

Internetwartung in Kognitiv

In dieser Unterlage sind die wichtigsten Informationen von Kognitiv für die Datenwartung der Hofseite zusammengefasst. Für genauere Infos oder bei Fragen können Sie sich gerne im Landesverbandsbüro von Urlaub am Bauernhof OÖ melden:

E-Mail info@bauernhof.at **Tel.** 050/6902-1248

Inhalt

1	Start	2
2	Unterkunft.....	3
2.1	Allgemein	3
2.2	Ausstattung	3
2.3	Beschreibung	3
2.4	Bilder.....	4
2.5	Richtlinien	9
2.6	Zimmertypen	9
2.7	Saisonen	10
2.8	Altersgruppen für Kinder	10
2.9	Allgemeine Geschäftsbedingungen	10
3	Raten & Verfügbarkeiten	11
3.1	Jahresübersicht.....	11
3.2	Raten & Verfügbarkeiten	11
3.3	Massenupdate der Verfügbarkeiten.....	12
3.4	Massenupdate der Beschränkungen	12
3.5	Ratenkonfiguration	13
4	Verfügbarkeitswartung.....	13
4.1	Verfügbarkeiten für wenige Tage warten	14
4.2	Verfügbarkeiten für einen längeren Zeitraum warten, nur bei einem Zimmer.....	14
4.3	Verfügbarkeiten für einen längeren Zeitraum warten, bei mehreren Zimmern	15
5	Schnittstellen.....	16
6	Gäste	16
6.1	Buchungen.....	16
6.2	Stornieren von Buchungen	17

1 Start

Datenwartung der Hofseite: Einloggen über www.uab-service.at
Klick auf **Stammdaten**

Bevor man in der Datenwartung bei Kognitiv etwas ändern kann, muss vorher auf **Bearbeiten** geklickt werden, um in den Bearbeitungsmodus zu gelangen.

Aktualisieren

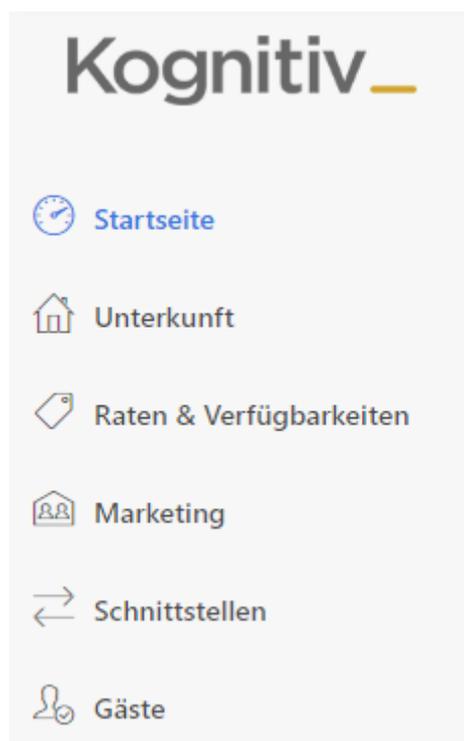
Bearbeiten

Wenn die entsprechenden Änderungen durchgeführt wurden, nicht darauf vergessen, die **Änderungen** zu **speichern**.

Änderungen verwerfen

Änderungen speichern

Sie kommen anschließend auf die Startseite mit dem Menü auf der linken Seite. Die wichtigsten Einstellungen werden auf den folgenden Seiten erklärt.



2 Unterkunft

2.1 Allgemein

- ⇒ **Änderungen** Ihrer Telefonnummer oder E-Mail-Adresse können Sie hier eintragen. Sie werden automatisch in unsere Datenbank übernommen.
- ⇒ **Videos** können hier eingefügt werden. Videos müssen zuerst hochgeladen (z.B. auf YouTube, Vimeo). Danach fügen Sie den Link unter dem Punkt **URL des Videos** ein.

2.2 Ausstattung

Ausstattungsmerkmale, die auf der Hofseite unter dem Punkt **Ausstattung** angezeigt werden. Bitte wählen Sie jene aus, die auf Ihren Hof und Ihre Unterkunft zutreffen. Gäste können ihre Suchergebnisse teilweise nach diesen Merkmalen filtern.

Benutzerdefinierte Ausstattungsmerkmale: All jene, die mit T_... gekennzeichnet sind (graue Nummer), stammen aus dem UaB-Fragebogen und müssen dort geändert werden. Eine Änderung oder ein Löschen hier in Kognitiv bewirkt nichts.

2.3 Beschreibung

Das ist einer der wichtigsten Teile des Internetauftritts: **Bilder und Texte**. Die Texte müssen **nur auf Deutsch** hinterlegt werden. Die erste Übersetzung auf Englisch ist für jedes Mitglied gratis. **Es können keine Links eingefügt werden.**

1. Auf „Bearbeiten“ klicken
2. Auf „Ändern“ neben der Textbox klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster, in dem Texte bearbeitet und Bilder zugeordnet werden können.
3. Auf OK klicken
4. Änderungen speichern

Einige Texte werden **auf der Hofseite nicht angezeigt**, obwohl sie unter diesem Punkt ausgefüllt werden können. Bitte **nur unten aufgelistete Beschreibungen** ausfüllen, um keine Zeit umsonst zu investieren.

Folgende Beschreibungen werden auf der Hofseite angezeigt:

- ⇒ **Allgemeine Beschreibung** | gilt für den Sommer (automatische Anzeige des Textes von März bis November)
- ⇒ **Allgemeine Beschreibung Winter** | gilt für den Winter (automatische Anzeige des Textes von November bis März) Falls keine Winterbeschreibung eingetragen wird, wird die Sommerbeschreibung automatisch das ganze Jahr über angezeigt.
- ⇒ **Hofprodukte** | Erzählen Sie hier über Ihre Hofprodukte, den eigenen Garten, einen evtl. Naschgarten für Gäste, Möglichkeiten zur Verpflegung und zum Kauf von Hofprodukten etc. Bitte ordnen Sie entsprechende Bilder zu.

- ⇒ **Tiere** | Machen Sie eine Aufzählung oder Beschreibung der Tiere am Hof. Bitte ordnen Sie entsprechende Bilder zu.

Folgende Beschreibungen werden nur auf der Buchungsbestätigung angezeigt:

Bitte ausfüllen – gilt nur für online buchbare Betriebe.

- ⇒ **Anfahrtsbeschreibung**
- ⇒ **Marketingbeschreibung**
- ⇒ **Anreise- und Abreiseinformation**

Folgende Beschreibungen werden nicht angezeigt – bitte nicht ausfüllen!!!

- | | |
|-----------------------------|--------------------------|
| ⇒ Geschichten vom Bauernhof | ⇒ Impressum |
| ⇒ Attraktionen | ⇒ Lagebeschreibung |
| ⇒ Speiseinformationen | ⇒ Zimmerinformation |
| ⇒ Erholung | ⇒ Sicherheitsinformation |
| ⇒ Beförderung | ⇒ Meetinginformation |

2.4 Bilder

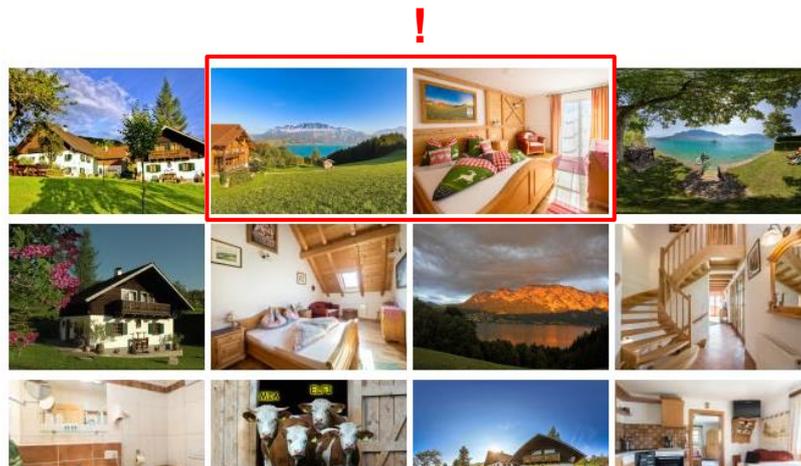
Nur zugeordnete Bilder werden auf der Hofseite angezeigt!

1. Bilder hochladen (am besten „in einem Schwung“): unter Unterkunft > Bilder
2. Bilder zuordnen:
 - unter Unterkunft > Beschreibung – jeweiligen Beschreibungstext auswählen *oder*
 - unter Unterkunft > Zimmertypen – jeweiligen Zimmertyp auswählen

Bildanzeige auf der Hofseite

Alle Bilder, die angezeigt werden sollen, müssen einem Punkt zugeordnet werden. Für die große Galerie ganz oben auf der Hofseite ist die Zuordnung zum Punkt „Allgemeine Beschreibung“ (im Sommerhalbjahr) bzw. „Allgemeine Beschreibung Winter“ (im Winterhalbjahr) ausschlaggebend.

Allgemeine Beschreibung



1. Bild der Zuordnung: Das erste große Bild auf der Hofseite

2. Bild und **3. Bild** der Zuordnung: Die beiden Bilder neben der Beschreibung „Über Uns“ in Form von kleineren Polaroids.



4. Bild und folgende der Zuordnung: Die weiteren großen Bilder in der Bildergalerie (nach dem Startbild).

Bildqualität & Mindestkriterien

Minimale Bildgröße | 1200 x 1600 Pixel
 Optimale Dateigröße | zwischen 3 und 6 MB
 Maximale Dateigröße | 12 MB
 Querformat (für große Galerie)

Tipps für Bilder

- ✓ Hohe Auflösung, keine verpixelten oder verschwommenen Bilder
- ✓ Helle, freundliche Bilder
- ✓ Emotionen wecken („wow“, „schön“, „da will ich hin“)
- ✓ Erste 10 Bilder aussagekräftig! (Hof, Landschaft, Zimmer, Bad, Fewo, Besonderheiten)
- ✓ Tiere draußen fotografieren, nicht im Stall
- ✓ Bilder nicht über WhatsApp verschicken – das verschlechtert die Qualität erheblich!
- ✓ Weniger ist mehr → weniger Bilder, dafür mehr Qualität!
- ✓ Max. 50 Bilder in der großen Galerie.
- ✓ Bei den Beschreibungen „Tiere“, „Hofprodukte“ und „Zimmertypen“ ist auch Hochformat möglich.

Bilderwartung in 5 Schritten

1. Neue Bilder am PC vorbereiten
2. Neue Bilder hochladen
3. Bilder zuordnen bei Beschreibungen
4. Veraltete Bilder aus Kognitiv löschen
5. Kontrolle auf Hofseite

1. Neue Bilder am PC vorbereiten

- ✓ Qualität (!)
- ✓ Format und
- ✓ Dateigröße kontrollieren
- ✓ Eindeutiger Dateiname

Achtung: Urheberrecht & Datenschutzrichtlinie beachten!

2. Neue Bilder hochladen

In der Übersicht der Bilder: Unterkunft > Bilder

1. Auf „Bearbeiten“ klicken (rechts oben)
2. Auf „Bild hinzufügen“ klicken. Es öffnet sich ein neues Fenster.
3. Die Bilder, die hochgeladen werden sollen, entweder im Ordner am PC markieren und ins Fenster ziehen oder auf „Dateien auswählen“ klicken, den Ordner am PC suchen und die Bilder auswählen.
4. Wenn alle Bilder hochgeladen wurden und keine Fehlermeldung zu sehen ist, auf „Ok“ klicken.
 - **Rote Fehlermeldung** = Foto ist zu klein und muss wieder gelöscht werden (es wird nicht angezeigt werden).
 - **Gelbe Fehlermeldung** = Foto ist zwar klein, wird aber angezeigt (evtl. verschwommen oder verpixelt).
5. Bei Bedarf kann man bei jedem Bild noch eine Kategorie zuweisen und einen Beschreibungstext einfügen. Der Beschreibungstext wird auf der Hofseite angezeigt, sieht also schön aus! Ist aber kein Muss. Die Kategorie wird nirgends angezeigt.

3. Bilder zuordnen bei Beschreibungen

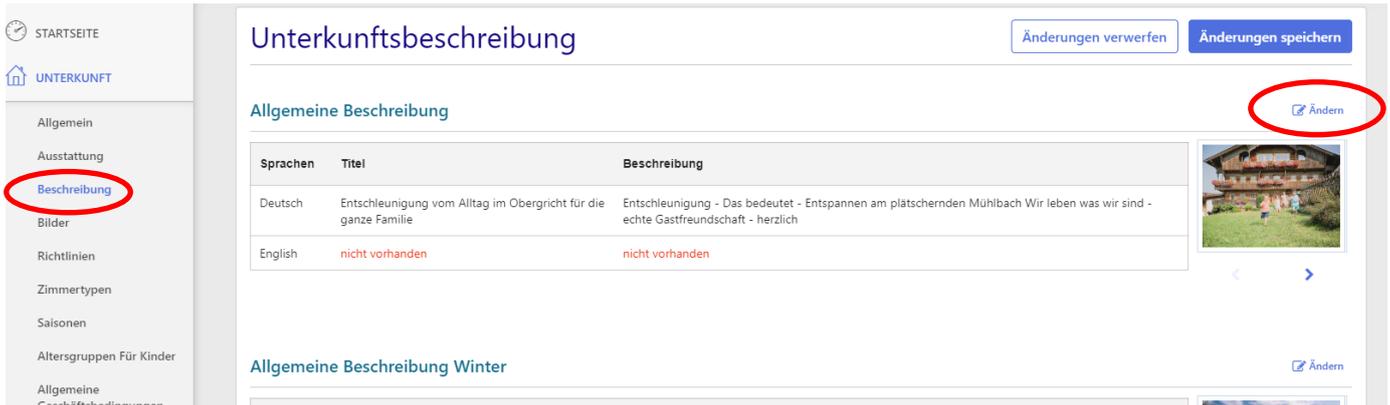
Alle hochgeladenen Bilder müssen zugeordnet werden, damit sie genau dort angezeigt werden, wo es gewünscht ist. **Es werden ausschließlich Bilder auf der Hofseite angezeigt, die einer Beschreibung zugeordnet wurden!**

Mögliche Beschreibungen:

- Allgemeine Beschreibung: Startfoto, Polaroids, alle Bilder in der großen Galerie auf der Hofseite (für die Anzeige im Sommerhalbjahr)
- Allgemeine Beschreibung Winter: Startfoto, Polaroids, alle Bilder in der großen Galerie auf der Hofseite (für die Anzeige im Winterhalbjahr)
- Hofprodukte: Bilder beim Punkt „Hofprodukte“
- Tiere: Bilder beim Punkt „Tiere“
- Zimmertypen: Zimmerbilder
- Angebote: Marketing > Angebote (für Pauschalen)

Wie ordne ich Bilder zu einer Beschreibung zu?

1. Zum jeweiligen Punkt gehen, z.B. Unterkunft > Beschreibung *oder* Unterkunft > Zimmertypen
2. Auf „Bearbeiten“ klicken
3. Auf „Ändern“ klicken – bei dem Teil, der bearbeitet werden soll



STARTSEITE

UNTERKUNFT

Allgemein

Ausstattung

Beschreibung

Bilder

Richtlinien

Zimmertypen

Saisonen

Altersgruppen Für Kinder

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Unterkunftsbeschreibung

Änderungen verwerfen | Änderungen speichern

Allgemeine Beschreibung

Sprachen	Titel	Beschreibung
Deutsch	Entschleunigung vom Alltag im Obergricht für die ganze Familie	Entschleunigung - Das bedeutet - Entspannen am plätschernden Mühlbach Wir leben was wir sind - echte Gastfreundschaft - herzlich
English	nicht vorhanden	nicht vorhanden

Allgemeine Beschreibung Winter

4. Es öffnet sich ein neues Fenster. Darin ganz nach unten scrollen.
5. Auf „Bilder hinzufügen/entfernen“ klicken.

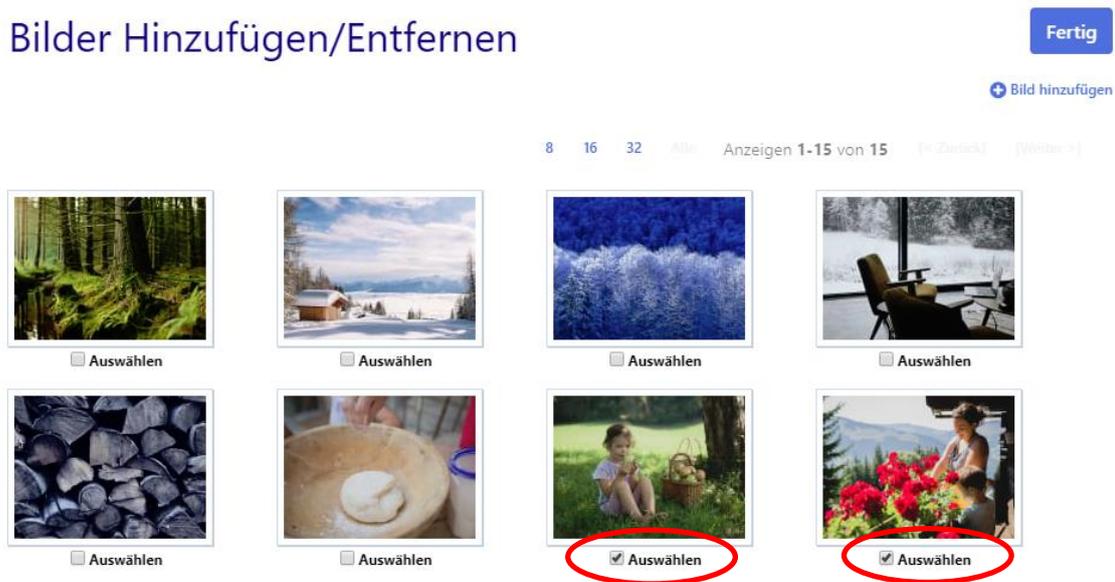
Allgemeine Beschreibung

Noch keine Bilder hinzugefügt

 Bilder hinzufügen/entfernen

6. Es öffnet sich ein neues Fenster mit der Übersicht aller Bilder, die bereits im System hochgeladen wurden. Die **gewünschten Bilder auswählen** (Hakerl unterhalb des Bildes setzen) – es können beliebig viele Bilder ausgewählt werden. Anschließend „Fertig“ klicken.

Bilder Hinzufügen/Entfernen



7. Nun werden im Fenster der Beschreibung alle ausgewählten Bilder angezeigt. Die Reihenfolge kann verändert werden, indem ein Bild mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Stelle gezogen wird.
8. „Fertig“, dann „OK“, dann „Änderungen speichern“ klicken

Wie kann eine Zuordnung entfernt werden?

Um ein zugeordnetes Bild zu entfernen, gleich vorgehen, nur eben das Häkchen bei „Ausgewählt“ mit einem Klick entfernen. Wenn ein Bild gelöscht werden soll, muss vorher die Zuordnung entfernt werden.

4. Veraltete Bilder aus Kognitiv löschen

Wie kann ich Bilder entfernen, sodass sie nicht mehr auf der Hofseite angezeigt werden?

Wird die Zuordnung zum Beschreibungstext entfernt (siehe oben), so wird das Bild auf der Hofseite nicht mehr angezeigt. Wird das Bild nicht mehr gebraucht, kann es ganz aus dem System **gelöscht** werden. Das funktioniert so:

1. Ist das Bild einem Beschreibungstext zugeordnet, muss es zuerst dort entfernt werden. Sonst erscheint eine Fehlermeldung und das Löschen ist nicht möglich.
2. Dann in die Übersicht der Bilder wechseln (Unterkunft > Bilder)
3. „Bearbeiten“ und auf die Option „Löschen“ oberhalb des entsprechenden Bildes klicken

Hinweis: Bilder zu archivieren ist nicht sinnvoll. Solange sie keinem Beschreibungstext zugeordnet sind, werden sie sowieso nicht auf der Hofseite angezeigt.

5. Kontrolle auf Hofseite (nach ca. 15 Min.)

2.5 Richtlinien

- ⇒ **Stornierungsrichtlinien** werden automatisch laut den Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotellerie (AGBH 2006) übernommen, können aber jederzeit abgeändert werden.
- ⇒ **Buchungsgarantie** | Geben Sie hier Details zur **Anzahlung** ein (Fixbetrag oder Prozentsatz vom Gesamtpreis). Die Kontodaten können Sie hier eingeben (dann sind sie in der Buchungsstrecke sichtbar). Sollen die Kontodaten erst in der Bestätigungsmail, die der Gast nach der Buchung erhält, sichtbar sein, kontaktieren Sie uns bitte.
- ⇒ **Besteuerungsgruppe** | Legen Sie hier die **Ortstaxe** fest.
- ⇒ **Haustierregelung** | Legen Sie fest, ob Haustiere erlaubt sind oder nicht, und hinterlegen Sie eine Gebühr (wird empfohlen).
- ⇒ **Endreinigungrichtlinie** | Falls Sie Ferienwohnungen vermieten, können Sie hier unterschiedliche Gebühren für die Endreinigung anlegen.

2.6 Zimmertypen

Übersicht aller Zimmer und Ferienwohnungen inkl. Details wie z.B. Belegungen.

So sehen die Inhalte auf der Hofseite aus:

Unsere Preise und Angebote

i Um Informationen über die genauen Preise zu erhalten, gib das An- und Abreisedatum sowie die Anzahl der Gäste ein.

Anreise *

Abreise *

Gäste
2 Erwachsene | 0 Kinder

Zimmertyp
Wähle aus

Suchen



Alle Fotos anzeigen +

Ferienwohnung SONNENSCHN

2 - 6 Personen

Unsere Ferienwohnung ist ideal für 4 Personen und bietet jeweils ein Doppelbett in zwei getrennten Schlafzimmern. Außerdem finden Sie eine voll ausgestattete Küche, Bad mit Dusche, separates WC und eine gemütliche Stube. Die Terrasse neben dem Garten ist ostseitig und ein ideales Platzerl, um in der Morgensonne das Frühstück zu genießen.

Weiterlesen v

Ausstattung

- Aussicht auf eine Berglandschaft
- Backofen
- Balkon/Terrasse
- Dusche
- Handtücher
- Wasserkocher
- Küche
- Kühlschrank
- Altbau

Mehr anzeigen v

Verfügbarkeit ← November 2021 →

i Bitte klicke auf dein gewünschtes Anreisedatum für nähere Informationen zu den Anreisebedingungen.

MoDiMiDoFrSaSoMoDiMiDoFrSaSoMoDiMiDoFrSaSoMoDiMiDoFrSaSoMoDi

- ⇒ **Zimmertypenname** | Kann immer verändert werden.

- ⇒ **Zimmercode** | Muss beim Anlegen des Zimmertyps vergeben werden. Er kann später nicht mehr geändert werden. Wählen Sie eine Kurzform des Zimmernamens, um den Code besser wieder zu erkennen.
- ⇒ **Zimmertypendetails** | Hier können Sie die Belegungen anpassen, Betten hinzufügen und die Anzahl der Zimmer dieses Zimmertyps festlegen (z.B. 5 identische Doppelzimmer sind 1 Zimmertyp „Doppelzimmer“ mit der Anzahl „5“ Zimmer). **Das ist entscheidend dafür, wie sie von Gästen in Suchanfragen gefunden werden.** Vergessen Sie nicht, die Ausstattungsmerkmale auszuwählen, die auf den Zimmertyp zutreffen.
- ⇒ **Zimmertypenbeschreibung** | Ansprechende Beschreibung Ihres Zimmers bzw. Ihrer Ferienwohnung inkl. Ausstattung, Betten, Aufteilung der Räume, Aussicht, Besonderheiten etc.
- ⇒ **Zimmerbilder** | Ordnen Sie hier min. 5 Bilder zu. Das erste Bild wird in der Vorschau angezeigt. Bei Ferienwohnungen ist ein Zimmerplan oder Grundriss empfehlenswert.

2.7 Saisonen

Falls es Preisunterschiede zwischen verschiedenen Saisonen gibt, können hier die Saisonen angelegt werden. Das erleichtert später die laufende Preiswartung. Vergeben Sie einen eindeutigen Saisonnamen und wählen Sie den entsprechenden Zeitraum aus.

2.8 Altersgruppen für Kinder

Wenn Sie eine **Kinderermäßigung** anbieten, dann müssen hier die entsprechenden Altersgruppen für die Staffelung der Ermäßigung eingetragen werden. Der hier hinterlegte reduzierte Preis (Prozentsatz vom Normalpreis oder Fixpreis) gilt **für alle Zimmer** und Ferienwohnungen und alle Saisonen.

Sollten Sie je nach Zimmer oder Ferienwohnung **unterschiedliche Kinderpreise** in Rechnung stellen, dann müssen tragen sie hier die Altersgruppen ein und wählen die Option „Manuell“. In diesem Fall ist der Kinderpreis direkt bei der Preiswartung einzutragen.

2.9 Allgemeine Geschäftsbedingungen

Hier werden automatisch die Allgemeinen Geschäftsbedingungen für die Hotellerie (AGBH 2006) hinterlegt. Sollten Sie eigene AGB haben, können Sie diese hier einfügen. (Bitte klären Sie rechtliche Fragen mit Ihrer Rechtsberatung.)

3 Raten & Verfügbarkeiten

Wichtig! Warten Sie Ihre Preise regelmäßig (min. 1 Jahr im Voraus).

Im Schulungsvideo wird genau erklärt, wie Preise eingetragen und gewartet bzw. wie Verfügbarkeiten geändert werden:

Link zum Schulungsvideo: <https://www.urlaubambauernhof.at/oberoesterreich-aktuell/infos-internet-schnittstellen>

3.1 Jahresübersicht

Dieser Punkt ist eine Übersicht für jedes Zimmer/jede Ferienwohnung, die zeigt, wann es **buchbar** (= grün) und wann es **nicht buchbar** (= rot) ist.

3.2 Raten & Verfügbarkeiten

Dies ist der umfangreichste und wichtigste Punkt. Folgendes kann gemacht werden:

- Preise warten
- Verfügbarkeiten warten
- Übersicht über alle Preise und Verfügbarkeiten bekommen
- Kontrollieren, ob Preise stimmen (inkl. Zuschlägen z.B. für Kurzaufenthalt oder andere Buchungskanäle, falls vorhanden)

Alle Details dazu werden im Schulungsvideo erklärt.

Hinweise zu Preiseinstellungen

1. Zusätzlicher Erwachsener

Für alle Belegungen zwischen Mindestbelegung und Standardbelegung werden die Preise **als Gesamtpreis pro Nacht** angegeben. Können über die Standardbelegung hinaus noch weitere Personen nächtigen (→ Maximalbelegung ist höher als Standardbelegung), z.B. in Zusatzbett, so wird der Preis für den „zusätzlichen Erwachsenen“ als **Aufschlag pro Person und Nacht** angegeben:

Preis				
2	Zimmer mit 2 Gästen	85	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	Zimmer mit 3 Gästen	104,5	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
+	Zusätzlicher Erwachsener	19,5	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
0-15	Alter der Kinder 0 - 15	19,5	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Beispiel:

- Mindestbelegung: 2
- Standardbelegung: 3
- Maximalbelegung: 4

2. Kinderpreise

Wenn unter „Altersgruppen für Kinder“ etwas eingetragen wurde, dann kann in der Preiswartung auch ein Kinderpreis eingetragen werden. Es gibt zwei Arten:

- a. Falls ein pauschaler Preis oder Rabatt hinterlegt wurde, wird dieser automatisch eingetragen und kann nicht verändert werden:

Preis				
👤2	Zimmer mit 2 Gästen	<input type="text"/>	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
👤+	Zusätzlicher Erwachsener	<input type="text"/>	EUR	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
👤0-0	Alter der Kinder 0 - 0			0 %
👤1-2	Alter der Kinder 1 - 2			25 %
👤3-7	Alter der Kinder 3 - 7			50 %
👤8-12	Alter der Kinder 8 - 12			75 %

- b. Falls nur die Altersgruppe eingetragen wurde, kann der Preis in der Preisliste verändert werden.

3. Beschränkungen

Diese können, müssen aber nicht ausgefüllt werden. Beispiele:

- a. **Mindestaufenthaltsdauer** | Von dieser gibt es unterschiedliche Arten – bei Bedarf bitte beim Landesverband nachfragen.
- b. **Verkaufssperre** | Zimmer in einem bestimmten Zeitraum nicht buchbar machen.
- c. **Für Anreisen gesperrt** | Zu einem bestimmten Zeitraum oder an bestimmten Wochentagen sind keine Anreisen gewünscht.
- d. **Für Abreisen gesperrt** | Zu einem bestimmten Zeitraum oder an bestimmten Wochentagen sind keine Abreisen gewünscht.

3.3 Massupdate der Verfügbarkeiten

Siehe Punkt 4 Verfügbarkeitswartung.

3.4 Massupdate der Beschränkungen

Unter diesem Punkt können Beschränkungen (z.B. Mindestaufenthaltsdauer, Anreise- oder Abreisesperre) mit wenigen Klicks für große Zeiträume und/oder für mehrere Zimmer eingestellt werden.

3.5 Ratenkonfiguration

Unter diesem Punkt kann folgendes gemacht werden:

- Neue Preislisten erstellen
- Preislisten löschen
- Details einer Preisliste ändern (z.B. Vorausbucher-Restriktion, Name der Preisliste, Beschreibungstext, andere Endreinigungsrichtlinie/Stornorichtlinie/etc. zuweisen)

4 Verfügbarkeitswartung

Halten Sie den Verfügbarkeitskalender immer auf dem neuesten Stand, damit es zu keinen Doppelbuchungen kommt.

Bei Buchungen, die aufgrund von persönlichen Anfragen per E-Mail oder Telefon zustande kommen, müssen die Verfügbarkeiten manuell verändert werden!

Wenn Sie **online buchbar** sind, werden die Verfügbarkeiten nach einer bestätigten Buchung automatisch angepasst. Dasselbe passiert, wenn eine Buchungsbestätigung im Anfrage-Assistenten versendet wird.

Generell gilt:

GRÜN = verfügbar

ROT = belegt

0 = kein Zimmer verfügbar

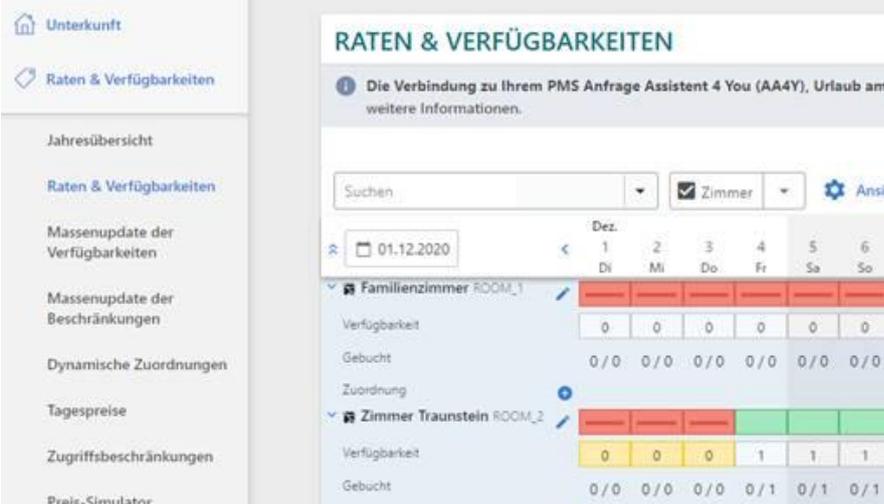
1 = 1 Zimmer dieses Zimmertyps verfügbar*

*falls Sie z.B. 5 Zimmer dieses Zimmertyps haben, sind 4 weitere buchbar. In der Zeile „Gebucht“ sehen Sie, wie viele Zimmer dieses Zimmertyps insgesamt verfügbar sind (Gebucht 1 / 4 = 1 Zimmer gebucht von insgesamt 4 Zimmern).

Wichtig! Die einzelnen Verfügbarkeiten beziehen sich immer auf **Nächte**. D.h. wenn ein Gast z. B. von 16. bis 19. September bucht, wird der 16., der 17. und der 18. September als belegt eingetragen. Der Abreisetag bleibt verfügbar, da an diesem Tag schon wieder ein Gast anreisen könnte.

4.1 Verfügbarkeiten für wenige Tage warten

Menüpunkt Raten & Verfügbarkeiten

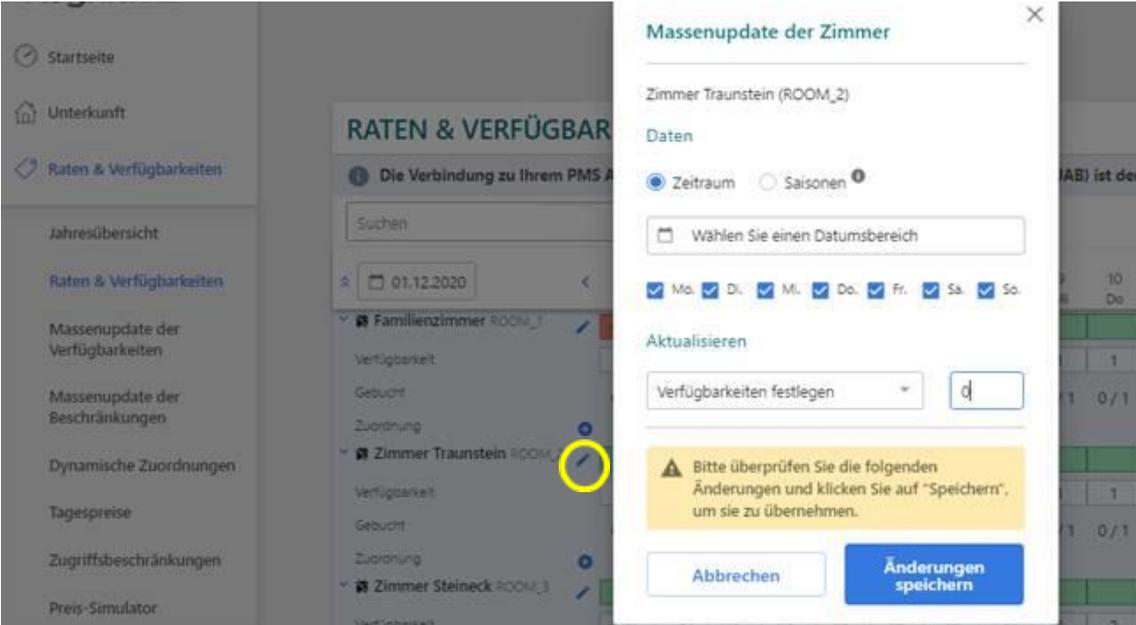


The screenshot shows the 'RATEN & VERFÜGBARKEITEN' interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Unterkunft', 'Raten & Verfügbarkeiten', 'Jahresübersicht', etc. The main area displays a calendar for December 2020. Two room types are listed: 'Familienzimmer ROOM_1' and 'Zimmer Traunstein ROOM_2'. For each room, there are columns for availability (0, 1, 2) and booking status (Gebucht) for each day of the month. The 'Zimmer Traunstein ROOM_2' row shows availability of 0 for Dec 1-3, 1 for Dec 4-6, and a booking status of 0/0, 0/0, 0/0, 0/1, 0/1, 0/1 respectively.

1. Direkt im Kalender in die kleinen Kästchen reinklicken und den Wert (0, 1, 2 → der Wert bedeutet, wie viele Zimmer dieses Zimmertyps verfügbar sind) eintragen. Die Farbe verändert sich sofort (rot = nicht buchbar, grün = buchbar). Ungespeicherte Änderungen sind gelb hinterlegt. Änderungen speichern.

4.2 Verfügbarkeiten für einen längeren Zeitraum warten, nur bei einem Zimmer

Menüpunkt Raten & Verfügbarkeiten



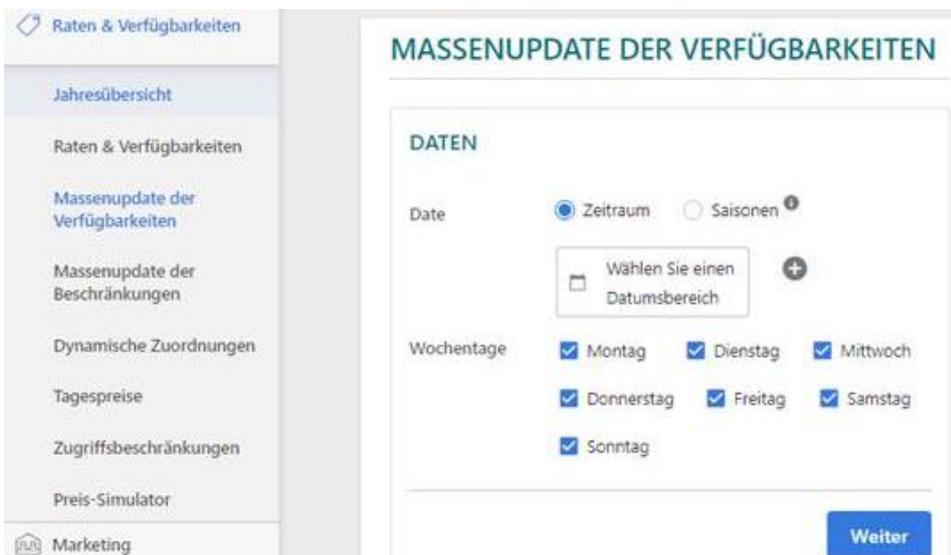
The screenshot shows the 'Massenupdate der Zimmer' dialog box. It is titled 'Zimmer Traunstein (ROOM_2)'. Under 'Daten', there are two radio buttons: 'Zeitraum' (selected) and 'Saisonen'. Below this is a date range selector 'Wählen Sie einen Datumsbereich'. There are checkboxes for days of the week: Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, all of which are checked. Under 'Aktualisieren', there is a dropdown menu set to 'Verfügbarkeiten festlegen' and a small input field containing the number '1'. A yellow warning box contains the text: 'Bitte überprüfen Sie die folgenden Änderungen und klicken Sie auf "Speichern", um sie zu übernehmen.' At the bottom are two buttons: 'Abbrechen' and 'Änderungen speichern'.

1. Auf das blaue Stiftsymbol direkt neben dem Zimmernamen klicken (gelber Kreis im Bild oben). Es öffnet sich ein neues Fenster.

2. In das Feld „Wählen Sie einen Datumsbereich“ klicken, das gewünschte Datum auswählen. Falls die Änderung für eine bestimmte Saison gilt, auf den Punkt „Saisonen“ klicken und die Saison auswählen.
3. In das Kästchen neben dem Punkt „Verfügbarkeiten festlegen“ den Wert hineinschreiben (z.B. 0 = Zimmer ist belegt).
4. Änderungen speichern. Der Kalender lädt sich neu, die Änderungen sind sofort sichtbar.

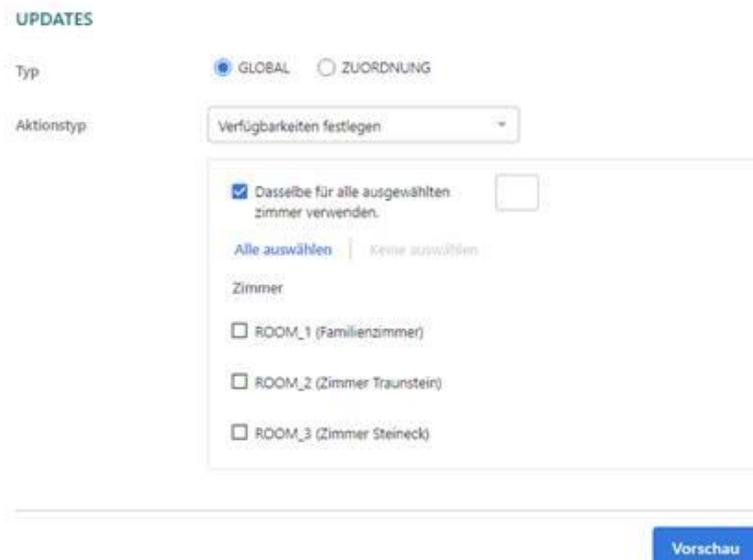
4.3 Verfügbarkeiten für einen längeren Zeitraum warten, bei mehreren Zimmern

Menüpunkt Massenuodate der Verfügbarkeiten



Das Feld sieht ähnlich aus wie bei Punkt 2.

1. In das Feld „Wählen Sie einen Datumsbereich“ klicken, das gewünschte Datum auswählen. Falls die Änderung für eine bestimmte Saison gilt, auf den Punkt „Saisonen“ klicken und die Saison auswählen. „Weiter“ klicken.



- Aktionstyp „Verfügbarkeiten festlegen“ auswählen (ist standardmäßig vorausgewählt). Die veränderte Verfügbarkeit eintragen.

Wird „Dasselbe für alle ausgewählten Zimmer verwenden.“ nicht angehakt (Hakerl einmal anklicken, dann ist es weg), dann kann jedes Zimmer separat angehakt werden und für jedes Zimmer erscheint ein eigenes Kästchen, in dem der Wert eingetragen wird. So können unterschiedliche Werte eingetragen werden (z.B. wenn es von einem Zimmertyp 2 Zimmer gibt, von anderen aber nur 1). Änderungen speichern.

5 Schnittstellen

Falls Sie auf weiteren Buchungskanälen buchbar sein wollen oder Infos dazu benötigen, können Sie sich gerne im Landesverbandsbüro melden.

6 Gäste

6.1 Buchungen

Ist Ihr Betrieb online buchbar, dann finden Sie hier eine Übersicht aller Buchungen (inkl. der stornierten Buchungen). Dies umfasst alle Buchungen über Online-Buchungskanäle **Buchungen, die aufgrund von Anfragen aus dem Anfrageassistenten zustande gekommen sind, befinden sich hier nicht!**

Sie können Buchungen filtern (Trichter-Symbol), sortieren (Klick auf die jeweilige Überschrift, nach der sortiert werden soll, z.B. Buchungsdatum) oder über das Suchfeld suchen.

BUCHUNGSLISTE

Filter

[Aktualisieren](#) [Herunterladen](#) [Herunterladen \(Inklusive Kommentare\)](#)  

Reservierungs-ID	Status	Name des Gastes	E-Mail	Quelle	Buchungsdatum	Ankunftsdatum	Abreisedatum	Nächte
	Storniert			Direkt (ibe)	18.01.2020 00:33	07.08.2020	14.08.2020	> ...
	Gebucht			Direkt (ibe)	09.01.2020 14:58	13.07.2020	19.07.2020	> ...
	Storniert			Direkt (ibe)	03.01.2020 12:37	28.07.2020	07.08.2020	> ...
	Gebucht			Direkt (ibe)	01.01.2020 12:27	21.05.2020	24.05.2020	> ...

⇒ **Quelle** | Hier sehen Sie, über welchen Buchungskanal gebucht wurde (Direkt (ibe) = UaB-Buchungsportal, booking.com, Feratel etc.)

⇒ **Buchungsdetails** | Diese sind über den Pfeil in der Zeile rechts aufrufbar

Achtung: Bei Buchungen über Schnittstellen (z.B. Booking.com) sind die Daten teilweise unvollständig. Bei Unklarheiten bitte die Buchungsdetails im Booking.com-Extranet einsehen.

6.2 Stornieren von Buchungen

Kommt es zu einer Stornierung durch einen Gast, der online gebucht hat oder reist ein Gast nicht an (No-show), dann ist die **Stornierung der Buchung im System spätestens 7 Tage nach der geplanten Abreise durchzuführen**. Das ist wichtig, damit die Buchungsprovision nicht verrechnet wird.

Die Stornierung muss in dem System vorgenommen, über das der Gast gebucht hat!

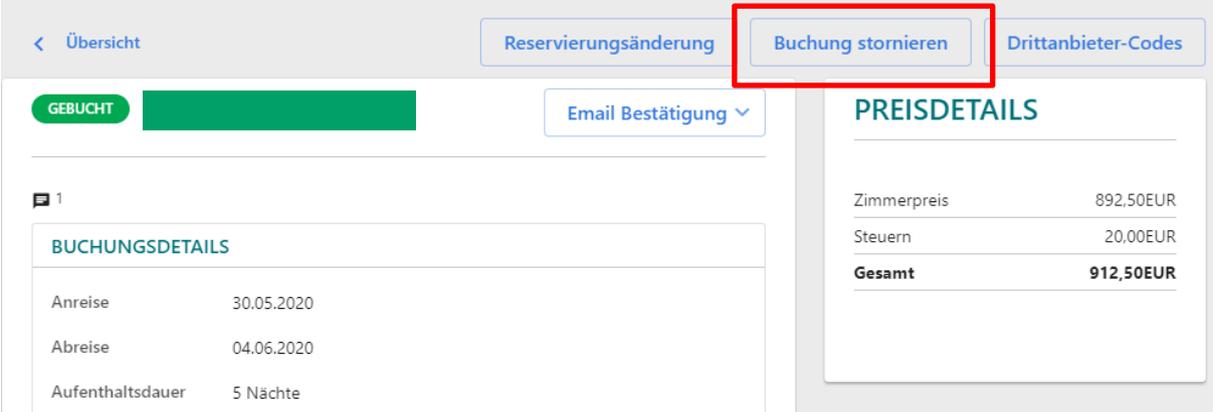
- *Online-Buchungen über Urlaub am Bauernhof* → in Kognitiv stornieren
- *Online-Buchungen über Schnittstellen* → beim jeweiligen Buchungskanal stornieren (es gelten die Bedingungen des Buchungskanals!)

Der **Gast kann auch selbst** über den Link in der Buchungsbestätigung stornieren. In diesem Fall noch einmal kontrollieren, ob die Buchung korrekt im System storniert wurde!

Folgendes ist bei Storno bzw. „No-show“ zu tun:

Gilt für Online-Buchungen über Urlaub am Bauernhof (Kognitiv)

1. Klicken Sie in der Übersicht (**Gäste > Buchungen**) auf die Buchungsdetails (Klick auf die Zeile der Buchung oder den Pfeil ganz rechts). So öffnet sich ein neues Fenster, in dem die Buchung storniert werden kann.
2. In den Buchungsdetails auf **Buchung stornieren** klicken.



The screenshot shows a user interface for managing bookings. At the top, there are navigation options: 'Übersicht', 'Reservierungsänderung', 'Buchung stornieren' (highlighted with a red box), and 'Drittanbieter-Codes'. Below this, there is a green 'GEBUCHT' status indicator and an 'Email Bestätigung' dropdown menu. The main content area is divided into two sections: 'BUCHUNGSDetails' and 'PREISDETAILS'.

BUCHUNGSDetails	
Anreise	30.05.2020
Abreise	04.06.2020
Aufenthaltsdauer	5 Nächte

PREISDETAILS	
Zimmerpreis	892,50EUR
Steuern	20,00EUR
Gesamt	912,50EUR

3. Im Feld **Bemerkung** muss der Grund für die Stornierung der Buchung eingetragen werden. **Dieser Stornierungsgrund wird dem Gast auf der Stornierungsbestätigung angezeigt!** Danach auf **Stornierung bestätigen** klicken.

< Übersicht

Zurück **Stornierung bestätigen**

GEBUCHT Email Bestätigung ▾

i Entsprechend der Buchungsgarantie kann diese Reservierung nicht vom Gast storniert werden.

Stornogebühr 365,00EUR

Bemerkung *
...
Der Kommentar ist erforderlich. Der Kommentar ist für den Gast sichtbar. 0 / 600

PREISDETAILS

Zimmerpreis	892,50EUR
Steuern	20,00EUR
Gesamt	912,50EUR

Somit erhält Kognitiv die Information, dass keine Buchungsprovision verrechnet wird. Der Gast bekommt **automatisch** eine Stornierungsbestätigung übermittelt und die Verfügbarkeiten werden im Verfügbarkeitskalender **automatisch** auf „frei“ gestellt.

Informationen zu Stornogebühr & Provision

Die **Stornogebühr** wird automatisch vom System berechnet und kann **manuell nicht verändert** werden. Es gelten die Stornierungsrichtlinien, die im Kognitiv eingetragen sind. Der Gast wird in der E-Mail dazu aufgefordert, diesen Betrag zu überweisen (es wird nichts automatisch abgebucht).

Sollen aufgrund eines bestimmten Stornierungsgrundes **keine Stornogebühren verrechnet** werden, so ist dies im Feld **Bemerkung** zu kennzeichnen. (Beispielsweise: „AUFGRUND DES VORLIEGENDEN STORNIERUNGSGRUNDES IST KEINE STORNOGEBÜHR ZU BEZAHLEN.“)

Wird die Buchung storniert oder wird ein No-Show gemeldet, so wird von der Stornogebühr **keine Provision** verrechnet. Kognitiv hat grundsätzlich keine Information darüber, ob die Stornogebühr bezahlt wird oder nicht, da keine Zahlungen über Kognitiv abgewickelt werden.

Bei Fragen zur Datenwartung sind wir gerne für Sie da!

.....

URLAUB AM BAUERNHOF Oberösterreich

Auf der Gugl 3, A-4021 Linz
Tel.: +43 (0) 50/6902-1248 | Fax-DW: 91248
info@bauernhof.at



Mit Unterstützung von Bund, Land und Europäischer Union