

# QReS 4.0 - Handbuch zu Ihrem Erfolg



**Geben Sie bitte Ihren Benutzernamen und Ihr Kennwort ein, um sich anzumelden.**

Benutzername

Kennwort

ANMELDEN

[Kennwort vergessen?](#)

---

[English](#) [Español](#) [Português](#) [Deutsch](#) [Italiano](#) [Français](#) [日本語](#) [简体中文](#)

## Inhaltsverzeichnis

1. Ihre Anmeldung in QReS 4.0 .....	Fehler! Textmarke nicht definiert.
1.1 Registrierung Ihres Firmentelefons.....	3
1.2 Registrierung Ihres Mobiltelefons mit DUO MOBILE App.....	4
2. Home.....	8
3. Zimmerpreise / Saisons .....	9
4. Garantie- / Stornierungsbedingungen.....	12
5. Verfügbarkeiten und Restriktionen .....	16
5.1 Tarife schließen .....	16
5.2 Zimmertypen schließen (für alle Tarife) .....	19
5.3 Vorausbuchungsfristen .....	20
5.4 Mindestaufenthalt / Maximalaufenthalt .....	20
5.5 Anreise- / Abreisebeschränkungen .....	21
5.6 Buchungsmaxima.....	21
5.7 Daily Manager .....	22
6. Konfiguration der Preisstufen.....	25
7. Zimmer .....	28
8. Datenmanagement – Hotelinformationen .....	29
9. Reservierungen .....	32
9.1 Neue Reservierungen.....	32
9.2 Reservierungen suchen .....	32
9.3 Kreditkartenübersicht .....	33
9.4 Reservierungen bearbeiten .....	33
10. Berichte (Reports) .....	35
10.1 Inventar .....	35
10.2 Raten .....	36
10.3 Reservierungen .....	36
10.4 Kanal .....	33
11. Ice Portal.....	37
11.1 Bilder hochladen / Löschen .....	38
11.2 Reihenfolge Ihrer Bilder.....	40
11.3 Bildinformationen bearbeiten .....	41
11.4 Bearbeitung abschließen.....	42
11.5 Kanalspezifische Good25Know .....	38

## 1. Ihre Anmeldung in QReS 4.0

- Bitte verwenden Sie den Browser Mozilla Firefox oder Google Chrome und loggen Sie sich über den Link ein:  
<https://reservations.synxis.com/CC/login.aspx?theme=QRHotels>
- Eingabe Ihres Benutzernamen und Passwortes
- Änderung des Passwortes unter Beachtung der Passwortregeln
- Beantwortung der 6 Sicherheitsfragen (Bitte gut merken!)
- Bitte wählen Sie anschließend zwischen den Punkten 1.1 und 1.2, welche zusätzliche Authentifizierungsmethode Sie für Ihre User hinterlegen wollen!

### 1.1 Registrierung Ihres Firmentelefons

Schützen Sie Ihr Konto

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung erhöhen Sie die Sicherheit Ihres Kontos, da ein zweites Gerät erforderlich ist, um Ihre Identität zu bestätigen.

Dieser Vorgang hilft Ihnen beim Einrichten der zusätzlichen Sicherheitsmaßnahme für Ihr Konto.

**BEGINNEN SIE MIT DEM SETUP.**

- Klicken Sie auf „Beginnen Sie mit dem Setup“.

Wählen Sie aus, wie Sie sich registrieren möchten.

**HARDWARETOKEN**      **HANDYNUMMER (ANRUF, SMS)**

**FESTNETZ**

- Wählen Sie „Festnetz“.

Geben Sie Ihre Telefonnummer ein.

Gerätename  
Generic phone

Wählen Sie Ihr Land aus.  
United States ▼

Ihre Handynummer.  
+1

Verify by Phone call (not SMS)

Mobile App aktivieren (Push-Benachrichtigung und Passwort)

**ZURÜCK**      WEITER

- Hinterlegen Sie die folgenden Informationen:
  - Tragen Sie die Gerätebezeichnung ein (z.B.: Name, Initialen, Abteilung).
  - Wählen Sie Ihr Land aus.
  - Tragen Sie Ihre Festnetznummer in folgendem Format ein: +495110000 (ohne Leerzeichen!)
  - Wählen Sie „Verify by phone call“ aus.

- Wählen Sie „weiter“.

Bestätigen Sie +495117269616

Bitte geben Sie den PIN-Code ein, den Sie per Anruf erhalten haben. Sie sollten in Kürze angerufen werden.

PIN-Code

ZURÜCK WEITER

- Die 4-stellige PIN wird Ihnen per automatischem Anruf in **Englisch** mitgeteilt.
- Wenn die PIN falsch eingegeben oder nicht verstanden wurde, kann über „Zurück“ ein erneuter Anruf angefordert werden.
- **WICHTIG:** Die PIN ist bei jedem Anruf unterschiedlich.

✓ **Erfolgreich** Sie haben Ihr Gerät erfolgreich registriert. Bitte melden Sie sich erneut an.

Eine Authentifizierungsmethode wählen

☎ Telefon ANRUF ERHALTEN

MEINE GERÄTE VERWALTEN

- Ihre hinterlegte Telefonnummer wurde jetzt erfolgreich Ihrem User zugeteilt.
- Klicken Sie auf „Anruf erhalten“. Dieser Anruf dient Ihrer Verifizierung. Nach der Ansage drücken Sie bitte eine beliebige Taste auf Ihrem Telefon. Sollten Sie einen solchen Anruf erhalten und Sie haben sich gerade nicht selbst in QReS 4.0 eingeloggt, legen Sie bitte auf OHNE eine Taste zu drücken und kontaktieren Sie uns!

Der Letzte Schritt muss immer pro Endgerät und genutztem Internetbrowser wiederholt werden. Nach jedem Log-Out oder nach Löschen des Browserverlaufs läuft Ihre Verifizierung ab und Sie müssen den letzten Schritt erneut durchführen.

## 1.2 Registrierung Ihres Mobiltelefons mit DUO MOBILE App

Schützen Sie Ihr Konto

Mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung erhöhen Sie die Sicherheit Ihres Kontos, da ein zweites Gerät erforderlich ist, um Ihre Identität zu bestätigen.

Dieser Vorgang hilft Ihnen beim Einrichten der zusätzlichen Sicherheitsmaßnahme für Ihr Konto.

BEGINNEN SIE MIT DEM SETUP.

- Klicken Sie auf „Beginnen Sie mit dem Setup“.

Wählen Sie aus, wie Sie sich registrieren möchten.

HARDWARETOKEN
HANDYNUMMER (ANRUF, SMS)

FESTNETZ

➤ Wählen Sie „Handynummer“.

Geben Sie Ihre Telefonnummer ein.

Gerätename  
**Generic phone**

Wählen Sie Ihr Land aus.  
Germany ▼

Ihre Handynummer.  
**+495117269616**

Verify by Phone call (not SMS)

Mobile App aktivieren (Push-Benachrichtigung und Passwort)

1. Öffnen Sie den App Store/Play Store und suchen Sie die App „Duo Mobile“.
2. Installieren Sie die App.
3. Erforderliche Informationen bereitstellen

ZURÜCK
WEITER

➤ Hinterlegen Sie die folgenden Informationen:

- a. Tragen Sie die Gerätebezeichnung ein (z.B.: Name, Initialen).
- b. Wählen Sie Ihr Land aus.
- c. Tragen Sie Ihre Handynummer in folgendem Format ein: +491750000 (ohne Leerzeichen!)
- d. Wählen Sie “Mobile App aktivieren” aus

➤ Wählen Sie „weiter“.

Bestätigen Sie +49173 [REDACTED]

Bitte geben Sie den PIN-Code ein, den Sie erhalten haben.

PIN-Code

ZURÜCK
WEITER

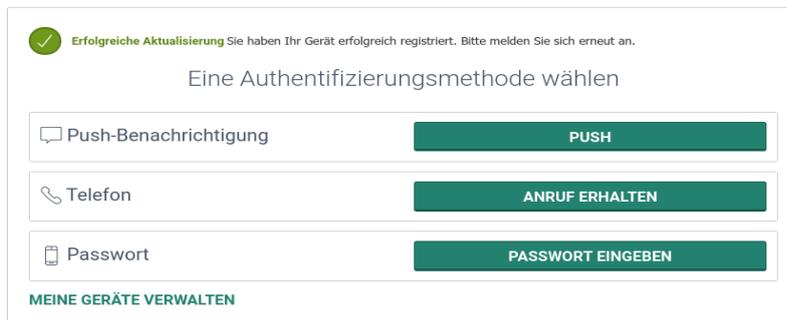
➤ Die 4-stellige PIN wird Ihnen per SMS übermittelt.



- Laden Sie die Duo Mobile App runter, installieren und öffnen Sie sie.
- Klicken Sie in der App auf „+“ oder „Konto hinzufügen / Erste Schritte“.
- Gewähren Sie der App den Zugriff auf Ihre Kamera.
- Scannen Sie den auf dem PC angezeigten QR-Code (**ACHTUNG**: Bitte nicht die „NO Barcode“ Option verwenden!)

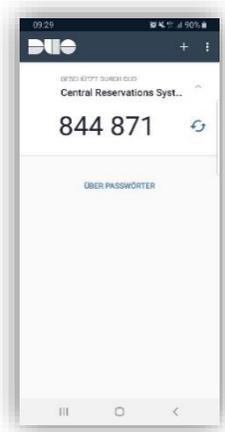


- Klicken Sie auf Weiter



- Ihr hinterlegtes Mobiletelefon wurde jetzt erfolgreich Ihrem User zugeteilt.
- Bitte wählen Sie die Remember Funktion aus, um Ihren User für max. 30 Tage zu verifizieren
- Sie haben jetzt drei Möglichkeiten, Ihr Mobiltelefon zur Verifizierung zu verwenden:
  - „Push“: Sie erhalten auf Ihr registriertes Mobile Telefon eine Push Up Benachrichtigung. Den Zugriff müssen Sie dann in der Duo App akzeptieren.



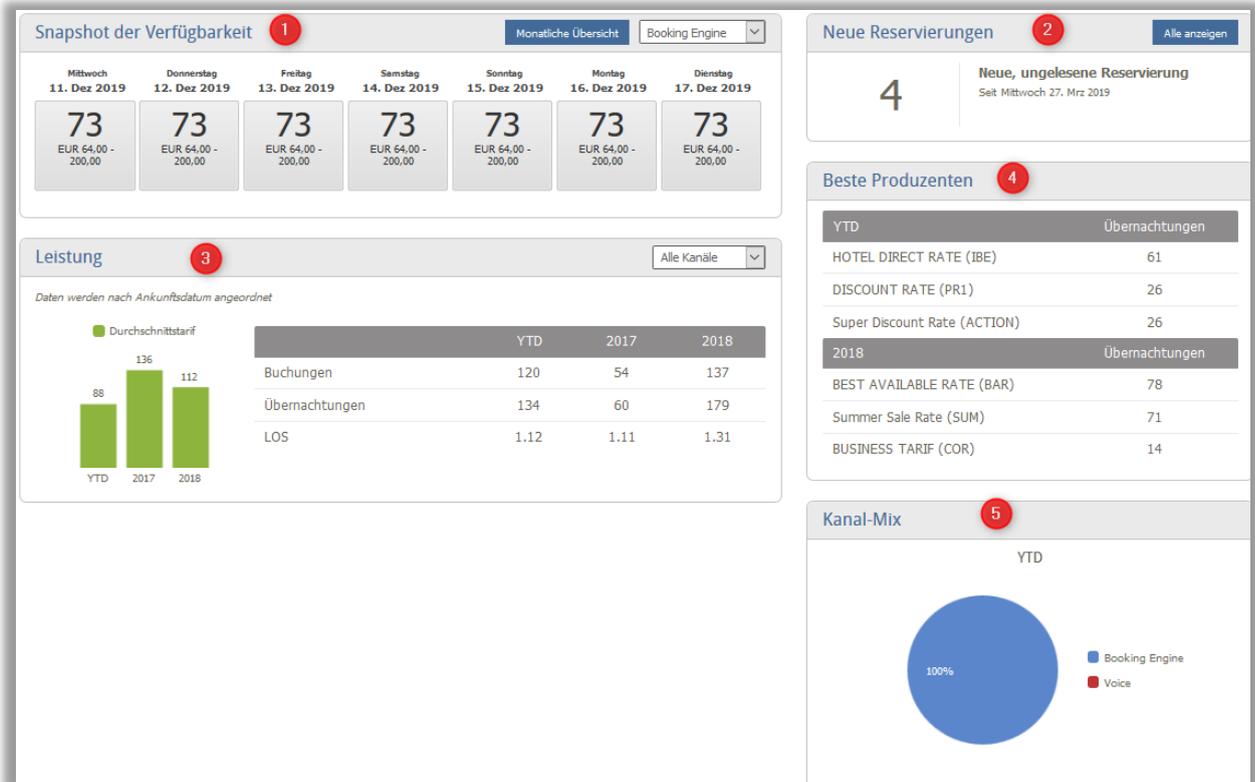


- Anruf erhalten“: Sie erhalten einen automatisierten Anruf auf Ihr Mobiltelefon. Nach der Ansage drücken Sie bitte eine beliebige Taste auf Ihrem Telefon. Sollten Sie einen solchen Anruf erhalten und Sie haben sich gerade nicht selbst in QReS 4.0 eingeloggt, legen Sie bitte auf OHNE eine Taste zu drücken und kontaktieren Sie uns!
- 
- „Passwort eingeben“: In der Duo Mobile App erhalten Sie bei jedem Öffnen ein 6-stelliges Passwort, welches Sie zur Verifizierung verwenden.

**Der Letzte Schritt muss immer pro Endgerät und genutztem Internetbrowser wiederholt werden. Nach Log-Out oder nach dem Löschen des Browserverlaufs läuft Ihre Verifizierung ab und Sie müssen den letzten Schritt erneut durchführen.**

## 2. Home

Hier sehen Sie auf dem ersten Blick, was in Ihrem Hotel passiert!

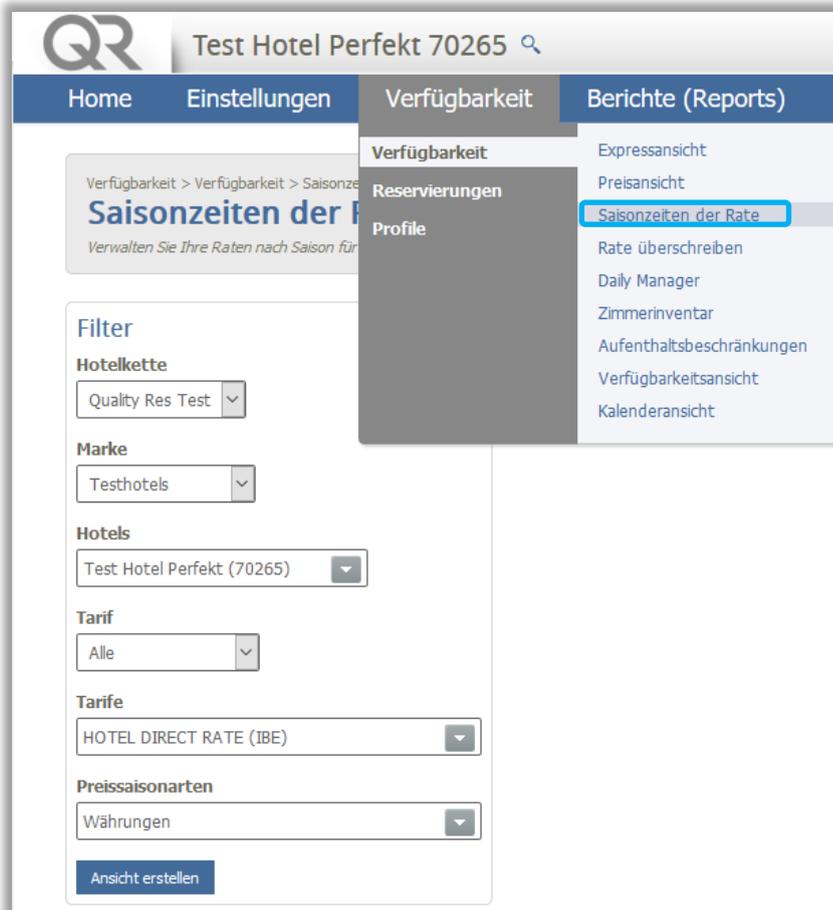


- 1: Snapshot der Verfügbarkeit: Zeigt auf einem Blick die geladene Verfügbarkeit sowie die niedrigste und höchste verfügbare Rate pro ausgewählten Kanal (s. Drop Down).
- 2: Neue Reservierungen: Hier werden ungelesene und neu eingetroffene (am gleichen Tag) Reservierungen angezeigt.
- 3: Leistung: Hier werden die Buchungen, Übernachtungen und Aufenthaltslänge der letzten drei Jahre angezeigt.
- 4: Beste Produzenten: Zeigt die meist gebuchte Preisstufe (3 Top-Performer-Tarife können angezeigt werden).
- 5: Kanal-Mix: Der Kanal-Mix zeigt wie viel Prozent der Buchungen durch welchen Kanal im laufenden Jahr generiert wurden.
- 6: Wünsche: Unter Wünsche können Sie sich Ihren Startbildschirm in QReS 4.0 selbst konfigurieren. Wenn Sie hier Änderungen vornehmen schließen Sie den Vorgang mit Speichern ab.

### 3. Zimmerpreise / Saisons

#### Verfügbarkeit > Verfügbarkeit > Saisonzeiten der Rate

Hier pflegen Sie Ihre Raten pro Saison.



- Tarif auswählen (links im Filter "Tarife")
- Mit Klick auf 'Bearbeiten' (Stift-Symbol) können Sie Ihre Raten einsehen und bearbeiten



- Um weitere Raten zu laden, klicken Sie auf den Button "Saison hinzufügen" (rechts) und legen Saisonnamen (optional), Zeitraum und Raten fest
- Als Basispreis gilt i. d. R. der Zimmerpreis für 1 Person

### Basispreise

*Basispreise für jedes Produkt einstellen*

Zimmername ↑	Basispreis	Preis inklusive Steu	
Comfort Single Room	EUR 122,00 *	<input checked="" type="checkbox"/>	Abweichungen bearbeiten
Maisonette Suite	EUR 380,00 *	<input checked="" type="checkbox"/>	Abweichungen bearbeiten
Superior Room	EUR 146,00 *	<input checked="" type="checkbox"/>	Abweichungen bearbeiten
Superior Single Room	EUR 136,00 *	<input checked="" type="checkbox"/>	Abweichungen bearbeiten

- Mit Klick auf „Abweichungen bearbeiten“ gelangen Sie zu den Belegungsabweichungen

### Abweichungen

*Abweichungen zuweisen*

Speichern    Speichern und schließen    Stornierung

	SONNTAG	Montag	Dienstag	Mittwoch	DONNERSTAG	Freitag	Samstag
<b>Art der Anpassung</b>	EUR ▾						
1 Erwachsene	EUR 50,00 0,00						
2 Erwachsene	EUR 70,00 20,00	EUR 70,00 20,00	EUR 50,00 0,00				
3 Erwachsene	EUR 90,00 40,00						
4 Erwachsene	<input type="text"/>						
5 Erwachsene	<input type="text"/>						
1 Kinder	EUR 70,00 20,00						
2 Kinder	EUR 90,00 40,00						
3 Kinder	<input type="text"/>						
4 Kinder	<input type="text"/>						
5 Kinder	<input type="text"/>						
Zusätzl. Erwachsener	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Zusätzl. Kind	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

- Hier geben Sie nun die Preisaufläge für jede weitere Person ein
- Der Preis über den Eingabefeldern ist der Gesamtpreis, für den das Zimmer dann auch verkauft wird (s. Markierung)



## 4. Garantie- / Stornierungsbedingungen

Einstellungen > Hotel > Bedingungszuweisung



- Hier sehen Sie zunächst die für Ihr Haus geltenden Standardrichtlinien, die immer gelten, wenn Sie keine preisstufenspezifischen / seasonspezifischen Einstellungen vornehmen
- Um abweichende Bedingungen einzustellen, klicken Sie unter Tarifbedingungen auf den Button "Richtlinie zuweisen" (rechts), wählen die zu ändernde Richtlinienart, Tarif sowie Bedingung aus, und legen den Zeitraum fest, für wann diese Bedingung gelten soll.

Einstellungen > Hotel > Bedingungen > Richtlinienzweisung

### Richtlinienzweisung

Zeigt die dem Hotel zugewiesenen Bedingungen und ausgewählte Raten ab dem gewählten Datum an.

Zugehörige Aufgaben +

Filter

Startdatum: 09.12.2019

Tarife: Select: options

Zimmer: Select: options

Richtlinien: 3 richtlinien

Anwenden

(min/max) Zeigt die min. und max. Vorausbuchungsfrist für Stornierungsbedingungen an. (f) Verwendete Einstufungen -- Im Falle von Tarifen und Zimmerrichtlinien zeigt dies an, dass die Hotelrichtlinie für dieses Datum gilt. Im Falle von Hotelrichtlinien zeigt dies an, dass die Standardrichtlinie gilt.  
 (dp) Kennzeichnet eine Preisrichtlinie

Nächste 7 Tage

Standardrichtlinien

Folgende Standardbedingungen werden verwendet, wenn zu einem bestimmten Datum einem Hotel und Tarif keine Bedingung zugewiesen wurde:

Abbrechen: 106  
 Garantie: 6PM

Hotelbedingungen

	Montag 9. Dez 2019	Dienstag 10. Dez 2019	Mittwoch 11. Dez 2019	Donnerstag 12. Dez 2019	Freitag 13. Dez 2019	Samstag 14. Dez 2019	Sonntag 15. Dez 2019
Abbrechen	--	--	--	--	--	--	--
Garantie	--	--	--	--	--	--	--

Tarifbedingungen Richtlinie zuweisen

Kein(e) tarifbedingungen gefunden

Zimmerrichtlinien Richtlinie zuweisen

Tarifbedingungen Richtlinie zuweisen

Kein(e) tarifbedingungen gefunden

➤ Beispiel Stornierung:

 Speichern     Speichern und schließen     Abbrechen

## Richtlinienzuweisung

Anmeldung

### Details

**Richtlinienart:** Abbrechen ▾ \*

**Standardbedingung:** 1D6

**Tarife:** PREPURCHASED RATE-NO CANCEL-NO REFUND (PRO) ▾

**Stornierungsbedingung:** NOC ▾

**Min. Vorausbuchungsfrist in Tagen:** ▾ ▹

**Max. Vorausbuchungsfrist in Tagen:** ▾ ▹

**Eingestuft:**

+

### Zeitraum

**Startdatum:** 09.12.2019  \*

**Enddatum:** 15.12.2019  \*

**Wochentag:** 7 tage ▾ \*

➤ Beispiel Garantie:

Speichern Speichern und schließen Abbrechen

## Richtlinienzuweisung

Anmeldung

---

### Details

**Richtlinienart:** Garantie \*

**Standardbedingung:** 6PM

**Tarife:** PREPURCHASED RATE-NO CANCEL-NO REFUND (PRO)

**Garantiebedingungen:** pp

**Eingestuft:**

---

### Zeitraum

**Startdatum:** 04.11.2019 \*

**Enddatum:** 10.11.2019 \*

- Möchten Sie, dass die gewählten Stornierungs- und Garantiebedingung auch für Gäste gilt, die vor dem eingestellten Datum anreisen und durch den gebuchten Zeitraum in die Periode fallen, dann setzen Sie ein Häkchen bei „eingestuft“, dadurch erhält der Gast die strengen Bedingungen bestätigt.
- Bsp.: Stornierungsbedingung 1D6 wird vom 08.02.2020 bis zum 12.02.2020 mit „eingestuft“ gepflegt. Davor und danach gilt 6PM. Reist der Gast nun am 05.02.2020 an und hat bis zum 09.02.2020 gebucht, gilt für ihn 1D6!
- Um sich die festgelegten Stornierungs- und Garantiebedingungen anzeigen zu lassen, müssen Sie im Filter (links) den gewünschten Zeitraum und Tarif auswählen

QR
Test Hotel Perfekt 70265

Home
Einstellungen
Verfügbarkeit
Berichte (Reports)
Administration

Einstellungen > Hotel > Bedingungen > Richtlinienzuweisung

### Richtlinienzuweisung

Zeigt die dem Hotel zugewiesenen Bedingungen und ausgewählte Raten ab dem gewählten Datum an.

**Filter**

Startdatum: 04.11.2019

Tarife: 1 tarife

Zimmer: Select options

Richtlinien: 3 richtlinien

Anwenden

(min/max) Zeigt die min. und max. Voraufbuchungsfrist für Stornierungsbedingungen an. (v) Verwendete Einstufungen -- In Falle von Tarifen und Zimmerkategorien zeigt dies an, dass die Hotelrichtlinie für (db) Kennzeichnet eine Preischränke

Nächsten 7 Tage

Standardrichtlinien

Folgende Standardbedingungen werden verwendet, wenn zu einem bestimmten Datum einem Hotel und Tarif keine Bedingung zugewiesen wurde:

Abbrechen: 1D6  
Garantie: 6PM

Hotelbedingungen

	Montag 4. Nov 2019	Dienstag 5. Nov 2019	Mittwoch 6. Nov 2019	Donnerstag 7. Nov 2019	Freitag 8. Nov 2019	Samstag 9. Nov 2019	Sonntag 10. Nov 2019
Abbrechen	==	==	==	==	==	==	==
Garantie	==	==	==	==	==	==	==

Tarifbedingungen

Tarif		Montag 4. Nov 2019	Dienstag 5. Nov 2019	Mittwoch 6. Nov 2019	Donnerstag 7. Nov 2019	Freitag 8. Nov 2019	Samstag 9. Nov 2019	Sonntag 10. Nov 2019
PREPURCHASED RATE-	Abbrechen	NOC (v)	NOC (v)	NOC (v)	NOC (v)	NOC (v)	NOC (v)	NOC (v)
NO CANCEL-NO REFUND	Garantie	PP (db)	PP (db)	PP (db)	PP (db)	PP (db)	PP (db)	PP (db)
	Provision	10P	10P	10P	10P	10P	10P	10P

- Sollte eine benötigte Stornierungsbedingung nicht angelegt sein, bitte schicken Sie uns die Informationen, damit wir diese im System noch hinzufügen.

Des Weiteren sollten Sie wissen:

- Wir haben diverse Garantie- und Stornierungsbedingungen für Ihr Hotel angelegt. Unter **Einstellungen > Hotel > Bedingungen > Stornierungsbedingungen oder Garantiebedingungen** können Sie diese einsehen. Sollten Sie hierzu Anpassungswünsche haben, kontaktieren Sie uns bitte.

Einstellungen > Hotel > Bedingungen > Stornierungsbedingung

## Stornierungsbedingung

Beschreiben Sie Ihre Stornierungsbedingungen.

Inhaltsstrategie: Kreuzprodukt

Stufe	CODE ↑	Beschreibungen	Standard
Hotel	1D6	CXL FOC 6pm 24hrs prior to arrival- late CXL 90pct 1st night	✓
Hotel	2D6	CXL FOC 6pm 48 hrs prior to arrival - late CXL fee 90 pct	
Hotel	2W6	CXL FOC 6pm 14 days prior to arrival - late CXL fee 90 pct	
Hotel	4PM	CXL FOC 4pm on arrival day - late CXL 90 pct	
Hotel	6PM	CXL FOC 6pm on arrival day-late CXL 90pct 1st night	
Hotel	7D6	CXL FOC 6pm 7 days prior to arrival - late CXL fee 90 pct	
Hoteltette	NOC	No CXL- No MODIFI allowed - 100 pct Deposit required	

Einstellungen > Hotel > Bedingungen > Garantiebedingungen

## Garantiebedingungen

Beschreiben Sie Ihre Garantiebedingungen.

Inhaltsstrategie: Kreuzprodukt

Stufe	CODE ↑	Beschreibungen	Standard
Hoteltette	6PM	No Guaratee required - Reservation will be held till 6PM local time	✓
Hotel	COST	Guarantee via cost absorption or creditcard	
Hoteltette	DPST	Full prepayment to credit card at the time of booking.	
Hoteltette	GCC	Reservation must be guaranteed with a valid credit card	
Hoteltette	IAC	Guaratee via IATA Number or with a valid credit card	
Hotel	KUE	This booking has been guaranteed by the company, through which the reservation has been made.	
Hoteltette	PP	Full prepayment to credit card at the time of booking. No cancel. No changes allowed. Deposit non refundable.	

## 5. Verfügbarkeiten und Restriktionen

Verfügbarkeit > Verfügbarkeit > Aufenthaltsbeschränkungen



In diesem Menü können Sie folgenden Einstellungen vornehmen:

- 5.1 Tarife schließen
- 5.2 Zimmertypen schließen
- 5.3 Vorausbuchungsfristen einstellen
- 5.4 Mindestaufenthalt / Maximalaufenthalt festlegen
- 5.5 Anreise- / Abreisebeschränkungen hinterlegen
- 5.6 Buchungmaxima
- 5.7 Daily Manager

### 5.1 Tarife schließen

Sie wollen **alle Tarife** für einen bestimmten Zeitraum und für alle Kanäle schließen:

- Klicken Sie unter Tarifbeschränkungen auf den Button "Aufenthaltsbeschränkung hinzufügen" (rechts)



- Bei Kanal muss die Einstellung "Kanalunabhängig" unbedingt ausgewählt sein!
- Wählen Sie-> Tarife "Alle aktivieren" aus

### Tarifbeschränkungen

Speichern    Speichern und schließen    Stornierung

*Ändern Sie in den nachstehenden Feldern die Aufenthaltsbeschränkungen für die gewählten Tariftypen.*

**Notification**  
 • Nicht alle Zimmer und/oder Tarife werden auch in alle Kanäle übermittelt.

**Details**

Kanal:  Alle aktivieren  
 Alle deaktivieren

Tarife:

**Public Rates (Public)**  
 BEST AVAILABLE RATE (BAR)

**Packages (Packages)**  
 HERRENHÄUSER GÄRTEN (P01)

**Promotion Rates (Promotions)**

**Zeitraum**  
 Enddaten dürfen nicht mehr als d...  
 Schnellauswahl:

- Wählen Sie den Zeitraum aus, für den der Tarif geschlossen werden soll. Wählen Sie unter Aufenthaltsbeschränkung "Geschlossen" aus

### Aufenthaltsbeschränkungen

**Geschlossen:**

**Keine Ankunft:**

**Keine Abreise:**

**Kein Verkauf:**

**Inventar**

**Buchungsmaximum:**

**Gesamtverkaufsschwelle für das Hotel:**

**Sie wollen einzelne Tarife für alle Kanäle schließen:**

- Hier gehen Sie wie oben beschreiben vor und wählen -> Tarife nur den gewünschten Tarif aus

**Tarifbeschränkungen** Speichern Speichern und schließen Abbrechen

*Ändern Sie in den nachstehenden Feldern die Aufenthaltsbeschränkungen für die gewählten Tariftypen.*

**Notification**

- Nicht alle Zimmer und/oder Tarife werden auch in alle Kanäle übermittelt.

**Details**

**Kanal:** Kanalunabhängig

**Tarife:** HOTEL DIRECT RATE (IBE) \*

**Zeitraum**

*Enddaten dürfen nicht mehr als drei Jahre in der Zukunft liegen.*

**Schnellauswahl:** - Auswählen -

**Startdatum:** 09.12.2019 \*  Kein Enddatum

**Enddatum:** 09.12.2019 \*

**Wochentag:** 7 tage \*

**Aufenthaltsbeschränkungen**

**Geschlossen:**  Keine Änderung  Geschlossen  Offen

**Sie wollen einzelne oder alle Tarife für einen bestimmten Kanal schließen:**

- Hier gehen Sie ebenfalls wie oben beschrieben vor, wählen aber -> Kanal nur den gewünschten Kanal aus

**Details**

**Kanal:** Kanalunabhängig

**Tarife:**

- Kanalunabhängig
- Alle Kanäle**
- Booking Engine
- GDS
- IDS
- Mobile Web

**Tipp:** Um zunächst nicht alle Zimmer schließen zu müssen, haben Sie unter Inventar die Möglichkeit ein Buchungsmaximum einzustellen.

## 5.2 Zimmertypen schließen (für alle Tarife)

- Hier ist das Vorgehen ganz ähnlich wie bei den Tarifen schließen
- Klicken Sie unter Zimmerbeschränkungen auf den Button "Aufenthaltsbeschränkung hinzufügen" (rechts)
- Wählen Sie den Zimmertypen aus, den Sie schließen möchten
- Wählen Sie den Zeitraum aus, für den das Zimmer geschlossen werden sollen

**Zimmerbeschränkungen** Speichern Speichern und schließen Abbrechen

Ändern Sie in den nachstehenden Feldern den Bestand für die gewählten Zimmerkategorien.

**Notification**

- Nicht alle Zimmer und/oder Tarife werden auch in alle Kanäle übermittelt.

**Details**

Kanal: Alle Kanäle

Zimmer: Deluxe Room (E1D)

**Zeitraum**

Enddaten dürfen nicht mehr als drei Jahre in der Zukunft liegen.

Schnellauswahl: - Auswählen -

Startdatum: 04.11.2019  Kein Enddatum

Enddatum: 05.11.2019

- Wählen Sie unter Aufenthaltsbeschränkung „Geschlossen“ aus
- Auch hier ist eine Differenzierung pro Kanal möglich

**Aufenthaltsbeschränkungen**

**Geschlossen:**

Keine Änderung

Geschlossen

Geöffnet

**Keine Ankunft:**

Keine Änderung

Keine Ankunft

Bei Ankunft verfügbar

**Keine Abreise:**

Keine Änderung

### 5.3 Vorausbuchungsfristen

- Klicken Sie unter Tarifbeschränkungen auf den Button "Aufenthaltsbeschränkung hinzufügen" (rechts)
- Wählen Sie den gewünschten Kanal, Tarif und Zeitraum aus und geben unter Advanced Purchase die gewünschte Vorausbuchungsfrist ein

#### Tarifbeschränkungen

Speichern   Speichern und schließen   Stornierung

Ändern Sie in den nachstehenden Feldern die Aufenthaltsbeschränkungen für die gewählten Tariftypen.

⊖ Advanced Purchase

Ticketausstellungsfrist (Time Limits): Keine Änderung ▾

Min. Vorausbuchungsfrist in Tagen: 7 ▾

Max. Vorausbuchungsfrist in Tagen: ▾

Datum für Verkaufsstart: Keine Änderung ▾

Datum für Verkaufsstopp: Keine Änderung ▾

### 5.4 Mindestaufenthalt / Maximalaufenthalt

- Klicken Sie unter Tarifbeschränkungen auf den Button "Aufenthaltsbeschränkung hinzufügen" (rechts)
- Wählen Sie den gewünschten Kanal, Tarif und Zeitraum aus und geben unter Aufenthaltsdauer den gewünschten Min. und/oder Max. Aufenthalt ein

#### Tarifbeschränkungen

Speichern   Speichern und schließen   Stornierung

Ändern Sie in den nachstehenden Feldern die Aufenthaltsbeschränkungen für die gewählten Tariftypen.

Buchungsmaximum: ▾

Gesamtverkaufsschwelle für das Hotel: ▾

⊖ Aufenthaltsdauer

Min. Aufenthalt für Ankunftstag: 2 ▾

Max. Aufenthalt für Ankunftstag: 5 ▾

Min. Aufenthaltsdauer zu best. Zeitraum: ▾

Max. Aufenthaltsdauer zu best. Zeitraum: ▾

Keine Ankunft bei folgender Aufenthaltsdauer: Keine Änderung ▾

## 5.5 Anreise- / Abreisebeschränkungen

- Klicken Sie unter Tarifbeschränkungen auf den Button "Aufenthaltsbeschränkung hinzufügen" (rechts)
- Wählen Sie den gewünschten Kanal, Tarif und Zeitraum aus
- Wählen Sie den gewünschten Wochentag aus an dem keine Anreise möglich ist

Enddaten dürfen nicht mehr als drei...

Speichern   Speichern und schließen   Stornieren

Ändern Sie in den nachstehenden Feldern die Aufenthaltsbeschränkungen für die gewählten Tariftypen.

Schnellauswahl:

Startdatum:

Enddatum:

Wochentag: 7 tage

- Wählen Sie unter Aufenthaltsbeschränkungen „Keine Anreise“ bzw. „Keine Abreise“ aus

**Tipp:** Unter Produktbeschränkungen haben Sie auch die Möglichkeit, einzelne Zimmertypen für einen bestimmten Tarif zu bearbeiten

## 5.6 Buchungsmaxima

Klicken Sie unter Tarifbeschränkungen oder Zimmerbeschränkungen auf den Button "Aufenthaltsbeschränkung hinzufügen" (rechts)

Wählen Sie den gewünschten Kanal, Tarif oder Zimmertyp und Zeitraum aus und geben unter Inventar das gewünschte Buchungsmaximum ein. Wie immer am Ende speichern.

Speichern   Speichern und schließen   Abbrechen

Ändern Sie in den nachstehenden Feldern die Aufenthaltsbeschränkungen für die gewählten Tariftypen.

⊖ Inventar

Buchungsmaximum: 5

Gesamtverkaufsschwelle für das Hotel:

⊖ Aufenthaltsdauer

Min. Aufenthalt für Ankunftstag:   Max. Aufenthalt für Ankunftstag:

Min. Aufenthaltsdauer zu best. Zeitraum:   Max. Aufenthaltsdauer zu best. Zeitraum:

Keine Ankunft bei folgender Aufenthaltsdauer: Keine Änderung

## 5.7 Daily Manager

Mit Hilfe des Daily Managers können Sie sich einen schnellen Überblick der Zimmerpreise, Verfügbarkeiten und Restriktionen verschaffen.

Sie erreichen den Daily Manager über: Verfügbarkeit > Daily Manager

The screenshot shows the 'Daily Manager' interface. At the top, there are filters for 'Kanal (Kanäle)', 'Tarif', 'Anzeigen nach', 'Zimmer', 'Beschränkungen', and 'Folgendes aufrufen'. Below this is a calendar view for the week of December 11-20, 2019. The calendar shows 'Hotel verfügbar/Verkauft' status and 'Hotelinventar' counts for each day. Below the calendar, there is a section for 'HOTEL DIRECT RATE (IBE) EUR' with a table of prices for different room types across the week.

	Mittwoch 11 Dez	Donnerstag 12 Dez	Freitag 13 Dez	Samstag 14 Dez	Sonntag 15 Dez	Montag 16 Dez	Dienstag 17 Dez	Mittwoch 18 Dez	Donnerstag 19 Dez	Freitag 20 Dez
Hotel verfügbar/Verkauft	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0	75 / 0
Hotelinventar	73	73	73	73	73	73	73	73	73	73
Hotel offen/geschlossen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
Zimmerverfügbarkeit	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
<b>HOTEL DIRECT RATE (IBE) EUR</b>										
Saison										
Offen/Geschlossen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
Tarifbeschränkungen hinzufügen										
Economy Single Room (ECO)	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Comfort Room (ST_P)	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
Deluxe Room (E1D)	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120
President Suite (SU1)	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200

The screenshot shows the 'Tarifbeschränkungen' configuration screen. At the top, there are three buttons: 'Speichern', 'Speichern und schließen', and 'Abbrechen'. Below this is a 'Notification' box stating that not all rooms and/or tariffs are communicated to all channels. The 'Details' section shows 'Kanal' set to 'Kanalunabhängig' and 'Tarif' set to 'HOTEL DIRECT RATE (IBE)'. The 'Zeitraum' section shows 'Schnellauswahl' set to '- Auswählen -', 'Startdatum' and 'Enddatum' both set to '11.12.2019', and 'Wochentag' set to '7 tage'. The 'Aufenthaltsbeschränkungen' section shows 'Geschlossen' and 'Keine Ankunft' both set to 'Keine Änderung'.

< 11.12.2019 >	Mittwoch 11 Dez	Donnerstag 12 Dez	Freitag 13 Dez	Samstag 14 Dez	Sonntag 15 Dez
Hotel verfügbar/Verkauft	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0
Hotelinventar	73	73	73	73	73
<a href="#">Hotel offen/geschlossen</a>	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
<b>Economy Single Room (ECO)</b> 4					
Verfügbar/Verkauft	13 / 0	13 / 0	13 / 0	13 / 0	13 / 0
Inventar	13	13	13	13	13
<a href="#">Offen/Geschlossen</a>	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
<a href="#">Zimmereinschränkungen hinzufügen</a>	0	0	0	0	0
<b>Comfort Room (ST_P)</b> 4					
Verfügbar/Verkauft	10 / 0	10 / 0	10 / 0	10 / 0	10 / 0
Inventar	10	10	10	10	10
<a href="#">Offen/Geschlossen</a>	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
<a href="#">Zimmereinschränkungen hinzufügen</a>	0	0	0	0	0

### 1: Kriterien

Wählen Sie den Zeitraum aus, den Sie angezeigt bekommen wollen

Wählen Sie den gewünschten Kanal aus

Wählen Sie den gewünschten Tarif aus

Verfügbarkeit > Verfügbarkeit > Daily Manager

**Daily Manager**  
Ein kurzer Blick in die Tarife, Zimmer und Aufenthaltsbeschränkungen, die Ihre Online-Verkäufe unterstützen.

Speichern | Monatsansicht | Hinzufügen + | Wünsche | Zugehörige Aufgaben +

Inventar | **Tarife**

Keine Beschränkungen | Aufenthaltsbeschränkungen | Ausgebucht | Geschlossen | (d) zeigt einen abgekauften Tarif an. (i) durch PMS-Integration aktualisiert. (sa) zeigt einen unterdrückten AA-Tarif an. (i) zeigt ein inaktives Element an. (g) zeigt einen Gruppentarif an.

Kanal (Kanäle) **Alle Kanäle** | **Tarife**  Öffentlich  Vergünstigte Tarife  Gruppe | Anzeigen nach  Tarifkategorie  Tarif | Zimmer  | Beschränkungen  | Folgendes aufrufen:  Beschränkungen nach Tarif  Tarife nach Beschränkung | Anwenden

< 09.12.2019 >

	Montag 09 Dez	Dienstag 10 Dez	Mittwoch 11 Dez	Donnerstag 12 Dez	Freitag 13 Dez	Samstag 14 Dez	Sonntag 15 Dez	Montag 16 Dez	Dienstag 17 Dez	Mittwoch 18 Dez
Hotelinventar	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0	73 / 0
Hotel offen/geschlossen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
Zimmerverfügbarkeit										
<b>PREPURCHASED RATE-NO CANCEL-NO REFUND (PRO) (d) EUR</b>										
Saison	Saison A + Keine Saison benannt + Saison A > Keine Saison benannt									
<a href="#">Offen/Geschlossen</a>	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen	Offen
<a href="#">Zimmereinschränkungen hinzufügen (in Zeit)</a>	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
<a href="#">Zimmereinschränkungen hinzufügen</a>										
Economy Single Room (ECO)	70	70	70	70	70	70	70	70	70	70
Comfort Room (ST_P)	90	90	90	90	90	90	90	90	90	90
Standard Double Room (ST)	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
Deluxe Room (E10)	110	110	110	110	110	110	110	110	110	110
President Suite (SUI)	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190

### 2: Saison

Im oberen Bereich sind der Tarif, die jeweilige Saison und die entsprechenden Zimmerpreise dargestellt

Hier können Sie mit Klick auf den Zimmerpreis für das gewählte Datum überschreiben und somit kurzfristige Preisänderungen vornehmen

The screenshot shows the 'Daily Manager' interface. At the top, there are navigation icons for 'Speichern', 'Monatsansicht', 'Hinzufügen +', 'Wünsche', and 'Zugehörige Aufgaben +'. Below this, the 'Inventar' and 'Tarife' tabs are visible. The 'Tarife' section shows a dropdown menu with 'PREPURCHASED RATE-NO CANCEL-NO REFUND (PRO)' selected. The main area features a calendar for the week of Dec 9-18, 2019. Below the calendar is a table with columns for each day and rows for different room categories: Economy Single Room (ECO), Comfort Room (ST\_P), Standard Double Room (ST), Deluxe Room (E10), and President Suite (SU1). Each cell in the table contains a price and a button labeled 'Offen'.

### 3: Aufenthaltsbeschränkungen

Im unteren Bereich sind die Sperrdaten und Restriktionen dargestellt

Auch hier können Sie mit Klick auf das gewünschte Feld den Tarif schließen oder weitere Restriktionen ergänzen

Bitte beachten Sie, dass im Daily Manager nicht alle Restriktionen angezeigt werden können, die Sie unter Aufenthaltsbeschränkungen auswählen können

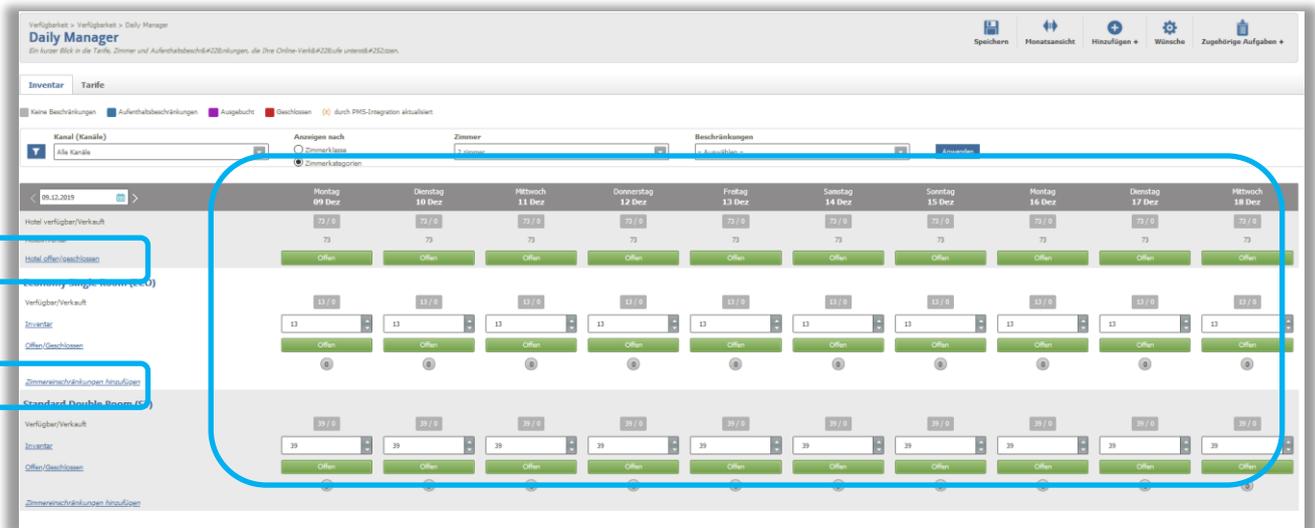
This screenshot is identical to the first one, showing the 'Daily Manager' interface with the same calendar and price grid. A blue box highlights the link 'Aufenthaltsbeschränkungen hinzufügen / zu Ziele' in the left sidebar, indicating where users can access additional restriction options.

### 4: Zimmerkategorien

Unter Zimmerkategorien finden Sie die Anzahl der verfügbaren Zimmer pro Zimmertyp

Auch hier können Sie die Verfügbarkeit anpassen oder einen Zimmertyp komplett schließen

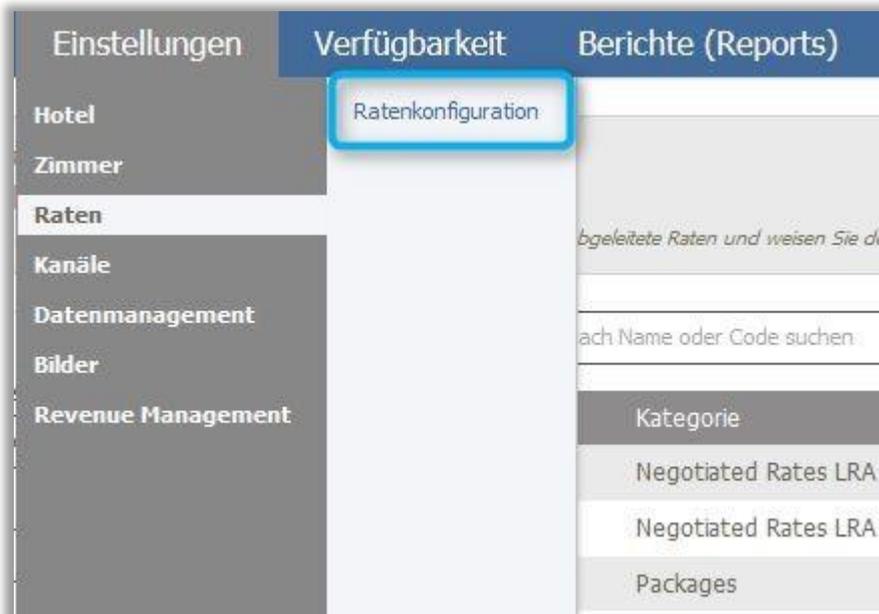
Für alle Änderungen gilt: Bitte speichern Sie, bevor Sie den Daily Manager wieder verlassen oder im Filter einen anderen Tarif, Zeitraum etc. auswählen!



## 6. Konfiguration der Preisstufen

### Einstellungen > Raten > Ratenkonfiguration

Hier können Sie die Einstellungen pro Tarif einsehen, indem Sie auf 'Anzeigen' (Augen-Symbol) klicken.



Kategorie	CODE	Name ↑	Abgeleitete Kategorie	Kategorie	Einlösbar
⊕ Negotiated Rates LRA	4BV	ABEVIE RATE		Ausgehandelt	
⊕ Negotiated Rates LRA	ACC	ACCENTURE RATE		Ausgehandelt	
⊕ Packages	P02	APPARTMENT RATE		Öffentlich	
⊕ Negotiated Rates LRA	BAS	BASF RATE		Ausgehandelt	
⊕ Consortia Rates	BHD	BCD TRAVEL RATE	BAR	Öffentlich	
⊕ Public Rates	BAR	BEST AVAILABLE RATE		Öffentlich	
⊕ Consortia Rates	CWT	CARLSON WAGONLIT TRAVEL RATE	BAR	Öffentlich	
⊕ Negotiated Rates LRA	CC9	COMPUTACENTER RATE		Ausgehandelt	
⊕ Consortia Rates	DER	DER RATE	BAR	Öffentlich	
⊕ Negotiated Rates LRA	FWV	FLOWSERVE CORPORATION RATE		Ausgehandelt	

In dem jeweiligen Tarif finden Sie unter Details und Tarifattribute u. a. die folgenden Informationen:

- Tarif Code
- Tarifbeschreibung
- Ist der Tarif inklusive oder exklusive Frühstück
- Provisionsbedingung

### Details

**Ist aktiv:**

**Aus Hotelketten-Tarif:** BAR - BEST AVAILABLE RATE (Quality Res Test)

**Kategorie:** Public Rates (Public)

**Kategorie:** Öffentlich

**CODE:** BAR \* (19)

**Name:** BEST AVAILABLE RATE \* (61)

**PMS-Code:** BAR (19)

**PMS-Gruppencode:**  (20)

**Klasse:** Sondertarif (Promotional)  \* (GDS-Kategorie)

### Tarifattribute

Steuern standardmäßig einschließen

Tarifanzeige unterdrücken

Frühstück inklusive

**Speiseplanzuordnung:** Breakfast

Provisionspflichtig

**Provisionsbedingung:** 10P (10%)

Zur Einlösung von Treuepunkten berechtigt

Nachweispapiere bei Anreise vorzulegen

Eingeschränkt

Obligatorisch

Ausschließlich in CRS verwaltet

Letztes verfügbares Zimmer

Wünschen Sie Änderungen oder möchten einen neuen Tarif angelegt haben, bitte schicken Sie uns die Informationen.

## 7. Zimmer

### Einstellungen > Zimmer

Hier können Sie Ihre Zimmerkategorien, Zimmertypen, Zimmerausblick und Zimmerausstattung einsehen.

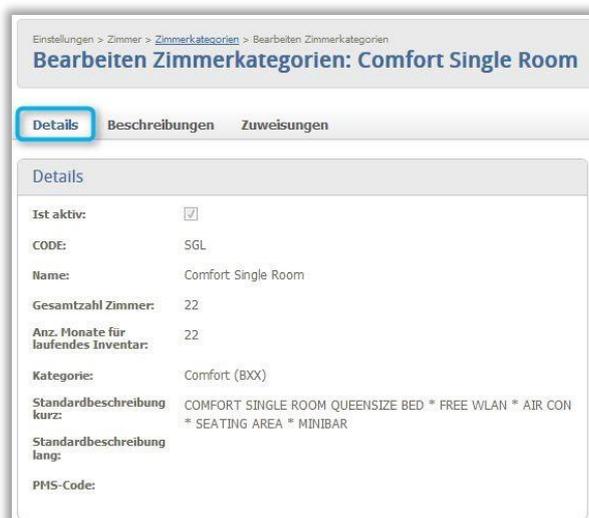
Der Menüpunkt Zimmer gliedert sich in die folgenden Untermenüpunkte:



- a) **Zimmerkategorien:** Übersicht aller grundsätzlich möglichen Zimmerkategorien, die Ihren Zimmertypen zugeordnet werden können
- b) **Zimmerausstattung:** Übersicht aller grundsätzlich möglichen Ausstattungsmerkmale, die Ihren Zimmertypen zugeordnet werden können
- c) **Zimmerausblick:** Übersicht aller möglichen Aussichten, die Ihren Zimmertypen zugeordnet werden können
- d) **Zimmerkategorien:** Übersicht Ihrer Zimmertypen mit den folgenden Informationen:

#### Details:

- Zimmercode
- Zimmername
- Zimmeranzahl
- Zimmerkategorie
- Zimmerbeschreibung (kurz)



#### Zugriffsrechte:

- Zimmerklasse
- Bettentyp
- Bettenanzahl
- Minimale Zimmergröße / Maximal Zimmergröße
- Standardbelegung
- Ist das Zimmer für Zusatzbetten zugelassen
- Lookup ICE

Unter dem Reiter "Beschreibungen" finden Sie die Zimmerbeschreibung auf Englisch und Deutsch für den jeweiligen Kanal.

Unter dem Reiter „Zuweisung“ können Sie einsehen, welcher Tarif zu welchem Kanal, welcher Zimmerausblick und welche Zimmerausstattung diesem Zimmertyp zugewiesen ist.



Wünschen Sie Änderungen oder möchten einen neuen Zimmertypen angelegt haben, bitte schicken Sie uns die Informationen.

## **8. Datenmanagement – Hotelinformationen**

### **Einstellungen > Datenmanagement**

Hier geht es um Ihre Hotel-Stammdaten. Sie können alle wichtigen Informationen rund um Ihr Hotel einsehen und regelmäßig aktualisieren. Dies ist Ihre Homepage im GDS/IDS.

Des Weiteren sollten Sie wissen: Einige Menüpunkte können Sie nicht selbst anpassen. Begründung: Nicht alle Änderungen können 1:1 an die GDSs weitergegeben werden (Formatvorgaben etc.), sodass wir die Anpassungen im Vorfeld einsehen müssen.

Wünschen Sie hierzu Änderungen, bitte schicken Sie uns die Informationen.

Einstellungen	Verfügbarkeit	B
Hotel	Flughäfen	
Zimmer	Kommunikation	
Raten	Beschreibungen	
Kanäle	Verpflegungsoptionen	
Datenmanagement	Vertriebssysteme	
Bilder	Ausstattung	
Revenue Management	Allgemeines	
	Ort	
	Verpflegungspläne	
	Konferenzräume	
	Profil	
	Bewertungen	
	Erholung	
	Referenzpunkte	
	Sicherheit	
	Services	

### **Flughäfen**

Hier finden Sie die Flughäfen in der Nähe Ihres Hotels mit Information zur Entfernung und Transfermöglichkeiten zum Hotel.

### **Kommunikation**

Hier finden Sie alle Leistungen zum Thema Kommunikation, Datenverbindungen im Zimmer (W-Lan etc.), Datenverbindungen im Business Center, Datenverbindungen im öffentlichen Bereich und e- Services. Bitte geben Sie die in Ihrem Hotel verfügbaren Leistungen mit Gebührenart, Tarif und ggf. Bemerkung an.

### **Beschreibungen**

Hier finden Sie die Beschreibungen u. a. zum Hotel und Ort. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

Diese Eingaben gehen ausschließlich in die GDS und IDS. Deshalb werden die Texte nur auf Englisch eingegeben.

#### Wichtig:

Bitte achten Sie bei den Texten darauf in Fließtext zu schreiben und auf Umlaute, 'ß' und Sonderzeichen (u. a. ! ? & ( ) : , ) zu verzichten. Eigennamen oder feststehende Ausdrücke, die nicht übersetzt werden sollen, können Sie in < > einbinden.

### **Verpflegungsoptionen**

Hier finden Sie Informationen zum den gastronomischen Einrichtungen Ihres Hotels. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

### **Vertriebssysteme**

Hier können Sie die Zuweisungsinformationen und die GDS/IDS Codes für die Verbindungen zum GDS und IDS einsehen. Anpassungen sind nur von uns möglich.

### **Ausstattung**

Hier finden Sie die Ausstattungsmerkmale Ihres Hotels. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

### **Allgemeines**

Hier finden Sie die allgemeinen Informationen Ihres Hotels. Anpassungen sind nur von uns möglich.

### **Ort**

Hier finden Sie die Lagedetails Ihres Hotels. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

### **Verpflegungspläne**

Die Verpflegungspläne (Frühstück, Halbpension, Vollpension) sind als Standard angelegt.

### **Konferenzräume**

Hier finden Sie alle Details zu den Konferenzräumen und Tagungsangeboten Ihres Hotels. Änderungen / Ergänzungen sind Ihrerseits selbstständig möglich. Um weitere Räume anzulegen, klicken Sie auf "Konferenzraum hinzufügen".

### **Profil**

Hier finden Sie die Adresse Ihres Hotels. Anpassungen sind nur von uns möglich.

### **Bewertungen**

Hier finden Sie unter anderem die Hotelklassifizierung Ihres Hotels. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

### **Erholung**

Hier finden Sie die Freizeitmöglichkeiten rund um Ihr Hotel.

Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich. Um weitere Freizeitmöglichkeiten anzulegen, klicken Sie auf "Freizeitmöglichkeiten hinzufügen".

### **Referenzpunkte**

Hier finden Sie die Referenzpunkte rund um Ihr Hotel.

Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich. Um weitere Referenzpunkte anzulegen, klicken Sie auf "Referenzpunkt hinzufügen".

Wichtige Referenzpunkte für Ihr Hotel sind zum Beispiel: Nächstgelegene Messe- und Kongresszentren, jeweils auf Deutsch und Englisch (Bsp. Hannover Messe und Hanover Fair). Wir haben die ersten 4 bereits für Sie angelegt. Bitte erweitern Sie um folgende Punkte:

- Firmen in Ihrer Umgebung
- Ausflugspunkte und Sehenswürdigkeiten in Ihrer Umgebung

### **Sicherheit**

Hier finden Sie die Sicherheitsmerkmale Ihres Hotels. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

### **Services**

Hier finden Sie die Services Ihres Hotels. Anpassungen sind Ihrerseits selbstständig möglich.

## 9. Reservierungen

Verfügbarkeit > Reservierungen



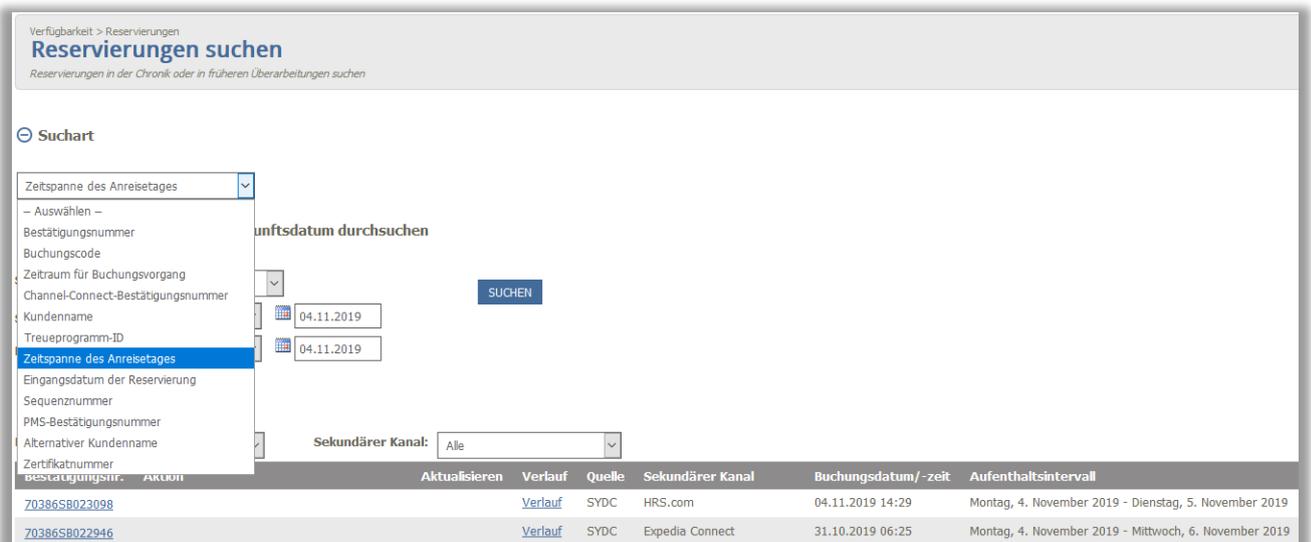
Der Menüpunkt Reservierungen gliedert sich in die folgenden Untermenüpunkte:

### 9.1 Neue Reservierungen

Hier sind alle Reservierungen der letzten 7 Tage, die noch nicht abgerufen wurden, aufgelistet. Mit Klick auf die Bestätigungsnummer gelangen Sie in die Reservierungsdetails.

### 9.2 Reservierungen suchen

Hier können Sie über verschiedene Suchkriterien (Bestätigungsnummer, Kundenname, Anreisedatum, Buchungszeitraum etc.) Ihre Reservierungen aufrufen.



### 9.3 Kreditkartenübersicht

Hier können Sie über verschiedene Suchparameter die Kreditkartendetails zu bestehenden Reservierungen abrufen. Wenn Sie eine 2-Way Interface Verbindung zu uns haben, können Sie die Kreditkarten Informationen in Ihrem PMS/CMS abrufen.

Verfügbarkeit > Reservierungen  
**Kreditkartenübersicht**  
Kreditkartenübersicht

Bestät. #  
-- Auswählen --  
Bestät. #  
Kundenname  
Datensatzkennzeichen  
Treueprogramm-ID  
Zeitraum für Buchungsvorgang  
Zeitspanne des Anreisetages  
Eingangsdatum der Reservierung  
Sequence Nbr.  
Channel-Connect-Bestätigungsnummer  
PMS-Bestätigungsnummer  
Alternativer Kundenname  
Zertifikatnummer

SUCHEN

Spalte in den Suchergebnissen anzuzeigen oder auszublenden.

Bundesland  
 Bestät. #  
 FullName  
 Ankunftsdatum  
 Abreisedatum  
 Zahlungsart  
 Name des Karteninhabers  
 Kartennummer

Gültigkeitsdatum  
 Kartensicherheit CODE  
 Deposit-Authorization Code  
 Name der Hotelkette  
 Hotelname  
 Buchungsdatum  
 Zimmer  
 Rate

Anzahl Übernachtungen  
 Erwachsene  
 Kinder  
 Zimmer  
 Gesamt  
 Kanal  
 1. Adresszeile

2. Adresszeile  
 Stadt  
 Bundesland/Kanton  
 Postleitzahl  
 Heimatland  
 Telefon  
 E-Mail

ALLES AUSWÄHLEN KEINE

Suchergebnisse  
Suchergebnisse basierend auf den oben stehenden Reservierungskriterien.

Bundesland	Bestät. #	FullName	Ankunftsdatum	Abreisedatum	Zahlungsart	Name des Karteninhabers	Kartenummer
Confirmed	70232SB000003	Mrs. Oranna Krüger	01.10.2016	02.10.2016	VISA	Oranna Krueger	4111111111111111

### 9.4 Reservierungen bearbeiten

Sie können Stornierungen, die bei Ihnen im Hotel vorgenommen werden, direkt in QReS 4.0 als Storno vermerken, sodass nur noch No-Shows und Änderungen der An- und Abreisen in Onyx zu Beginn des Folgemonats eingegeben werden müssen.

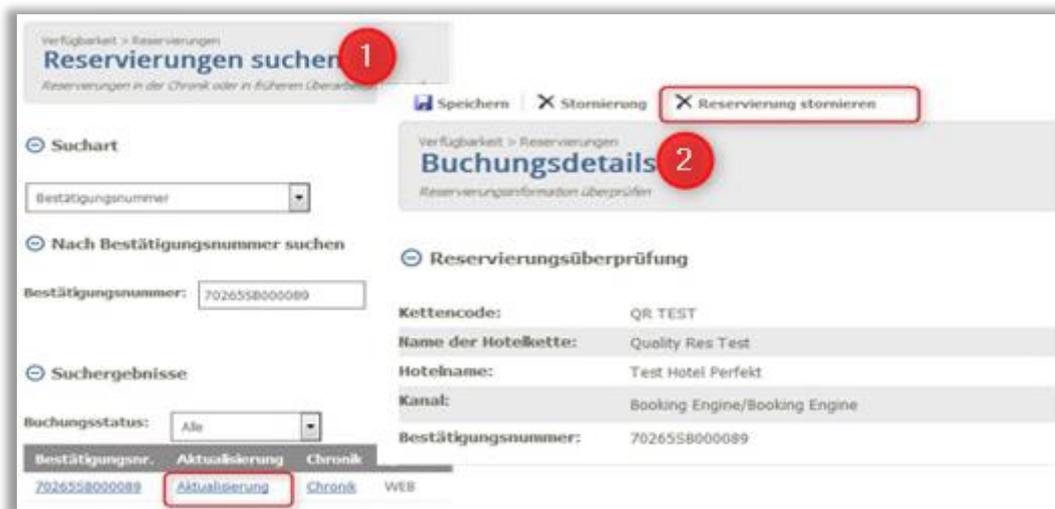
Hierzu sind folgende Schritte notwendig:

1.) Reservierungen suchen

Unter Verfügbarkeit > Reservierungen > Reservierungen suchen, rufen Sie die Reservierung auf, die Sie stornieren möchten.

2.) Reservierung stornieren

Wählen Sie „Aktualisierung“ und klicken Sie anschließend auf „Reservierung stornieren“.



### Was ist zu beachten?

I) Die Stornierung in QReS 4.0 ist nur bis zum ursprünglichen Abreisetag möglich.

II) Stornierungsbestätigung

Eine Stornierungsbestätigung erhält der Gast nur bei Reservierungen, die über die Booking Engine (WEB) getätigt wurden.

Der Reisebüroagent, der über GDS/IDS bucht, erhält keine Information über die Stornierung.

III) Reservierungen, die via OTA getätigt wurden, können nicht in QReS 4.0 storniert werden, sondern nur im jeweiligen Extranet.

Die in QReS 4.0 vorgenommene Stornierung wird automatisch für die Kommissionsabrechnung übernommen.

Selbstverständlich können Sie alternativ auch weiterhin die Stornierung von Reservierungen wie gewohnt in Onyx vornehmen.

<https://www.payments.onyxcentersource.com/>

## 10. Berichte (Reports)

### Berichte (Reports) > Berichte



Hier können Sie sich verschiedene Berichte ansehen und exportieren, unter anderem:

#### 10.1 Inventar

- Verfügbarkeit nach Kanal: Anzeige der gesamten Kontingente, Überblick über das verkaufte Inventar pro Kanal. Angabe, ob eine Verkaufsschwelle / -grenze erreicht wird
- Tipp: Entscheiden Sie welche Raten Sie auf welchem Kanal anbieten. Steigern Sie Ihren Direktvertrieb indem Sie Gäste, die über Ihre Website buchen mit einer reduzierten Hotel Direkt Rate „belohnen“. Steuern Sie Ihre Verfügbarkeiten so, dass Sie immer als letztes Ihre Verfügbarkeit der Raten auf Ihrer Buchungsmaschine schließen. So steigern Sie Ihren Direktvertrieb und reduzieren Vertriebskosten.
- Fehlgeschlagene Verfügbarkeitsabfrage: Listet die Gründe für fehlgeschlagene Verfügbarkeitsabfragen nach Anfragedatum, Kanal und Aufenthaltsdaten auf.
- Tipp: Dieser Bericht listet die Gründe für fehlgeschlagene Verfügbarkeitsabfragen nach Anfragedatum, Kanal und Aufenthaltsdaten auf und zeigt Ihnen aus welchen Gründen der potenzielle Gast die Reservierung nicht abgeschlossen hat. Nutzen Sie den Bericht um Maßnahmen einzuleiten und einen erneuten Reservierungsabbruch zukünftig zu vermeiden. Hiermit sichern Sie sich den Umsatz der sonst verloren gegangen wäre!

Konzentrieren Sie sich hier vor allem auf die folgenden Fehlerquellen:

- Stay Control Checks (Mindestaufenthalte, gesetzte Buchungsmaxima, geschlossenen Zimmertypen und Raten)
- Inventory Checks (Anzahl der verfügbaren Zimmer)
- Price Checks (No Season or Override = Es sind keine Preise geladen)

Weitere Erklärungen finden Sie, wenn Sie in QReS 4.0 angemeldet sind und sich unter Berichte > Inventar > Fehlgeschlagene Verfügbarkeitsabfrage befinden und dann die „Hilfe-Funktion“ verwenden.



## 10.2 Raten

- Vertragsraten Produktion: Nach Kanal sortierte Übersicht über Hotel-Durchschnittspreis, Umsatz, Übernachtungen und Aufenthaltsdauer für bestätigte und stornierte Reservierungen

Tipp: Nutzen Sie diesen Report um potenzielle Firmenpartnerschaften zu erkennen und Ihre Verhandlungsposition zu verbessern.

- Ratenproduktion: Der Bericht über die Ratenproduktion enthält eine Nachverfolgung von Bruttobuchungen, Stornierungen und Nettobuchungen für alle Raten inklusive benutzerdefinierter Rangfolgen und Statistiken über verlängerte Aufenthalte.

Tipp: Nutzen Sie diesen Report um Ihre Durchschnittsraten zu ermitteln, Ihre Raten in ein Ranking zu bringen und diese Zahlen in ein Verhältnis zum Vorjahr zu setzen. Sie können hier die Umsätze einzelner Raten durch Eingabe des Raten-Codes abfragen oder Ihren Gesamtumsatz ermitteln.

Rate Type / Group Code:	BAR
Rate Type / Group Name:	
Rate Category Code:	
Rate Category Name:	
GDS Rate Type Access Code:	
Room Type Code:	DZS
Room Type Name:	

- Hotel Raten-Überprüfen: Der Bericht zur Hotelraten-Überprüfung enthält eine umfangreiche Darstellung über Konfiguration Raten.
- Tipp: Nutzen Sie diesen Report um zu überprüfen ob Saisonzeiten zu den jeweiligen Raten geladen sind, und diese damit grundsätzlich buchbar wären. Mit diesem Report haben Sie den Überblick welche Raten in welchen Kanälen angeboten werden.

## 10.3 Reservierungen

- Konsortien Vergleich: Zeigt Produktivität der Reisebranchen-ID pro Konsortium für zwei Zeitintervalle an.

Tipp: Nutzen Sie diesen Report um erwirtschaftete Umsätze mit Konsortien-Raten zu vergleichen und Entwicklungen zu Vorjahr zu erkennen.

- An- Abreisen: Zeigt Informationen zu An- und Abreise wie z. B. Information zu den Gästen, Durchschnittspreis, Bestätigungsnummer und -datum, Kontaktnamen, Zimmergruppe und Informationen zum Reisebüro
- Neu – Bearbeitet – Storniert: Bericht zeigt detaillierte Informationen zu neuen, modifizierten und stornierten Buchungen inkl. Gastinformationen, An- und Abreise, Kanal, Subkanal, Marktcode, Reisebüro, Zimmer und Rate.
- Reservierungen: Anzeige von An- und Abreisedatum, Anzahl Zimmer und Übernachtungen, Durchschnittspreis, Ratentyp, Bestätigungsnummer, Herkunftsland des Gastes,

Treueprogrammnummer, sortiert nach Kanal.

- Zimmer-Raten-Distributionsvergleich: Zeigt Durchschnittspreis, Wochentag und Aufenthaltsdauer/Anzahl der Übernachtungen für zwei Zeitintervalle pro Rate und Zimmertyp.

Tipp: Mit diesem Report erkennen Sie, welche Zimmer in welchen Raten sich am besten pro Kanal „verkaufen“. Mit dem Vergleich zum Vorjahr können Sie Veränderungen und Tendenzen erkennen.

## 10.4 Kanal

- Kanalproduktion: Zeigt Kanalinformationen inkl. Durchschnittspreis, stornierte, bestätigte und Netto-Reservierungen, Aufenthaltsdauer und Umsatz

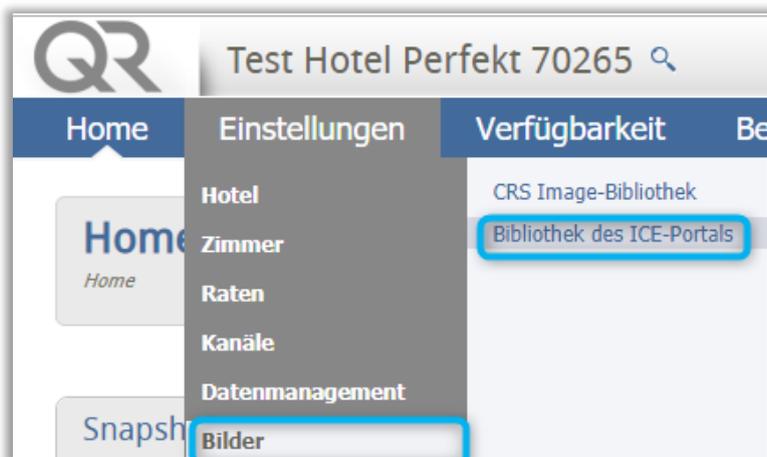
Tipp: Dieser Report zeigt Ihnen detailliert, in welchen Kanälen Sie welchen Umsatz generieren. Wie setzt sich Ihr Kanalmix prozentual zusammen? Welche Kanäle sollten gestärkt werden. Dieser Report ist besonders für die Hotelpartner interessant, die unsere QR Buchungsmaschine nutzen und Ihren Direktvertrieb genau unter die Lupe nehmen wollen.

## 11. Ice Portal



Loggen Sie sich wie gewohnt in [QReS 4.0](#) ein.

Navigieren Sie zu Einstellungen > Bilder > Bibliothek des ICE Portal



➤ Übersicht:

<b>Listing</b>	Test Hotel Perfekt   Hannover , Germany	
<b>IDs</b>	Chain 19762   PID 70265   ICE ID 116810	
<b>Room Types</b>	1	
<b>Quality Score</b>	2	● 100 / 100
<b>Image Tracker</b>	3	● Export OK Activated 9/8/2014 by ICEPack Demo
<b>Media Gallery</b>	4	Live Media Gallery

1: Room Types

die Zimmertypen Ihres Hotels inklusive derer Kurzbeschreibung. Diese Informationen werden automatisch aus QReS 4.0 übernommen

2: Quality Score

gibt Ihnen einen Richtwert über die Qualität ihrer Bilder. Hier sehen Sie wie sich der Quality Score errechnet

3: Image Tracker

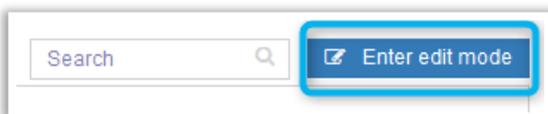
zeigt auf, ob alle Bilder korrekt weitergegeben werden.

4: Media Gallery

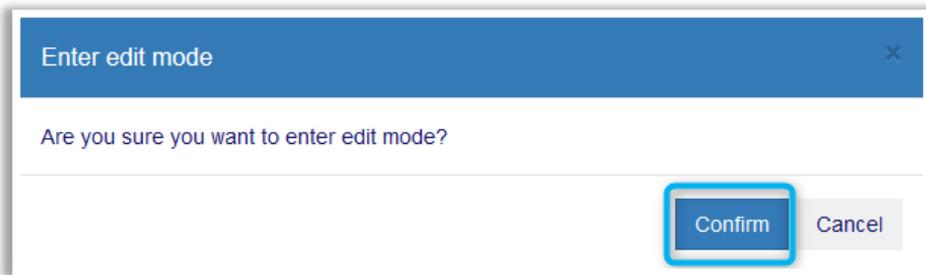
Mit Klick auf Live Media Gallery gelangen Sie zu einer Gallery aller Ihrer Bilder.

This Listing		
<b>Photo Quantity</b>	● 100	<i>25 enabled photos or more = 100 points</i>
<b>Photo Size</b>	● 100	<i>Average photo size of 3,840px (4k) or more = 100 points</i>
<b>Categorization</b>	● 100	<i>All photos categorized = 100 points</i>
<b>Room Types</b>	● 100	<i>All 'Guestroom' and 'Suite' photos assigned room type = 100 points</i>
<b>Overall</b>	● 100	<i>Average of the above scores</i>

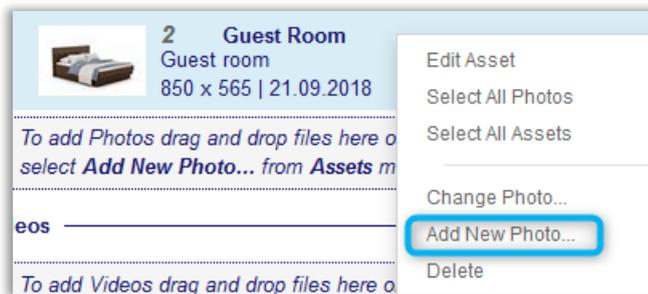
## 11.1 Bilder hochladen / Löschen



Klicken Sie oben rechts auf *Enter Edit Mode* und bestätigen Sie

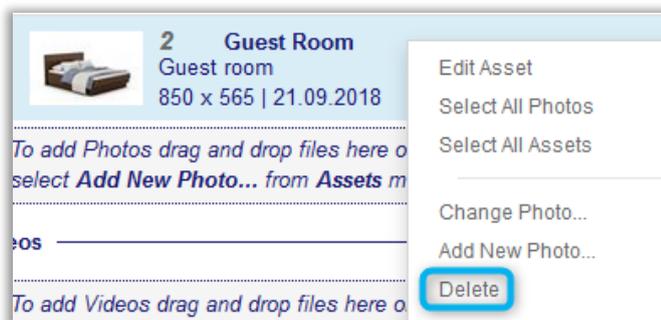


Hochladen per Drag & Drop: Ziehen Sie die Bilder direkt unter Photos



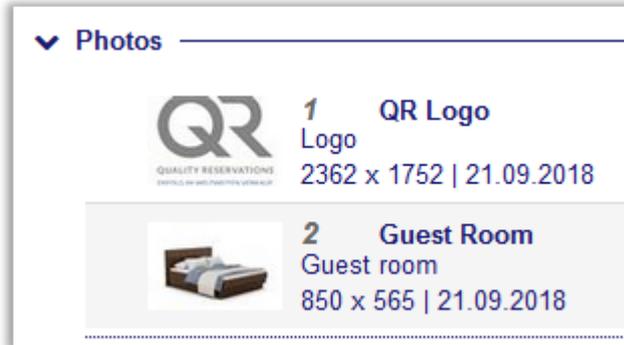
Hochladen per Menü: Rechtsklick auf ein Bild und auf *Add New Photo* klicken

Bilder löschen: Rechtsklick auf das Bild und auf *Delete* klicken



## 11.2 Reihenfolge Ihrer Bilder

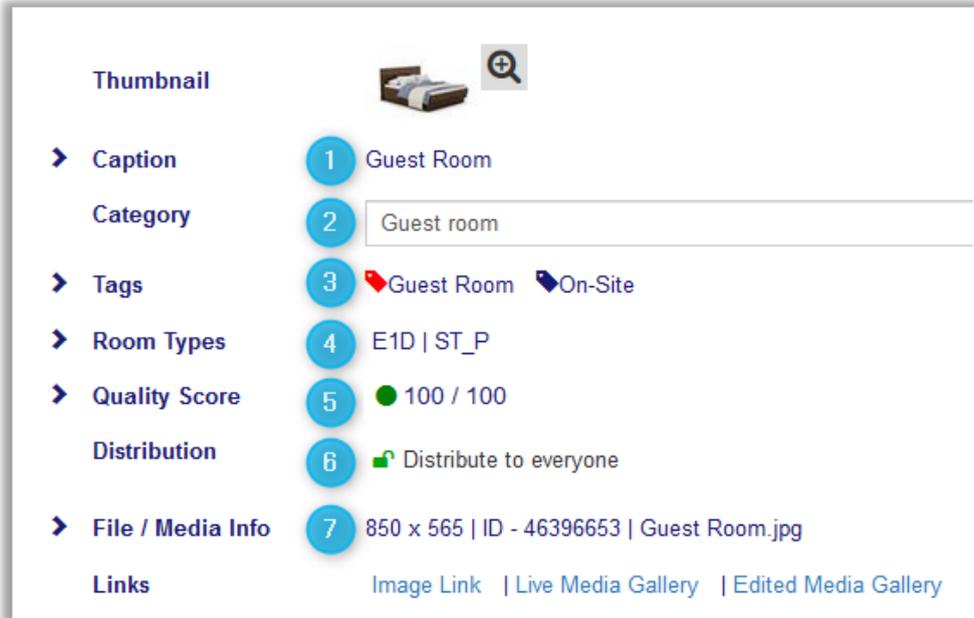
Die Reihenfolge der Bilder wird größtenteils von den Kanälen übernommen. Besonders das erste Bild ist wichtig, da dies Ihr Vorschaubild in den Kanälen sein wird.



Um die Reihenfolge zu ändern, klicken Sie oben rechts auf *Enter Edit Mode* und bestätigen. Nun können Sie per Drag & Drop die Reihenfolge ändern

## 11.3 Bildinformationen bearbeiten

Um die Bildinformationen bearbeiten zu können, klicken Sie oben rechts auf *Enter Edit Mode* und bestätigen. Klicken Sie auf das zu bearbeitende Bild.



The screenshot shows a user interface for editing image information. At the top left is a 'Thumbnail' of a bed with a magnifying glass icon. Below it are several sections, each with a numbered blue circle (1-7) indicating the focus of the instructions:

- 1: Caption**: The value is 'Guest Room'.
- 2: Category**: The value is 'Guest room' in a text input field.
- 3: Tags**: The values are 'Guest Room' (with a red tag icon) and 'On-Site' (with a blue tag icon).
- 4: Room Types**: The value is 'E1D | ST\_P'.
- 5: Quality Score**: The value is '100 / 100' with a green progress indicator.
- 6: Distribution**: The value is 'Distribute to everyone' with a green checkmark icon.
- 7: File / Media Info**: The value is '850 x 565 | ID - 46396653 | Guest Room.jpg'.

At the bottom, there are 'Links' for 'Image Link', 'Live Media Gallery', and 'Edited Media Gallery'.

### 1: Caption + Description

Hier haben Sie die Möglichkeit Ihren Bildern eine Überschrift und eine Beschreibung in den Sprachen Ihrer Wahl zu geben

### 2: Category

Jedes Bild muss einer festen Kategorie zugeordnet sein, damit sie dementsprechend von den Kanälen verarbeitet werden können. Je nach Benennung der Datei ordnet ICE Portal das Bild der entsprechenden Kategorie beim Hochladen zu (z. B. Guest\_Room.jpg wird der Kategorie Guest Room zugeordnet)

### 3: Tags

Vergeben Sie Schlagwörter in Form von Tags, um die Sichtbarkeit Ihrer Bilder zu erhöhen und den Kanälen eine präzisere Kategorisierung zu ermöglichen.

### 4: Room Types

Die Room Types, die dem Bild zugeordnet sind. Viele Kanäle (z. B. Expedia) verlangen eine Room Type Zuordnung bei den Zimmerbildern. Dies führt zu einem besseren Listing innerhalb der Kanäle.

### 5: Quality Score

Der Quality Score gibt Ihnen eine genaue Angabe über die Qualität dieses Bildes.

### 6: Distribution

Hier können Bilder inaktiv gesetzt werden. So bleiben die Bilder in der Bibliothek, werden aber nicht weitergegeben. Wenn Sie ganze Kanäle von der Distribution exkludieren möchten, geben Sie den Ansprechpartnern bei Quality Reservations Bescheid.

▼ Caption

Language English

Caption

Description

Alt Text

Distribution

File / Media Info

Links

- Distribute to everyone
- Distribute to my brand only
- Don't distribute (disabled)

#### 7: File / Media Info

Detail Informationen zur Datei.

### 11.4 Bearbeitung abschließen

Zum Abschließen der Bearbeitung oben rechts auf „Save and Exit“ klicken und die Aktivierung der Änderungen bestätigen

 Save and exit...

Exit Options ×

Save and Activate Changes

Select this if you have completed your changes and wish to make them active.

### 11.5 Kanalspezifische Good2Know

Expedia

#### Bildvoraussetzungen

- Mindestens 1000px auf der langen Seite
- Jedes Bild unter 2880 px wird als schlechte Qualität gewertet
- Minimum von 20 Bilder wird empfohlen
- 4 Bilder pro Room Type (3 Guest Room, 1 Bathroom)
- Bilder der folgenden Kategorie werden nicht angenommen:

Attraction	Hotel Logo	Promotional
Basic	Local Attraction	Property Map
Brand Logo	Logo	Service
Features	Map	Street Map
Hot News	Other Logo	Miscellaneous

- Schwarz/Weiß Bilder werden nicht angenommen
- Bilder mit Text Overlays werden nicht angenommen

Expedia zeigt sowohl ICE Portals Bilder als auch Bilder, die vom Hotel geladen worden sind.

#### Bildreihenfolge

- Prinzipiell wird das erste Bild als Vorschaubild verwendet.
- Die restliche Reihenfolge wird von Expedia bestimmt.

Die Reihenfolge innerhalb der Zimmerkategorien kann über die Tags manipuliert werden. Expedia verwendet folgende Reihenfolge der Tags:

Guestroom / Suite	Terrace/Patio	In-Room Coffee	Air conditioning
Childrens Theme Room	Balcony	In-Room Business Center	Heating
Extra Beds	In-Room Amenity	Lanai	Fan
In-Room Dining	Mini-Refrigerator	Private Pool	Television
In-Room Kitchen	Microwave	Private Spa Tub	Tech
Room Service - Dining	In-Room Safe	Floor plan	Bathroom
In-Room Kitchenette	Guestroom View	Iron/Ironing Board	
Living Area	Ryokan Dining	Laundry	
Living Room	Minibar	In-Room Massage	

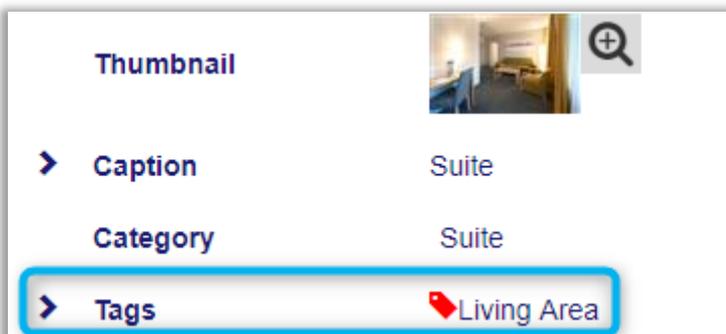
#### Empfehlung zur Bestimmung des Vorschaubildes:

Das Bild welches als Vorschaubild gelten soll, sollte als einziges Bild des Zimmertyps entweder #Guest Room oder #Suite als primären Tag bekommen



Bei den anderen Tags orientieren Sie sich an der Reihenfolge von Expedia (s.o.).

So können beispielsweise Bilder der Suite nur den Tag #Living Area haben, und werden so nicht als Vorschaubild gewählt



## AGODA

Zimmerbilder müssen im Extranet zugeordnet werden

## TripAdvisor

Gibt bei den Bildern den jeweiligen Provider (man sieht also, welche Bilder von ICE Portal kommen)  
Aktualisierungen erst nach 48 Stunden sichtbar.

## Trivago

Gibt bei den Bildern den jeweiligen Provider (man sieht also, welche Bilder von ICE Portal kommen)

## Kayak

Mindestgröße von Bildern: 640x640px  
Maximal 35 Bilder können dargestellt werden

## Google my Business

Update möglichkeiten werden geprüft

## Urlaubsguru

Erfolgt aktuell kein Update mehr  
Kayak hat die Bilderweitergabe eingestellt

Sind noch Fragen oder Unklarheiten vorhanden? Zögern Sie nicht, uns zu kontaktieren.

Wir helfen Ihnen gerne weiter 😊

Ihr Team von Quality Reservations Stand: 2021 | © QR