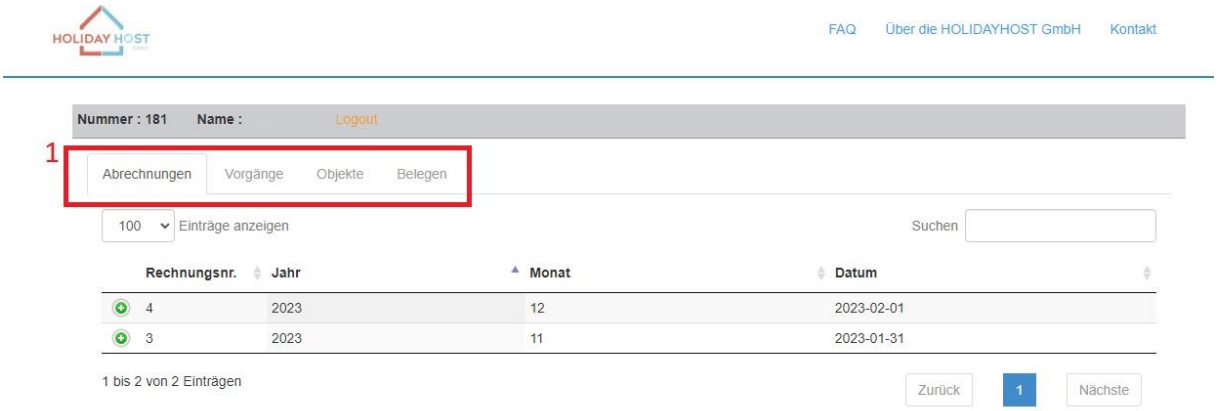
Nutzung des Vermieterzugangs

1. Login

- Einloggen auf http://www.login.holidayhost.de
  - Ihre Zugangsdaten sollten Sie zuvor bereits per Mail erhalten haben

2. Abrechnungen einsehen



- unter dem Punkt “Abrechnungen” finden Sie alle Abrechnungen zu Ihren Buchungen
  - die Abrechnung zu einer Buchung wird ca. 2 Wochen vor Anreise des Gastes erstellt. Mit Erhalt der Abrechnung wird Ihnen der Betrag zur Buchung in einer Gesamtsumme ausgezahlt
  - diese können Sie sich als PDF-Datei herunterladen und zu Ihren Unterlagen heften (diese erhalten Sie jedoch auch per E-Mail)

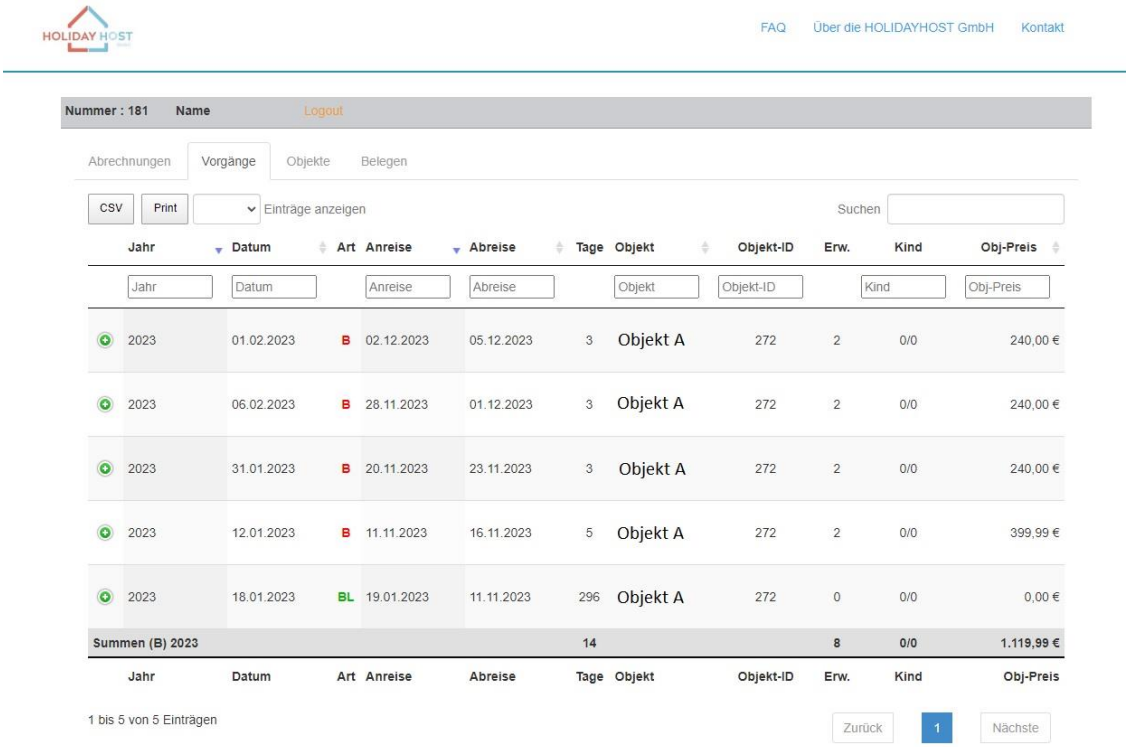
HOLIDAYHOST GmbH
Bahnhofstraße 3
26553 Dornum
Tel.: 04933 - 426 983 0
E-Mail: info@holidayhost.de
Internet: www.holidayhost.de

Steuernummer: 58/200/06697
Ust-ID: DE350548231

Amtsgericht Aurich
HRB 206206

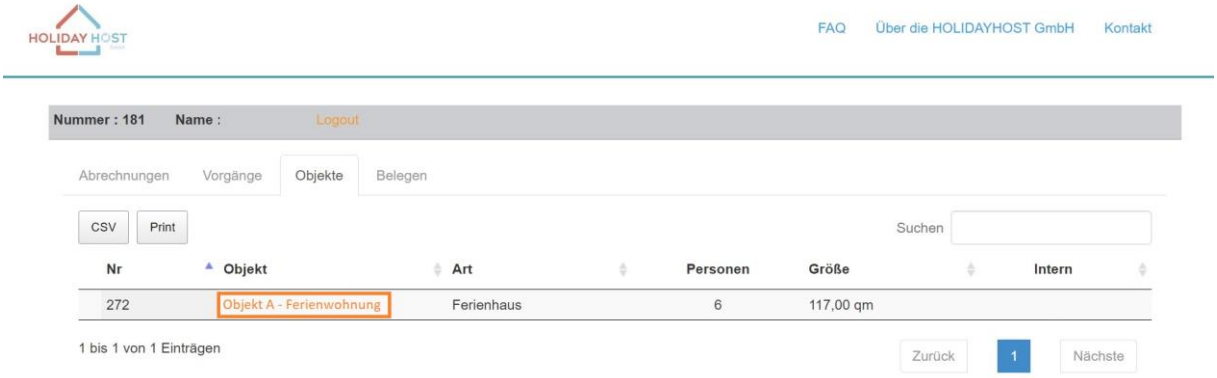
IBAN: DE74 2836 1592 1001 6937 00
BIC: GENODEF1MAR
Bank: Raiffeisen-Volksbank Fresena eG
KTO Inh.: HOLIDAYHOST GmbH

3. Buchungen einsehen



- unter dem Punkt “Vorgänge” können Sie sich alle Buchungen aufrufen, die für Ihr Objekt getätigt wurden
    - hier finden Sie sowohl alle Informationen zur Buchung als auch die Daten des Gastes

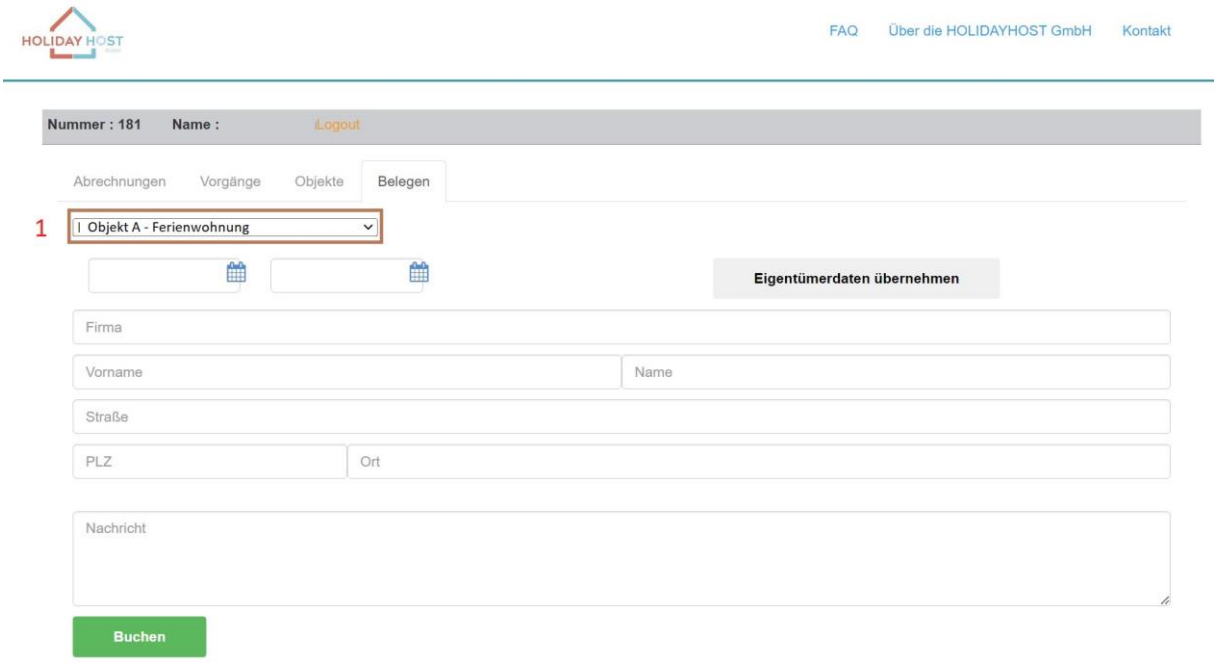
4. Unterkunftsdaten einsehen



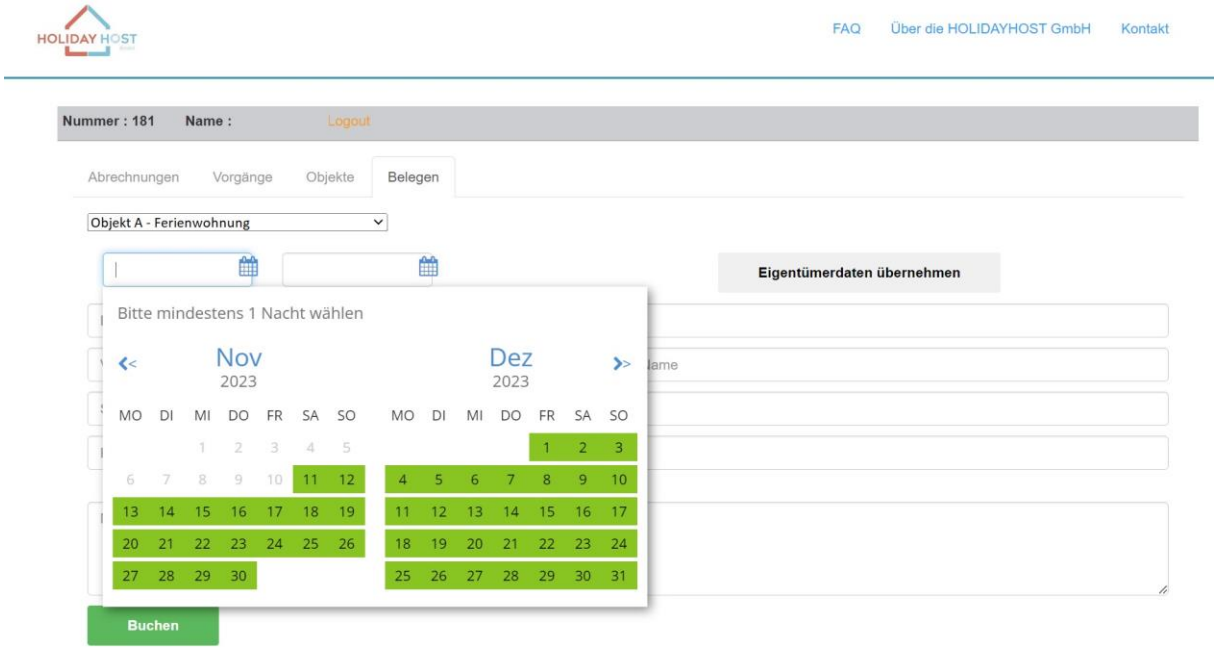
- unter dem Punkt Objekte finden Sie alle Objekte, die Sie über die HOLIDAYHOST GmbH vermitteln lassen

- über den Namen Ihrer Unterkunft gelangen Sie auf eine separate Seite, auf der alle Details Ihrer Unterkunft dargestellt werden
    - sollten Sie Änderungen in Ihren Unterkunftsdaten vornehmen wollen, schreiben Sie uns diese ganz einfach per Mail an info@holidayhost.de

5. Belegungen eintragen



- über den Reiter „Belegen“ gelangen Sie in die Belegungsmaske
- wählen Sie unter Punkt 1 im Bild das Objekt aus, für das Sie eine Belegung eintragen möchten



- über einen Klick in die Kalenderzeile gelangen Sie auf Ihren Kalender
  - die grün markierten Zeiten stellen freie Zeiträume dar
  - grau markierte Zeiten stellen belegte Zeiträume dar

- wählen Sie den zu belegenden Zeitraum durch einen Klick auf das jeweilige Anreisedatum und danach auf das Abreisedatum aus

- im Nachfolgenden klicken Sie auf die Schaltfläche „Eigentümerdaten übernehmen“ und das System füllt alle Felder automatisch mit Ihren Vermieterdaten aus

- über einen Klick auf die grüne Schaltfläche „Buchung“ führen Sie die Buchung durch und Ihr Kalender ist belegt