

Hotelzon manual resebyråbokare

VÄLKOMMEN TILL HOTELZON ONLINE!

Hotelzon erbjuder företag möjligheten att enkelt, säkert och kostnadseffektivt boka hotellrum över hela världen. Som bokare i vårt system får du tillgång till funktioner som förenklar bokningsprocessen och som samtidigt sparar pengar för resebyrå.

INLOGGNING

För att logga in i systemet går du till <http://hotelzon.com/sv/se/kunder>. På höger sida finns inloggningsrutan, här fyller du i ditt användar-id och lösenord och klickar på logga in. *Om ert företag har ett Intranät med inloggning till Hotelzon Online loggar du in från den sidan.*

HOTELZON ONLINE

När du loggat in i systemet kommer du till första sidan.

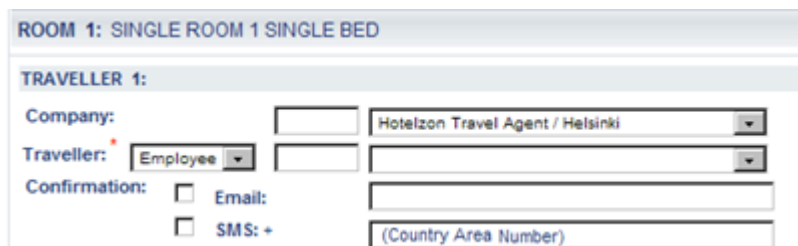
The screenshot shows the Hotelzon online booking interface. At the top, there is a navigation menu with links: NY BOKNING, BOKNINGAR, PROFILER, FÖRETAGSINSTÄLLNINGAR, ANDRA VERKTYG, HJÄLPVERKTYG, and LOGGA UT. Below the menu, there is a search bar with a 'Företag:' dropdown menu and a 'SÖKFÄLT <<' button. A red arrow points to the 'Företag:' dropdown menu, and another red arrow points to the 'SÖKFÄLT <<' button. Below the search bar, there are three tabs: 1. VÄLJ HOTELL OCH RUM, 2. FYLL I RESENÄRSINFORMATION, and 3. SE BEKRÄFTELSE. The main form contains fields for: Ankomst: (100406), Avresa: (100407), Resenärs/rum: (1), Hotellkedja: (empty), Hotell: (empty), Adress: (empty), Specialpriskod: (empty), Klassificering (min-max): (empty), Prisintervall: (empty), Antal träffar per sida: (20), and a 'SÖK' button. There is also a 'Lägesökning' button. A text box with a black border and white background is overlaid on the form, containing the text: 'I detta sökfält väljer du vilket företag du skall boka för. Skriv företagets namn i rutan företag och klicka på pilen. Företaget visas sedan i fältet under resebyråns namn.' Another text box with a black border and white background is overlaid on the right side of the form, containing the text: 'Överst på sidan finns huvudmenyn med funktioner så som Ny bokning, Bokningar, Profiler etc. Denna meny är alltid synlig oavsett vilken funktion du arbetar med.'



HOTELZON

BOKA RUM

1. Välj företag i sökfältet, se bild ovan.
2. Klicka på Ny bokning i huvudmenyn. Välj antingen vanlig sökning eller Lägessökning*.
3. Fyll i ankomst- och avresedatum, land och stad samt antal rum. Klicka på Sök.
Sökresultatet visas i en lista och hotellen med de billigaste priserna visas överst i listan. Om företaget har en resepolicy visas hotellen enligt denna med avtalshotell och prioriterade hotell överst i listan.
4. Klicka på hotellnamnet för mer information och bilder. Klicka på Visa för att se alla tillgängliga priser och rumstyper.
I listan ser du snabbt om det är ett avtalshotell och/eller om hotellet är prioriterat av företaget.
5. Klicka på Boka för att komma vidare.
6. I bokningsformuläret kommer först information om bokningen.
Kontrollera bokningsdetaljer överst på sidan och uppmärksamma avbokningsreglerna för din bokning.
7. Fyll i resenärsinformation för varje rum du bokar. Välj företag som resenärer arbetar på, se nedan.



8. Du väljer resenärens namn i listan Resenär. I rutan framför listan kan du söka efter personen i fråga genom att skriva de första bokstäverna i efternamnet, se nedan.
9. Om resenären inte finns registrerad väljer du Gästnamn istället för Sparad profil i rullgardinen till vänster och fyller i namn. Om du vill registrera profilen klickar du i rutan Registrera.

*) Lägessökning

Här kan du söka efter hotell som ligger på ett visst avstånd från en särskild adress eller företagets läge. Klicka på länken bredvid jordgloben, fyll i ankomst- och avresedatum och sökkriterie som är ett fritextfält. För att få ett bättre sökresultat ska man vara så specifik som möjligt. Exempelvis om du skriver "Flygplats UK" får du inget resultat, skriver du istället "Heathrow flygplats" får du upp hotell i närheten av Heathrow. Tänk på att välja större/mindre radie beroende på om du söker i centrum eller vid mer avlägsna platser. När du klickar på sök visas en karta där en grön pil markerar vilken plats du sökt på. Hotellen visas till vänster om kartan och är markerade med nummer från 1 och uppåt. Hotellet med en etta är det hotell som ligger närmast.



HOTELZON

10. Om du vill att resenären skall få en bekräftelse fyller du i e-post och/eller telefonnummer så skickar systemet automatiskt en bekräftelse. Om du bokar åt en person som inte talar svenska kan du välja annat bekräftelsespråk.
OBS! Mobilnumret måste fyllas i enligt följande för att SMS-bekräftelsen skall komma fram. Exempel: Svenskt mobilnummer 0705-19 88 14 skriv 46705198814 (landsnummer + mobilnummer, utan första nollan)
11. Fyll i eventuella parametrar så som projekt, kostnadsställe etc. Dessa parametrar är något som företaget bestämmer över. Om de har en röd * är de obligatoriska.
12. Om du valt att boka åt flera personer fortsätter du att fylla i uppgifter för rum 2 o s v.
13. Välj garantimetod; garanti genom företag, sparat kreditkort (kreditkortsnummer som är sparat på resenärens profil) eller fyll i annat kreditkort.
Kreditkortsnummer hanteras på en säker server med kryptering. När ett kreditkort är sparat visas endast kortets fyra sista siffror. Hotellet som bokas har möjlighet att se kortnumret för att kunna garantera bokningen. Observera att hotellet endast garanterar rummet, ingen debitering görs förutsatt att du inte har bokat ett rum till förskotts betalning. När du väljer rum står det en beskrivning om vad det är för pris t ex pre-paid.
14. Du kan skriva ett meddelande till hotellet och gästen du bokar åt.
15. Om allt är korrekt klicka på Boka för att genomföra bokningen.
16. Du får nu upp en bokningsbekräftelse på skärmen. Bekräftelsen skickas till dig och resenären via e-post, SMS eller fax, beroende på vad du valt.
17. I bekräftelsen på skärmen visas PNR-raden/spökraden som kan föras in i Amadeus.

ÄNDRA ELLER AVBOKA EN BOKNING

1. Klicka på Bokningar - Visa/Ändra/Avboka bokningar i huvudmenyn högst upp på sidan för att söka efter bokningen.
2. Om du fyller i bokningsnummer behöver du inte tänka på övriga kriterier utan klickar bara på Sök. Du kan söka på alla bokningar i en datumperiod genom att välja ankomst- och avresedatum och klicka på Sök. Om du söker på resenärens namn, land, stad eller hotell måste du även ange en datumperiod.
3. Välj den aktuella bokningen från listan genom att klicka på bokningsnumret.
4. Längst ner på sidan finns omboknings- och avbokningsalternativen. Ändring av datum och avbokning kräver att bokningen ligger i framtiden och att bokningsreglerna godkänner ändringarna.

Ändra en bokning

1. Med ändra knappen kan du ändra uppgifter i bokningen eller byta datum på bokningen. Klicka på Ändra. Datumet för din nuvarande bokning visas. För att ändra datum fyll i nytt/nya datum



HOTELZON

och klicka på Ändra. Bokningsbilden visas och du klickar på Boka längst ner i bild för att bekräfta ändringen.

2. Om du vill byta gäst eller lägga till andra uppgifter skall du låta datumet för bokningen stå och bara klicka på Ändra. Bokningsbilden öppnas och du kan göra ändringarna. För att bekräfta, klicka på Boka.

Avboka en bokning

1. Klicka på Avboka. Du får upp en bild där du kan välja om du vill ha en avbokningsbekräftelse skickad till din e-post och/eller lägga till ytterligare mottagare för bekräftelsen.
2. Klicka på Fortsätt avbokning. Du får upp en avbokningsbekräftelse på skärmen.

PROFILER

Under rubriken Profiler kan du lägga in information på profiler för att underlätta bokningsprocessen.

Klicka på Användarinformation. Här kan du redigera din användarprofil eller uppgifterna om någon annan användare på valt företag. Om du skall ändra dina uppgifter klickar du på knappen Redigera egen profil. Här kan du bl a byta ditt lösenord och ändra sökinställningar.

Om du vill ändra en resenärprofil klickar du på ikonerna med pennan på den profilen.

Användarinformation

ANVÄNDARINFORMATION	KREDIT-/LOJALITETSKORT	ANVÄNDARGRÄNSSNITT
Företag:	Test Company Group	
Användare:	Corporate Booker Test	
Adress:	Test Street	
Telefonnr:		

LÄGG TILL ANDRA LÖSEWORD FLYTTA RADERA

Överst i bild finns tre flikar: Användarinformation, Kredit/lojalitetskort och Användargränssnitt.

Om du skall lägga upp en helt ny användare kan du klicka på knappen Lägg till. OBS! Tänk på att du valt rätt företag i menyn överst i bild innan du lägger till en användare, så du lägger upp personen på rätt företag.

Knappen Skapa användar-ID innebär att du kan lägga upp inloggningsuppgifter för denna resenär, så att han/hon kan boka själv.

Användarinformation

Här finns dina/resenärens adress- och telefonuppgifter, samt önskemål du/de har när du/de bor på hotell. Du kan ändra ditt lösenord genom att klicka på knappen Ändra lösenord.

Om du ändrar några uppgifter glöm inte att klicka på Spara knappen.



HOTELZON

Kredit/lojalitetskort

Här kan du på respektive profil lägga upp resenärens kreditkort som bokningarna skall garantera med. Du kan även lägga upp eventuella lojalitets/bonuskort som resenären har på olika hotellkedjor.

Det finns möjlighet att registrera flera olika kreditkort och lojalitetskort.

Användargränssnitt

Här kan du ställa in olika sökpreferenser. Hotelzon Online finns tillgängligt på ett flertal olika språk. Om du vill ändra förinställt språk gör du det här.

KONTAKT

Vid frågor och funderingar vänligen kontakta Hotelzon support.

Customer support

E-post: customersupport@hotelzon.se

Telefon: 08 – 404 15 80

Kontoret är öppet vardagar kl. 08.00-17.00 (juni – augusti, vardagar kl. 08.00 – 16.00) CET, stängt för lunch mellan 12:00 - 13:00.

Bokningstjänst

Telefonnummer 0900 - 200 2000 (20kr/min inkl. moms).

Öppettider: mån - tors 8:00 - 17:00, fredagar 8:00 - 16.00, stängt för lunch mellan 12:00 - 13:00

