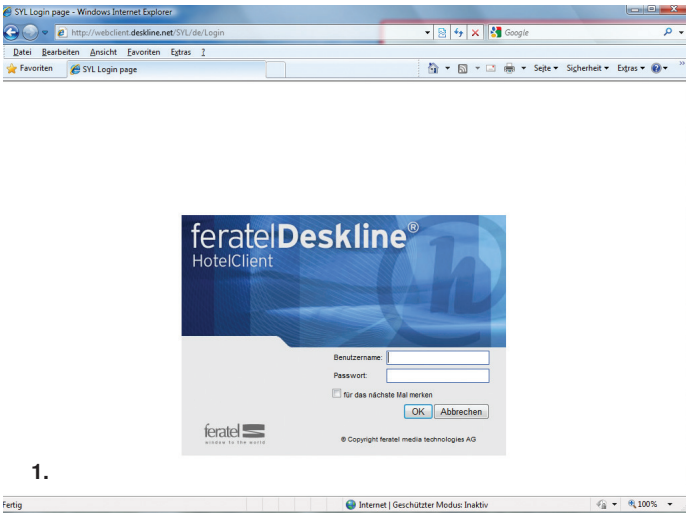


Frei- und Belegtmeldungen eingeben in Feratel 3.0

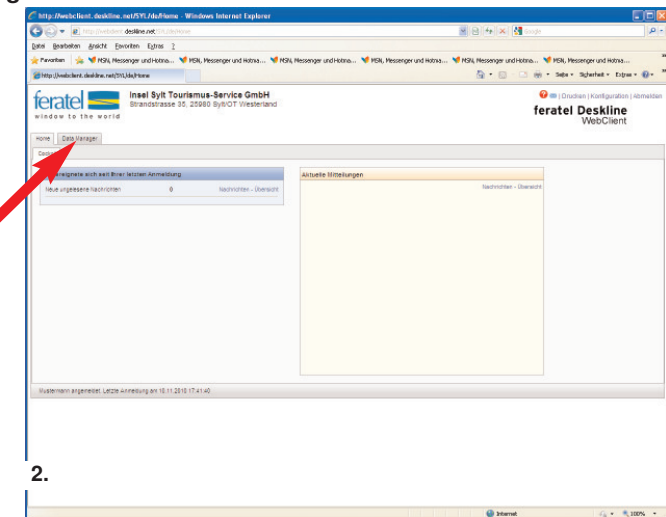
1. Bitte gehen Sie ins Internet und loggen Sie sich mit ihren Benutzerdaten ein und klicken Sie anschließend auf "ok"!



1.

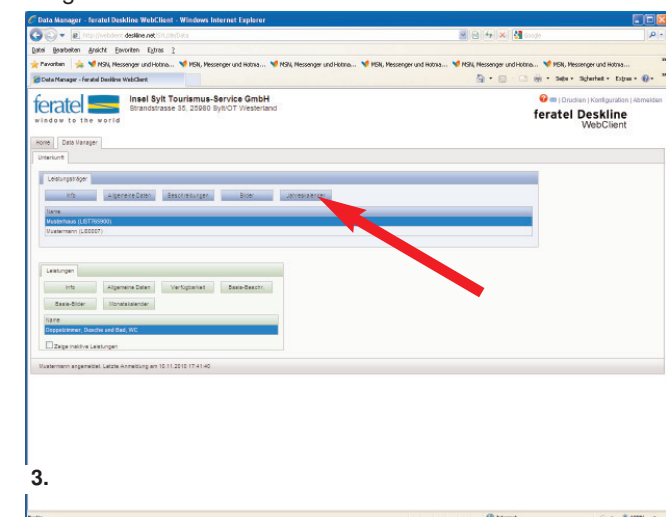
2. Folgendes Fenster geht auf...

Dies ist Ihr Feratel-Postfach. Hier werden wichtige Nachrichten gespeichert (z.B. Nachrichten über Neuerungen). Um sich Ihre gespeicherten Nachrichten anzusehen, müssen Sie auf **Data Manager** klicken.

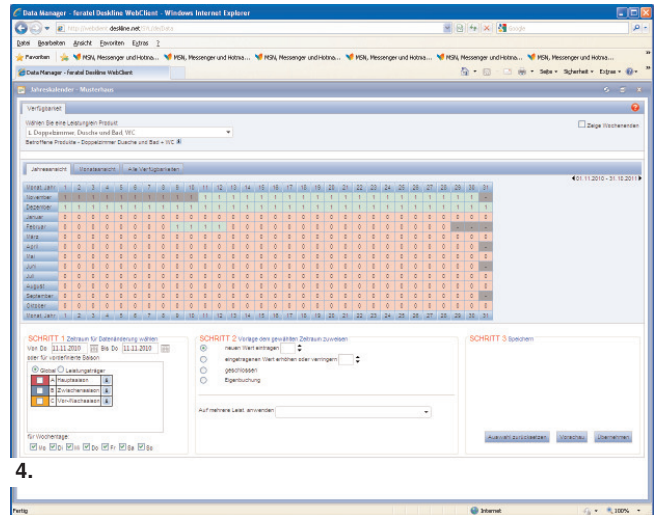


2.

3. Dies ist ihr Übersichtsfenster. Im blauen Bereich (Leistungsträger/Vermieter) finden Sie alle Angaben über das Haus. Im grünen und rosafarbenen Bereich (Leistung/Produkte) finden Sie alle Angaben zu den Wohnungen/Zimmern. Um nun eine Frei- oder Belegzeit einzugeben klicken Sie bitte im blauen Bereich auf "Jahreskalender"



3.



4.

4. Freimeldungen: Um eine Freimeldung einzugeben, tragen Sie bitte bei "Schritt 1" (unter dem Kalender) den Zeitraum ein, den Sie freigeben möchten. **Wichtig! Im Gegensatz zu der bisherigen Web Client 2.0 Version ist bei der 3.0 Version die Datumseingabe absolut. Das bedeutet, wenn Sie z.B. vom 01. bis zum 20. frei eingeben, wird auch der Kalender vom 01. bis zum 20. als frei (grün) angezeigt.**

Bitte überprüfen Sie ob die Haken bei allen Wochentagen (Mo.-So.) gesetzt sind.

Geben Sie nun bei "Schritt 2" einen neuen Wert ein. Für eine Freimeldung bleibt dies wie gehabt die "1".

Klicken Sie nun bei "Schritt 3" auf "übernehmen". Sie haben nun die Freimeldung eingegeben und die entsprechende Zeit sollte sich auf dem Kalender grün einfärben.

Belegtmeldungen: Um eine Belegtmeldung einzugeben, tragen Sie bitte bei "Schritt 1" (unter dem Kalender) den Zeitraum ein, den Sie belegen möchten. **Wichtig! Im Gegensatz zu der bisherigen Web Client 2.0 Version bei der der Abreisetag wieder zur Neueingabe freigegeben wurde, ist bei der 3.0 Version die Datumseingabe absolut. Das bedeutet, wenn Sie z.B. vom 01. bis zum 20. belegt eingeben, wird auch der Kalender vom 01. bis zum 20. als belegt (rot) angezeigt.**

Bitte überprüfen Sie ob die Haken bei allen Wochentagen (Mo.-So.) gesetzt sind.

Geben Sie nun bei "Schritt 2" einen neuen Wert ein. Für eine Belegtmeldung bleibt dies wie gehabt die "0" oder der Button Eigenbelegung.

Klicken Sie nun bei "Schritt 3" auf "übernehmen". Sie haben nun die Belegtmeldung eingegeben und die entsprechende Zeit sollte sich auf dem Kalender rot einfärben.

Zusatzfunktion 1:

Sollten Sie spezielle Tage (z.B. Wochenenden) eines Monats sperren wollen, geben Sie bitte in "Schritt 1" den Zeitraum ein, in dem Sie dies tun möchten und klicken Sie die entsprechenden Tage an. Geben Sie nun in "Schritt 2" ein, ob diese Tage Belegt- oder Freigemeldet werden sollen, in dem Sie einen neuen Wert (1 für Frei oder 0 für Belegt) eingeben. In "Schritt 3" sollten Sie nun auf "übernehmen" klicken und Ihre Änderungen werden vorgenommen.

Zusatzfunktion 2:

Wenn Frei- und Belegzeiten nicht nur auf eine Ihrer Wohnungen zutreffen, sondern auch auf mehrere, gehen Sie bitte wie folgt vor: Geben Sie in "Schritt 1" den entsprechenden Zeitraum ein. Geben Sie in "Schritt 2" ein, ob es sich um eine Frei- oder Belegzeit handelt und wählen Sie nun in dem Unterpunkt "Auf mehrere Leist. anwenden" die Wohnung aus, auf die die in Schritt 1 eingetragene Zeit auch zutrifft. Klicken Sie in "Schritt 3" auf "übernehmen"

Bei Fragen wenden Sie sich bitte an die Kurverwaltung List.