



Anreiseregeln verändern

Liebe Vermieterinnen und Vermieter,

um Ihre Mindestaufenthaltsdauer flexibler zu gestalten, befolgen Sie bitte folgende Schritte:

1. Loggen Sie sich mit Ihre Zugangsdaten im WebClient ein.
Sollten Sie Ihre Zugangsdaten nicht kennen, geben Sie uns gerne Bescheid, dann schicken wir Ihnen diese gerne nochmal zu.
2. Klicken Sie nun unter „Verfügbarkeiten & Preise“ auf den „Kalender“ und wählen Sie den Reiter „Anreiseregeln“.

Vorlage	Tage vor Anreise	Min. Aufenthalt	Anreise
Standard	-	3	Alle Tage
Aufgabe 3 NS	-	2	Alle Tage

3. Hier haben Sie nun die Möglichkeit, neue Vorlagen zu erfassen.

Vorlage	Tage vor Anreise	Min. Aufenthalt	Anreise
Standard	-	3	Alle Tage
Aufgabe 3 NS	-	2	Alle Tage

+ Neue Vorlage erfassen

4. Im nächsten Schritt benennen Sie die Vorlage und weisen ihr eine Farbe zu, damit Sie die verschiedenen Vorlagen im Kalender unterscheiden können und klicken anschließend auf „Neue Vorlage erfassen“.

The screenshot shows a dialog box titled "Neue Vorlage erfassen" with a close button (X) in the top right corner. The main area has a light blue background and contains two input fields: "Vorlagen-Name" with an empty text box, and "Farbe" with a small color selection icon and the text "Ändern...". At the bottom right, there are two buttons: "Abbrechen" and "Neue Vorlage erfassen" (with a save icon). At the bottom right of the dialog, there is a "Schließen" button.

5. Nun können Sie die Vorlage nach Belieben anpassen und die Änderungen speichern. Wir empfehlen dabei, die Mindestaufenthaltstage dieses Jahr gering zu halten und flexible An- und Abreisetage zu ermöglichen.

The screenshot shows a dialog box titled "Konditionen Details" with a close button (X) in the top right corner. The main area has a light blue background and contains the following elements:

- Corona Anreise** (with a red vertical bar on the left) and a link "Vorlagenname und Farbe ändern" in the top right.
- Text: "Diese Vorlage wird bei keinem anderen Produkt oder anderen Verkaufskanälen verwendet."
- A section titled "Standardregel" with a dropdown arrow, containing a blue box with the text: "Die hier gewählte Anreiseregung gilt generell für alle Suchvorgänge, sofern keine kurzfristige Regelung zum Einsatz kommt." (with a close button X).
- Mindestaufenthalt**: A spinner box set to "1" followed by "Nacht/Nächte".
- Anreisetag**: Checkboxes for Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa, So, all of which are checked.
- Buttons: "Abbrechen" and "Änderungen speichern" (with a save icon).
- Link: "+ Regel für kurzfristige Anreise hinzufügen" at the bottom left.
- "Schließen" button at the bottom right.

6. Wenn Sie nun in den Kalender klicken, erscheint ein neues Fenster in dem Sie den Zeitraum und die Vorlage auswählen können. Bitte beachten Sie, dass die im Bild angegebenen Vorlagen, nicht mit den Vorlagen in Ihrem WebClient übereinstimmen.

Test-Unterkunft TAFF GmbH - nicht buchbar - Info

Datum von-bis: 01.05.2020 30.06.2020

Verfügbarkeiten | Preise | Anreiseregeln | Verkaufsregeln | Zahlungs-/Stornoregeln

Vorlage	Tage vor Anreise	Min. Aufenthalt	Anreise
<input type="radio"/> Keine Auswahl, bestehende Einstellung beibehalten			
<input checked="" type="radio"/> Standard	-	3	Alle Tage
<input type="radio"/> Aufgabe 3 NS	-	2	Alle Tage
<input type="radio"/> Corona Anreise	-	1	Alle Tage

[+ Neue Vorlage erfassen](#)

Gewählter Zeitraum: Fr, 01.05.2020 - Di, 30.06.2020

[> Auf mehrere Produkte/Verkaufskanäle anwenden](#)

Abbrechen Änderungen speichern und bleiben Änderungen speichern und schließen

7. Wählen Sie nun „Änderungen speichern und bleiben“, um noch weitere Vorlagen einem Zeitraum zuzuweisen, oder „Änderungen speichern und schließen“, um dieses Fenster zu verlassen und zur Kalenderansicht zurückzukehren.

8. Sobald die Änderungen erfolgreich gespeichert sind, wird Ihnen der ausgewählte Zeitraum in der Farbe der neuen Vorlage angezeigt.

Verfügbarkeiten | Preise | Anreiseregeln | Verkaufsregeln | Zahlungs-/Stornoregeln

	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
Apr 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	-
Mai 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Jun 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jul 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Aug 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Sep 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Okt 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Nov 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Dez 2020	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Jan 2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Feb 2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
Mrz 2021	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	

9. Diesen Vorgang können Sie beliebig oft wiederholen und so die Anreisebedingungen jederzeit anpassen.