

# SO PFLEGEN SIE IHREN BELEGUNGSKALENDER

Mit nur wenigen Schritten können Sie Ihren Belegungskalender ganz schnell und einfach aktualisieren.

## 1 ANMELDUNG IM GASTGEBERBEREICH

Bitte rufen Sie unsere Webseite [www.bodensee.de](http://www.bodensee.de) auf. Ganz unten auf der Seite finden Sie das Feld "Gastgeber-Login", klicken Sie dieses bitte an.

Danach werden Sie auf die Anmeldeseite weitergeleitet. Geben Sie hier bitte Ihre Zugangsdaten ein und klicken Sie auf „Anmelden“. Die Zugangsdaten haben Sie per E-Mail von uns erhalten. Sollten Ihnen die Zugangsdaten nicht mehr vorliegen, melden Sie sich gerne bei uns.

### Wichtig:

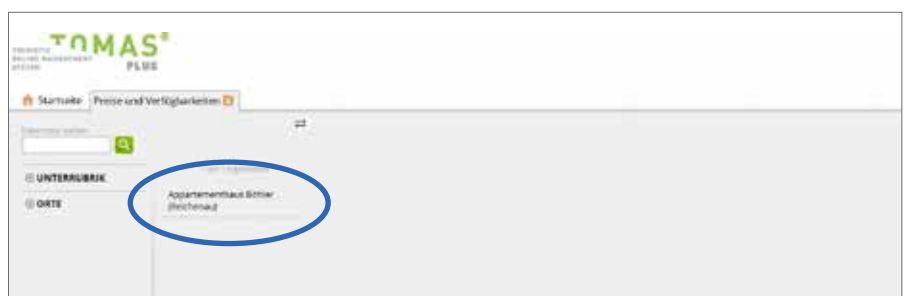
Bei Buchungen über Bodensee.de wird Ihr Kalender automatisch gesperrt, an dieser Stelle müssen Sie keine Eintragungen vornehmen. Bei Buchungen per Telefon oder E-Mail bzw. Buchungen über ein anderes Portal muss der Belegungskalender so schnell wie möglich aktualisiert werden.



## 2 AKTUALISIERUNG DES BELEGUNGSKALENDERS

Klicken Sie in Ihrem Gastgeberbereich auf das Feld "Preise und Verfügbarkeiten".

Anschließend klicken Sie auf den Namen Ihrer Unterkunft. Dadurch wird Ihr Belegungskalender geladen und angezeigt. Haben Sie für diesen Vorgang bitte einen kleinen Augenblick Geduld.



Kurze Zeiträume (zum Beispiel 2 Tage) können Sie direkt in der Übersicht belegt melden. Dazu wählen Sie die Zeile mit der betreffenden Kategorie (z.B. Appartement 2) und die Spalte mit dem betreffenden Tag aus. Durch einen Klick in das jeweilige Feld lässt sich die Belegung eintragen:

Grün = verfügbar = 1  
Rot = belegt = 0

Den Abreisetag eines Gastes müssen Sie nicht belegt melden, da an diesem Tag bereits ein neuer Gast anreisen kann. Beim Verlassen des jeweiligen Feldes wird die Änderung automatisch gespeichert.

Längere Zeiträume (zum Beispiel 1 Woche) melden Sie ganz einfach belegt, indem Sie auf das Feld "Änderungen für Zeiträume eintragen" klicken – es öffnet sich folgende Ansicht:

1. Geben Sie den Zeitraum ein, von wann bis wann die Kategorie (z.B. Appartement 2) belegt oder verfügbar ist.
2. Wählen Sie unter Kategorien die Leistung aus, für die die Eintragung gilt (z.B. Appartement 2).
3. Bei ausgewählten Kategorien setzen Sie bitte zwingend unter Kontingente das Häkchen bei „Änderungen vornehmen“.
4. Tragen Sie anschließend die entsprechende Ziffer in das dafür vorgesehene Feld ein (0 = belegt, 1 = frei)
5. Um den Vorgang zu speichern, klicken Sie rechts unten auf das Feld "ÜBERNEHMEN“.



WICHTIG: das Fenster schließt sich im Anschluss nicht von allein. Es muss über das rote Feld "Schliessen" verlassen werden. Die Änderungen werden automatisch gespeichert.

### 3 WIR SIND FÜR SIE DA!

#### Kontakt

Bodensee.de Tourismus Marketing GmbH & Co. KG  
Karlstraße 16 | 88212 Ravensburg  
☎ 0751 2955 2155  
✉ hilfe@bodensee.de  
🌐 www.bodensee.de