungen mit diesem Status können nicht mehr verschoben und ihr Anreisedatum nicht mehr verändert werden. Das Abreisedatum kann nach Belieben verändert werden. In diesem Status können keine Angebote oder Bestätigungen erstellt werden. Gäste in Buchungen mit diesem Status werden automatisch in der Liste "Aktuelle Gäste" im Belegungsplan angezeigt.

Buchungen können nicht in diesen Status versetzt werden, wenn das Anreisedatum in der Zukunft liegt.

# Ausgecheckt

Buchungen mit diesem Status können nicht mehr verschoben, verlängert oder verkürzt werden. In diesem Status können keine Angebote oder Bestätigungen erstellt werden.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar. Buchungen in diesem Status gelten online als "freier Zeitraum".

# **Neue Online-Buchung**

Dieser Status wird automatisch vergeben, wenn Sie eine neue Buchung über das Online-Buchungssystem erhalten. Buchungen mit diesem Status haben meist eine automatisch generierte Reservierungsnummer.

Buchungen mit diesem Status können nicht direkt gelöscht werden. Sie werden zunächst nur markiert und erhalten nach Synchronisieren mit dem Online-Buchungssystem den Status Stornierte Online-Buchung. Nur in diesem Status können Online-Buchungen endgültig gelöscht werden.

# **Stornierte Online-Buchung**

Dieser Status wird vergeben, wenn Sie eine erhaltene Online-Buchung löschen wollen. Dabei wird die Buchung zunächst zum Löschen markiert und erhält dann nach dem Synchronisieren mit dem Online-Buchungssystem den Status Stornierte Online-Buchung. Nur in diesem Status können Online-Buchungen endgültig gelöscht werden.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar.

# Gesperrt

Buchungen mit diesem Status benötigen keinen Hauptkontakt. Eine individuell eingetragene Beschriftung erscheint im Belegungsplan erst hinter dem Buchungsstatus Gesperrt. Buchungen mit diesem Status zählen nicht in die Auswertungen von Auslastung und RevPAR. Dabei wird auch der Maximalwert entsprechend angepasst, sodass diese Mieteinheit während des Gesperrt-Zeitraums in diesen Auswertungen als nicht existent gilt.

Die Funktion "Teilen" ist auf Buchungen mit diesem Status nicht anwendbar.

# Häufig gestellte Fragen

Hier finden Sie in der Arbeit mit Lodgit Desk häufig gestellte Fragen und Antworten.

zur Installation und zum Betrieb von Lodgit

- Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten
- Sprache von Lodgit Desk ändern
- macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern
- Lizenz verlängern
- Die 64 Bit-Version unter Windows installieren
- Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen
- Mausrad scrollt Lodgit Fenster in falsche Richtung

zur Rechnungsstellung

- Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse
- Mehrwertsteuer ändern
- Frühstück mit verschiedener Mehrwertsteuer für Getränke und Speisen
- Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen
- Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen
- Stornogebühren in Rechnung stellen
- Getrennte Rechnungen für eine Buchung
- Zahlungsart von Rechnungen ändern,
- Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen
- Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern zu Online-Buchungen, Portalen und Channelmanagern
  - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei
    - MappingMaster
    - Wie lösche ich eine Online-Buchung?
    - Lodgit Desk mit Airbnb verbinden
    - MappingMaster Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten
    - Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten
    - Warum synchronisiert Lodgit Desk nicht mit DIRS21?
- zum Datenbankserver cubeSQL
  - Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen
  - Backup der Serverdatenbank herunterladen
  - Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung
  - Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked
  - Datenbankserver: Datenbank malformed
  - Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten
  - cubeSQL: Verbindung wurde getrennt zur
    ück zur lokalen Datenbank wechseln
  - Gesperrter Nutzer: Wie entsperre ich eine Buchung?
- zu Problemen mit dem E-Mailversand
  - E-Mail Versand mit PDF über Outlook / Office 365 funktioniert nicht
  - E-Mail mit PDF
  - Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht
  - E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt
- Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat" zu sonstigen Themen
  - Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen
  - Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren
  - Buchungen ohne Mieteinheit zuweisen
  - Darstellungsoptionen des Belegungsplans
  - Gesperrte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben
  - Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

- Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)
  Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen
  Seminarbuchungen mit den Lodgit Online-Systemen
  Lodgit Desk hängt beim Start an Update-Funktion (Windows)
  Umsätze in "Finanzberichte" und "Auslastung und Kennzahlen"
  Lodgit Desk wird als potenzielle Bedrohung erkannt
  Aufgabe des Beberbergungsbetriebs

- Aufgabe des Beherbergungsbetriebs

BUCHUNGSSTATI IN LODGIT DESK NACH OBEN ZUR INSTALLATION UND ZUM BETRIEB VON LODGIT

# Installation und zum Betrieb von Lodgit

Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten Sprache von Lodgit Desk ändern macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern Lizenz verlängern Die 64 Bit-Version unter Windows installieren Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen Mausrad scrollt Lodgit Fenster in falsche Richtung

Häufig gestellte Fragen (FAQs) Nach oben Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten

# Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten

In der Grundversion ist Lodgit Desk nur im Einzelplatzmodus nutzbar. Alle Daten werden auf Ihrem Rechner gespeichert, sodass Sie selbst für die Sicherheit verantwortlich sind. Auch sind die Daten in diesem Modus nur auf diesem Computer einsehbar.

Es gibt aber einige Möglichkeiten, auch von anderen Arbeitsplätzen aus die Daten einzusehen bzw. zu bearbeiten.

# Zusatzmodul "Schnittstelle Datenbankserver"

Mit dem optionalen Zusatzmodul können Sie die Lodgit Datenbank auf einem SQL-Datenbankserver lagern und anschließend mit mehreren Benutzern per Lodgit Desk gleichzeitig darauf zugreifen. Der Datenbankserver CubeSQL wird auf einem Rechner in Ihrem Netzwerk installiert; er verbraucht so wenig Ressourcen, dass dies auch problemlos ein Arbeitsrechner sein kann. Grundsätzlich ist der Server für den Einsatz im lokalen, kabelgebundenen Netzwerk konzipiert. Dennoch bestehen theoretisch weitere Möglichkeiten.

# Zugriff über VPN oder Terminalserver

um auch von außerhalb des lokalen Netzwerks auf den Datenbankserver zugreifen zu können.

- Zugriff über ein VPN (Virtual Private Network) ist theoretisch technisch möglich. Wie komfortabel das Arbeiten mit dieser Konfiguration ist, hängt allerdings stark von der Geschwindigkeit und Qualität der beteiligten Internetverbindungen ab, sodass wir für den erfolgreichen Einsatz des Datenbankservers über VPN Verbindungen leider keine Garantie und keinen Support bieten können. Insbesondere die Ping/Roundtrip Zeit zwischen Client und Server ist hier aufgrund der Vielzahl an einzelnen Abfragen, die im Betrieb von Lodgit durchgeführt werden, von entscheidender Bedeutung.
   Einige Anwender konnten den Datenbankserver auch erfolgreich auf einem
- 2. Einige Anwender konnten den Datenbankserver auch erfolgreich auf einem Terminalserver installieren und haben so über das Internet Zugriff auf ihre Daten. Die Installation eines Terminalservers ist recht komplex und sollte nur von erfahrenen IT-Technikern durchgeführt werden. Auch hier ist die Verbindungsqualität und insbesondere, wie bereits erwähnt, die Latenzzeit entscheidend für das gute oder schlechte Funktionieren dieser Lösung.

# Zugriff über Fernwartungstools

Für den einfachen Zugriff über das Internet empfehlen wir die Nutzung eines (oftmals kostenlosen) Fernwartungstools wie TeamViewer. Damit können Sie von der Ferne auf den Computer mit Lodgit Desk zugreifen. Sie brauchen deshalb Lodgit Desk nicht auf verschiedenen Rechnern zu installieren.

Nachteil ist allerdings, dass diese Methode keinen gleichzeitigen Zugriff zweier Nutzer erlaubt.

zur Installation und zum Betrieb von Lodgit Nach oben Sprache von Lodgit Desk ändern

# Sprache von Lodgit Desk ändern

Normalerweise wird Lodgit Desk in der Sprache angezeigt, die bei Ihrem Rechner als Systemsprache ausgewählt ist, d.h. in Deutsch bzw. Spanisch, wenn dies Ihre Standardsprache ist, und in Englisch bei jeder anderen Sprache.

Sie können in Lodgit Desk jedoch auch wahlweise in Deutsch, Spanisch oder in Englisch arbeiten, unabhängig von Ihrer Systemsprache.

# Мас

Mit Hilfe der App "Language Switcher" können Sie die Sprache ausgewählter Programme ändern. Wenn Sie die App geöffnet haben, wählen Sie Lodgit Desk aus und anschließend Deutsch, Spanisch oder Englisch, je nachdem in welcher Sprache Sie in Lodgit Desk arbeiten möchten.



# Windows 10

Unter Windows 10 hängt die Sprache, in der Lodgit Desk dargestellt wird, zwingend von der Sprache des Betriebssystems ab – die Möglichkeit, den Fenstern einzelner Programme unterschiedliche Sprachen zu geben, wurde anscheinend aufgrund eines Updates entfernt.

Die Sprache Ihrer Windows 10 Installation können Sie anhand dieser Anleitung ändern.

Mit Lodgit Desk auf mehreren Arbeitsplätzen arbeiten Nach oben macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern

# macOS High Sierra: Lodgit Datenbank nicht in der iCloud speichern

**Problem:** Beim Update von macOS auf High Sierra (Version 10.13) wird Ihnen standardmäßig angeboten, die Ordner *Dokumente* und *Schreibtisch* in der iCloud zu speichern. Da sich Ihre Lodgit Datenbank somit nicht mehr lokal auf der Festplatte Ihres Macs befindet, kann das Arbeiten mit Lodgit Desk sehr langsam werden. Es besteht auch die Gefahr, dass der Synchronisationsprozess auf die Datenbank zugreift, während Lodgit Desk versucht zu schreiben, und die Datenbank so beschädigt wird.

Bitte beachten: Ab der Lodgit Desk Version 2.1.4 wird bei einer Neuinstallation der Ordner "Lodgit Desk Data" standardmäßig unter >Benutzer >Lodgit Desk Data angelegt.

**Lösung:** Die Datenbank von Lodgit Desk muss weiterhin lokal auf Ihrer Festplatte gespeichert werden. Dazu gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Beenden Sie Lodgit Desk.

2. Öffnen Sie Ihren Dokumente-Ordner im Finder (Im Finder: Gehe zu > Dokumente).

3. Öffnen Sie ein zweites Finderfenster und gehen zu ihrem Benutzerordner. (Im Finder: Ablage > Neues Fenster; Gehe zu > Benutzerordner.

4. Verschieben Sie den Ordner "Lodgit Desk Data" aus Ihrem Dokumente-Ordner in Ihren Benutzerordner.

5. Öffnen Sie Lodgit Desk.

6. Da Ihr Datenbank Ordner nicht mehr an der Stelle ist, an der er zuletzt war, werden Sie aufgefordert den Datenbankordner neu festzulegen

-	Datenbankordner festlegen
29	Der bisher verwendete Datenbankordner "Macintosh HD:Users:fb:Lodgit Desk Data:" konnte nicht gefunden werden oder ist momentan schreibgeschützt. Möglicherweise wurde er verschoben, umbenannt, gelöscht oder Sie verfügen nicht über die notwendigen Zugriffsrechte.
(licken Sie a	uf "Auswählen" und bestimmen Sie den Ordner, in dem die Datenbanken angelegt
verden solle	n. Enthält der angegebene Ordner bereits die Lodgit Desk Datenbanken, werden dies
verwendet u	nd nicht überschrieben.
Bi	ite beachten!
Lo	dgit Desk verwendet zum Speichern Ihrer Daten eine SQLite-Datenbank. Diese
Da	ttenbank ist technisch nicht für den Betrieb auf Dateifreigaben ausgelegt. Neben
fro	eigegebenen Ordnern im lokalen Netzwerk zählen auch Cloudspeicherdienste wi
Dr	opbox, iCloud Drive, Google Drive, Amazon Cloud Drive oder Microsoft OneDrive
da	zu.
Da	Is Betreiben einer Lodgit Desk-Datenbank auf einem Cloudspeicherdienst birgt
Lo	dgit Desk verwendet zum Speichern Ihrer Daten eine SQLite-Datenbank. Diese
Da	ttenbank ist technisch nicht für den Betrieb auf Dateifreigaben ausgelegt. Neben
fro	eigegebenen Ordnern im lokalen Netzwerk zählen auch Cloudspeicherdienste wi
Dr	opbox, iCloud Drive, Google Drive, Amazon Cloud Drive oder Microsoft OneDrive
da	zu.
Da	Is Betreiben einer Lodgit Desk-Datenbank auf einem Cloudspeicherdienst birgt
ein	n sehr hohes Risiko von Datenverlusten oder defekten Datenbanken.
Lo	dgit Desk verwendet zum Speichern Ihrer Daten eine SQLite-Datenbank. Diese
Da	ttenbank ist technisch nicht für den Betrieb auf Dateifreigaben ausgelegt. Neben
fra	sigegebenen Ordnern im lokalen Netzwerk zählen auch Cloudspeicherdienste wir
Dr	opbox, iCloud Drive, Google Drive, Amazon Cloud Drive oder Microsoft OneDrive
da	zu.
Da	Is Betreiben einer Lodgit Desk-Datenbank auf einem Cloudspeicherdienst birgt
eiu	n sehr hohes Risiko von Datenverlusten oder defekten Datenbanken.
Ordner	pfad:

Klicken Sie auf den Button Auswählen und wählen den Ordner "Lodgit Desk Data" in Ihrem Benutzerordner aus.

7. Lodgit Desk öffnet sich wie gewohnt.

Sprache von Lodgit Desk ändern Nach oben Lizenz verlängern

# Lizenz verlängern

Kurz vor Ablauf Ihrer Lodgit Desk Lizenz bekommen Sie eine E-Mail, die Sie darauf hinweist, dass Sie ihre Lizenz verlängern müssen. Wie verlängern Sie jetzt Ihre Lodgit Desk Lizenz in der derzeit bestehenden Form?

1. Öffnen Sie das Software Aktivierungsfenster über Ablage > Software-Aktivierung... (Mac) bzw. Datei > Software-Aktivierung... (Windows).

2. Klicken Sie links unten auf den Button "Zum Shop".

	Software-Aktivierung	
enn Sie im Besitz einer gültigen Lizen: it dem Internet verbunden ist und klic nderung der aktuellen Lizenz fortzufal	z sind, dann geben Sie Ihre Lizenzdaten ei ken Sie dann auf "Lizenz aktualisieren". Kl hren.	n, stellen Sie sicher, dass Ihr Computer icken Sie auf "Schließen", um ohne
Diese Software kann noch 333 Tage (bis sie erneut aktiviert werden muss.	zum 07.01.18) verwendet werden, bevor	Geben Sie die Daten exakt so ein, wie sie Ihnen mitgeteilt wurden.
Kontingent der Grundlizenz		Lizenznehmer:
bis 07.01.18	Flatrate	Postas Bokor
		Seriennummer:
Genutzte Einheiten	10	08.4.04.00.4.04.04.04.04.005.07850.78
Online-Systeme		
bis 07.01.18	Flatrate	Status:
Zusatzmodule / Schnittstellen		
Datenbankserver	Unbegrenzt	
Elektronische Meldescheinsysteme	Unbegrenzt	
Bewertungsportale	Unbegrenzt	
Kassa Austria RKSV	Unbegrenzt	
Kassensysteme	Unbegrenzt	
Elektronische Schließsysteme	Unbegrenzt	
XML-Buchungsschnittstelle	Unbegrenzt	

Jetzt öffnet sich unser Shop in Ihrem Browser.

3. Die von Ihnen in der aktuellen Lizenz genutzte Anzahl an Mieteinheiten ist bereits vorausgewählt. Möchten Sie für die Verlängerung der Lizenz die Anzahl ändern, ist dies hier noch möglich. Danach wählen Sie die von Ihnen gewünschte Laufzeit (1, 2 oder 5 Jahre) und klicken auf "Auswählen".

4. In den nächsten Schritten müssen Sie nur die bereits für Sie gespeicherten

Daten und Zusatzmodule bestätigen.

5. Nach Auswahl der gewünschten Zahlart und Bestätigung der allgemeinen Vertragsbedingungen und eventueller Zusatzvereinbarungen für das Onlinebuchungssystem bzw. die Channelmanager-Schnittstelle, kaufen Sie mit dem Button "Zahlungspflichtig bestellen" Ihre neue Lizenz. Die Bestätigungs-E-Mail Ihrer neuen Lizenz ist in der Regel wenige Sekunden später in Ihrem Posteingang.

macOS High Sierra: Datenbank nicht in der iCloud speichern I Die 64 Bit-Version unter Windows installieren

NACH OBEN

# Die 64 Bit-Version unter Windows installieren

LodgitDesk ist seit der Version 2.1.1 unter Windows in einer 64 Bit-Variante verfügbar.

Bitte beachten: Stellen Sie sicher, dass Sie Ihre aktuelle Arbeitsdatenbank vor der Installation mit einem Backup sichern.

1.) Deinstallieren Sie die 32 Bit-Version von Lodgit Desk über die Systemsteuerung > Programme > Programm deinstallieren

2.) Laden Sie die 64 Bit-Version unter folgendem Link herunter: Download 64 Bit-Version

3.) Folgen Sie den Installationshinweisen.

Lizenz verlängern Nach oben Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen

# Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen

Sie haben sich einen neuen Rechner zugelegt und möchten nun mit Lodgit Desk auf das neue Gerät umziehen. In unserer Anleitung erklären wir Ihnen, welche Schritte dazu notwendig sind.

**Hinweis**: Ihre Programmvoreinstellungen (Objekte, Mieteinheiten, Texte, Gästeliste ...) werden in der Lodgit Desk Datenbank gespeichert und müssen nicht nochmals auf dem neuen Rechner eingegeben werden.

# Auf Ihrem alten Gerät:

- Falls Sie die Online-Module von Lodgit Desk (Channelmanager, Online-Buchungssystem) nutzen, schalten Sie bitte die automatische Synchronisation aus. Diese Einstellung finden Sie unter "Verwaltung" >"Synchronisation und Online-Module". Entfernen Sie ggf. das Häkchen bei "Diesen Rechner für die automatische Synchronisation zulassen".
   Falls Sie eine TSE nutzen, deaktivieren SIe bitte das Modul unter Einstellungen
- Falls Sie eine TSE nutzen, deaktivieren SIe bitte das Modul unter Einstellungen > KassensichV TSE. Klicken Sie im Fenster auf "Ausschalten".
   Kopieren Sie die Datenbank. Klicken Sie dazu in Lodgit Desk auf "Datenbank-
- Kopieren Sie die Datenbank. Klicken Sie dazu in Lodgit Desk auf "Datenbank-Ordner öffnen..." (Mac: Ablage; Windows: Datei). Bitte wählen Sie im neuen Fenster unbedingt die Option "Öffnen und Beenden" aus, damit das Programm vor dem Kopieren der Datei beendet wird. (Beenden Sie das Programm nicht, kann es zu Datenbankfehlern und Datenverlust kommen.)
   Sie befinden sich nun im Ordner LODGIT DESK DATA, hier kopieren Sie die
- Sie befinden sich nun im Ordner LODGIT DESK DATA, hier kopieren Sie die Datei "Lodgit Database.lxdb" auf ein externes Speichermedium (USB-Stick o.ä.).
- 5. Šie können ebenfalls den Ordner BACKUP kopieren, wenn Sie Ihre Backups übertragen möchten. Dieser Ordner befindet sich standardmäßig im gleichen Ordner. Sollten Sie einen individuellen Speicherort für Ihre Backups vergeben haben, finden Sie diesen über Einstellungen > Backup. Dieses Vorghehen gilt nicht für Nutzer und Nutzerinnen, die den Cube SQL-Datenbankserver verwenden.

# Auf Ihrem neuen Gerät:

- 1. Installieren Sie Lodgit Desk auf Ihrem neuen Rechner, indem Sie das Programm von unserer Website erneut herunterladen und anschließend den Installationsanweisungen folgen.
- Installationsanweisungen folgen.
   Starten Sie Lodgit Desk auf dem neuen Rechner, so dass dort automatisch eine neue Arbeitsdatenbank angelegt wird.
- eine neue Arbeitsdatenbank angelegt wird.
  3. Öffnen Sie das Fenster "Software-Aktivierung" (Mac: Ablage; Windows: Datei) und geben Sie Ihre persönlichen Lizenzdaten ein. Diese Informationen finden Sie in Ihrem Login-Bereich auf unserer Website.
- 4. Führen Sie auf dem neuen Rechner in Lodgit Desk wieder den Menübefehl "Datenbank-Ordner öffnen..." aus und beenden Lodgit Desk. Ersetzen Sie im Fenster die Datei "Lodgit Database.lxdb" auf dem neuen Rechner durch die gleichnamige Datei auf Ihrem Speichermedium, das Sie an das neue Gerät angeschlossen haben.
- Nach Wunsch können Sie nun ebenfalls den noch leeren Ordner BACKUP auf dem neuen Gerät löschen und ihn durch Ihren alten Ordner BACKUP ersetzen. Sie können ebenfalls über EInstellungen > Backup einen neuen Speicherort wählen.
- 6. Starten Sie nun Lodgit Desk und setzen Sie Ihre Arbeit wie gewohnt fort.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

7. Wenn Sie eine TSE nutzen und wieder anschließen möchten, lesen Sie bitte unseren Artikel zu Umzug der TSE an einen neuen Rechner.

Die 64 Bit-Version unter Windows installieren Mach oben Mausrad scrollt Lodgit Fenster in Falsche Richtung

# Mausrad scrollt Lodgit Fenster in falsche Richtung

Wenn sich beim Drehen Ihres Mausrades unter Windows der Belegungsplan, die Listen und andere Ansichten in Lodgit Desk in die falsche Richtung bewegen, liegt dies evtl. an einer Systemeinstellung der Maus.

Prüfen Sie, welches Verhalten für den vertikalen Bildlauf eingestellt ist.

Die Einstellung, dass sich das Bild beim Drehen des Rads um eine ganze Bildschrimseite bewegen soll, führt unter Umständen in Lodgit zu vorgenanntem Problem.

Wählen Sie stattdessen die Einstellung "Folgende Anzahl Zeilen" aus, dann sollte die Scrollrichtung in Lodgit Desk wieder korrekt sein.

Lodgit-Datenbank auf einen neuen Rechner übertragen Nach oben zur Rechnungsstellung

# Rechnungsstellung

Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse Mehrwertsteuer ändern Frühstück mit verschiedener Mehrwertsteuer für Getränke und Speisen Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen Stornogebühren in Rechnung stellen Getrennte Rechnungen für eine Buchung Zahlungsart von Rechnungen ändern Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern

MAUSRAD SCROLLT LODGIT FENSTER IN FALSCHE RICHTUNG NACH OBEN RECHNUNG MIT FIRMENADRESSE ABER MELDESCHEIN MIT GASTADRESSE

# Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse

Ein Gast reist an und möchte die Rechnung an die Firmenadresse gestellt haben. Der Meldeschein hingegen soll seine eigene Adresse aufweisen.

Voraussetzung, um die Buchung so abzurechnen, ist das Anlegen von zwei Gästen in der Gästeverwaltung:

- 1. der Gast mit seiner Privatadresse
- 2. die Firma mit Firmenadresse

Anschließend wird eine neue Buchung angelegt. Als Hauptkontakt wird hier die Firma zugefügt (Bitte achten Sie darauf, dass das Kästchen "Ist selbst Gast" NICHT ausgewählt ist), der Gast selbst wird unter Gäste/Meldescheine zugefügt.

Bei der Erstellung des Meldescheins wählen Sie als Person den Gast aus und so erscheint auf dem Schein seine Privatadresse.

Bei der Erstellung der Rechnung wird diese standardmäßig an den Hauptkontakt, also die Firma versendet. Wählen Sie im Rechnungsfenster im Reiter "Optionen" im Dropdown-Menü "Druckoptionen" den Punkt "Namen der Gäste ausdrucken", um den Namen des Gastes bei den Leistungen in der Rechnung aufzuführen.

zur Rechnungsstellung Nach oben Mehrwertsteuer ändern

# Die Mehrwertsteuer ändern

Dieses FAQ beschreibt, wie Sie – nach unserer derzeitigen Auffassung und unserer Auslegung des Gesetzesbeschluss (pdf) und der Umsetzungsrichtlinie des Bundesministeriums für Finanzen (pdf) – die Mehrwertsteuer in Lodgit Desk ändern können. Auch, wenn wir uns die größtmögliche Mühe geben, Ihnen verlässliche Informationen zur Verfügung zu stellen, beachten Sie bitte, dass wir Software entwickeln und für Steuerfragen abschließend Ihr Steuerberater zuständig ist.

Im gleichen Gesetzespaket wurde die Mehrwertsteuer für Speisen in der Gastronomie gesenkt, nicht jedoch für Getränke. Wie Sie hierauf reagieren können, erfahren Sie in unserem FAQ Frühstück mit unterschiedlicher Mehrwertsteuer für Speisen und Getränke.

# 1. Die neuen Steuersätze anlegen

Bevor Sie die neuen Steuersätze in Lodgit Desk nutzen können, müssen Sie diese in den Lodgit Desk Einstellungen folgendermaßen angelegt werden:

- Öffnen Sie die Programmeinstellungen von Lodgit Desk (macOS: Lodgit Desk; Windows: Bearbeiten > Einstellungen).
   Gehen Sie auf den Punkt "Steuern" und überprüfen Sie, ob der Ziel-
- Gehen Sie auf den Punkt "Steuern" und überprüfen Sie, ob der Ziel-Mehrwertsteuersatz bereits angelegt ist. Wenn nicht, legen Sie diesen in einer neuen Zeile per Klick auf den Plus-Button an.

pez	ifizieren Sie beliebig viele Mehrwertsteuersätze:			
	Bezeichnung	Kürzel:	Satz in %:	Standard
6	Ohne Mehrwertsteuer	0	0,0	
Э	Übernachtungen		7	D
<b>(</b>				

Steuersätze die sie in Rechnungen verwendet haben, können nicht mehr gelöscht werden.

# 2. Die Standardsteuersätze ändern

Mit diesem Schritt ändern Sie den Standardsteuersatz für jede Buchung die anschließend in den entsprechenden Objekten angelegt werden. Deshalb sollte dieser Schritt nicht vorgenommen werden, so lange noch Buchungen mit den alten Steuersätzen möglich sind. Heißt am Besten erst am 01.01.2021 morgens.

Die Mehrwertsteuersätze für Buchungen nach dem 01.01.2021, die zuvor angelegt wurden, werden im Schritt 3 angepasst.

# Mehrwertsteuersatz in den Objekteinstellungen der vorhandenen Mieteinheiten automatisch ändern

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

🔿 🔿 Meł	nrwertsteuersätze ändern								
Stellen Sie sicher, dass Sie über ein aktuelles Backup der Lodgit Desk Datenbanken verfügen, bevor Sie fortfahren, da diese Anpassungen nicht rückgängig gemacht werden können.									
	Backup erstellen								
Mieteinheiten	Interkunftsleistungen Extraposten/Pakete								
Diese Funktion gibt Ihnen für alle Mieteinheiten der MwstSatz ändern auf:	die Möglichkeit, den Standard-Mehrwertsteuersatz ausgewählten Mietobjekte zu überschreiben. Mehrwertsteuer ermäßigt (7,00%)								
In diesen Objekten:	<ul> <li>Ferienpark "Waldblick"</li> <li>Ferienwohnungen "Entspannung"</li> </ul>								
	Pension "Sonnenschein"								
	Ändern								

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

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

# 3. Die Steuersätze für bereits angelegte Buchungen ändern

Beachten Sie, dass aus fiskalischen Gründen, in jeder Buchung immer nur ein Mehrwertsteuersatz für die Übernachtungsleistung gültig sein kann. Buchungen, die im Dezember 2020 beginnen und über den 01.01. hinaus gehen müssen demnach geteilt werden.

# Mehrwertsteuersatz der Unterkunftsleistungen in allen offenen Buchungen ändern

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

0	) N	lehrwertste	euersätze än	dern					
Stellen Sie sicher, dass Sie über ein aktuelles Backup der Lodgi Desk Datenbanken verfügen, bevor Sie fortfahren, da diese Anpassungen nicht rückgängig gemacht werden können.									
				Backup erstellen					
	Mieteinheiten	Unterkunft	sleistungen	Extraposten/Pakete					
Dave hinz Mws	on ausgenommen s ugebuchten Extrap stSatz ändern auf	ind bereits e osten! : Mel	erstellte Rechn nrwertsteuer e	ungen sowie alle rmäßigt (7,00%)					
Für	alle Buchungen ab	dem: 31.0	3.2010						
In di	iesen Objekten:	S S	Ferienpark "V Ferienwohnu Pension "Son	Valdblick" ngen "Entspannung" nenschein"					
				Ändern					

2. Wählen Sie den zukünftig für die Unterkunftsleistungen geltenden Mwst.-Satz aus, geben Sie das Datum ein, ab dem der Satz für alle offenen Buchungen gelten soll (z.B. 30.06.2020) und stellen Sie sicher, dass die Objekte markiert sind, bei denen diese Mehrwertsteueränderung durchgeführt werden soll. Anschließend klicken Sie auf den Button "Anpassen".

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

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

- Gehe zu: Extraposten in bestehenden Buchungen aktualisieren
- Gehe zu: Extraposten in bestehenden Paketen aktualisieren

Beachten Sie, dass mit der Funktion "Extraposten aktualisieren" standardmäßig nicht nur die Mehrwertsteuer, sondern auch die Bezeichnung, der Preis und die Preiseinheit geupdated werden. Sollten Sie in Ihren Buchungen manuell geänderte Extraposten (bspw. manuell geänderter Frühstückspreis) haben, entfernen Sie bitte die Häkchen bei den von Ihnen manuell geänderten Werten.

Mehrwertsteuersätze ändern	2.2.2		Britscenne)	or Palana					
Stellen Sin sicher, dass Sie über ein aktuelles Baskup der Lodgit Desk Datanbanken verfügen, bevor Sie fortfahren, da diese Anpassungen nicht rückgängig genacht werden simmen.			Extraposten	Paketa					
	Name	Bezeichnung	Mwitt.	PHILIPE	Proteorthat		Kerso	Optionen	
Bastus surplus	Food and Drink								1
macch assessed	Breakfast	Breakfest	17,5 🕈	12,00	pro Nacht/Person		8300	•	
Manassinatan Departs of Sciences Extraordian Patients	Dinner in Restaurant	Dinner in Hestaurant	17,5 ¥	15,00	pro Stuck		#300		
And a state of the	Filled Fridge	Filling Fridge (Service)	17.8 ▼	7,50	pro Stück	*	8800		-
im den Mehrwertsteuersatz sowohl von Extraposten als auch Pakaten in allen	Fridge Content	Fridge Content According to Dr.	17.5 9	0,00	pro Stuck	*	8900		
estshenden Buchungen durch ektuelle Werts aus der Estraposten-/ akerverwaltung zu ersetzen, statt ihren eine Korrekturkunktion über das	- Leisure			-					
Estzpostenversaiburg óffnet.									
	• m = 0+								

# 4. Optionale Änderungen

# a. Buchhaltungskonten ändern

Ob Sie die bestehenden Buchhaltungskonten für die geänderten MWSt-Sätze abändern müssen, erfragen Sie bei Ihrer/m Steuerberater/in!

- Öffnen Sie die Einstellungen (Windows: Bearbeiten > Einstellungen; macOS: Lodgit Desk > Einstellungen) und klicken auf den Bereich Buchhaltungsexport.
   Ändern Sie an allen notwendigen Stellen in den Reitern Konten 1 bis 3 und
- Andern Sie an allen notwendigen Stellen in den Reitern Konten 1 bis 3 und Steuerschlüssel Datev die entsprechenden Konten.
- 3. Öffnen Sie die Extrapostenverwaltung (Verwaltung > Extraposten und Pakete).

4. Ändern Sie die Buchhaltungskonten der Extraposten.

# b. Mehrwertsteuer bei der Übernachtungssteuer

In einigen Kommunen unterliegt auch auf die Übernachtungssteuer oder Kulturabgabe der Mehrwertsteuer. Dies können Sie in den entsprechenden Einstellungen überprüfen und gegebenenfalls korrigieren.

Rechnung mit Firmenadresse aber Meldeschein mit Gastadresse Nach oben Frühstück mit verschiedener Mehrwertsteuer für Getränke und Speisen

# Frühstück mit getrennt ausgewiesener Mehrwertsteuer für Getränke und Speisen

Im Rahmen der Coronahilfemaßnahmen gilt vom 01.07.2020 bis zum 30.06.2021 der **ermäßigte Mehrwertsteuersatz** auch **für in Gaststätten verzehrte Speisen**. Da diese Mehrwertsteuersenkung nicht für in Gaststätten verzehrte Getränke gilt, müssen in Frühstückspaketen nach Ansicht mehrerer Steuerberater/innen der Speisen- und Getränkeanteil getrennt ausgewiesen werden.

Dieses FAQ beschreibt, wie Sie diese Steueränderung in der Lodgit Desk Hotelsoftware so einfach wie möglich realisieren können. Allgemeinere Fragen zur Mehrwertsteueränderung finden Sie in unserem FAQ "Mehrwertsteuer ändern".

	Objekte und Mieteinheiten_	-01			metelumic (mer)							
R .	Gäste	-00	D D 25			Extraposten u	ind Pakete					
and the second	Preise	- 01				-						
THE DATE	Texte_		Pakete_ 707			Extraporten	Panele					
ETENHEITEN	Vermittlerprovision		20 10 4A 50 10 11 11 10 70 1	Name	Bezeichnung	Must.	Preis in £	Preiseinheit		Ranko	Optionen	
uble 1	Beleg erstellen_	-00		- Food and Drink								
	Kassenbuch_	-08		Breakfast	Breakfast	17,6 *	12,00	pro Nacht/Person	*	8300	*	4
Maie 2	Kassenabschlüspe			Newsr Extraposten		5,0 🐨	0,00	pro Nacht,Person	*	ą		
suble 3	Exporte			Dinner in Restaurant	Dinner in Restaurant	128 -	15,00	pro Stück		\$300	*	
				Filled Fridge	Filling Fridge (Service)	17,5 🖷	7,60	pro Stück	*	8300	*	
ngle 1	Schriftverkehr	>		Fridge Content	Fridge Content According to Or.	17,5 💌	0,00	pro Stück	*	8300	•	
ngie 2	Finanzberichte	TOT		Leisure								
artment 1	Liste offener Rechnungen			Bike Rental	Bike Rental	128 .	10,00	pro Tag/Stuok		8300		
	Mahniauf											
artment 2												
	Geburtstage											
	Zusatzmodule	>										
	Synchronisation und Online-Module											

# Neue Extraposten und -Paket anlegen

- 1. Öffnen Sie die Extrapostenverwaltung (Verwaltung > Extraposten > Extraposten)
- 2. Legen Sie einen Extraposten für den Essensanteil des Frühstücks mit 5 % MWSt. an.
- 3. Legen Sie einen Extraposten für den Getränkeanteil des Frühstücks mit 16 % MWSt. an.
- 4. Klicken Sie auf den Reiter Pakete.
- 5. Legen Sie ein neues Paket an und fügen die gerade angelegten, neuen Extraposten zu dem Paket hinzu.

Das Bundesministerium für Finanzen geht in einem Schreiben vom 02.07.2020 (pdf) bei "Kombiangeboten" von einer pauschalen Aufteilung im Verhältnis 70/30 bzw. 85/15 aus.

Leider gibt es in Lodgit Desk derzeit keine Möglichkeit Pakete upzudaten. Heißt, Sie müssen in bestehenden Buchungen, das bisherige Paket "Frühstück" entfernen und das neue Paket "Frühstück 2020" hinzufügen.

# Beispiel

Ein Hotel hat bis zum 30.06.2020 für sein Frühstück 12,00 € (inkl. 19 % MWSt.) verlangt und dieses mit dem Extraposten "Frühstück" abgerechnet.

Ab dem 01.07.2020 besteht das Frühstück als Paket aus den Extraposten "Frühstück, Essen" für 10,00 € (inkl. 5 % MWSt.) und dem Extaposten "Frühstück, Getränke" für 2,00 € (inkl. 16 % MWSt.). Diese werden mit dem Paket "Frühstück" den Buchungen hinzugefügt, weshalb sie auch nur mit der Bezeichnung "Frühstück" in der Rechnung aufgeführt werden.

Mehrwertsteuer ändern Nach oben Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen

# Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen

Wenn Sie zu den Posten einer Rechnung einen Kommentar hinzufügen möchten (und Ihnen die Bezeichnung der Rechnungsposten selbst hierfür nicht ausreicht), können Sie ein **leeres Paket anlegen**, dieses **der Buchung hinzufügen**, ggf. den **Namen anpassen**, sicherstellen, dass der **Paketname auf Rechnungen mit ausgedruckt** wird und dieses einfach **mit abrechnen**.

- Legen Sie zunächst ein neues, leeres Paket in der Paketverwaltung an (Verwaltung > Extraposten und Pakete > Reiter "Pakete" > mit dem + unterhalb der Paketliste ein neues Paket anlegen).
   Fügen Sie dieses Paket nun zu einer Buchung hinzu (Im Buchungsfenster >
- Fügen Sie dieses Paket nun zu einer Buchung hinzu (Im Buchungsfenster > Leistungen > Reiter "Extraposten/Pakete" > Paket hinzufügen). Stellen Sie sicher, dass der Haken bei "Name drucken > In Rechnungen" gesetzt ist.
- gesetzt ist.
  3. Erstellen Sie dann die Rechnung, wobei Sie das Paket mit abrechnen und per Drag & Drop an den gewünschten Ort (also über oder unter einen anderen Rechnungsposten) ziehen können.

Wurden alle Einstellungen korrekt vorgenommen, sieht dies auf einer Rechnung folgendermaßen aus:

Sehr geehrter Herr Schmidt,

für Ihren Aufenthalt erlauben wir uns Ihnen nachfolgende Positionen zu berechnen:

Bezeichnung	Pers.	Menge	E-Preis	Mwst.	Gesamt
Doppel 3					
Doppelzimmer					
für 1 Person					
Herr Klaus Schmidt					
14.07.16 - 18.07.16 Preis: 50,00 € pro Nacht		4	50,00 €	7,0%	200,00 €
Test-Kommentar					
Gesamt (inkl. Mwst.):					200,00 €
Der Rechnungsbetrag setzt sich wie folgt zusammen:					
7.0% Mwst. 13.08 € Gesamt (netto) 186.92	:€				

Frühstück mit verschiedener Mehrwertsteuer für Getränke und Speisen Nach oben Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen
# Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen

Sie wollen in Lodgit Desk Gutscheine über einen bestimmten Geldbetrag ausstellen und/oder für eine Buchung einlösen.

### Gutschein ausstellen

Legen Sie zunächst einen Extraposten in der Extrapostenverwaltung an:

		Extrapost	en <mark>Paket</mark>	e			
Name	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit	Konto	Optionen	
Massage		19,0 💌	50,00	pro Stück 🛛 🔻	8400	•	ŧ
Schlammbad		19,0 💌	50,00	pro Stück 🛛 🔻	8400		ŧ
Fahrradausleihe	Fahrradausleihe	19,0 💌	10,00	pro Tag/Person 🔻	8400	•	ŧ
Messepass	Messepass zur Buchmesse	19,0 🔻	10,00	pro Stück 🛛 🔻	8400		ŧ
Tresorschlüssel	Schüssel für Zimmertresor	19,0 🔻	1,00	pro Tag 🛛 🔻	8400	•	ŧ
Kinderbett	Kinderbett	19,0 🔻	10,00	pro Nacht/Pers	8400	•	ŧ
Zustellbett	Zustellbett	19,0 🔻	30,00	pro Nacht/Pers 🔻	8400	•	ŧ
Internet							ŧ
Internet-Terminal	Internet-Terminal	19,0 🔻	2,00	pro Stunde 🛛 🔻	8400	•	ŧ
WLAN	WLAN	19,0 🔻	4,00	pro Stunde 🛛 🔻	8400	•	ŧ
▼ Grundpreise Waldbli							ŧ
FH 1	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	80,00	pro Nacht/Stück 🔻	8300		ŧ
FH 2	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	50,00	pro Nacht/Stück 🔻	8300	•	ŧ
FH 3	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	50,00	pro Nacht/Stück 🔻	8300	•	ŧ
FH 4	Grundpreis pro Nacht	7,0 🔻	30,00	pro Nacht/Stück 🔻	8300	•	ŧ
Gutschein	Gutschein	0,0 💌	0,00	proStück 🔍 💌	8400	•	<b>‡</b>

Wenn der Gutschein bar oder mit Kreditkarte bezahlt wird, können Sie einen Gutschein erstellen, indem Sie einen Beleg erstellen (Verwaltung > Beleg erstellen). Wenn Sie Ihren Gutschein personalisieren möchten, können Sie hier auch einen Empfänger hinzufügen.

Wenn Ihr Gutschein per Überweisung bezahlt wird, müssen Sie den Extraposten zu einer Buchung hinzufügen und eine Rechnung eigens für diesen Extraposten erstellen. Gehen Sie wie folgt vor:

1. Wählen und öffnen Sie eine Buchung, bei der der Käufer des Gutscheins Gast ist. Wenn es keine solche Buchung gibt, ziehen Sie einfach eine neue Buchung in den Belegungsplan und fügen Sie den Käufer als Hauptkontakt hinzu. 2. Fügen Sie den Gutschein den zusätzlichen Positionen dieser Buchung hinzu

- (Gehen Sie auf: Leistungen > Reiter "Extraposten/Pakete" > klicken Sie auf "Extraposten hinzufügen" > wählen Sie "Gutschein").
  3. Bearbeiten Sie den Gutschein so, dass er den richtigen Preis und Steuersatz
- hat.
- 4. Erstellen Sie eine Rechnung für den Gutschein über: Button "Rechnung" > nur "Gutschein" in die Spalte "Abzurechnende Posten" ziehen > Rechnung ausstellen.
- 5. Eventuell müssen Sie Ihre Rechnungstexte für den Gutschein ändern (Reiter "Texte" im Rechnungsfenster). Wenn Sie regelmäßig Gutscheine ausstellen, können Sie auch ein Sprachset "Gutscheine" zu Ihrem Lodgit Desk hinzufügen.
  6. Wenn Sie in Schritt 1 eigens eine neue Buchung für den Gutschein angelegt
- hatten, kann diese nun gelöscht werden, da die Rechnung weiterhin in Ihren Rechnungen archiviert und auch dem Gast in der Gästeverwaltung zugeordnet ist.

Um Ihre Gutscheine nachverfolgen zu können, empfehlen wir Ihnen, eine Liste Ihrer Gutscheine außerhalb von Lodgit Desk in einer Tabellenkalkulation (z.B. Excel) aufzubewahren.

#### Gutschein einlösen

Beim Einlösen eines ausgestellten Gutscheins können Sie sich entweder denselben Extraposten wie beim Ausstellen eines Gutscheins zunutze machen oder einen separaten Extraposten nach gleichem Muster anlegen.

Fügen Sie den Extraposten dann zur Buchung hinzu und tragen Sie dabei die entsprechenden Daten ein (negativer Wert, ggf. Mehrwertsteuer).

Bei der Rechnungserstellung wird dann die gesamte Buchung normal abgerechnet.

Kommentare und Anmerkungen zu Rechnungsposten erstellen NACH OBEN STORNOGEBÜHREN IN RECHNUNG STELLEN

## Stornogebühren in Rechnung stellen

### Problem

Ein Gast kann seine Reise nicht antreten. Da Stornierungsgebühren vereinbart worden sind, die Logis-Rechnung aber bereits bezahlt wurde, muss eine Korrekturrechnung ausgestellt werden. In unserem Beispiel muss der Gast 90% des Ursprungspreises übernehmen, 10 % bekommt er erstattet.

#### Lösung

1) Die bezahlte, ursprüngliche Rechnung muss storniert und dem Gast eine Korrekturrechnung zugesandt werden, da die Logis-Leistung hinfällig geworden ist.

2) Legen Sie sich unter **Verwaltung > Extraposten und Pakete** über den Plus-Button einen Extraposten mit der Bezeichnung "Stornogebühren" o.ä. mit einem beliebigen Betrag oder auch einfach 0,00 EU an. Klicken Sie rechts auf den Pfeil und wählen Sie "pro Stück" an, da Sie den Stronobetrag nur einmal abrechen möchten. Weitere **individuelle Einstellungen** können Sie später im Buchungsfesnter vornehmen.

•		Extraposten	und Pakete					
		Extraposten	Pakete					
Name	Bezeichnung	Mwst.	Preis in €	Preiseinheit		Konto	Optionen	
Obstkorb	Obstkorb	7,0 -	5,00	pro Stück	*	8400		+
Bier 0,5l	Bier 0,51-Flasche	19,0 🐨	2,00	pro Stück	*	8400		+
Wellness	and another							:
Sauna	Sauna	19,0 🔻	5,00	pro Stunde	*	8400		+
Fitnessraum	Fitnessraum	19,0 🔻	5,00	pro Stunde	*	8400		+
Massage		19,0 🕶	50,00	pro Stück	*	8400		+
Schlammbad		19,0 🐨	50,00	pro Stück	*	8400		+
Fahrradausleihe	Fahrradausleihe	19,0 🐨	10,00	pro Tag/Person		8400	*	+
Messepass	Messepass zur Buchmesse	19,0 🖛	10,00	pro Stück	*	8400	*	+
Tresorschlüssel	Schüssel für Zimmertresor	19,0 🐨	1,00	Anzahl Tage ab Dat	*	8400	*	+
Kinderbett	Kinderbett	19,0 🐨	10,00	pro Nacht/Person	*	8400		:
Zustellbett	Zustellbett	19,0 🐨	30,00	pro Nacht/Person	*	8400		+
Internet								
Internet-Terminal	Internet-Terminal	19,0 🐨	2,00	pro Stunde		8400		+
WLAN	WLAN	19,0 🐨	4,00	pro Stunde	*	8400		+
Grundpreise Waldblick								+
FH 1	Grundpreis pro Nacht	7,0 🐨	80,00	pro Nacht/Stück	*	8300	*	+
FH 2	Grundpreis pro Nacht	7,0 🐨	50,00	pro Nacht/Stück	*	8300	*	+
FH 3	Grundpreis pro Nacht	7,0 🐨	50,00	pro Nacht/Stück	τ.	8300		+
FH 4	Grundpreis pro Nacht	7,0 🐨	30,00	pro Nacht/Stück		8300		+
Endreinigung 1		19,0 🐨	50,00	pro Stück	- /	0		+
Endreinigung 2		19,0 💌	80,00	pro Stück	- 16	0	*	+
Stornogebühren		19,0 🐨	0,00	pro Stück	*	0	*	+

3) Öffnen Sie das Buchungsfenster der Buchung, die Sie stornieren möchten. Klicken Sie jetzt auf **Leistungen** und fügen Sie Ihren Extraposten "Stornogebühren" hinzu. Ergänzen Sie die individuellen Einstellungen für diesen Extraposten und benennen Sie ihn eindeutig. In unseren Fall beziffern Sie den Betrag mit einem Positivbetrag, der 90 % des ursprünglichen Preises entspricht.

Allgemein	en Gäste / Gruppe	Schriftverkehr	Überblick			
	Unterkunft Extrap	osten/Pakete Anza	ahlungen Ü	bernachtungssteuer		
Extraposten hinzuf	fügen: 👻	Paket hin	zufügen:	-	Löse	chen 🏾
1. Stornoge	ebühren bei Extrap	oosten auswähle	en.			
Name	Zeitraum	Menge	Preis	Einheit	Mwst.	Aufsc
Stornogebühren	28.03.22	1	0,00	pro Stück	19,0	
. Datum und Preis an	npassen		2. Stornoge	ebühren jetzt indi	ividuell ber	nennen
<b>Datum und Preis an</b> Extraposten Stornogebühr	npassen ren	*	2. Stornoge Name anpasse	ebühren jetzt indi en Stornogebühren	ividuell ber	nennen
<b>Datum und Preis an</b> Extraposten Stornogebühr Datum 28.03.2022	npassen en	×	2. Stornoge Name anpasse Anza	ebühren jetzt indi en Stornogebühren shi 1 Stü	ividuell ber	nennen
<b>Datum und Preis an</b> xtraposten Stornogebühr batum 28.03.2022 rreis 0,00	npassen ren € pro Stück		2. Stornoge Name anpasse Anza Mws	ebühren jetzt indi en Stornogebühren ahl <u>1</u> Stü st. 19,0%	ividuell ber <sup>ick</sup>	nennen

4) Klicken Sie jetzt **Rechnung** an und ziehen Sie nur den Extraposten "Stornogebühren" in die Rechnung rechts. Versenden Sie die Rechnung wie gewohnt an Ihre Gäste. In unserem Fall zahlen Sie den Betrag, der 10% der Unterkunftsleistung entspricht, zurück.

5) Der Kassenstand stimmt und die Leistung ist korrekt abgerechnet.

Tipp: Viele Fälle, in denen Rückzahlungen oder Gutschriften abgebildet werden müssen (wie z.B. bei Gutscheinen) lassen sich mittels Extraposten lösen. Sie können für jeden spezifischen Fall jeweils einen Extraposten anlegen (auch mit Negativbeträgen).

Gutscheine in Lodgit Desk verkaufen und einlösen Nach oben Getrennte Rechnungen für eine Buchung

## Getrennte Rechnungen für eine Buchung

Es gibt zwei Möglichkeiten, für eine Buchung zwei getrennte Rechnungen auszustellen; diese können dann natürlich auch unterschiedliche Zahlarten haben.

#### Die schnelle Variante:

Erstellen Sie eine Anzahlung für die Buchung in Höhe von 50% und geben Sie Gast Nr. 1 die Anzahlungsrechnung, Gast Nr. 2 die Schlussrechnung. Sofern dies für Gast Nr. 1 okay ist.

#### Die aufwendigere, aber dafür korrektere Variante:

- Grundsätzlich: Für zwei Rechnungen braucht es in Lodgit Desk zwei Buchungen. Das Programm bietet die Möglichkeit, Buchungen übereinander zu zeichnen (also zwei Buchungen übereinander in ein Zimmer zu legen) - und genau das muss hier gemacht werden.
   Reduzieren Sie bei der einen Buchung die Gästezahl und ggf. den Preis um
- Reduzieren Sie bei der einen Buchung die Gästezahl und ggf. den Preis um 50% (also aus 2 Gästen wird 1 Gast, aus bspw. 50€ pro Nacht nur noch 25€)
   Zeichnen Sie eine zweite Buchung genau über die erste, weisen Sie dieser
- Zeichnen Sie eine zweite Buchung genau über die erste, weisen Sie dieser dann Gast 2 als Hauptkontakt zu und passen Sie auch hier die Gästeanzahl und den Preis entsprechend an.
- 4. Nun können Sie diese beiden Buchungen getrennt voneinander auswählen und abrechnen. Sie können zwischen beiden Buchungen hin und her wechseln, indem Sie mit der rechten Maustaste im Belegungsplan auf die Buchung klicken und dann über "Überbuchung auswählen" die gewünschte in den Vordergrund holen und öffnen.

Stornogebühren in Rechnung stellen Nach oben Zahlungsart von Rechnungen ändern

## Zahlungsart von Rechnungen ändern

Barrechnungen gelten in Lodgit Desk sofort als bezahlt und können nicht mehr geändert werden, da in diesem Fall in Lodgit Desk das erstellte Dokument und die Zahlung eins sind.

Haben Sie eine Rechnung auf eine andere Zahlungsart als "Barzahlung" ausgestellt, können Sie diese weiterhin ändern, sofern die Rechnung "offen" ist. Bei einer Änderung steht Ihnen aber die Zahlungsart "Barzahlung" nicht zur Verfügung.

Dies haben wir einfügen müssen, damit Lodgit die "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff" (GoBD) erfüllt.

Konkret bedeutet dies: Sollen Rechnungen von/auf Barzahlung zu/von einer anderen Zahlungsart geändert werden, müssen Sie die zu ändernde Rechnung stornieren und eine neue Rechnung mit der gewünschten Zahlungsart erstellen.

Getrennte Rechnungen für eine Buchung Nach oben Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen

## Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen

Wenn Sie den Preis für die Endreinigung nicht gesondert in der Rechnung ausweisen wollen oder dürfen und diesen auf den Preis für die erste Übernachtung aufschlagen wollen, müssen Sie den Preisabschnitt für die Unterkunft teilen.

Bitte öffnen Sie dazu die Buchung und gehen zu >Leistungen >Unterkunft. Setzen Sie ein Häkchen bei dem Unterkunftszeitraum, bei dem Sie die Endreinigung aufschlagen und den Sie darum teilen wollen. Gehen Sie anschließend auf das kleine Dreieck neben dem >Zahnradsymbol unten links. Wählen Sie dann >Den ausgewählten Preisabschnitt teilen ..., s. Screenshot.



Es öffnet sich das Fenster > **Ausgewählten Preisabschnitt teilen**. Bitte geben Sie dort das Datum ein, an dem der Preisabschnitt geteilt werden soll, also in diesem Falle geben Sie den auf den Buchungsbeginn folgenden Tag ein. Zur Ihrer Orientierung können Sie die beiden Preisabschnitte benennen, so dass Sie auch später noch wissen, warum Sie den Preis für die erste Übernachtung geändert haben, s. Screenshot.

Von	Bis	Betrag	abzgl. R	Preiseinheit	Beschr
06.12.17	10.12.17	40,00		pro Nacht	Ŧ
000	Aus	gewählten P	reisabschni	tt teilen	
Ausgewä	ihlter Preis	abschnitt			
Bu	chung: N	r. 33 / So DZ	02 / DZ / An	ders, Mario	
Ze	itraum: 0	6.12.17 - 10	12.17		
	Preis: 4	0,00 €			
Preis	einheit: p	ro Nacht			
	Mwst: 7	,0			
Beschr	eibung:				
Geben Sig geteilt we Das Datu liegen.	e hier das D erden soll. m muss da	Datum ein an bei zwischen Datum: 07	dem der ausg dem 07.12.1	ewählte Preis 7 und dem 09	abschnitt 9.12.17
Beschre	eibung Abso	chnitt 1: M	t Endreinigun	g	
Beschre	eibung Abso	chnitt 2: No	ormal		
			Abbre	chen	ок

Aus einem Preisabschnitt haben Sie jetzt zwei gemacht und können die Preise und Preiseinheiten für jeden der Abschnitte getrennt bearbeiten. Bei dem Preis für die erste Übernachtung können Sie den Preis jetzt um den Preis für die Endreinigung erhöhen, s. Screenshot.

HINWEIS: Bitte prüfen Sie vorab, welche Preiseinheit am besten passt: Sofern der Preis für die Endreinigung ein Fixpreis ist, sind personenabhängige Preise wie z.B. pro Nacht/ PERSON umständlicher, denn Sie müssen den Endreinigungspreis für jede Person berechnen, um den richtigen Preis einzutragen.

Allgemein	Leistungen	n Gäste /	Gruppe	Schr	iftverkehr	Über	blick	
		Unt	erkunft	Extra	aposten/Pakete	A	nzahlungen Übe	ernach
Von	Bis	Betrag	abzgl. R	lab	Preiseinheit		Beschreibung	
06.12.17	07.12.17	70,00			pro Nacht	w	Mit Endreinigung	
07.12.17	10.12.17	40,00			pro Nacht		Normal	
		/						
								10000
Preis	aktualisieren	Pr	eise al	bzüglio	:h ᅌ		0 % Rabatt	

Zahlungsart von Rechnungen ändern Nach oben Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern

# Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern

Buchungen, die Sie abgerechnet haben, können Sie ab der Version Lodgit Desk 1.18. nicht oder nur noch eingeschränkt verschieben, verkürzen oder verlängern. Dies ist damit begründet, dass es nach den "Grundsätze zur ordnungsmäßigen Führung und Aufbewahrung von Büchern, Aufzeichnungen und Unterlagen in elektronischer Form sowie zum Datenzugriff (GoBD)" keine Differenzen zwischen den rechnungsbegründenden Aufzeichnungen (in Lodgit Desk die im Belegungsplan eingezeichnete Buchung) und den Rechnungen mehr geben darf.

#### Verschieben

Abgerechnete Buchungen können Sie nur noch über das geöffnete Buchungsfenster verschieben, indem Sie bei >Mieteinheiten auf den kleinen Pfeil/ das kleine Dreieck rechts gehen und dort die Mieteinheit, in die Sie die Buchung schieben möchten, auswählen.

#### Verkürzen

Sie können eine Buchung mittels eines neuen Enddatums verkürzen. Klicken Sie dazu im geöffneten Buchungsfenster auf das Schlosssysmbol entweder vor >Abreise oder vor >Nächte. Sie werden dann gefragt, ob das entsprechende Eingabefeld entsperrt werden soll. Wenn Sie dies bejahen, können Sie nun das Abreisedatum vorverlegen bzw. die die Anzahl der Nächte reduzieren. Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

• • • •	Nr. 10 / WB FH 04	/ FH / Schmidt, Klaus		
Allgemein	Leistungen Gäste / Gruppe Schrift	verkehr Überblick		
	Buchung Beschriftung	g / Etikett Schnittstel	llen	
Hauptkontakt:	Schmidt, Klaus DE-80331 München, Triftweg 69	🗸 lst :	selbst Gast	
		Sprache	e: Deutsch (Default)	
Anreise: 07.	.12.2017 () 0:00 () Uhr	Mieteinheiten:	WB FH 04	
Abreise: 🔒 12	.12.2017 🗘 0:00 🗘 Uhr	Buchungsstatus:	Gebucht	
Nächte:	5	Vermittlerprovision:	ohne	<b>\$</b>
Anzahl Gäste:	5 (max. 5)	Fixieren:	Zeitraum Miete	inheit
Buchungsnotizen:	Notiz hinzufügen:	0		
			Keine offenen Leistungen vorh	anden
		Gesa	imt: 45	50,00 €
		Abge	erechnet: 45	50,00 €
Gastnotizen:	Schmidt, Klaus:	Noch	abzurechnen:	0,00 €
			0 von 1 Rechnungen bezahlt	
			Angelegt am: 13.1	2.10 15:39
Angebot	Bestätigung Rechnung		Zurücksetzen	peichern

Bitte beachten Sie: Sollten Sie versehentlich die Buchung zu sehr gekürzt und dies bereits gespeichert haben, können Sie diese danach nicht wieder verlängern.

#### Verlängern

Buchungen, die Sie bereits abgerechnet haben, können Sie nicht mehr verlängern.

Preis für Endreinigung auf die erste Übernachtung aufschlagen Naczu Online-Buchungen, Portalen und Channelmanagern

NACH OBEN

# Online-Buchungen, Portalen und Channelmanagern

Ubertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster Wie lösche ich eine Online-Buchung? Lodgit Desk mit Airbnb verbinden MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten Warum synchronisiert Lodgit Desk nicht mit DIRS21?

Abgerechnete Buchungen verschieben, verkürzen, verlängern Nach oben Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster

# Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster

#### Problem

Die Preise, die MappingMaster überträgt, stimmen nicht mit denen der Lodgit Preisverwaltung überein, obwohl Lodgit Preise und Buchungsdauern an MappingMaster sendet und auch die Extraposten verknüpft sind.

#### Lösung

#### Preise für Mieteinheiten

Grundsätzlich überträgt Lodgit nur **vereinfachte Preise** (im Vergleich zur Lodgit Preisverwaltung) an MappingMaster, weil dies technisch nicht anders möglich ist. Übertragen werden die Preise in der Preistabelle, die unter >Verwaltung >Synchronisation und Online-Module >MappingMaster >Preise und Buchungsdauer für die jeweilige Kategorie eingetragen sind. Direkt aus der Lodgit Preisverwaltung werden keine Preise übertragen.

Direkt aus der Lougit Preisverwaltung werden keine Preise übertragen.

Die **Standardbelegung** einer jeden MappingMaster Kategorie empfängt Lodgit von MappingMaster.

Der **Grundpreis** muss immer händisch eingetragen werden. Das ist der Preis, der genommen wird, wenn kein anderer Preis für den jeweiligen Zeitraum in der Preistabelle eingetragen ist.

Die Preise verstehen sich IMMER als **pro Nacht** für die jeweilige Mieteinheit bei **Standardbelegung**. Eine Differenzierung der Preiseinheit ist hier (anders als in der Lodgit Preisverwaltung) nicht möglich.

Dennoch können Preise aus der Lodgit Preisverwaltung in die Tabelle importiert werden. Bitte gehen Sie dazu auf das Zahnrad unterhalb der Liste und klicken dann auf >Preise aus der Preisverwaltung laden.

Das Fenster >Preisabgleich öffnet sich. Sie können wählen, ob Sie die >Preise für Mieteinheiten oder die >Kategoriepreise aus der Lodgit Preisverwaltung importieren möchten. Wählen Sie dort dann die Mieteinheit bzw. Kategorie aus, deren Preise Sie für die ausgewählte MappingMaster Kategorie importieren möchten. Es werden die Preise mit der Preiseinheit "Pro Nacht" importiert, die der Standardbelegung entsprechen.

Dies können Sie folgendermaßen modifizieren:

Sie setzen das Häkchen bei:

- Standardbelegung ignorieren Es werden ALLE Preise unabhängig von der PERSONENZAHL geladen, also bei einer Standardbelegung von 2 Personen auch die für z.B. 1 oder 3 Personen, sofern diese vorhanden sind.
- Preiseinheit ignorieren

Es werden ALLE Preise unabhängig von der PREISEINHEIT geladen, also bspw. auch die für 1 Woche.

 Vorhandene Preisvariationen der MappingMaster Kategorie "XXX" löschen Setzen Sie das Häkchen hier, dann verhindern Sie die Doppelanzeige identischer Preise.

Die Preise, die dann in der Preistabelle für MappingMaster stehen, werden als Preis für die Standardbelegung pro Nacht interpretiert, unabhängig davon, welche Preiseinheit Sie in der Lodgit Preisverwaltung hatten und auf welche Personenzahl sie sich dort bezogen haben.

Sind mehrere Preise für einen identischen Zeitraum eingetragen, wird immer der höchste Preis genommen.

#### Extraposten

Preise für Extraposten können nicht von Lodgit an MappingMaster übertragen werden; Extraposten aus einer Buchung über MappingMaster können jedoch mit Extraposten aus Lodgit verknüpft werden.

Sofern Sie bspw. ein Zimmer mit Frühstück anbieten wollen, sollten Sie in MappingMaster ein >Produkt anlegen, bei welchem Sie den Haken bei "mit Frühstück" setzen und dann den Preis, den Sie für das Frühstück veranschlagen, als >Aufschlag entsprechend eintragen. Übertragen wird dann EIN GESAMTPREIS für Zimmer und Frühstück (Grundpreis + Aufschlag).

In Lodgit müssen Sie den Extraposten "Frühstück" mit dem MappingMaster-Extraposten "breakfast" verknüpfen. Bitte achten Sie darauf, dass an dieser Stelle der eingestellte Preis für den Extraposten "Frühstück" aus Lodgit und der für den Aufschlag in MappingMaster übereinstimmen, denn sonst funktioniert die Berechnung nicht richtig, sh.unten.

Der Preis für das Frühstück ist normalerweise "pro Nacht/ Person", aber der Aufschlag in MappingMaster versteht sich immer als "pro Nacht/ Zimmer". Sollte also pro Zimmer eine Belegung mit unterschiedlichen Personenzahlen möglich sein, wie z.B. "Doppelzimmer als Einzelzimmer für 1 Person" und "Doppelzimmer für 2 Personen", dann muss für jede Belegungsmöglichkeit ein eigenständiges Produkt in MappingMaster angelegt werden.

#### **Beispiel:**

Wenn Sie in MappingMaster einen Grundpreis für das Zimmer von 86,- € eingegeben haben, das Zimmer mit Frühstück angeboten werden soll und Sie dafür einen Aufschlag von 7,-€ eingegeben haben, überträgt MappingMaster einen Gesamtpreis von 93,-€. Sollte in Lodgit ein Frühstückspreis von 7,-€ pro Nacht/Person eingegeben sein, wird der Preis von 93,-€ bei der Belegung mit einer Person als 86,-€ für das Zimmer und 7,-€ für das Frühstück interpretiert. Bei einer Belegung mit 2 Personen ergibt sich hingegen ein Grundpreis von 79,-€, denn von den übertragenen 93,-€ werden 2 \* 7,-€ (2 Personen mit Frühstück à 7,-€) = 14,-€ abgezogen. Das bedeutet, hier hätten Sie in MappingMaster einen neuen Grundpreis definieren und bei diesem ein neues Produkt "mit Frühstück" einrichten müssen, bei dem der Aufschlag den Preis für das Frühstück von 2 Personen enthält.

Bitte beachten Sie: Extraposten werden in Lodgit IMMER als Aufschlag behandelt, was in der Konsequenz bedeutet, sie werden von dem übermittelten Gesamtbetrag abgezogen. Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

## Wie lösche ich eine Online-Buchung?

Manuell angelegte Buchungen können einfach über das Kontextmenü (Klick auf rechte Maustaste), die Menüleiste oder die DELETE-Taste gelöscht werden. Bei Buchungen, die über das Lodgit Online-Buchungssystem oder den Channelmanager hereinkommen, ist der Verlauf etwas anders:

Buchungen, die **über das Lodgit Online-Buchungssystem** hereinkommen, werden beim "Löschen" zunächst als "zu stornieren" markiert und sind dann schraffiert hervorgehoben.

Bei der nächsten Synchronisation wird die Stornierungsmarkierung online abgeglichen (damit die Buchung auch in Ihrer Online-Übersicht entsprechend als storniert gelistet wird). Erst nach dieser Synchronisation ändert sich der Status auf "Stornierte Online-Buchung" und Sie können die Buchung löschen.

Buchungen, die **über den Channelmanager** hereinkommen, können genau wie manuelle Buchungen einfach aus dem Belegungsplan gelöscht werden. Dabei wird KEINE Stornierungsmeldung an den Channelmanager gesendet, lediglich die geänderte Verfügbarkeit wird gemeldet. Bei Stornierungen über den Channelmanager erhalten Sie eine Mitteilung im Fehler-

Log; die Buchung müssen Sie anschließend selbst löschen.

Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten bei MappingMaster NACH OBEN LODGIT DESK MIT AIRBNB VERBINDEN

## Lodgit Desk mit Airbnb verbinden

Um Lodgit Desk mit Airbnb zu verbinden, müssen Sie für die entsprechende Mieteinheit das Lodgit Online-Buchungssystem gebucht und synchronisiert haben.

- 1. Loggen Sie sich in den Kundenbereich von Lodgit ein und navigieren zu Lodgit Online-Systeme > Einstellungen.
- 2. Klicken Sie auf die mit Airbnb zu synchronisierende Mieteinheit und wählen Sie im Dropdownmenü "Anzeigen:" den Punkt ics-Feed.
- 3. Setzen Sie den Haken bei "ics-Feed aktivieren".

Account	Einstellungen				
Lodgit Online-Systeme					
Übersicht Online-Buchungen	Legen Sie hier die Einstellunge	en bezüglich des V	Verhaltens und Erscheinungsbil	des des Online-Bu	chungssystems fest. Die
Belegungskalender und Eigenbuchung	Einstellungen können pro Miete	objekt separat fes	stgelegt werden.		
Einstellungen	Mietobjekte konfigurieren	Anzeigen:	Übersicht	•	
Adminbereich	Ferienpark "Waldblick"		✓ Übersicht Beschreibung		
Accounts	WB 01	Übersicht	Kinderrabatte beschränken Bilder-Galerie		
Neuer Account	WB 02	Link pum Bus	Belegungsplan Belegungskalender		
Lizenztypen	WD GG	Das Online-B	ics-Feed Suchungssystem tur diese Miete	Inner WB 01 laßt	sich unter dieser URI
Zusatzmodule	Pensionen in Musterstadt	aufruten:			

### 4. Kopieren Sie den rot hinterlegten Link zu Ihrem ics-Feed und pflegen diesen bei Airbnb unter "Inserate verwalten" entsprechend dieser Anleitung ein.

Wie lösche ich eine Online-Buchung? Nach oben MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten

## MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten

### Preise für Mieteinheiten

Grundsätzlich überträgt Lodgit nur **vereinfachte Preise** (im Vergleich zur Lodgit Preisverwaltung) an MappingMaster, weil dies technisch nicht anders möglich ist. Übertragen werden die Preise in der Preistabelle, die unter >Verwaltung >Synchronisation und Online-Module >MappingMaster >Preise und Buchungsdauer für die jeweilige Kategorie eingetragen sind.

Direkt aus der Lodgit Preisverwaltung werden keine Preise übertragen.

Die **Standardbelegung** einer jeden MappingMaster Kategorie empfängt Lodgit von MappingMaster.

Der **Grundpreis** muss immer händisch eingetragen werden. Das ist der Preis, der genommen wird, wenn kein anderer Preis für den jeweiligen Zeitraum in der Preistabelle eingetragen ist.

Die Preise verstehen sich IMMER als **pro Nacht** für die jeweilige Mieteinheit bei **Standardbelegung**. Eine Differenzierung der Preiseinheit ist hier (anders als in der Lodgit Preisverwaltung) nicht möglich.

Dennoch können Preise aus der Lodgit Preisverwaltung in die Tabelle importiert werden. Bitte gehen Sie dazu auf das Zahnrad unterhalb der Liste und klicken dann auf >Preise aus der Preisverwaltung laden.

Das Fenster >Preisabgleich öffnet sich. Sie können wählen, ob Sie die >Preise für Mieteinheiten oder die >Kategoriepreise aus der Lodgit Preisverwaltung importieren möchten. Wählen Sie dort dann die Mieteinheit bzw. Kategorie aus, deren Preise Sie für die ausgewählte MappingMaster Kategorie importieren möchten. Es werden die Preise mit der Preiseinheit "Pro Nacht" importiert, die der Standardbelegung entsprechen.

Dies können Sie folgendermaßen modifizieren:

Sie setzen das Häkchen bei ...

Standardbelegung ignorieren

Es werden ALLE Preise unabhängig von der PERSONENZAHL geladen, also bei einer Standardbelegung von 2 Personen auch die für z.B. 1 oder 3 Personen, sofern diese vorhanden sind.
Preiseinheit ignorieren

- Preiseinheit ignorieren Es werden ALLE Preise unabhängig von der PREISEINHEIT geladen, also bspw. auch die für 1 Woche.
- auch die für 1 Woche.
  Vorhandene Preisvariationen der MappingMaster Kategorie "XXX" löschen Setzen Sie das Häkchen hier, dann verhindern Sie die Doppelanzeige identischer Preise.

Die Preise, die dann in der Preistabelle für MappingMaster stehen, werden als Preis für die Standardbelegung pro Nacht interpretiert, unabhängig davon, welche Preiseinheit Sie in der Lodgit Preisverwaltung hatten und auf welche Personenzahl sie sich dort bezogen haben. Sind mehrere Preise für einen identischen Zeitraum eingetragen, wird immer der höchste Preis genommen.

#### Extraposten

Preise für Extraposten können nicht von Lodgit an MappingMaster übertragen werden; Extraposten aus einer Buchung über MappingMaster können jedoch mit Extraposten aus Lodgit verknüpft werden.

Sofern Sie bspw. ein Zimmer mit Frühstück anbieten wollen, sollten Sie in MappingMaster ein >Produkt anlegen, bei welchem Sie den Haken bei "mit Frühstück" setzen und dann den Preis, den Sie für das Frühstück veranschlagen, als >Aufschlag entsprechend eintragen. Übertragen wird dann EIN GESAMTPREIS für Zimmer und Frühstück (Grundpreis + Aufschlag).

In Lodgit müssen Sie den Extraposten "Frühstück" mit dem MappingMaster-Extraposten "breakfast" verknüpfen. Bitte achten Sie darauf, dass an dieser Stelle der eingestellte Preis für den Extraposten "Frühstück" aus Lodgit und der für den Aufschlag in MappingMaster übereinstimmen, denn sonst funktioniert die Berechnung nicht richtig - siehe unten.

Der Preis für das Frühstück ist normalerweise "pro Nacht/ Person", aber der Aufschlag in MappingMaster versteht sich immer als "pro Nacht/ Zimmer".

Sollte also pro Zimmer eine Belegung mit unterschiedlichen Personenzahlen möglich sein, wie z.B. "Doppelzimmer als Einzelzimmer für 1 Person" und "Doppelzimmer für 2 Personen", dann muss für jede Belegungsmöglichkeit ein eigenständiges Produkt in MappingMaster angelegt werden.

#### **Beispiel:**

Wenn Sie in MappingMaster einen Grundpreis für das Zimmer von 86,- € eingegeben haben, das Zimmer mit Frühstück angeboten werden soll und Sie dafür einen Aufschlag von 7,-€ eingegeben haben, überträgt MappingMaster einen Gesamtpreis von 93,-€. Sollte in Lodgit ein Frühstückspreis von 7,-€ pro Nacht/Person eingegeben sein, wird der Preis von 93,-€ bei der Belegung mit einer Person als 86,-€ für das Zimmer und 7,-€ für das Frühstück interpretiert. Bei einer Belegung mit 2 Personen ergibt sich hingegen ein Grundpreis von 79,-€, denn von den übertragenen 93,-€ werden 2 \* 7,-€ (2 Personen mit Frühstück à 7,-€) = 14,-€ abgezogen. Das bedeutet, hier hätten Sie in MappingMaster einen neuen Grundpreis definieren und bei diesem ein neues Produkt "mit Frühstück" einrichten müssen, bei dem der Aufschlag den Preis für das Frühstück von 2 Personen enthält.

Bitte beachten Sie: Extraposten werden in Lodgit IMMER als Aufschlag behandelt, was in der Konsequenz bedeutet, dass sie von dem übermittelten Gesamtbetrag abgezogen werden.

LODGIT DESK MIT AIRBNB VERBINDEN NACH OBEN CHANNELMANAGER DIRS21: VERERBUNG EINRICHTEN

# Channelmanager DIRS21: Vererbung einrichten

Es ist möglich, im Channelmanager das Doppelzimmer zur Einzelnutzung einzurichten, so dass die eingehenden Buchungen in Lodgit Desk den entsprechenden Mieteinheiten zugewiesen werden können.

Voraussetzung ist, dass in DIRS21 die VERERBUNG richtig eingestellt ist. Dies können Sie entweder selber machen oder Sie fragen Ihren DIRS21-Accountmanager.

Das Einstellen funktioniert so: Sie müssen dem Doppelzimmer (DZ), welches auch einzeln genutzt werden kann, mittels externem Code die Nutzung als Einzelzimmer zuweisen.

Bitte loggen Sie sich in Ihr DIRS21 Nuterzaccount ein und klicken bei den Stammdaten des Zimmers, welches Sie bearbeiten wollen, vorn auf das Stiftsymbol.

-		-						Provide states		
le	xte und Uberset.	iesting * 😗 Con	ao Icons og Doku og Api	pvisor the weith	erieitung (	Buchunger	tinden C	Progressive web		-
-	DIRS	21 Hotline: +49 (0)7	153 - 9250 50					Hotel Admin ( Letzter Login	(BTTR)	
Sta	mmdaten	- Zimmertypen				Charmentance				Neu
	ID	Name	Vererbung	Zimmertypen	Externer Code	Belegung (min.)	Belegung (max.)	Standardbelegung	DIRS21 channelswitch	
	10	Einzelzimmer	-	Einzelzimmer		1	1	1	ja 🝘	
1	10		erbt von	Einzelzimmer	21	1	1	1	ja 🕡	
1	10	Zweibettzimmer zur Einzelnutzung	Zweibettzimmer (21)							_
111	10 11 20	Zweibettzimmer zur Einzelnutzung Doppelzimmer	Zweibettzimmer (21)	Doppelzimmer		1	2	2	ja 🗑	
1111	10 11 20 21	Zweibettzimmer zur Einzelnutzung Doppelzimmer Zweibettzimmer	Zweibettzimmer (21)	Doppelzimmer Doppelzimmer		1	2	2 2	ja 🕢 nein 🕢	Û

Klicken Sie dann auf den Reiter Hotelsoftware und geben dort den Code des Zimmers, von dem vererbt werden soll, ein.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

						Speichern	Rückgängig
Allgemein	Vererbung	Hotelsoftware	Ihre Zusatzleistungen	Bilder	Zimmerausstattung	0	
Externer Code	20	k					
	-						

MappingMaster - Übertragung von Preisen und Verknüpfung von Extraposten Nach oben Warum synchronisiert Lodgit Desk nicht mit DIRS21?

## Warum synchronisiert Lodgit Desk nicht mit DIRS21?



Dies ist eine typische Fehlemeldung, die in Verbindung mit DIRS21 erscheint. Sie suggeriert, dass es Probleme mit der Internetverbindung gibt, sodass Lodgit Desk aktuelle Daten nicht synchronisieren kann. Jedoch liegt das Problem meist an anderer Stelle.

## Im Folgenden zeigen wir Ihnen, wie Sie dieses Problem lösen können:

Häufig erscheint diese Fehlermeldung in Lodgit Desk, nachdem Passwörter für den Zugang zu DIRS21 geändert wurden.

**Achtung**: Bitte beachten Sie, dass Sie bei DIRS21 immer über zwei Passwörter verfügen. Sie haben ein Passwort für den Login in Ihr Konto (Account) auf der Website, das zweite Passwort ist ein Synchronisationspasswort. Dieses benötigen SIe, um in den Synchronisationseinstellungen in Lodgit Desk Ihre IDs zu holen.

Nach mehrmaliger falscher Eingabe von Passwörtern in Lodgit Desk sperrt Ihnen DIRS21 den Zugang und Sie haben keine Möglichkeit mehr, sich Ihre IDs zu holen.

Sie können sich jedoch in Ihr Konto auf der DIRS21-Website einloggen und dort ein neues Passwort für die Synchronisation vergeben. Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Loggen Sie sich bei DIRS21 ein. Wählen Sie den Tab **Einstellungen** und klicken Sie auf **Benutzerverwaltung**.

DIR	S21	Hotline: +49 (0)7153 - 9250 50	1	4	-	Letzt	ter Login: 2	7.01.22 10:56:20
_		Kontingente & Raten	Buchungen	Vertrieb	Stammdaten	Einstellungen	Hilfe	
	1000					Saisonzeiten & M	Messen	Videoanleitung
tammdate	n - Benutzerv	erwaltung				Kontingente freig	geben	
Benutzer	Benutzergruppen	Passwort ändern				Favoriten		
						Benutzerverwalt	ung	
Name						nogin		
Tharms						a success the second		

2. Klicken Sie auf **NEU.** Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Sie ein neues Passwort für die Synchronisation erstellen können. Bitte behalten Sie die Einstellung **Admin** bei "Zugeordnete Benutzergruppe" bei. Achten Sie bitte auf die Vorgaben von DIRS21, wenn Sie das neue Passwort erstellen.

	office		A STORE	-			
		Kontingente & Raten	Buchungen	Vertrieb	Stammdaten	Einstellungen	Hilfe
tammdate	en - Benutzerve	erwaltung					🗋 Neu 😨 Videoanleitung
Benutzer	Benutzergruppen	Passwort ändern				1	
Name						Login	
🥖 Admin, H	lotel					76310	

		Speicherr
BENUTZERDATEN		
Vorname		
Name		
Email		
	Bitte beachten Sie, dass durch Änderung der E-Mail-Adr	esse der ein Zugriff auf Kreditkarten-Daten
	vorübergehend gesperrt wird und erst durch DIRS21 gep	prüft werden muss.
Benutzername		<ul> <li>DIRS21 OBJEKT-ID</li> </ul>
Zugeordnete Benutzergruppe	Admin ~	
Sprache	Deutsch v	
Passwort:		
Passwort bestätigen:		
	The Descured colling followed a Mathematical Colling	inter Cool and Vision to built and since
	Zahl, mind. ein Sonderzeichen und darf ihrem letzten Pa	isswort nicht ähnlich sein und keine Bestandteile

3. Schließen Sie den Vorgang ab, indem Sie oben rechts **Speichern** klicken.

Navigieren Sie nun in Lodgit Desk zu Synchronisation und Online-Module. Geben Sie das neue Passwort im Reiter zu DIRS ein und klicken Sie auf IDs holen.

Als letzten Schritt müssen Sie in Lodgit Desk noch auf **Synchronisieren** klicken. Dies finden Sie bei Mac unter *Ablage* und bei Windows unter *Datei*.

CHANNELMANAGER DIRS21: VERERBUNG EINRICHTEN NACH OBEN ZUM DATENBANKSERVER CUBESQL

## Datenbankserver cubeSQL

Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen Backup der Serverdatenbank herunterladen Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked Datenbankserver: Datenbank malformed Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten cubeSQL: Verbindung wurde getrennt - zurück zur lokalen Datenbank wechseln Gesperrter Nutzer: Wie entsperre ich eine Buchung?

Warum synchronisiert Lodgit Desk nicht mit DIRS21? Nach oben Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen

## Ihre Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen

## Bitte folgen Sie unserer Schritt-für-Schritt-Anleitung, um Ihre Datenbank auf einen neuen Server zu übertragen.

1. Schließen Sie **alle** Lodgit Desk-Installationen in Ihrem Netzwerk.

2. Öffnen Sie auf Ihrem Rechner mit der bisherigen Server-Installation cubeSQLAdmin-Tool.

3. Klicken Sie zuerst links auf *Databases* (1.) und wählen Sie *Lodgit Database.lxdb* an (2.). Klicken Sie dann auf *Server* und *Download Database* (3.). Speichern Sie jetzt die Datenbank-Datei und kopieren Sie diese auf den Rechner, auf dem der neue Server installiert werden soll.

Bei **Windows** ist diese Ansicht anders. Der Reiter *Server* erscheint direkt im Fenster des cubeSQLAdmin-Tools.

Gerver						
Status	Path (local to s	erver's m	achine)			
🗄 Databases	Databases:	/Library/c	ubesol/databases		Open	
📉 Tables & Indexes	Dutundotor					
Console	Backup:	/Library/c	ubesql/backups		Open	]
🧰 Clients						
ecurity	Restore:	/Library/c	ubesql/restore		Open	J
Losers & Groups	Executable:	/usr/local/	'bin			1
Privileges						_
Advanced	Preferences					
🔯 Schedules						
📀 Restore	Server Na	ame: cub	eSQL			
👚 Backup						
dministrator	Server F	Port: 443	30	Official IANA Pe	orts	
Plugins						
Commands	Log For	mat: SC		Logging sql statements could help you	to track down	
Preferences	Les Marke			logical or potential errors. Sometimes COMMIT statement and receive a DAT	you can forget a ABASE IS LOCKED	
Settings	Log verbo	sity: SC	IL ERRORS	error because a transaction is never cl	osed.	
Bugs						
🛄 Log		_	Tashla Dahua	Turning ON debug mode will slow dow	n the server but it	
💡 News			Enable Debug	could help to track down rare or rando	m issues. Use this	
	Debug For	mat: FIL	E O	feature only if you have a compelling r	eason to use it.	
						Save
					_	Gave

4. Stoppen Sie den Server auf dem alten Rechner, damit er nicht aktiv ist. Dies funktioniert über das Script *cubeSQLStop.scpt*.

für Apple Mac: Wählen Sie in den Programmen cubeSQL an und führen Sie das Script aus.

für Windows: Suchen Sie im Suchfeld der Taskleiste nach *cube* und führen Sie das Script aus.

5. Installieren Sie den cubeSQL-Server und Lodgit Desk auf dem neuen Rechner (Server).

6. Starten Sie Lodgit Desk auf diesem neuen Computer und aktualisieren Sie ebenfalls Ihre Lizenzdaten. Lodgit Desk startet mit einer leeren lokalen Datenbank.

7. Klicken Sie auf Ablage/Datei > *Sicherungskopie wiederherstellen…* und wählen Sie die Lodgit Desk.lxdb, die Sie von Ihrem alten Rechner (Server) kopiert haben.

8. Klicken Sie jetzt auf Ablage/Datei > *Mit Datenbank-Server verbinden*. Sie werden benachrichtigt, dass es keine Lodgit Desk-Datenbank auf dem Server gibt und werden gefragt, ob Sie Ihre lokale Datenbank übertragen möchten.

9. Klicken Sie auf *Ja*. Ihre Datenbank wird nun auf Ihren neuen Server hochgeladen. Dies kann einige Minuten dauern. Bitte denken Sie daran, auch jetzt an dieser Installation wieder **Backup-Regeln** zu setzen (Backup-Einstellungen für cubeSQL einrichten).

10. Sie können jetzt Ihre anderen Lodgit Desk Installationen mit dem neuen Datenbankserver verbinden.

Adresse als die alte hat.

### 11. Deinstallieren Sie bitte schließlich den alten Server (auf dem alten Rechner).

Unter Windows: Deinsatllieren Sie cubeSQL wie ein gewöhnliches Windows-Programm.

Unter Apple Mac: Führen Sie das Script *Remove cubeSQL.scpt* aus (siehe Punkt 4.). Legen Sie danach den Programmordner in den Papierkorb.

zum Datenbankserver cubeSQL Nach oben Backup der Serverdatenbank herunterladen

## Backup der Serverdatenbank

Um ein Backup der Serverdatenbank herunter zu laden, öffnen Sie bitte das Programm cubeSQLAdmin. Gehen Sie dort auf >Backup und klicken Sie dann rechts oben auf den Button >Show Backups, um sich die Backups anzeigen zu lassen, s. Screenshot.

		cubeSQL (local	nost:44:	30)			
erver	Backup Man	ager					
Databases	Database:	Lodgit Database.lxdb	0	Backup NOW			Show Backups
Console	Name				Time Stamp	/	
Clients						/	
ecurity							
Lusers & Groups							
V Privileges							
dvanced							
Schedules							
Restore							
T Backup							
dministrator							
E Plugins							
🐱 Commands							
X Preferences							
Jettings							
🔮 Bugs							
Log							
				Doubload Back		Backupis	Dostore Rockur

Die erstellten Backups sind dann zu sehen, s. Screenshot unten, und können mittels Mausklick markiert werden. Sobald das passiert ist, werden die zuvor ausgegrauten Buttons unten auswählbar. Bitte klicken Sie auf >Download Backup und dann in dem kleinen Fenster, welches sich öffnet, auf >Yes, um das gewünschte Backup herunter zu laden.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Server				
Status	Backup Manager			
Databases	Database: Lodgit Database.lx	db 🗘 Backup NOW		Show Backups
Cancola	Name		Time Stamp	
Clients	Lodoit Database Ixdb		20200317 094653	
Cherits	Lodgit Database Ixdb		20200316 130003	
Becurity	Lodgit Database Ixdb		20200311 130012	
Sers & Groups	Lodgit Database lydb		20200310 130006	
Privileges	Lodgit Database lydb		20200309 130019	
Schedules	Lodoit Database Ixdb		20200304 130015	
Bastore	Lodgit Database Ixdb		20200303 130024	
Restore	Lodgit Database Ixdb		20200302 130011	
1 cackup	Lodgit Database lydb		0000002_100000	
Divelas	Lodgit Database Ixdb			
Plugins	Lodgit Database indb			
Commands	Lodgit Database lydb	Are you sure yo	ou want to download ba	ckup
Cattines	Lodgit Database lydb	for database Li	odgit Database.lxdb wit	h
Settings	Lodgit Database lydb	timestamp 202	00317_094053?	/
bugs	Lodgit Database Ixdb			
Log	Lodgit Database lydb		NO	res
	Lodgit Database Ixdb		0200128 120010	-
	Lodgit Database Ixdb	N	0200127120013	
	Loogit Database. Nob	1	10200127_100010	
		Download Deale	Delete Rackur	Dectore Rachur

Bitte beachten Sie, dass die Backups mit einem sog. Timestamp, also einem Zeitstempel versehen sind, welcher folgendem Schema folgt: JJJJMMTT\_hhmmss, also JahrMonatTag\_StundeMinuteSekunde.

Die Serverdatenbank auf einen neuen Server umziehen Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung NACH OBEN

## Datenbankserver und Lizenzdatenaktualisierung

Sie arbeiten mit dem Datenbankserver und beim Neustart von Lodgit Desk "vergisst" Ihr Computer immer die Lizensierung. Sie erhalten die Meldung, dass Sie keine Lizenz hätten, um mit der Serverversion zu arbeiten.

Wahrscheinlich können Sie das Problem mit ein paar ganz simplen Schritten beheben. Sie müssen Ihre Lizenzdaten nur 2x aktualisieren und zwar einmal im lokalen und einmal im Datenbankservermodus.

Bitte gehen Sie konkret folgendermaßen vor:

- 1. Starten Sie Lodgit Desk
- 2. Aktivieren Sie Lodgit Desk im lokalen Modus über den Dialog "Software Aktivieruna" (Ablage oder Datei > Softwareaktivierung > Lizenzdaten eintragen und auf den Button "Lizenzdaten aktualisieren" klicken)
  3. Verbinden Sie Lodgit Desk anschließend mit dem CubeSQL-Server
- 4. Aktivieren Sie Lodgit Desk ein zweites Mal (nun im Datenbankservermodus)
  - über den Dialog "Software Aktivierung" wie unter 2. beschrieben.

Nun haben Sie sowohl im lokalen als auch im Servermodus die Lizenzdaten aktualisiert und das Problem sollte nicht mehr auftreten. Bitte führen Sie dies bei allen Rechnern, auf denen Sie Lodgit Desk im Datenbankservermodus betreiben, durch.

BACKUP DER SERVERDATENBANK HERUNTERLADEN NACH OBEN DATENBANKSERVER FEHLERMELDUNG: DATABASE IS LOCKED

## Datenbankserver Fehlermeldung: database is locked

"Database is locked" bedeutet, dass die Datenbank von einem Nutzer (z.B. Lodgit Desk oder cubeSQL) blockiert wird. Dieses Sperren dient dazu, Datenverlust zu vermeiden und wird in den meisten Fällen automatisch wieder aufgehoben, sobald der Nutzer mit der jeweiligen Aktion fertig ist; meist dauert dies nur wenige Sekunden.

Die nachfolgend genannten Nutzungen können dazu führen, dass die Datenbank den Fehler "Database is locked" bzw. "Database malfored" anzeigt. Diese Fehler sind ein Indikator dafür, dass die Datenbank beschädigt ist, was zu Datenverlust führt.

ACHTUNG: Dieser Fehler kann auch auftreten, wenn ...

- ... gleichzeitig eine Instanz von Lodgit Desk über den Datenbankserver CubeSQL mit der Datenbankdatei verbunden ist und eine weitere Instanz von Lodgit Desk direkt auf die gleiche Datenbankdatei zugreift. • ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene CubeSQLDatenbankserver auf die
- gleiche Datenbankdatei zugreifen.
- ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene Instanzen von Lodgit Desk direkt, ohne CubeSQL, auf die gleiche Datenbankdatei zugreifen. • ... gleichzeitig oder zusätzlich zu Lodgit Desk ein anderes Programm auf die
- gleiche Datenbankdatei zugreift.
  ... gerade ein Virenscanner die Datenbankdatei scannt
  ... unter Umständen eine Schadsoftware die Datenbankdatei beschädigt

Die oben genannten Beispiele können auch dazu führen, dass die Datenbank Malformed, d.h. beschädigt wird.

Unter Umständen kann es dazu kommen, dass die Datenbank nicht automatisch wieder freigegeben wird, auch wenn die Aktion bereits fertig ist. In diesem Fall erhalten Sie die Fehlermeldung "Database Locked". Diesen Fehler können Sie dann wie folgt auflösen:

Schritt 1: Beenden Sie auf allen Computern das Programm Lodgit Desk.

Achten Sie darauf, dass keine weiteren Programme auf die Datenbanken zugreifen. Öffnen Sie das Tool cubeSQLAdmin und prüfen Sie unter "Clients", ob noch Zugriff auf die Datenbanken besteht.

000	cubeSQL (localhost:4430)
Server	
📊 Status	Connected Clients
📑 Databases	ID Address Username Connection Date Last Activity Database Type
Tables & Indexes	5 127.0.0.1 admin 2015-01-30 1 2015-01-30 Lodgit Database REAL Studio 2014.0
Console	7 192.168.178.10 admin 2015-01-30 1 2015-01-30 Lodgit Database REAL Studio 2014.0
💼 Clients	8 127.0.0.1 admin 2015-01-30 1 2015-01-30 N/A REAL Studio 2012.0
Security	
🧟 Users & Groups	
🚘 Privileges	Es besteht noch ein Zugriff auf die
Advanced	Datenbanken von Lodgit Desk
📅 Schedules	
📀 Restore	
宁 Backup	
Administrator	
Server	cubeSQL (localhost:4430)
Status	ID Address Username Connection Date Last Activity Database Type
Databases	1         127.0.0.1         admin         2015-01-30         0         2015-01-30         0         N/A         REAL Studio 2012.0
ables & Indexes	
Console	
Clients	
Security	
users & Groups	Kein Zugriff auf die Detenhenken
🚔 Privileges	Kein Zugriff auf die Datenbanken
Advanced	von Lodgit Desk
T Schedules	
💓 Restore	
👕 Backup	
Administrator	

Sobald auf die Datenbank nicht mehr zugegriffen wird (unteres Bild), öffnen Sie Lodgit Desk erneut. In den meisten Fällen wird das Problem dadurch bereits behoben. Besteht das Problem weiterhin, gehen Sie zu Schritt 2.

Schritt 2: Beenden Sie den Fremdzugriff auf die Datenbanken.

Öffnen Sie das Tool cubeSQLAdmin und prüfen Sie unter "Databases", ob die Datenbank von einem anderen Nutzer gesperrt ist. Dies kann u.a. durch Virenscanner oder Backuptools geschehen.

000		cubeSQL (localhost:4	430)			
Server	Data	bases				
E Databases	Status	Name	Locked	Lock Owner	Encrypted	Restore
Tables & Indexes	0	Lodgit Database.lxdb	Yes	admin	OFF	OFF
Console	0	Lodgit Test Database.lxdb	No	N/A	OFF	OFF
Clients						
ecurity						
Lusers & Groups						
🚅 Privileges						
Advanced						
5 Schedules						
😔 Restore						

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Für die Backups der Datenbank sollten Sie immer die Funktion des cubeSQL-Servers nutzen. Diese finden Sie über den Punkt "Schedules" im cubeSQLAdmin (mehr Informationen darüber in unserer Schritt-für-Schritt-Anleitung).

Es ist möglich, dass der cubeSQL-Server beim Erstellen des Backups zur Sicherheit die Datenbanken für diesen Vorgang sperrt. Tritt der Fehler zu einem Zeitpunkt auf, an dem Sie üblicherweise ein Backup machen, warten Sie bitte ein paar Minuten ab und überprüfen Sie dann den Status der Datenbank erneut.

000		cubeSQL (localhost:4	430)			
Server	Data	bases	_			
E Databases	Status	Name	Locked	Lock Owner	Encrypted	Restore
Tables & Indexes	0	Lodgit Database.lxdb	No	N/A	OFF	OFF
Console	0	Lodgit Test Database.lxdb	No	N/A	OFF	OFF
Clients						
Security						
🔔 Users & Groups						
😅 Privileges						
Advanced						
Schedules						
C Restore						
T Backup						

Können Sie Ihr Lodgit Desk weiterhin nicht öffnen, gehen Sie zu Schritt 3.

Schritt 3: Manuelles Entsperren der Datenbanken

Sie können die Datenbank auch manuell mit dem cubeSQLAdmin-Tool entsperren. Achten Sie zunächst darauf, dass Lodgit Desk auf allen Computern beendet wurde:

000		cubeSQL (localhost:4430)	
Server			
📊 Status	Connected Client	ts	
🗮 Databases	ID Address	Username Connection Date Last Activity Database	Туре
Tables & Indexes	1 127.0.0.1	admin 2015-01-30 0 2015-01-30 0 N/A	REAL Studio 2012.0
Console			
💼 Clients			
Security			
🧟 Users & Groups			
🛒 Privileges		Kein Zugriff auf die Datenbanken	
Advanced		von Lodgit Desk	
5 Schedules		-	
🚱 Restore			
👚 Backup			
Administrator			

Gehen Sie dann zu "Console" und führen Sie nacheinander die SQL-Befehle "UNLOCK database 'Lodgit Database.lxdb'" und "UNLOCK database 'Lodgit Test Database.lxdb'" aus. **Achten Sie dabei explizit auf Groß- und Kleinschreibung!** 

000	cubeSQL (localhost:4430)	
Server Status Databases Tables & Indexes	Console UNLOCK database 'Lodgit Database.lxdb'	
Console		
Security Lusers & Groups Privileges Advanced Schedules Restore Call Backup	Database: None ‡	Execute
800	cubeSQL (localhost:4430)	
Server Status Databases Tables & Indexes Console Clients Security Security Security Security Security Security Security Security Security	Console UNLOCK database 'Lodgit Test Database.lxdb' Database: None ‡	Execute
Advanced		

Öffnen Sie anschließend Lodgit Desk. Besteht das Problem weiterhin, gehen Sie zu Schritt 4.

Schritt 4: Neustart des cubeSQL-Servers

Restore

Achten Sie wie in Schritt 3 darauf, dass Lodgit Desk auf allen Computern beendet wurde und kein Zugriff auf die Datenbanken besteht:

00	cubeSQL (localhost:4430)	
Server	Connected Clients	
Databases	ID Address Username Connection Date Last Activity Database	Туре
Tables & Indexes	1 127.0.0.1 admin 2015-01-30 0 2015-01-30 0 N/A	REAL Studio 2012.0
Console		
💼 Clients		
Security		
🎎 Users & Groups		
🚘 Privileges	Kein Zugriff auf die Datenbanken	
Advanced	von Lodgit Desk	
5chedules	<b>g</b>	
📀 Restore		
👚 Backup		
Administrator		

Anschließend können Sie das cubeSQLAdmin-Tool schließen und den Serverdienst neu starten. Auf einem Windowssystem erfolgt dies in der Systemsteuerung unter "System und Sicherheit > Verwaltung > Dienste"

Q,		Dienste				x
Datei Aktion Ans	icht ?					
🗢 🔿 🔲 🖬 🕼	) 🗟 🛛 🖬 🕨 🔲 🛛 🕩					
🎑 Dienste (Lokal)	Dienste (Lokal)					
	cubeSQL	Name	Beschreibung	Status	Starttyp	^
	Den Dienst <u>beenden</u> Den Dienst <u>neu starten</u> Beschreibung: A poweful sqlite based DBMS.	<ul> <li>Bluetooth-Unterstü</li> <li>BranchCache</li> <li>CNG-Schlüsselisola</li> <li>COM+-Ereignissyst</li> <li>COM+-Systemanw</li> <li>COM+-Systemanw</li> <li>Computerbrowser</li> </ul>	Die Erkennung und Zuo… Mit diesem Dienst werd… Der CNG-Schlüsselisola… Unterstützt den System… Verwaltet die Kompone… Führt eine aktuelle Liste…	Wird ausgeführt	Manuell (Start , Manuell Manuell (Start , Automatisch Manuell Manuell (Start ,	
	Fouritat (Standard /	<ul> <li>cubeSQL</li> <li>Dateiversionsverlau</li> <li>DCOM-Server-Proz</li> <li>Designs</li> <li>DHCP-Client</li> <li>Diagnosediensthost</li> <li>Diagnoserichtlinien</li> </ul>	A poweful sqlite based Schützt Benutzerdateie Mit dem DCOMLAUNC Stellt die Designverwalt Registriert und aktualisi Der Diagnosediensthost Der Diagnoserichtlinien	Wird ausgeführt Wird ausgeführt Wird ausgeführt Wird ausgeführt Wird ausgeführt	Automatisch Manuell (Start Automatisch Automatisch Manuell Automatisch	~
	Erweitert / Standard /					

Eigensch	aften von cubeSQL (Lokaler Computer)			
Allgemein Anmele	den Wiederherstellung Abhängigkeiten			
Dienstname:	cubesql.exe			
Anzeigename:	cubeSQL			
Beschreibung:	A poweful sqlite based DBMS.			
Pfad zur EXE-Dat ''C:\Program Files	tei: s\SQLabs\cubeSQL\cubesql.exe"			
Starttyp:	Automatisch 🗸			
Dienststatus: Beendet Starten Beenden Anhalten Fortsetzen Die konnen die Stantparameter angeben, die übernommen werden sollen, wenn der Dienst von hier aus gestartet wird.				
Startparameter:				
	OK Abbrechen Übernehmen			

Seite Seite 828 von 882
Eig	enschaft	en von cubeS	QL (Lokaler C	Computer)	×
Allgemein	Anmelden	Wiederherstellung	g Abhängigkeite	n	
Dienstnar	me: <mark>cu</mark>	besql.exe			
Anzeigen	ame: cu	beSQL			
Beschreit	oung: Aj	ooweful sqlite base	d DBMS.	1	~ ~
Pfad zur I ''C:\Progr	EXE-Datei: am Files\SQ	Labs\cubeSQL\ci	ubesql.exe''		
Starttyp:	A	utomatisch			~
					_
Dienststa	tus: Wi	rd ausgeführt			
Star	ten	Beenden	Anhalten	Fortsetzen	
Cie könn wenn der	Dienst von I	nier aus gestartet v	, die übernommen vird.	werden sollen,	
Startpara	meter:				
		ОК	Abbreche	en Übernel	nmen

Auf einem Mac-System erfolgt dies in den Systemeinstellungen unter "Sonstiges > cubeSQL"





Können Sie Ihr Lodgit Desk weiterhin nicht öffnen, gehen Sie zu Schritt 5.

Schritt 5: Neustart der Rechner

Sollte keine der vorangegangenen Schritte zum Erfolg geführt haben, führen Sie einen Neustart aller Rechner aus, auf denen Lodgit Desk und/oder der cubeSQL-Server installiert ist.

_			_	_
				DATENBANK MALEODMED
	LIZENZDATENAKTUALISIEKUNG	NACH UDLN		

## Datenbankserver: Datenbank malformed

Lodgit Desk läuft mit dem Datenbankserver und dieser gibt eine Fehlermeldung aus, dass die Datenbank "malformed" sei.

Die nachfolgend genannten Nutzungen können dazu führen, dass die Datenbank den Fehler "Database is locked" bzw. "Database malformed" anzeigt. Diese Fehler sind ein Indikator dafür, dass die Datenbank beschädigt ist, was zu Datenverlust führt.

ACHTUNG: Dieser Fehler kann auch auftreten, wenn ...

- ... gleichzeitig eine Instanz von Lodgit Desk über den Datenbankserver CubeSQL mit der Datenbankdatei verbunden ist und eine weitere Instanz von Lodgit Desk direkt auf die gleiche Datenbankdatei zugreift. • ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene CubeSQLDatenbankserver auf die
- gleiche Datenbankdatei zugreifen. ... gleichzeitig mindestens zwei verschiedene Instanzen von Lodgit Desk direkt,
- ohne CubeSQL, auf die gleiche Datenbankdatei zugreifen. ... gleichzeitig oder zusätzlich zu Lodgit Desk ein anderes Programm auf die
- gleiche Datenbankdatei zugreift.

Die oben genannten Beispiele können auch dazu führen, dass die Datenbank gesperrt wird (Database is locked).

Bevor auf eine (veraltete) Backup-Version der Datenbank zurückgegriffen wird, sollten zunächst mögliché weitere Fehlerguellen ausgeschlossen werden:

- 1. Bitte benennen Sie Ihre lokale Datenbank um. Versuchen Sie danach Lodgit Desk zu öffnen.
- 2. Sollten Sie immer noch nicht auf Ihre Datenbank zugreifen können, vergewissern Sie sich, dass wirklich an jedem Rechner Lodgit Desk geschlossen ist. Öffnen Sie den CubeSQLAdmin und gehen Sie dort auf Database. Sichern Sie Ihre Testdatenbank, indem Sie die Testdatenbank anklicken und dann oben in der Menüleiste auf >Server auswählen und dann >Download Database gehen. Speichern Sie Ihre Testdatenbank ab. Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Testdatenbank immer noch ausgewählt ist und löschen Sie sie anschließend im Admintool, indem Sie den Button >Drop
- anklicken. 3. Sollte auch dies nicht geholfen haben, prüfen Sie bitte, ob die Serverdatenbank als lokaler Pfad in Ihrem Lodgit Desk eingetragen ist. 4. Erst wenn keiner der vorherigen 3 Schritte erfolgreich war, versuchen Sie über
- Ihre erstellten Backups Ihre Datenbank (auf einem älteren Stand) wieder einzuspielen.

DATENBANKSERVER FEHLERMELDUNG: DATABASE IS LOCKED NACH OBEN DATENBANKSERVER UND "VERSCHWUNDENE" ONLINE-BUCHUNGEN BZW. "WECHSELNDE" VERFÜGBARKEITEN

## Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten

Bei der gleichzeitigen Nutzung des Datenbankservers und eines Channelmanagers/ des Online-Buchungssystems scheint es manchmal so, als ob Online-Buchungen einfach verschwinden, obwohl der Lodgit-Desk-Support auf Nachfrage versichert, dass diese übertragen wurden. Es kann auch passieren, dass Ihr Channelmanager Ihnen mitteilt, dass die Verfügbarkeiten dauernd zu wechseln scheinen, mal wird die Mieteinheit als belegt, mal als frei übertragen.

Das kann daran liegen, dass Sie online mit verschiedenen Datenbanken synchronisieren (und somit Online-Buchungen abrufen oder Verfügbarkeiten übertragen). Dies passiert z.B., wenn ein Rechner im Netzwerk immer in den lokalen Modus wechselt, da er gerade keine Verbindung zum CubeSQL-Server bekommt. Dadurch wird dann irrtümlich eine Synchronisation mit der lokalen Datenbank durchgeführt, in der somit die gesuchten Buchungen landen bzw. von der die Verfügbarkeiten übertragen werden.

Bitte stellen Sie deshalb sicher, dass im **lokalen** Modus bei der Arbeits- **und** der Testdatenbank eines jeden Rechners, auf dem parallel mit Lodgit gearbeitet werden soll, die Synchronisation ausgeschaltet ist. Bitte schalten Sie diese ebenfalls für die Testdatenbank im Datenbankservermodus aus.

1. Im **lokalen** Modus (s. Screenshot 1, Pfeil: Rezeption (lokal)) wählen Sie zunächst die **Arbeits**datenbank aus.

Auswählen Einzeichnen Teilen Objekte Gäste Archive Abschlüsse Kasse Preise E	
	Extra

2. Gehen Sie dann oben in der Menüleiste auf >Verwaltung >Synchronisation und Online-Module und entfernen Sie ggf. das Häkchen bei >Diesen Rechner für die Synchronisation zulassen (s. Screenshot 2, Pfeil).



3. Wiederholen Sie den Vorgang auch für die **Test**datenbank, sh. Screenshot 1.

Sie müssen an **jedem** Rechner, auf dem im Netzwerk parallel mit Lodgit Desk gearbeitet werden soll, im **lokalen** Modus in **beiden** Datenbanken die Synchronisation ausschalten.

4. Wechseln Sie dann in den **Datenbankservermodus.** Gehen Sie dazu in der Menüleiste oben auf >Ablage (Mac) bzw. >Datei (Win) und dann auf >Datenbankserver verwenden.

5. Wählen Sie dort die **Test**datenbank aus und entfernen Sie ggf. das Häkchen für die automatische Synchronisation (Vgl. Schritt 2. oben).

6. Wählen Sie dann die **Arbeits**datenbank aus und setzen Sie dort ggf. das Häkchen bei >Diesen Rechner für die automatische Synchronisation zulassen. Sie müssen die Synchronisation bei mindenstens 1 Rechner zulassen, können dies aber auch bei allen Rechnern einstellen.

Die **Synchronisation** darf **NUR** für die **ARBEITSdatenbank** im **SERVERmodus** aktiviert sein!

In ALLEN LOKALEN Datenbanken und in der TESTdatenbank im SERVERmodus muss die automatische Synchronisation AUSgeschaltet sein.

Bei anderen Einstellungen können Buchungen "verschwinden" oder Verfügbarkeiten "wechseln", da diese irrtümlich in anderen Datenbanken landen bzw. von dieser übertragen werden.

Sie erkennen ganz schnell an dem blauen Quadratsymbol, welches links von der >Arbeitsdatenbank steht, dass der Rechner im Servermodus ist. Ist das Symbol weiß/ gelb, befindet sich der Rechner hingegen im lokalen Modus, Vgl. Screenshot 3 und Screenshot 1.



Datenbankserver: Datenbank malformed Nach oben cubeSQL: Verbindung wurde getrennt - zurück zur lokalen Datenbank wechseln

# cubeSQL: Verbindung wurde getrennt - zurück zu localhost wechseln

Wenn Sie Lodgit Desk zuletzt im Datenbank-Server bzw. Mehrplatzmodus betrieben haben und der Datenbankserver nicht erreichbar sein sollte, lässt sich Lodgit aus Sicherheitsgründen nur durch das explizite Löschen der Einstellungsdatei des Programms in den lokalen Modus zurückversetzen.

Dies soll verhindern, dass versehentlich in unterschiedlichen Datenbanken gearbeitet wird oder Online-Buchungen in die falsche Datenbank heruntergeladen werden.

Sollten Sie dennoch mit einer lokalen Version der Datenbank weiterarbeiten wollen, gehen Sie je nach Betriebssystem wie folgt vor:

#### macOS

Schließen Sie zunächst Lodgit Desk.

Öffnen Sie dann ein Finder-Fenster und klicken Sie in der Menüleiste am oberen Bildschirmrand auf "Gehe zu".

Halten Sie dann die alt bzw. option-Taste gedrückt. Daraufhin erscheint im Menü der Punkt "Library". Klicken Sie auf diesen.

Darstellung	Gehe zu Fenster Hilfe	9		
	Zurück	ЖÖ		·— ^
	Vorwärts	ЖÄ		$:=$ $\checkmark$
Nam	Übergeordneter Ordner	<b>▲ ೫ ∑</b>		Änderun
Lod	<ul> <li>Zuletzt benutzt</li> </ul>	<del></del>	db	Heute, 1
Lod	🕒 Dokumente	<b>☆</b> ₩Ο	db	Gestern
Lod	Schreibtisch	ŵ₩D	db	Gestern
Lod	Downloads	~ℋL	٨db	Gestern
Lod	Benutzerordner	<del>ሪ</del>	db	Gestern
Lod	俞 Library	<	db	Vorgest
Lod	Computer	ΩжС	db	Vorgest
Lod	AirDron	AHR	db	27.05.20
Lod			kdb	27.05.20
Lod	W Netzwerk	むжĸ	db	27.05.20
Lod	iCloud Drive	<del>ት</del>	db	27.05.20
Lod	🕒 Geteilt	<del>ሰ</del>	db	26.05.20
Lod	🙏 Programme	ۍ ¥ ለ	db	26.05.20
Lod	💥 Dienstprogramme	<del></del> ት ዝ ሀ	db	23.05.20
Lod			db	23.05.20
Lod	Benutzte Ordner	>	db	19.05.20

In der Library finden Sie einen Unterordner "Preferences"



Im Unterordner "Library/Preferences" finden Sie eine Datei "de.lodgit.lodgitdesk.plist".

Stellen Sie sicher, dass Lodgit Desk auf ihrem Computer geschlossen ist.

Löschen Sie diese Datei, wird Lodgit auf Werkseinstellungen zurückgesetzt und sich beim nächsten Start wieder mit der lokalen Datenbank verbinden.

Sie können diese Datei auch an einen anderen Ort verschieben und zu einem späteren Zeitpunkt - etwa wenn der Datenbankserver wieder erreichbar ist - an den ursprünglichen Ort zurücklegen.



### Windows

Schließen Sie zunächst Lodgit Desk. Klicken Sie dann auf das Startmenü-Symbol und suchen Sie nach %APPDATA%. Klicken Sie auf den gleichnamigen Ordner in den Suchergebnissen.



In diesem Ordner finden Sie unter anderem den Unterordner "Lodgit". Öffnen Sie diesen.



Im Unterordner Lodgit befindet sich die Datei "de.lodgit.lodgitdesk.plist".

Stellen Sie sicher, dass Lodgit geschlossen ist und löschen Sie dann diese Datei, um Lodgit Desk auf Werkseinstellungen und den lokalen Modus zurückzusetzen.

Name	Änderungsdatum	Тур	Größe
de.lodgit.lodgitdesk.plist	11.05.2022 02:39	PLIST-Datei	11 KB

Datenbankserver und "verschwundene" Online-Buchungen bzw. "wechselnde" Verfügbarkeiten Nach oben Gesperrter Nutzer: Wie entsperre ich eine Buchung?

# Gesperrter Nutzer - Wie entsperre ich eine Buchung?

Wenn Sie mit dem Datenbankserver cubeSQL arbeiten, kann es unter Umständen passieren, dass Sie eine bestimmte Buchung nicht mehr bearbeiten können. Diese Buchung ist im Belegungsplan sowie im Buchungsfenster mit einem Ausrufezeichen in einem gelben Dreieck markiert.

<ul> <li>6.00x/7ml</li> </ul>	a hogo baad bala 'n beer	12 and and give	- 0	122		
<u>_</u>	<u>R</u> <u></u>		Control Sections	1 1		7
And in case of	and the local sectors.			the local division of the	Challens have & Degeth & Littless	
	Contract of		Contract	and the second	Company State of Parameters	1
			Trade 2 And Trade Street Research Colored Trade Street Colored Trade Street Trade Street		Control Annual Control Control Annual Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control	·
	And Annual and Annual A					

Diese Einschränkung kommt daher, dass genau zwei Personen zur gleichen Zeit auf dieselbe Buchung zugreifen. Die Buchung bleibt bis auf Weiteres gesperrt.



Zum Entsperren klicken Sie auf das gelbe Dreieck im Buchungsfenster an und wählen Sperre aufheben an. Zu diesem Zeitpunkt darf keine zweite Person zeitgleich Änderungen an dieser Buchung vornehmen, da es sonst zu einem Datenverlust kommen kann.



Klicken Sie nun auf *Fortfahren*. Nach Schließen dieses Fensters ist die Sperre aufgehoben und Sie können normal weiterarbeiten.

F	11	1		4			
Schrift					0	MO 27	2
Besc	_	8					
	Ach	tung					
	Beim manuellen Entspe gerade durch einen and werden, ver	erren können Daten, die eren Nutzer eingegeben loren gehen.	efault)	\$			
	Abbrechen	Fortfahren	it.				
-	Vermittleenreuleise	abee.		*			

CUBESQL: VERBINDUNG WURDE GETRENNT - ZURÜCK ZUR LOKALEN DATENBANK WECHSELN NACH OBEN ZU PROBLEMEN MIT DEM E-MAILVERSAND

## Der E-Mailversand funktioniert nicht

Es kann verschiedene Gründe geben, warum der E-Mail-Versand plötzlich nicht mehr funktioniert. Einige davon finden Sie in den folgenden Beiträgen erläutert:

E-Mail Versand mit PDF über Outlook / Office 365 funktioniert nicht E-Mail mit PDF Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"

Gesperrter Nutzer: Wie entsperre ich eine Buchung? Nach oben E-Mail Versand mit PDF über Outlook / Office 365 funktioniert nicht

## E-Mail Versand mit PDF über Outlook / Office 365 funktioniert nicht

Durch ein Office-Update kann es dazu kommen, dass sich Outlook nicht mehr für die Mail-Schnittstelle verantwortlich fühlt.

Dadurch kann es passieren, dass es zu Problemen beim Versand von E-Mails mit PDF-Anhang aus Lodgit heraus kommt. Ist dies bei Ihnen der Fall, gehen Sie bitte nach der folgenden Anweisung von Microsoft vor, um diese Funktion zu reparieren:

Reparieren einer Office-Anwendung

ZU PROBLEMEN MIT DEM E-MAILVERSAND NACH OBEN WIN 10: VERSENDEN VON E-MAILS FUNKTIONIERT NICHT

### Win 10: Der E-Mailversand funktioniert nicht

Beim Versuch, ein Angebot oder ein anderes Dokument als "E-Mail mit PDF" zu schicken, tritt unter Windows 10 ein Fehler auf.

Lodgit Desk ist leider nicht mit der Standard E-Mail-App kompatibel, die bei Windows 10 vorinstalliert ist. Wenn Sie dennoch weiterhin E-Mails aus Lodgit Desk heraus an ein E-Mail-Programm übergeben und senden wollen, müssen Sie einen Mailclient verwenden, der über die sogenannte MAPI Schnittstelle verfügt (beispielsweise Mozilla Thunderbird oder Outlook).

Dies muss dabei auch das Standard E-Mail-Programm auf Ihrem Rechner sein.

Wenn der Fehler auftritt, obwohl Outlook oder Thunderbird als Standard E-Mail-Programm installiert waren, kann es sein, dass diese MAPI-Schnittstelle durch einen Rechnerabsturz oder einen Virus beschädigt wurde.

In manchen Fällen scheint die Datei MAPI32.DLL sogar aus dem Ordner C:\Windows\System32\ verschwunden zu sein, evtl. weil ein übereifriges Antivirusprogramm diese Datei irrtümlich als schädlich deklariert und sofort gelöscht hat. Bitte versuchen Sie dann, diese Datei aus einem Backup wiederherzustellen oder führen fixmapi.exe aus

- 1. Beenden Sie alle aktiven Programme.
- 2. Benennen Sie die Datei "Mapi32.dll" unter "C:\Windows\System" in
- "Mapi32.old" um, falls vorhanden. 3. Suchen Sie die Datei "Fixmapi.exe" im Ordner "C:\Windows\System32", und klicken Sie anschließend doppelt auf Fixmapi.exe, um das Programm
- auszuführen.4. Starten Sie den Computer neu.

Im Internet gibt es zu diesem Thema viele Seiten, auf denen Sie weitergehende Infos zu fehlenden und beschädigten MAPI32.DLL finden können.

E-MAIL VERSAND MIT PDF ÜBER OUTLOOK / OFFICE 365 FUNKTIONIERT NICHT NACH OBEN E-MAIL MIT PDF-ANHANG WIRD NICHT VERSANDT

## E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt

Beim Versenden von E-Mails mit PDF-Anhang über das Standard-E-Mail-Programm muss zwingend die Funktion "Unterstützung für unbegrenzte Textlängen aktivieren" (Mapi-Schnittstelle) eingeschaltet sein.

Darüber hinaus muss die Mapi-Schnittstelle auf dem Computer installiert und dem jeweiligen E-Mail-Programm zugewiesen sein. **Zur Erklärung:** Die MAPI Schnittstelle wird von Lodgit angesprochen und ist dafür

**Žur Erklärung:** Die MAPI Schnittstelle wird von Lodgit angesprochen und ist dafür verantwortlich, E-Mail-Daten von einem Programm (Lodgit) an ein anderes (z.B. Outlook) zu übergeben.

Mitunter kann es passieren, dass diese Schnittstelle "kaputt geht" und nicht mehr richtig funktioniert.

Was Sie nun tun können ist Folgendes:

- Die einfache und schnelle Variante: Sie lassen Lodgit die ausgehenden Mails direkt an den E-Mail-Server Ihres Providers und nicht erst an Outlook übergeben (das können Sie unter Bearbeiten > Einstellungen > E-Mail-Versand festlegen. Dort wählen Sie statt "Über Standard E-Mail-Programm" den Punkt "Über SMTP Server" aus und tragen die gleichen Serverdaten ein wie in Outlook.
- Die Alternative: Sie versuchen mit einem Trick, die MAPI Schnittstelle wieder zu reparieren. Dazu finden Sie Informationen auf den Hilfeseiten von pc-magazin hier.

Gleichzeitig können Sie in Ihrer Systemsteuerung unter dem Punkt "Standardprogramme" prüfen, ob Ihr Standard-E-Mail-Programm, z.B. Outlook, als das Programm eingestellt ist, das MAPI-Anfragen annimmt.

Sollten Sie verschiedene Outlook-Varianten verwenden, müssen Sie unbedingt die veralteten Outlook-Varianten löschen, da es sonst innerhalb von Windows10 zu Verbindungsfehlern kommen kann, so dass die Protokolle/Schnittstellen lahmgelegt werden und damit unbrauchbar sind.

Um z.B. Outlook als Ihr Standard-E-Mail-Programm festzulegen, gehen Sie bitte folgendermaßen vor:

Gehen Sie in Ihrem Windows zur >Systemsteuerung und dort auf >Programme.



Gehen Sie dann im Programmeordner auf >Standardprogramme.



Gehen Sie nun auf >Standardprogramme festlegen.

- * * · Systemsteuerung > Pro	poramme > Standardprogramme > Standardprogramme festlegen	v Ö	Systemsteuerung durchsuche	n
, co systematically the	Grennie - senierehogrennie - senierehogrennie issiegen		statematic and successive	2
The second second				
andardprogramme festlegen				
cken Sie auf ein Programm und anschließen	d auf "Als Standard festlegen", um ein Programm als Standard für alle Dateitypen und Protokoll	le, die damit geöffnet werd	den können, festzulegen.	
		1		
ogramme	Outlook (Desktop)			
Kalender	Microsoft Corporation			
Kamera	http://office.microsoft.com			
Karten	Manage your email, schedules, contacts, and to-dos.			
Kochen & Genuss				
Kontakte				
leseliste-Ann				
Mail				
Microsoft Edge				
Microsoft Family-Features				
Microsoft Solitaire Collection				
Microsoft Store				
Microsoft-Konto				
Mixed Reality Viewer				
Nachrichten				
Office holen				
OneNote	Dieses Programm verfügt über 9 von 14 Standards.			
OneNote (Desktop)				
Outlook (Desktop)				
Paint	Dieses Programm als Standard testiegen	in the second second		
Paint 3D	Das ausgewählte Programm wird zum Offnen aller Dateitypen und Protokollo, die dam	nit standardmäßig geöffne	t werden können, verwendet.	
Parallels Internet Applications Sharing	→ Standards für dieses Programm auswählen			
D. D. Lat. (D. Jacob	Wählen Sie die Dateitvnen und Protokolle aus, die mit dem ausgewählten Programm s	standardmäßin geöffnet w	enten sollen	
	Warren die Datenvoen und Protokolle aus, die nin dem ausgewarnden Prouranning	stationarumanių geotinet w	eruen sunen.	

#### Es erscheint folgende Meldung:



Bitte legen Sie dann das E-Mail-Programm, welches Sie normalerweise nutzen möchten, als Standardprogramm fest (im Screenshot sehen Sie als Beispiel das Programm Outlook markiert).

- A II & Sustamateuraning & Dr	aramme & Standardorooramme & Standardorooramme fortlogen	M. P.V. Suchampleuman doughouther
Standardprogramme festlegen Klicken Sie auf ein Programm und anschließer	id auf "Als Standard festlegen", um ein Programm als Standard für alle Dateitypen und Protokolle, di	e damit geöffnet werden können, festzulegen.
Programme ^	Outlook (Desktop) Microsoft Corporation http://office.microsoft.com	
Karten Kochen & Genuss Kontakte Leseliste-App Mail Microsoft Edge Microsoft Family-Features Microsoft Solitaire Collection Microsoft Store Microsoft Store	Manage your email, schedules, contacts, and to-dos.	
Office holen OneNote OneNote OneNote OneNote OneNote OneNote	Dieses Programm verfügt über 9 von 14 Standards.	
Paint Paint 3D	Dieses Programm als Standard festlegen Das ausgewählte Programm wird zum Offnen aller Dateitypen und Protokolle, die damit st	andardmäßig geöffnet werden können, verwendet.
Parallels Internet Applications Sharing	→ Standards f ür dieses Programm ausw ählen Wahlen Sie die Dateitypen und Protokolle aus, die mit dem ausgew ählten Programm stand	dardmäßig geöffnet werden sollen.

Setzen Sie bitte ein Häkchen bei >Protokolle -> Mailto und bei MAPI -> E-Mail senden Befehl "E-Mail senden", sh. rote Pfeile.

	A Sustaination & Decomposing A	Charlenderssoners - Charlenderssoners fastlande - Deservicestructure fastlande	 Estandardardardard	
ę	- systemstederung v Programme v	<ul> <li>standarohodramme &gt; standarohodramme iestieden &gt; kodrammsonomonden iestieden</li> </ul>	 aystemsteneranig durchsachen	
Zuordnungen	für ein Programm festlegen			
Wählen Sie die Erw	eiterungen, die von diesem Programm	standardmäßig geöffnet werden sollen und klicken Sie dann auf "Speichem".		
Outlook (De Microsoft C http://office	isktop) orporation microsoft.com			
Alle auswählen				
Name	Beschreibung	Aktueller Standard		٦
Erweiterungen				- 1
emi	EML-Datei	Unbekannte Anwendung		
Ma .hol	Outlook Holidays	Outlook 2013		
ics-	ICS-Dater	Unbekannte Anwendung		
msg.	Outlook Item	Outlook 2013		
.oft	Outlook Item Template	Outlook 2013		
🗹 dpst	Outlook Data File	Outlook 2013		
Vcf	vCard File	Outlook 2013		
.vcs	VCS-Date	Unbekannte Anwendung		
Protokolle				
- FEED	URL:Outlook Add RSS Feed	Nicht ausgewählt		
- FEEDS	URL:Outlook Add RSS Feed	Nicht ausgewählt		
MAILTO.	URL:MailTo Protocol	Outlook 2013		
STSSYNC	URL:Outlook Add Sharepoint Folder	Outlook 2013		
WEBCAL	URL:Outlook Add Internet Calendar	Outlook 2013		
WEBCALS	URL:Outlook Add Internet Calendar	Outlook 2013		
E-Mail sende	en Befehl "E-Mail senden"	Microsoft Outlook		
			Speichern Abbre	che

Win 10: Versenden von E-Mails funktioniert nicht Nach oben Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"

# Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat"

### Problem

In einigen Fällen kommt es vor, dass versendete E-Mail-Anhänge nicht im vorgesehenen Dateiformat (z.B. .pdf) ankommen, sondern den Empfänger als "winmail.dat" erreichen. Dies tritt beim Versand über das E-Mail- Programm Outlook auf.

### Lösungsmöglichkeit

Bitte passen Sie Ihre E-Mail-Einstellungen an. Beachten Sie vor allem die Einstellungen zur Nutzung der MAPI-Schnittstelle mit Microsoft Outlook 2013.

E-Mail mit PDF-Anhang wird nicht versandt Nach oben zu sonstigen Themen

## Sonstige Themen

Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren Buchungen ohne Mieteinheit zuweisen Darstellungsoptionen des Belegungsplans Gesperrte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel? Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH) Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen Seminarbuchungen mit den Lodgit Online-Systemen Lodgit Desk hängt beim Start an Update-Funktion (Windows) Umsätze in "Finanzberichte" und "Auslastung und Kennzahlen" Lodgit Desk wird als potenzielle Bedrohung erkannt Aufgabe des Beherbergungsbetriebs

Per Mail versendete Anhänge erreichen den Empfänger als "Winmail.dat" Nach oben Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen

## Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen

1. Stellen Sie fest, wie hoch der Geldbetrag in Ihrer Kasse ist, indem Sie das **Kassenbuch** über *Verwaltung > Kassenbuch …* öffnen und den aktuellen Betrag aus der Kasse ablesen.

2. Übertragen Sie den Betrag in der Kasse über eine Privatentnahme oder einen Geldtransfer an die Bank auf ein anderes Buchungskonto. Dies machen Sie unter Verwaltung > Beleg erstellen...

• • •	Beleg	g Ersteller	1		
Verkauf (Beleg)	Einkauf (Erfassung) Bank an Kasse Ka	sse an Bank	Privateinlage	Privatentnahme	
Datum:	OJetzt O7.02.2020 ◯ 16:31:43 ◯		Sprache:	Deutsch (Default)	\$
Nummer:	Belegnummernkreis: Standard		Weitere Beleginfos:		
Mietobjekt:	Ferienpark "Waldblick"		٥		
Zahlungsart:	Kasse an Bank				
	Individuell Historie		Bezeichnung	Gegen	Betrag
Belegposition ind	lividuell erstellen		Kassenbetrag zurücksetzen	1200	278,00
Bezeichnung:	Kassenbetrag zurücksetzen				
Betrag:	278,00 €				
Gegenkonto:	1200				
		0			
		X	Summe (Kasse an Bank):		278,00 €
Kassenbuch	)		🗱 Aktion 👻	Vorschau	Abbrechen

... und sichern Sie diesen Transfer.

X Sum	me (Kasse an Bank):		278,00 €
	Aktion	Drucken PDF erstellen	Abbrechen
		Nur Sichern	

## 3. Öffnen Sie wieder das Kassenbuch und erstellen Sie einen Abschluss zum aktuellen Datum.

			Kassenbuch (Lis	te der Barbelege)						
Die Liste er	nthält alle Barre	chnungen, die seit Freit	ag, dem 07.02.20 16:2	7 Uhr erfasst worden	sind.	Letzte	er Stand: 0,00 €			
Datum	Uhrzeit	Empfänger/Refere	Тур	Nr.	Einnahme	Ausgabe	Saldo			
07.02.20	16:27:32		Verkauf (Beleg)	B0000034	42,00 €		42,00 €			
07.02.20	16:2 Kassenabschluss : 72,00 €									
07.02.20	16:2 Logo	an Sie hier den Zeitnunk	rt das Kassanaheshlus	cae fact			172,00 €			
07.02.20	16:2	an sie nier den zeitpunk	t des Rassenabschius	565 fest.	:		189,00 €			
07.02.20	16:2 16:	39:24 🗋 Uhr	Heute (07.02	.20)			209,00 €			
07.02.20	16:2					125,00 €	84,00 €			
07.02.20	16:2			_		78,00 €	6,00 €			
07.02.20	16:2 Dr	ucken und Speichern	Sofort speiche	arn Abbrec	hen		38,00 €			
07.02.20	16:2				1		278,00 €			
07.02.20	16:39:13		Kasse an Bank	B0000043		278,00 €	0,00 €			
						Neu	er Stand: 0,00 €			
*-	Belo	eg erstellen	Abschluss	erstellen over	chließen und Ab	schlüsse öffnen	Schließen			

4. Diesen auf 0,- abgerechneten Abschluss können Sie nun entweder direkt oder später über Verwaltung > Kassenabschlüsse... ausdrucken.

der unti usgedrug	en stehenden Liste s ckt werden.	nd alle gespeicher	ten Kassenabschlüsse aufg	elistet. Diese können hier nochmals
lonat	Februar	🗢 Jahr	2020	
Von			Bis	Summe
24.01.20	16:15:22		07.02.20 16:26:21	1.115,79
07.02.20	) 16:26:21		07.02.20 16:27:05	0,00
				Verentaria (Dece

_	-		-	-	-	
ZU SONSTIGEN	HEMEN	NACH OBEN	BESONDERE	ZEITRÄUME IM	<b>B</b> ELEGUNGSPLAN	MARKIEREN
20 00110110211			E LO OND LINE		P LLL O O I I O O I L I I I	

# Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren

In Lodgit Desk können sie besondere Zeiträume, wie z.B. Ferien oder Stadtfeste, kennzeichnen, indem Sie sich einen Objekt-/Mieteinheitsplatz zunutze machen.

**Variante 1:** Legen Sie ein neues Objekt mit einer Mieteinheit an und ziehen es nach ganz oben oder unten in der Objektliste. Durch die Objektfarbe können Sie dieses in der Belegungsplanliste abgrenzen. Diese Variante eignet sich dann, wenn Sie nur ein Objekt haben, oder die markierten Zeiträume für alle Objekte identisch sind. Auch beeinträchtigt diese Variante Ihre Auswertungen innerhalb von Lodgit Desk nicht, da Sie alle Auswertungen objektbezogen durchführen können.

**Variante 2:** Alternativ können Sie auch einfach eine neue Mieteinheit in einem bereits vorhandenen Objekt anlegen. Über das Kürzel können Sie dieses an den Anfang oder das Ende der Mieteinheitenliste stellen; über die individuelle Farbe können Sie es von den anderen abheben. Mit dieser Variante können Sie objektspezifische Zeiträume markieren und diese unkompliziert gemeinsam mit dem Objekt ein- und ausblenden. Allerdings sollten Sie bedenken, dass diese Variante Ihre Auswertungen und Analysen beeinträchtigen kann, da diese Mieteinheit als Teil Ihres Objektes gilt.

Egal, welche Variante Sie wählen, Sie sollten nun eine Mieteinheit für Ihre Zeiträume angelegt haben. In dieser Mieteinheit legen Sie nun Buchungen für die Dauer dieser speziellen Zeiträume an. Mithilfe der Buchungsbeschriftung "Individueller Text" können Sie den Zeitraum näher erläutern.

**Tipp 1:** Wählen Sie einen Buchungsstatus, den Sie sonst nicht oder nur selten gebrauchen, um diese Zeitraumbuchungen von den normalen Buchungen abzuheben. Beachten Sie auch, dass die Buchungsstati Vorgemerkt, Gesperrt und Stornierte Online-Buchung keinen Hauptkontakt benötigen.

**Tipp 2:** Nutzen Sie die Buchungsetiketten, um die Art der Zeiträume deutlich zu machen (z.B. Ferien, Stadtfeste oder Messen).

Kassenbuch abschließen und auf 0 setzen Nach oben Buchungen ohne Mieteinheit zuweisen

## Buchungen ohne Mieteinheit zuweisen

### Problem

Aus den Online-Systemen bzw. vom Channelmanager wurde eine Buchung übermittelt, die keiner Mieteinheit zugewiesen werden konnte. Dies erkennen Sie an dem Banner "Buchung zuweisen" in der rechten unteren Ecke des Belegungsplans.

Es kann auch sein, dass Sie in Ihrem Belegungsplan eine oder mehrere Buchungen vermissen, für die Sie vom Channelmanager bereits eine Buchungsbestätigung per E-Mail erhalten haben.

Buchungen ohne Mieteinheit können zustande kommen, wenn für den Gast durchgängig ein Zimmer der gewünschten Kategorie frei war, jedoch nicht in ein und derselben Mieteinheit, sodass Sie entweder die Buchungen in der entsprechenden Zimmerkategorie umsortieren müssen oder der Gast umziehen.



#### Lösung

Filtern Sie die Buchungsliste nach "Buchungen ohne Mieteinheit". Ihnen werden jetzt die nicht zugewiesenen Buchungen angezeigt.

Öffnen Sie diese Buchungen und weisen Sie sie einer Mieteinheit zu.

Besondere Zeiträume im Belegungsplan markieren Nach oben Darstellungsoptionen des Belegungsplans

## Darstellungsoptionen des Belegungsplans

Bei der Einbindung des Belegungsplans für eine einzelne Mieteinheit haben Sie zwei Darstellungsmöglichkeiten.

Zuerst sollten Sie sicher stellen, dass alle für die Nutzung der Online-Module benötigten Informationen eingetragen wurden. Der Menüpunkt "Fehlende Angaben" in der linken Leiste in Ihrem Account darf nicht mehr zu sehen sein. Sollte er noch angezeigt werden, klicken Sie auf ihn und tragen Sie die entsprechenden Daten ein.

Hinweis: Obwohl Sie durch den Belegungsplan keine Buchungen empfangen können, müssen Sie für die Eigenbuchungen mindestens eine Zahlungsart angeben.

Gehen Sie nun auf den Punkt "Einstellungen" und wählen die Mieteinheit aus, für die Sie den Belegungsplan anzeigen wollen.

Im oberen Drop-Down-Menü "Anzeigen" können Sie nun entweder den Belegungsplan oder den Belegungskalender auswählen.

#### Einstellungen

Legen Sie hier die Einstellungen bezüglich des Verhaltens und Erscheinungsbildes des Online-Buchungssystems fest. Die Einstellungen können pro Mietobjekt separat festgelegt werden.



#### Der Belegungsplan ist eine kontinuierliche Anzeige:



Der Belegungskalender stellt die Belegung monatsweise dar:



Wenn Sie die kontinuierliche Anzeige bevorzugen, wählen Sie "Belegungsplan" aus. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei "Belegungsplan für dieses Mietobjekt veröffentlichen" und speichern Sie diese Änderung. Etwas weiter unten auf der Seite finden Sie einen Codeschnipsel, mithilfe dessen Sie den Belegungsplan gleich in einem iFrame in Ihre Website einbauen können.

Wenn Sie eine monatliche Anzeige haben möchten, wählen Sie "Belegungskalender" aus. Setzen Sie anschließend das Häkchen bei "Belegungskalender für dieses Mietobjekt veröffentlichen" und speichern Sie diese Anderung. Hier können Sie auch einige Einstellungen zum Kalender, z. B. wie viele Monate gezeigt werden sollen, vornehmen. Etwas weiter unten auf der Seite finden Sie dann einen Codeschnipsel, mithilfe dessen Sie den Belegungskalender gleich in einem iFrame in Ihre Website einbauen können.

Buchungen ohne Mieteinheit zuweisen Nach oben Gesperrte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben

## Sperrzeiträume im Belegungsplan der Lodgit Online Systeme hervorheben

Im Belegungsplan der Lodgit Online-Systeme werden standardmäßig 4 Farben verwendet:

Grau Vergangenheit Zeigt die Vergangenheit an

- RotBelegtZeigt an, ob sich in diesem Zeitraum eine Buchung befindet.BlauGesperrtZeigt einen unbelegten aber gesperrten Zeitraum an. Gesperrte Z<br/>werden unanbhänig von vorhandenen Buchungen in Lodgit Desk I<br/>"Verwaltung > Synchronisation und Onlinemodule > Lodgit > Ges<br/>Zeiträume" definiert.Grün FreiIn diesem Zeitraum befindet sich weder eine Buchung noch ist hie
- gesperrter Zeitraum definiert worden. Die Mieteinheit ist buchbar



Um die gesperrten Zeiträume hervorzuheben, gehen Sie unter Lodgit Online-Systeme > Einstellungen > Belegungsplan in Ihrem persönlichen Nutzerbereich (Lodgit.com) und verwenden die URL aus dem roten Kasten. Achten Sie darauf, dass vor dem Kopieren der URL die Option "Gesperrte Zeitäume nicht hervorheben" deaktivert ist.



Wollen Sie dagegen die gesperrten Zeiträume nicht hervorheben, dann setzen Sie den Haken bei "Gesperrte Zeiträume nicht hervorheben" und kopieren anschließend den Link. Dabei wird der Parameter "skip\_block\_css=1" an die URL angehängt. Dies bewirkt, dass gesperrte Zeiträume weiterhin in der Farbe rot im Belegungsplan dargestellt werden.

Aus technischen Gründen ist es leider nicht möglich, die Farbe blau zusätzlich einzurichten, wenn gleichzeitig ein Channelmanager aktiv ist.

Achtung: Überall, wo Sie bisher diesen Link gespeichert haben (z.B. als Lesezeichen), muss er dann von Hand geändert und neu gespeichert werden.

Darstellungsoptionen des Belegungsplans Nach oben Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?

# Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel?

Über die Schnittstelle "Kassensysteme" kann der Restaurantverzehr Ihrer Übernachtungsgäste in Lodgit Desk übertragen und so auf der Endrechnung des Gastes abgerechnet werden. Doch welche Systeme sind mit Lodgit Desk kompatibel?

Lodgit Desk unterstützt **die Protokolle Standard (PROTEL kompatibel), Vectron und GASTWARE**. Ob das von Ihnen benutzte Kassensystem eines dieser beiden Protokolle unterstützt, erfragen Sie am besten beim Hersteller oder Vertrieb.

#### Welche Daten werden übertragen?

Lodgit Desk erstellt eine Liste mit eingecheckten Gästen und den dazugehörigen Zimmern/Buchungen. Sie dient als Orientierung und Zuordnungshilfe für die Kasse. Im Gegenzug wird von der Kasse eine Datei mit dem Verzehr und dem dazugehörigen Gast angelegt, die in Lodgit Desk importiert wird. Verzehrposten, die nicht zugeordnet werden können, erscheinen in einem Fehlerprotokoll; sie können dann manuell bearbeitet werden.

Bitte beachten Sie: Es werden keine Abrechnungsposten von Lodgit Desk an das Kassensystem übertragen!

Gesperrte Zeiträume im Belegungsplan farblich hervorheben Nach oben Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)

# Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH)

Als Beherbergungsbetrieb in der Schweiz müssen Sie monatlich eine Beherbergunsstatistik, das sogenannte HESTA-Formular, ausfüllen und dem Bundesamt für Statistik BFS zukommen lassen.

Die dafür benötigten Daten finden Sie schnell und einfach in Lodgit Desk. Wo genau, zeigen wir Ihnen hier:

#### Die Ankünfte und Logiernächte finden Sie in der Beherbergungsstatistik.

Gehen Sie dazu bitte auf >Listen >Beherbergungsstatistik. In dem Fenster Beherbergungsstatistik wählen Sie jetzt links den gewünschten Zeitraum aus (in der Regel der vorherige Monat des laufenden Jahres) und rechts das/ die gewünschte/n Objekt/e. Es werden Ihnen die Ankünfte, die Übernachtungen und die Abreisen sortiert nach Ländern angezeigt sowie ganz unten deren jeweilige Summe. Die Summe entspricht dem **Total** des HESTA-Formulars.

Bitte tragen Sie die entsprechenden Zahlen in das HESTA-Formular ein.

• • •	Beherbergu	Beherbergungsstatistik							
Bei der Berechnung der Beherbergungsstatistik werden nur Buchungen berücksichtigt, die sich im Status "Eingecheckt" bzw. "Ausgecheckt" befinden.									
Zeitraum: August	2016		Ob	jekt: Alle Objekt	Alle Objekte				
Gruppe/Land/Bundesland		Code	Ankünfte	Übernachtungen	Abreisen				
▼ Europa									
▼ Schweiz		38	9	50	6				
Kanton Aargau			4	20	4				
Kanton Bern			3	18	0				
Canton de Neuchâtel			2	12	2				
Deutschland		13	12	77	5				
Thüringen			1	8	0				
Bayern			4	28	0				
Niedersachsen			5	25	5				
Bundesland unbekannt			2	16	0				
Σ			21	127	11				
Belegte Gästezimmertage	Code anpassen	Ехро	rtieren	Vorschau	Prucken				

Klicken Sie nun ganz links unten den Button "Belegte Gästezimmertage" an. Sie gelangen zu dem Fenster "Auslastung und Kennzahlen" des gleichen Zeitraums.

•	•	Auslast	ung und K	ennzahlen			
	Suchoptionen						
	Tag: 29.08.2016	🗘 bis 30.08.2016 🗘		Objekt: A	lle Objekte		\$
	Zeitraum: August	2016 🗘	Buchu	ngsstatus:	Alle auswähler	ı	\$
		Auslas	tung Ko	ennzahlen	Vorgemerkt Angebot		
	Mietobjekt	Nächte*Mieteinheite	Kapaz	Logisums	Bestätigt		/Par in €
	Ferienpark "Waldblick"	12	124	1.168	Gebucht	-	9,42
	Ferienwohnungen "Entspannu	18	118	2.392 🗸	' Eingecheckt		20,28
	Pension "Sonnenschein"	6	303	336	' Ausgecheckt		1,11
	Hasta Luego	0	124	0	Neue Online-E	Buchung	0,00
					Stornierte Uni	Ine-Buchung	
	Σ	36	669	3.897,20	5,38	108,26	5,83

Bitte wählen Sie rechts oben Ihr/e Objekt/e aus und darunter den Buchungsstatus. Bei Buchungsstatus sollten Sie nur vor die Stati **"Eingecheckt**" und **"Ausgecheckt**" ein Häkchen setzten, damit Sie die richtigen Daten erfassen.

In der Spalte "Nächte\*Mieteinheiten" finden Sie die sogenannten "Zimmernächte" oder auch die **Anzahl der besetzten Zimmer oder Campingplätze** (Monatstotal).

Bitte tragen Sie diesen Wert in Ihr HESTA-Formular ein.

Um die durchschnittlichen Einnahmen pro Person und Nacht (ohne Frühstück) zu ermitteln, benötigen Sie den Beherbergungsumsatz des entsprechenden Monats. Diesen finden Sie unter >Listen >Logis-Liste. Grundlage dieser Liste sind alle Buchungen im Belegungsplan, wobei der Umsatz tagesgenau berechnet wird.

In der Logis-Liste wählen Sie bitte den entsprechenden Zeitraum aus, rechts oben Ihr/e Objekt/e sowie wieder die Stati "**Eingecheckt**" und "**Ausgecheckt**".

In der Spalte ganz rechts finden Sie unten den tagesgenauen Umsatz Ihrer in Lodgit Desk eingetragenen Buchungen.

	Logis-Liste									
ACHTUNG: Diese Liste dient der Umsatzprognose bzw. dem Vergleich mit vorherigen Jahren. Grundlage dieser Liste sind alle Buchungen im Belegungsplan, wobei der Umsatz tagesgenau berechnet wird. Für eine Auswertung Ihrer tatsächlichen Umsätze nach Rechnungslegung gehen Sie bitte zu "Verwaltung > Abschlüsse". Suchoptionen										
Tag:		29.08.2016	0 bis	30.08.2016 🗘		Objekt:	Alle O	bjekte	٥	
💽 Zeitrau	im:	August	\$	2016 ᅌ	Buchung	gsstatus:	Alle	e auswählen		
Buchung 145 120 137 132 136 146	Mietein WB FH ( EN FW ( So DZ ( EN FW ( WB FH ( EN FW (	heit 02 03 01 01 03 04	Haupt Emilia Mario Birgit Ines R Julia L Ines R	kontakt Sophie Edelkern Anders Meir immasch oewel immasch	Nächte 5 6 8 7 5	Gās	Vor Ang Bes Ge ✓ Ein ✓ Aus Sto Ges	gemerkt gebot stätigt bucht gecheckt sgecheckt ue Online-Buc sperrt	:hung e-Buchung	
Σ					36		21	127	4.170,00	

Sie haben nun alle Daten und können gemäß Berechnungsformel die durchschnittlichen Einnahmen pro Person und Nacht ermitteln und anschließend in das HESTA-Formular eintragen.

Welche Kassensysteme sind mit der Lodgit-Schnittstelle kompatibel? Nach oben Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen
# Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen

Die Beträge aller Rechnungen, Korrekturrechnungen und Belege mit der Zahlungsart "Barzahlung" fließen automatisch ins Lodgit Kassenbuch und zwar geordnet nach der Datierung des jeweiligen Dokuments. Die positiven (Einnahmen) und negativen (Ausgaben) Beträge werden in der Spalte "Saldo" fortlaufend summiert. Der aktuelle Kassenbestand ist außerdem unten rechts bei "Neuer Stand" zu sehen. Um diesen ggf. an einen bestimmten Anfangsbestand anzupassen, müssten Sie über

Um diesen ggf. an einen bestimmten Anfangsbestand anzupassen, müssten Sie über >Verwaltung >Beleg erstellen entweder eine Privatentnahme oder -einlage bzw. die Transaktion Kasse an Bank oder umgekehrt vornehmen.

Als Gegenkonto können Sie dort auch Ihr Buchhaltungskonto für Transaktionen eintragen, s. Screenshot unten.

• • •			Beleg Erstellen						
Verkauf (Beleg)	Verkauf Einkauf (Beleg) (Erfassung) B		in Kasse	Kasse an Bank	Privateinlage	alage Privatentnahme			
Datum: Nummer: Mietobjekt: Zahlungsart:	• Jetzt 17 Rechnungsnumme Ferienpark "Waldb Kasse an Bank	.01.18 C 12 ernkreis: Gutschein llick*	2:03:08	C Sp C	orache: Deutsch	(Default)	0		
Belegposition in Bezeichnung: Betrag: Gegenkonto:	Individuell Histor Individuell erstellen I Kassenbuch fü 753,64 1360	r Anfangsbestand €	>	Bezeichnung Abgleich Kassenbuch fü	ir Anfangsbestand	Gegenkonto ^ 1360	Betrag 753,64		
Kassenbuch			X S	umme (Kasse an Bank)	t Vorsc	hau At	<b>753,64 €</b> brechen		

#### Beleg erstellen

Bitte beachten Sie, dass im Kassenbuch NUR Barzahlungen erfasst werden, aber z.B. keine Kredit- oder EC-Kartenzahlungen. Außerdem werden keine Mehrwertsteuersätze ausgewiesen. Grundsätzlich empfehlen wir Ihnen, einen täglichen Kassenabschluss vorzunehmen.

Weitere Infos zum Erstellen von Belegen oder zum Kassenbuch finden Sie hier.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Ausfüllen des HESTA-Formulars (CH) Nach oben Seminarbuchungen mit den Lodgit Online-Systemen

# Seminarbuchungen mit den Lodgit Online-Systemen

### Herausforderung

In Ihrem Haus findet ein Seminar statt und Sie suchen eine Möglichkeit, dass die Seminarteilnehmerinnen und -Teilnehmer dieses Seminar online buchen können?

#### Lösung

- Um Überbuchungen durch lokale Einträge zu verhindern, legen Sie das Seminar in Lodgit Desk als Gruppenbuchung im Status "vorgemerkt" an. Stellen Sie Anschließend sicher, dass Buchungen im Status vorgemerkt online als verfügbar angezeigt werden (Verwaltung > Synchronisation & Online-Module > Allgemein > das Häkchen bei "Alle Buchungsstati gelten online als belegt, mit Ausnahme von Vorgemerkt" muss aktiv sein.
  Suchen Sie sich in den Einstellungen Ihrer Lodgit Online-Systeme den Link zu
- Suchen Sie sich in den Einstellungen Ihrer Lodgit Online-Systeme den Link zu dem Objekt in dem das Seminar stattfindet. (Bspw.: https://www.lodgit.com/online-buchen/HTPN7-KW5YV-UMD0X-R9A1C-76GRY-FMU31-UE)
- 3. Hängen Sie an diesen Link das An- und Abreisedatum des Seminars folgendermaßen an: https://www.lodgit.com/online-buchen/HTPN7-KW5YV-UMD0X-R9A1C-76GRY-FMU31-UE/order?arrival\_date=2021-08-12&departure\_date=2021-02-14&trigger\_search=1 hierbei ist: arrival\_date= das Datum der Anreise im Format JJJJJ-MM-TT und departure\_date= das Datum der Abreise.
- 4. Senden Sie den so erstellten Link an Ihre potentiellen Seminargäste.

Anfangsbestand der Kasse ins Lodgit Kassenbuch eintragen Nach oben Lodgit Desk hängt beim Start an Update-Funktion (Windows)

Seite Seite 867 von 882

# Lodgit Desk hängt beim Start an Update-Funktion (Windows)

Wenn Lodgit Desk sich nach dem Programmstart nicht öffnet und an der Update-Anzeige hängen bleibt, liegt dieses Problem mit hoher Wahrscheinlichkeit an den Einstellungen Ihrer **Firewall**. Mit den folgenden beiden Anleitungen können Sie selbst Einstellungen an der Windows-Firewall vornehmen.

### Möglichkeit 1 (einfach):

1. Öffnen Sie die Firewall-Einstellungen über die **Windows-Suche**.



2. Klicken Sie auf **Zugriff von App durch Firewall zulassen**.



3. Sollte Lodgit Desk noch *keine* Häkchen bei **Privat** und **Öffentlich** haben, so klicken Sie bitte auf **Einstellungen ändern**.

4. Setzen Sie jetzt die beiden Häkchen, damit Lodgit Desk der Zugriff gewährt wird und bestätigen Sie mit  ${\bf OK}.$ 

5. Starten Sie jetzt Lodgit Desk erneut.

-----

#### Möglichkeit 2 (fortgeschritten):

1. Öffnen Sie die Firewall-Einstellungen über die Windows-Suche.

#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware



2. Klicken Sie auf Erweiterte Einstellungen.



3. Es öffnet sich der Windows Defender. Klicken Sie auf **eingehende / ausgehende Regeln** und nehmen Sie für Lodgit Desk die nötigen Einstellungen vor (siehe Punkt 4.).

Window Oelender Seearti mi	amendentar Scherheit												- H - K
Date Aktion Arsister T													
** 8 🔟 🔺 🖬 🔟													
100 C 100 C 100 C 100	Engehande Rageln				_				-	_	-	_	Aktionen
Crigehande Regelm	Name	Gruppe	. Weakl	Activet	Aktion	Aufler Kraft setzen	Programm	Lokale Advesse	Genclashese	Protokoll	Lokaler Port	Kemolepurt	- Ingelende Regel-
Methoduogaschertietzinge	O Long t Desi O Long t Desi		Privat.	<del>,</del> 2	Talence Delence	Net Net	Ogeng an Max stilling processy and an Opengian Max stilling processy and an	No.	Sec.	CP LUSE	And a second sec	Bellenig Bollenig	Neue Reyel.
	mCNS EXP engehends mCNS EXP engehends	wONS WDNS	Dovis. Privat	a.	ZUMMENT ZUMENT	Nistri Telesri	Myster/RootNayster/R2ovchotLase %SystemRootNayster/R2ovchotLase	Belating Belating	Ballebig Lokolet Sultwetz	UDP UDP	\$259 5252	Beliebig Beliebig	V Nach Status filtern
	Media Center Edución - HTTP-Straming - Media Center Edución - HTTP-Straming -	mDNS Media Cense Estender Media Cente Estender	Alte Alte	Nater	Tuisser Tuisser Tuisser	Num Ayari Num	Sciences	Belong Belong	Lokales Subvertz Lokales Subvertz	TCP-	5353 19244 7940	Beliebig Beliebig Beliebig	Anisht +
	Media Center Estender - gWere (RCP eng. Media Center Datender - gWere (RCP eng.	Midia Center Extender Midia Center Extender	Ala Ala	Nam	Zulener Zulener	Nauri Nauri	NystenRostWystenS7authot.ee NystenRostWystenS7authot.ee	Beliebig Beliebig	Lokales Salmetz Lokales Salmetz	TCP LICP	2171	Kelebig Beletig	Aktualitaeren
	Media Center Edender - 819 (ICP eingeh- Media Center Edender - 5509 (UCP einge- Media Center Edender - 5509 (UCP einge-	Madia Center Extender Madia Center Extender Madia Center Extender	100	New	Zulassen Zulassen Zulassen	Nanirr Nanirr Nanirr	%SystemRoot%/ahomelahobellare %SystemRoot%/systemS2pectrodure %SetemBoot%/systemS2pectrodure	Beletig Beletig	Lokales Schreitz Lokales Schreitz Lokales Schreitz	TCP LIDP	554, 8554, 85. 1900 7777, 7778, 7	Beliebig Beliebig Beliebig	Augesühlte Einvente
	Media Center Extender - XSP (TCP engete Nitrangsfreigabe über TCP leingehend	Media Center Extender Nikheningsfreigate	Alle.	filem .	Zulansen Zulansen	Neir	%SystemRootWaystemS2awhold.exe %SystemRootWaystemS2proximityvahos.	Beheting Beheting	Jokales Subretz Reliebig	TCP TCP	3890 Beliebsg	Beliefug Beliefug	Regel dealdsvieren
	Netzwerkerkennung (LUMNR-UDP eingeh- Netzwerkerkommung (LUMNR-UDP eingeh- Netzwerkerkommung (NR-Ootagramm ein-	Netzwerkerkennung Netzwerkerkennung	Dornal. Privat. Office.	Noin Is Non	Tuiscon Tuiscon Tuiscon	Namiri Namiri Hastiri	%SystemRoot%aystem32avchostate %SystemRoot%aystem32avchostate System	Kalastig Ralastig Deleting	Lokales Subnetz Lokales Subnetz Lokales Subnetz	UDP UDP	6255 5355 338	Belietsg Belietsig Belietsig	Kopieren X Litichen

4. Setzen Sie die entsprechenden Regeln so, dass für Lodgit Desk die nötigen Verbindungen zugelassen werden.

Seminarbuchungen mit den Lodgit Online-Systemen Nach oben Umsätze in "Finanzberichte" und "Auslastung und Kennzahlen"

# Warum stimmen meine Umsätze in "Finanzberichte" und "Auslastung und Kennzahlen" nicht überein?

In den beiden Fenstern *Finanzberichte* sowie *Auslastung und Kennzahlen* können Sie sich Ihre Umsätze für einen bestimmten Zeitraum anzeigen lassen. Jedoch stimmen diese beiden Zahlen meist nicht überein. Dies weist nicht auf einen Fehler im in Lodgit Desk hin, sondern resultiert aus der unterschiedlichen Verarbeitung der Daten und ihren Quellen. Im Folgenden listen wir Ihnen die Unterschiede auf:

#### Finanzberichte

- sind **rechnungsabhängig** (Tag der Rechnungserstellung / Tag des Zahlungseingangs).
- enthalten Logiskosten und abgerechnete Extraposten.
- errechnen alle Umsätze in **brutto**.
- zeigen effektiven Umsatz an.

#### Auslastung und Kennzahlen

- sind buchungsabhängig (Dauer der Buchung, Gäste, Bettenanzahl/Auslastung\*).
- enthalten nur die Logiskosten.
- errechnen alle Umsätze in netto.
- sind eine **Umsatzprognose** (aufgrund bereits vorhandener Daten).

\* Beachten Sie hierbei bitte, dass sich eine Buchung über eine Monatsgrenze erstrecken kann (z.B. 27.5. - 4.6). Die Daten zur Belegung bzw. Auslastung beziehen sich auf die von Ihnen eingestellte Standardauslastung unter *Objektbverwaltung* > *Mieteinheiten* > *Auslastung*.

Lodgit Desk hängt beim Start an Update-Funktion (Windows) Nach oben Lodgit Desk wird als potenzielle Bedrohung erkannt

# Lodgit Desk wird von Windows als Bedrohung angesehen

## Problematik & Warnmeldung

Es ist möglich, dass Lodgit Desk von Windows als potenzielle Bedrohung (z.B. als Trojaner) erkannt wird. Daraufhin wird das Programm in die Quarantäne verschoben und Sie können nicht wie gewohnt weiterarbeiten.

Eine mögliche Fehlermeldung kann - wie hier im Beispiel - vom Windows Defender kommen:

20.07.2023 15:50	Schwerwiegend
Erkannt: Trojan:Script/Wacatac.8:mi Status: Unter Quarantäne Unter Quarantäne gestellte Dateien befinden si Bereich, in dem Sie Ihr Gerät nicht beschädigen automatisch entfernt.	ch in einem eingeschränkten können. Diese werden
Datum: 20.07:2023 15:51 Details: Dieses Programm ist gefährlich. Es führ	t Befehle eines Angreifers aus.
Betroffene Elemente:	
file: C:\Program Files (x86)\Lodgit\Lodgit Des	k.exe
file: C:\ProgramData\Microsoft\Windows\Star \Lodgit Desk.Ink	rt Menu\Programs\Lodgit Desk
file: C:\Us	
startup: C:\ProgramData\Microsoft\Windows\ Desk\Lodgit Desk.lnk	\Start Menu\Programs\Lodgit
Weitere Informationen	
	L and the second

## Vorgehensweise

Gehen Sie bei diesem Problem bitte wie folgt vor:

1. Führen Sie ein Update des Windows Defenders bzw. der Schutzupdates durch. Dies finden Sie in den Windows-Einstellungen unter "Viren- & Bedrohungsschutz".

2. Deinstallieren Sie Lodgit Desk **manuell** in den Apps, indem Sie mit der rechten Maustaste "Deinstallieren wählen" (Eine Anleitung für die Deinstallation von Apps unter Windwows 10/11 finden Sie hier).

3. Laden Sie Lodgit Desk hier erneut von unsere Website herunter und installieren Sie das Programm. Starten Sie Lodgit Desk erneut.

## Übersicht über Updateverlauf

Eine Übersicht über die neusten Updates des Windows-Defenders finden Sie unter Windows 11 hier:



#### Dokumentation der Lodgit Desk - Hotelsoftware

Umsätze in "Finanzberichte" und "Auslastung und Kennzahlen" Aufgabe des Beherbergungsbetriebs

NACH OBEN

# Aufgabe des Betriebs - Was muss ich tun?

Wenn Sie Ihren Beherbergungsbetrieb schließen oder übergeben, sollten Sie sich relevante Daten sichern und sorgfältig verwahren, da diese eventuell für eine spätere Finanzprüfung nachegreicht werden müssen. Wir zeigen Ihnen im Folgenden, wie Sie dabei vorgehen sollten. Generell bestehen drei mögliche Varianten:

- Frage 1: Aufgabe des Betriebs ohne Nachfolger
- Frage 2: Übergabe des Betriebs an einen Nachfolger mit Lodgit Desk
- Frage 3: Übergabe des Betriebs an einen Nachfolger mit einer anderen Hotelsoftware

## Aufgabe des Betriebs ohne Nachfolger

**Frage 1**: Ich schließe meinen Beherbergungsbetrieb und übergebe ihn nicht an einen Nachfolger. Welche Daten sind weiterhin für das Finanzamt relevant, wenn es in der Zukunft zu einer Überprüfung kommt? Welche Einstellungen muss ich in diesem Fall in der Lodgit Desk-Hotelsoftware vornehmen und welche Daten brauche ich noch?

Wir empfehlen Ihnen, Ihre Arbeitsdatenbank zu sichern und verschiedene Datenexporte durchzuführen. Folgen Sie dazu einfach unserer Schritt-für-Schritt-Anleitung:

#### Schritt 1:

Erstellen Sie zuerst ein aktuelles Backup Ihrer Lodgit Desk-Datenbank. Klicken Sie hierzu in Lodgit Desk auf **Sicherungskopie erstellen** unter Ablage (Mac) oder Datei (Windows). Rufen Sie danach im gleichen Reiter **Datenbankordner öffnen** auf. In diesem Ordner **Lodgit Desk Data** befinden sich standardmäßig Arbeitsdatenbank und Backup. Sichern Sie sich den Ordner zur Archivierung auf einem geeigneten Medium.

Sollten Sie Ihrem Backup-Ordner einen anderen (individuellen) Speicherort zugewisen haben, können Sie diesen auch unter **Einstellungen** > **Backup** ausfindig machen.

**Hinweis**: Falls Sie einen Cube SQL-Datenbankserver nutzen, öffnen Sie bitte das **Admin-Tool** und klicken Sie links im Menü auf **preferences**. Jetzt können Sie im Fenster rechts Ihre Datenbank- und Backup-Ordner öffnen. Kopieren Sie die entsprechenden Daten zur Archivierung auf ein geeignetes Medium.

#### Schritt 2:

Wählen Sie unter Verwaltung > Exporte > **GoBD** und führen Sie einen Export über den größtmöglichen Zeitraum durch.

#### Schritt 3:

Führen Sie einen Kassenabschluss durch und wählen Sie dann Verwaltung > Exporte > **DSFinV-K** und führen Sie hier ebenfalls einen Export durch.

#### Schritt 4:

Führen Sie unter Listen > Buchhaltungsexport einen Datenexport durch. Sie können hier zwischen **DATEV Pro** (Konten & Gegenkonten) und **Andere** (Soll & Haben) wählen.

#### Schritt 5:

Falls Sie eine TSE angebunden haben: Führen Sie bezüglich der TSE einen **TSE-Export** durch. Diesen finden sie unter Verwaltung > Zusatzmodule > KassenSichV. Klicken Sie im neuen Fenster TSE Export an und führen Sie die Aktion durch. **Diese Aktion kann relativ viel Zeit in Anspruch nehmen!** 

**Hinweis**: Die USB-TSE, die im Drucker/Server steckt, müssen Sie ebenfalls aufbewahren. Falls Sie den Drucker/Server veräußern möchten, sollten Sie auf jeden Fall die USB-TSE entfernen.

#### Schritt 6:

Es stehen Ihnen in Lodgit Desk noch andere Daten zur Verfügung, die Sie als Open XML- oder CSV-Dateien (z.B. für die Ansicht in MS Excel o.ä.) exportieren können. Hierzu zählen verschiedene Informationen, die Sie unter dem Reiter **Listen** finden. Zusätzlich können Sie unter **Verwaltung** Ihre Gästeliste sowie Finanzberichte exportieren.

#### Schritt 7:

Sie können zur Sicherheit eine Installationsdatei von Lodgit Desk herunterladen und mit Ihren anderen relevanten Daten speichern. Dann können Sie zu einem späteren Zeitpunkt Lodgit Desk erneut installieren und im Bedarfsfall direkt auf Ihre Daten zugreifen.

Verwahren Sie bitte alle exportierten Dateien (sowie die TSE) an einem sicheren Ort auf - z.B. auf einem externen Speichermedium oder in einem Cloud-Speicher.

# Übergabe des Betriebs an einen Nachfolger mit Lodgit Desk

**Frage 2:** Ich schließe meinen Beherbergungsbetrieb. Mein Nachfolger möchte Lodgit Desk nutzen Ich möchte jedoch nur relevante Buchungs- und Gästedaten ab dem Zeitpunkt der Übernahme bereitstellen. Andere Daten aus der Vergangenheit sollen aus Datenschutzgründen nicht mehr vorhanden sein bzw. nicht übermittelt werden. Wie gehe ich vor? Was passiert mit meinem Channelmanager?

Wir empfehlen Ihnen zusätzlich zu den vorangegangenen Schritten Folgendes zu tun:

#### Schritt 8:

Löschen Sie unter **Verwaltung > Zusatzmodule > DSGVO-Datenlöschung** alle Daten bis zum Zeitpunkt der Übernahme. Setzen Sie also bitte alle Häkchen.

#### Schritt 9:

Hinweis: Kündigen Sie rechtzeitig den Vertrag bei Ihrem Channelmanager oder

werden Sie sich mit Ihrem Nachfolger einig: Was soll mit dem vorhandenen Channelmanager-Konto und den darin enthaltenen Zimmerkategorien passieren?

Entfernen Sie zum Zeitpunkt der Übergabe das Häkchen "Channelmanager aktivieren" bei Ihrem Anbieter unter **Verwaltung > Synchronisation und Onlinemodule.** 

**Synchronisieren Sie danach bitte unbedingt einmal** (macOS: Ablage; Windows: Datei).

# Übergabe des Betriebs an einen Nachfolger mit einer anderen Hotelsoftware

**Frage 3**: Ich schließe meinen Beherbergungsbetrieb. Mein Nachfolger nutzt eine andere Hotelsoftware. Ich möchte in Lodgit Desk nur relevante Buchungs- und Gästedaten ab dem Zeitpunkt der Übernahme bereitstellen. Andere Daten aus der Vergangenheit sollen aus Datenschutzgründen nicht mehr vorhanden sein bzw. nicht übermittelt werden. Wie gehe ich vor? Wie verhindere ich weitere Online-Buchungen?

Wir empfehlen Ihnen zusätzlich zu **allen** vorangegangenen Schritten 1 - 9 Folgendes zu tun:

#### Schritt 10:

Exportieren Sie unter dem **Reiter** Listen Ihre **Gästeliste** sowie für detailliertere Informationen die **Check-In-Liste**. Tragen Sie dazu den Zeitraum von der Übergabe bis zur letzten Buchung in der Zukunft ein. Wählen Sie dazu alle Objekte und alle Buchungsstaus aus, um alle relevanten Informationen zu erfassen. Für den Export können Sie die Formate .xslx (z.B. für MS Excel) oder .csv (allgemein) wählen. Für einen möglichen Import in eine andere Hotelsoftware eignet sich das Format .csv.

#### Schritt 11:

Falls Sie in der Gästeverwaltung Gäste mit dem Status "Interessenten" angelegt haben, löschen Sie diese bitte. Diesen Kontakten sollte normalerweise keine Buchung zugeordnet sein.

#### Schritt 12:

Exportieren Sie Ihre Extrapostenliste (als csv-Datei). falls Gäste für Termine nach der Übergabe bereits Extraposten wie z.B. Frühstück oder Wellness gebucht haben. Diese Liste kann in eine andere Hotelsoftware importiert werden.

#### Schritt 13:

Hinweis: Kündigen Sie rechtzeitig den Vertrag bei Ihrem Channelmanager.

Entfernen Sie zum Zeitpunkt der Übergabe das Häkchen "Channelmanager aktivieren" bei Ihrem Anbieter unter **Verwaltung > Synchronisation und Onlinemodule.** 

**Synchronisieren Sie danach bitte unbedingt einmal** (macOS: Ablage; Windows: Datei).

Führen Sie **Sperrbuchungen auf allen Mieteinheiten** für z.B. drei Jahre aus. So ist Lodgit Desk für alle Online-Module und Channelmanager nicht mehr erreichbar und es kann nicht irrtümlich gebucht werden. Nutzen Sie z.B. den Buchungsassistenten, wählen Sie alle Mieteinheiten in allen Objekten und vergeben Sie den Status "gesperrt".

LODGIT DESK WIRD ALS POTENZIELLE BEDROHUNG ERKANNT

NACH OBEN

TASTENKOMBINATIONEN

# Tastenkombinationen

Hier finden Sie eine Liste mit Tastenkombinationen, die Ihnen das Arbeiten mit Lodgit Desk erleichtern können.

## Legende:

EntfTaste ⇒ Backspace ←	
Backspace ←	
ctrl_Tacto / ctra_Tacto	
$c_{11}$ $c_{13}$ $c$	
Befehls-Taste / Apple-Taste CM	ID
Entor Tacto / Doturn Tacto	

Aktion	Windows	Mac OSX
Öffnen der Hilfe	F1	Hilfe
Einstellungen öffnen	Λ,	CMD,
Programm beenden	$\land \mathbf{Q}$	CMD Q
Datenbankorder öffnen	∧ ît O	CMD 1 O
Belegungsplan als Bild sichern	∧ ↑ P	CMD ↑ P
Belegungsplan drucken	$\land P$	CMD P
Hauptfenster: Seitenleiste aus- bzw. einblenden	$\wedge L$	CMD L
Hauptfenster: Buchungsliste aus- bzw. einblenden	∧ ↑ L	CMD 1 L
Button "Auswählen" markieren (Belegungsplan)	а	а
Button "Einzeichnen" markieren (Belegungsplan)	е	е
Button "Teilen" markieren (Belegungsplan)	t	t
Jeweils nächsten Button ("Auswählen" $\rightarrow$ "Einzeichnen" $\rightarrow$ "Teilen" $\rightarrow$ "Auswählen") markieren (Belegungsplan)	Leer	taste
Neue Buchung anlegen (Belegungsplan)	$\wedge$ N	CMD N
Markierte Buchungen duplizieren (Belegungsplan)	$\wedge D$	CMD D
Markierte Buchungen öffnen (Belegungsplan)	$\wedge$ O oder .	CMD O oder 4
Markierte Buchungen löschen (Belegungsplan)	⇔ 00	ler ⇒
Belegungsplan: Heutigen Tag zentrieren	$\wedge T$	CMD T
Zu einem bestimmten Datum im Belegungsplan wechseln	^ G	CMD G
Belegungsplan: einen Monat vor	$\wedge \rightarrow$	$CMD \rightarrow$
Belegungsplan: einen Monat zurück	$\wedge \leftarrow$	CMD ←
Belegungsplan: ein Jahr vor	$\wedge ~ \Uparrow \rightarrow$	$\uparrow CMD \rightarrow$
Belegungsplan: ein Jahr zurück	$\wedge \uparrow \leftarrow$	↑ CMD ←
	<b></b> r-Taste	gedrückt

Markieren mehrerer Buchungen im Belegungsplan	halte gew Buchur Maus	en und die vünschten ngen mit der markieren
Obiektverwaltung öffnen	↑ Alt M	∧ <b>∩ M</b>
Gästeverwaltung öffnen	î Alt G	∧ î G
Preisverwaltung öffnen	î Alt P	∧ ↑ P
Beherbergungsstatistik öffnen	↑ Alt S	∧ î S
Check-In-Liste öffnen	î Alt I	$\wedge \uparrow \mathbf{I}$
Check-Out-Liste öffnen	↑ Alt O	∧ ↑ O
Reinigungsliste öffnen	↑ Alt C	∧ ↑ C
Extrapostenliste öffnen	î Alt E	∧ î E
Liste elektronischer Meldescheine öffnen	↑ Alt R	∧ î R
Schriftverkehr (Angebote/Bestätigungen/(Korrektur)Rechnungen/Belege) öffnen	î Alt A	∧ ↑ A
Extrapostenverwaltung öffnen	↑ Alt X	∧
Paketverwaltung öffnen	î Alt Z	∧ ↑ Z
Kassenbuch öffnen	↑ Alt K	∧ î K
Fenster Finanzberichte öffnen	î Alt T	∧ ît T
Markierte Preise duplizieren (Preisverwaltung)	$\land D$	$\wedge D$
Markierte Preise duplizieren und 1 Jahr dazu addieren (Preisverwaltung)	$\land \uparrow D$	∧ ↑D
Fokus auf das Suchfeld in der Buchungsliste (Belegungsplan)	∧ F	CMD F
Fokus auf das Suchfeld (Gästeverwaltung)	$\wedge$ F	CMD F
Buchung fixieren oder Fixierung aufheben	↑ CTRL	F ↑ CMD F

Aufgabe des Beherbergungsbetriebs

S NACH OBEN

IMPRESSUM

# Impressum

Diese Dokumentation und Hilfe-Texte sind urheberrechtlich geschützt von:

Lodgit Hotelsoftware GmbH Industriestr. 95 (Aufgang H) D-04299 Leipzig GERMANY

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

Das Handbuch kann unter folgenden Bedingungen weiterverteilt werden:

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

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

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

## Autoren der Dokumentation:

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

## Lizenzhinweise:

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

TASTENKOMBINATIONEN NACH OBEN