

Fewo-Verwalter

Gastlogin

Erstellt von Xsigns GmbH & Co. KG



1 Inhaltsverzeichnis

1	INHALTSVERZEICHNIS	1
2	LEGENDE	2
3	VORAUSSETZUNGEN	3
4	OBJEKTSTANDORTE	4
5	SCHLÜSSELTRESOR IM FEWO-VERWALTER.....	5
6	SCHLÜSSELCODE ANZEIGE.....	8
7	WLAN KONFIGURATION.....	9
8	LEISTUNGEN IM FEWO-VERWALTER	11
9	LEISTUNGEN IM GASTLOGIN	12
10	INFOTEXTE GASTLOGIN	14
10.1	REIHENFOLGE UND GÜLTIGKEITSDATUM VON INFOTEXTEN	14
10.2	DOKUMENTE FÜR INFOTEXTE	14
10.3	BILDER FÜR INFOTEXTE.....	14
	ZUORDNUNG DER TEXTE	15
11	ENTFERNUNGEN	16
12	INFORMATIONEN.....	18
13	GASTLOGIN	19
14	BUCHUNGSÜBERSICHT.....	21
15	MITREISENDE	24
16	CHAT / NACHRICHTEN.....	26
17	TO-DO EINTRÄGE	28
18	AKTIVITÄT IM GASTLOGIN AB VERSION 27.0.9.....	29
18.1	GASTLOGIN HISTORIE	30

2 Legende

Workflow Kennzeichnung

Wo muss ich einzeln im Programm klicken (Klickpfad)

Begriff Kennzeichnung

Der Begriff taucht im Screenshot Fenster auf

[Verlinkungen zu Artikeln des gleichen Themas](#)

mit gedrückter Strg. Taste und Klick auf den Begriff wird man zum Artikel / Link umgeleitet

Bereichsüberschriften

Überschriften zu einem Fensterbereich bzw. Oberbegriffe im Fenster

Warnungen bzw. wichtige Hinweise

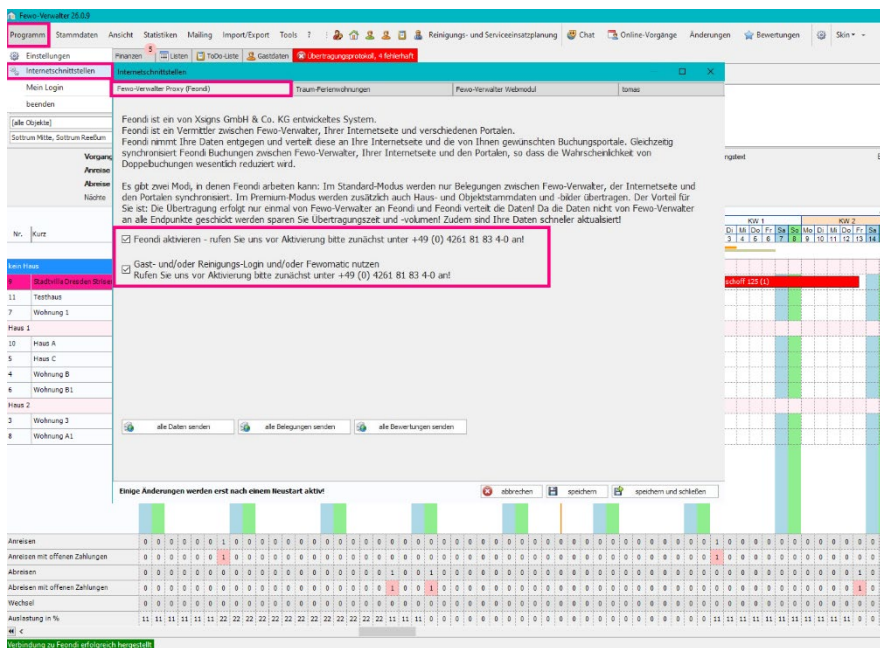
Beachten Sie diese Hinweise unbedingt

3 Voraussetzungen

Bitte nehmen Sie bei Interesse an der Nutzung des Gastlogins Kontakt mit uns auf. Sobald der Nutzungsvertrag zum Gastlogin besteht, schalten wir diesen umgehend für Sie frei.

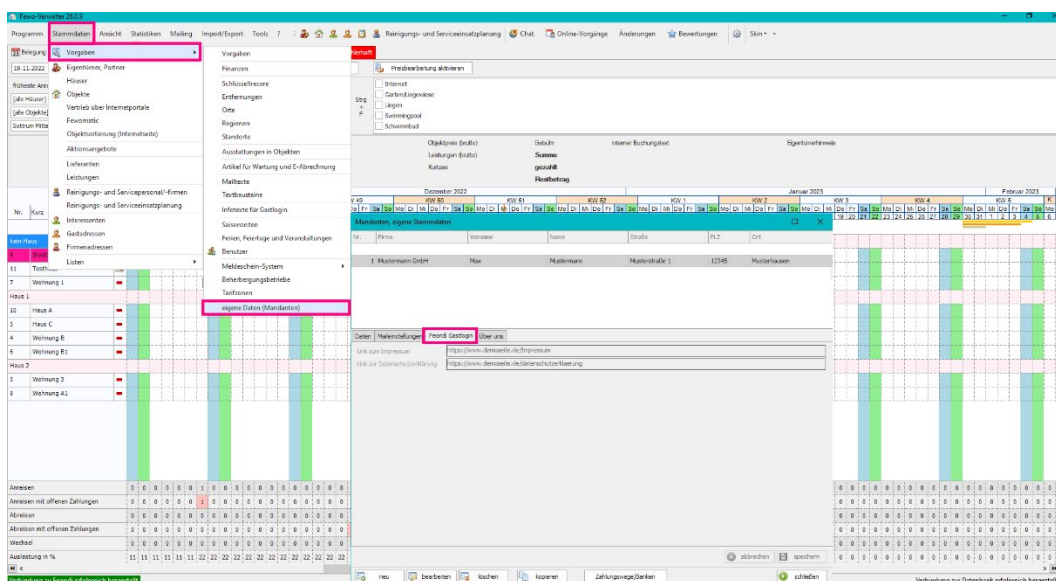
Sie benötigen für den Gastlogin nur Fewo-Verwalter und das Update auf Version 24.0.0.

- Um den Gast-Login zu nutzen, benötigen Sie auch den Vertrag für das Feondi Grundmodul und den Feondi Gast-Login
- Programm > Internetschnittstellen > Gast- und/oder Reinigungs-Login nutzen – Haken setzen
- Programm > Internetschnittstellen > Feondi aktivieren – Haken setzen



Stammdaten > Vorgaben > Eigene Daten (Mandanten) > Feondi Gastlogin

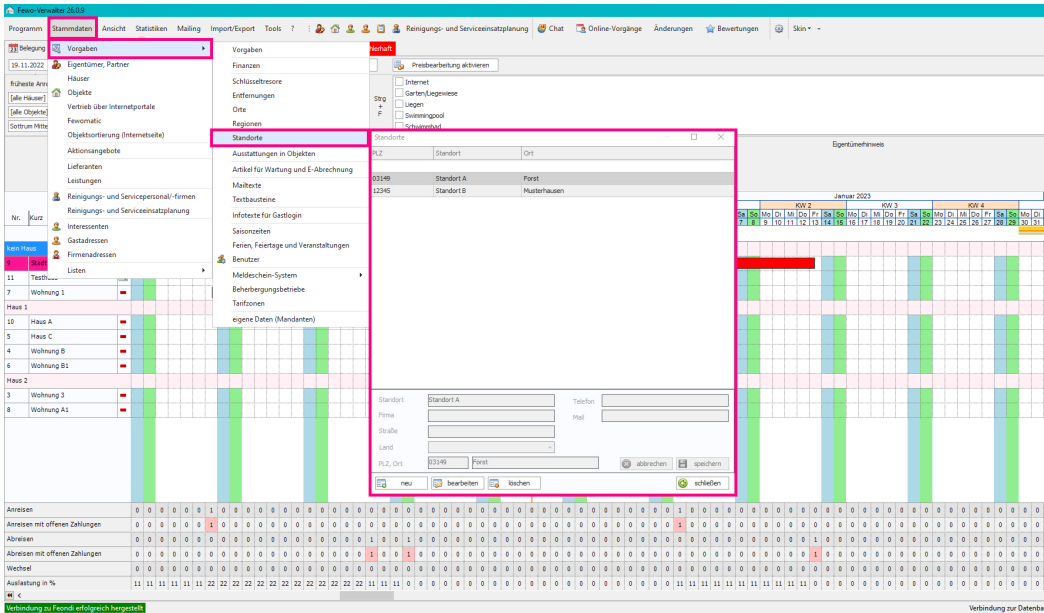
Die Links zum Impressum und der Datenschutzerklärung dürfen keine Links sein wie zu Google Drive, Dropbox, etc. Es müssen Links zu einem Dokument auf Ihrer Webseite sein.



4 Objektstandorte

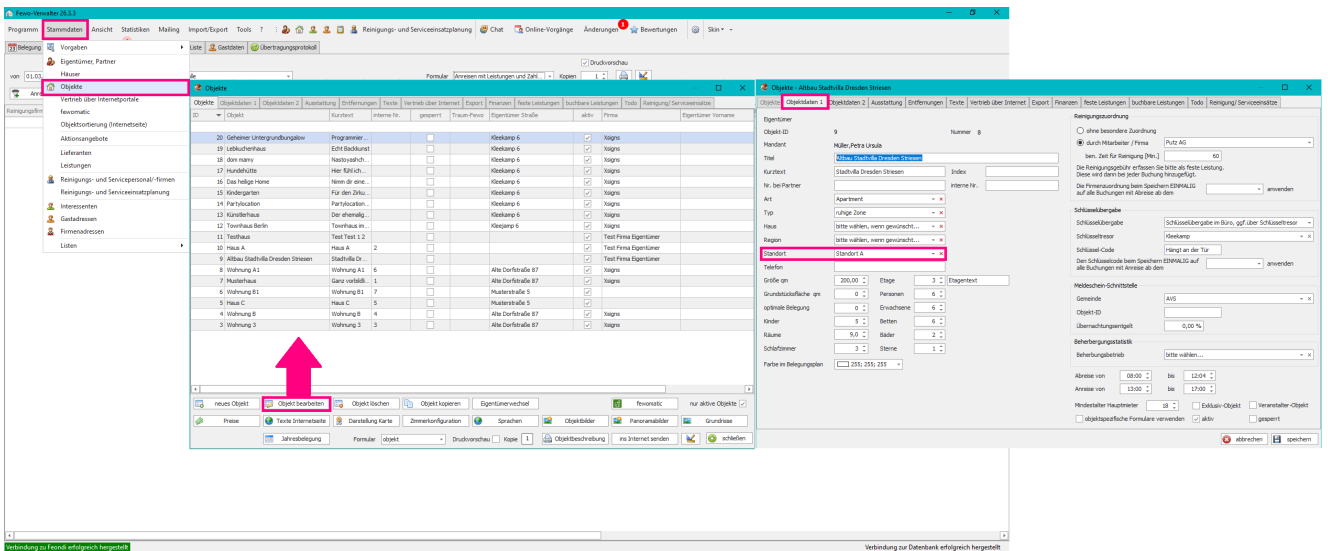
Stammdaten > Vorgaben > Standorte

Hier müssen nun Standorte erfasst werden, damit man z.B. ein Büro erfassen kann, wo ein Ansprechpartner vor Ort angetroffen wird.



Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Standort

Hier wird nun das zuvor erstellte z.B. Büro ausgewählt. Diese Einstellung muss für jedes Objekt ausgewählt werden.

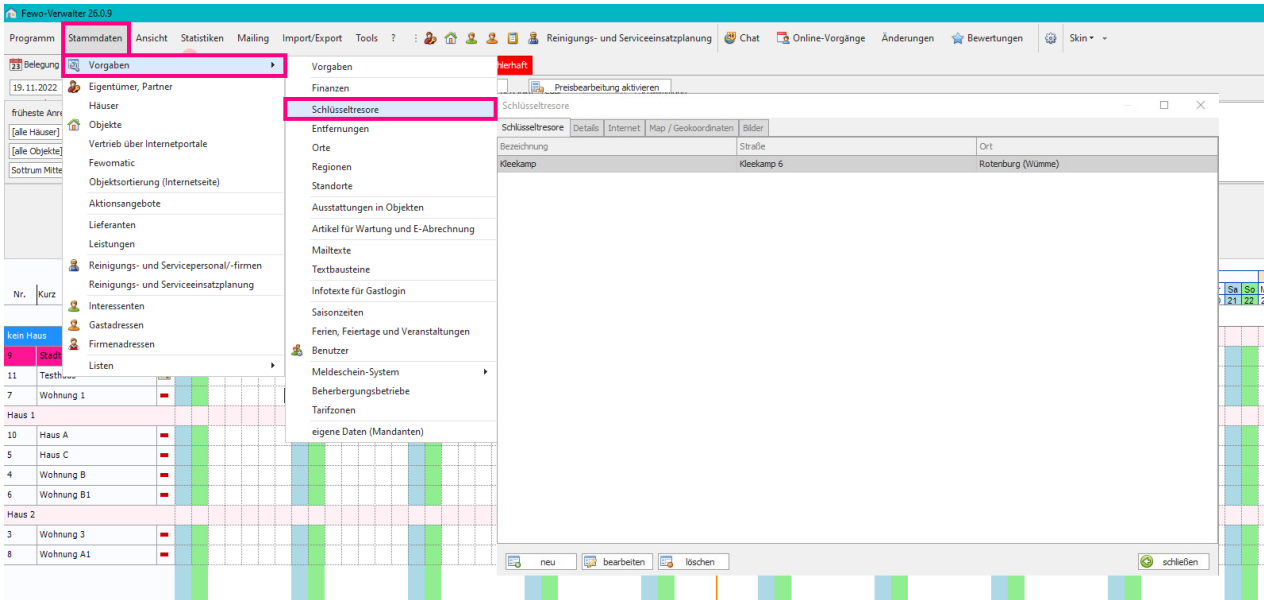


5 Schlüsseltresor im Fewo-Verwalter

Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore

Hier können Sie nun alle Schlüsseltresore jedes Objektes anlegen.

Es können [Bilder](#) hinterlegt werden, Beschreibung für den GastLogin, die genaue Adresse bzw. auch Geokoordinaten.

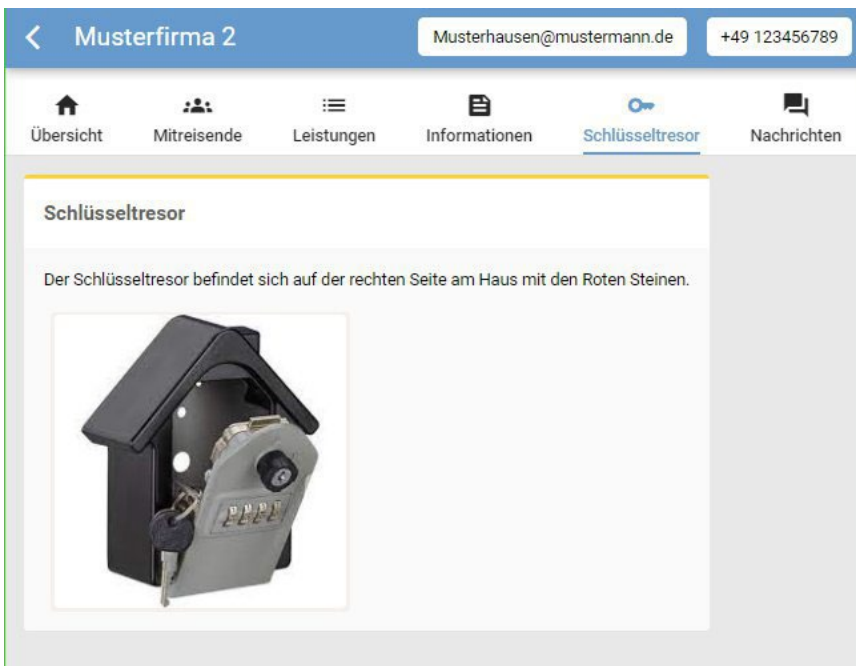


Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore > neu / bearbeiten > Internet

Hier können Sie zusätzlichen Text zur Schlüsseltresor eingeben. Z.B. hakt ein bisschen, versuchen Sie etwas zu rütteln.

Stammdaten > Vorgaben > Schlüsseltresore > Bilder

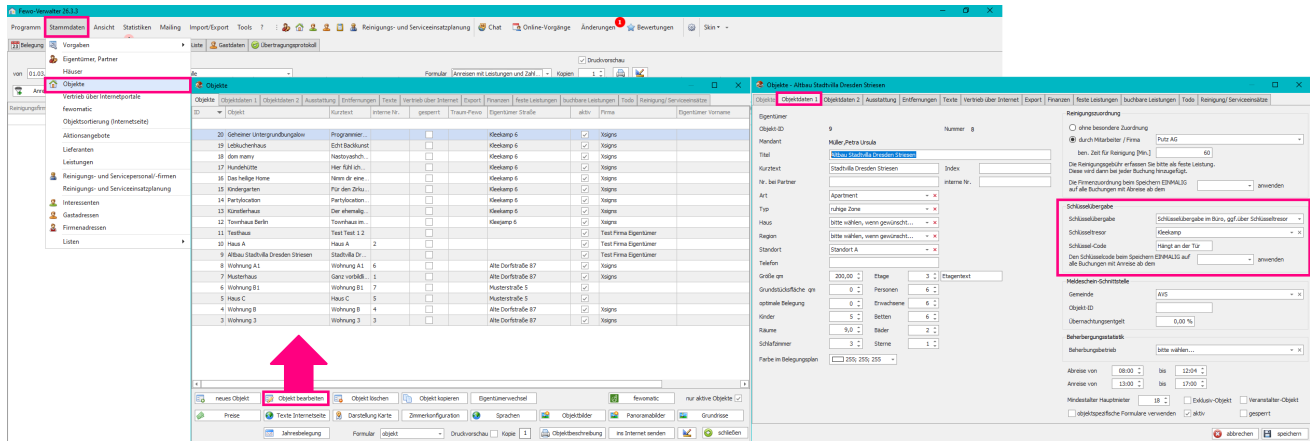
Hier können Fotos vom Schlüsseltresor oder auch Fotos der Webbeschreibung zum Schlüsseltresor hinterlegt werden.



Haben Sie keine Schlüsseltresore hinterlegt, wird dieser Reiter im Gastlogin auch nicht angezeigt.

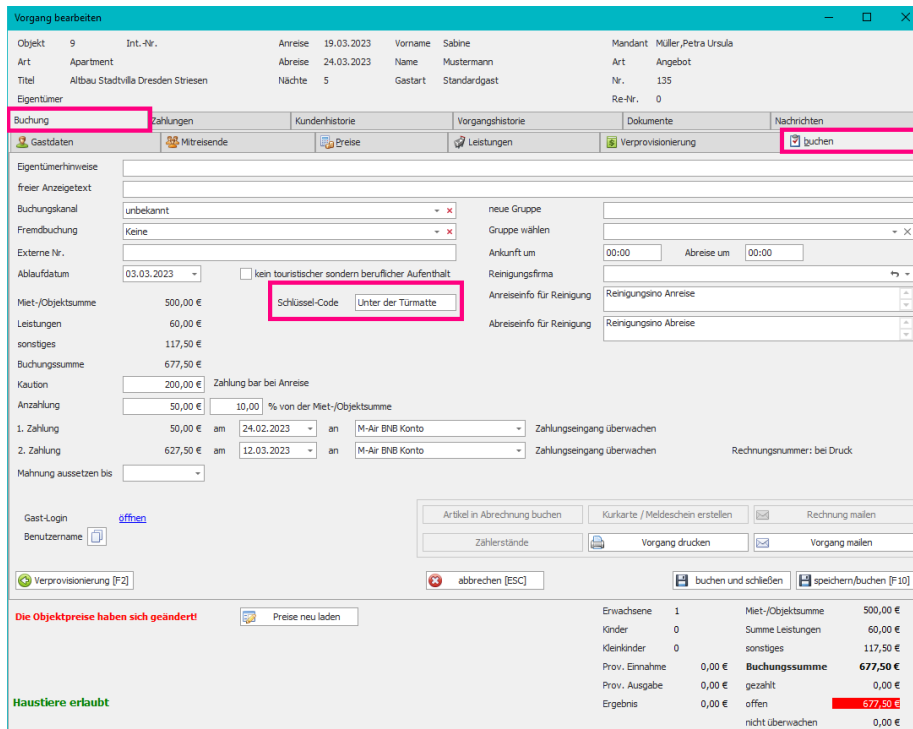
Unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 1 > Schlüsseltresor** kann dann jedem Objekt ein *Schlüsseltresor* zugewiesen werden und der dazu gehörige *Schlüssel-Code* und wo die *Schlüsselübergabe* erfolgt.

Des weiteren können ab Nutzung und vollständiger Einrichtung des digitalen Gastlogin einmal alle Schlüsselcodes in die Buchungen übertragen, in dem man *Den Schlüsselcode beim Speichern EINMALIG auf alle Buchungen mit Anreise ab dem X anwenden* anklickt.



Der Code wird auch automatisch mit in die Buchung übernommen. Im Reiter:

Buchung > buchen > Schlüssel-Code



Schlüsselübergabe nur über Schlüsseltresor

Es erscheinen nur die *Schlüsselübergabe von X Uhr bis Y Uhr*

Die angegeben Uhrzeit ist die, die unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Anreise von** Angegeben wurde.


Musterfirma 2 Musterhausen@mustermann.de +49 123456789

Übersicht Mitreisende Leistungen Informationen Schlüsseltresor Nachrichten

Buchungsübersicht

✓ Ihre Reservierung ist bestätigt.

Hundeütte



Langwedel, Deutschland

Gäste: 2 Erwachsene
 Buchungsnummer: 188
 Anreise: Mo., 05. Juni 2023
 Abreise: Fr., 09. Juni 2023

Adresse der Unterkunft
 Hauptstraße 70
 27299 Langwedel, Deutschland

[Wegbeschreibung - Unterkunft](#)

Ihre Reisedokumente
 Sobald Ihre Reisedokumente erzeugt wurden, stehen Ihnen diese hier zum Download zur Verfügung.

Nachrichten

Schreiben Sie uns Feedback, Reklamationen oder Schadenmeldungen hier direkt als Nachricht.

[Nachricht lesen oder schreiben](#)

Zahlungsinformation

Übersicht	
Mietpreis	800,00 €
Reinigung Hundewäsche	50,00 €
Sonstiges	100,00 €
Gesamt	950,00 €

Zahlungen	
bereits gezahlt	950,00 €
noch zu zahlen	0,00 €

An- und Abreise

Anreise
 Schlüsselübergabe von 14.00 bis 17.00

Abreise
 Check-Out nicht später als 10:00

Informationen zur Schlüsselübergabe

Die Schlüsselübergabe erfolgt kontaktlos über einen Schlüsseltresor. Details finden Sie auch auf dem Menüpunkt "Schlüsseltresor".

Der Zugangscode ist 123456.

Standort des Schlüsseltresors:
 Kleeckamp 6
 27356 Rotenburg (Wümme), Deutschland

[Wegbeschreibung - Schlüssel](#)

[weitere Informationen](#)

Datenschutzerklärung | Impressum

Damit ein Code angezeigt wird muss unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Schlüsselübergabe > Schlüsselübergabe nur über Schlüsseltresor** eingestellt sein.

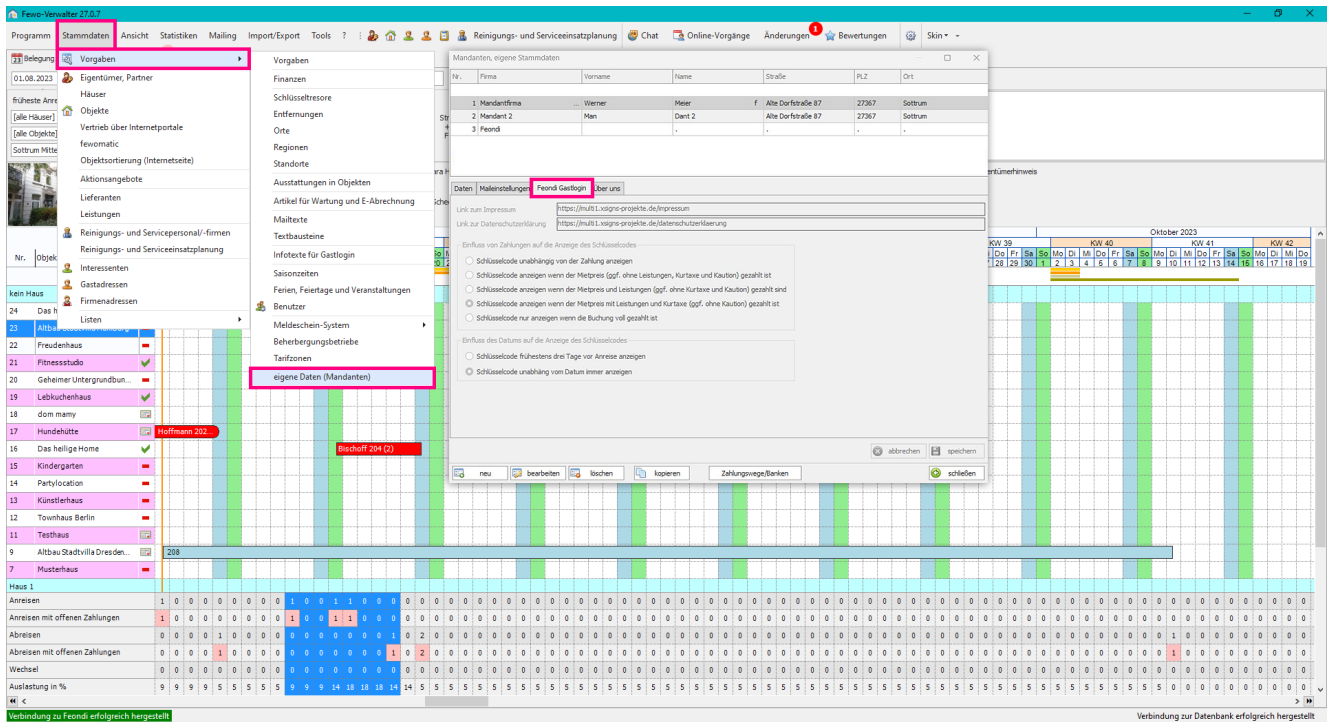
Die Buchung muss bezahlt sein und der Code wird frühestens 3 Tage von Anreise angezeigt.

6 Schlüsselcode Anzeige

Stammdaten > Vorgaben > eigene Daten (Mandanten) > Feondi Gastlogin

Ab Version 27.0.9

Hier ist es möglich zu wählen, zu welchem Zeitpunkt ein Schlüsselcode angezeigt werden soll in Abhängigkeit des Zahlungsstatus und des Datums.



Einfluss von Zahlungen auf die Anzeige des Schlüsselcodes

- Schlüsselcode unabhängig von der Zahlung anzeigen
- Schlüsselcode anzeigen wenn der Mietpreis (ggf. ohne Kurtaxe und Kauton) gezahlt sind
- Schlüsselcode anzeigen wenn der Mietpreis und Leistungen (ggf. ohne Kurtaxe und Kauton) gezahlt sind
- Schlüsselcode anzeigen wenn der Mietpreis mit Leistungen und Kurtaxe (ggf. ohne Kauton) gezahlt sind
- Schlüsselcode nur anzeigen wenn die Buchung voll gezahlt ist

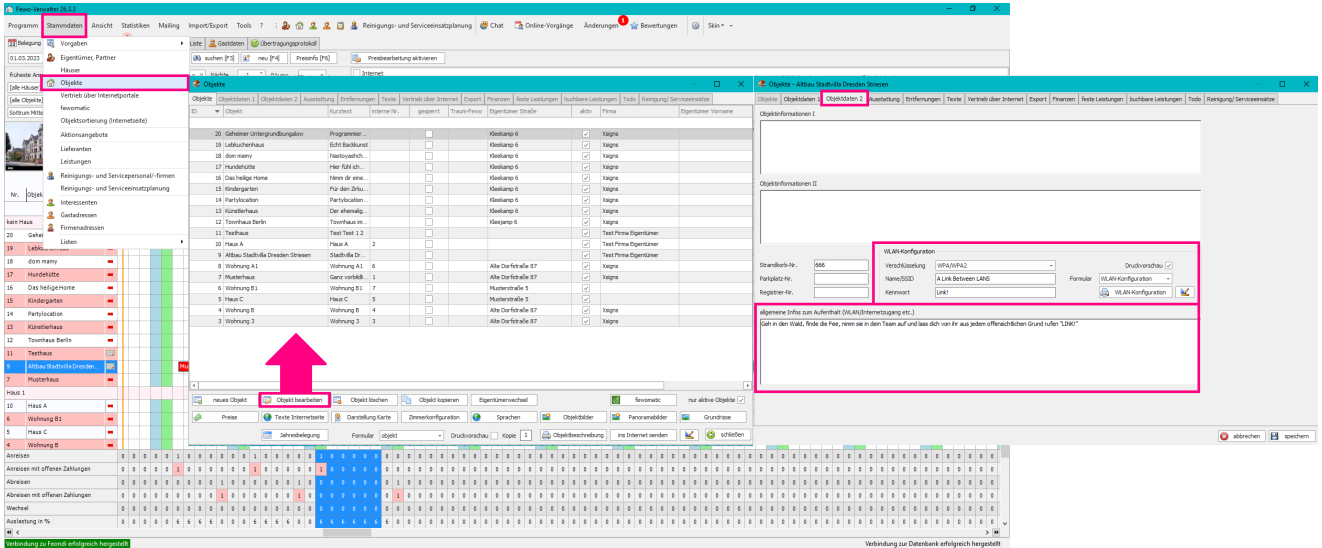
Einfluss des Datums auf die Anzeige des Schlüsselcodes

- Schlüsselcode frühestens drei Tage vor Anreise anzeigen
- Schlüsselcode unabhängig vom Datum immer anzeigen

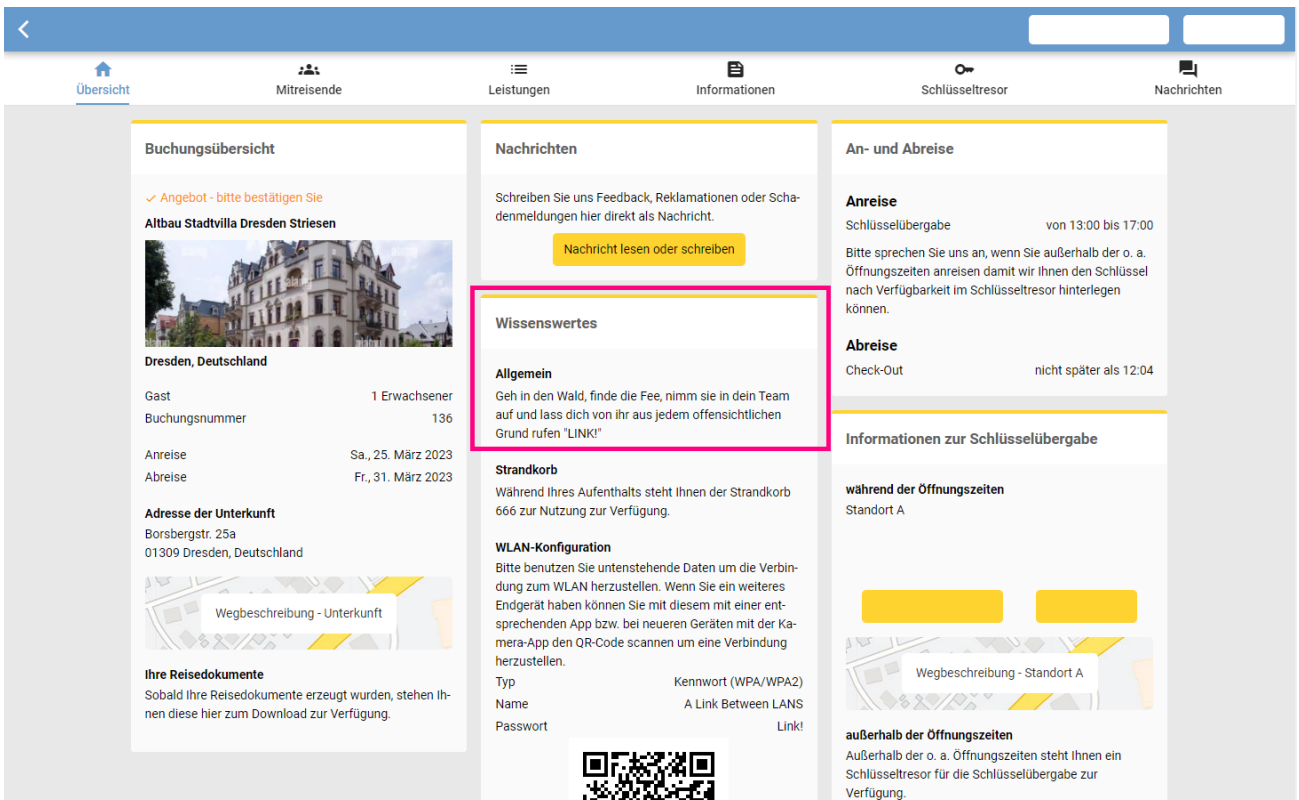
7 WLAN Konfiguration

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > WLAN Konfiguration

Hier kann die WLAN Konfiguration eingegeben werden. Auch ein QR Code kann hinterlegt werden, da die Formularfunktion an dieser Stelle möglich ist.



Sollten weitere Informationen zur Internetverbindung notwendig werden, z.B. wo man den Router neustarten kann, so kann man unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > allgemeine Infos zum Aufenthalt (WLAN/Internetzugang etc.)** weitere Informationen eingeben. Das Feld kann selbstverständlich auch für andere Informationen, als auf WLAN bezogene genutzt werden.



Was Sie unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > WLAN Konfiguration** eingestellt haben finden Sie im Gastlogin im Reiter **Übersicht > Wissenswertes > WLAN-Konfiguration**

< Musterfirma 2
Musterhausen@mustermann.de +49 123456789

Übersicht

Mitreisende

Leistungen

Informationen

Schlüsselresor

Nachrichten

Buchungsübersicht

✓ Ihre Reservierung ist bestätigt.

Dresden, Deutschland

Gäste	2 Erwachsene
Anreise	Do., 09. Juni 2022
Abreise	Di., 14. Juni 2022

Adresse der Unterkunft
Borsbergstr. 25a
01309 Dresden, Deutschland

Ihre Reisedokumente
Die Adresse Ihrer Ferienunterkunft, Details zur Schlüsselübergabe, Kontaktinformationen und vieles mehr finden Sie in den nachstehenden druckbaren Dokumenten.

[Rechnung 116](#)

Nachrichten

Schreiben Sie uns Feedback, Reklamationen oder Schadenmeldungen hier direkt als Nachricht.

[Nachricht lesen oder schreiben](#)

Zahlungsinformation

Übersicht	
Mietpreis	1.000,00 €
Candle Light Dinner	100,00 €
Endreinigung groß	60,00 €
Sonstiges	85,00 €
Gesamt	1.245,00 €

Zahlungen	
bereits gezahlt	0,00 €
noch zu zahlen	1.245,00 €

Kaution	
Kaution	200,00 €

An- und Abreise

Anreise

Schlüsselübergabe von 13:00 bis 17:00

Außerhalb der o. a. Öffnungszeiten steht Ihnen ein Schlüsselresor für die Schlüsselübergabe zur Verfügung.

Abreise

Check-Out nicht später als 12:04

Informationen zur Schlüsselübergabe

Die Schlüsselübergabe erfolgt kontaktlos über einen Schlüsselresor. Details finden Sie auch auf dem Menüpunkt 'Schlüsselresor'.

Der Zugangscode ist 1234.

Standort:
Kleekamp 6
27356 Rotenburg (Wümme), Deutschland

[weitere Informationen](#)

WLAN-Konfiguration

Bitte benutzen Sie untenstehende Daten um die Verbindung zum WLAN herzustellen. Wenn Sie ein weiteres Endgerät haben können Sie mit diesem mit einer entsprechenden App bzw. bei neueren Geräten mit der Kamera-App den QR-Code scannen um eine Verbindung herzustellen.

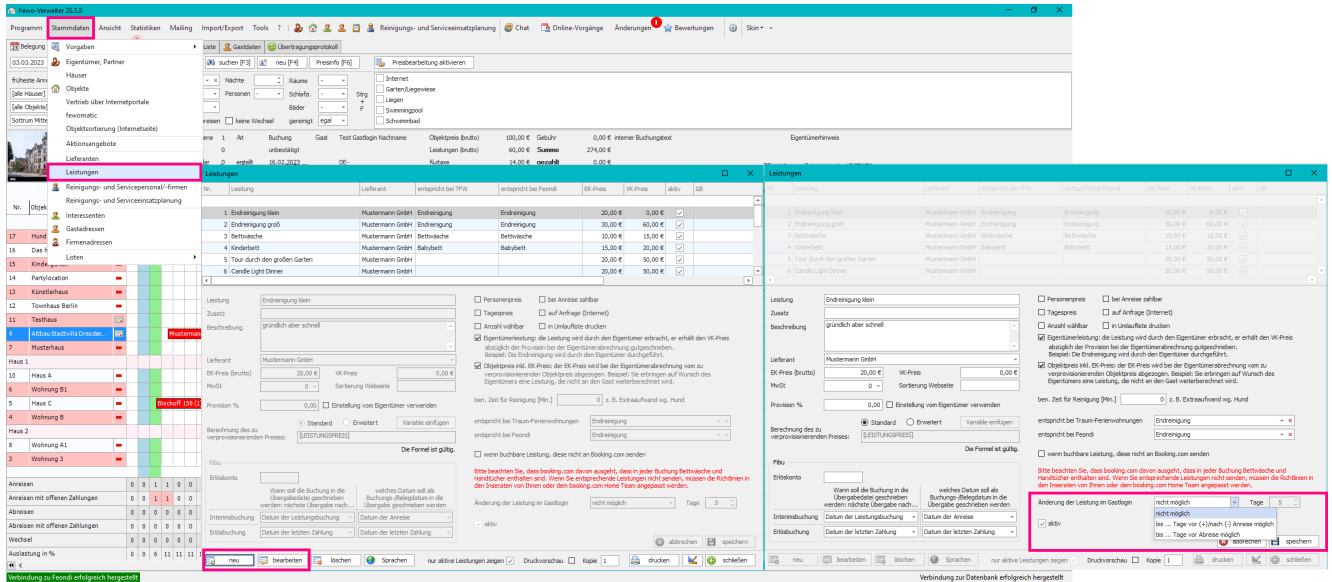
Typ	Kennwort (WPA/WPA2)
Name	A Link Between LANS
Passwort	Link!

[weitere Informationen](#)

[Datenschutzerklärung](#) | [Impressum](#)

8 Leistungen im Fewo-Verwalter

Stammdaten > Leistungen > Leistung auswählen > Leistung bearbeiten > Änderung der Leistungen im Gastlogin



Diese Funktion ist dafür gedacht, dass Gäste über den GastLogin [Leistungen](#) buchen können.

Viele Leistungen, die man gerne anbieten würde, sind über die verschiedene Portale nicht zu mappen und damit nicht anbietbar. Im GastLogin können Sie nun besondere Leistungen anbieten z.B. Frühstücksservice, Einkauf damit der Kühlschrank bei Ankunft bereits gefüllt ist, Tickets für den Zoo, etc.

Änderung der Leistung im Gastlogin ▼

nicht möglich

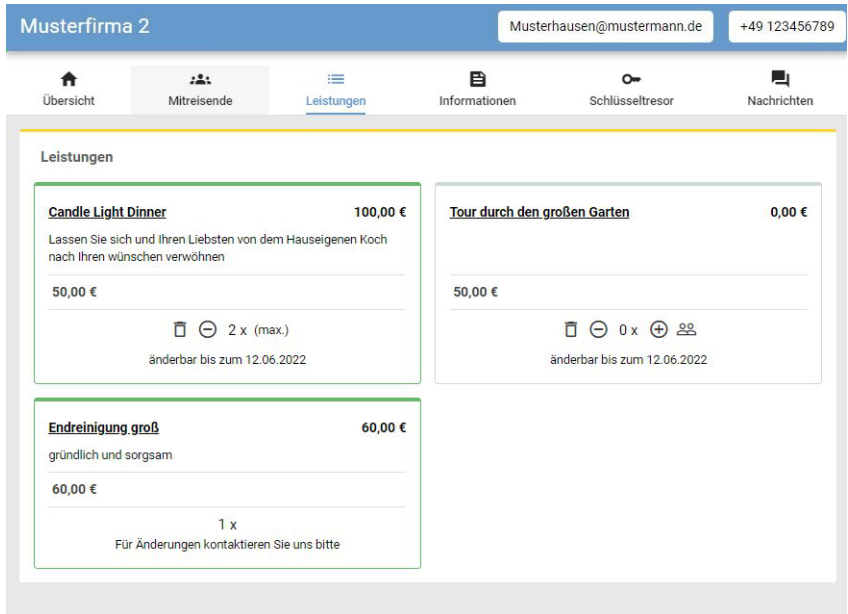
Bis ... Tage vor (+) /nach (-) Anreise möglich

Bis ... Tage vor Abreise möglich

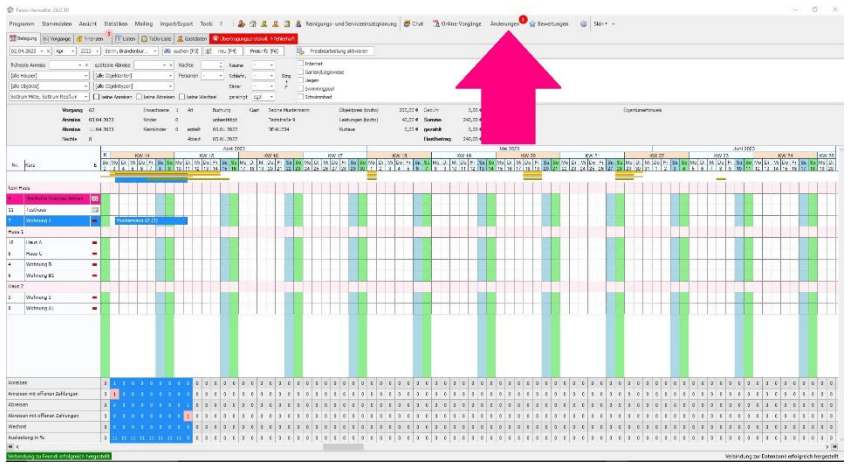
Tag Anzahl an Tagen eintragen

9 Leistungen im Gastlogin

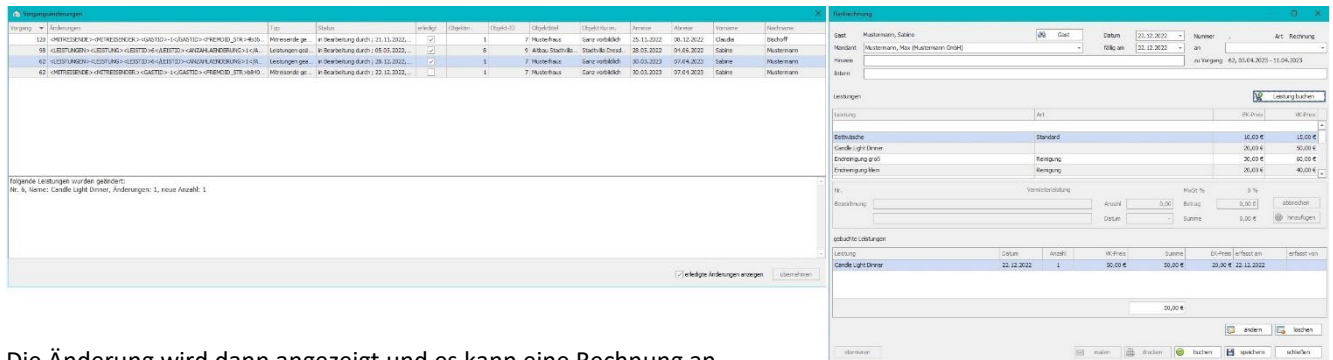
Im Reiter Leistungen können Sie nun Leistungen anbieten, die auf Portalen nicht erscheinen würden. Gäste können diese direkt buchen z.B. Frühstücksservice, Einkauf damit der Kühlschrank bei Ankunft bereits gefüllt ist, Tickets für den Zoo, etc.



Es werden sowohl die bereits gebuchten und festen Leistungen angezeigt als auch Leistungen, die noch nicht gebucht wurden.



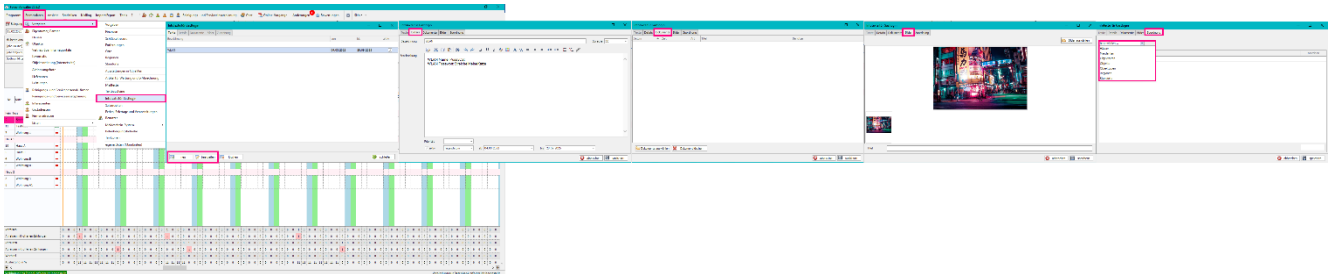
Wenn ein Gast über den LogIn eine Leistung gebucht hat, wird das als **Änderung** im Fewo-Verwalter angezeigt.



Die Änderung wird dann angezeigt und es kann eine Rechnung an den Gast erstellt werden. Wenn Sie bereits eine Rechnung für die

10 Infotexte GastlogIn

Stammdaten > Vorgaben > Infotexte für GastlogIn



Hier können Sie eine digitale Gästemappe erstellen

10.1 Reihenfolge und Gültigkeitsdatum von Infotexten

Stammdaten > Vorgaben > Infotexte für GastlogIn > Text auswählen > bearbeiten > Details

Beschreibungen

z.B. Wegbeschreibung zu nahegelegenen Müllcontainern oder Notfallkontaktdaten (z.B. Hausmeister oder Verwaltung)

Datum

Hier können Sie das Datum einstellen, von wann bis wann ein Text Gültigkeit haben soll. Bei Themen wie Baustellen ist das sehr hilfreich. Das Datum kann bezogen sein auf Tagesdatum, Buchungsdatum, Anreise- oder Abreisedatum

Reihenfolge / Priorität

Stammdaten > Vorgaben > Infotexte für GastlogIn > Text auswählen > bearbeiten > Details > Priorität

Das Feld *Priorität* legt die Sortierung der Infotexte festlegen. Es gibt die Prioritäten *Hoch*, *Normal* und *Niedrig*.

Wenn Sie den Text aktivieren oder deaktivieren wollen setzen oder lösen den Haken bei Aktiv.

10.2 Dokumente für Infotexte

Stammdaten > Vorgaben > Infotexte für GastlogIn > Text auswählen > bearbeiten > Dokumente

Es können Beschreibungen, Bilder und Dokumente hochgeladen werden wie

Dokumente

z.B. PDF-Betriebsanleitungen für Sauna, Whirlpool, Ofen, Klimaanlage, etc.

10.3 Bilder für Infotexte

Stammdaten > Vorgaben > Infotexte für GastlogIn > Text auswählen > bearbeiten > Bilder

Bilder

z.B. in welchem Schrank Müllsäcke liegen oder wo die Abstellkammer mit Besen und Staubsauger ist. Es können auch

Bildtitel vergeben werden.

Zuordnung der Texte

[Stammdaten](#) > [Vorgaben](#) > [Infotexte für Gastlogin](#) > [Text auswählen](#) > [bearbeiten](#) > [Zuordnung](#)

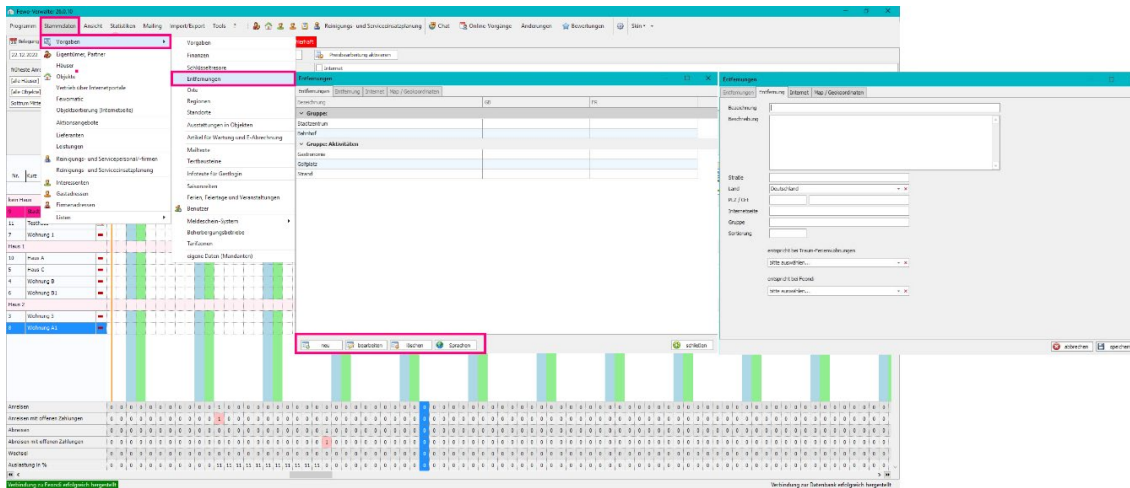
Die erstellten Infotexte können im Tab *Zuordnung: Häuser, Mandanten, Objektarten, Objekten, Objekttypen, Regionen* oder *Standorten* zugeordnet werden.

The screenshot shows a software window titled "Infotexte für Gastlogin" with a teal header. Below the header are tabs: "Texte", "Details", "Dokumente", "Bilder", and "Zuordnung". The "Zuordnung" tab is active. On the left, a dropdown menu is open, showing a list of categories: "Häuser", "Mandanten", "Objektarten", "Objekte", "Objekttypen", "Regionen", and "Standorte". The "Häuser" category is selected. Below the dropdown is a table with a "zuordnen" column. The table has several rows, some of which are highlighted in light blue. At the bottom right of the window, there are two buttons: "abbrechen" (with a red 'x' icon) and "speichern" (with a floppy disk icon). A small input field with the number "0" is visible at the bottom right of the main content area.

	zuordnen
Häuser	
Mandanten	
Objektarten	
Objekte	<input type="checkbox"/>
Objekttypen	<input type="checkbox"/>
Regionen	<input type="checkbox"/>
Standorte	<input type="checkbox"/>

11 Entfernungen

Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen



Hier können Sie spezielle Orte eingeben und diese auch kategorisieren nach z.B.

- Ortszentrum
- Bus- und/oder Straßenbahnhaltstellen
- Flughafen
- Gastronomie (Cafés, Bars, Restaurants, etc.)
- Freizeitaktivitäten (Schwimmhalle / Freibad, Zoo / Tierpark, Kino, Fahrradverleih, etc.)

Dies können Sie unter **Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen > neu** oder **bearbeiten > Gruppe**

Entfernungen

Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen > neu > Map / Geokoordinaten

Wenn Sie keine genaue Adresse wissen, gibt sogar die Möglichkeit unter *Map / Geokoordinaten* den Pin auf der Karte zu setzen, wenn Sie ungefähr wissen, wo sich etwas befindet.

Wichtig: wenn Sie eine Adresse haben, klicken Sie einmal auf den Button *Adresse anzeigen* und dann *speichern*. Wenn Sie keine haben, setzen Sie den Pin und *speichern* dann.

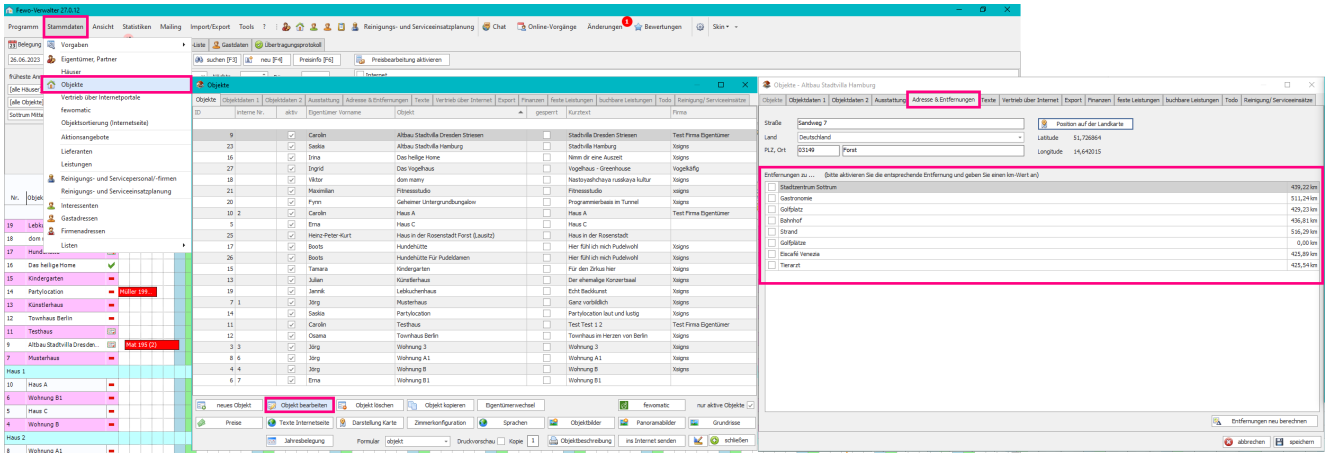
Internet

Stammdaten > Vorgaben > Entfernungen > neu > Internet

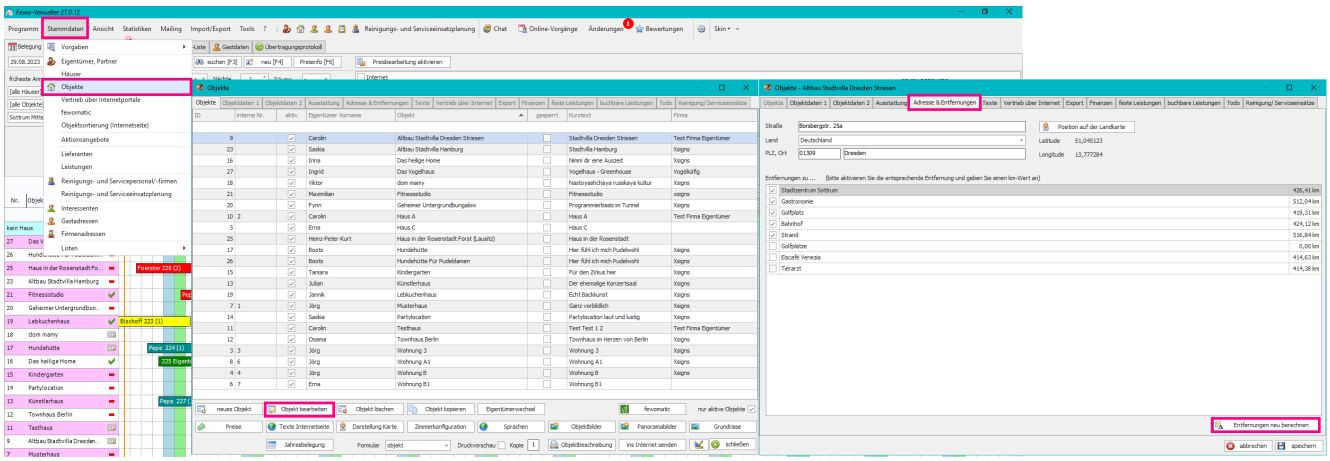
Wenn eine Internetseite eingetragen wird, muss vor der URL `https://` stehen.

z.B. <https://www.golfclub-wuemme.de> sonst öffnet sich der Link aus dem Gast Login nicht korrekt. Über diesen Weg könnten Sie auch affiliate Links einbauen.

Unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekte bearbeiten > Adresse & Entfernungen** weisen Sie die zuvor erstellten Entfernungen dann den Objekten zu. Für das Objekt zutreffende Entfernungen müssen angehakt werden.



Sollten Sie einmal das Problem haben, dass die im Objekt zugeordneten Entfernungen nicht die korrekte Entfernung anzeigen oder 0 km dann gehen Sie einmal **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekte bearbeiten > Adresse & Entfernungen > Entfernungen neu berechnen**



12 Informationen

Unter Informationen finden Sie zuvor eingetragene [Entfernungen](#) und was Sie zuvor unter [Infotexte für GastlogIn](#) hinterlegt hatten. Klickt man - falls vorhanden - auf den Link, wird man auch gleich zur Anbieterwebseite weitergeleitet und kann dort z.B. Öffnungszeiten einsehen oder Tickets kaufen.

Musterfirma 2 Musterhausen@mustermann.de +49 123456789

Übersicht Mitreisende Leistungen **Informationen** Schlüsseltresor Nachrichten

suchen

Bushaltestelle

Bushaltestelle 150 m
., 12345 Rotenburg

Parken

Bitte nutzen die den Parkplatz 185.


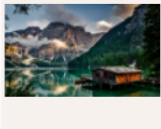
Strandkorb

Während Ihres Aufenthalts steht Ihnen der Strandkorb 15 zur Nutzung zur Verfügung.

Baustelle vor der Tür

Bitte fahren Sie vor bis zur Ampel, ordnen sich mittig ein und fahren dann links rum.
An der nächsten Fahren Sie dann links rein und kommen so über den Hinterhof auf unseren Parkplatz.
Die Baustelle bleibt bis 22.10.2022 bestehen.

[Umfahrung.pdf](#)



Einkaufsmöglichkeiten

Einkaufsmöglichkeit - SKY Mürwik	7,0 km
Marrensdamm 7, 24944 Flensburg	
Einkaufsmöglichkeit - EDEKA Matthiessen	9,6 km
Rathausstraße 8, 24960 Glücksburg	

Restaurants

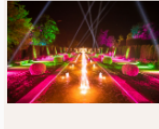

Restaurant - Adria	6,9 km
Tremmerupweg 23, 24944 Flensburg	
Restaurant - Scheune	9,6 km
Schinderdam 7, 24960 Glücksburg	
Restaurant - Fischrestaurant Piet Henningen	20,9 km
Schiffbrücke 20, 24939 Flensburg	

Anleitung Geschirrspüler

[Anleitung Geschirrspüler.pdf](#)

Veranstaltungen 2022

[Veranstaltungskalender 2022.pdf](#)



Golfplätze

Golf: Förde-Golf-Club e.V. Glücksburg	2,6 km
Bockholm 23, 24960 Glücksburg	
Golf: Golf Club an der Schlei	8,2 km
Borgwedeler Weg 16, 24357 Gütby	

Strand

Strand - Ostseebad Flensburg	20,5 km
Am Ostseebad 29, 24939 Flensburg	

Anleitung Sauna

[Anleitung Sauna.pdf](#)

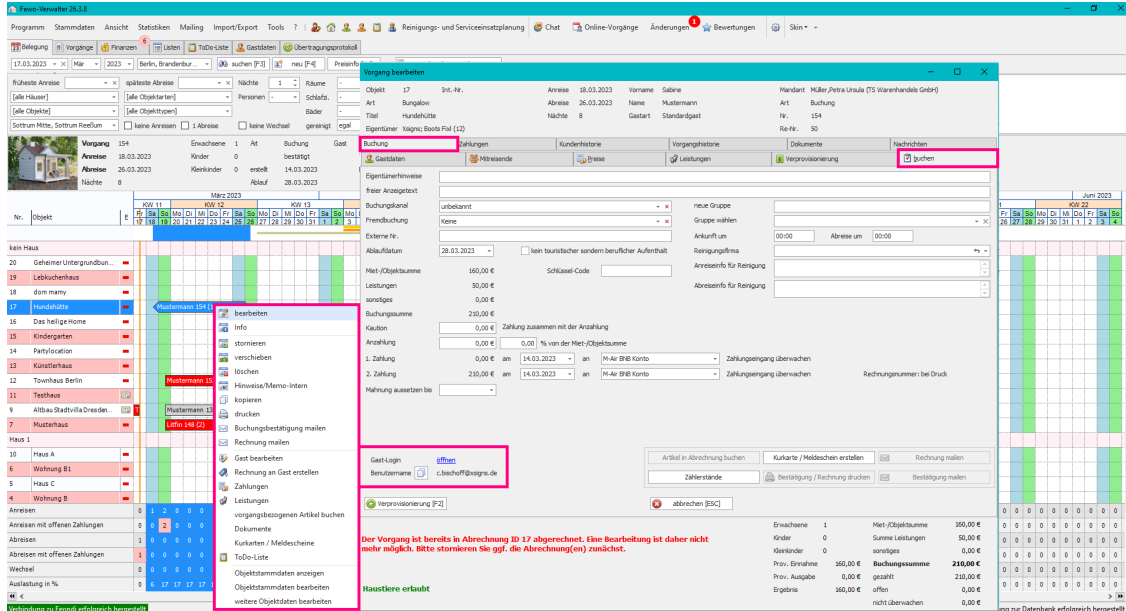
Smart Home

[Anleitung Smart Home.pdf](#)

13 Gastlogin

Bei Rechtsklick auf eine Buchung öffnet sich das Menü

Daraufhin auf *bearbeiten* klicken, auf den Bereich *buchen*, links unten gibt es *den Gast-Login*



Klickt man dann rechts neben Gast-Login auf *öffnen*, kommt man auf die Webseite des Gast-Logins

Um dem Gast den GastLogin zur Verfügung zu stellen, empfehlen wir eine E-Mail Textvorlage über **Stammdaten > Vorgaben > Mailtexte** für den Gast zu erstellen oder aber im Formular der Buchungsbestätigung / des Mietvertrages die Daten mitzuteilen. Sie versenden in dem Fall einen Link zum Login sowie den Benutzernamen. Die Platzhalter dafür lauten:

Mailtext:

`[$GASTLOGINLINK]Hier geht es zum Login[$GASTLOGINLINKZU]`

Sie müssen keinen Link eingeben. Wenn Sie die Platzhalter nutzen, wird der Link zum Gastlogin automatisch auf den Text hinterlegt. Wenn der Gast dann die Mail erhält, sieht das in der Mail so aus: [Hier geht es zum Login](#) und dieser Text ist der Link. Er wird vom System automatisch generiert.

Bitte benutzen Sie den Platzhalter `[$GASTLOGINBENUTZERNAME]` um dem Gast mitzuteilen, mit welcher E-Mailadresse er sich einloggen soll. Es muss die sein, die Sie beim Gast anlegen gespeichert haben.

Formularvorlage:

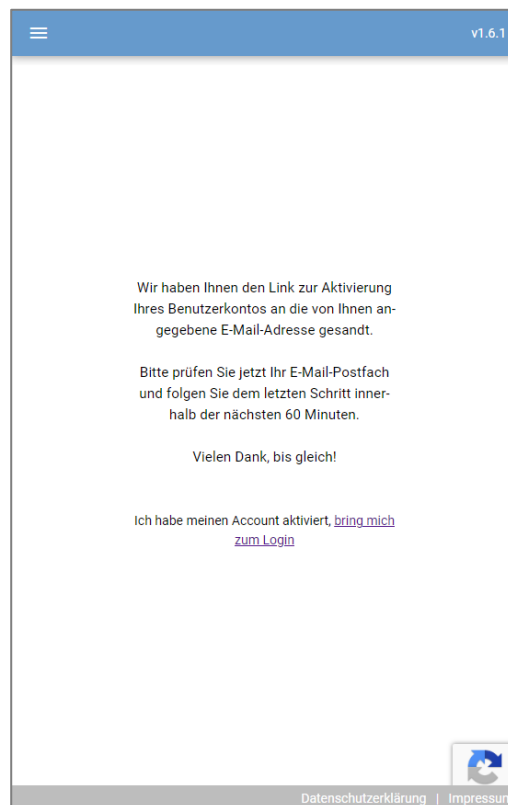
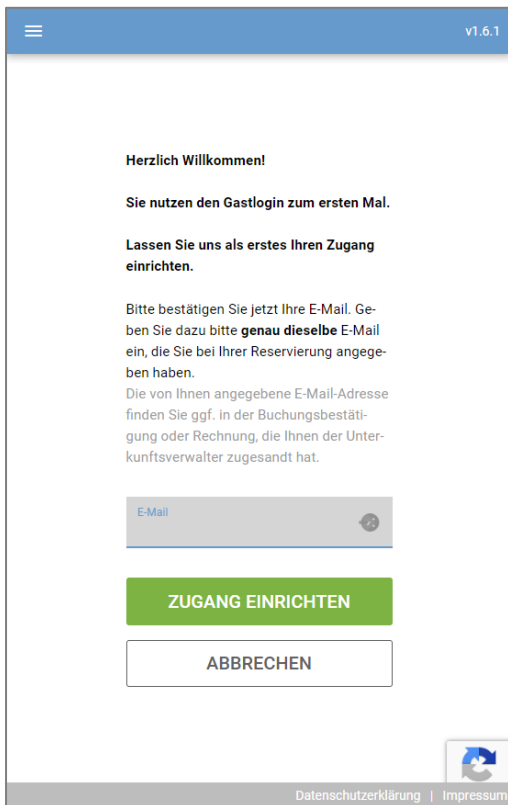
`{Gastlogindaten.GASTLOGINLINK}, {Gastlogindaten.GASTLOGINBENUTZERNAME}`

Sobald der Link aufgerufen wird, erreicht der Gast (gerne können Sie dies mit sich selbst als Demogast testen) die Loginseite. Hier gibt es drei Möglichkeiten:

- Der Gast war bereits bei Ihnen und hat einen Login, welchen er weiterhin benutzen kann
- Der Gast ist zum ersten Mal bei Ihnen und muss zunächst ein Konto erstellen
- Der Gast war bereits bei Ihnen, hat jedoch sein Kennwort vergessen

Wenn der Gast bereits einen Login hat, kann er sich wie gewohnt anmelden. Falls dem nicht so ist oder dieser sein Kennwort vergessen hat, ist der Prozess mit allen anderen Internetseiten vergleichbar.

Der Gast legt sein Konto an und bekommt eine Bestätigungsmail, mit welcher das Konto aktiviert wird. Alternativ bekommt dieser eine E-Mail mit dem Rücksetz-Link des Kennworts.



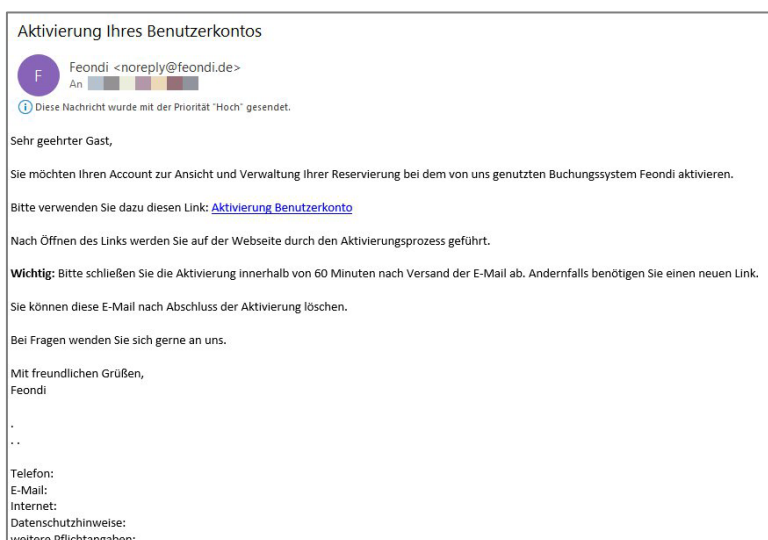
Wer noch keinen Account hat, muss die E-Mailadresse, die er bei der Buchung angegeben hatte eingeben. Der Gast erhält daraufhin eine Mail mit Login Daten. und dann auf [bring mich zum Login](#) klicken.

Beim Login ist eine Auswahl der Sprache möglich. Verfügbare Sprachen sind aktuell:

- Deutsch
- Englisch
- Spanisch
- Polnisch

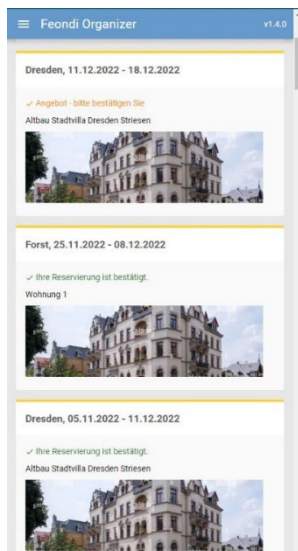
Der Link in der Mail läuft nach 60

Minuten ab.

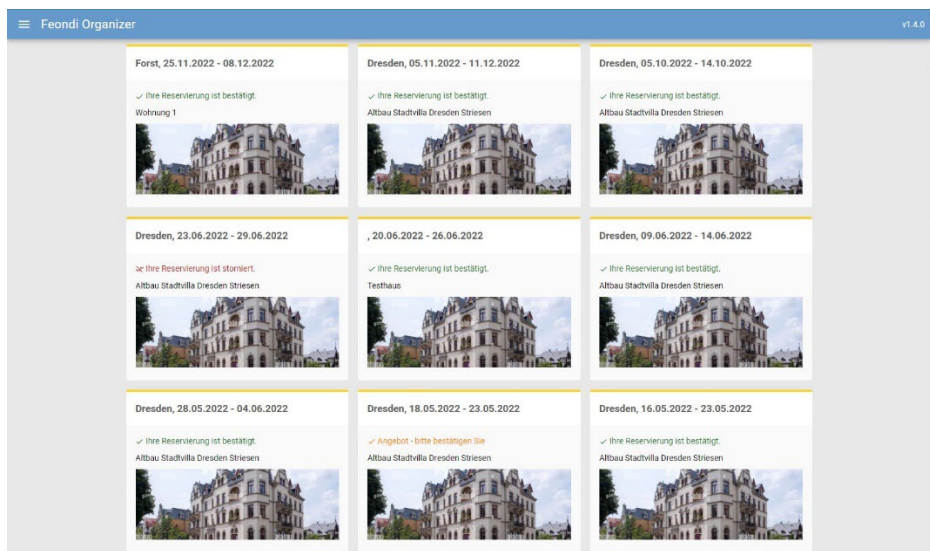


Der Gast muss dann auf [Aktivierung Benutzerkonto](#) klicken

14 Buchungsübersicht

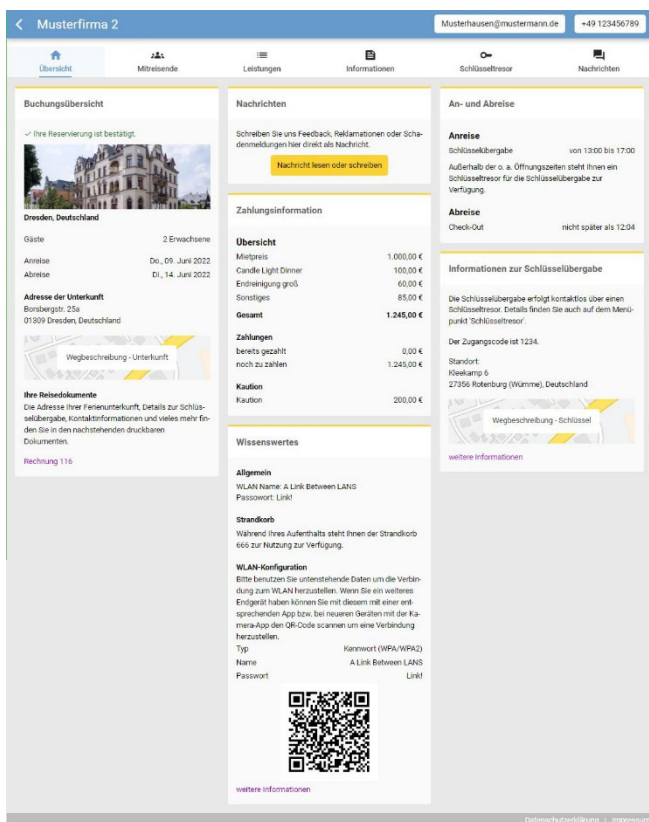


Mobile Ansicht



Webansicht

Hier sieht der Gast nun die Übersicht seiner Buchungen. Die in der Vergangenheit liegenden, die Gegenwärtigen und die Zukünftigen. Das Objektbild aus der Buchung wird angezeigt und der Buchungszeitraum.



Unter dem Reiter Buchungsübersicht finden Sie allgemeine Informationen wie Anreise, Abreise, Personenanzahl, Adresse des Objektes + Kartenausschnitt, der bei Klick Google Maps öffnet, damit der Gast sich zum Objekt navigieren lassen kann. Zudem werden Dokumente wie z.B. Buchungsbestätigung und Rechnung zum Download zur Verfügung gestellt

Der Gastlogin zieht sich die Informationen aus folgenden Bereichen im Fewo-Verwalter:

Buchungsübersicht

Bild vom Objekt

[Stammdaten](#) > [Objekte](#) > [Objekt auswählen](#) > [Objektbilder](#)

Gastanzahl

[Rechtsklick auf Buchung](#) > [bearbeiten](#) > [Buchung](#) > [Preise](#) > [Erwachsene / Kinder](#)

Buchungsnummer

[Rechtsklick auf Buchung](#) > [bearbeiten](#) > [Buchung](#) > [Preise](#) > [Erwachsene / Kinder](#)

Anreise

[Rechtsklick auf Buchung](#) > [bearbeiten](#) > [Anreise](#)

Abreise

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Abreise](#)

Adresse der Unterkunft

[Stammdaten > Objekte > Objekt aus der Buchung anklicken > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen](#)

Wegbeschreibung Unterkunft

Zeigt auf [der Google Maps Karte](#) den Objektstandort, der unter [Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Adresse & Entfernungen](#) eingegeben wurde. So kann der Gast eine Navigation zur Unterkunft starten.

Ihre Reisedokumente

Die per Mail versendeten Dokumente werden dort als Link aufgeführt und öffnen eine PDF im Webbrowser Fenster.

- [Buchungsbestätigung](#)
- [Rechnung](#)
- [AGB](#)
- [etc](#)

Nachrichten

Button [Nachricht lesen oder schreiben](#) springt in Tab [Nachrichten](#), dort ist ein Chatfenster

Zahlungsinformationen

Mietpreis

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Miet./Objektsumme](#)

Leistungen werden aufgezählt

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Leistungen > gebuchte Leistungen](#)

Gebühr

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Preise > Zusatzgebühr](#)

Kurtaxe

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Preise > Kurtaxe](#)

Sonstiges

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Preise > Zuschlag](#)

Gesamt

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Buchungssumme](#)

Zahlungen

bereits gezahlt

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > gezahlt](#)

noch zu zahlen

[Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > offen](#)

Wissenswertes

Allgemeines

[Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > allgemeine Infos zum Aufenthalt](#)

Parken

[Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Parplatz-Nr.](#)

Strandkorb

[Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objekt bearbeiten > Objektdaten 2 > Strandkorb-Nr.](#)

WLAN Konfiguration

An- und Abreise

Informationen zur Schlüsselübergabe z.B. Standort des Tresors und Code zum Öffnen

Anreise

Schlüsselübergabe

Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Schlüsselübergabe > Schlüsselübergaben

Schlüsselübergabe im Büro ggf. über Schlüsseltresor

Im Gastlogin erscheint der Text:

Schlüsselübergabe von X Uhr bis Y Uhr Die angegebene Uhrzeit ist die, die unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Anreise von** Angegeben wurde.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie außerhalb der o. a. Öffnungszeiten anreisen damit wir Ihnen den Schlüssel nach Verfügbarkeit im Schlüsseltresor hinterlegen können.

Schlüsselübergabe nur über Schlüsseltresor

Es erscheinen nur die *Schlüsselübergabe von X Uhr bis Y Uhr*

Die angegebene Uhrzeit ist die, die unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Anreise von** Angegeben wurde.

Schlüsselübergabe direkt an der Unterkunft

Im Gastlogin erscheint der Text:

Schlüsselübergabe von X Uhr bis Y Uhr Die angegebene Uhrzeit ist die, die unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Anreise von** Angegeben wurde.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie außerhalb der o. a. Öffnungszeiten anreisen damit wir Ihnen den Schlüssel nach Verfügbarkeit im Schlüsseltresor hinterlegen können.

Schlüsselübergabe nur im Büro

Im Gastlogin erscheint der Text:

Schlüsselübergabe von X Uhr bis Y Uhr

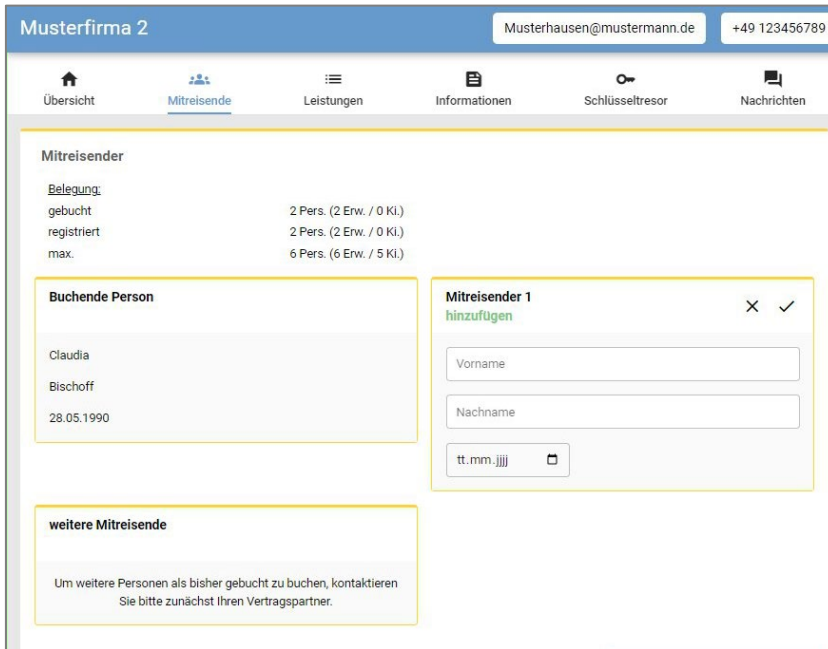
Die angegebene Uhrzeit ist die, die unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Anreise von** Angegeben wurde.

Bitte sprechen Sie uns an, wenn Sie außerhalb der o. a. Öffnungszeiten anreisen damit wir Ihnen den Schlüssel nach Verfügbarkeit im Schlüsseltresor hinterlegen können.

Abreise

Check-Out: hier wird die Uhrzeit angezeigt die unter **Stammdaten > Objekte > Objekt auswählen > Objektdaten 1 > Abreise**

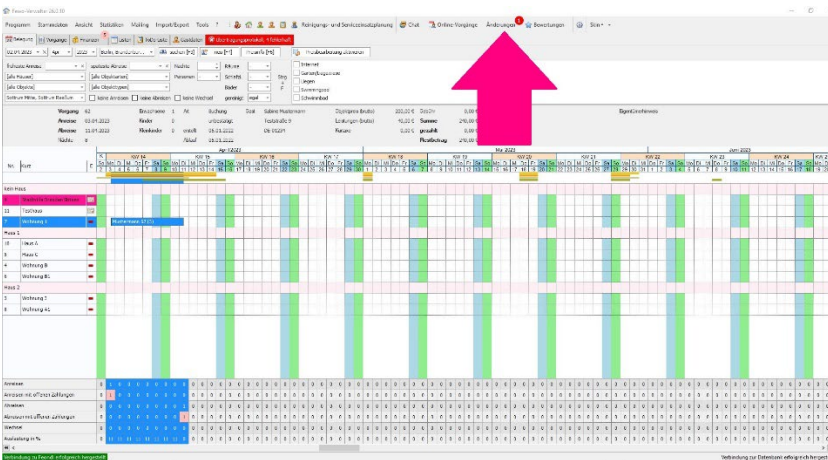
15 Mitreisende



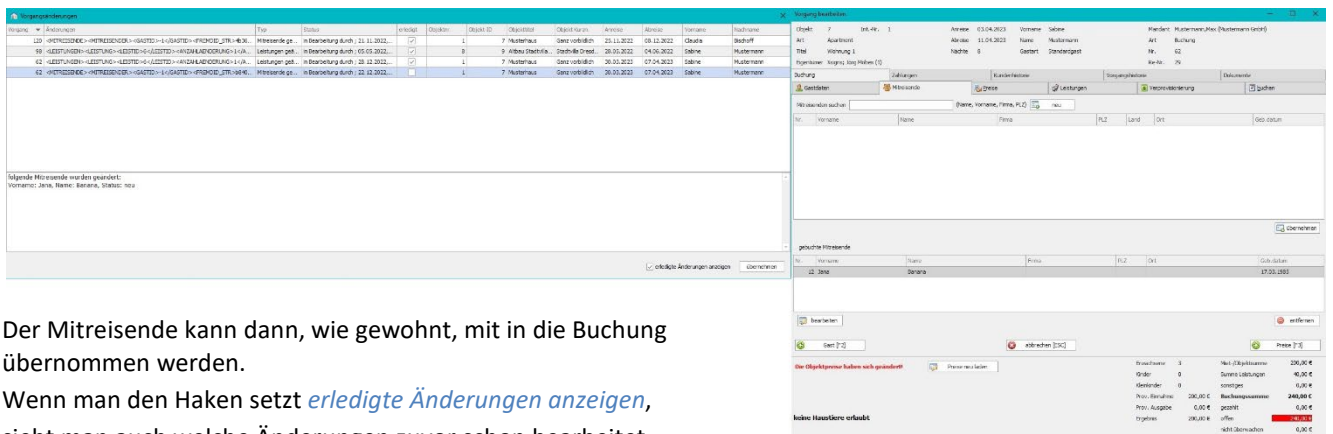
Gebucht: zeigt die Anzahl der gebuchten Personen. **Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Buchung > Preise > Erwachsene und Kinder**

Wenn mehr als ein Mitreisender angegeben wurde, kann hier der buchende Gast seinen Mitreisenden eintragen. Falls er sich spontan umentscheidet eine andere Person mitzunehmen, kann der zuvor angegebene Mitreisende auch gelöscht und durch einen anderen Mitreisenden ersetzt werden.

Sollten mehr Mitreisende hinzukommen, als bisher gebucht, muss erst beim Verwalter angefragt werden



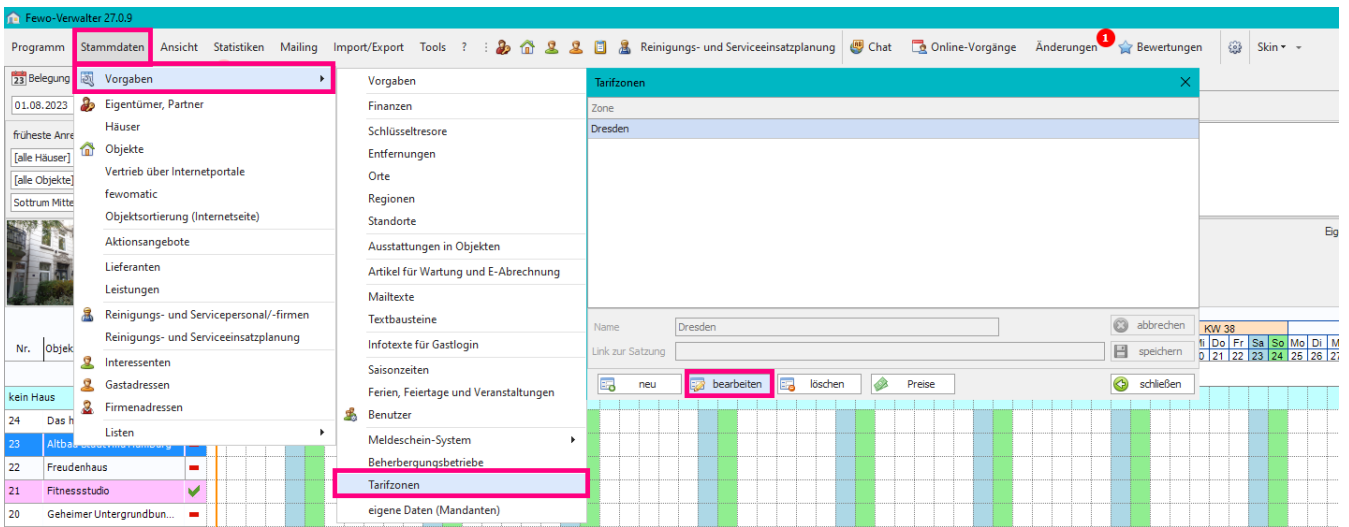
Wenn ein Gast über den LogIn einen Mitreisenden ändert, wird das als **Änderung** im Feko-Verwalter angezeigt.



Der Mitreisende kann dann, wie gewohnt, mit in die Buchung übernommen werden.

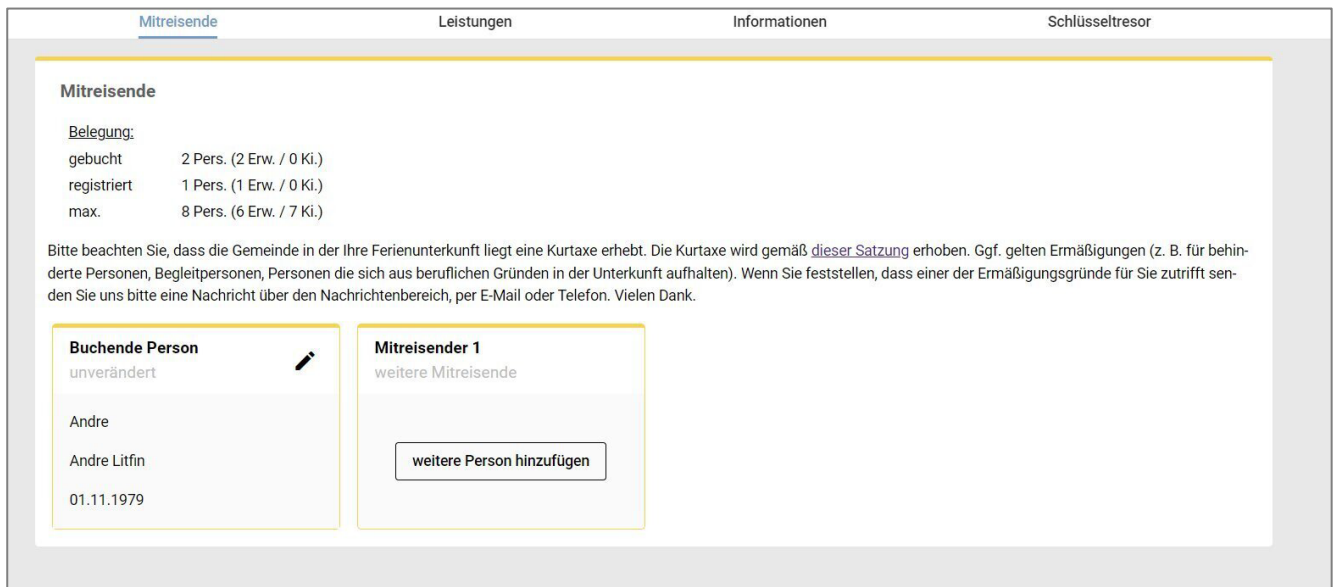
Wenn man den Haken setzt **erledigte Änderungen anzeigen**, sieht man auch welche Änderungen zuvor schon bearbeitet wurden.

Ab Version 27.0.9 ist es möglich den Link der Kurabgabensatzung in der Tarifzone unter **Stammdaten > Vorgaben > Tarifzonen > Tarifzone auswählen > bearbeiten > Link zur Satzung** zu hinterlegen.



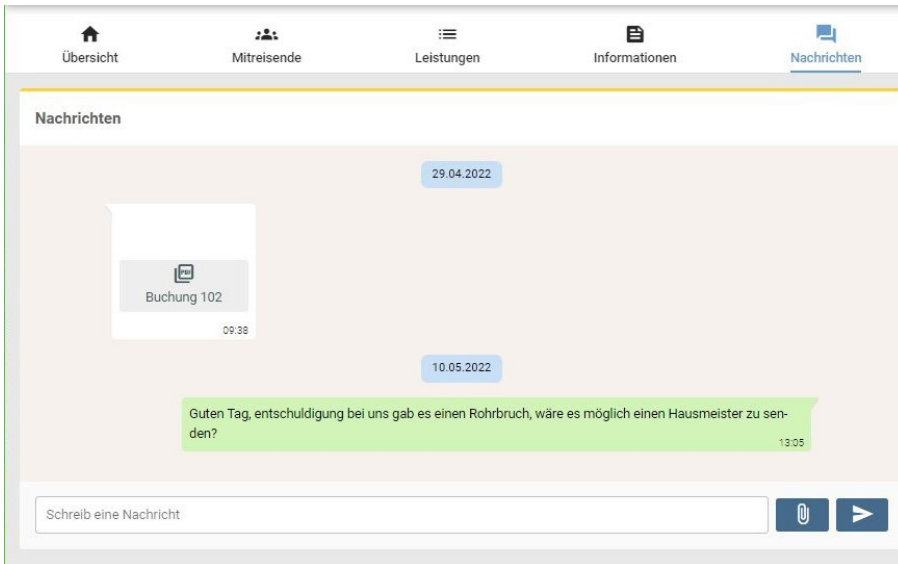
Diese Option ist für den Gastlogin. Dort steht dann bei den **Mitreisenden**:
Bitte beachten Sie, dass die Gemeinde in der Ihre Ferienunterkunft liegt eine Kurtaxe erhebt. Die Kurtaxe wird gemäß [dieser Satzung](#) erhoben. Ggf. gelten Ermäßigungen (z. B. für behinderte Personen, Begleitpersonen, Personen die sich aus beruflichen Gründen in der Unterkunft aufhalten). Wenn Sie feststellen, dass einer der Ermäßigungsgründe für Sie zutrifft senden Sie uns bitte eine Nachricht über den Nachrichtenbereich, per E-Mail oder Telefon. Vielen Dank.

So können sich Gäste eigenständig informieren, ob Ihnen ein Rabatt zusteht und Sie als Verwalter pro aktiv informieren.

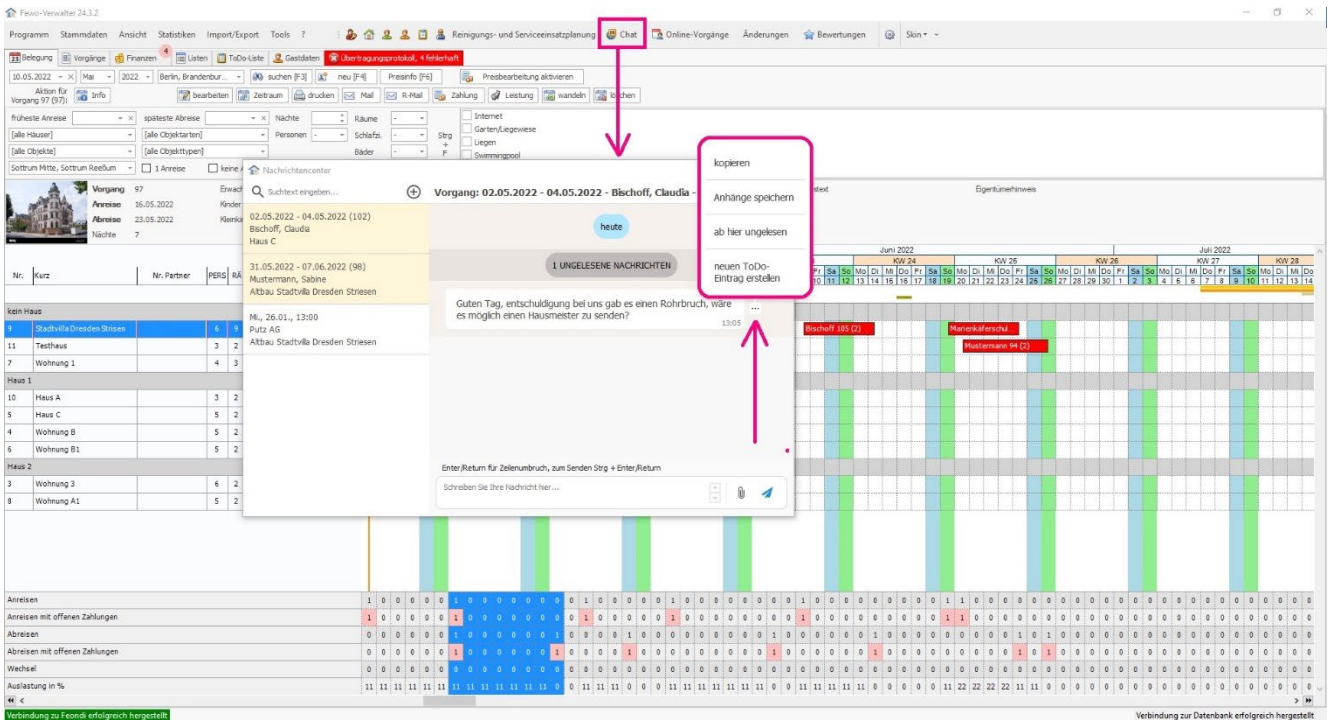


16 Chat / Nachrichten

Der Gast hat nun auch die Möglichkeit den Verwalter über eine Chat Funktion zu erreichen. Hier werden auch die zuvor gesandten Dokumente angezeigt (Rechnung, Buchungsbestätigung, AGB, etc.) Die Nachricht wird auch später im Reiter *Übersicht* angezeigt, so dass der Gast schnell sehen kann, ob er schon eine Antwort erhielt oder noch nicht.

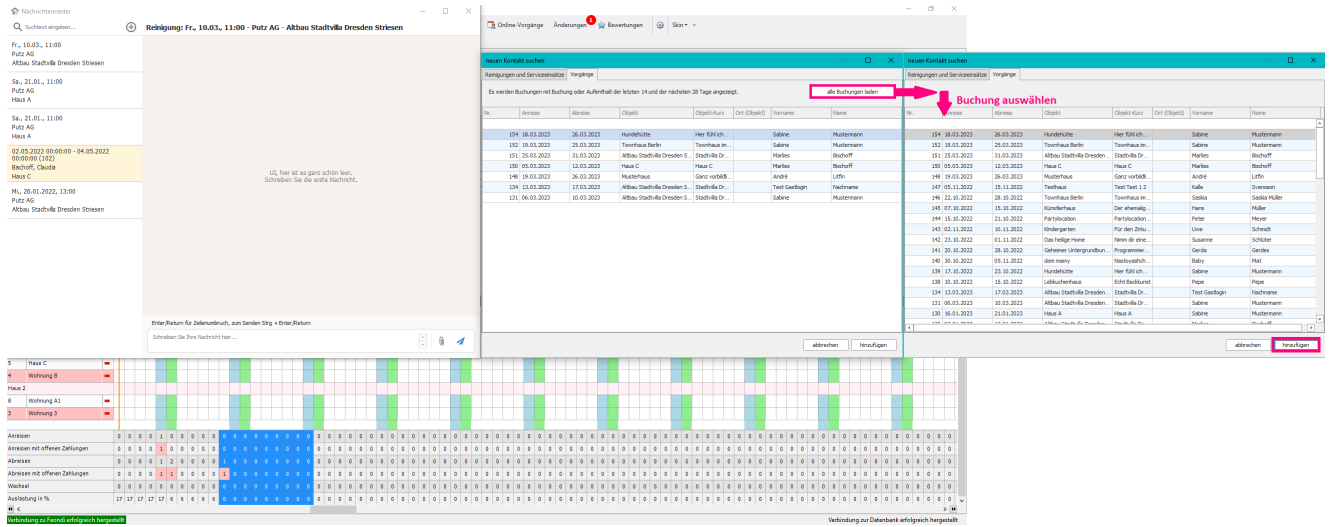


Im Fewo-Verwalter kommt die Nachricht über den *Chat* rein und kann dort vom Personal beantwortet werden. Es können *ToDo-Listen* aus den Chatnachrichten heraus angelegt werden. Klicken Sie dafür auf die 3 Punkte rechts neben der Nachricht des Gastes und klicken *neuen ToDo-Eintrag erstellen*. Falls Gäste Fotos gesendet haben, werden diese automatisch mit in den ToDo-Eintrag übernommen.



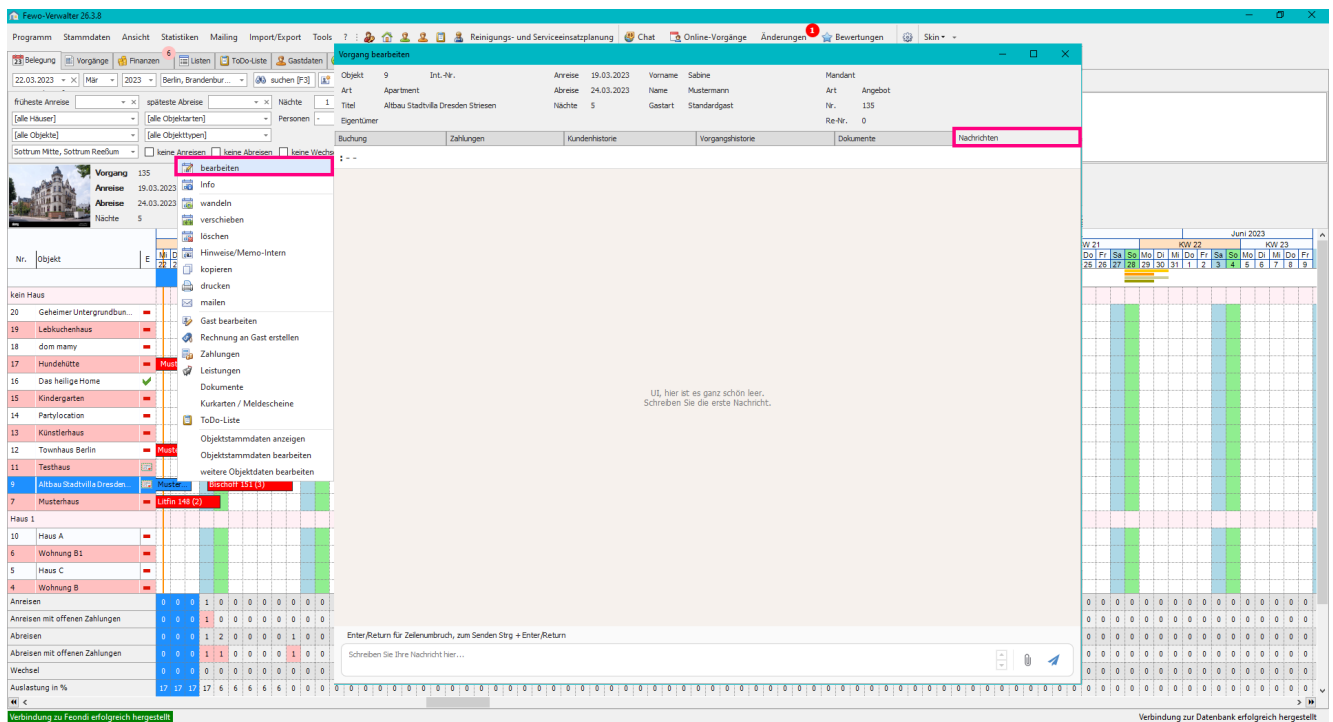
Bitte beachten Sie!
Dateianhänge dürfen 10 MB pro Datei nicht überschreiten.

Wenn Sie auf das + klicken, dann sehen Sie die Reiter *Reinigungen und Serviceeinsätze* und *Vorgänge*. Über *Vorgänge* sehen die Vorgänge der letzten 14 Tage. Wollen Sie mehr laden, klicken Sie auf *alle Buchungen laden*. Über *Hinzufügen* wird das Chatfenster für diesen Vorgang geöffnet und Sie können den Gast dann kontaktieren.



Rechtsklick auf Buchung > Buchung bearbeiten > Nachrichten

Hier können Sie den Gast anschreiben und den Verlauf mit dem Gast nachvollziehen.

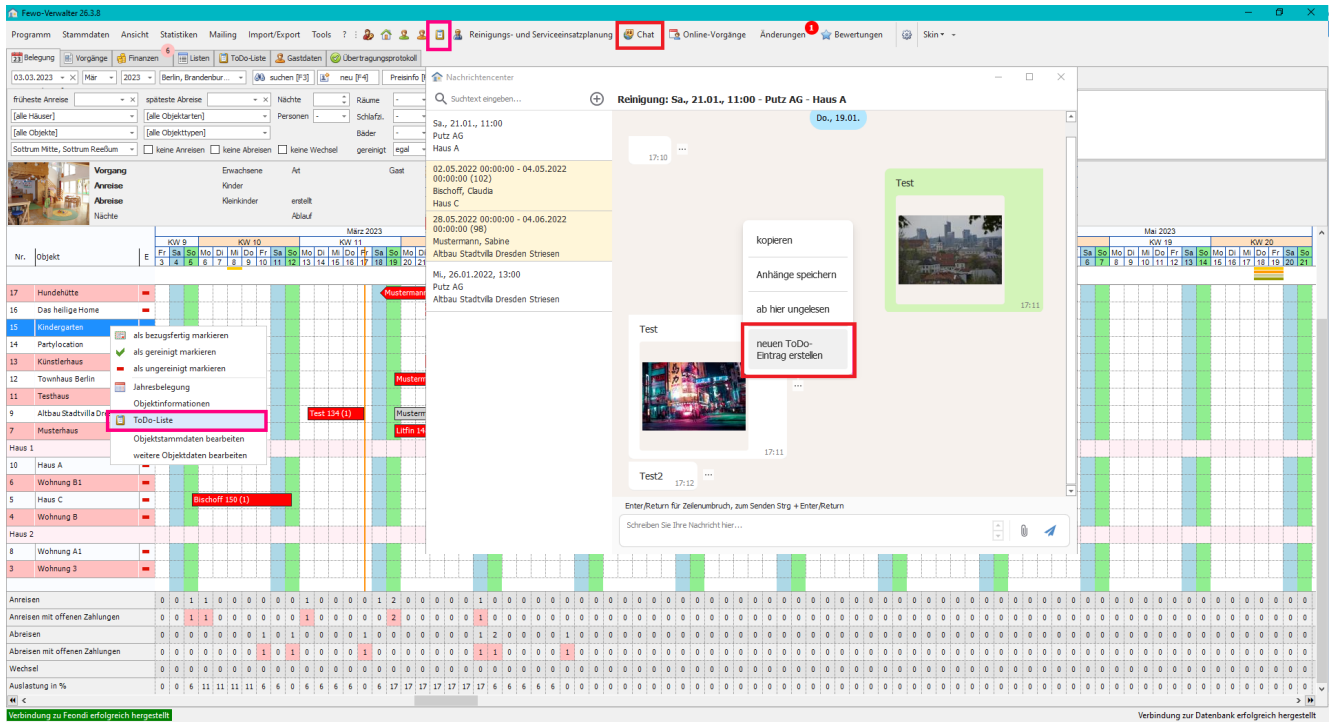


17 To-Do Einträge

ToDo-Einträge können über 3 Bereiche erstellt werden.

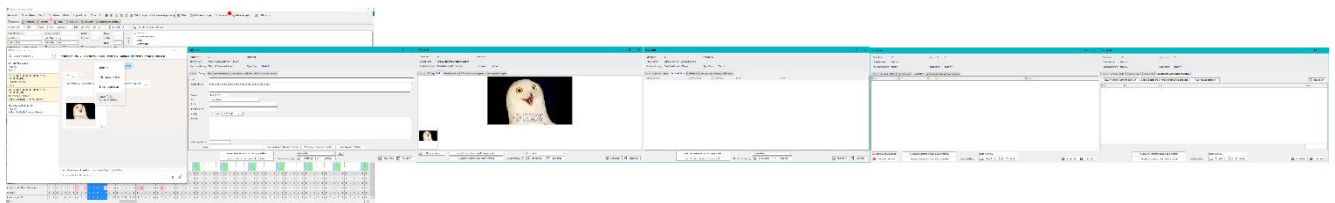
Über den **Chat** und in einer Nachricht auf die 3 Punkte neben der Nachricht gehen *neuen ToDo-Eintrag erstellen*.

Oben im Menü ist ein kleines Klemmbrett oder in der Belegungsübersicht in der Liste der Objekte einen Rechtsklick auf das Objekt *ToDo-Liste*.



Bilder werden direkt aus der Nachricht in den Eintrag übernommen.

Es gibt die Reiter *Historie* | *Eintrag* | *Bilder* | *Serviceeinsätze* | *Dokumente* | *Auslagen und Wartungsrechnungen*



18 Aktivität im Gastlogin ab Version 27.0.9

Vorgänge > Gastlogin

Ob ein Gast sich bereits im Gastlogin angemeldet hat, sehen Sie nun in den Vorgängen, wenn Sie sich die Spalte Gastlogin in die Übersicht ziehen. Ist dort ein Haken gesetzt, hat der Gast sich angemeldet.

Fewo-Verwalter 27.0.9

Programm Stammdaten Ansicht Statistiken Mailing Import/Export Tools ?

18.1 Gastlogin Historie

Rechtsklick auf Buchung > bearbeiten > Gastlogin Historie

In den Buchungen sehen Sie nun auf die Aktivitäten des Gastes im Gastlogin.

The screenshot displays the 'Fewo-Verwalter 27.0.9' software interface. The main window is titled 'bearbeiten' and shows a booking overview on the left and a detailed view of booking 21 on the right.

Booking Overview (Left Panel):

- Vorgang:** 171
- Adresse:** 11.08.2023
- Abreise:** 16.08.2023
- Nächte:** 5
- Erwachsene:** 1
- Kinder:** 0
- Kleinkinder:** 0
- Art:** erstellt

Calendar View (Middle):

The calendar shows a grid for the weeks of August 2023. A red arrow points to the date 16.08.2023, which is highlighted in red. Other dates are highlighted in green and blue.

Detailed Booking View (Right Panel):

The detailed view for booking 21 shows the following information:

- Objekt:** 21
- Int.-Nr.:** -
- Anreise:** 11.08.2023
- Vorname:** Claudia
- Mandant:** Müller, Petra Ursula (TS Warenhandels GmbH)
- Art:** Folterkeller
- Abreise:** 16.08.2023
- Name:** Bischoff
- Art:** Buchung
- Titel:** Fitnessstudio
- Nächte:** 5
- Gastart:** Stammgast
- Nr.:** 171
- Eigentümer:** xsigns; Maximilian FwL (1-9)
- Rechn.-Nr.:** 58

Gastlogin Historie (Bottom Right Table):

Buchung	Zahlungen	Kundenhistorie	Vorgangshistorie	Gastlogin Historie	Dokumente	Nachrichten
Datum	Zeit	Art				
27.06.2023	10:04	Nachrichten aufgerufen				
27.06.2023	10:04	Informationen aufgerufen				
27.06.2023	10:04	Leistungen aufgerufen				
27.06.2023	10:04	Mitreisende aufgerufen				
27.06.2023	10:04	Überblick aufgerufen				