

BCD Travel Direct

Benutzerhandbuch

Administration

1. Inhalt

| | | |
|--------|---------------------------------------------------------|----|
| 2. | Einführung | 4 |
| 3. | Rollen & Rechte | 4 |
| 3.1. | Administrator | 4 |
| 3.2. | Reisender | 4 |
| 3.3. | Benutzer | 4 |
| 3.4. | Koordinator | 5 |
| 4. | Administration | 5 |
| 4.1. | Firmenprofil | 6 |
| 4.1.1. | Firmenadress- und Rechnungsdaten | 6 |
| 4.1.2. | Kreditkarte und Zusatzdaten | 6 |
| 4.1.3. | Verantwortliche Ansprechpartner / Administratoren | 7 |
| 4.2. | Erweitertes Firmenprofil | 8 |
| 4.2.1. | Häufige Geschäftsreiseziele | 8 |
| 4.2.2. | Firmenlogo | 8 |
| 4.2.3. | Dokumente | 8 |
| 4.3. | Benutzerverwaltung | 8 |
| 4.3.1. | Vereinfachte Benutzerregistrierung | 8 |
| 4.3.2. | Vollständige Benutzerverwaltung | 9 |
| 4.3.3. | Benutzer-Upload | 9 |
| 4.4. | Buchungsgruppen | 9 |
| 4.4.1. | Koordinatoren | 9 |
| 4.4.2. | Buchungsgruppen | 9 |
| 4.4.3. | Reisende | 9 |
| 4.5. | Travel Management Einstellungen | 10 |
| 4.5.1. | Firmenraten | 10 |
| 4.5.2. | Reiserichtlinie | 10 |
| 4.5.3. | Bevorzugte Anbieter | 11 |
| 4.5.4. | Reisemittel | 11 |
| 4.5.5. | Airline Mittelstandsprogramme | 11 |
| 4.5.6. | Statistiken | 12 |

| | |
|----------------------------------------------------|----|
| 5. Profile..... | 13 |
| 5.1. Reisendenprofile..... | 13 |
| 5.1.1. Neuanlage eines Reisendenprofile..... | 13 |
| 5.1.2. Bearbeiten eines bestehenden Profils | 14 |
| 5.1.3. Deaktivieren eines bestehenden Profils..... | 14 |
| 5.2. Berechtigungen..... | 15 |
| 5.3. Stammdaten | 15 |

2. Einführung

Herzlich Willkommen bei BCD Travel Direct.

Schön, dass sie sich für unser innovatives Produkt entschieden haben.

Da Sie die Anmeldung für Ihr Unternehmen durchgeführt haben, sind Sie der BCD Travel Direct Firmenadministrator. In dieser Funktion verantworten Sie die Kontrolle und Steuerung der Geschäftsreiseabwicklung für Ihr Unternehmen.

Das „Benutzerhandbuch Administration“ unterstützt Sie bei den Einstellungen der für Ihr Unternehmen relevanten Parameter zur Steuerung des Geschäftsreiseaufkommens.

Um Ihnen die Einrichtung im Bereich „Administration“ zu erleichtern, werden wir Ihnen die wichtigsten Funktionen erklären.

Unabhängig davon melden Sie sich gerne in unserem BCD Travel Direct Support-Team, wenn Sie unsere persönliche Unterstützung benötigen.

Ergänzend zu diesem Handbuch finden Sie eine weitere Hilfe in unseren Video-Tutorials zur Administration und zur allgemeinen Nutzung von BCD Travel Direct.

3. Rollen & Rechte

Sie haben die Möglichkeit, unterschiedliche Berechtigungs-Stufen in BCD Travel Direct für weitere Benutzer Ihres Unternehmens fest zu legen. Folgende Hierarchie-Stufen können bei BCD Travel Direct abgebildet werden:

3.1. Administrator

Ein Firmen - Administrator hat Zugriff zu allen Funktionen und Einstellungen des Tools (weitere Details siehe Administration, Punkt 4). Es können Reisen für alle Reisenden dieser Firma gebucht werden. Ebenso hat der Administrator eine Übersicht aller Reisen der Firma.

Wenn Sie die Registrierung für Ihre Firma vorgenommen haben, so sind Sie automatisch der Administrator. Natürlich können Sie weitere Administratoren hinzufügen. Gehen Sie hierzu auf den Bereich Administration -> Firmenprofil -> verantwortliche Ansprechpartner (siehe Administration, Punkt 4.1.3)

3.2. Reisender

Ein Reisender hat keinen Zugriff zu dem System. Für ihn können Reisen gebucht werden. Das Reisendenprofil legen Sie über den Bereich „Profil“ an (siehe Profile 5).

3.3. Benutzer/Selbstbucher

Für einen Benutzer können Reisen durch den Administrator/Travel Arranger/Koordinator gebucht werden. Als Selbstbucher (Zugangsdaten notwendig) hat er das Recht Reisen für sich im Tool zu platzieren.

3.4. Koordinator

Über den Bereich „Buchungsgruppen“ können bestimmte Mitarbeiter einem Reise-Koordinator zugeordnet werden. Der Reise-Koordinator kann für diese Buchungsgruppen Reisebuchungen vornehmen. Weitere Informationen zum Einrichten von Buchungsgruppen finden Sie im Punkt 4.4.

Wie Sie die unterschiedlichen Profile und Berechtigungen einrichten, zeigen wir Ihnen auf den folgenden Seiten.

4. Administration

Die Grundlage für die individuelle Steuerung der Geschäftsreisen stellt der Bereich „Administration“ in der Headernavigation dar.



[Startseite](#) | [Buchungsübersicht](#) | [Aktuelles](#) | [Services](#) | [Profil](#) | [Administration](#)

Dieser Bereich ist nur mit der Berechtigung „Firmenadministrator“ oder „Koordinator“ einsehbar.

Administration ✕

Administration

| | | |
|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Firmenprofil | Verwalten Sie hier Ihre Firmenstammdaten und richten Sie bei Bedarf weitere Mitarbeiter als Firmenadministratoren (verantwortliche Ansprechpartner) ein. | Weiter |
| Erweitertes Firmenprofil | Erweitern Sie hier Ihr Firmenprofil durch zusätzliche Informationen. Die Erweiterungsfunktionen werden auf der Folgeseite erläutert. | Weiter |
| Benutzer-Registrierung | Registrieren Sie hier die Mitarbeiter, deren Geschäftsreisen über BCD gebucht werden sollen. Hierzu stehen Ihnen verschiedene Formen der Registrierung zur Verfügung. | Weiter |
| Benutzer-Verwaltung | Verwalten Sie hier die im System angelegten Stammdaten der Benutzer und deren Profile als Reisende mit zusätzlichen persönlichen Einstellungen. | Weiter |
| Buchungsgruppen | Wenn Sie Geschäftsreisen zusätzlich über zentrale Stellen (z.B. Teamassistenz, Reisekoordinator o.ä.) buchen möchten, so können Sie hier die erforderlichen Einstellungen vornehmen. | Weiter |
| Travelmanagement Einstellungen | Nehmen Sie hier Einstellungen zur gezielten Steuerung Ihrer Geschäftsreisen vor. Einzelheiten zum Funktionsumfang finden Sie auf der Folgeseite. | Weiter |
| Berichte / Statistiken | Rufen Sie hier Berichte und Statistiken zum Reiseverhalten sowie den Reiseausgaben in Ihrem Unternehmen ab. Eine Übersicht der Standardreports finden Sie auf der Folgeseite. | Weiter |

Die Einstiges-Seite zeigt alle möglichen Funktionen auf, die Ihnen als Firmenadministrator zur Verfügung stehen. Mit einem Klick auf „weiter“ gelangen Sie direkt zur Eingabe Ihrer firmenspezifischen Einstellungen.

4.1. Firmenprofil

Über das Firmenprofil können Sie sämtliche Daten des Unternehmens vervollständigen. Die Grunddaten zieht das System aus der Erstanmeldung.

4.1.1. Rechnungsdaten/ Rechnungsbelege (E-Invoice) / zentrale Adresse

In dem Bereich „Firmenprofil“ hinterlegen Sie bitte unter der Rechnungsanschrift eine zentrale Emailadresse. An diese Adresse wird der Rechnungsbeleg gesendet.

Ausnahmen: Buchungen über Direktschnittstellen, z.B. Germanwings, hier gehen die Rechnungen des Anbieters an den Reisenden. Der erstellte Beleg (Serviceentgelt BCD) geht an die zentrale Adresse.

Firmenprofil

Administration > Firmenprofil

Firmendaten

Firmenname *

Straße, Nr. *

PLZ *, Ort *

Adresszusatz

Land * --- Bitte wählen ---

USt-IdNummer

Branche Dienstleistungen

Anzahl Mitarbeiter --- Bitte wählen ---

Rechnungsanschrift

Straße, Nr.

PLZ, Ort

Adresszusatz

Land --- Bitte wählen ---

Email *

Firmenkreditkarte ⓘ

Typ --- Bitte wählen ---

Nummer

Karteninhaber

← Zurück Speichern

4.1.2. Kreditkarte und Zusatzdaten

In dem Bereich „Firmenkreditkarte“ hinterlegen Sie bitte das Zahlungsmittel des Unternehmens. Sollte das Unternehmen mit personalisierten Karten arbeiten, ist hier keine Eingabe notwendig. In solchen Fällen wird das Zahlungsmittel über das Reiseprofil gesteuert/gezogen.

Firmenkreditkarte ⓘ

Typ --- Bitte wählen ---

Nummer

Karteninhaber

Ablaufdatum Monat 5 Jahr 2017

Zusatzdaten definieren

Falls Sie eine Kreditkarte mit Zusatzdaten im Einsatz haben, möchten wir Sie bitten uns darüber zu informieren. Hier sind weitere Einstellungen sowie die Anlage einer Kundennummer notwendig.

Sie haben die Möglichkeit, die Daten über die Selbstadministration imTool, zu ergänzen. Gerne unterstützen wir Sie bei der Eingabe der Daten.

| Feld | Bezeichnung | Typ | Format | Von / bis | Standardwert | Pflichtfeld |
|------|-------------|-----------------|--------|-----------|--------------|-------------|
| D2 | | nicht definiert | | | | |
| D1 | | nicht definiert | | | | |
| D0 | | nicht definiert | | | | |
| D3 | | nicht definiert | | | | |
| D4 | | nicht definiert | | | | |
| D5 | | nicht definiert | | | | |
| D6 | | nicht definiert | | | | |
| D7 | | nicht definiert | | | | |
| D8 | | nicht definiert | | | | |
| D9 | | nicht definiert | | | | |

4.1.3. Verantwortliche Ansprechpartner / Administratoren

In dem letzten Bereich dieser Seite, haben Sie die Möglichkeit über unter "verantwortliche Ansprechpartner", weitere Administratoren für das System auszuwählen. Gehen Sie hierzu einfach auf den Button hinzufügen und wählen Sie weitere Administratoren aus. Bitte beachten Sie, dass Sie diesem Administrator vorher ein Benutzerprofil angelegt haben müssen. Ein Benutzerprofil legen Sie über den Bereich Administration -> Benutzerverwaltung (siehe 4.3) an.

| Name | Telefon | Straße, Nr. | Ort |
|---------------|-----------------|-------------|-----|
| Hesemann, Eva | +49 251 7471930 | | |

4.2. Erweitertes Firmenprofil

Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Firmendetails zu hinterlegen.

4.2.1. Häufige Geschäftsreiseziele

Wenn Sie zu bestimmten Adressen immer wieder reisen, können Sie hier Ihre häufigen Geschäftsreiseziele hinterlegen und ihnen somit das Suchen und Buchen von Reisemitteln zu vereinfachen. Sie können bei Buchungen schnell und einfach auf diese hinterlegten Geschäftsreiseziele zurückgreifen.

4.2.2. Firmenlogo

Möchten Sie die BCD Travel Direct Seite etwas persönlicher gestalten und Ihre Firmenidentität mit einbringen, so haben Sie hier die Möglichkeit, ein Firmenlogo hochzuladen. Dieses Logo erscheint auf der rechten Bildschirmseite der Startseite. Bitte beachten Sie, dass die Größe des Logos hier eingeschränkt ist (300 X 48 Pixel).



4.2.3. Dokumente

In diesem Bereich haben Sie die Möglichkeit, firmenspezifische Dokumente zu hinterlegen, z.B. eine Reiserichtlinie. Alle Nutzer ihrer Firma haben Zugang zu diesen Dokumenten.

4.3. Benutzerverwaltung

Möchten Sie weiteren Benutzern den Zugriff auf BCD Travel Direct erteilen, so legen Sie diesem Mitarbeiter hier ein Benutzerprofil an.

Benutzer-Registrierung

Administration > Benutzer-Registrierung

| | | |
|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|
| Vereinfachte Benutzer-Registrierung | Erfassen Sie hier die E-Mail-Adressen der Mitarbeiter, die einen persönlichen Zugang erhalten sollen. Anschließend erhalten Sie eine System-Mail mit einem Registrierungslink zur Weiterleitung an Ihre Mitarbeiter. | ▶ Bearbeiten |
| Vollständige Benutzer-Registrierung | Erfassen Sie hier die Benutzerdaten der Mitarbeiter selbst. Legen Sie dabei fest, ob Ihre Mitarbeiter einen persönlichen Zugang erhalten sollen. | ▶ Bearbeiten |
| Upload Benutzerdaten | Wenn Sie umfangreiche Profildaten oder viele Reisende zur Nutzung registrieren möchten, laden Sie hier die entsprechenden Daten bequem über eine CSV-Datei ins System. | ▶ Bearbeiten |

4.3.1. Vereinfachte Benutzerregistrierung

Bei der vereinfachten Benutzer Registrierung geben Sie einfach die E-Mail-Adresse des Benutzers ein. Dieser erhält - nach Ihrer Bestätigung auf den Button "registrieren"- eine System-Mail mit einem Registrierungslink zur Anmeldung in dem System. Dieser Registrierungslink ist 30 Tage gültig. Innerhalb dieser Geltungsdauer ist eine Anmeldung unter derselben E-Mail-Adresse durch den Mitarbeiter erforderlich, ansonsten werden die Daten aus dem System gelöscht.

4.3.2. Vollständige Benutzerverwaltung

Bei der vollständigen Benutzerregistrierung erfassen Sie die Benutzer Daten der Mitarbeiter selbst. Tragen Sie hierzu die Pflichtfelder ein und gehen anschließend auf "registrieren". Sie erhalten vom System eine Email. Diese leiten Sie bitten an den Benutzer weiter. Er erhält somit seine Zugangsdaten.

Bitte beachten Sie, dass die eingegeben E-Mail-Adresse immer die persönliche Firmen E-Mail Adresse des Benutzers sein muss. Diese E-Mail-Adresse ist automatisch der Benutzername bei der Anmeldung und für das System Erkennungsmerkmal, dass es noch kein Profil für diesen Benutzer gibt.

4.3.3. Benutzer-Upload

Wenn Sie vielen Nutzern den Zugriff zu unserem System erteilen möchten, so können Sie dies anhand eines CSV Uploads erledigen. So sparen Sie sich die manuelle Registrierung und können durch den Reiter „importieren“ die Daten automatisch in das System laden.

Die Vorlage mit den notwendigen Daten für den CSV Upload finden Sie auf unserer Serviceseite für Systemadministratoren (Webseite ergänzen).

4.4. Buchungsgruppen

In dem Bereich Buchungsgruppen haben Sie die Möglichkeit für weitere Unterfirmen - mit alternativer Adresse oder Kreditkartendaten – Benutzergruppen anzulegen.

4.4.1. Koordinatoren

Sie können der Buchungsgruppe Koordinatoren zuordnen. Diese Koordinatoren können Reisen für die zugeordnete Buchungsgruppe organisieren.

4.4.2. Buchungsgruppen

Hier verwalten Sie Ihre Buchungsgruppen. Sie können eine neue Benutzergruppe hinzufügen und dieser einen Namen geben sowie die Adress- und Zahlungsarten hinterlegen. Achtung: Der Name der Buchungsgruppe erscheint auf dem Rechnungsbeleg.

4.4.3. Reisende

Zuletzt ordnen Sie die Reisenden der Buchungsgruppe zu. Wichtig ist, dass für den Reisenden bereits ein Profil auf der Hauptfirma angelegt ist.

4.5. Travel Management Einstellungen

4.5.1. Firmenraten

In dem Bereich "Firmenraten" haben Sie die Möglichkeit ausgehandelte Raten ihrer Firma zu hinterlegen. Zum Beispiel eine Großkunden-Rabatt Nummer der DB, eine ausgehandelte Hotel-Rate oder einen Code für verhandelte Flugraten sowie eigene Raten im Bereich Mietwagen. Bitte beachten Sie, dass der Zugang zu diesen Raten vorher für unser System freigeschaltet werden muss.

Die Vertriebsbedingungen der Deutschen Bahn erfordern eine einmalige Registrierung Ihres Unternehmens, damit Ihr Geschäftskundenrabatt auch über BCD Travel Direct gewährt werden kann. Die notwendigen Informationen und Formulare leiten wir Ihnen gerne weiter.

Sollte das Unternehmen feste Zugangsdaten (z.B. Easyjet) nutzen, können Sie diese im Tool hinterlegen. Somit greift das System auf verhandelte Raten, Sonderkonditionen zu.

Zugangsdaten für easyJet Webportal

Hier können Sie feste Zugangsdaten hinterlegen, welche für die Buchung genutzt werden. Alle Buchungen lassen sich anschließend auf der easyJet Webseite über diesen Weg einsehen und ggf. umbuchen. Werden keine Zugangsdaten hinterlegt, wird der onesto interne easyJet Zugang genutzt. Eine Buchungshistorie ist dabei nicht möglich.

Benutzername

Kennwort

[▶ EasyJet Portal](#)

Nutzen Sie einen angelegten Zugang bei der Germanwings/Eurowings, möchten wir Sie bitten mit uns in Kontakt zu treten. Diese Daten können ebenfalls im Tool hinterlegt werden. Das geht jedoch nur über Ihr BCD Travel Direct Serviceteam.

Im Übrigen bitten wir Sie bei allen Änderungen in den Einstellungen gerne mit uns Rücksprache zu halten.

4.5.2. Reiserichtlinie

In dem nächsten Bereich, dem Bereich Reiserichtlinien, haben Sie die Möglichkeit Richtlinien für Ihre Firma zu hinterlegen. Diese greifen für das gesamte Unternehmen.

Diese sind unterteilt in den Bereich Bahn, Flug, Hotel und Mietwagen.

Im Bereich Bahn können Sie z.B. hinterlegen, dass für Ihre Firma nur in der zweiten Klasse gereist werden darf.

Im Bereich Flug können Sie auswählen ob Economy, Business oder First generell erlaubt ist oder ob Sie dies durch eine Preisdifferenz zum günstigsten Angebot bedingt erlauben.

Für den Bereich Hotel können Sie Maximal-Übernachungskosten hinterlegen.

Im Mietwagen-Bereich legen Sie fest, in welcher Wagen-Kategorie ihre Reisenden reisen dürfen.

Reiserichtlinie

Administration > Travelmanagement Einstellungen > Reiserichtlinie

Bahn Details anzeigen

Flug Details ausblenden

DEUTSCHLAND

| | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| Economy | <input checked="" type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
| Business | <input type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input checked="" type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
| First | <input type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input checked="" type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
| bedingt zulässig ab | <input type="text"/> | EUR Preisdifferenz zum günstigsten Angebot | | |
| unzulässig ab | <input type="text"/> | EUR Preisdifferenz zum günstigsten Angebot | | |

EUROPA

| | | | | |
|---------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------------------|
| Economy | <input checked="" type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
| Business | <input checked="" type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
| First | <input type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input checked="" type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
| bedingt zulässig ab | <input type="text"/> | EUR Preisdifferenz zum günstigsten Angebot | | |
| unzulässig ab | <input type="text"/> | EUR Preisdifferenz zum günstigsten Angebot | | |

INTERKONTINENTAL

| | | | | |
|---------|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|
| Economy | <input checked="" type="radio"/> zulässig | <input type="radio"/> bedingt zulässig | <input type="radio"/> unzulässig | <input type="radio"/> default |
|---------|-------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------|-------------------------------|

Zurück Speichern

4.5.3. Bevorzugte Anbieter

Wenn Sie bestimmte Reiseanbieter bevorzugen (z.B. Ihr Unternehmen fliegt ausschließlich mit der Lufthansa), so können Sie hier eine Voreinstellung vornehmen. Ihnen werden dann nur Reisen mit dem bevorzugten Anbieter angezeigt. Genauso können Sie bevorzugte Anbieter ausschließen oder eine streckenbasierte Vorauswahl treffen.

Bitte beachten Sie, dass somit keine Preistransparenz mehr gewährleistet wird! Günstigere Preise werden Ihnen ggfls. nicht angezeigt.

4.5.4. Reisemittel

Wünschen Sie, dass bestimmte Reisemittel nicht über <http://bcd-travel-direct.de> Seite gebucht werden sollen, so können Sie diese hier ausschalten. Diese Selektion kann auf der Ebene Selbstbucher / Travel Arranger und Administrator selektiert werden.

Gerne zeigen wir Ihnen den Weg auf.

4.5.5. Airline Mittelstandsprogramme

Im letzten Bereich der Travel Management Einstellung haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten von Airline - Mittelstandsprogrammen zu hinterlegen. Sollten Sie zum Beispiel an dem Partner Plus Benefit Programm der Lufthansa teilnehmen, so können Sie hier Ihren entsprechenden FirmenCode hinterlegen und somit auch bei Buchung über die BCD Travel Direct Punkte sammeln. Auch in diesem Fall bitten wir um eine kurze Information oder Rückmeldung.

4.5.6. Statistiken

Über den Bereich Statistiken haben sie die Möglichkeit Reportings für Ihre Firma abzurufen. Sie können zwischen diversen Standard-Reportings wählen und sich diese einmalig oder regelmäßig zusenden lassen. Ebenso können Sie ein vordefiniertes Zeitintervall wie zum Beispiel „aktuelles Jahr“ wählen oder sie geben einen von Ihnen definierten Zeitraum ein.

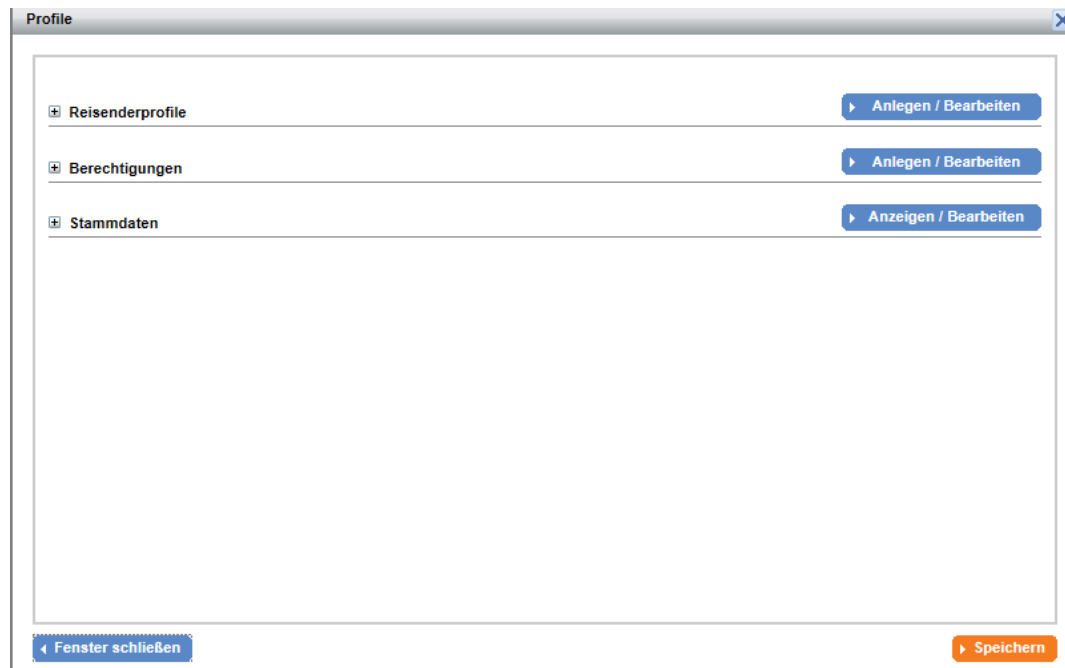
The screenshot shows a web interface for 'Berichte / Statistiken'. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Administration > Berichte / Statistiken > Standardberichte'. Below this is a table of reports. Each row contains a report name, a brief description, and an 'Anzeigen' button. The reports listed are:

| Report Name | Description | Action |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Auftragsübersicht Flug (erweitert) | Dieser Bericht liefert Ihnen eine Übersicht über alle Vorgänge, die einen Flug enthalten. Sie können nach Status, Firmen und Zusatzdaten (soweit vorhanden) filtern. | Anzeigen |
| Auftragsübersicht Gesamt (erweitert) | Dieser Bericht liefert Ihnen eine Gesamtübersicht über alle Vorgänge. Sie können nach Status, Firmen und Zusatzdaten (soweit vorhanden) filtern. | Anzeigen |
| Auftragsübersicht Hotel (erweitert) | Dieser Bericht liefert Ihnen eine Übersicht über alle Vorgänge, die ein Hotel enthalten. Sie können nach Status, Firmen und Zusatzdaten (soweit vorhanden) filtern. | Anzeigen |
| Auftragsübersicht Mietwagen (erweitert) | Dieser Bericht liefert Ihnen eine Übersicht über alle Vorgänge, die einen Mietwagen enthalten. Sie können nach Status, Firmen und Zusatzdaten (soweit vorhanden) filtern. | Anzeigen |
| Auftragsübersicht Zug (erweitert) | Dieser Bericht liefert Ihnen eine Übersicht über alle Vorgänge, die einen Zug enthalten. Sie können nach Status, Firmen und Zusatzdaten (soweit vorhanden) filtern. | Anzeigen |
| Bahn-Flugvergleich | Liste der Vorgänge mit Bahnbuchung (Online, Agent) über den Bahn-Flugvergleich | Anzeigen |
| Downloadübersicht | Übersicht über die heruntergeladenen Dokumente z.B. PDF Dateien. | Anzeigen |
| Firmendaten | Übersicht über alle Firmen | Anzeigen |
| Flugstatistik (Coupons) | Dieser Bericht liefert Ihnen detaillierte, aufsummierte Flugstatistiken nach Coupons (Segmenten) über eine bestimmte Periode. (Gebuchte und wieder stornierte Coupons werden hier nicht weiter berücksichtigt) | Anzeigen |
| Flugstatistik (Tickets) | Dieser Bericht liefert Ihnen detaillierte, aufsummierte Flugstatistiken nach Tickets über eine bestimmte Periode. | Anzeigen |

At the bottom of the interface, there are two buttons: '← Zurück' on the left and '→ Regelmäßige Statistiken' on the right.

5. Profile

In dem Bereich „Profile“ haben Sie die Möglichkeit, Reisendenprofile anzulegen und diese mit Inhalten wie z.B. einer persönlichen Kredit- oder Vielfliegerkarte zu füllen.



5.1. Reisendenprofile

In dem Bereich „Reisendenprofile“ haben Sie die Möglichkeit, neue Profile anzulegen, bestehende Profile zu aktualisieren oder zu deaktivieren.

5.1.1. Neuanlage eines Reisendenprofile

Zur Neuanlage eines Reisendenprofils nutzen Sie bitte den Reiter „hinzufügen“. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus und speichern Sie das Profil.

5.1.2. Bearbeiten eines bestehenden Profils

Möchten Sie ein bestehendes Profil bearbeiten und /oder Daten wie z.B. eine Vielfliegerkarte hinzufügen, so wählen Sie zunächst das zu bearbeitende Profil aus und nutzen den Reiter „bearbeiten“.

Sie haben nun die Möglichkeit persönliche Daten zu hinterlegen. Zum Beispiel im ersten Bereich, „Allgemeine Daten“ und „Kontierungs- und Kommunikationsdaten“.

Über den Bereich „Kreditkarten / Vielflieger und Kundenkarten“ können Sie persönliche Karten wie z.B. Vielflieger- und persönliche Kreditkarten oder aber auch eine BahnCard hinterlegen. Wählen Sie hierzu einfach die Art der Karte aus, tragen Sie die entsprechenden Daten ein und klicken Sie auf „hinzufügen“.

In dem Bereich „Reisepräferenzen“ können Sie persönliche Wünsche wie zum Beispiel einem bestimmten Sitzplatz- oder Essenswunsch hinterlegen.

Alle Änderungen werden mit dem Klick auf den Reiter „speichern“ hinterlegt und bei Buchung berücksichtigt.

Unter dem Reiter „Profil“ haben Sie ebenfalls die Möglichkeit ein angelegtes Profil wieder zu deaktivieren. Geben Sie einfach als Genehmiger ihren Namen ein und gehen Sie auf den Reiter „Profil deaktivieren“.

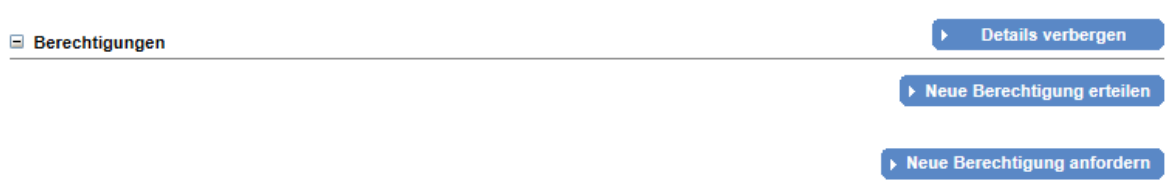
5.1.3. Deaktivieren eines bestehenden Profils

Zur Deaktivierung eines bestehenden Profils wählen Sie zunächst das Profil aus und gehen auf den Reiter „Bearbeiten“. Scrollen Sie bis zum Ende der Seite. Dort finden Sie den Reiter „deaktivieren“. Sobald sie diesen Reiter benutzt haben, wird das Profil deaktiviert. Zuvor werden Sie noch gebeten, einen Grund der Deaktivierung (z.B. Mitarbeiter hat das Unternehmen verlassen) und ihren Namen anzugeben.

| Aktivieren/Deaktivieren | |
|---------------------------------------|----------------------|
| Genehmiger * | <input type="text"/> |
| Grund/Bemerkung * | <input type="text"/> |
| ▶ Profil deaktivieren | |

5.2. Berechtigungen

In dem Bereich Berechtigungen kann ein Reisender einem anderen Nutzer des Unternehmens die Berechtigung erteilen, auf sein Profil zu zugreifen und Reisen zu buchen. Ebenso kann eine neue Berechtigung angefordert werden. Die Berechtigung wird erst erteilt, wenn diese durch den Reisenden bestätigt wird.



5.3. Stammdaten

In dem Bereich der Stammdaten finden Sie Ihre Benutzerdaten. Hier können Sie Ihr Kennwort ändern.



Desweiteren können Sie hier die Verknüpfung zu der „Onesto2go App“ aktivieren.

onesto2go

onesto2go bietet viele Vorteile zur Unterstützung bei Reisen und Übersicht von gebuchten Leistungen auf Ihrem Smartphone. Geschäftsreisende werden unterwegs entlastet und können ihre Buchungen komfortabel selbst organisieren. D.h. der Reisende kann Reisen stornieren, umbuchen oder neue hinzubuchen. Reisepläne werden einmalig synchronisiert und stehen damit auch offline zur Verfügung.

[▶ onesto2go aktivieren](#)

Unter diesem Link finden Sie sämtliche Informationen zur Onesto2go App

<https://public.onesto.de/wp-content/uploads/2017/06/onesto2go.pdf>