

RAILMASTER "SO LEGEN SIE LOS!"

Version 5.0 01.04.2021

INHALTSVERZEICHNIS

| Travelport RailMaster – So legen Sie los! | 3 |
|--|----|
| Travelport Smartpoint starten und erstmalig anmelden (Sign-on) | 4 |
| RailMaster starten und anmelden | 6 |
| Belege quittieren -> RailMaster | 7 |
| Belege dem richtigen Drucker zuordnen -> Print Management Browser | 8 |
| Druckverwaltung/Druckfortsetzung -> Print Management Browser / GPM.NET | 10 |
| Fehlerbehebung via Print Management Browser (PM Browser) | 10 |
| Fehlerbehebung via GPM.NET Service Monitor | 13 |
| Protokolle -> RailMaster | |
| Protokolle -> Print Management Browser | |
| RailMaster Infocenter | 17 |
| Travelport Smartpoint abgelaufenes Sign-On Passwort ändern | |

Copyright

Copyright © 2021 Travelport und/oder Tochtergesellschaften. Alle Rechte vorbehalten.

Travelport stellt diese Dokumentation ausschließlich für Informationszwecke zur Verfügung. Es besteht keine Gewährleistung, dass die enthaltenen Informationen zutreffend, aktuell und vollständig sind. Änderungen können durch Travelport ohne vorheriges Ankünden vorgenommen werden. Die Dokumentation darf ausschließlich für die persönlichen Zwecke des Lizenznehmers genutzt werden. Es ist nicht gestattet, die gesamte Dokumentation oder Auszüge daraus in jeglicher Form und für jegliche Zwecke elektronisch oder mechanisch (einschließlich Fotokopien und Aufzeichnungen) zu vervielfältigen, in Datenbanken zu speichern oder weiterzureichen, wenn nicht zuvor eine entsprechende schriftliche Genehmigung bei Travelport und/oder Tochtergesellschaften von Travelport eingeholt wurde.

TRAVELPORT RAILMASTER – SO LEGEN SIE LOS!

Nachdem der RailMaster und die dazu erforderlichen Komponenten in Ihrer Agentur installiert wurden und die Freischaltung Ihrer Agentur durch die Deutsche Bahn erfolgte, können Sie starten!

Damit Sie erfolgreich mit dem RailMaster arbeiten können, hier einige Hinweise für die ersten Schritte:

- 1. Travelport Smartpoint starten und erstmalig anmelden (Sign-On)
- 2. RailMaster starten und anmelden
- 3. Belege quittieren -> RailMaster
- 4. Belege dem richtigen Drucker zuordnen -> Print Management Browser
- 5. Druckverwaltung/Druckfortsetzung -> Print Management Browser / GPM.NET
- 6. Protokolle -> RailMaster / Print Management Browser
- 7. RailMaster Infocenter
- 8. Travelport Smartpoint abgelaufenes Sign-On Passwort ändern

RailMaster Helpdesk – Kontaktdaten:

RailMaster Helpdesk....

Montag - Freitag: 07:00h - 20:00h Samstag - Sonntag: 08:00h - 20:00h Tel.: 030 – 586020925 Mail: railmasterhelpdesk@dbdialog.de

Travelport Smartpoint starten und erstmalig anmelden (Sign-on)

Starten Sie Travelport Smartpoint per Klick auf das Icon auf Ihrem Desktop.



Es erscheint das Anmeldefenster:

| Sign On | | | | x |
|-------------------------|-----------|----|----------|---|
| MyConnection | | | | |
| Sign-On: | Password: | | PCC: | |
| | | | Optional | |
| Change Password | | | | |
| | | | | |
| Forgotten or Locked Pas | sword? | ОК | CANCEL | |
| | | | | |

Unter "Sign-On" geben Sie Ihr zugewiesenes Kürzel, z.B. ZMA1 ein. Unter "Password" geben Sie Ihr Initial Passwort ein, welches Sie von Travelport erhalten haben. Unter "PCC" geben Sie nichts ein.

Melden Sie sich zum ersten Mal überhaupt mit Ihrem Sign-on an, erscheint eine erweiterte Sign-On Maske und Sie werden aufgefordert, Ihr Initial Passwort zu ändern.

| Sign On | | × |
|-------------------------------------|------------------------------|-------------|
| The user [ZM] i Password and Key | n MyConnection1 requ word | uires a new |
| MyConnection1 | | |
| Sign-On: | Password: | PCC: |
| ZM | ••••• | |
| ✓ Change Password | | |
| New Password: 0 | Repeat Password: | Keyword: 🔞 |
| ••••• | ••••• | 123456 |
| Forgotten or Locked Pa | issword? OK | CANCEL |
| | | |

Unter "New Password" geben Sie Ihr neu gewähltes Travelport Passwort ein.

Unter "Repeat Password" geben Sie nochmals Ihr neu gewähltes Travelport Passwort ein.

Unter "Keyword" geben Sie z.B. 123456 (max. 6 Zeichen) ein.

Klicken Sie auf "OK" und Ihr neues Passwort wird eingerichtet.

WICHTIG! Bitte beachten Sie die Vorgaben für ein korrektes Passwort:

- The password is valid for 90 days.
- The password must be 7-10 characters and alphanumeric.
- The new password cannot contain the users' first name, last name, or sign-on ID.
- Three consecutive characters are not allowed, e.g. AAA, 111 or 123.
- The users' previous five passwords may not be re-used.
- At least three characters must change in the new password.
- The password cannot be changed more than once in 24 hours.

Es erscheint danach folgendes Fenster.

| Add Email Address to Sign-on | | × |
|--|---|---|
| An email address was not detected in your My Travelport email address so th can be used to receive a temporary pas | your sign- at in future sword to re | on. Please add e My Travelport set. |
| | ОК | CANCEL |

Hier geben Sie die E-Mail Adresse Ihrer Agentur ein und klicken danach auf "OK".

Im Falle von Sign-On Problemen kontaktieren Sie das RailMaster Helpdesk:



RailMaster starten und anmelden

Starten Sie den "RailMaster" via Quick Command Eingabe "#RM" in Smartpoint.



Es erscheint das Anmeldefenster:



Geben Sie hier Ihr "RailMaster" Passwort ein. Das "RailMaster" Passwort setzt sich aus dem PCC der Agentur plus Wiederholung des letzten Buchstaben/Ziffer zusammen (Großschreibung beachten!).

Belege quittieren -> RailMaster

Sie haben eine Erstausstattung an Belegen von der DB geliefert bekommen. Diese quittieren Sie bitte über den RailMaster - NICHT über Amadeus.

Via Menü -> Extras -> Belegverwaltung -> Lieferinfo/Quittierung rufen Sie die entsprechende Maske auf.

| E <u>x</u> tras <u>A</u> nsicht A <u>d</u> min Hilfe | |
|--|---|
| Druckaufträge | 🕞 🔌 Д |
| Agenturfreifahrt | V V 💷 |
| Grundeinstellungen | Zahlungsart: Kred Übergabeart: Direk |
| Belegverwaltung | <u>L</u> ager |
| Protokolle | <u>B</u> estellung |
| Standort-Suche Automat | Bestell <u>i</u> nfo/Änderung |
| | Lieferinfo/Quittierun |

Belegverwaltung -> Lieferinfo/Quittierung:

| 🗢 Belegverwaltun | ıg - Lieferinfo/Qui | ttierung | | | × |
|------------------|---------------------|-----------------|---------------------|-------------|--------------------|
| Suchkriterien | <u>B</u> est | ellnummer : | 0 | | |
| | | | <u>A</u> nzeigen | <u>V</u> or | Zurück |
| Muster-Nr. | Anzahl | Von | Bis | | Quittierung |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | Änd <u>e</u> rn | Alle Quittieren | Quitti <u>e</u> ren | Speicherr | Abbre <u>c</u> hen |

- Im Feld "Bestellnummer" die Auftragsnummer gemäß Lieferschein eingeben.
- Auf "Anzeigen" klicken und die Lieferung auf Vollständigkeit und Richtigkeit prüfen.
- Jedes Muster einzeln auswählen auf "Quittieren" und danach unbedingt auf "Speichern" klicken, damit eine Meldung an die BEVE (Belegverwaltung der DB) und den Print Management Browser erfolgt.
- Beispiel: Es werden die bestellten Muster z.B. 6330 und 6342 angezeigt. Dann zuerst Muster 6330 einzeln auswählen, auf "Quittieren" und dann "Speichern" klicken und danach Muster 6342 einzeln auswählen, auf "Quittieren" und dann "Speichern" klicken.

Belege dem richtigen Drucker zuordnen -> Print Management Browser

Damit Sie die quittierten Belege dem richtigen Drucker(n) zuordnen, nehmen Sie diese Zuordnung per Print Management Browser (PM Browser) vor.

Starten Sie den Print Management Browser (PM Browser) via Quick Command "#PMB" in Smartpoint.



Es öffnet sich der Print Management Browser(PM Browser):

| Druckverwaltung Belegven | waltung MIR Wiederherstellung | Protoko | olle | | |
|--|-------------------------------|---------|---|---------------|--|
| ruckerstatus Gehe zu: Druckerstatus | Erneuern | Art | Agentur: PCC: beitsplatz-ID: Agenten-ID: | | |
| rucker | Dokument/Drucker | Zähler | Status | Status ändern | |
| <u>B Laser MS</u> | DB Laser Printer | 0 | Bereit | 0 | |
| weitere Drucker | Ignorier | en | | Übernehmen | |
| | | | | | |



Klicken Sie auf die Schaltfläche "Belegverwaltung".

| 🞆 Galileo - Print Mar | agement Bro | owser For SSL (tm) | | | | - | | × |
|--------------------------|-------------|--------------------|-------------------|----------|-------------------------|----------------|--------|---|
| File View Help | | | | | | | | |
| Back Home | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| Druckverwaltung | Bele | gverwaltung | MIR Wiederherstel | lung F | Protokolle | | | |
| DB-Belegz | uordnu | ing | | | Agentur: | | | |
| 8 | | 8 | | | PCC: | | | |
| Gehe zu: DB- | Belegzuord | nung 🗸 | Erneuern | 2 | Arbeitsplatz-ID: | | | |
| | 5 | | | - | Agenten-ID: | | | |
| Belege zuordnen | | | | | k. | 1 | | |
| Drucker | r | Muster von | bis | Gesamt A | Inzahl | | | |
| J | ····· V | 6035 . 00000000 | 54.000000100 | .47 🗸 | | Übernehmen | | |
| | | | | | | | | |
| Zugeordnete DB-Belege | | | | | | | | |
| Drucker | Muster | von | bis | Gesamt | Zurück zu DB-Bestand | Zu entwertende | Anzahl | |
| DB Laser MS | 6045 | 000000009 | 000000100 | 92 | 0 | 0 | | |

Belege, welche zuvor über den RailMaster quittiert wurden, werden jetzt in der "DB-Belegzuordnung" unter "DB-Belege zuordnen" angezeigt. Ordnen Sie die Belege einem oder verschiedene Drucker zu.

- Unter "Drucker" wählen Sie den entsprechenden Drucker aus.
- Unter "Muster von bis" wählen Sie die Belege aus, welche zugeteilt werden sollen.
- Unter "Anzahl" geben Sie die gewünschte Anzahl an Belegen ein, welche zugeordnet werden sollen.
- Klicken Sie auf "Übernehmen", die Belege werden zugeordnet. Diese sind dann unter "Zugeordnete DB-Belege" zu finden.

Jetzt ist alles bereit, um erfolgreich mit dem RailMaster zu arbeiten und Belege auszudrucken!

Druckverwaltung/Druckfortsetzung -> Print Management Browser / GPM.NET

Fehlerbehebung via Print Management Browser (PM Browser)

Wenn ein Beleg nicht ordnungsgemäß ausgedruckt wurde, prüfen Sie zuerst, ob der Drucker eingeschaltet, ein Kabel lose oder defekt ist.

Starten Sie den Print Management Browser (PM Browser) via Quick Command "#PMB" in Smartpoint.

APPLICATION TERMINAL



Prüfen Sie unter dem Menüpunkt "Belegverwaltung", ob genügend Belege des auszudruckenden Musters dem Drucker zugeordnet sind. Ist dies nicht der Fall, dann ordnen Sie die entsprechenden Belege dem richtigen Drucker zu.

| Druckverwaltung Belegverwaltung DB-Belegzuordnung Gehe zu: DB-Beleg | MIR Wiederhers | tellung Protokolle | Ernevern | ? | A Arbeits p Ågen | gentur: PCC: att:ID: tea.ID: |
|---|----------------|--------------------------|------------|--------|-------------------------|---------------------------------------|
| DB- Belege zuordnen | | | | | | |
| Drucker | Muster vo | n bis Gesamt | An | z ah l | | |
| | 6035.000 | 00000054.0000000100.47 🗸 | | | Übernehmen | |
| Zugeordnete DB-Belege | G | | | | | |
| Drucker | Muster | von | bis | Gesamt | Zurück zu DB-Bestand | Zu entwertende Anzahl |
| DB Las er MS | 6045 | 000000008 | 0000000100 | 93 | 0 | 0 |
| DB Las er MS | 6046 | 000000006 | 0000000100 | 95 | • | 0 |

Druckverwaltung Belegverwaltung MIR Wiederherstellung Protokolle Druckerstatus Agentur: DW 5:1G EMULATION PCC: DW 5 Arbeits platz-ID: CONFIG: A genten-ID: SMOFRA Gehe zu: Druckerstatus V 2 Drucker Dokument/Drucker Status ändern Drucker DB Laser MS DB Laser Printer Nicht berei DB MIR MS Data Handoff Device Nicht bereit

Danach prüfen Sie unter dem Menüpunkt "Druckverwaltung":

Status "Nicht bereit":

weitere Drucker

Ändern Sie den Status, indem Sie den Radiobutton unter "Status ändern" anklicken und danach auf die Schaltfläche "Übernehmen" klicken. Es ändert sich der Status in "Bereit".

Ignorieren

Status "Bereit":

Auch wenn der Status "Bereit" zeigt, müssen Sie den Status ändern, da dies im Hintergrund einen Reset der Druckerqueue ausführt.

Übernehmen



Ändern Sie den Status, indem Sie den Radiobutton unter "Status ändern" anklicken und danach auf die Schaltfläche "Übernehmen" klicken. Es ändert sich der Status in "Nicht bereit".

Nun ändern Sie den Status erneut, indem Sie den Radiobutton unter "Status ändern" anklicken und danach auf die Schaltfläche "Übernehmen" klicken. Es ändert sich der Status in "Bereit".

Der Status muss abschließend immer "Bereit" anzeigen, ansonsten kann kein erfolgreicher Druck erfolgen.

| Status |
|--------|
| Bereit |

Status "R, C, Q, E, Y, V":

Wird ein Status mit den Werten "R, C, Q, E, Y, V" angezeigt, verfahren Sie wie in der Tabelle angegeben:

| Status | Beschreibung | Fehlerbehebung |
|--------|---|--|
| R | Eine für den Druck angeforderte Musternummer wurde nicht im GPM.NET hinterlegt. | Im GPM.NET die Musternummer hinterlegen → kontaktieren Sie das RailMaster Helpdesk |
| | g. | Im Print Management Browser (PM Browser) auf "Status ändern" klicken, so dass der Status "Bereit" zeigt. |
| | | Via RailMaster die Fahrkarte, wenn sich diese im Status "best" befindet, nochmals ausdrucken. |
| C | Ein Fach des Laserdruckers ist geöffnet. | Das geöffnete Fach des Laserdruckers schließen. Danach: Im Print Management Browser (PM Browser) auf "Status ändern" klicken, so dass der Status "Bereit" zeigt. |
| | | Via RailMaster die Fahrkarte, welche sich im Status "best" befindet, nochmals ausdrucken. |
| Q | Der Laserdrucker ist offline. | Den Laserdrucker online setzen. Danach: |
| | | Im Print Management Browser (PM Browser) auf "Status ändern" klicken, so dass der Status "Bereit" zeigt. |
| | | Via RailMaster die Fahrkarte, wenn sich diese im Status "best" befindet, nochmals ausdrucken. |
| E | Papierstau im Laserdrucker | Papierstau im Laserdrucker beheben. Danach: |
| | | Im Print Management Browser (PM Browser) auf "Status ändern" klicken, so dass der Status "Bereit" zeigt. |
| | | Via RailMaster die Fahrkarte, wenn sich diese im Status "best" befindet, nochmals ausdrucken. |
| Y | Kein Papier im Laserdrucker | Papier im Laserdrucker prüfen und ggf. nachfüllen. Danach: |
| | | Im Print Management Browser (PM Browser) auf "Status ändern" klicken, so dass der Status "Bereit" zeigt. |
| | | Via RailMaster die Fahrkarte, wenn sich diese im Status "best" befindet, nochmals ausdrucken. |
| V | Unbekannter Fehler Laserdrucker | Laserdrucker prüfen und ggf. resetten. Danach: |
| | | Im Print Management Browser (PM Browser) auf "Status ändern" klicken, so dass der Status "Bereit" zeigt. |
| | | Via RailMaster die Fahrkarte, wenn sich diese im Status "best" befindet, nochmals ausdrucken. |

Fehlerbehebung via GPM.NET Service Monitor

Starten Sie den GPM.NET Service Monitor über den Windows Programm Manager.



Es erscheint in der Windows Taskleiste das GPM.NET Service Monitor Icon.

Per rechtem Mausklick auf das GPM.NET Service Monitor Icon

erhalten Sie folgendes Kontext-Menü:

| GPM.NET St | atus |
|------------|------|
| Start | |
| Stop | |
| Restart | |
| Help | • |
| | |

Klicken Sie auf "GPM.NET Status".







Es erscheint folgende GPM.NET Statusanzeige:

| 🕘 GPM. | .NET Status (1.5.0.0) | | | | | | |
|------------|---|-----------------------|--------------------------|-----------------------------|------------------------------------|--------------|---------------------------------------|
| Status | Help | | | | | | |
| GPM.NET S | Status (Service Running) et service started at 04/19/2018 08:09: | 17 | | Trace Information | 1 📝 Trace Warnings 🌘 | Trace Errors | Status Clear Configure |
| Host Conn | ections | | | | | | Host |
| Host Nam | ne ON | Type GPDS | Reference ID G0DW5A0N | Targeting https://emea.v | Connection vebservic Notifiable | n Status | Connect Disconnect Check Queues |
| Configured | d Devices | | | • <i>i</i> | | | Device |
| Ordinal | Device Name | Selected Host Associa | ation Type | largeting | Status | Processed | lest rimt |
| 1 | DBLASER | GODW5A0N003 | PDF | Canon | Available | 0 | |
| | | 1 | | | | | |

Unter Host Connections -> Connection Status muss "Notifiable" stehen. Ist dies nicht der Fall, liegt ein Fehler vor. Kontaktieren Sie das RailMaster Helpdesk.

Unter Configured Devices -> Status muss "Available" stehen. Ist dies nicht der Fall, liegt ein Fehler vor und Sie gehen wie folgt vor:.

Klicken Sie per rechtem Mausklick auf das GPM.NET Service Monitor Icon in der Windows Taskleiste.



Per rechtem Mausklick auf das GPM.NET Service Monitor Icon erhalten Sie folgendes Kontext-Menü:

| GPM.NET Status | | | | |
|----------------|---|--|--|--|
| Start | | | | |
| Stop | | | | |
| Restart | | | | |
| Help | • | | | |
| Exit | | | | |

Klicken Sie auf "Restart". In diesen Fällen wird ein nicht vollständig ausgeführter Belegdruck fortgesetzt/ ausgeführt. Ist dies nicht der Fall, liegt ein Fehler vor. Kontaktieren Sie das RailMaster Helpdesk.

Protokolle -> RailMaster

Im RailMaster rufen Sie via Menü -> Extras -> Protokolle die entsprechende Maske auf.

| E <u>x</u> tras | <u>Ansicht Admin Hilfe</u> | | | |
|------------------------|----------------------------|---|--|--|
| | <u>D</u> ruckaufträge | | | |
| | <u>Ag</u> enturfreifahrt | | | |
| Grundeinstellungen | | | | |
| | Beleg <u>v</u> erwaltung | > | | |
| | <u>P</u> rotokolle | 6 | | |
| Standort-Suche Automat | | | | |

Hier können Sie die gewünschten Protokolle aufrufen, sich ausdrucken und per E-Mail zusenden lassen.

| 🗢 Protokolle | | | Х |
|--------------------------|------------------------------|--------------|------------------------------|
| Typ des Protokolls | Auswahl | | |
| Rücknahmen Eehldrucke | ○ Abschlussprotokoll | <u>V</u> on: | 20.11.2019 Mi 17 |
| O Zu- und Absetzungen | Expedientenprotokoll | | |
| ○ Abschlüsse | | | |
| ◯ <u>E</u> -Mail Versand | ○ <u>T</u> agesprotokoll | | |
| O BV <u>S</u> Storno | ○ Z <u>wi</u> schenprotokoll | <u>B</u> is: | 20.11.2019 Mi |
| E-Mail: | xxxx.xxxx@travelport.com | | |
| | | | <u>O</u> k <u>A</u> bbrechen |

Protokolle -> Print Management Browser

Ein Tagesprotokoll über alle in der Agentur ausgedruckten Belege (ausschließlich mit Übergabeart: Direktverkauf oder Ticketversand) kann über den Print Management Browser (PM Browser) erstellt werden.

Zusätzlich kann ein "Unbrauchbare Fahrscheine" Protokoll erstellt werden (nur wenn zuvor Belege über den Print Management Browser entwertet wurden).

Starten Sie den Print Management Browser (PM Browser) via Quick Command "#PMB" in Smartpoint.

APPLICATION TERMINAL



Klicken Sie auf "Protokolle" und erzeugen Sie gemäß den Parametern das gewünschte "Tagesprotokoll" und drucken es aus. Dieses "Tagesprotokoll" dient lediglich zur Information. Es ist gegenüber der DB nicht abrechnungsrelevant und wird somit nicht von Ihnen per Monatsabrechnung an die DB gesendet.

| 🐜 Galileo - Print Management Browser For SSL (tm) | — | × |
|--|---|---|
| File View Help | | |
| Back Home | | |
| Druckverwaltung Belegverwaltung MIR Wiederhersteilung Protokolle | | |
| Protokolle Agentur: Unbrauchbare Fahrscheine Gehe zu: Tagesprotokoll C Arbeitsplatz-ID: Agenten-ID: | | |
| Suchparameter Protokoll drucken | | |
| Datum von: 01 V Monat: Oktober Agenten ID: Drucken Datum bis: 20 V Monat: November Ignorieren Übernehmen | | |

Tagesprotokoll

Verkaufsstelle: GALILEO DEUTSCHLAND Zeitraum: 01.10.2019 -- 20.11.2019 Berichtsdatum:: 20.11.2019

| DB Auftragsnummer | IDENT-Nr | Reisender | Betrag in EUR | Agenten ID | Vorgang | Ausstellung (GMT) | Zahlungsart |
|-------------------|----------|-------------|------------------|---------------|---------|----------------------|-------------|
| 402240969 | 674877 | TEST | 67,00 | | KHUP7H | 24.10.2019 07:14 | Non-CC |
| - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | Gesamtsumme | 67,00 | | | | |
| - | - | - | - | - | - | - | - |
| | | Gesamtsumme | 67,00 | DW5 | | | |

Oder Sie erstellen ein "Unbrauchbare Fahrscheine" Protokoll, dies ist gegenüber der DB abrechnungsrelevant.

RailMaster Infocenter

Wichtige Informationen, wie z.B. Kontaktdaten des RailMaster Helpdesks, Benutzerhandbücher und Product Advisories (aktuelle Informationen zu neuen RailMaster Releases) erhalten Sie über das RailMaster Infocenter.

Durch Klick auf folgendes Icon rufen Sie das RailMaster Infocenter im RailMaster auf:



RailMaster Infocenter

RailMaster HelpDesk - Neue Telefonnummer ab dem 01.04.2021 / RailMaster HelpDesk - new phone number effective 01.04.2021 Aktualisiert: (03.04.2021)

Seit dem 01.04.2021 hat sich die Telefonnummer des RailMaster HelpDesk geändert.

Die neue Telefonnummer lautet: 030 586020925

Die E-Mail Adresse ändert sich nicht und bleibt gleich: RailMasterHelpdesk@dbdialog.de Wie bitten um Ihre Kenntnisnahme. Vielen Dank.

Effective from 01.04.2021 the RailMaster HelpDesk phone number has changed to: ++49 30 586020925

The email address remains unchanged: RailMasterHelpdesk@dbdialog.de

Ihr Travelport Team



RailMaster Helpdesk

Montag - Freitag: 07:00h - 20:00h Samstag - Sonntag: 08:00h - 20:00h Tel.: 030 – 586020925 Mail: railmasterhelpdesk@dbdialog.de

Benutzerhandbücher....

- RailMaster (Benutzerhandbuch)
- Elektronischer BahnCard Antrag
- Reiseplanversand per E-Mail (Verfahrensbeschreibung)
- Online-Ticket (Verfahrensbeschreibung)
- Fehldrucke (Verfahrensbeschreibung)
- Graphische Sitzplatzreservierung (Verfahrensbeschreibung)
- Fahrkarten-Erstellung Trains (Verfahrensbeschreibung)
- RailMaster via Smartpoint
 - Anleitung (deutsch)
 - · Guideline (english)

Product Advisories...

- RailMaster Version 7.00.p37.04
- RailMaster Version 7.00.p37.04_EN
- RailMaster Version 7.00.p37.00
- RailMaster Version 7.00.p37.00_EN
- RailMaster Version 7.00.p36.01
- RailMaster Version 7.00.p36.01_EN
- RailMaster Version 7.00.p36.00
- RailMaster Version 7.00.p36.00_EN
- RailMaster Version 7.00.p35.01
- RailMaster Version 7.00.p35.01_EN

Travelport Smartpoint abgelaufenes Sign-On Passwort ändern

Ihr Passwort ist 90 Tage gültig und muss danach geändert werden.

Nach Ablauf der 90 Tage und einem Sign-On Versuch erhalten Sie folgende Maske:

| Sign On Sign On | | | | | | | |
|--|-------------------|------------|--|--|--|--|--|
| Update expired Galileo (MyConnection1) password. | | | | | | | |
| MyConnection1 | | | | | | | |
| Sign-On: | Password: | PCC: | | | | | |
| ZMA1 | ••••• | Optional | | | | | |
| ✓ Change Password | ✓ Change Password | | | | | | |
| New Password: 🔞 | Repeat Password: | Keyword: 👩 | | | | | |
| | | Optional | | | | | |
| | | | | | | | |
| Forgotten or Locked Password? OK ABBRECHEN | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Unter "New Password" geben Sie Ihr neu gewähltes Travelport Passwort ein.

Unter "Repeat Password" geben Sie nochmals Ihr neu gewähltes Travelport Passwort ein.

Unter "Keyword" geben Sie nichts ein.

Klicken Sie auf OK" und Ihr neues Passwort wird eingerichtet.

WICHTIG! Bitte beachten Sie die Vorgaben für ein korrektes Passwort:

- The password is valid for 90 days.
- The password must be 7-10 characters and alphanumeric.
- The new password cannot contain the users' first name, last name, or sign-on ID.
- Three consecutive characters are not allowed, e.g. AAA, 111 or 123.
- The users' previous five passwords may not be re-used.
- At least three characters must change in the new password.
- The password cannot be changed more than once in 24 hours.