

Hoe voer ik de tarieven voor volgend jaar in?

Nieuwe tarieven voor uw locatie(s), voortvloeiend uit de gemaakte contractafspraken, kunt u uploaden via www.worldmeetings.com

Inloggen

Kies rechtsboven voor inloggen → locatie en log in met uw persoonlijke code.

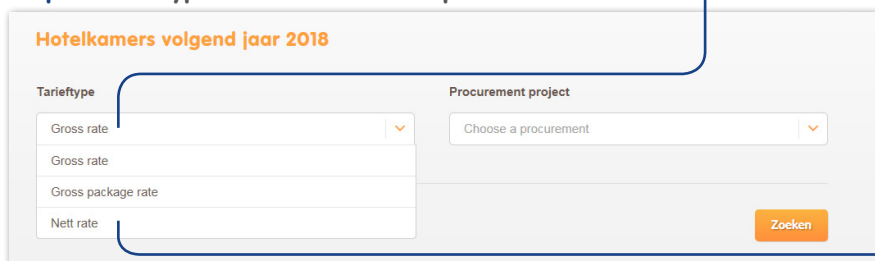
Lees eerst deze TIPS

- Formeel akkoord - pas aanklikken als alle tabbladen en (indien van toepassing) zowel de kamertarieven als de vergadertarieven zijn ingevoerd.
- Klik altijd per ingevuld tarief op de save icoon rechts ervan, om de ingevoerde gegevens op te slaan.
- Sommige tariefregels kunnen niet verwijderd worden, deze zijn verplicht om in te vullen.
- Er kan geen tarief van € 0,00 worden ingevuld. Er dient dan een tarief van € 0,01 te worden ingevuld om verder te kunnen gaan.
- Krijgt u een foutmelding met het invoeren van de nieuwe tarieven? Dan is waarschijnlijk de prijsstijging t.o.v. het vorige tarief te hoog zoals contractueel is overeengekomen.
- Indien de tarieven voor het komende jaar niet zijn aangepast of niet zijn opgeslagen via het save icoon hanteert Worldmeetings deze tarieven voor alle boekingen voor het komende jaar totdat u de nieuwe tarieven heeft doorgegeven. Hierbij geldt dat eventuele prijsstijgingen niet met terugwerkende kracht worden doorgevoerd.

Invoeren kamertarieven

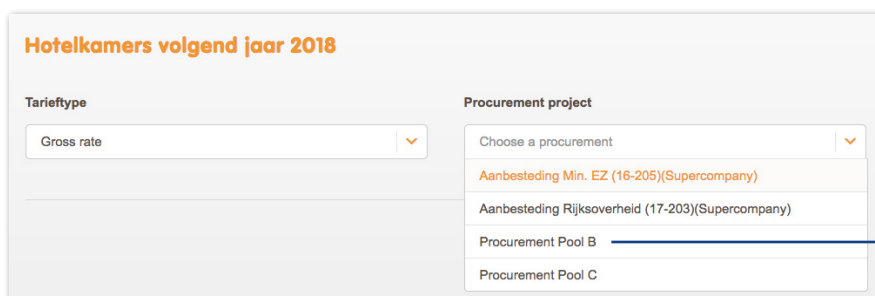
Stap 1: Kies bij tarieven volgend jaar voor kamertarieven

Stap 2: Tarief type en Procurement Project



Selecteer via het pijltje **Gross Rate** (bruto tarieven) en indien er netto tarieven zijn afgegeven ook **Nett Rate**.

Let op, beide pagina's dienen dan apart ingevuld te worden.

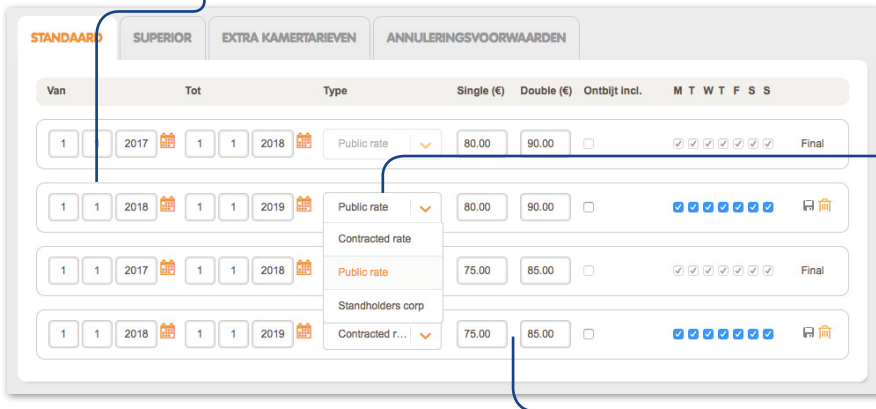


Selecteer de juiste **Pool** of **klant** en klik op de button zoeken.

Let op, voor iedere Pool of klant dient u tarieven in te voeren.

Stap 3: Selecteer een kamertype

Ter referentie worden de tarieven van het huidige jaar getoond en daaronder de prijzen voor volgend jaar. Deze tarieven zijn vooralsnog geduplicateerd en afkomstig van het huidige jaar. U kunt deze uiteraard volledig bijwerken.



Selecteer een **veld** om te wijzigen en voer de data in.

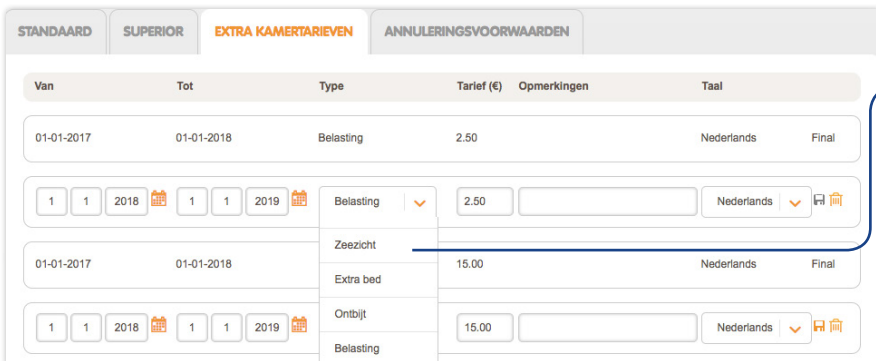
Selecteer het oranje pijltje om een **type** te kiezen: **Public rate, Contracted rate.**

Vul de bedragen voor een **single** en een **double** in.

Vink aan of het tarief **inclusief ontbijt** is. Vink aan voor welke **dagen** van de week dit tarief geldt. Klik per tarief op de **save icoon** om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Selecteer indien van toepassing bij de tabbladen ook de overige kamertypes en doorloop voor ieder tabblad dezelfde werkwijze.

Stap 4: Selecteer de extra vergadertarieven



Invoeren extra tarieven is identiek aan kamertarieven. Bij **type** heeft u de keuze aanvullende toeslagen in te vullen. Is de stadsbelasting een percentage in plaats van een vast bedrag? Vul dan bij het tarief in 5 (bij 5%) en bij de opmerkingen de tekst '% van de kamerprijs'. Klik per tarief op de **save icoon** om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Stap 5: Selecteer annuleringsvoorwaarden

Hier staan de overeengekomen annuleringsvoorwaarden tussen uw locatie en Worldmeetings. U hoeft hier verder niets in te vullen.

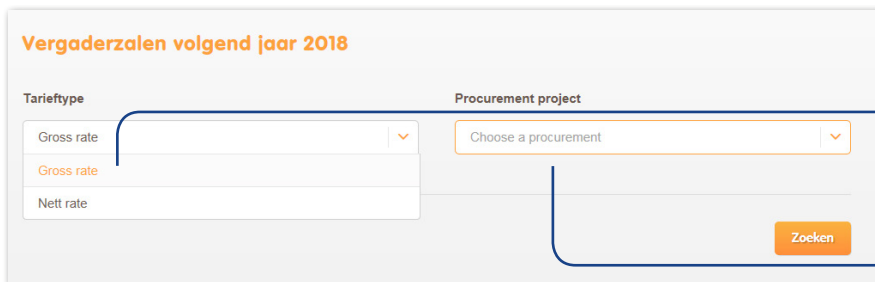
Stap 6: Selecteer Formeel Akkoord

Indien de prijzen correct zijn geladen, dient u deze alleen nog goed te keuren via de button 'formeel akkoord'. Heeft u ook vergadertarieven? Voer deze dan eerst in voordat u op formeel akkoord klikt.

Invoeren vergadertarieven

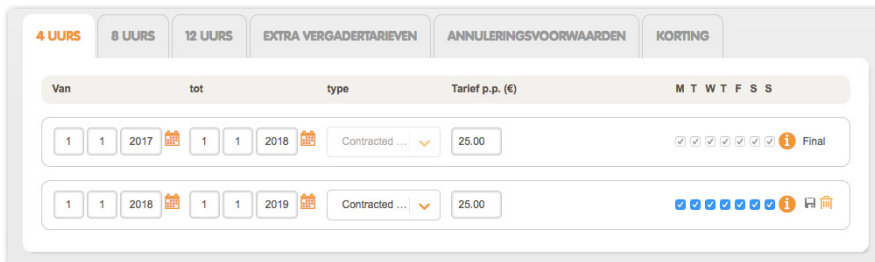
Stap 1: Kies voor tarieven volgend jaar voor vergadertarieven in de rechter kolom

Stap 2: Selecteer nu Vergadertarieven bij tarieven volgend jaar



Selecteer via het pijltje **Gross Rate** (bruto tarieven) en indien er netto tarieven zijn afgegeven ook **Nett Rate**. Let op, beide pagina's dienen dan apart ingevuld te worden. Indien u voor een speciale klant of pool aparte vergadertarieven heeft afgegeven, dient u deze apart bij **procurement project** te selecteren om de juiste tarieven in te vullen.

Stap 3: Selecteer een voor een de vergaderarrangementen en extra vergadertarieven



Het invoeren van de arrangements-tarieven, **extra vergadertarieven** en het kiezen van de dagen is identiek aan kamertarieven.

Klik op de **save icoon** per tarief om de ingevoerde gegevens op te slaan.

Stap 4: Selecteer Annuleringsvoorwaarden en korting

Hier staan de overeengekomen voorwaarden en de kortingspercentages tussen uw locatie en Worldmeetings. U hoeft hier verder niets in te vullen.

Stap 5: Selecteer Formeel Akkoord

Indien de prijzen correct zijn geladen, dient u deze alleen nog goed te keuren via de button 'formeel akkoord'.