



holiday extras

clever wegkommen

CRS-Buchungsanleitung

am Beispiel von Amadeus TOMA

Veranstaltercode | HEX

Aktionscodes

B	Buchung bestätigen	DR	Druck der Buchungsbestätigung	S	Stornierung
BA	Buchungsanfrage	EV	Elektronischer Voucher (in allen CRS außer TOMA verfügbar)	SA	Stornierungsanfrage
B?	Musterbuchung ansehen			UA	Umbuchungsanfrage
BR	Buchung und Druck Bestätigung	G	Abfrage Parkplatz-Verfügbarkeit	U	Umbuchung
D	Buchung darstellen	H	Abfrage Hotel-Verfügbarkeit	V	Vorgangssuche
DI	Direktinkasso		Ausführliche Produktinformation		

1. Verfügbarkeit und Preise

Nach Angabe aller notweniger Daten werden Ihnen alle verfügbaren Parkplätze mit Preisen und Transferdauer angezeigt. Treffen Sie die **Produktauswahl**, indem Sie ein **X** vor den gewünschten Parkplatz und **Weiter** setzen.

2. Buchung

Mark. Anf.-Code		Leistungs-Code	Unterztr. Apf.	Bef. Art	Woch.	Std.	Teilz.-Zuordnung	Status	Preis
01	PA	PAK9	1200	1	011211	081211	1-2		34,00
02	T	ROCKTRANSFER	1400	1					
03									
04									
05									
06									

15.07.11 09:42 UHR

3. Buchungsbestätigung

Nach Abschluss der Buchung wird Ihnen die 8-stellige CRS-Vorgangsnummer angezeigt. Es wird Ihnen zudem die 5-stellige HEX-Buchungsnummer zur Buchungsverwaltung auf www.holidayextras.de/buchen angezeigt. Um die **Buchungsbestätigung** für Ihre Kunden **auszudrucken**, geben Sie **D** im Feld **Leistungsbeleg** sowie **DR** im Feld **Aktion** ein. Die Buchungsbestätigung gilt als **Kundenvoucher**. Alternativ können Sie mit **Aktion EV** einen ausführlichen **Voucher per E-Mail** an Ihren Kunden verschicken (aktuell in allen CRS außer TOMA verfügbar).

4. Buchungsbestätigung und Inkasso

K784 - Direkt-inkasso-Information (dargestellt)

Aktion:	Vereinbarer: HEX	Reihen:	Persone:	Agibar-Nr.:	Vorgang-Nr.:	Setze 1 / 1			
Mark.	Anf.-Code	Leistungs-Code	Unterbr. Vgl. Bei. Anz.	Von:	Bis:	Teil-/Zuordnung	Status:	Preis:	
05	PA	PRNU	1200	1	151014	221014		OK	57,00
07	F	KICKTRANSFER	1400	1					
03									

* Auswahltaste: Direktinkasso *

64.08.14 15:08 Uhr

CC-Nr. aus Profit BILZ/KTO aus Profit

Wir akzeptieren folgende Kreditkarten: MC/VI/ / / /

Rechnungsempfänger: Kundenname: /

Kontonr.: LKZ-Bank:

Kreditinstitut: Bankleitzahl:

IBAN: BIC: /

Kreditkarte: gültig bis: /

RB-Inkasso: Zahlungsweise:

Betrag: EUR 57,00

Restbetrag: 17,00

Gesamtbetrag: 57,00 Vollzahlung

Einzelne Zahlungsdurchführungen werden durch einen separaten Klick auf den entsprechenden Klickbutton möglich.

Für die Zahlung per Lastschrift oder Kreditkarte rufen Sie mit Aktion DI die Direktkassa-Maske auf.

Wir akzeptieren SEPA-Lastschriften sowie VISA und MasterCard. Das Kreditkarten-**Disagio** übernimmt Holiday Extras.

Bitte beachten Sie: bei Direktinkasso wird der Preis sofort belastet. Bei falscher Eingabe der Bankverbindung, bei Widerspruch gegen die Lastschrift oder bei unzureichender Kontodeckung fallen die dabei entstehenden Bankgebühren zu Ihren Lasten an.

Nach Abschluss der Buchung können Sie in der Regel bis 7 Tage nach Buchung Zahlungsdaten ergänzen. Werden im vorgegebenen Zeitraum keine Direktinkassodaten angegeben, ist die Bezahlungsart automatisch Agenturinkasso.

Holiday Extras GmbH

Aidenbachstraße 52, 81379 München

Tel: +49 (0) 89/ 67 80 59-180, Fax: +49 (0) 89/ 67 80 59-199

info@holidayextras.de, www.holidayextras.de/reisebuero



Hotels am Flughafen

1. Verfügbarkeit und Preise

Feld Aktion	Hotel
Feld Anf.-Code	H

Übernachtungsdatum: Geben Sie das Übernachtungsdatum im Feld **Von** und **Bis** ein. Die Aufenthaltsdauer ist immer 1, unabhängig von der Länge der Parkdauer. Eine längere Aufenthaltsdauer (mehr als 1 Übernachtung) fragen Sie bitte telefonisch an.

Bitte beachten Sie: Für Übernachtungen nach der Reise geben Sie das tatsächliche Übernachtungsdatum an.

Verfügbarkeit und Preise passend zu Ihren Suchkriterien:

- Hotelkategorie in Sternen
- Entfernung zum Flug-/Kreuzfahrthafen in Minuten
- nur Übernachtung = U
mit Frühstück = F
- Zimmerpreis für DZ ohne Parken
- Zimmerpreis für DZ inklusive 15 Tage Parken

Personen: Bitte geben Sie die Gesamtzahl der Personen **inklusive Kinder** an.

Ausführliche Produktinformationen: Um ausführliche Produktinformationen abzufragen, setzen Sie ein **X** vor Info.

Wählen Sie das Hotel, indem Sie ein **X** vor das gewünschte Produkt und **Weiter** setzen. Bitte beachten Sie, dass pro Vorgang nur ein Hotelzimmer gebucht werden kann.

2. Zimmerauswahl

Zimmertyp / Parkdauer: Wählen Sie den gewünschten Zimmertyp (entsprechend der Gesamt-Personenanzahl) und die Parkdauer, indem Sie den zur Parkdauer passenden **Buchstaben (A-D)** vor den Zimmertyp setzen. Längere Parkdauern fragen Sie bitte telefonisch an.

Preis: Alle Preise verstehen sich **pro Zimmer**. Wenn die Option für einen zusätzlichen Erwachsenen besteht und diese direkt im CRS buchbar ist, wird Ihnen diese in der rechten Spalte **Zus. Erw.** mit der Angabe des Preises angezeigt.

Superiorzimmer und Suiten: Einige Hotels bieten neben Standard- auch Superior-Zimmer und/oder Suiten an. Dann erscheint im unteren Teil der Maske der Hinweis ****Für weitere Zimmerkategorien bitte blättern****. Durch **Blättern** gelangen Sie zur Auswahl der Superiorzimmer/Suiten. (Codierung, z.B. Doppelzimmer: Standardzimmer: DZ, Superiorzimmer: DZK, Suite: DZS). Ein Hinweis erscheint, wenn Zimmer nur telefonisch buchbar sind.

Parken vor Übernachtung: Wenn der Kunde bei Rückkehr übernachten möchte, setzen Sie hier ein **X** ein und geben in der nächsten Maske im Feld **Von** in der Leistungszeile **ZLK** das Datum des 1. Parktages an.

3. Belegung

Teiln.-Zuordnung: Die Anzahl der Reisenden erscheint automatisch.

Kinderregelung: Kinder tragen Sie bitte gemäß der **hoteleigenen Kinder-Ermäßigung** als **K** oder **D/H** und mit Altersangaben ein. Die Kinderregelungen entnehmen Sie den ausführlichen Produktinformationen (**Aktion I**). Aus technischen Gründen erkennt das System nur Altersangaben bis 12 Jahren als Kind. Sollte im Hotel die Kinderregelung auch für Kinder über 12 Jahre gelten, geben Sie bitte trotzdem als Alter des Kindes 12 Jahre an. **Bsp.:** wenn 1 Kind bis 16 J. frei, als K einbuchen mit Alter 12; wenn Kind älter als 16 J., als D/H einbuchen.

Kundendaten: Bis zu zwei Personen (EZ/DZ): Ergänzen Sie in den **Belegungsfeldern** den Namen des Reiseanmelders. Ab drei Personen (TZ/VZ): Bitte ergänzen Sie die Kundennamen aller Reisenden.

Nach Abschluss der Belegungseingabe drücken Sie **Enter** und sehen dann automatisch noch einmal alle wichtigen Hinweise, die Sie mit **X** bestätigen müssen. Danach schließen Sie mit Aktion B die Buchung ab.

4. Buchungsbestätigung und Inkasso

Identisch wie bei Flughafen-Parkplätzen (siehe Vorderseite).

Tipps & Tricks für Hotel- & Parkplatz-Buchungen

Optionsbuchungen:

Durch unsere **kulanten Stornoregelungen** können Sie Buchungen bis kurz vor Reiseantritt kostenfrei stornieren. Optionsbuchungen sind deshalb nicht möglich.

Umbuchungen:

Sollten sich **Kunden- oder Transferdaten** (Shuttlezeiten) **ändern**, können Sie diese mit **Aktion U** selbst korrigieren.

Hotels auch für Rail & Fly Kunden:

Bahnreisende können vor der Hotelübernachtung den **Transfer** vom Flughafen zum Hotel nutzen und am nächsten Tag vom Hotel zu ihrem Terminal.

Hotels und Parkplätze an Kreuzfahrthäfen:

Hafen-Produkte werden auf die **gleiche Art und Weise** wie **Flughafen-Produkte** gebucht. Bitte beachten Sie aber die **unterschiedlichen Codierungen**, z.B. Airparks Parkplatz Frankfurt – mit Transfer zum Flughafen: FRA8, mit Transfer zum Hafen: FAM8. Die Codes aller Hafen-Produkte finden Sie im Counter-Handbuch.

Denken Sie bei jedem Verkaufsgespräch an die Frage: „Wie kommen Sie zum Flughafen?“

Buchen über

Amadeus TOMA, Sabre Merlin / Shop Holidays, JACK PLUS / myJACK, trafficsCosmo, Schmetterling NEO und www.holidayextras.de/buchen

Nachbestellen?

Buchungsanleitung und weitere Verkaufshilfen einfach nachbestellen im Reisebüro-Bereich unter: www.holidayextras.de/verkaufshilfen

Holiday Extras GmbH

Aidenbachstraße 52, 81379 München
Tel: +49 (0) 89/ 67 80 59-180, Fax: +49 (0) 89/ 67 80 59-199
info@holidayextras.de, www.holidayextras.de/reisebüro