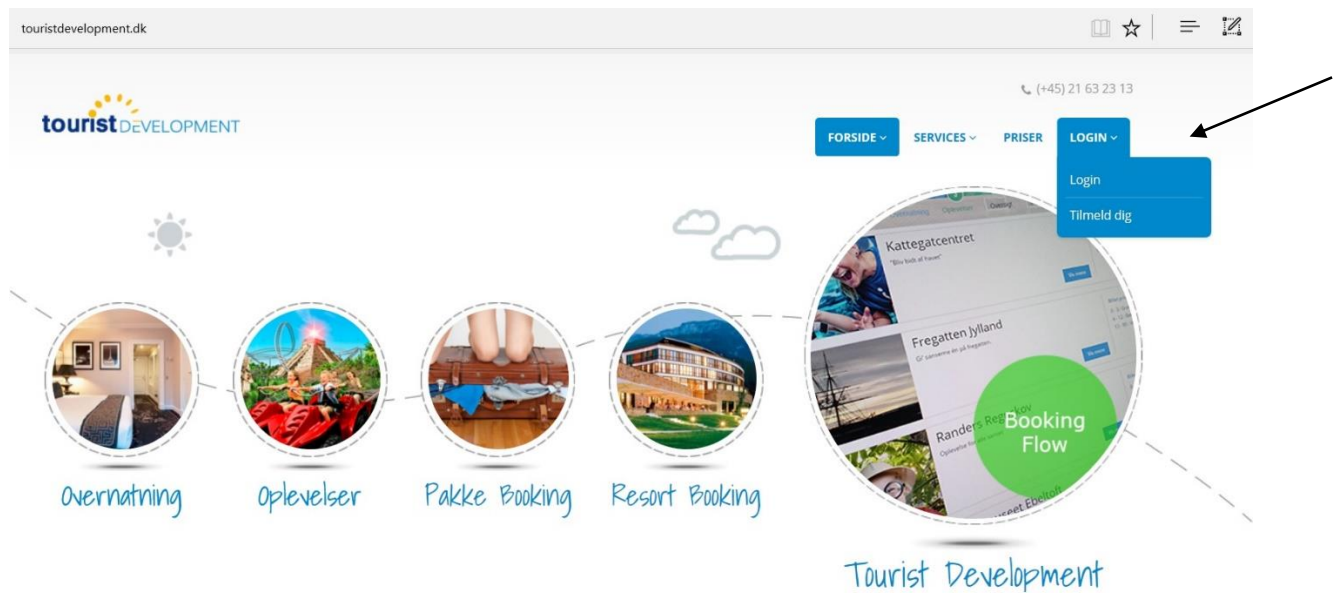


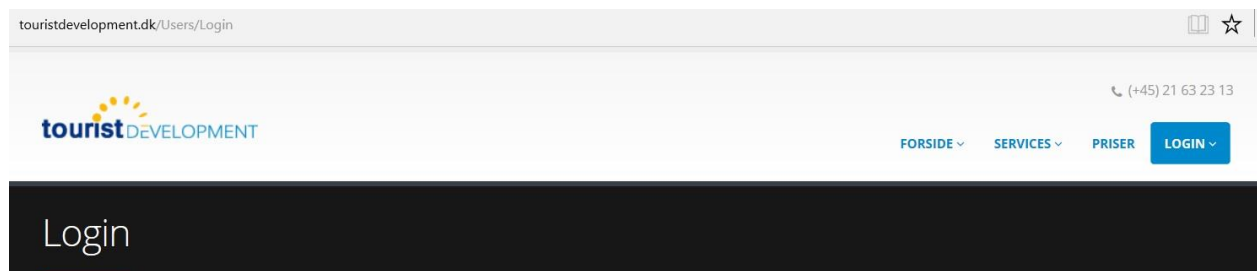
Brugervejledning til oprettelse af overnatning i det nye system

Login

Først skal du logge ind i det nye system. Dette gøres via <http://www.touristdevelopment.dk/>



Tryk på *Login* i højre hjørne.



Brugernavn

Password

☐ Husk mig

log ind

(Glemt Password?)

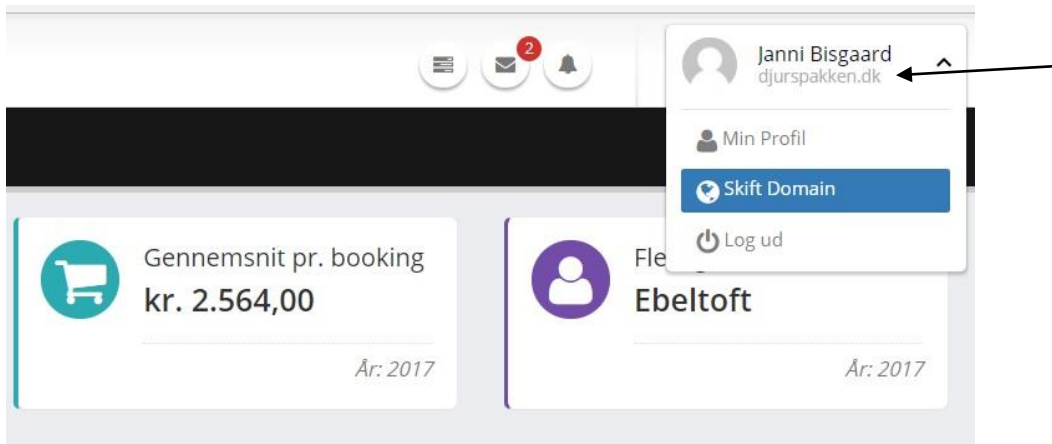
Ikke bruger endnu? Tilmeld dig nu!

© Copyright TouristDevelopment 2015.

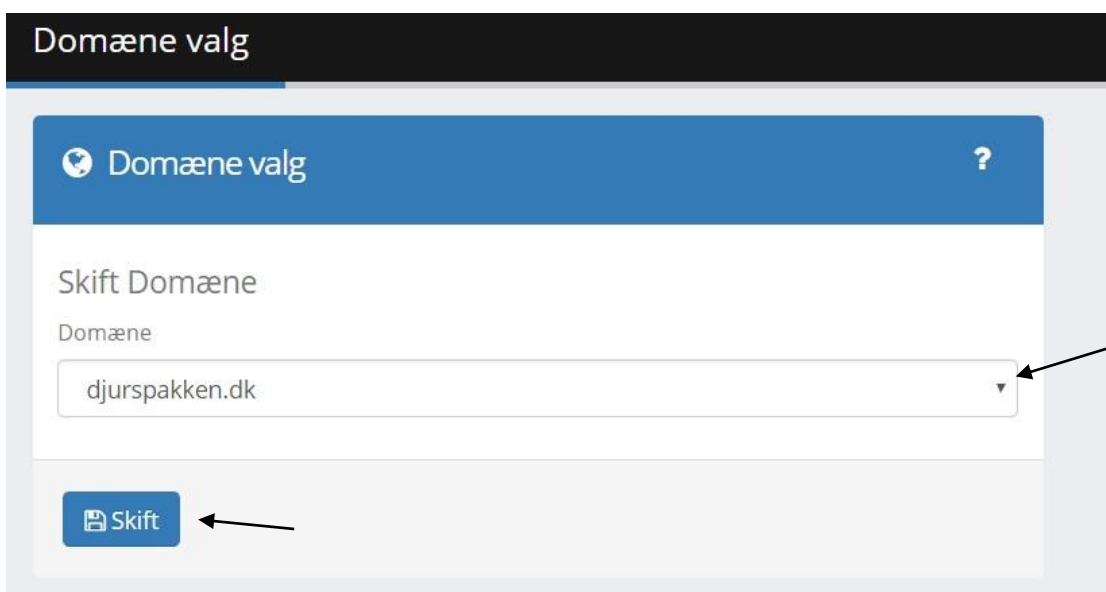
Tast brugernavn og password og tryk på *log ind*. Når alle brugere er blevet flyttet over på det nye system, bliver djurspakken.dk opdateret, og det bliver igen muligt at logge ind den vej igennem.

Skift domæne

I øverste højre hjørne kan du se, hvilket domæne du i øjeblikket arbejder med.



Har du flere hjemmesider (domæner), som du betjener gennem touristdevelopment.dk, kan du skifte imellem dem ved at klikke på dit navn i øverste højre hjørne. Ned kommer en rullemenu, hvor du vælger *Skift Domain*.



En ny side kommer frem, og du har nu mulighed for at skifte mellem de tilgængelige domæner. Vælg dét, du ønsker du at arbejde med, og klik *Skift*. Hvis du ikke har adgang til et helt domæne er rullemenuen blot tom. Omformuler?

Overnatning

Når du klikker på *Overnatning* i menuen til venstre, dukker undermenuen op. Tryk herefter enten *Ny overnatning* eller *Vælg overnatning*.

OBS. Siden der kommer frem ved klik på *Ny overnatning* bliver gennemgået under punktet *Firma setup*.

Screenshot



Vælg overnatning

Har du allerede et eller flere overnatningssteder liggende i dit system, skal du trykke *Vælg overnatning* for at skifte mellem, hvilken du vil arbejde på. Menupunktet *Vælg overnatning* skal altid bruges for at vælge det overnatningssted, man vil redigere i – det redigeres herefter i punkterne *Firma setup*, *Profil*, *Salgskanaler*, *Ankomster*, *Indkomst* og *Slet*.

Du kan enten vælge et allerede eksisterende overnatningssted ud fra rullemenuen eller trykke på + ikonet for at tilføje en ny (fører dig blot til siden *Ny overnatning*). Hvis du udbød overnatning sidste sæson, og du ønsker at udbyde det samme overnatningssted denne sæson, skal du vælge den fra rullemenuen og herefter tilføje ny sæson, nye priser m.v. Det er hurtigere end at oprette på ny. Når du har valgt det rette overnatningssted fra rullemenuen, skal du huske at trykke på skift-knappen, før du går videre.

Firma setup – Firma

Her skal du udfylde informationer om overnatningsstedet. Følg nedenstående vejledning hvis det drejer sig om et nyt overnatningssted. Hvis du blot skal redigere i dit allerede eksisterende overnatningssted, ændrer du blot det, der trænger til en opdatering.

Screenshot

Generelle informationer

Firma: Navnet/titlen på dit overnatningssted. Undgå specialtegn såsom skråstreger

Type: Angiv hvilken type overnatningssted, du har

Adresse: Adresse på overnatningsstedet

Web: Jeres egen hjemmeside – må gerne være den generelle side for udbyderen

E-mail / tlf. nummer: Den angivne e-mail og det oplyste tlf. nr. vil blive vist på hjemmesiden samt brugt til advisering om booking

Bank informationer: Hvis du sidder med dine bank informationer ved hånden, kan det være en god idé at udfylde disse felter, da systemet bliver forbedret kontinuerligt. I øjeblikket bliver bank informationerne dog ikke benyttet. Lav en bindestreg eller lignende i eventuelt tomme felter for at undgå, systemet melder fejl.

Gæste ankomst: Vælg hvor mange timer forinden ankomst, man skal have booket. Vælg *Status Online*, hvis overnatningsstedet skal vises på hjemmesiden eller *Offline*, hvis det ikke skal. Har du fx endnu ikke fået taget billeder, så start med at lægge stedet *Offline* – derved kan det ikke ses på hjemmesiden.

Modtag booking på: Afkryds om du ønsker advisering online, per mail og/eller sms. (Der adviseres på tidligere angivne tlf. nr. og mailadresse. Det er naturligvis nummeret, der står listet under mobil nr., der benyttes til eventuel advisering, da kontakten foregår via sms).

Online booking skal som udgangspunkt altid krydses af. Systemet kan håndtere forskellige salgskanaler, og et fravalg af online booking giver kun mening på de få kanaler, hvor online booking ikke er en mulighed eller på anden vis ikke er aktuelt.

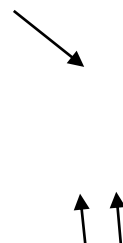
Husk at trykke på *Gem* i bunden af skærmen, før du går videre.

Når alle de generelle informationer er udfyldt, kan du bevæge dig videre i de vandrette faneblade i toppen af skærmen.

Firma setup – Sæson

Angiv hvornår din sæson starter og slutter.

Screenshot



Tryk (+) for at tilføje ny, angiv navn samt start og slut dato. Tryk efterfølgende på det grønne gem-symbol. Du kan oprette så mange sæsoner, du har lyst til. Dog gøres der opmærksom på, datoerne knyttet sæsonerne ikke må overlappe hinanden. Hvis du fx har en sæson, der går fra 1. januar 2018 til 31. maj 2018, kan din næste sæson tidligst starte 1. juni 2018.

Du kan redigere en sæson ved at trykke på den blå knap med blyanten. Husk at gemme efterfølgende.

Du sletter en sæson ved at trykke på den røde knap med skraldespanden.

OBS! Starttidspunktet for sæsonen er hvornår priserne skal gælde fra. Ønsker du, dine gæster skal have mulighed for at booke fra dags dato, skal sæsonen ligeledes senest starte dags dato. Burde ikke være sådan - er det ændret? Skal gælde ankomsttidspunktet for både oplevelser og overnatning!

Da sæsonen angiver priserne, kan det være fordelagtigt at dele op i fx høj-, mellem- og lavsæson.

Optaget true/false skal fjernes jf. aftale med Jim

Firma setup – Enheder

Oprettelse af de forskellige værelsestyper.

Screenshot

Klik på *Opret* for at oprette en ny type, og giv enheden et passende navn. Det kan fx være *dobbeltværelse*, *lejlighed til 3 pers*, *2 pers værelse + altan* osv. Jo mere specifik du er, jo lettere er det at arbejde med under *Profiler*, der bliver gennemgået senere i manualen. Angiv herefter min. og max antal pers. i værelset, samt allotment (antal til rådighed af den specifikke værelsestype). Minimumsværdien kan ikke være mindre end 1. Du kan altid redigere ved at klikke på den blå knap til højre for enheden eller slette ved klik på den røde knap. Husk at sletning ikke kan fortrydes!

Bemærk det blot er en angivelse af, hvor mange af hver værelsestype, du har til rådighed i alt. Hvor mange af disse, der skal kunne bookes på de enkelte dage, angiver du i enhedskalenderen.

Firma setup – Enhedskalender

Når du har oprettet dine enheder, skal du i kalenderen vælge, hvornår de kan bookes.

Screenshot

Du kan enten autoudfylde per dato eller per sæson – vælg dette via fanebladene. Efterfølgende vælges en eller flere af dine enheder, dato eller år + sæson samt det antal, der skal være tilgængelig i allotment. I allotment kan du maksimalt vælge, de værdier du har angivet under enheder (altså hvor mange af hver værelsestype du har til rådighed).

Du kan ikke risikere at overskrive bookinger, du allerede har modtaget. Ved at sætte hak i *Overskriv* ændrer man derimod tallet i allotment, uanset om der allerede står et tal eller ej. Slutteligt trykkes *Opdater*.

Lightbulb Hvis du har flere forskellige enheder, du ønsker at oprette i kalenderen på samme tid, kan dette sagtens lade sig gøre. Vælg de enheder, du vil tilføje til kalenderen, vælg start- og slutdato samt allotment. Hvis du ønsker det maksimale antal anført i allotment ved alle de valgte enheder, skal du blot vælge den højeste talværdi i allotment og trykke *Opdater*. Hvis det varierer for hver enhed, hvilket antal der er tilgængelig i allotment, finder systemet selv ud af, hvad den maksimale talværdi er for de forskellige enheder.

Du kan også rette manuelt for hver enkelt dag i kalenderen, ved trykke på rullemenuen under allotment. Når du har ændret tallet, opdateres kalenderen automatisk.

Sæson: De forskellige sæsoner + *Ude af sæson* bliver vist med farvekoder i den øverste bar med datoerne. Status: Farverne anvist for hver enkelt dag ved hver enhed nede i kalenderen viser til gengæld om feltet er *Åbent* for bookinger, *Lukket* eller *Fuldt booket*. (farverne skal ændres. Sæson A er for tæt på fuldt booket og sæson B er for tæt på farven ved sæson C. Kun testet med sæson A-C)

Bemærk: når en enhed bliver booket, fremgår tallet både under *Allotment* samt under *Booked*. Tallet ved allotment bliver således ikke mindre, selvom du modtager bookinger.

Hvis man ændrer antallet under enheder, skal man huske at opdatere sin enhedskalender, da tallet ligeledes kan være ændret her.

TESTET 7/9: FORVIRRENDE – der er forskelligt hvad den gør alt afhængig af historik! Hvis man nedjusterer tallet, ryger den i 0. Hvis man forhøjer forbliver den hvad den var, inden man ændrede noget. OBS: ved den der først var 2, røg den i 0, da jeg ændrede til en. Da jeg ændrede tilbage til 2 steg allotment igen til 2 med undtagelse af de dage, hvor allotment oprindeligt var sat til 1. Dette skal ændres!

Firma setup – Aldersfordeling

Her definerer du aldersfordelingen for dine gæster.

Screenshot

Klik (+) for at tilføje en ny kategori. Angiv blot alderen 0-99 af én omgang, hvis du ikke ønsker at benytte person priser. Når alle tal mellem 0-99 er anført, sikrer du, overnatningsstedet bliver vist i alle søgninger. Hvis du ønsker at bruge person priser, bliver den aldersfordeling, du her angiver, benyttet. Ved brug af person priser skal alle aldre i form af tallene 0-99 stadigvæk anføres – også selvom det betyder oprettelse af en eventuel gratis kategori. Mange overnatningssteder vælger at have 0-2 år som en gratis kategori, da man her antager, de ikke har behov for egen seng – og derfor medfølger gratis. Oprettelse af de tilhørende priser gennemgås senere i manualen.

Angiv start og slut alder + giv den et navn.

Husk at tallene ikke må overlappe hinanden. Der må fx ikke stå 0-2 og 2-99, da tallet 2 fremgår to gange.

Firma setup – Valutakurser

Angiv valutakurser for dine priser.

Screenshot

Du skal som minimum have DKK som valuta, her vil kursen altid være 100. Opret ved at klikke på (+), navngive din valuta og sætte en kurs. Hvis du har oprettet flere kurser, fx DKK og €, har du mulighed for at markere, hvilken valuta der er standard.

Valuta benyttes ikke udover DKK??!

Opsætning er forskellig: overnatning kontra oplevelser! Gøres ensartet. Dette gælder både valg af standard + action knapperne. Rediger + slet er der ikke, når det drejer sig om standard kursen ved overnatning.

Firma setup – Billeder

Her har du mulighed for at lægge billeder op af overnatningsstedet. Du kan lægge op til 6 billeder op. IMG 1 er det første billede i rækken, og derfor også dét, som vil blive vist i booking flowet. Derefter følger IMG 2, IMG 3 og så fremdeles. Billede 2-6 vises kun, når man har klikket *Vis mere* og er inde på selve overnatningsstedet.

For at tilføje et billede: Tryk *Vælg fil* > find billedet på din computer > tryk *Åbn* > tryk *Upload nyt* (blå knap). Billederne skal være i størrelsesordenen 4:3. Billedet kan fx være 800 pixels i bredden / 600 pixels i højden. Vær opmærksom på, der ikke kan byttes om på disse. Billederne må dermed aldrig være lodrette.

Det er muligt at tilføje en lille overskrift samt en kort billedtekst, såfremt designet bruger disse. Titel og tekst anføres på rette sprog ved hvert enkelt billede. Husk at trykke på gem-knappen for hvert foto under hvert sprog. Bemærk at www.djurspakken.dk er blandt de hjemmesider, der i bookingflowet ikke benytter billedtekster.

Skal man tilføje et lige antal billeder, for den ikke viser en grim grå kasse til sidst?

PDF_LOGO og PDF_BOTTOM bliver slettet.

Screenshot (obs talværdi)

Firma setup – Tekster

Her har du mulighed for at tilføje og redigere de forskellige teksttyper. Hver teksttype bruges i forskellige sammenhænge og i forskellige designs. Vær opmærksom på at ikke alle typer er tilgængelige i alle designs / på alle hjemmesider.

Tilføj teksterne på både engelsk og dansk (**djurspakken – engelsk hvornår?**) ved hjælp af fanebladene. Husk at trykke *Gem* separat for hver teksttype og sprog. Nedenfor findes en kort beskrivelse af hvor teksterne bruges.

VIGTIGT: Du må ikke kopiere tekster direkte fra fx Word til systemet, da alle de tilhørende koder i så fald følger med!

Windows brugere kan undgå dette ved brug af skrivebordsapp'en Notesblok. Kopier din tekst ind i notesblokken og kopier herefter teksten fra notesblokken og ind i systemet – på den måde får du kun overført selve teksten.

Mac brugere kan benytte programmet TextEdit. Efter programmet er åbnet, bruger du genvejen Shift-Apple-T. Herefter kan du kopiere teksten ind i TextEdit, for derefter at kopiere teksten fra TextEdit til systemet.

BOOKING_TEXT: Er den tekst der vises i booking flowet – en appetitvækker der skal få folk til at klikke ind på overnatningsstedet og læse mere.

Se nedenstående eksempel fra djurspakken.dk. Navnet på overnatningsstedet kommer automatisk med i form af overskriften. Du skal derfor kun udfylde selve brødteksten.

1
Dato
2
Overnatning
3
Oplevelser
4
Oversigt
5
Bestilling
6
Betaling
K

Til

Bed & Breakfast



Klintegårdens Bed og Breakfast - Sangstrup

Klintegården i det naturskønne Djursland. Perfekt som udgangspunkt for Djurslands attraktioner.

Vis mere

Her er ledig

Dobbelt værelse
Dobbelt værelse
550,00
Dobbelt værelse
650,00



Thorup Gæstgiveri - Knebelhus - Ebeltoft

Hyggeligt gæstgiveri for hele familien.

Vis mere

Her er ledig

Dobbelt værelse
kr. 800,00
Dobbelt værelse



Bjælkehytten - Grenaa Strand

Ægte norsk bjælkehytte beliggende i fredsskov ud til hede og skov. Kun 5 min gang fra en af Danmark bedste badestrande.

Vis mere

Her er ledig

Dobbelt værelse

Når man i bookingflowet trykker *Vis mere*, bliver de andre tekster synlige. Teksterne bliver vist i nedenstående rækkefølge. Først WEBSITE_TEXT, herefter WEBSITE_INFO og slutteligt WEBSITE_FACTS. Hvis dette stadigvæk holder stik burde de også stå i den rækkefølge i det bagvedliggende system

WEBSITE_TEXT: En generel beskrivelse af overnatningsstedet. Gør gerne teksten fængende og indbydende.
WEBSITE_INFO: Uddybende info omkring både stedet og mulighederne i omegnen.
WEBSITE_FACTS: Facts knyttet til overnatningsstedet. Teksten må gerne være endnu mere konkret end nedenstående eksempel, og det må gerne indebære specifikke 'krav' til lejeren – fx hvor nøglen afhentes. Se nedenstående eksempel fra djurspakken.dk for at få et overblik over de forskellige tekster.

The screenshot shows a website for 'Motel Ebeltoft'. On the left, three labels with arrows point to specific text blocks: 'TEXT' points to the main description, 'INFO' points to the facilities section, and 'FACTS' points to the location and activities section. On the right, a sidebar titled 'Ledige c' (Available rooms) shows two radio button options, both labeled 'Ferielejligh' and '996 kr,-'. At the bottom of the main content area, there is a black button with the text 'Vis mindre'.

Motel Ebeltoft

TEXT → Motel Ebeltoft ligger i naturskønne omgivelser, med gå afstand til Ebeltoft by, natursti og strand. Hele motellet er ny restaureret med fokus på detaljer. Vores værelses standard ligger over de fleste hotelværelser. Motellet er yderst handicapvenligt. Husdyr er tilladt.

INFO → Der er en række faciliteter tilgængelig, for de gæster der bor på Motel Ebeltoft, som inkluderer mødelokaler, ekspres check-ind/check-ud og tour desk. På en solskinsrig dag er udendørsterrassen et ideelt sted at slappe af. Motellet tilbyder også de besøgende en shuttle til lufthavnen.

FACTS → Med en beliggenhed omringet af den naturskønne Mols Bjerge, byder Motel Ebeltoft på en række udendørsaktiviteter, som fx fiske og vandretur. Aarhus Lufthavn er 15 minutters kørsel derfra.

Vis mindre

Ledige c

☐ Ferielejligh
996 kr,-

☐ Ferielejligh
996 kr,-

WEBSITE_VIDEO_CODE: Hvis man har en video af sit overnatningssted i form af en video kode, youtube kode eller lignende, man kan tilføje dette link, såfremt designet understøtter, man kan gøre dette. Man lægger blot linket ind. OBS. Djurspakken.dk understøtter ikke dette!

PDF-TEXT er fjernet fra overnatning. Forsvinder fra oplevelser efter aftale med Jim.

Teksterne skal gøres synlige alle steder! Pt er det kun booking tekst + website tekst der vises i flowet. De resterende tekster vises kun, hvis du er klikket en på det enkelte overnatningssted udenom selve bookingflowet.

Screenshot skal tages vedr. tekster, når dette er muligt - og sættes ind her!



Firma setup – Kort

Angiv på kortet, hvor overnatningsstedet er.

Screenshot

Du kan enten trække den røde markør rundt på kortet eller bruge koordinater for at være mere præcis. Mangler du koordinaterne, kan disse ses på Google Maps. Husk at trykke *Gem*, når du har valgt den rigtige placering. Kortet bliver vist i en lille udgave, når gæsten booker dit overnatningssted. (gør den det på alle domæner?)

Firma setup – Attributter

Du kan her vælge at gøre opmærksom på antal meter til stranden, om der er internet m.v. OBS. Attributterne vil på sigt blive vist under det enkelte overnatningssted samt bruges som en søgefunktion. I øjeblikket vises attributterne ikke, så disse skal blot tilføjes, hvis man ønsker at være på forkant.

Screenshot

Tryk (+) for at tilføje en attribut. Vælg én efter én de attributter, du ønsker at gøre opmærksom på, fra rullemenuen og tryk *Tilføj*. **STAVEFEJL**. Attributterne er opdelt i kategorierne distance, faciliteter og facts. Ved distance drejer det sig om afstanden til fx strand og shoppemuligheder, og ved facts kan du bl.a. anføre hvor mange kvadratmeter overnatningsstedet er. Her anfører du naturligvis blot det korrekte tal. Ved en del af faciliteterne er der i stedet mulighed for at sætte et flueben (såfremt man har opvaskemaskine, tv, sauna eller en helt 4. kategori). Husk at trykke *Gem*, når du har tilføjet alle de ønskede attributter.

Firma setup – Tags

Et tag er en slags kategori, du kan knytte til dit overnatningssted. Det kan fx være lystfiskeri, golf, weekendferie eller skovtur. Du skal naturligvis kun vælge de kategorier, der passer til lige præcis dit overnatningssted.

OBS. Det er i øjeblikket ikke nødvendigt at tilføje tags, men på sigt kan det blive en fordel.

Screenshot

Vælg et tag fra rullemenuen og tryk *Tilføj*. Når man har tilføjet et tag, bliver det synligt under *Tags*.

Hvilke tags man kan tilføje afhænger af domænet, da hver eneste domæne har forskellige tilgængelige tags. Idéen er, man skaber temaer på baggrund af de valgte tags. Man vælger som overnatningssted ikke selv sit tema. Systemet vælger selv temaet ud på baggrund af dit valg af tags, så det udgør en bestemt oplevelsestype. Det kan fx være *wellness*, *weekendferie* og *skovtur* som tags, der til sammen udgør temaet *romantisk weekend*.

På den måde kan disse tags på sigt benyttes til at bygge tema hjemmesider op. Bookingflowet bliver videreudbygget, således tags på tværs af domæner bliver tilgængelige. Dette benyttes dog ikke endnu.

Tema tag eller tag? Forskel på navn oplevelser /overnatning. Samme med kategorien anvendte tags / tags. Gøres ensartet.

Firma setup - Services

Services benyttes vel næppe endnu – det kræver vel også et prismodul?

Du er hermed færdig med at indtaste informationer om overnatningsstedet i de vandrette faneblade under *Firma setup*. Klik på *Profiler* for at arbejde videre – det er også herunder, du indtaster priser.

Profiler – Profil

For hver enhed du har, skal du have oprettet en profil. Dvs. for hver enkelt værelsestype skal du have tilføjet priser m.m. Du skifter mellem dine profiler i rullemenuen oven for fanebladene. Vælg den du ønsker at arbejde med og tryk *Vis*. Tryk på + ikonet i højre hjørne, hvis du ønsker at tilføje en ny.

Udover at arbejde med hver enkelt værelsestype, kan du slå dine enheder sammen i en profil. Hvis du fx har to dobbeltværelser, der ligger lige ved siden af hinanden, og du ønsker at leje disse ud samlet, kan du oprette en profil, der dækker begge to. På den måde kan du oprette en profil og vælge alle de enheder, det fungerer optimalt at leje ud samlet.

TIP: **lightbulb** Der er en stigende tendens til, man rejser mange sammen. Det er fx når flere generationer i familien vælger at holde ferie samlet. Det kræver naturligvis plads. Kan du fx maksimalt huse 15 personer, når hele dit overnatningssted er booket, kan du lave en profil, der dækker alle værelser. På den måde har du mulighed for at leje alle værelser ud gennem en enkelt booking.

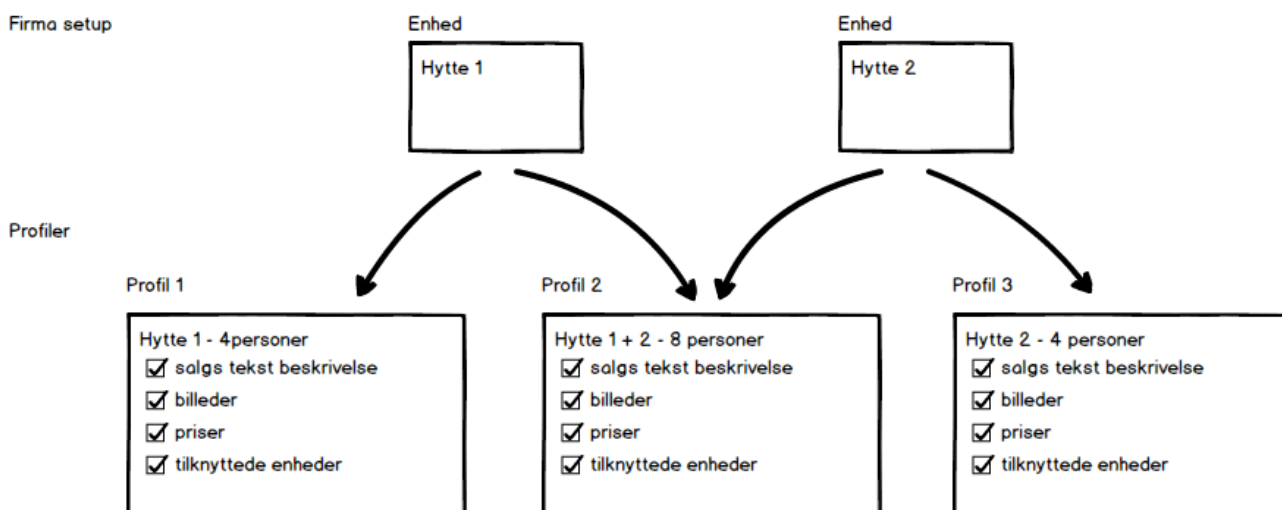
Systemet har en max begrænsning på 20 personer. Korrekt, ikke?

TIP: **lightbulb** Man kan kun oprette én af hver enkelt profil. Har du fx et hotel, hvor du ikke ønsker at differentiere mellem dine dobbeltværelser, da de er helt ens, kan du hurtigt oprette en profil til hver enkelt værelse. Når du har udfyldt al informationen omkring værelset i profilen, kan du duplikere profilen oppe i højre hjørne. Din nye profil får navnet "Clone of X". X repræsenterer navnet på den dupligerede profil.

Hvad sker der hvis man har 2 enheder med hver 5 i allotment – og noget af det bliver solgt?

Nedenstående eksempel kan hjælpe til at give et overblik over, hvordan profiler fungerer. De to enheder kan selvfølgelig bookes hver for sig i profil 1 og 3, men de kan også bookes samlet i profil 2. Til hver profil er der knyttet priser såvel som billeder og tekster.

Firma setup



Giv din profil et passende navn, fx "4 pers. - to dobbeltværelser".

Vælg hvilken type der er tale om, og vælg om status skal være åben (*open*) eller lukket (*closed*). Det er kun muligt at booke profilen, når status står til at være åben.

Vælg klokkeslæt for ankomst og afrejse samt minimum og maksimum antal personer. Minimum skal være mindst 1 person. Rengøring sættes som inkluderet (*included*), obligatorisk (*mandatory*) eller valgfri (*optional*). Ved *mandatory* og *optional* skal I som overnatningssted selv sørge for at opkræve disse penge ved ankomst!

Bliver vist i indkøbskurven – bestillingsoversigt. Skridt 4/5. Vel ikke andre steder? Tag evt. screenshot og ret tekst, når dette er opdateret. På sigt kan man anføre pris – i et nyt faneblad, så man opkræver penge med det samme og ikke ved ankomst. Skal dette noteres i manualen?

Husk at trykke på gem før du går videre.

Screenshot – tilføj pil – duplikere

Profiler – Tekster

ARRIVAL_TEXT + DEPARTURE_TEXT: Hvis du har information knyttet ankomst (*arrival*) og afrejse (*departure*), kan du notere det her. Det kan fx være hvor nøglen er ved ankomst og hvor man aflæser og noterer vand- og strømforbrug ved afrejse. Informationen fremgår af den PDF gæsten modtager via e-mail efter bestilling.

BOOKING_TEXT: Overskrift på selve profilen, navnet på værelse(r). Det kan fx være "Dobbeltværelse med fælles toilet og bad". Teksten bliver vist i bookingflowet til højre ved priserne. Se eksempler nedenfor.



Husodde Strand Camping

Her er ledigt (pris excl. attraktionsbilletter):

- Camping plads til medbragt campingvogn - kr. 185,00
- Camping plads til medbragt telt - kr. 180,00

Vis mere

Horsens

Feriebolig



Randers Fjord Feriecenter - Uggelhuse

Ferielejligheder beliggende op til de smukke strandenge ned mod Randers Fjord.

Her er ledigt (pris excl. attraktionsbilletter):

- Feriebolig til 4 personer - kr. 500,00
- Feriebolig til 6 personer - kr. 900,00
- Feriebolig til 8 personer - kr. 1.200,00

Vis mere

Assentoft



Panorama-huset - Egsmark Strand

8 personers luksussummerhus med pragtfuld udsigt.

Her er ledigt (pris excl. attraktionsbilletter):

- Feriebolig til 8 personer - kr. 2.990,00

Vis mere

Ebeltoft

SALES_TEXT: En god beskrivelse af den salgsprofil, kunden gerne vil booke. Her kan du gå i detaljen med lige præcis den profil, du arbejder med. Det kan være specifik information omkring værelset/værelserne skrevet på en fangende måde.

Bliver endnu ikke vist korrekt i bookingflowet. Jim fixer. Lav + vis eksempel efter dette er lavet + noter hvor teksten vises!

FACTS_TEXT: Relevante facts - gerne specifikt for profilen. Fx at der er en dør mellem de to dobbeltværelser, kunden er ved at booke, så de kan gå direkte fra det ene værelse til det andet. Teksten med fakta bliver vist under salgsteksten.

Bliver endnu ikke vist korrekt i bookingflowet. Jim fixer. Vis eksempel efter dette er lavet

Screenshot

Profiler – Billeder

Når du lægger et billede op her, er det knyttet din profil. Hvis du har delt dine enheder op i hver enkelt værelse, betyder det også, du her har mulighed for at vise, hvordan hver eneste værelse ser ud. Hvis du fx ikke blot har lavet en enhed, der hedder dobbeltværelse, hvor alle dine 5 dobbeltværelser hører ind under – men derimod lavet 5 enheder kaldt dobbeltværelse 1, 2 og så fremdeles kan gæsterne vælge lige præcis det værelse, de ønsker.

Vær dog opmærksom på, at vælger du at være meget specifik, er det sværere at flytte gæsterne over i et andet værelse, hvis dette senere skulle blive nødvendigt.

Du lægger billederne op som beskrevet under *Firma* og fanebladet *Billeder*.

Disse billeder er ikke tilgængelige i bookingflowet endnu. Jim fixer – tag screenshot + noter i teksten med eksempel når Jim ved, hvor han vil smide disse billeder op henne.

Screenshot

Profiler – Basis priser

Dine priser er knyttet til de sæsoner, du oprettede tidligere under *Firma setup*. Bemærk det ikke er navnene på sæsonerne, den overfører – det er i stedet årstallet taget ud fra de datoer, du oprettede dine sæsoner med. Navnene er blot A, B m.v. kombineret med årstallet.

Basis prisen angiver hvad gæsten skal betale, hvis de booker 1 dag, 2 dage m.v. Under pris noteres den samlede pris for de valgte antal dage. Der er ikke nogen grænse for, hvilke dage du vælger – og om der er huller i mellem, men du skal være opmærksom på, at søger gæsten efter 17 dage, og er denne dag ikke anført, fremgår dit overnatningssted ikke af søgningen. Maksimum antal dage er 21.

Det fungerer på samme måde med ankomstdage. Hvis du kun sætter hak i, gæsten må ankomme lørdag, bliver dit overnatningssted ikke vist i en søgning, hvor gæsten ønsker at ankomme søndag. Husk at trykke *Gem*, efter du har ændret i ankomstdagene.

Tryk på *+Ny* for at oprette en ny kategori under den valgte sæson. Vælg antal dage og pris i den anførte valuta. Tryk på gem symbolet. Fortsæt med ovenstående til du har valgt det antal dage, du ønsker.

Lightbulb Det er muligt at kopiere en sæson! Hvis du fx har de samme priser i 2018, som du havde i 2017, kan du blot kopiere sæsonen til et nyt årstal. For at gøre dette, skal du trykke på symbolet til højre ved den sæson, du ønsker at kopiere. Dernæst vælger du, hvilket årstal den skal kopieres til.

Slutteligt skal du vælge ankomstdage – disse kopieres ikke automatisk. Husk at gemme efterfølgende.

Screenshot – lav en pil til kopierings symbolet

Profiler – Person priser

Når du benytter person priser, er det altid som et tillæg til din basis pris. Hvis du ønsker udelukkende at bruge person priser, skal du sætte basis prisen til 0 alle dagene.

Sæsonerne er ved person priser stillet op på samme måde som ved basis priserne. Vælg en sæson, og frem kommer de alderskategorier, du valgte under *Firma setup*. Tryk blot på den blå knap for at redigere. Indsæt en pris og vælg type. Hvis du vælger *Firstday* er prisen kun et tillæg på 1. dagen. Ved *Alldays* er det derimod alle dagene, gæsten er på dit overnatningssted, skal de betale det anførte tillæg. Tryk på den grønne knap for at gemme.

Screenshot

Profiler – Dag priser

En dag pris er en pris for hver enkelt dag. Hvis du udelukkende benytter dag priser er det derfor meget vigtigt, du husker at anføre pris alle de enkelte dage!

Dag prisen kan også bruges som et supplement til basis prisen. Dag priser har altid højere prioritet end basis priser. Eksempel: Hvis man en enkelt dag har noteret en dag pris, men kunden booker til tre dage, får kunden én dag til dag pris og to dage til basis pris. Du kan justere prisen op eller ned, som du har lyst til. Det er op til dig, om priserne afhænger af efterspørgslen; om du ønsker at sætte priserne op eller lave tilbud på valgte dage. Du kan enten vælge måned og år fra rullemenuerne og trykke *Vis* eller benytte pilene. Når du har redigeret i tallene, skal du huske at trykke gem efterfølgende. **Her skal man trykke gem, men andre steder opdaterer den automatisk...**

Screenshot

Profiler – Enheder

Vælg den eller de enheder, der skal knyttes til den profil, du arbejder med. Vælg fra rullemenuen og tryk *Tilføj*.

Screenshot

Profiler – Kalender

Kan umiddelbart ikke se at sæsonen er vist i farver her? Thomas ændrer ifl. Jim farver m.v.

Forvirrende at der er så stor forskel på opsætningen her og enheds kalenderen.

Kalenderen giver dig et overblik over et helt år for den valgte profil. Du kan se om én eller flere af værelsestyperne er *Booket i anden profil*. Hvis det er tilfældet, betyder det, én eller flere af værelsestyperne allerede er lejet ud – og den valgte profil derfor ikke kan bookes pågældende dage. Den er markeret som værende *Optaget*, hvis det er netop den profil, du arbejder med, der er booket. Hvis status er *Lukket*, er det ikke muligt at booke profilen.

Hvis farven for sæsonen er vist nede i kalenderen, betyder det, feltet er åbent for bookinger. Her kan du også se, om vi er *Ude af sæson*.

Screenshot

Når du er færdig med at oprette de forskellige profiler, og har gennemarbejdet disse i alle fanebladene, er du klar til at gå videre til salgskanalerne.

Salgskanaler

Salgskanaler de er kanaler, dit overnatningssted kan bookes igennem.

Screenshot

Du tilføjer salgskanaler under *+ Tilføj Salgskanaler*. Når dit valg af salgskanaler er blevet godkendt, bliver de synlige.

Pære symbol TIP. Salgskanaler skal godkendes enkeltvis og manuelt. Kontant gerne en af os hos Destination Djursland, hvis I har tilføjet en salgskanal, således vi kan godkende hurtigst muligt.

Ankomster

Dette punkt giver dig overblikket over ankomst og afrejse i en given periode for det valgte overnatningssted. Vælg datoerne i toppen af skærmen og tryk på *Vis*. De valgte dage kommer frem, og når du trykker på + ikonet for den enkelte dag, får du den nødvendige information omkring de gæster, der ankommer til, eller rejser hjem fra, dit overnatningssted.

Der kommer en print funktion. Tryk videre til booking er givet videre til Jim som idé

Screenshot

Indkomst

Indkomst set fra overnatningsstedets synspunkt. Her vil du få listet alle dine bookinger, og du kan se både modtagne og fremtidige betalinger ved at vælge det rette faneblad. Vælg årstal fra rullemenuen og tryk på *Søg*. For hver enkelt booking kan du se oprettelsestidspunkt, hvilket domæne bestillingen er kommet fra, salgsprisen + et eventuelt kortgebyr samt hvornår betalingen er registreret.

Provision, afregningspris og afregningsdato er under udvikling og bliver tilgængelig løbet af i 2017.

Spørgsmål til Jim: Hvis bookingen indeholder flere forskellige ting, bliver den anførte salgpris så den samlede pris, gæsten betalte – eller kun det der er knyttet til den enkelte udbyder?

Screenshot

Slet

Ønsker du at slette dit overnatningssted, finder du slet-funktionen nederst i menuen til venstre under *Overnatning*. Vær sikker på at du forinden har valgt det rigtige overnatningssted – som du vil slette. Vælger du slet, får du en advarsel og skal bekræfte din sletning. Alt data der er tilknyttet stedet slettes og kan ikke genoprettes!

Screenshot

Booking

Efter dit overnatningssted er blevet oprettet, kan du vælge *Booking* i menuen til venstre for at få det fulde overblik.

Bestillinger

Her kan du se alle de bookinger, der er knyttet til dit overnatningssted. De nyeste bookinger står øverst. Du kan enten søge efter en bestemt booking, søge bookinger på en enkelt måned eller et helt år i toppen af skærmen. Derudover kan du vælge at sortere efter, hvilken status bookingen har. Statussen er markeret som *Ok*, når betalingen er godkendt – *failed* er det modsatte. Derudover kan den enten være i venteposition eller være reserveret. I listen af bookinger kan du også se, om den enkelte booking er accepteret.

Klik på det blå lup symbol, hvis du vil læse mere om den enkelte booking. Booking informationen er delt op i to faner: en med information og en omkring logs. I den første fane kan du se prisen, info på kunden m.v. Hvis kunden har tilføjet en kommentar, du skal være opmærksom på, ses det også her. Du kan se den pdf kunden har modtaget og sende den på ny, hvis kunden mod forventning ikke skulle have modtaget den. Vær opmærksom på, der går nogle minutter, før mailen sendes ud. Under logs kan du læse eventuelle noter, der kan være knyttet til bookingen, se de forskellige mails, der er sendt ud osv.

Screenshot

Ankomster

Her kan du få overblikket over ankomst og afrejse i en given periode for hele domænet. Det betyder, at hvis du har flere overnatningssteder, kan du se ankomst og afrejse for dem alle her. Har du kun et overnatningssted, er det ikke forskel på punktet her og punktet *Ankomster* under *Overnatning*. Vælg datoer i toppen af skærmen og tryk på *Vis*. De valgte dage kommer frem, og når du trykker på + ikonet for den enkelte dag, får du den nødvendige information omkring de gæster, der ankommer eller rejser hjem fra dit overnatningssted.

Overnatningssted i form af et tal (ID) bliver ændret til stedets navn. Måske ID'et bliver noteret ved siden af eller lign. – skal overnatningsstedet ikke bruges til noget.

Screenshot

Kalender: kan ikke benyttes når man bruger allotment under enheder