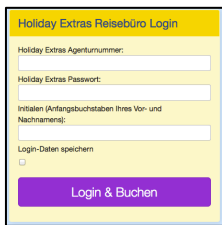


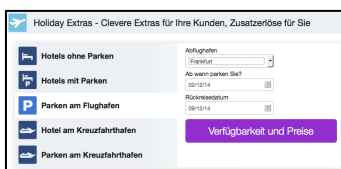
# Parkplätze und Hotels an Flug- und Kreuzfahrthäfen buchen



## 1. Reisebüro Login

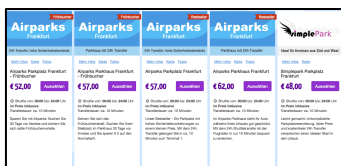
Rufen Sie die Seite [www.holidayextras.de/buchen](http://www.holidayextras.de/buchen) auf.

- Geben Sie auf der rechten Seite Ihre **Holiday Extras Agenturnummer**, Ihr **Passwort** und Ihre **eigenen Initialen** (Anfangsbuchstaben des Vor- und Nachnamens) ein. Sollten Sie noch keine Holiday Extras Agenturnummer haben, beantragen Sie diese über [www.holidayextras.de/agenturanfrage](http://www.holidayextras.de/agenturanfrage).
- Klicken Sie dann auf den Button "**Login & Buchen**".



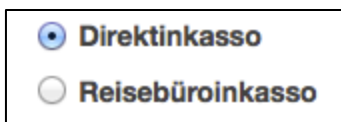
## 2. Verfügbarkeit abfragen

- Fragen Sie die **Verfügbarkeit** von Parkplätzen oder Hotels mit und ohne Parkplatzleistung ab, indem Sie in der jeweiligen Suchbox die **entsprechenden Daten aus den Dropdown-Menüs auswählen**.
- Bei einer Hotelabfrage können Sie auswählen, ob die Übernachtung **VOR** oder **NACH** der Reise stattfindet.
- Sie können **pro Buchung nur einen Parkplatz oder ein Hotelzimmer** buchen. Für weitere Parkplätze oder Hotelzimmer muss eine weitere Buchung getätigt werden.
- Klicken Sie dann auf den Button "**Verfügbarkeit und Preise**".

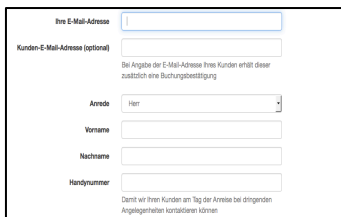


## 3. Parkplatz bzw. Hotel wählen

- Sie erhalten eine **Übersicht aller verfügbaren Parkplätze bzw. Hotels** mit den wichtigsten Produktinformationen.
- Ein Klick auf „**Mehr Infos**“ öffnet die ausführliche Produktbeschreibung des jeweiligen Parkplatzes/Hotels.
- Ein Klick auf den Button "**Auswählen**" führt sowohl bei Parkplätzen als auch bei Hotels direkt zur Buchungsmaske
- Bei Hotel-Buchungen:** Bitte beachten Sie bei der Wahl der Parkdauer, dass **der Anreisetag nicht mitgezählt wird**.

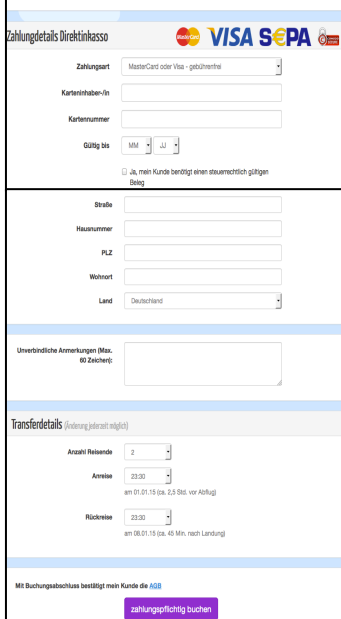


## 4. Inkassoart festlegen: Wählen Sie hier die gewünschte Inkassoart aus.



## 5. Kundendetails und ggf. Zahlungsdetails angeben

- Bitte geben Sie nun alle **Kundendetails** ein.
- Die Angabe der **Reisebüro-E-Mail-Adresse** ist erforderlich, damit wir Ihnen die Buchungsbestätigung zusenden können. Die Angabe der **Kunden-E-Mail-Adresse ist optional**. Wir nutzen diese ausschließlich zur parallelen Bestätigung an den Kunden. Sollten Sie die Kunden-E-Mail-Adresse nicht angeben, händigen Sie dem Kunden bitte eine Kopie der Bestätigung aus, die wir an Sie senden.
- Als Zahlungsverfahren bei **Direktinkasso** steht **SEPA-Lastschrift oder Kreditkarte** zur Verfügung. Bei den Kreditkarten akzeptieren wir VISA und MasterCard. Das Kreditkarten-Disagio übernimmt Holiday Extras.
- Für eine zuverlässige Abwicklung des Transfers benötigen wir bei Parkplätzen die Anzahl der Reisenden sowie die geplanten Transferzeiten zum/vom Flughafen. **Achten Sie bitte darauf**, dass diese mit den angegebenen Transferzeiten in der jeweiligen Produktbeschreibung unter dem Punkt „Transfer“ übereinstimmen.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihre Kunden die **AGB** zur Kenntnis genommen haben.
- Ein Klick auf den Button "**zahlungspflichtig buchen**" schließt die Buchung ab.
- Die Buchungsnummer wird angezeigt.** Sie können sich den Bildschirminhalt mit allen wichtigen Daten ausdrucken. Sie erhalten die Bestätigung zudem per E-Mail.
- Der Ausdruck der Reisebestätigung dient als Kunden-Voucher.**



## 6. Die Rechnung bzw. die Provisionsabrechnung erhalten Sie ca. vier Wochen vor Reiseantritt des Kunden. Sollten in dem Abrechnungszeitraum sowohl Buchungen mit Reisebüroinkasso als auch mit Direktinkasso aufgelaufen sein, werden diese miteinander verrechnet. Sollten Sie uns noch keinen Abbuchungsauftrag erteilt haben, benötigen wir für Provisionsauszahlungen Ihre Kontodaten.

## 7. Buchungsverwaltung

Nach dem Login stehen Ihnen unter dem Button „**Kundenbuchung verwalten**“ folgende Funktionen zur Verfügung:

- Buchungsbestätigung** darstellen, ausdrucken oder per E-Mail versenden
- Kundendaten und Transferdetails **ändern**
- Rechnung** per E-Mail versenden (bei Direktinkasso-Buchungen)
- Buchung **stornieren**

