

B	Buchung bestätigen
BA	Buchungsanfrage
BR	Buchung und Druck Bestätigung
D	Buchung darstellen
DI	Direktinkasso

DR	Druck der RBE
EV	Elektronischer E-Mail-Voucher
G	Abfrage Parkplatz-Verfügbarkeit
H	Abfrage Hotel-Verfügbarkeit
I	Ausführliche Produktinformation

S	Stornierung
SA	Stornierungsanfrage
UA	Umbuchungsanfrage
U	Umbuchung
V	Vorgangssuche

1. VERFÜGBARKEIT & PREISE

PARKPLÄTZE AM FLUGHAFEN

Parkplatz	
Feld Aktion	G
Feld Anf.-Code	PA

3-Letter-Code: Wählen Sie den gewünschten **Airport** mit Hilfe des 3-Letter-Codes aus.

Personen: Im Feld **Personen** geben Sie die **Anzahl der Reisenden** ein. Bitte achten Sie darauf, dass Sie immer die korrekte Personenanzahl angeben, damit ein **reibungsloser Transfer** gewährleistet werden kann.

Anzahl: Im Feld **Anz.** eine **1** eintragen, da pro Vorgang nur 1 Parkplatz gebucht werden kann.

Parkdauer: Tragen Sie im Feld **Von** den Anreisetag und im Feld **Bis** das **Abreisedatum** des Kunden am Parkplatz ein (Anreisetag = Ankunftstag am Parkplatz), z.B. 2211 bis 2911. Bei Landungen nach 23.30 Uhr empfehlen wir, den nächsten Kalendertag zu buchen.

Park, Sleep & Fly: Alternativ zum Parkplatz wird das günstigste, auf die Suchkriterien passende **Flughafen-Hotel inkl. 15 Tage Parken** angezeigt.

Ausführliche Produktinformationen: Um ausführliche Produktinformationen abzufragen, setzen Sie ein X vor Info und den gewünschten Parkplatz.

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

2. BUCHUNG

Transferzeiten/KFZ-Kennzeichen: Tragen Sie die gewünschten **Transferzeiten** im Feld **Unterbringung** ein. Zum Flug- bzw. Kreuzfahrthafen: **Leistungszeile 01**, vom Flug- bzw. Kreuzfahrthafen: **Leistungszeile 02**.

KFZ-Kennzeichen in **Leistungszeile 03** (Anforderung S) eintragen (Pflichtfeld), **Format deutsche Kennzeichen: ABC-DE 1234(E)**, Anzahl der Buchstaben und Ziffern kann je nach Wohnort variieren. **Nicht-deutsche Kennzeichen:** korrektes Kennzeichen eingeben und in Leistungszeile S im Feld **UNTERBR „INT“** ergänzen.

Gesamtpreis für die angegebene Parkdauer.

Kundendaten: Geben Sie in den **Belegungsfeldern** Name, Adresse und E-Mail des Kunden ein. Es werden nur die **Daten eines Teilnehmers** übernommen. Beim Vornamen wird nur der **Anfangsbuchstabe** übernommen.

Nach Abschluss der Belegungseingaben drücken Sie **Enter** und sehen im Anschluss automatisch noch einmal alle wichtigen Hinweise, die Sie mit **X** bestätigen müssen. Danach schließen Sie mit **Aktion B** die Buchung ab. Mit **Aktion DI** können Sie bis zwei Tage nach der Buchung Zahlungsdaten ergänzen.

Einige Produkte erfordern zusätzlichen Angaben, die Sie nach der Buchung über einen Link ausfüllen. Der Link steht auch auf der Buchungsbestätigung. Alle Buchungen erfordern die Eingabe einer E-Mail-Adresse für den Versand des Vouchers/Buchungsbestätigung und ggf. des Bar- bzw QR Codes.

3. BUCHUNGSBESTÄTIGUNG

Nach **Abschluss der Buchung** wird Ihnen die 8-stellige CRS-Vorgangsnummer angezeigt. Es wird Ihnen zudem die 6-stellige HEX-Buchungsnummer zur Buchungsverwaltung auf www.holidayextras.de/buchen angezeigt. Die **Buchungsbestätigung/Voucher** wird automatisch an die angegebene **E-Mail-Adresse** (Kunde oder Reisebüro) verschickt. Mit **Aktion EV** können Sie den E-Mail-Voucher nochmals versenden. Eine **RBE** können Sie bei Bedarf zusätzlich mit **Aktion DR** ausdrucken (müssen Sie aber nicht).

4. INKASSO

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

Wir akzeptieren SEPA-Lastschriften sowie VISA, MasterCard und Amex. 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 **RBE** bis 2 Tage nach Buchung Zahlungsdaten ergänzen. Werden im vorgegebenen Zeitraum keine Direktinkassodaten angegeben, ist die Bezahlung automatisch Agenturinkasso.

Eingetragene **Zahlung** sichtbar.

1. VERFÜGBARKEIT & PREISE

HOTELS AM FLUGHAFEN

Hotel	
Feld Aktion	H
Feld Anf.-Code	H

Übernachtungsdatum: Geben Sie das Übernachtungsdatum im Feld **Von** und **Bis** ein. Die Aufenthaltsdauer ist immer **eine Nacht**, 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:

- Entfernung zum Flug-/Kreuzfahrthafen in Minuten
- Transferzeiten
- nur Übernachtung = U
mit Frühstück = F
- Anzahl Kinder, die bis zu welchem Alter kostenfrei im Elternzimmer übernachten
- 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

Zimmer / 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. Ein Hinweis erscheint, wenn Zimmer nur telefonisch buchbar sind.

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. Zusätzlich wird Ihnen die maximal buchbare Anzahl Erwachsener im Zimmer angezeigt.

Superiorzimmer und Suiten: Einige Hotels bieten neben Standard- auch Superior-Zimmer und/oder Suiten an. Diese erscheinen in der Verfügbarkeitsanzeige als eigener Hotelcode.

Übernachtung nach Reise: 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

Teilnehmer-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 & INKASSO

Identisch wie bei **Flughafen-Parkplätzen** (siehe Vorderseite).

5. TIPPS & TRICKS FÜR HOTEL- & PARKPLATZ-BUCHUNGEN

Umbookungen:

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

Hotels auch für Bahnkunden:

Bahnreisende können vor der Hotel-übernachtung 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 unter **Aktion I**.

Stornoregelung:

Die Stornogebühren können mit der Aktion SA abgefragt werden. Die Stornierung erfolgt über die Aktion S.

DENKEN SIE BEI JEDEM VERKAUFGESPRÄCH AN DIE FRAGE: „WIE KOMMEN SIE ZUM FLUGHAFEN?“

Buchen über

Amadeus TOMA, Sabre Merlin / Shop Holidays, Bewotec myJACK, Traffics CosmoNaut, Schmetterling NEO, Midoco (VITA Office, LIMA) und www.holidayextras.de/reisebuero

Werbemittel & Buchungshilfen

Werbemittel bestellen im Reisebüro-Login (www.holidayextras.de/buchen) unter dem Menüpunkt „Unsere Arbeits- & Werbemittel“. Weitere Buchungshilfen unter „Webinare & Buchungsanleitungen“.

Holiday Extras GmbH

Aidenbachstraße 52, 81379 München
Tel: +49 (0) 89 / 67 80 59-007, Fax: +49 (0) 89 / 67 80 59-199
info@holidayextras.de, www.holidayextras.de/reisebuero