

Galileo RailMaster™

Reiseplanversand per E-Mail

Anleitung

Version 1.0 / 12.06.2011

© Galileo Deutschland GmbH. All rights reserved.

Dieses Dokument enthält Informationen, an denen Galileo International Rechte besitzt. Dieses Dokument darf nur in Verbindung mit Tätigkeiten benutzt werden, für die es zur Verfügung gestellt wird. Dieses Dokument darf ohne das vorherige, schriftliche Einverständnis von Galileo Deutschland weder ganz noch teilweise an Dritte weitergegeben werden.

Inhalt

Einführung	3
Voraussetzungen	3
Entgelt	3
Freischaltung	3
Einrichtung Reiseplan/Reiseverbindungen.....	6
Einrichtung Reiseplan/Reiseverbindung	6
Adresse einrichten	9
Logo löschen.....	10
Logo einrichten.....	13
Reiseplan/Reiseverbindungen versenden	18
Dokumententyp.....	20
Eigenschaften	20
Inhalte	21
Schaltflächen.....	22
E-Mail Text - Reiseplan, Reiseverbindungen und Auftragsübersicht:	23
Unverbindliches Angebot versenden	24
Protokoll	26
Beispiel Reiseplan mit Verbindung, ohne Preis.....	28

Einführung

Zum 12.06.2011 wird eine neue Zusatz-Funktion im Galileo RailMaster eingeführt:

Reiseplanversand per E-Mail

Es können ab dem 12.06.2011 aus Galileo RailMaster heraus nicht nur Reisepläne, sondern auch Reiseverbindungen, Auftragsübersichten, verbindliche und unverbindliche Angebote automatisiert per E-Mail versendet werden. Damit können Sie Ihren Kunden einen erweiterten Service anbieten und sich als kompetenter Dienstleister positionieren.

Das Besondere ist, dass Sie Ihren Kunden mit einem Reiseplan optional auch

- Informationen über das Wetter am Zielort,
- eine Umwelt Bilanz (CO2 Bilanz) der Reise sowie
- einen Verbundfahrplan für das Reiseziel per E-Mail versenden können.

Dies ist ein einmaliges Unterscheidungsmerkmal zu anderen Lösungen im Markt.

Nachfolgend erhalten Sie detaillierte Information zu dem Verfahren, so dass Sie sich schnell und unkompliziert mit dieser neuen Zusatz-Funktion im Galileo RailMaster vertraut machen können.

Voraussetzungen

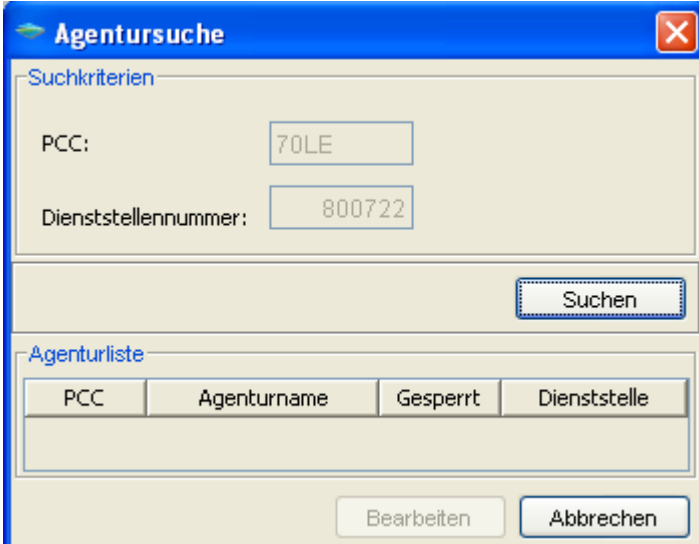
Entgelt

- Die Freischaltung der E-Mail-Funktion stellen wir Ihnen kostenfrei zur Verfügung.
- Für die Nutzung dieser Zusatz-Funktion wird ein Entgelt von € 0,18 zzgl. MwSt. pro E-Mail-Versand aus dem Galileo RailMaster erhoben.
- Keine Pauschale, sondern eine nutzergerechte Abrechnung.
- Sie bezahlen lediglich, wenn Sie diese Zusatz-Funktion in Galileo RailMaster nutzen.
- Das Entgelt für die Nutzung dieser Zusatz-Funktion wird monatlich anhand der Anzahl verschickter E-Mails abgerechnet.

Freischaltung

Wünschen Sie es, diese Zusatz-Funktion nutzen zu können, schalten Sie sich einmalig frei. Diese nehmen Sie selbständig im RailMaster vor, indem Sie in der Menüzeile „Admin -> Agentur suchen“ anklicken.

Es öffnet sich folgende Maske. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“.



Agentursuche

Suchkriterien

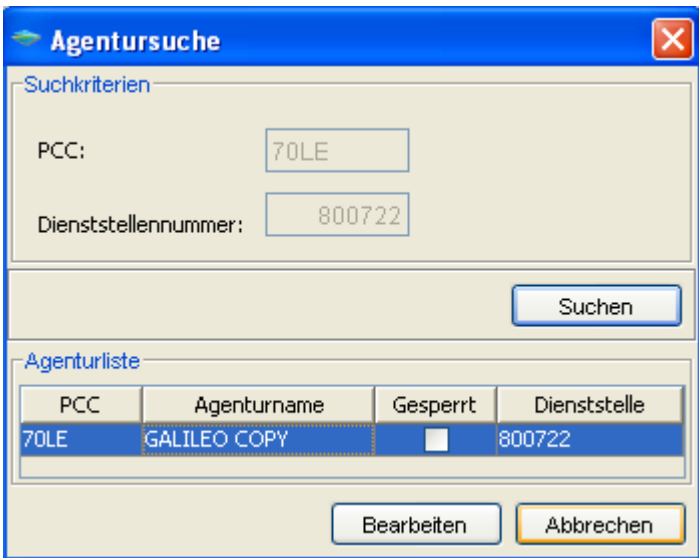
PCC:

Dienststellennummer:

Agenturliste

PCC	Agenturname	Gesperrt	Dienststelle

Markieren Sie Ihre Agentur und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder Doppelklick auf Ihre Agentur in der Agenturliste.



Agentursuche

Suchkriterien

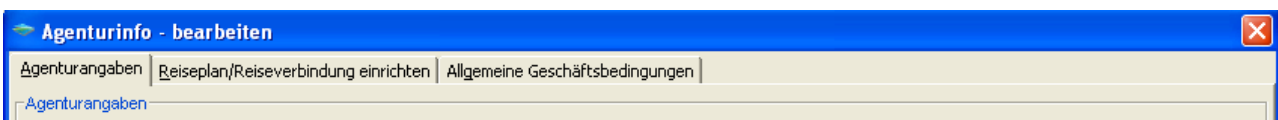
PCC:

Dienststellennummer:

Agenturliste

PCC	Agenturname	Gesperrt	Dienststelle
70LE	GALILEO COPY	<input type="checkbox"/>	800722

Es erscheint folgende Maske:



Agenturinfo - bearbeiten

Agenturangaben | Reiseplan/Reiseverbindung einrichten | Allgemeine Geschäftsbedingungen

Agenturangaben

Klicken Sie nun auf den Reiter „Allgemeine Geschäftsbedingungen“. Es erscheint folgende Maske:

Agenturinfo - bearbeiten

Agenturangaben | Reiseplan/Reiseverbindung einrichten | Allgemeine Geschäftsbedingungen

~Allgemeine Geschäftsbedingungen

Allgemeine Geschäftsbedingungen für die Nutzung der Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ aus RailMaster
Herausgeber: Galileo Deutschland GmbH, Lyoner Strasse 15, 60528 Frankfurt am Main
Gültig vom 01 April 2011 an

Die Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ aus RailMaster, umfasst den Versand von Reiseplänen, Reiseverbindungen, Auftragsübersichten, verbindliche und unverbindliche Angebote automatisiert per E-Mail.

Entgelt

- Die einmalige Freischaltung der Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ wird kostenfrei zur Verfügung gestellt.
- Für die Nutzung der Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ wird ein Entgelt von € 0,18 zzgl. MwSt. pro E-Mail-Versand eines Reiseplans oder einer Reiseverbindung oder einer Auftragsübersicht oder eines verbindlichen Angebots oder eines unverbindlichen Angebots aus dem Galileo RailMaster erhoben.
- Entgelte fallen nur an, wenn die Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ genutzt und E-Mails versendet werden.

Abrechnungsmodalitäten

- Es erfolgt eine nutzergerechte Abrechnung pro versendeter E-Mail – unabhängig, ob eine Zustellung erfolgreich war oder nicht.
- Das Entgelt für die Nutzung dieser Zusatz-Funktion wird monatlich anhand der Anzahl versendeter E-Mails abgerechnet.
- Die Abrechnung erfolgt am Monatsanfang (z.B. Mai) für den Vormonat (z.B. April).

Einverständniserklärung
Die Agentur erklärt sich mit den oben aufgeführten Nutzungsbedingungen einverstanden und ist damit insbesondere über die Entgelte, die für die Nutzung der Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ aus RailMaster entstehen, informiert und stimmt diesen zu. Mit Bestätigung bzw. Anklicken der Auswahlbox „AGBs bestätigen“, wird die Zusatz-Funktion in RailMaster freigeschaltet. Soll diese Zusatz-Funktion nicht mehr genutzt werden, ist Travelport per E-Mail unter kundenbetreuung.deutschland@travelport.com darüber zu informieren.


AGBs bestätigen

Speichern OK Abbrechen

Wünschen Sie keine Freischaltung der Funktion, klicken Sie auf die Schaltfläche „Abbrechen“.

Wünschen Sie die Freischaltung der Funktion, setzen Sie ein Häkchen bei “AGBs bestätigen“ und klicken danach auf die Schaltfläche „OK“. Es erscheint ein Hinweis:

Hinweis

 Sie haben den Allgemeinen Geschäftsbedingungen zur Nutzung der Funktion 'Reiseplanversand per E-mail' zugestimmt. Mit der Speicherung wird die Funktion nun freigeschaltet!

OK Abbrechen

Diesen Hinweis bestätigen Sie mit „OK“.

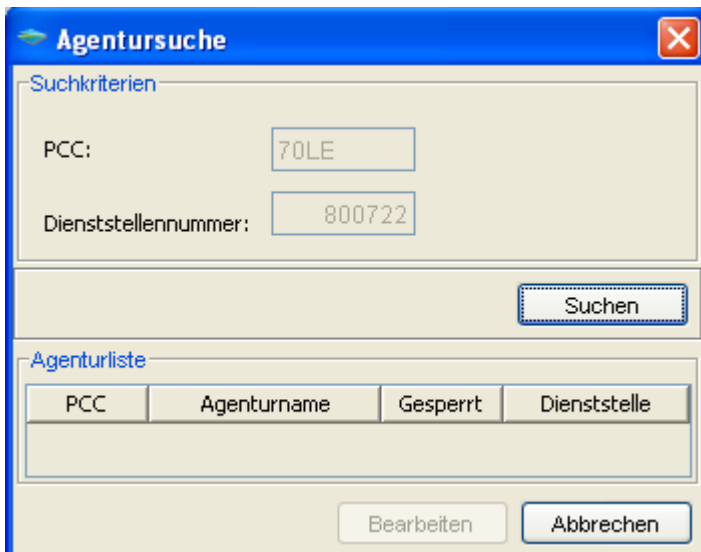
Nun ist die Zusatz-Funktion Reiseplanversand per E-Mail freigeschaltet.

Einrichtung Reiseplan/Reiseverbindungen

Einrichtung Reiseplan/Reiseverbindung

Die Einrichtung einer Vorlage eines Reiseplans und einer Reiseverbindung nehmen Sie wie folgt vor: Im RailMaster in der Menüzeile unter „Admin -> Agentur suchen“ anklicken.

Es öffnet sich folgende Maske. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Suchen“.



Agentursuche

Suchkriterien

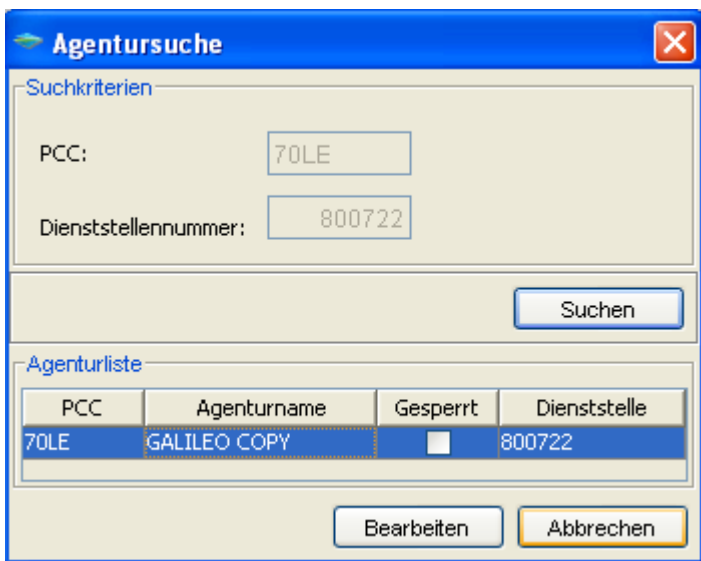
PCC:

Dienststellenummer:

Agenturliste

PCC	Agenturname	Gesperrt	Dienststelle
-----	-------------	----------	--------------

Markieren Sie Ihre Agentur und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bearbeiten“ oder Doppelklick auf Ihre Agentur in der Agenturliste.



Agentursuche

Suchkriterien

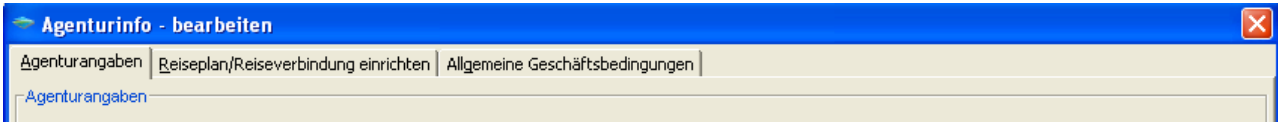
PCC:

Dienststellenummer:

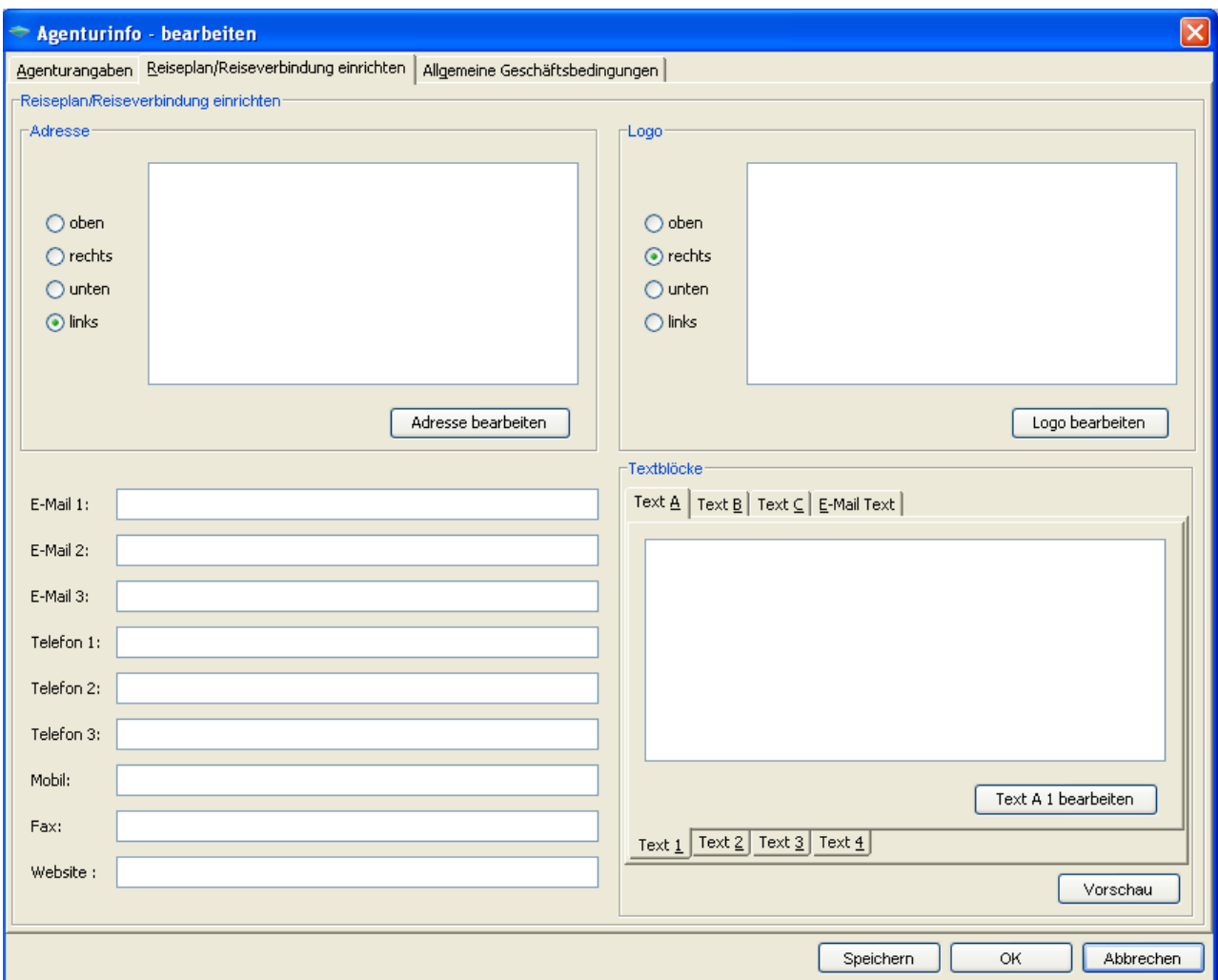
Agenturliste

PCC	Agenturname	Gesperrt	Dienststelle
70LE	GALILEO COPY	<input type="checkbox"/>	800722

Es erscheint folgende Maske:



Klicken Sie nun auf den Reiter „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“. Es erscheint die Maske „Agenturinfo bearbeiten“:

The screenshot shows the same window, but now the 'Reiseplan/Reiseverbindung einrichten' tab is selected. The main content area is divided into several sections: 'Adresse' with a large empty box and radio buttons for 'oben', 'rechts', 'unten', and 'links' (selected); 'Logo' with a large empty box and radio buttons for 'oben', 'rechts' (selected), 'unten', and 'links'; 'Textblöcke' with tabs for 'Text A', 'Text B', 'Text C', and 'E-Mail Text', and a large empty box below; and a list of contact information fields on the left: 'E-Mail 1:', 'E-Mail 2:', 'E-Mail 3:', 'Telefon 1:', 'Telefon 2:', 'Telefon 3:', 'Mobil:', 'Fax:', and 'Website:'. At the bottom, there are buttons for 'Adresse bearbeiten', 'Logo bearbeiten', 'Text A 1 bearbeiten', 'Vorschau', 'Speichern', 'OK', and 'Abbrechen'.

In diese Maske tragen Sie die relevanten und von Ihnen gewünschten Informationen ein, welche dann in die zu versendenden Dokumente übernommen werden.

Feld	Beschreibung
Adresse	Hier tragen Sie die Adressdaten Ihrer Agentur ein.
Logo	Hier können Sie ein Logo in .gif, .jpg oder .png Format hinterlegen.
E-Mail 1	E-Mail Adresse Ihrer Agentur. Diese wird als Absende E-Mail Adresse verwendet.
E-Mail 2	Falls Sie mehrere E-Mail Adressen in Ihrer Agentur verwenden, können Sie eine weitere unter E-Mail 2 hinterlegen.
E-Mail 3	Falls Sie mehrere E-Mail Adressen in Ihrer Agentur verwenden, können Sie eine weitere unter E-Mail 3 hinterlegen.
Telefon 1	Telefonnummer Ihrer Agentur
Telefon 2	Falls Sie unterschiedliche Telefonnummern besitzen, können Sie eine weitere unter Telefon 2 hinterlegen.
Telefon 3	Falls Sie unterschiedliche Telefonnummern besitzen, können Sie eine weitere unter Telefon 3 hinterlegen.
Mobil	Mobilfunknummer Ihrer Agentur
Fax	Fax-Nummer Ihrer Agentur
Website	Website Ihrer Agentur
Text A1 - A4	Hier können Sie Freitexte hinterlegen, welche stets am Ende eines zu versendenden Dokumentes erscheinen
Text B1 - B4	Hier können Sie Freitexte hinterlegen, welche stets am Ende eines zu versendenden Dokumentes erscheinen
Text C1 - C4	Hier können Sie Freitexte hinterlegen, welche stets am Ende eines zu versendenden Dokumentes erscheinen
E-Mail Text	Hier ist ein Standard E-Mail Text hinterlegt, den Sie ändern können.

Hinweis:

Grundsätzlich haben wir die Anwendung so gestaltet, dass Sie alle Eingaben und Änderungen selbst durchführen, eingeben und pflegen können. Sollten Sie es wünschen, von Travelport bei der einmaligen Erst-Einrichtung unterstützt zu werden, so können wir dies gerne für Sie vornehmen. Diese Serviceleistung „Einrichtung Reiseplanversand per E-Mail“ bieten wir Ihnen zu einem Pauschalpreis von 49.- € zzgl. MwSt. an und beinhaltet die Hinterlegung und Einrichtung der Adressdaten und des Logos, gemäß Ihren Wünschen.

Die Serviceleistung „Einrichtung Reiseplanversand per E-Mail“ können Sie per E-Mail bestellen unter: kundenbetreuung.deutschland@travelport.com

Bitte geben Sie in die Betreffzeile der E-Mail Ihren PCC und den Wunsch der Einrichtung an, z.B.:
Betrifft: PCC / Einrichtung Reiseplanversand per E-Mail

Zudem benötigen wir von Ihnen die zu verwendenden Adressdaten sowie die Übermittlung eines Logos in .gif, .jpg oder .png Format.

Adresse einrichten

Derzeit ist standardmäßig für Illustrationszwecke eine Beispieladresse hinterlegt.

Diese ändern Sie wie folgt: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Adresse bearbeiten“.

Es erscheint folgende Maske:

Überschreiben (nicht löschen!) Sie nun die voreingestellten Adressdaten mit Ihren Adressdaten. Danach speichern Sie Ihren Eintrag über „Datei -> Übernehmen und Schließen“

Über die Schaltfläche unten rechts in der Maske „Agenturinfo bearbeiten“ können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Hinweis:

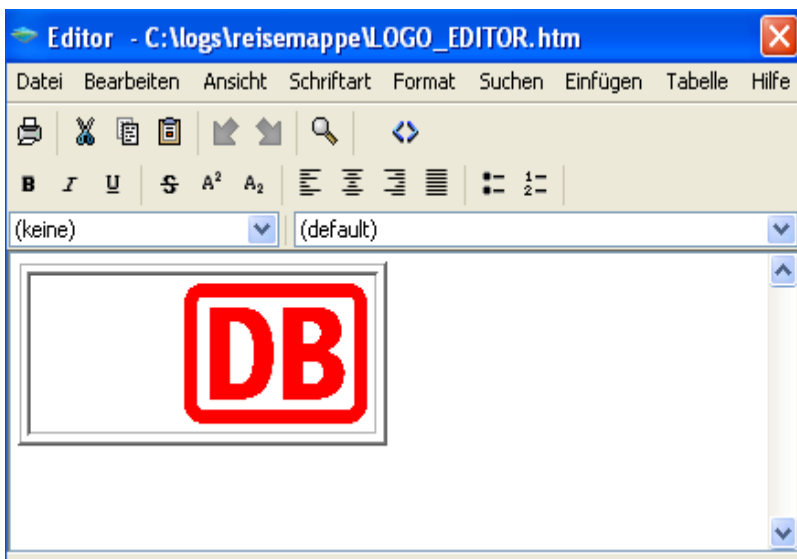
Sie können stets über „Datei -> Lade Default“ die Standardeinstellungen laden. Danach speichern Sie mit „Datei -> Übernehmen und Schließen“

Logo löschen

Derzeit ist standardmäßig für Illustrationszwecke ein DB Logo hinterlegt.



Um das DB Logo zu löschen und kein Logo zu verwenden, gehen Sie bitte wie folgt vor: Klicken Sie auf die Schaltfläche „Logo bearbeiten“. Es erscheint folgende Maske:



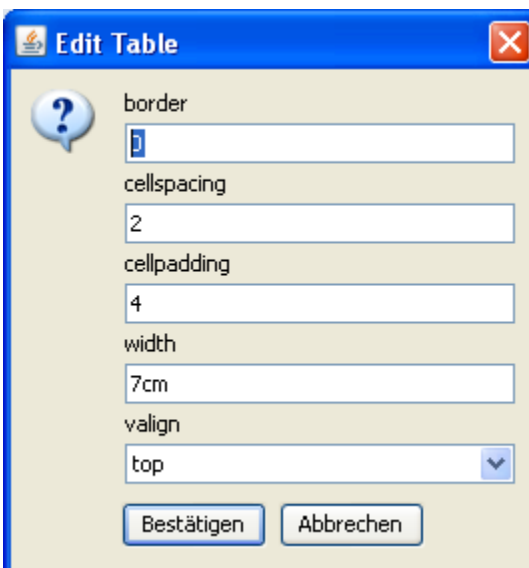
Klicken Sie auf das DB Logo. Löschen Sie das Logo mit Drücken der Taste Entfernen /Delete.

Gehen Sie auf „Tabelle -> Edit Table“

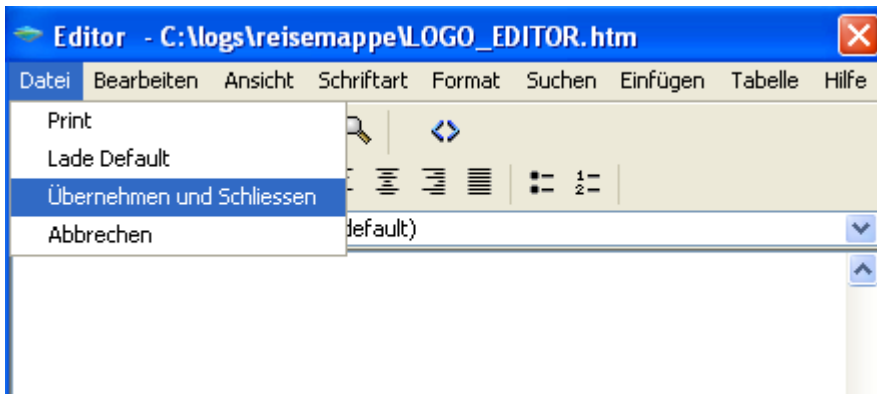


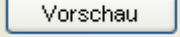
Es öffnet sich die Maske „Edit Table“.

Tragen Sie unter „border“ die Zahl „0“ ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“.



Sie gelangen nun zurück in die Ausgangsmaske und speichern Ihren Eintrag über „Datei -> Übernehmen und Schließen“.



Über die Schaltfläche  unten rechts in der Maske „Agenturinfo bearbeiten“ können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Hinweis:

Sie können stets über „Datei -> Lade Default“ die Standardeinstellungen laden. Danach speichern Sie mit „Datei -> Übernehmen und Schließen“

Logo einrichten

Möchten Sie ein eigenes Logo verwenden, so gehen Sie wie folgt vor:

Hinterlegen Sie Ihr Logo, welches in .gif, .jpg oder .png Format sein muss, in das folgende Verzeichnis auf Ihrem PC ab: C:\logs\reisemappe

Bitte achten Sie darauf, dass im Dateinamen nur Kleinschreibung zugelassen ist, z.B. Logo.png

Danach gehen Sie im RailMaster in die Maske „Agenturinfo bearbeiten“.

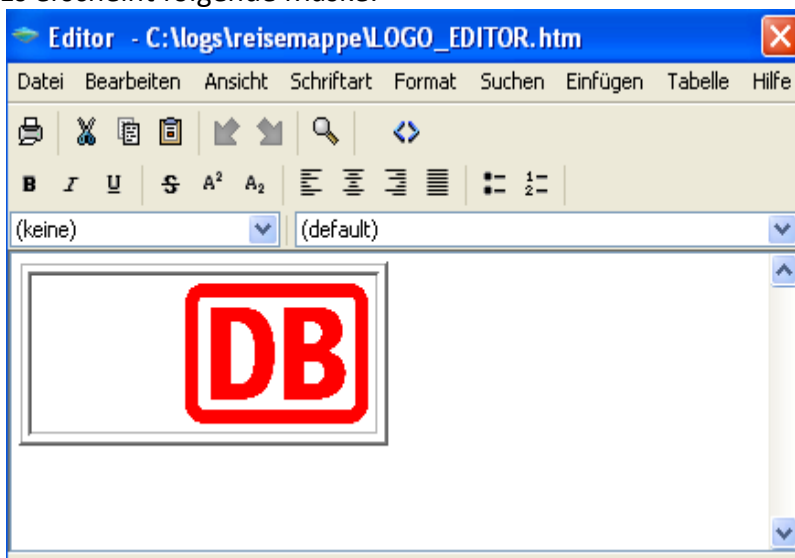
Derzeit ist standardmäßig für Illustrationszwecke ein DB Logo hinterlegt.

Um das DB Logo zu löschen und Ihr Logo zu verwenden, gehen Sie bitte wie folgt vor:

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Logo bearbeiten“.

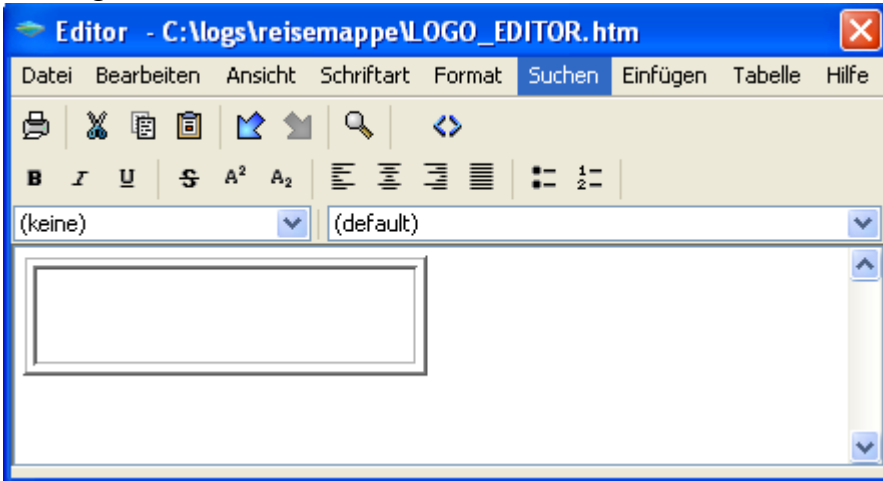


Es erscheint folgende Maske:

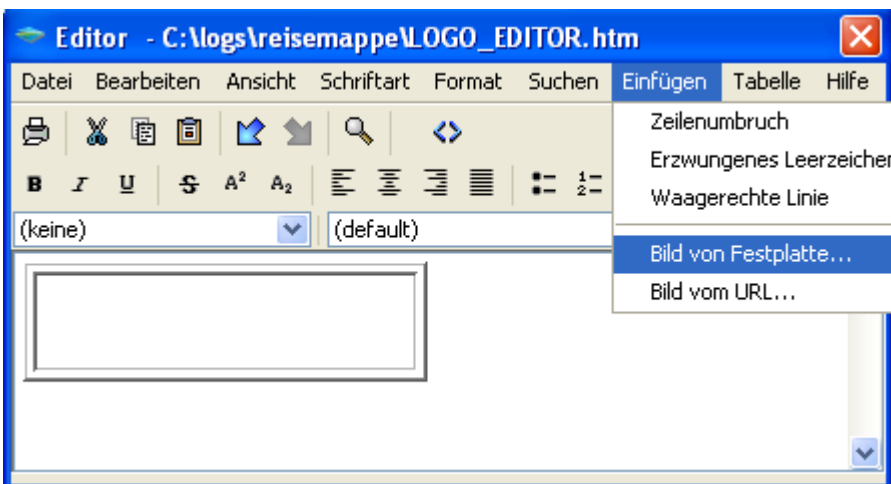


Klicken Sie auf das DB Logo. Löschen Sie das Logo mit Drücken der Taste Entfernen /Delete.

Nun fügen Sie mit der Return-Taste eine Leerzeile in den Rahmen ein.



Gehen Sie auf „Einfügen -> Bild von Festplatte“



Es erscheint folgende Maske:



Klicken Sie auf „Browse“.

Es erscheint eine Maske, in der Sie Ihr Logo auswählen.
Klicken Sie dann auf die Schaltfläche „Einfügen“.

Es erscheint folgende Maske.



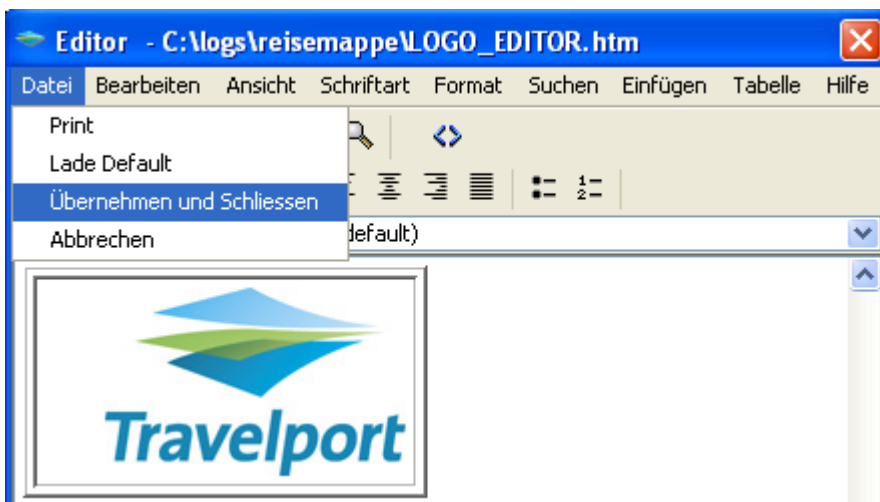
Tragen Sie in das Feld „alt“ die Zahl „1“ ein. Klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“.

Width - definiert die Anzahl Pixel der Breite des Logos.

Height - definiert die Anzahl Pixel der Höhe des Logos.

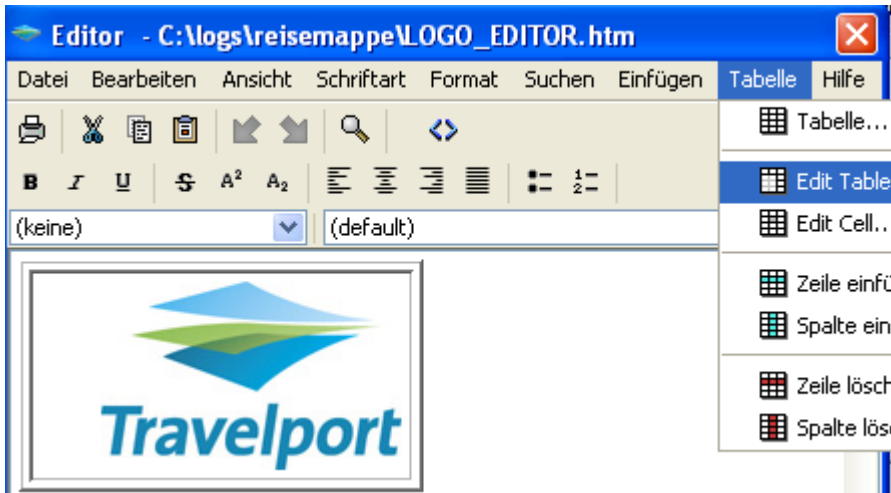
Achtung: Wenn das Logo skaliert werden soll, bitte Aspect ratio beachten.

Sie gelangen nun zurück in die Ausgangsmaske und speichern Ihren Eintrag über
„Datei -> Übernehmen und Schließen“.



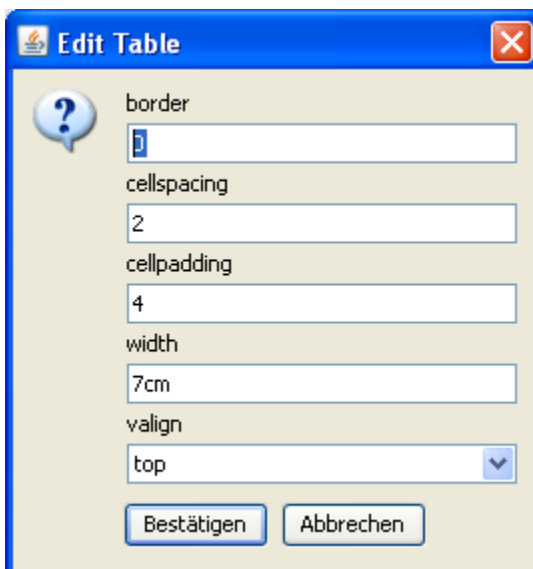
Wünschen Sie keinen Rahmen um Ihr Logo, dann können Sie diesen entfernen:
Klicken Sie auf die Schaltfläche „Logo bearbeiten“.

Es erscheint folgende Maske. Klicken Sie auf das Logo und gehen auf „Tabelle -> Edit Table“.

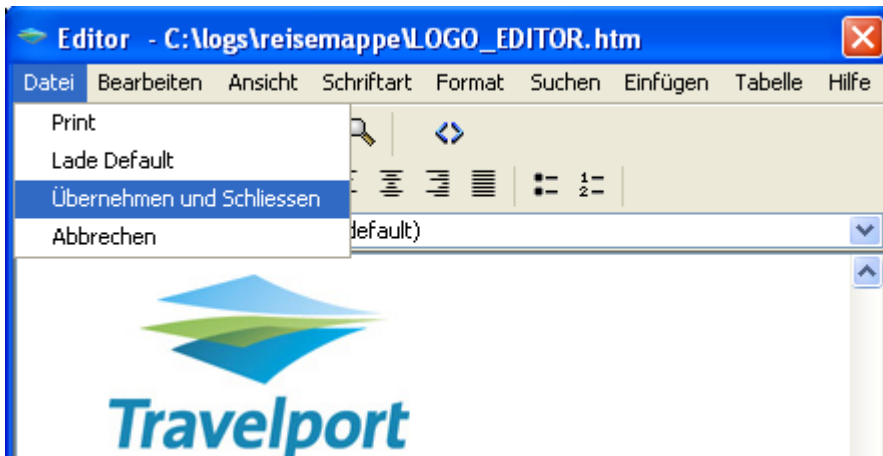


Es öffnet sich die Maske „Edit Table“.

Tragen Sie unter „border“ die Zahl „0“ ein und klicken Sie auf die Schaltfläche „Bestätigen“.



Sie gelangen nun zurück in die Ausgangsmaske und speichern Ihren Eintrag über „Datei -> Übernehmen und Schließen“.



Über die Schaltfläche unten rechts in der Maske „Agenturinfo bearbeiten“ können Sie sich eine Vorschau anzeigen lassen.

Hinweis:

Sie können stets über „Datei -> Lade Default“ die Standardeinstellungen laden. Danach speichern Sie mit „Datei -> Übernehmen und Schließen“

Reiseplan/Reiseverbindungen versenden

Einen Reiseplan, eine Reiseverbindung, eine Auftragsbestätigung oder ein verbindliches Angebot können Sie per E-Mail versenden, wenn Sie einen Vorgang geöffnet haben, der mindestens ein Reiseverbindungs- (EVA) oder Reservierungs- (RES) oder Fahrkarten- (TCK) Segment enthält.

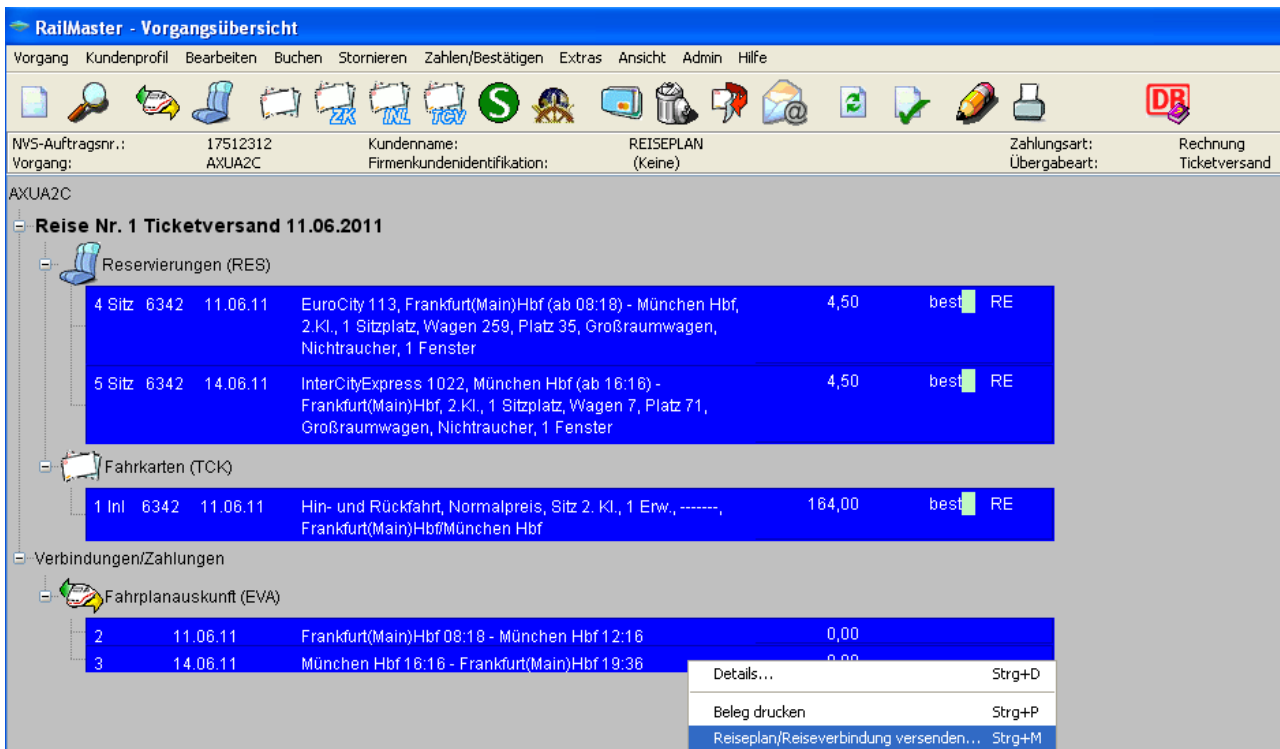
Wenn Sie kein Segment ausgewählt haben, werden standardmäßig alle Segmente (EVA, RES, TCK) des Vorgangs in das zu versendende Dokument übernommen.

Wichtig:

Es können max. 2 EVAs aus einem Vorgang versendet werden. Enthält ein Vorgang mehr als 2 EVAs, so sind die zu versendenden EVAs zu markieren. Nur wenn ausschließlich Reiseverbindungen versendet werden sollen, können mehr als 2 EVAs ausgewählt werden.

Auswahl der gewünschten Segmente:

Markieren Sie die Segmente, welche in das zu versendende Dokument übernommen werden sollen.



RailMaster - Vorgangsübersicht

Vorgang Kundenprofil Bearbeiten Buchen Stornieren Zahlen/Bestätigen Extras Ansicht Admin Hilfe

NVS-Auftragsnr.: 17512312 Kundenname: REISEPLAN Zahlungsart: Rechnung
 Vorgang: AXUA2C Firmenkundenidentifikation: (Keine) Übergabeart: Ticketversand

AXUA2C

Reise Nr. 1 Ticketversand 11.06.2011

- Reservierungen (RES)
 - 4 Sitz 6342 11.06.11 EuroCity 113, Frankfurt(Main)Hbf (ab 08:18) - München Hbf, 2.Kl., 1 Sitzplatz, Wagen 259, Platz 35, Großraumwagen, Nichtraucher, 1 Fenster 4,50 best RE
 - 5 Sitz 6342 14.06.11 InterCityExpress 1022, München Hbf (ab 16:16) - Frankfurt(Main)Hbf, 2.Kl., 1 Sitzplatz, Wagen 7, Platz 71, Großraumwagen, Nichtraucher, 1 Fenster 4,50 best RE
- Fahrkarten (TCK)
 - 1 Inl 6342 11.06.11 Hin- und Rückfahrt, Normalpreis, Sitz 2. Kl., 1 Erw., -----, Frankfurt(Main)Hbf#München Hbf 164,00 best RE
- Verbindungen/Zahlungen
 - Fahrplanauskunft (EVA)
 - 2 11.06.11 Frankfurt(Main)Hbf 08:18 - München Hbf 12:16 0,00
 - 3 14.06.11 München Hbf 18:16 - Frankfurt(Main)Hbf 19:36 0,00

Context menu for EVA segment 3:

- Details... Strg+D
- Beleg drucken Strg+P
- Reiseplan/Reiseverbindung versenden... Strg+M

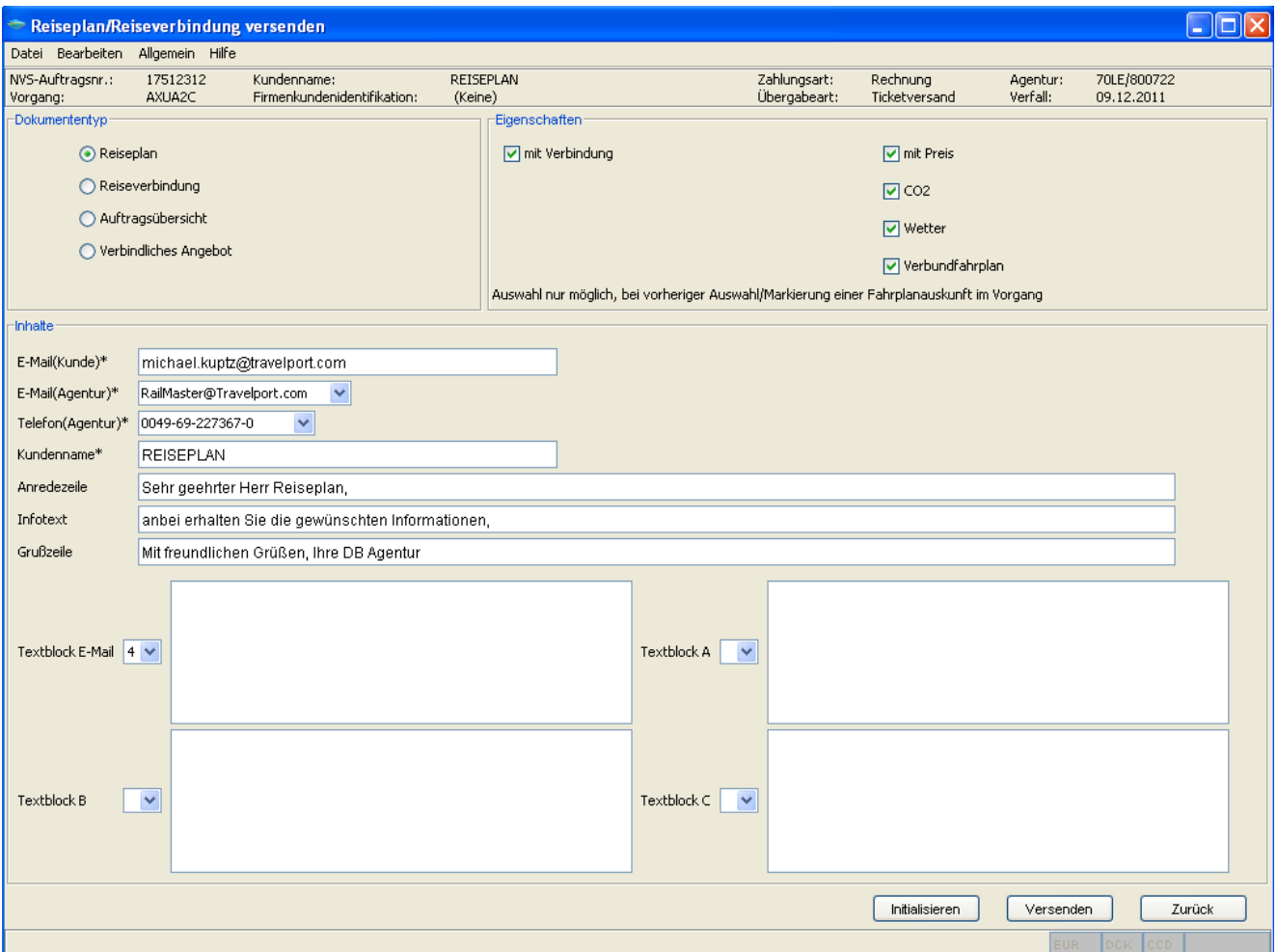
Danach wählen Sie eine der folgenden vier Alternativen, um den Versand vorzubereiten:

1. Klicken Sie per rechten Mausklick auf das ausgewählte und blau hinterlegte Segment. Es erscheint ein Auswahlmenü, wählen Sie „Reiseplan/Reiseverbindung versenden“ aus.

2. Klicken Sie per rechten Mausklick auf das ausgewählte und blau hinterlegte Segment. Drücken Sie dann die Tastenkombination Strng +M.
3. Klicken Sie per rechten Mausklick auf das ausgewählte und blau hinterlegte Segment. Gehen Sie über die Menüzeile Menü -> Bearbeiten -> Reiseplan/Reiseverbindung versenden
4. Klicken Sie in der Icon-Leiste auf den Briefumschlag.



Es erscheint die Maske „Reiseplan/Reiseverbindung versenden“:



The screenshot shows a software window titled "Reiseplan/Reiseverbindung versenden". The window has a menu bar with "Datei", "Bearbeiten", "Allgemein", and "Hilfe". Below the menu bar, there is a header section with the following information:

NVS-Auftragsnr.:	17512312	Kundenname:	REISEPLAN	Zahlungsart:	Rechnung	Agentur:	70LE/800722
Vorgang:	AXUA2C	Firmenkundenidentifikation:	(Keine)	Übergabeart:	Ticketversand	Verfall:	09.12.2011

Below the header, there are two main sections: "Dokumententyp" and "Eigenschaften".

Dokumententyp:

- Reiseplan
- Reiseverbindung
- Auftragsübersicht
- Verbindliches Angebot

Eigenschaften:

- mit Verbindung
- mit Preis
- CO2
- Wetter
- Verbundfahrplan

Below the "Eigenschaften" section, there is a note: "Auswahl nur möglich, bei vorheriger Auswahl/Markierung einer Fahrplanauskunft im Vorgang".

Inhalte:

E-Mail(Kunde)*: michael.kuptz@travelport.com

E-Mail(Agentur)*: RailMaster@Travelport.com

Telefon(Agentur)*: 0049-69-227367-0

Kundenname*: REISEPLAN

Anredezeile: Sehr geehrter Herr Reiseplan,

Infotext: anbei erhalten Sie die gewünschten Informationen,

Grüßzeile: Mit freundlichen Grüßen, Ihre DB Agentur

Below the "Inhalte" section, there are four text blocks, each with a dropdown menu:

- Textblock E-Mail: 4
- Textblock A:
- Textblock B:
- Textblock C:

At the bottom right of the window, there are three buttons: "Initialisieren", "Versenden", and "Zurück".

Um einen E-Mail Versand durchzuführen, wählen Sie aus den entsprechenden Parametern aus und füllen die erforderlichen Felder. Einige Felder wie E-Mail (Agentur), Telefon (Agentur) und Kundenname sind bereits vorbelegt.

Dokumententyp

Hier wählen Sie den Dokumententyp aus. Dabei handelt es sich um

- **Reiseplan**
- **Reiseverbindung**
- **Auftragsübersicht**
- **Verbindliches Angebot**

Eigenschaften

In Abhängigkeit zu dem Dokumententyp können Eigenschaften an- oder abgewählt werden.

- **mit Verbindung**
Das Dokument wird mit Verbindungsdaten versendet.
- **mit Preis**
Das Dokument wird mit Preisinformationen versendet.
- **CO2***
Das Dokument wird mit Informationen zur Umweltbilanz (CO2 Ausstoß) der Reise versendet.
- **Wetter***
Das Dokument wird mit Wetterinformationen zum Reiseziel versendet, sofern die Reise innerhalb der nächsten 3 Tage startet und ein Wetter für das Reiseziel vom Anbieter eingespeichert wurde.
- **Verbundfahrplan***
Das Dokument wird mit einem zum Reiseziel dazugehörigen Verbundfahrplan versendet. Derzeit sind Verbundfahrpläne folgender Verbünde verfügbar:
DB Regionalverkehr NRW, GVH Hannover, HVV Hamburg, KVV Karlsruhe, moBiel Bielefeld, MVG München, NVV Kassel, RMV Frankfurt, RNV Heidelberg, RNV Mannheim, RVF Freiburg, Stadtwerke Münster, VBB Berlin, VRK Kiel, VSN Göttingen

* Eine Auswahl der mit einem Sternchen markierten Eigenschaften ist nur möglich, wenn in dem Vorgang mindestens eine Fahrplanauskunft (EVA Segment) ausgewählt wurde.

Inhalte

E-Mail (Kunde)* – Pflichteingabe

Hier tragen Sie die E-Mail Adresse des Kunden ein, an die das Dokument versendet werden soll. Per Kommaabtrennung können Sie mehrere E-Mails versenden, z.B. ATest@gmx.de, BTTest@web.de

E-Mail (Agentur)* – Pflichteingabe

Es wird automatisch die in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ hinterlegte E-Mail 1 übernommen. Diese kann per Pull-Down Menü auf die hinterlegten E-Mail 2 oder 3 geändert werden - oder per manueller Eingabe überschrieben.

Telefon (Agentur)* – Pflichteingabe

Es wird automatisch die in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ hinterlegte Telefon 1 übernommen. Diese kann per Pull-Down Menü auf die hinterlegten Telefon 2 oder 3 geändert werden - oder per manueller Eingabe überschrieben.

Kundenname* – Pflichteingabe

Es wird automatisch der Kundenname aus der Maske „Kundenprofil“ übernommen. Sie können den Kundennamen überschreiben oder auch manuell eintragen, falls Sie diesen nicht zuvor in die Maske „Kundenprofil“ eingetragen hatten.

Anredezeile – Optionale Eingabe

Freitext - Hier können Sie eine beliebige Eingabe vornehmen, z.B. :
Sehr geehrter Herr Schmidt,

Infotext – Optionale Eingabe

Freitext - Hier können Sie eine beliebige Eingabe vornehmen, z.B. :
Anbei erhalten Sie die gewünschten Informationen.

Grußzeile – Optionale Eingabe

Freitext - Hier können Sie eine beliebige Eingabe vornehmen, z.B. :
Mit freundlichen Grüßen, Ihre DB Agentur

Textblock E-Mail – Optionale Eingabe

Hier wird automatisch der in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ aktivierte Standard E-Mail Text übernommen. Dieser kann per Pull-Down Menü auf die hinterlegten weiteren E-Mail Texte (1-4) geändert werden. Der E-Mail Text wird in der E-Mail an den Empfänger versendet.

Textblock A – Optionale Eingabe

Hier wird automatisch der in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ aktivierte Text z.B. A1 übernommen. Dieser kann per Pull-Down Menü auf Text A2, A3 und A4 oder ohne Textblock geändert werden. Dieser Textblock erscheint stets am Ende eines zu versendenden Dokumentes.

Textblock B – Optionale Eingabe

Hier wird automatisch der in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ aktivierte Text z.B. B1 übernommen. Dieser kann per Pull-Down Menü auf Text B2, B3 und B4 oder ohne Textblock geändert werden. Dieser Textblock erscheint stets am Ende eines zu versendenden Dokumentes.

Textblock C – Optionale Eingabe

Hier wird automatisch der in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ aktivierte Text z.B. C1 übernommen. Dieser kann per Pull-Down Menü auf Text C2, C3 und C4 oder ohne Textblock geändert werden. Dieser Textblock erscheint stets am Ende eines zu versendenden Dokumentes.

Schaltflächen

Initialisieren

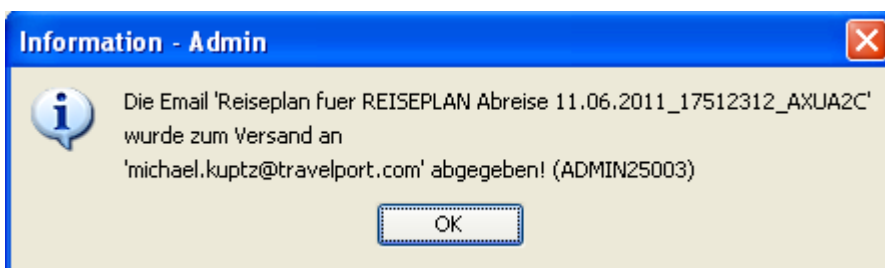
Klicken Sie auf diese Schaltfläche wird die Maske „Reiseplan/Reiseverbindungen versenden“ in den Ursprungszustand zurückgesetzt.

Zurück

Klicken Sie auf diese Schaltfläche gelangen Sie zurück zur Maske „Vorgangsübersicht“.

Versenden

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Versenden“. Das Dokument wird zusammen mit einer begleitenden E-Mail an den Empfänger versendet. Darüber werden Sie mit einem Hinweis informiert:



Klicken Sie auf OK und Sie gelangen zurück in die Maske „Reiseplan/Reiseverbindungen versenden“.

E-Mail Text - Reiseplan, Reiseverbindungen und Auftragsübersicht:

Beim Versenden von Reiseplan, Reiseverbindungen und Auftragsübersicht erhält der Empfänger begleitend eine E-Mail mit folgendem Standard Text. Dieser Standard Text kann in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ in den Feldern E-Mail Text 1, 3, 4 geändert werden.

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

E-Mail Text 1

Im Anhang befindet sich Ihr persönliches PDF-Dokument.

Bitte prüfen Sie, ob die Daten und Termine korrekt sind und informieren Sie uns noch am Buchungstag bei Unstimmigkeiten.

Nach Ausstellung der Dokumente ist eine Änderung im Normalfall mit Kosten verbunden.

Alle Angaben sind vorbehaltlich Änderung der Leistungsträger und Konditionen.

Ihre Agenturadressdaten

Zur Anzeige des PDF-Dokumentes benötigen Sie den Acrobat Reader.

Unter diesem Link können Sie sich den Acrobat Reader kostenlos herunterladen und installieren: <http://get2.adobe.com/reader/>

E-Mail Text 3

E-Mail Text - Verbindliches Angebot und Unverbindliches Angebot:

Beim Versenden von einem Verbindlichen und Unverbindlichen Angebot erhält der Empfänger begleitend eine E-Mail mit folgendem Standard Text. Dieser Standard Text kann in der Maske „Reiseplan/Reiseverbindung einrichten“ in den Feldern E-Mail Text 2, 3, 4 geändert werden.

Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,

E-Mail Text 2

wir bedanken uns für Ihre Anfrage und freuen uns, Ihnen folgendes Angebot zu unterbreiten. Bitte prüfen Sie Ihre Buchungsdaten.

Im Anhang befindet sich Ihr persönliches Angebot als PDF-Dokument.

Ihre Agenturadressdaten

Zur Anzeige des PDF-Dokumentes benötigen Sie den Acrobat Reader.

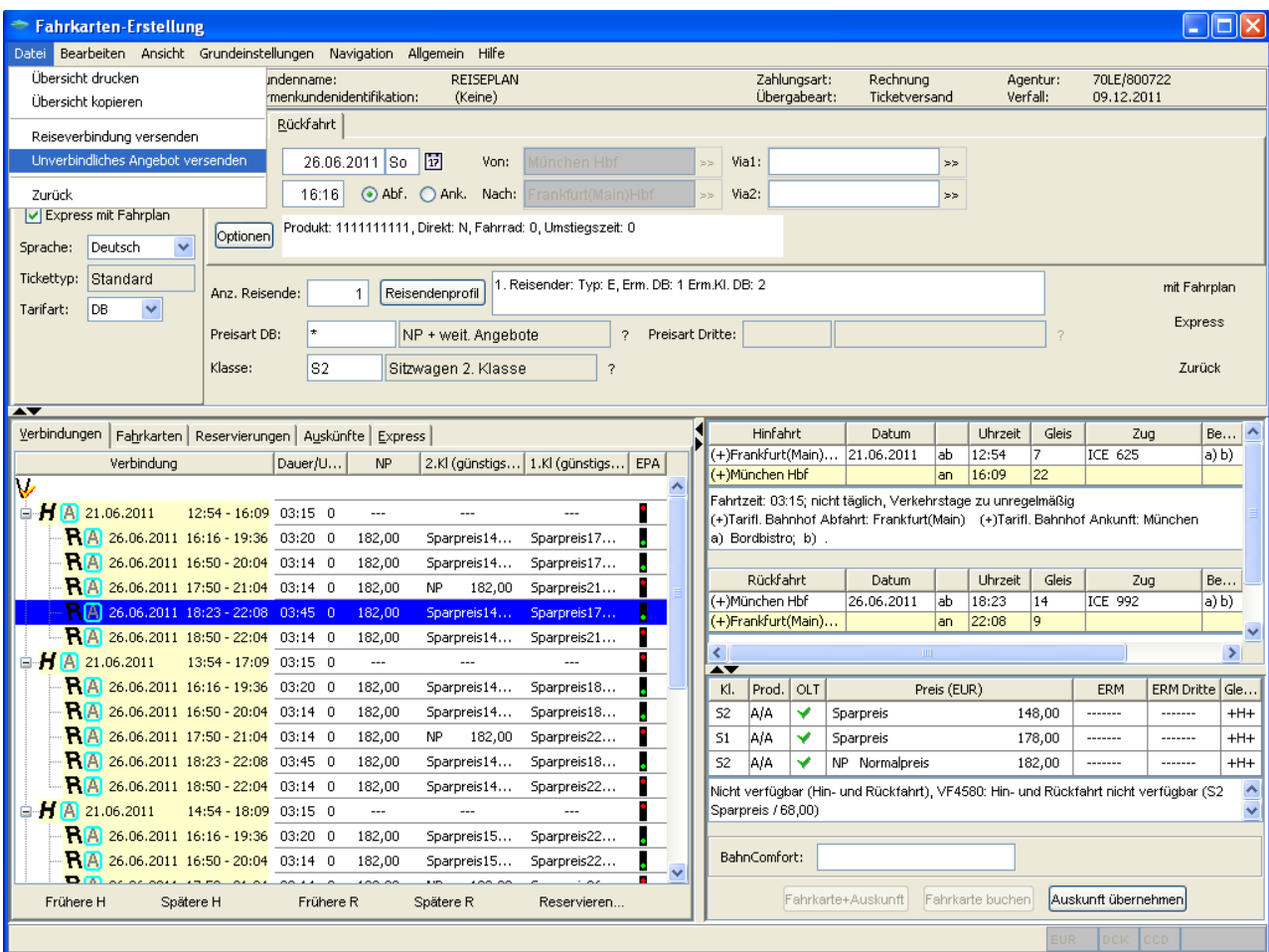
Unter diesem Link können Sie sich den Acrobat Reader kostenlos herunterladen und installieren: <http://get2.adobe.com/reader/>

E-Mail Text 3

Unverbindliches Angebot versenden

Ein unverbindliches Angebot können Sie per E-Mail versenden, wenn Sie sich in der Maske „Fahrkarten-Erstellung“ befinden.

Fragen Sie eine Fahrplanauskunft an und markieren Sie die gewünschte Verbindung.



Nun gehen Sie über die Menüleiste auf „Datei -> Unverbindliches Angebot versenden“. Es erscheint folgende Maske, aus der Sie das „Unverbindliche Angebot“ versenden.

Reiseplan/Reiseverbindung versenden

Datei Bearbeiten Allgemein Hilfe

NVS-Auftragsnr.: 17512312 Kundenname: REISEPLAN Zahlungsart: Rechnung Agentur: 70LE/800722
 Vorgang: AXUA2C Firmenkundenidentifikation: (Keine) Übergabeart: Ticketversand Verfall: 09.12.2011

-Dokumententyp

Eigenschaften

mit Verbindung mit Preis

Auswahl nur möglich, bei vorheriger Auswahl/Markierung einer Fahrplanauskunft im Vorgang

Unverbindliches Angebot

Inhalte

E-Mail(Kunde)* michael.kuptz@travelport.com

E-Mail(Agentur)* RailMaster@travelport.com

Telefon(Agentur)* 0049-69-227367-0

Kundenname* REISEPLAN

Anredezeile Sehr geehrter Herr Reiseplan,

Infotext anbei erhalten Sie das gewünschte Angebot.

Grußzeile Mit freundlichen Grüßen, Ihre DB Agentur

Textblock E-Mail 2
 Sehr geehrte Kundin, sehr geehrter Kunde,
 wir bedanken uns für Ihre Anfrage und freuen uns, Ihnen folgendes Angebot zu unterbreiten. Bitte prüfen Sie Ihre Buchungsdaten.

Textblock A

Textblock B

Textblock C

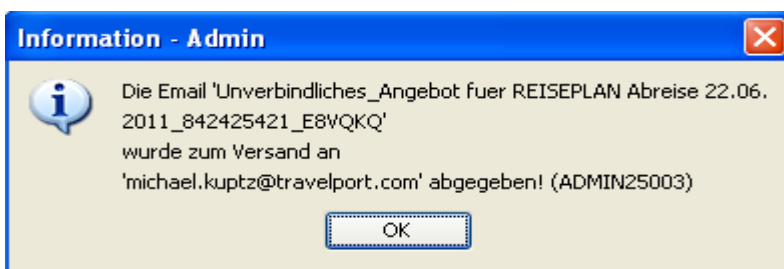
Initialisieren Versenden Zurück

EUR DCK CCD

Um einen E-Mail Versand durchzuführen, wählen Sie aus den entsprechenden Parametern aus und füllen die erforderlichen Felder. Einige Felder wie E-Mail (Agentur), Telefon (Agentur) und Kundenname sind bereits vorbelegt.

Versenden

Klicken Sie auf die Schaltfläche „Versenden“. Das Dokument wird zusammen mit einer begleitenden E-Mail an den Empfänger versendet. Darüber werden Sie mit einem Hinweis informiert:



Klicken Sie auf OK und Sie gelangen zurück in die Maske „Reiseplan/Reiseverbindungen versenden“.

Protokoll

Im Zuge der Einführung der Zusatz-Funktion „Reiseplanversand per E-Mail“ wurde ein neues Protokoll eingerichtet: E-Mail Versand

Das Protokoll rufen Sie auf, indem Sie in der Menüzeile „Extras -> Protokolle“ anklicken. Es erscheint folgende Maske:

Protokolle

Typ des Protokolls

- Rücknahmen
- Fehldrucke
- Zu- und Absetzungen
- Abschlüsse
- E-Mail Versand

Auswahl

- Abschlussprotokoll
- Expedientenprotokoll
- Tagesprotokoll
- Zwischenprotokoll

Von: 10.06.2011 Fr [17]

Bis: 10.06.2011 Fr [17]

E-Mail: RailMaster@travelport.com

Ok Abbrechen

Wählen Sie das gewünschte Protokoll aus. Mit Klick auf „OK“ wird das Protoll als PDF Dokument geöffnet. Anbei ein Beispiel:

Tagesprotokoll

PCC: 70LE
Abrechnungsmonat: 06.2011
von-bis: 09.06.2011 - 09.06.2011
Erstellungsdatum: 10.06.2011

Name PDF Datei	E-Mail Empfänger	Datum und Uhrzeit	Status
Reiseplan_17512312_AXUA2C_11.06.2011_REISEPLAN	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:01:49	OK
Reiseplan_364691584_UMCZB1_09.06.2011_TEST	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:27:56	OK
Reiseplan_364691584_UMCZB1_09.06.2011_TEST	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:29:07	OK
Reiseplan_364691584_UMCZB1_09.06.2011_TEST	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:30:18	OK
Reiseplan_364691584_UMCZB1_09.06.2011_TEST	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:34:56	OK
Reiseplan_17512312_AXUA2C_11.06.2011_REISEPLAN	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:58:23	OK
Reiseverbindung_17512312_AXUA2C_11.06.2011_REISEPLAN	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:58:35	OK
Auftragsuebersicht_17512312_AXUA2C_11.06.2011_REISEPLAN	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:58:41	OK
Verbindliches_Angebot_17512312_AXUA2C_11.06.2011_REISEPLAN	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:58:50	OK
Reiseplan_17512312_AXUA2C_11.06.2011_REISEPLAN	michael.kuptz@travelport.com	09.06.2011 -15:59:09	OK

Reisepläne	7
Reiseverbindungen	1
Auftragsübersichten	1
Verbindliche Angebote	1
Unverbindliche Angebote	0

Beispiel Reiseplan mit Verbindung, ohne Preis

Galileo RailMaster

Travelport
Galileo Deutschland GmbH
8.Stock
Lyoner Strasse 15
60528 Frankfurt am Main

Deutschland



E-Mail RailMaster@travelport.com
Telefon 0049-69-227367-0
Handy 0172/1040114
Fax ++49 / 69 / 22 73 67 98
www.travelport.com/de

Datum: 09.06.2011 Uhrzeit: 15:59h

Sehr geehrter Herr Reiseplan,
anbei erhalten Sie die gewünschten Informationen,
Mit freundlichen Grüßen, Ihre RailMaster Agentur

REISEPLAN

Reiseplan für: REISEPLAN
Auftragsnummer: 17512312
Übergabeart: Ticketversand - Zustellung

Ihre Reiseverbindung für die Fahrt am 11.06.2011

Bahnhof/Haltestelle	Datum	Uhrzeit	Gleis	Produkte	Reservierung	Bem.
Frankfurt(Main)Hbf	11.06.	ab 08:18	13	EC 113	1 Sitzplatz, Wg. 259, Pl. 35, 1 Fenster,	a) b) c)
München Hbf		an 12:18	13		Großraum	d)

Dauer: 3:58, nicht täglich, 9. bis 11. Jun 2011

Bemerkungen:

- a) Fahrradmitnahme reservierungspflichtig
- b) Fahrradmitnahme begrenzt möglich
- c) Bordrestaurant
- d) .

Ihre Reiseverbindung für die Fahrt am 14.06.2011

Bahnhof/Haltestelle	Datum	Uhrzeit	Gleis	Produkte	Reservierung	Bem.
München Hbf	14.06.	ab 16:18	19	ICE 1022	1 Sitzplatz, Wg. 7, Pl. 71, 1 Fenster,	
Frankfurt(Main)Hbf		an 19:36	6		Großraum	

Dauer: 3:20, nicht täglich, 13. Jun bis 10. Dez 2011; nicht 18., 19. Jun, 23., 24. Jul, 10., 11. Sep

Ihre Fahrkarten

Fahrkarte, 11.06.2011, Hin- und Rückfahrt, Hin- und Rückfahrt, Normalpreis, Sitz 2. Kl., 1 Erw., ———, Frankfurt(Main)Hbf/München Hbf, Ident-Nummer: 1519428

Reservierung, 11.06.2011, Hinfahrt, EuroCity 113, Frankfurt(Main)Hbf (ab 08:18) - München Hbf, 2.Kl., 1 Sitzplatz, Wagen 259, Platz 35, Großraumwagen, Nichtraucher, 1 Fenster, Ident-Nummer: 1519431

Reservierung, 14.06.2011, Rückfahrt, InterCityExpress 1022, München Hbf (ab 16:18) - Frankfurt(Main)Hbf, 2.Kl., 1 Sitzplatz, Wagen 7, Platz 71, Großraumwagen, Nichtraucher, 1 Fenster, Ident-Nummer: 1519434