

4.2 Pauschalangebote

Um Ihre Pauschalangebote einzugeben, zu verwalten und zu ändern, wählen Sie im Bereich **Kontingente & Raten** den Unterpunkt **Pauschalangebote**.

Es erscheint eine Liste aller Pauschalangebote, die Sie bereits in DIRS21 eingegeben haben. Jedes Angebot ist mit einer eigenen **PID (3)** und dem durch Sie eingegebenen **Angebotstitel (4)** in der Liste aufgeführt.

Pauschalangebotsüberblick

The screenshot shows the 'Pauschalen' interface. At the top right, there is a toolbar with a 'T' icon, a 'Neu' button, and a 'Hilfe' button. Below this is a table titled 'IHRE PAUSCHALEN'. The table has two columns: 'PID' and 'Name'. There are two search filters at the top of the table: 'a' and 'b', both with dropdown arrows. The table contains five rows of data. The first row is highlighted with an orange box. To the right of the table, there is a vertical column of five trash icons, each corresponding to a row in the table. The interface is annotated with numbers 1 through 5 in orange boxes: 1 points to the search filter 'a', 2 points to the edit icon (pencil) in the first row, 3 points to the PID '53245', 4 points to the name 'Wochenendtrip', and 5 points to the trash icon in the first row.

PID	Name
53245	Wochenendtrip
53532	Schneeballschlacht
53070	Oster-Wochenende 2009
53298	Motorradfun
53196	Rosentage

Um ein bestimmtes Angebot in der Liste zu suchen, nutzen Sie den **Filter (1)**: Um nach einer bestimmten **PID** zu suchen, geben Sie diese in das Feld **(1a)** ein. Um nach einem bestimmten **Pauschalangebotsnamen** zu suchen, geben Sie diesen in das Feld **(1b)** ein.

Möchten Sie ein bestehendes Pauschalangebot verändern, dann klicken Sie auf den vor dem Angebot stehenden **Stift-Button (2)**. Es öffnet sich ein Fenster mit den Detailinformationen des Angebots.

Falls Sie ein bestehendes Angebot löschen möchten, klicken Sie auf den **Papierkorb (5)** am Ende der Tabellenzeile.

Pauschalangebot editieren

Pauschalangebot löschen

Um ein neues Pauschalangebot zu erstellen, klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf den Button **Neu**. Es öffnet sich ein Fenster, in das alle Detailinformationen zu Ihrem Pauschalangebot eingegeben werden.

Geben Sie nun die Informationen zur **Beschreibung (6a)**, zu **Gültigkeit & Leistungen (6b)**, zu **Buchungszeiträumen (6c)**, zu **Angebotsrubriken (6d)** ein und laden Sie angebotsspezifische **Bilder (6e)** hoch.

Neue Pauschale eingeben

Pauschalen mehrsprachig

Über die **seitlichen Reiter (7a) bis (7e)** wählen Sie die Sprache aus, in der Sie das Angebot anlegen möchten. Falls Sie auf Ihrer Hotel-Webseite oder einer anderen Internetseite das DIRS21-Buchungssystem in mehreren Sprachen verwenden, können so auch die Pauschalangebote in den verschiedenen Sprachen angezeigt werden.

Titel des Pauschalangebots

4.2.1 Pauschalangebots-Beschreibung

Geben Sie zunächst den **Titel (8)** des Pauschalangebots ein. Dieser sollte kurz und prägnant den Inhalt des Pauschalangebots wiedergeben, so dass der Gast sich bereits beim Lesen des Titels eine grobe Vorstellung vom Inhalt des Angebots machen kann.

Kurzbeschreibung

In das nächste Feld **Kurzbeschreibung (9)** sollten Sie ein bis zwei Sätze eingeben, die die Pauschale beschreiben. Diese Kurzbeschreibung erscheint später im Buchungssystem in der Übersichtsliste, so dass der Gast einen ersten Eindruck über die verfügbaren Angebote erhält.

Beschreibung

Im Feld **Beschreibung (10)** können Sie nun das Pauschalangebot und die enthaltenen Leistungen durch einen detaillierten

Text darstellen.

Wichtige Hinweise für den Gast, die das Pauschalangebot betreffen, können Sie im Feld **Bemerkungen (12)** eingeben.

Bemerkungen

4.2.2 Gültigkeit und Leistungen

Klicken Sie nun auf **Gültigkeit und Leistungen (6b)**, um diese für Ihr Pauschalangebot einzugeben.

Im Feld **Nächte (13)** geben Sie die Anzahl der Übernachtungen, die dieses Pauschalangebot umfasst, ein.

Anzahl der Übernachtungen

Wählen Sie im Feld **Gültig bis (14)** das Datum aus, bis zu dem das Angebot gültig ist. Nach Ablauf dieses Datums wird das Angebot nicht mehr im DIRS21 Buchungsmodul angezeigt.

Gültigkeitsdatum


Im Bereich **Anreise möglich am (15)** legen Sie die möglichen Anreisetage fest. Setzen Sie in das Kästchen vor dem entsprechenden Wochentag ein grünes Häkchen, wenn an diesem Tag angereist werden kann.

Anreisetage

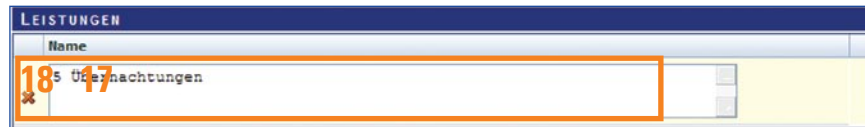
Geben Sie nun die **Leistungen (16)** ein, die das Pauschalangebot umfasst. Hier ist es besonders wichtig, alle Leistungen der Pauschale in Stichworten vollständig und jeweils als separaten Punkt anzulegen. Diese Informationen werden später bei Buchung des Angebots durch den Gast auf der Buchungsbestätigung aufgeführt und stellen die verbindlichen Inklusivleistungen des Pauschalangebots dar.

Angebotsleistungen eingeben

Um eine Leistung einzugeben, klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Es erscheint im Bereich **Leistungen (17)** ein Eingabefenster. Geben Sie die Leistung als Stichwort ein, z.B. *3 Übernachtungen* oder *30 Min. Rückenmassage*. Möchten Sie die Eingabe einer Leistungsposition verwerfen, so klicken Sie auf das **rote Kreuz (18)**. Zum Speichern der Leistung klicken Sie

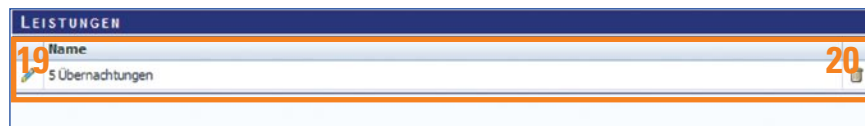
 Führen Sie für eine korrekte Darstellung im Buchungsmodul und auf der Buchungsbestätigung jede Leistung als einzelne Position auf.

in der **Toolbar (T)** auf **Speichern**. Klicken Sie nach dem Speichern auf das **rote Kreuz (18)**, um die Leistungsposition der Liste hinzuzufügen. Verfahren Sie so mit allen im Pauschalangebot enthaltenen Leistungen.



Leistungen ändern & löschen

Wenn Sie einzelne Leistungen ändern möchten, klicken Sie auf den **Stift-Button (19)** vor der Leistung. Sichern Sie die Änderung, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

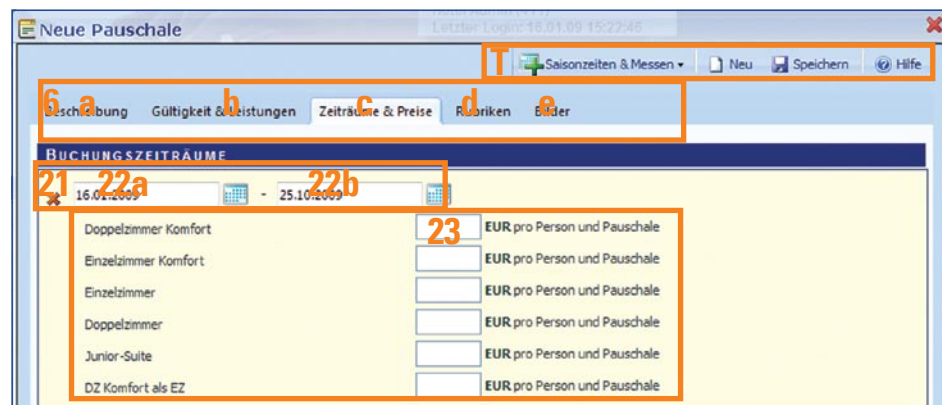



Löschen Sie einzelne Leistungen durch Anklicken des **Papierkorbs (20)** hinter der Leistung.

Zeiträume & Preise eingeben

4.2.3 Zeiträume & Preise eingeben

Klicken Sie als nächstes auf **Zeiträume (6c)**. Um einen neuen Zeitraum anzulegen, klicken Sie in der **Toolbar (T)** auf **Neu**. Es erscheint ein Eingabefenster. Geben Sie zunächst den **ersten (22a)** und den **letzten Tag (22b)** des Buchungszeitraums ein



 Lassen Sie die Preisfelder einzelner Zimmertypen frei, falls das Angebot für diesen Zimmertyp nicht buchbar sein soll.

Schreiben Sie die Preise pro Person für die verfügbaren Zimmertypen inklusive aller zuvor eingegebenen Leistungen in die **Felder (23)** hinter den jeweiligen Zimmertypen. Bestätigen Sie Ihre Eingabe, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken. Der eingegebene Zeitraum wird nun in der Liste der

Zeiträume aufgeführt. Verwerfen Sie die Angaben durch Anklicken des **roten Kreuzes (21)**.

Sie können auch einen Zeitraum auswählen, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Saisonzeiten & Messen** klicken. Es öffnet sich eine Liste der angelegten Saisonzeiten. Wählen Sie den gewünschten Zeitraum durch anklicken aus. Der Zeitraum wird in der Liste der Zeiträume ergänzt. Fügen Sie nun für den Zeitraum die Preise pro Person je Zimmertyp ein wie oben beschrieben. Sichern Sie Ihre Eingaben, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken.

*Um Saisonzeiten & Messen verwenden zu können, müssen Sie diese zunächst im Bereich **Einstellungen** eingegeben haben.*

BUCHUNGSZEITRÄUME		
24	19.11.2007 - 31.12.2008	
	Kom. Einzelzimmer Kat 3	269,00 EUR pro Person und Pauschale
	Kom. Doppelzimmer Kat 3	249,00 EUR pro Person und Pauschale
25	01.01.2009 - 29.12.2009	
	Kom. Einzelzimmer Kat 3	289,00 EUR pro Person und Pauschale
	Kom. Doppelzimmer Kat 3	269,00 EUR pro Person und Pauschale

Wenn Sie einen Zeitraum editieren möchten, klicken Sie auf den **Stift (24)** vor dem Zeitraum. Es erscheinen die zuvor eingegebenen Preise, die Sie nun verändern können. Beenden Sie Ihre Eingaben, indem Sie speichern.

Zeiträume ändern & löschen

Möchten Sie einen Zeitraum löschen, klicken Sie auf den **Papierkorb (25)** hinter dem Zeitraum.

4.2.4 Rubriken vergeben

Um dem Pauschalangebot eine Angebotsrubrik zuzuordnen, unter der das Angebot im Buchungsmodul aufgeführt werden soll, klicken Sie als nächstes auf den Reiter **Rubriken (6d)**. Sie können jedem Angebot je Vertriebskanal eine Rubrik zuordnen.

Rubriken auswählen

Happy Wellness Days

Speichern Hilfe

6 a b c d e

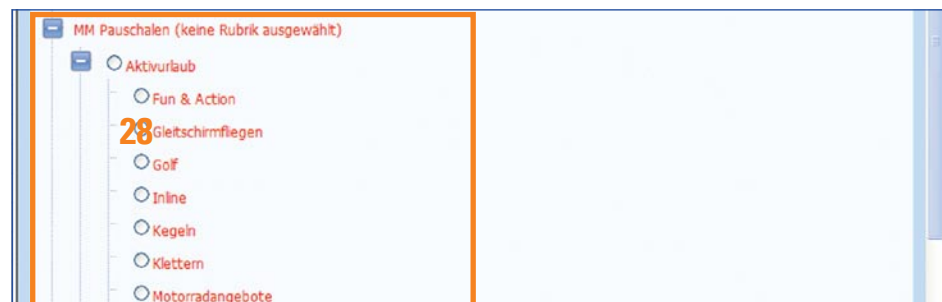
AUSGEWÄHLTE RUBRIKEN 26

- 27 Allgemein (keine Rubrik ausgewählt)
- + Akzent Hotels (ausgewählte Rubrik: Wellness)
- + MM Pauschalen (keine Rubrik ausgewählt)
- + Pauschalen für TMBW (keine Rubrik ausgewählt)

Im Bereich Rubriken erhalten Sie zunächst eine Übersicht der **verfügbaren Vertriebskanäle (26)**. Wenn für das Angebot bereits eine Rubrik für einen Vertriebskanal ausgewählt ist, so ist dieser in *grünen Buchstaben* geschrieben, wenn keine Rubrik festgelegt ist, so ist er *rot* geschrieben.

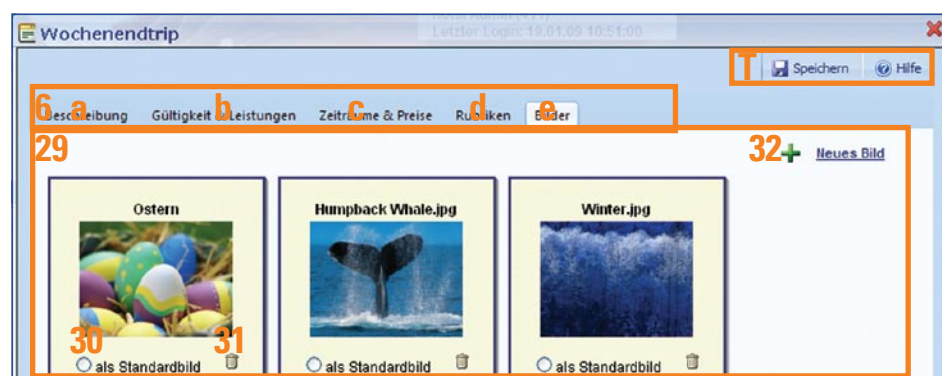
Klicken Sie auf das **(+)-Symbol (27)** vor dem Vertriebskanal, für den Sie eine Rubrik auswählen wollen. Es werden die verschiedenen verfügbaren Rubriken eingeblendet. Je nach Vertriebskanal sind unterschiedliche Rubriken festgelegt.

Wählen Sie nun aus den verfügbaren Rubriken eine Rubrik aus, indem Sie die **Auswahlbox (28)** vor der gewünschten Rubrik durch Klicken markieren. Sichern Sie Ihre Auswahl, indem Sie in der **Toolbar (T)** auf **Speichern** klicken. Wählen Sie so für jeden gewünschten Vertriebskanal eine Rubrik aus.



4.2.5 Bilder auswählen und hochladen

In DIRS21 haben Sie die Möglichkeit, spezielle Arrangement-Bilder anzeigen zu lassen. Wählen Sie dazu im letzten Schritt der Pauschalangebots-Eingabe die gewünschten **Bilder (6e)** aus oder laden Sie neue Bilder hoch.



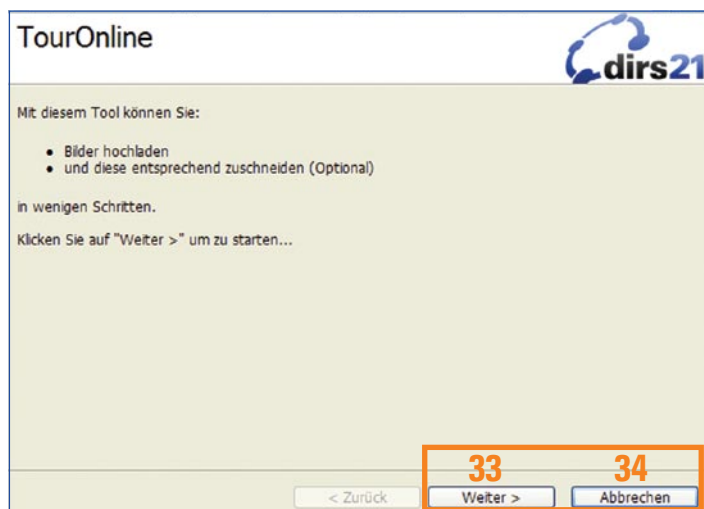
Vorhandene Bilder auswählen

Sollten Sie bereits Pauschalangebots-Bilder hochgeladen haben, werden diese nun im **Fenster (29)** angezeigt. Wählen Sie eines der Bilder durch Anklicken der **Auswahlbox (30)** unter

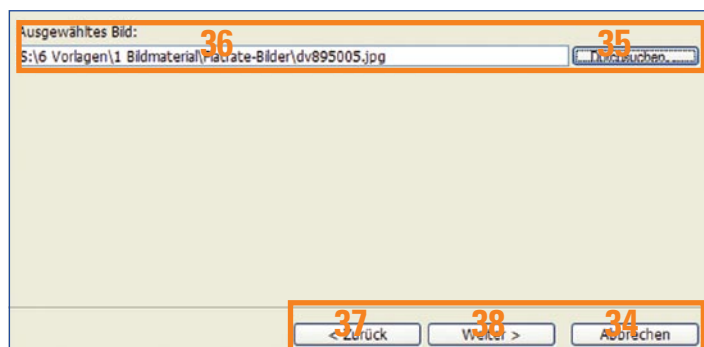
dem Bild als Standardbild aus. Speichern Sie Ihre Wahl, indem Sie in der **Toolbox (T)** auf **Speichern** klicken.

Löschen Sie ein Bild, indem Sie auf den **Papierkorb (31)** unter dem Bild klicken. Dieses Bild ist dann auch nicht mehr für andere Angebote verfügbar und wird nicht mehr bei Ihren Bildern unter *Stammdaten* angezeigt.

Möchten Sie ein neues Bild hochladen, klicken Sie auf **Neues Bild (32)**. Es öffnet sich ein Dialogfenster zum Auswählen, Hochladen und Editieren des Bildes.



Klicken Sie auf **Weiter (33)**, um zum nächsten Schritt zu gelangen. Sie können jederzeit auf **Abbrechen (34)** klicken, um den Vorgang abzubrechen. Sie können auch jederzeit auf **Zurück (37)** klicken, um zum letzten Schritt zurück zu gelangen.



Klicken Sie nun auf **Durchsuchen (35)**. Es öffnet sich ein Fenster mit dem Dateieexplorer. Wählen Sie die Bild-Datei auf Ihrem Computer, die Sie hochladen möchten, über den Dateieexplorer aus und klicken Sie auf **OK**. Der Pfad des Bildes wird nun unter **Ausgewähltes Bild (36)** angezeigt. Nachdem Sie auf **Weiter (38)** geklickt haben, wird das Bild hochgeladen. Dies

Bilder, die Sie im Bereich Stammdaten für die Kategorie Pauschale hochgeladen haben, werden ebenfalls angezeigt.

Neue Bilder hochladen

Das gewählte Bild darf nicht größer als 4 MB sein. Zulässige Bildformate sind JPG, GIF, BMP und PNG.

kann je nach Bildgröße und Internetanbindung einige Zeit in Anspruch nehmen. Nun können Sie den Bildausschnitt markieren, der angezeigt werden soll.



Im **Vorschaufenster (39)** wird das zuvor hochgeladene Bild angezeigt. Der aktuell ausgewählte Bildausschnitt ist durch einen **Rahmen (40)** gekennzeichnet. Da in DIRS21 immer Bilder mit einem festen Seitenverhältnis verwendet werden, ist dieser Rahmen nur in der Gesamtgröße veränderbar, nicht einzeln in Höhe oder Breite.

Um den Bildausschnitt zu verschieben, klicken Sie mit der linken Maustaste in den Rahmenbereich, halten die Maustaste gedrückt und verschieben den Rahmen nach Wunsch. Um die Größe des Bildausschnitts zu verändern, klicken Sie auf eine der Ecken des Rahmen und ziehen den Rahmen größer oder kleiner. Sie können Ihre Auswahl zurücksetzen, indem Sie bei **Bild zuschneiden** auf **Reset (41)** klicken.

Wenn Sie den gewünschten Ausschnitt gewählt haben, klicken Sie auf **Fertig (42)**. Das Dialogfenster wird geschlossen und das neue Bild wird der **Bilderauswahl (29)** hinzugefügt. Wählen Sie das Bild wie oben beschrieben aus und speichern Sie Ihre Auswahl.

Angebotseingabe beenden

Nun sind die Angaben zu Ihrem Pauschalangebot komplett. Schließen Sie das Bearbeitungsfenster, indem Sie auf das rote Kreuz oben rechts klicken. Die Pauschale wird nun der Pauschalenliste hinzugefügt.