



Benutzerhandbuch

SET

Version 1.2



Inhaltsverzeichnis

Versionsübersicht	5
SET Hilfecenter	6
Startseite	6
Hilfecenter	7
Tickets	8
Chat	9
Erste Schritte mit SET	11
Eine Gruppe anlegen	11
Eine Agentur anlegen	13
Einstellungen in SET	16
Agenturwechsel	16
Benutzerverwaltung	17
Allgemein	17
Einstellungen	17
Agenturverwaltung	19
Allgemein	19
Pro-Tipps	19
Administration	21
Organisationseinheit wählen	22
Einstellungen auf Gruppenebene	23
Neue Untergruppe erstellen	23
Neue Agentur erstellen	24
Allgemein	25
Reservierungssysteme / Drittanbieter	25

Berechtigungen	26
Einstellungen auf Agenturebene	27
Allgemein	27
Reservierungssysteme / Drittanbieter	27
Pro-Tipps	28
Berechtigungen	29
Selektor	30
Quick Search	30
Filterfunktionen in der Quick Search	30
Zurücksetzen	34
Suchfilter "Nur mit Preis" oder "Mit und ohne Preis"	34
Suche mit Hotel-Set	35
Suche mit Veranstaltergruppe	36
Dialogfeld im Selektor	36
Hotelliste	37
Hotelliste sortieren	39
Hotelliste nach Beratung und Hotel-Set filtern	39
Kartensuche	40
Vordefinierte Gebiete suchen und wählen	41
Gebiete selbst erstellen und zur Verfügung stellen	41
Gebietsliste erstellen und teilen	42
Gebiet erstellen	43
Hotelbeschreibung	45
Hotel-Set	47
Erstellung von Hotel-Sets im Selektor	47
Erstellung von Hotel-Set im Bereich Hotel-Sets	48
Erstellung von Hotel-Sets in der Beratungsansicht	48

Bearbeitung von Hotel-Sets	49
Hotel-Set Übersicht	50
Auswahl eines Hotel-Sets	51
Hinzufügen von Hotels zu einem bestehenden Hotel-Set	52
Löschen von Hotels aus bestehendem Hotel-Set	53
Einstellen der Berechtigungen für Hotel-Sets	54
Löschen von Hotel-Sets	55
Gelöschte Hotel-Sets anzeigen	56
Beratung	58
Beratung mit Hotel-Set starten	58
Filterfunktionen in der Vergleichsansicht	61
Beratung im Selektor starten	66
Flug in der Beratung	66
Beratung mit „Nur Flug“ Angeboten	67
Nur-Flug-Beratung aus Selektor starten	70
Beratung umbenennen, speichern und löschen	71
Beratung wechseln	75
Beratungsübersicht	76
Kartenfunktion	78
Hotelattribute	78
Hotelvergleich	79
Angebot in Reservierungssystem (CRS) / Dritt-Software übergeben	80
Vorvertragliche Informationen	81

Versionsübersicht

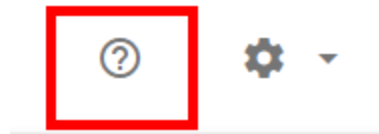
Die folgende Tabelle gibt eine Übersicht über die veröffentlichten Versionen dieser Dokumentation.

Version	Beschreibung	Datum
1.0	Initiale versionierte Publikation	27-03-2023
1.1	neue Inhalte: neuer Administrationsbereich	10-05-2023
1.2	neue Inhalte: Limitierungen in SET	31-07-2023

SET Hilfecenter

Im Hilfecenter von SET kannst Du direkt in der Softwareoberfläche Hilfe zu verschiedenen Fragestellungen erhalten sowie Support-Tickets erstellen.

Um das Hilfecenter aufzurufen, klicke am rechten oberen Bildschirmrand auf das **Fragezeichen-Icon**.



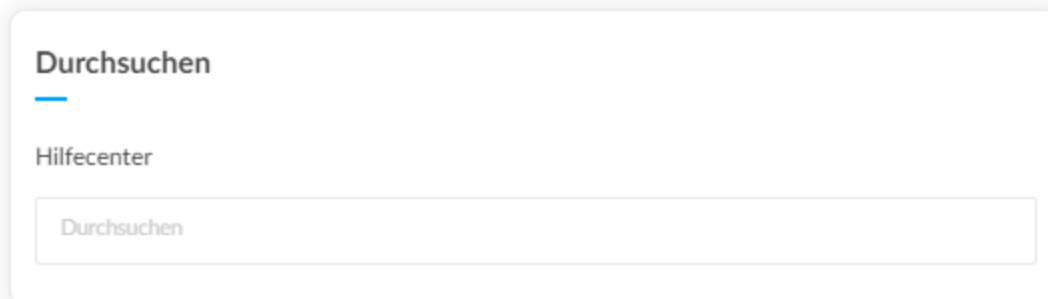
Möchtest Du das geöffnete Hilfecenter wieder schließen, klicke am unteren Rand des Hilfecenters links auf das **X-Icon**.

Das Hilfecenter ist in die Reiter **Startseite**, **Hilfecenter**, **Tickets** und **Chat** aufgeteilt.

Startseite

Im Bereich **Startseite** findest Du hilfreiche Verweise, um schnell die von Dir gewünschten Informationen zu finden.

Unter **Durchsuchen** findest Du ein Suchfeld, mit welchem Du die Tickets des Hilfecenters nach bestimmten Schlagwörtern durchsuchen kannst.



Unter **Letzte Artikel** findest Du die neuesten Artikel, die im Hilfecenter erstellt wurden.

Letzte Artikel

- [Orga-Admin] Ich kann den Selektor nicht finden
- Übertrag nach Shop Holidays nicht möglich
- Benutzerkonto nicht vollständig konfiguriert
- Kann ich zu den Hotels Kommentare hinterlegen?
- Registrierung und Login in SET

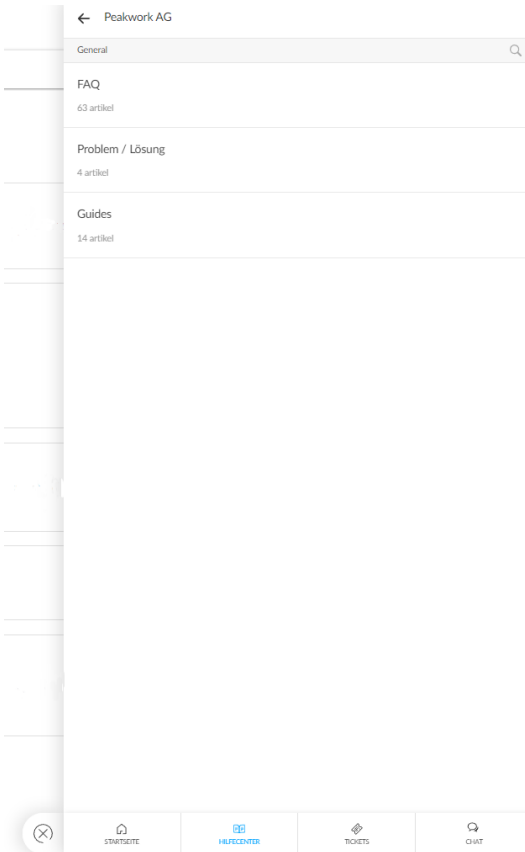
Unter **Beliebte Artikel** findest Du die Artikel des Hilfecenters, die von anderen Benutzern besonders häufig aufgerufen wurden.

Beliebte Artikel

- [Orga-Admin] Ich kann den Selektor nicht finden
- Welche Veranstalter sind beim SET im Portfolio?
- SET - Benutzerhandbuch
- Was macht Peakwork SET besser?
- Wie kann ich den SET Support erreichen?

Hilfecenter

Im Bereich **Hilfecenter** findest Du alle FAQs, Known Issues, How-Tos oder sonstige Artikel, die dem Hilfecenter hinzugefügt wurden. Sortiert nach Art und Thema der Information kannst Du die enthaltenen Artikel nach den gewünschten Informationen durchsuchen.



Am Ende jedes Artikels findest Du darüber hinaus eine Feedback-Funktion, über die Du Rückmeldung über die Qualität der Informationen geben kannst, sowie eine Übersicht jeweils verwandter Artikel.

Tickets

Im Bereich **Tickets** kannst Du Support-Tickets erstellen, falls Du einen Bug in SET gefunden hast oder Dir das Hilfocenter nicht weiterhelfen konnte.

Um ein Ticket zu erstellen, gib im Formular mindestens Deine E-Mail-Adresse, einen Betreff für das Ticket sowie eine Beschreibung Deines Problems an. Optional kannst Du den Namen deines Kontakts angeben. Klicke anschließend auf **Übermitteln**, um dein Ticket abzuschicken.

← Ticket erstellen

Case Information

Kontaktname

E-Mail*

Betreff*

Beschreibung*

B / *I* U 16 Insert **A**



Chat

Im Bereich **Chat** kannst Du Dein Anliegen direkt an den SET-Assistenten übermitteln. Deine Fragen sowie Dein Feedback helfen uns dabei, die Qualität der Antworten des Assistenten zu verbessern.

Hallo!

Willkommen beim SET-Assistenten. Lass uns gemeinsam versuchen dein Anliegen schnellstmöglich zu lösen.

Bitte teile uns mit unter welche Kategorie dein Anliegen fällt:

Login/Anmeldung

Selektor/ Beratung

Hotel-SET

Reservierungssysteme

Einstellungen

Dokumentation/Handbuch

Bitte kontaktiert mich

Verbesserungsvorschlag einreichen



02:11 PM



End Chat

STARTSEITE

HILFECENTER

TICKETS

CHAT

Erste Schritte mit SET

Beim ersten Login in SET sind nur das Dashboard sowie die Einstellungen sichtbar. Um Zugriff auf die anderen Bereiche der Software zu erhalten, muss der Organisations-Administrator zunächst eine Gruppe und Agentur anlegen.

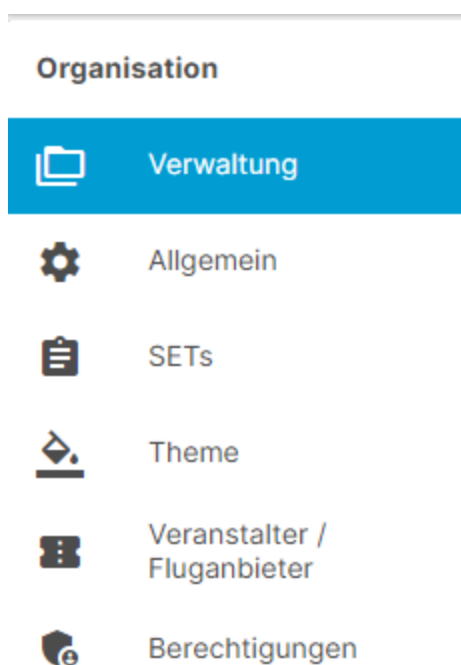
Eine Gruppe anlegen

Um als Organisations-Administrator die Einrichtung einer ersten Gruppe vorzunehmen, gehe wie folgt vor:

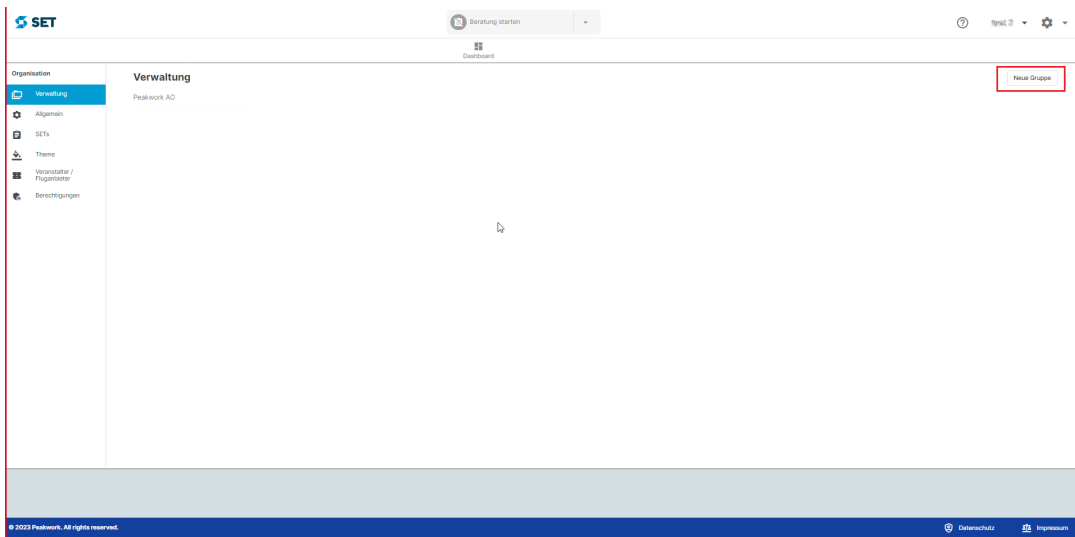
1. Klicke am oberen rechten Bildschirmrand auf das Zahnrad-Icon und wähle **Administration** aus dem Dropdown-Menü.



2. Wähle im Menü links unter **Organisation** den Punkt **Verwaltung**.



3. Um eine neue Gruppe anzulegen, klicke rechts auf **Neue Gruppe**.



→ Ein Dialogfenster öffnet sich.

The dialog window has a title bar with a folder icon. It contains two text input fields. The first field is labeled 'Neue Gruppe' and contains the text 'Reisebüro XXX'. Below it, a label reads 'Gib einen Namen für die neue Gruppe ein.' followed by a character count '13 / 200'. The second field is labeled 'Beschreibung' and is empty. Below it, a label reads 'Gib eine Beschreibung für die neue Gruppe ein.' followed by a character count '0 / 500'. At the bottom of the dialog are two buttons: a yellow 'Speichern' button and a white 'Abbrechen' button.

4. Gib im Feld **Neue Gruppe** einen Namen für die Gruppe an (deinen Reisebüro-Namen). Optional kannst Du im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Gruppe hinterlegen.

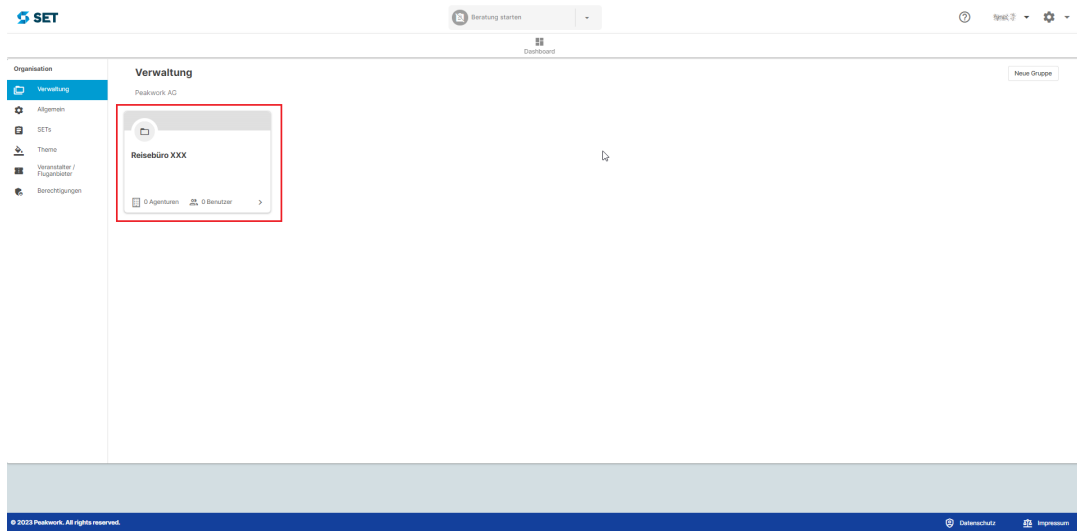
5. Klicke auf **Speichern**.

→ Deine Gruppe ist nun angelegt.

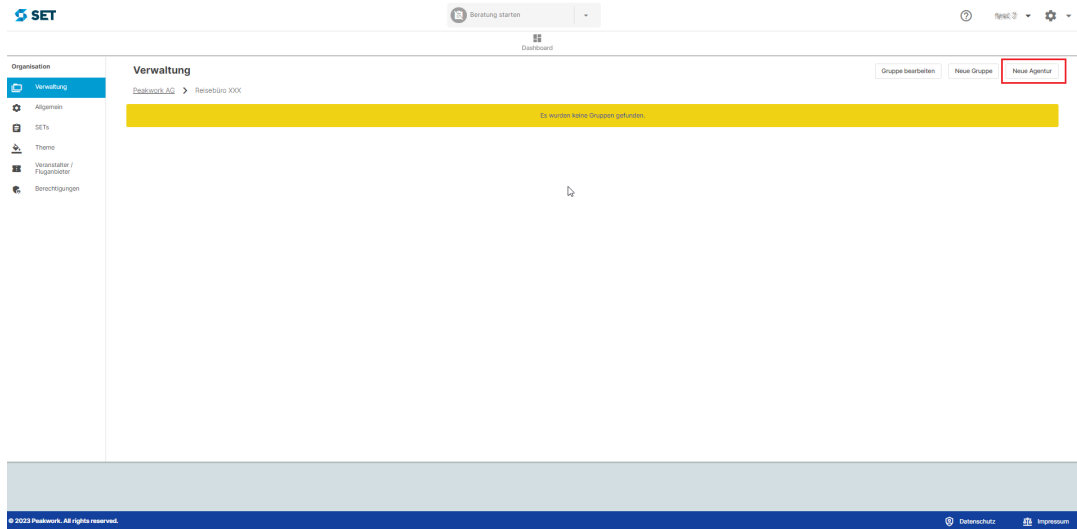
Eine Agentur anlegen

Um Deiner neuen Gruppe eine erste Agentur hinzuzufügen, gehe wie folgt vor:

1. Navigiere erneut zu den Einstellungen und wähle im Menü links unter **Organisation** den Punkt **Verwaltung**. (Siehe Punkt 1 und 2 unter *Gruppe anlegen*.)
2. Klicke in der Box für deine Gruppe auf das Pfeil-Icon, um die Gruppe zu öffnen.



3. Um der Gruppe eine Agentur hinzuzufügen, klicke rechts auf **Neue Agentur**.



→ Ein Dialogfenster öffnet sich.

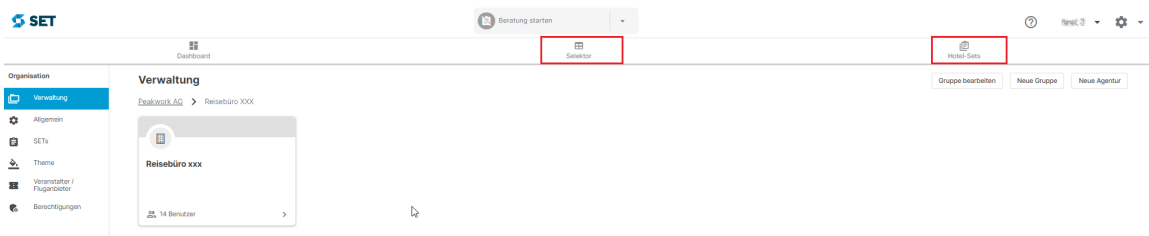
4. Gib im Feld **Neue Agentur** einen Namen für die Agentur an (deinen Reisebüro-Namen). Optional kannst Du im Feld **Beschreibung** eine Beschreibung für die Agentur hinterlegen.

5. Klicke auf **Speichern**.

→ Deine Agentur ist nun angelegt.

Sobald Du die Gruppe sowie die Agentur angelegt hast, kannst Du dich aus SET aus- und wieder einloggen.

→ Du hast nun auch Zugriff auf die Bereiche **Selektor** sowie **Hotel-Sets**.



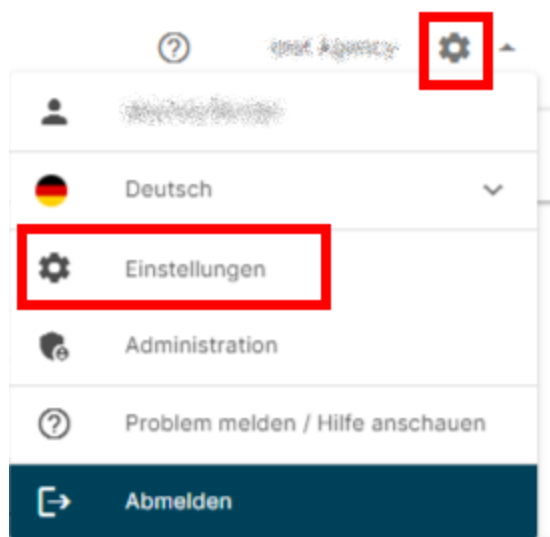
Einstellungen in SET

Der Bereich **Einstellungen** von SET dient dazu, individuelle Einstellungen vorzunehmen, die Deinen Bedürfnissen entsprechen und Dich optimal in der Kundenberatung unterstützen.

Den Bereich **Einstellungen** findest Du in der Hauptnavigationsleiste. Klicke hierfür auf das



und klicke **Einstellungen**:




Was Du genau im Bereich **Einstellungen** sehen kannst, ist abhängig von den Dir zugewiesenen Rechten.

Die Einstellungen unterteilen sich in zwei Gruppen:

- Benutzerverwaltung
- Agenturverwaltung

Agenturwechsel

Wenn Du mehr als einer Agentur zugewiesen bist, kannst du die Agentur in der Hauptnavigation, neben dem Zahnrad-Icon  wechseln.



Du kannst eine Agentur als Standard festlegen. Gehe dazu wie folgt vor:

1. Gehe zu **Einstellungen > Benutzerverwaltung > Einstellungen**.
2. Wähle unter **Agentur** im Feld **Standardagentur** die gewünschte Agentur aus dem Dropdown-Menü. Falls Du keinen Standard auswählst, wird die erste Agentur automatisch als Standard gewählt.

In manchen Webbrowsern kann es dazu kommen, dass die Agenturnamen im Frontend von SET fälschlich als Telefonnummern interpretiert und von bestimmten Browser-Erweiterungen mit "Click to Call"-Links versehen werden. Um dies zu verhindern, kannst Du die jeweilige Erweiterung einfach für die SET Website deaktivieren.

Benutzerverwaltung

In der **Benutzerverwaltung** gibt es folgende Bereiche :

- Allgemein
- Einstellungen

Allgemein

Hier kannst Du Deinen Benutzernamen, Namen und Deine E-Mail-Adresse einsehen.

Einstellungen

In diesem Bereich kannst Du eine Standardagentur auswählen, falls Du mehreren Agenturen zugewiesen bist. Siehe "Agenturwechsel" auf der vorherigen Seite für weitere Informationen.

Zusätzlich kannst Du unter **Anwendung** einstellen, wie Dir in der [Vergleichsseite](#) Preisdifferenzen (im Vergleich zum günstigsten Angebot) angezeigt werden.

Einstellungen

Benutzerverwaltung

Allgemein

Einstellungen

Agenturverwaltung

Allgemein

Pro-Tipps

Agentur

Standardagentur

Definiere hier Deine Standardagentur für den Fall, dass Du mehreren Agenturen zugewiesen bist. Diese Agentur wird nach Deiner Anmeldung selektiert. Solltest Du übe-

Anwendung

Individualisiere Deine Anwendung, indem Du u.a. definierst, wie z.B. Preisdifferenzen dargestellt werden.

Zeige Differenz zum Preis

Wenn aktiv, dann werden Preise auf der Vergleichsseite als Preisdifferenz zum günstigsten Angebot dargestellt. Wenn Du diese Einstellung deaktivierst, werden die vollen Preise dargestellt. Diese Einstellung ist standardmäßig aktiv.

Speichern

Zurücksetzen

Standardmäßig ist die Option **Zeige Differenz zum Preis** aktiviert. In diesem Fall wird Dir in der Vergleichsseite die Preisdifferenz zwischen dem ausgewählten Angebot und dem günstigsten verfügbaren Angebot angezeigt. Ist die Option deaktiviert, wird stattdessen der volle Preis des gewählten Angebots angezeigt (siehe unten).

Preisdifferenz	voller Preis																				
<p>Angebot</p> <ul style="list-style-type: none"> Produktart Pauschal 16.11.2021 - 23.11.2021 (7 Nächte) 2 Erw. Köln-Bonn (CGN) Catania (CTA) 10:55 - 13:40 (Flugzeit: 2:45h Direkt) 14:20 - 17:05 (Flugzeit: 2:45h Direkt) Alternative auswählen Doppelzimmer SUPERIOR-ZIMMER Ohne Verpflegung (U) <p>1.091 €</p> <p>Angebot Verfügbar</p> <p>Veranstalter: YTUI</p> <p>Datum & Dauer: +/- 3 Tage</p> <table border="1"> <tr> <td>Datum</td> <td>Mo 15 Nov 21</td> <td>Di 16 Nov 21</td> <td>Mi 17 Nov 21</td> <td>Do 18 Nov 21</td> </tr> <tr> <td>7 Nächte</td> <td>+34€</td> <td></td> <td>+10€</td> <td>+10€</td> </tr> </table> <p>Abflughafen: Klicken, um mehr Abflughafenalternativen anzuzeigen</p> <p>Zimmer: Doppelzimmer SUPERIOR-ZIMMER</p> <ul style="list-style-type: none"> Junior-Suite MIT BALKON +53€ Apartment SUPERIOR-ZIMMER +90€ <p>Verpflegung: Ohne Verpflegung</p> <ul style="list-style-type: none"> Frühstück +113€ 	Datum	Mo 15 Nov 21	Di 16 Nov 21	Mi 17 Nov 21	Do 18 Nov 21	7 Nächte	+34€		+10€	+10€	<p>Angebot</p> <ul style="list-style-type: none"> Produktart Pauschal 16.11.2021 - 23.11.2021 (7 Nächte) 2 Erw. Köln-Bonn (CGN) Catania (CTA) 10:55 - 13:40 (Flugzeit: 2:45h Direkt) 14:20 - 17:05 (Flugzeit: 2:45h Direkt) Alternative auswählen Doppelzimmer SUPERIOR-ZIMMER Ohne Verpflegung (U) <p>1.091 €</p> <p>Angebot Verfügbar</p> <p>Veranstalter: YTUI</p> <p>Datum & Dauer: +/- 3 Tage</p> <table border="1"> <tr> <td>Datum</td> <td>Mo 15 Nov 21</td> <td>Di 16 Nov 21</td> <td>Mi 17 Nov 21</td> <td>Do 18 Nov 21</td> </tr> <tr> <td>7 Nächte</td> <td>1.123€</td> <td>1.099€</td> <td>1.099€</td> <td></td> </tr> </table> <p>Abflughafen: Klicken, um mehr Abflughafenalternativen anzuzeigen</p> <p>Zimmer: Doppelzimmer SUPERIOR-ZIMMER</p> <ul style="list-style-type: none"> Junior-Suite MIT BALKON 1.142€ Apartment SUPERIOR-ZIMMER 1.180€ <p>Verpflegung: Ohne Verpflegung</p> <ul style="list-style-type: none"> Frühstück 1.202€ 	Datum	Mo 15 Nov 21	Di 16 Nov 21	Mi 17 Nov 21	Do 18 Nov 21	7 Nächte	1.123€	1.099€	1.099€	
Datum	Mo 15 Nov 21	Di 16 Nov 21	Mi 17 Nov 21	Do 18 Nov 21																	
7 Nächte	+34€		+10€	+10€																	
Datum	Mo 15 Nov 21	Di 16 Nov 21	Mi 17 Nov 21	Do 18 Nov 21																	
7 Nächte	1.123€	1.099€	1.099€																		

Agenturverwaltung

Die **Agenturverwaltung** enthält folgende Bereiche:

- Allgemein
- Pro-Tipps

Allgemein

In diesem Bereich kannst Du den Namen der aktuell ausgewählten Agentur einsehen.

Pro-Tipps

In diesem Bereich kannst Du so genannte Pro-Tipps konfigurieren; benutzerdefinierte Attribute, die beliebigen Hotels zugewiesen werden können. Jeder Pro-Tipp besteht aus einem Icon und einem Namen und kann optional eine Beschreibung enthalten.

Du benötigst Agentur-Administrator-Rechte, um die Pro-Tipps einzusehen und zu konfigurieren.

Pro Agentur können maximal 25 Pro-Tipps angelegt werden.

Die Liste in diesem Bereich gibt eine Übersicht über die bestehenden Pro-Tipps in der Agentur, sowie über die Anzahl von Hotels, die jedem Pro-Tipp zugewiesen wurden. Die Zuweisung von Hotels zu Pro-Tipps wird nicht in der Agenturverwaltung vorgenommen; stattdessen können Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen die Zuweisung im [Selektor](#) vornehmen.

Um einen neuen Pro-Tipp zu konfigurieren, gehe wie folgt vor:

1. Klicke rechts über der Liste auf **Pro-Tipp erstellen**.
→ Das Dialogfenster **Pro-Tipp erstellen** öffnet sich.
2. Wähle ein Icon aus, das für den neuen Pro-Tipp genutzt werden soll. Mithilfe der Pfeil-Buttons kannst Du durch die verfügbaren Icons navigieren.
3. Gib einen **Namen** für den neuen Pro-Tipp ein.
4. Optional kannst Du eine **Beschreibung** eingeben, um die Funktion des Pro-Tipps für andere Benutzer in der Agentur transparenter zu machen.
5. Klicke auf **Erstellen**, um die Auswahl zu bestätigen.

→ Der Pro-Tipp wurde erstellt und erscheint in der Liste. Im Selektor kann jetzt nach dem Pro-Tipp gefiltert werden und Benutzer mit entsprechenden Rechten können Hotels dem neuen Pro-Tipp zuweisen.

Administration

Benutzer, die über die entsprechenden Rechte verfügen, können auf den Administrationsbereich von SET zugreifen. Klicke dazu auf das Zahnrad-Symbol auf der oberen rechten Seite der Benutzeroberfläche.

Wähle die Option **Administration** aus dem Dropdown-Menü aus. Der Administrationsbereich öffnet sich in einem neuen Browser-Tab.

Welche Einstellungen Du in diesem Bereich vornehmen kannst, hängt von Deiner Rolle innerhalb der Organisation ab. SET beinhaltet die folgenden Benutzergruppen:

- **Agenten** können die Funktionen von SET nutzen und ihre persönlichen Einstellungen verwalten, verfügen jedoch nicht über Administrator-Rechte. Daher können diese Benutzer nicht auf den Administrationsbereich zugreifen.
- **Agentur-Administratoren** können Einstellungen auf Agenturebene vornehmen. Ein Benutzer kann einer oder mehreren Agenturen als Administrator zugewiesen sein. Im Administrationsbereich kann der Benutzer jede dieser Agenturen individuell auswählen und konfigurieren.
- **Gruppen-Administratoren** können Einstellungen auf Gruppen- und Agenturebene vornehmen. Ein Benutzer kann einer oder mehreren Gruppen als Administrator zugewiesen sein und verfügt über Administrator-Rechte für alle Agenturen innerhalb dieser Gruppen. Im Administrationsbereich kann der Benutzer jede dieser Gruppen oder Agenturen individuell auswählen und konfigurieren.
- **Organisations-Administratoren** können Einstellungen auf Organisations-, Gruppen- und Agenturebene vornehmen. Benutzer mit der Rolle Organisations-Administrator haben Administrator-Rechte für alle Gruppen und Agenturen innerhalb der Organisation. Im Administrationsbereich kann der Benutzer jede Organisationseinheit individuell auswählen und konfigurieren.

Wenn Deine Organisationsstruktur besonders groß ist, nutze das Suchfeld über der Liste, um nach dem Namen der gewünschten Einheit zu filtern.

Sobald Du eine Einheit ausgewählt hast, werden Dir im Bereich links die verfügbaren Einstellungen angezeigt. Die angezeigten Bereiche hängen von der Ebene der gewählten Organisationseinheit ab (Organisation, Gruppe oder Agentur).

Einstellungen auf Gruppenebene

Die folgenden Einstellungen sind auf Gruppenebene verfügbar. (Beachte, dass nur Benutzer mit den Rollen **Organisations-Administrator** oder **Gruppen-Administrator** diese Einstellungen vornehmen können.)

Neue Untergruppe erstellen

Beachte, dass nur Benutzer mit den Rollen **Organisations-Administrator** neue Gruppen erstellen können.

Klicke auf **Neue Gruppe**, um eine neue Untergruppe innerhalb der aktiven Gruppe zu erstellen. Ein Dialogfenster öffnet sich.



Neue Gruppe

Gib einen Namen für die neue Gruppe ein. 0 / 200

Gib eine Beschreibung für die neue Gruppe ein. 0 / 500

Speichern Abbrechen

Gib einen Namen und (optional) eine Beschreibung für die neue Gruppe ein. Klicke auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Neue Agentur erstellen

Beachte, dass nur Benutzer mit den Rollen **Organisations-Administrator** neue Agenturen erstellen können.

Klicke auf **Neue Agentur**, um eine neue Agentur innerhalb der aktiven Gruppe zu erstellen. Ein Dialogfenster öffnet sich.

The screenshot shows a dialog box for creating a new agency. It has a header bar with a grid icon. Below the header are five input fields:

- Neue Agentur**: A text input field with the placeholder text "Gib einen Namen für die neue Agentur ein." and a character count of "0 / 200".
- Beschreibung**: A text input field with the placeholder text "Gib eine Beschreibung für die neue Agentur ein." and a character count of "0 / 500".
- PCC**: A text input field with the placeholder text "Gib einen neuen PCC Wert ein." and a character count of "0 / 100".
- Merlin ID**: A text input field with the placeholder text "Gib eine neue Merlin ID ein (9 Ziffern)".
- Modus**: A dropdown menu with the placeholder text "Wähle einen Modus aus." and a downward arrow icon.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: a yellow button labeled "Speichern" and a white button labeled "Abbrechen".

Gib einen Namen und (optional) eine Beschreibung für die neue Agentur ein. Klicke auf **Speichern**, um die Änderungen zu übernehmen.

Allgemein

In diesem Bereich kannst Du den Namen der Gruppe einsehen. Diese Einstellung kann nicht bearbeitet werden.

Reservierungssysteme / Drittanbieter



In diesem Bereich kannst Du konfigurieren, welche Reservierungssysteme / Drittanbieter für den [Übertrag von Angeboten zur Buchung](#) verfügbar sein sollen. **IRIS.plus** wird automatisch als Option für den Übertrag von TUI-Angeboten angezeigt.



Die folgenden Reservierungssysteme / Drittanbieter können aktiviert werden:

- Amadeus Selling Platform Connect
- myJACK
- Shop Holidays
- Übertrag an die Merlin-Maske
- Paxlounge
- UI:Office

Standardmäßig werden Einstellungen, die für eine bestimmte Einheit vorgenommen wurden, auch an alle Untereinheiten (Gruppen und Agenturen) vererbt. Um den Administratoren der jeweiligen Untereinheiten zu erlauben, bestimmte Einstellungen zu überschreiben, aktiviere die Option **Konfigurierbar in Untereinheiten** für die jeweils übergeordnete Einheit.

Für jede Option kannst Du die folgende Einstellung auswählen, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren:

-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **deaktiviert**. Diese Einstellung kann nicht von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.
-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **aktiviert**. Diese Einstellung kann nicht von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.

-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **standardmäßig deaktiviert**. Diese Einstellung kann von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.
-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **standardmäßig aktiviert**. Diese Einstellung kann von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.

Klicke auf **Speichern**, um Deine Änderungen zu übernehmen, oder auf **Zurücksetzen**, um sie zu verwerfen.

Berechtigungen

In diesem Bereich kannst Du Benutzer zu deiner Organisationseinheit hinzufügen und die Rollen und Berechtigungen der bestehenden Benutzer verwalten.

Die verfügbaren Benutzerrollen hängen von der Ebene der Einheit ab (Organisation, Gruppe, Agentur).

Um einen neuen Benutzer zu Deiner Einheit hinzuzufügen, gehe wie folgt vor:

1. Gib unter der Liste die **Email**-Adresse des Benutzers ein.
2. Wähle im Feld **Rolle** die gewünschte Benutzerrolle für den neuen Benutzer aus.
Beachte, dass die verfügbaren Rollen von der Ebene deiner Organisationseinheit abhängen.
3. Klicke auf **Benutzer einladen**. Der Benutzer erhält eine Einladung zu deiner Organisationseinheit per Email.

In der **Benutzerliste** kannst Du nach einem bestimmten Benutzer innerhalb deiner Einheit suchen, indem Du über das Textfeld nach seinem **Benutzernamen** filterst.

Um die Rolle eines Benutzers innerhalb der Einheit zu ändern, wähle in der Spalte **Rolle** eine andere Option aus (falls verfügbar). Um einen Benutzer aus der Einheit zu entfernen, klicke rechts im jeweiligen Listeneintrag auf das Mülleimer-Icon.

Einstellungen auf Agenturebene

Die folgenden Einstellungen sind auf Agenturebene verfügbar.

Allgemein

In diesem Bereich kannst Du die folgenden Einstellungen vornehmen:

- Im Feld **Agenturname** kannst Du den Namen Deiner Agentur konfigurieren.
- Im Feld **Beschreibung** kannst Du eine Beschreibung für die Agentur eingeben.

Klicke auf **Speichern**, um Deine Änderungen zu übernehmen, oder auf **Zurücksetzen**, um sie zu verwerfen.

Reservierungssysteme / Drittanbieter





In diesem Bereich kannst Du konfigurieren, welche Reservierungssysteme / Drittanbieter für den [Übertrag von Angeboten zur Buchung](#) verfügbar sein sollen. **IRIS.plus** wird automatisch als Option für den Übertrag von TUI-Angeboten angezeigt.

Die folgenden Reservierungssysteme / Drittanbieter können aktiviert werden:

- Amadeus Selling Platform Connect
- myJACK
- Shop Holidays
- Übertrag an die Merlin-Maske
- Paxlounge
- UI:Office

Standardmäßig werden Einstellungen, die für eine bestimmte Einheit vorgenommen wurden, auch an alle Untereinheiten (Gruppen und Agenturen) vererbt. Um den Administratoren der jeweiligen Untereinheiten zu erlauben, bestimmte Einstellungen zu überschreiben, aktiviere die Option **Konfigurierbar in Untereinheiten** für die jeweils übergeordnete Einheit.

Für jede Option kannst Du die folgende Einstellung auswählen, um die Funktion zu aktivieren oder zu deaktivieren:

-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **deaktiviert**. Diese Einstellung kann nicht von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.
-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **aktiviert**. Diese Einstellung kann nicht von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.
-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **standardmäßig deaktiviert**. Diese Einstellung kann von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.
-  : Die Option ist für alle Untereinheiten **standardmäßig aktiviert**. Diese Einstellung kann von den Administratoren der Untereinheiten verändert werden.

Klicke auf **Speichern**, um Deine Änderungen zu übernehmen, oder auf **Zurücksetzen**, um sie zu verwerfen.

Pro-Tipps

In diesem Bereich kannst Du so genannte Pro-Tipps konfigurieren; benutzerdefinierte Attribute, die beliebigen Hotels zugewiesen werden können. Jeder Benutzer mit Agentur-Administratorrechten innerhalb der Agentur kann diese Pro-Tipps zuweisen. Jeder Pro-Tipp besteht aus einem Icon und einem Namen und kann optional eine Beschreibung enthalten.

Die Liste in diesem Bereich gibt eine Übersicht über die bestehenden Pro-Tipps in der Agentur, sowie über die Anzahl von Hotels, die jedem Pro-Tipp zugewiesen wurden. Die Zuweisung von Hotels zu Pro-Tipps wird nicht im Administrationsbereich selbst vorgenommen; stattdessen können Benutzer mit entsprechenden Berechtigungen die Zuweisung im [Selektor](#) vornehmen.

Um einen neuen Pro-Tipp zu konfigurieren, gehe wie folgt vor:

1. Klicke rechts über der Liste auf **Pro-Tipp erstellen**.
→ Das Dialogfenster **Pro-Tipp erstellen** öffnet sich.

2. Wähle ein Icon aus, das für den neuen Pro-Tipp genutzt werden soll. Mithilfe der Pfeil-Buttons kannst Du durch die verfügbaren Icons navigieren.
3. Gib einen **Namen** für den neuen Pro-Tipp ein.
4. Optional kannst Du eine **Beschreibung** eingeben, um die Funktion des Pro-Tipps für andere Benutzer in der Agentur transparenter zu machen.
5. Klicke auf **Erstellen**, um die Auswahl zu bestätigen.

→ Der Pro-Tipp wurde erstellt und erscheint in der Liste. Im Selektor kann jetzt nach dem Pro-Tipp gefiltert werden und Benutzer mit entsprechenden Rechten können Hotels dem neuen Pro-Tipp zuweisen.

Berechtigungen

In diesem Bereich kannst Du Benutzer zu deiner Organisationseinheit hinzufügen und die Rollen und Berechtigungen der bestehenden Benutzer verwalten.

Die verfügbaren Benutzerrollen hängen von der Ebene der Einheit ab (Organisation, Gruppe, Agentur).

Um einen neuen Benutzer zu Deiner Einheit hinzuzufügen, gehe wie folgt vor:

1. Gib unter der Liste die **Email**-Adresse des Benutzers ein.
2. Wähle im Feld **Rolle** die gewünschte Benutzerrolle für den neuen Benutzer aus. Beachte, dass die verfügbaren Rollen von der Ebene deiner Organisationseinheit abhängen.
3. Klicke auf **Benutzer einladen**. Der Benutzer erhält eine Einladung zu deiner Organisationseinheit per Email.

In der **Benutzerliste** kannst Du nach einem bestimmten Benutzer innerhalb deiner Einheit suchen, indem Du über das Textfeld nach seinem **Benutzernamen** filterst.

Um die Rolle eines Benutzers innerhalb der Einheit zu ändern, wähle in der Spalte **Rolle** eine andere Option aus (falls verfügbar). Um einen Benutzer aus der Einheit zu entfernen, klicke rechts im jeweiligen Listeneintrag auf das Mülleimer-Icon.

Selektor

Der **Selektor** ist der zentrale Bereich von SET. Hier wird - je nach gewählter Reise-/Leistungsart - die Hotel- (für Pauschal- und NurHotel-Reisen) oder Flugliste dargestellt, die als Grundlage für die Beratung dient. Die Liste kann jeweils über verschiedene Funktionen angepasst werden: Auf Basis von Hotel-Sets, über weitere Filter in der Quick Search oder mithilfe der Karte. Von hier aus kannst Du Deine ausgewählten Hotels als Hotel-Set speichern oder direkt in die Beratung starten.

Im Selektor findest Du alle Hotels gekoppelt mit den Angeboten, welche das Peakwork-Netzwerk zur Verfügung stellt. Die Quick Search dient Dir dazu, Deine Angebote zu filtern und einzugrenzen. Du kannst Hotels auch durch Gebietslisten in der Kartensuche filtern und Deine ausgewählten Hotels als Hotel-Set speichern.

Quick Search



In der Quick Search kannst Du nach folgenden Produktarten filtern: Pauschal, Hotel oder Flug.




Klicke jeweils das entsprechende Icon der Option an, für welche Du nach Angeboten suchen möchtest.







Die Quick Search bietet Dir verschiedene Filterfunktionen, mit welchen Du Deine Auswahl einschränken kannst.


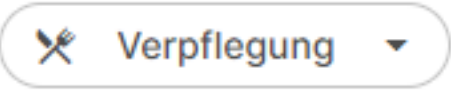
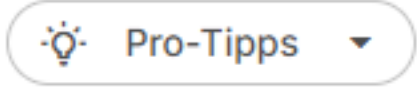
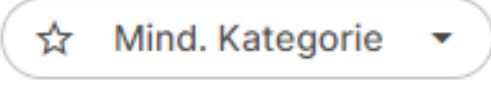

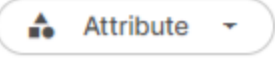
Beachte, dass nicht alle Filter für alle Reise-/Leistungsarten verfügbar sind.

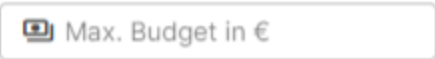
Filterfunktionen in der Quick Search

Filterfunktion	Beschreibung
<p>Produktart</p> 	<p>Filterung nach Pauschalreise, Nur Hotel oder Nur Flug</p>
<p>Abflughafen</p> 	<p>Filterung nach dem Abflughafen (Mehrfachnennung möglich)</p> <p>Suchparameter:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Name des Flughafens (z.B. Düsseldorf, München)

Filterfunktion	Beschreibung
	<p>2. IATA Code (3 Letter Code (3LC)) (z.B. DUS, MUC, FRA)</p> <p>3. Erweiterte Abflughafensuche: Suche nach Abflughafen; zugewiesen an Himmelsrichtungen, Benelux & Frankreich, Österreich / Schweiz</p>
<p>Reiseziel</p> <div data-bbox="228 785 716 852" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  3LC, Stadt, Region, Land </div>	<p>Filterung nach dem Zielort (Mehrfachnennung möglich)</p> <p>Suchparameter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name des Ortes / Stadt / Land • Name der Region (z.B. Eifel, Mallorca) • IATA Code (3 Letter Code (3LC)) (z.B. PMI, DXB)
<p>Datum (Hin- und Rückreise)</p> <div data-bbox="224 1073 716 1129" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> 07.02.2023 07.05.2023  </div> </div>	<p>Filterung über Kalenderfunktion</p> <p>Links: Datum früheste Hinreise</p> <p>Rechts: Datum späteste Rückreise</p>
<p>Reisedauer</p> <div data-bbox="217 1371 586 1476" style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 10px;">  1 Woche </div>	<p>Filterung nach der Reisedauer</p> <p>Du kannst die Reisedauer in Wochen (z.B. 2w), Tagen (z.B. 5) oder Zeiträumen (in Tagen) angeben (z.B. 7-9). Alternativ kannst Du die Option Wie im Kalender aktivieren, um die exakten Reisedaten zu übernehmen, die in den Filtern Datum definiert wurden.</p> <p>Für Pauschalprodukte kannst Du definieren, ob die Reisedauer auf der Anzahl der Nächte im Hotel oder auf der Anzahl der Tage zwischen Hin- und Rückflug basieren soll.</p> <p>Alternativ kannst Du die Option Suche nach</p>

Filterfunktion	Beschreibung
	Wochenenden nutzen, um die Reisedauer und -daten auf Zeiträume von Donnerstag bzw. Freitag bis Sonntag zu filtern.
Personen  2 Erw.	Anzahl der reisenden Erwachsenen (18 - 64 Jahre) Anzahl der reisenden Kinder (0 - 17 Jahre) Anzahl der reisenden Senioren (65 - 99 Jahre)
Hotelname  Hotelname	Suche nach Hotelname
Hotel-Set  Hotel-Set ▼	Suche nach Hotel-Set
Flugdetails  Flugdetails ▼	Suche nach Anreise: Wochentag und Uhrzeitspanne Suche nach Rückreise: Wochentag und Uhrzeitspanne Suche nach maximalen Zwischenstopps Suche nach Fluglinien (ausblenden/einblenden) Suche nach Flugklasse
Veranstalter  Veranstalter ▼	Suche nach Veranstalterkürzel Erweiterte Suche nach Veranstalterkürzel: Klicke auf die Pfeile im Suchfeld, um aus einer sortierten Liste von Veranstaltergruppen zu wählen.
Zimmer  Zimmer ▼	Suche nach Zimmertyp
Multiroom	Filterung zur Definition mehrerer Zimmer.

Filterfunktion	Beschreibung
	<p>Filterung nach Belegung, Zimmertyp (z.B. Einzelzimmer, Doppelzimmer, Familienzimmer, etc.) und Verpflegungstyp (z.B. laut Programm, Frühstück, Halbpension, etc.)</p> <p>Option zum Hinzufügen weiterer Zimmer mit individueller Belegung, Zimmertypen und Verpflegungstypen.</p> <p>Hinweis: Bei Verwendung dieses Filters werden die Filter Personen, Zimmer und Verpflegung automatisch aktualisiert und können nicht manuell bearbeitet werden.</p>
<p>Verpflegung</p> 	<p>Suche nach Verpflegungstyp</p>
<p>Pro-Tipps</p> 	<p>Suche nach vordefinierten Pro-Tipps</p>
<p>Mind.Kategorie</p> 	<p>Suche nach Anzahl der Sterne basierend auf HolidayCheck</p>
<p>Bewertung</p> 	<p>Suche nach Mindestwert für Weiterempfehlungsrate</p> <p>Suche nach Mindestwert für durchschnittliche Bewertung</p> <p>Suche nach Mindestanzahl an Bewertungen</p>
<p>Attribute</p> 	<p>Filterung nach bestimmten Hotel- und Zimmerattributen über GlobalTypes®.</p> <p>Auswahl von GlobalTypes® über ein Suchfeld, eine hierarchisch geordnete Tabelle oder eine Liste von Favoriten. GlobalTypes® können per</p>

Filterfunktion	Beschreibung
	Benutzer als Favorit markiert werden.
Sonstiges 	Suche nach Hotels mit Meerblick (direkt / seitlich)
Maximales Budget 	Suche nach Höchstpreis
Weitere Optionen <input type="checkbox"/> mit Transfer <input type="checkbox"/> Zug zum Flug <input type="checkbox"/> keine RQ	Suche nach Transfer Suche nach Zug zum Flug Suche nach keine RQ
Nur mit Preis 	Es werden nur Hotels angezeigt, für die auch Angebote vorliegen. Es können nur Hotels miteinander verglichen werden, wenn ein Angebot vorliegt.
Mit und ohne Preis 	Alle Hotels werden angezeigt. Die Hotels ohne aktuelles Angebot können nicht für einen Vergleich ausgewählt werden.

Zurücksetzen

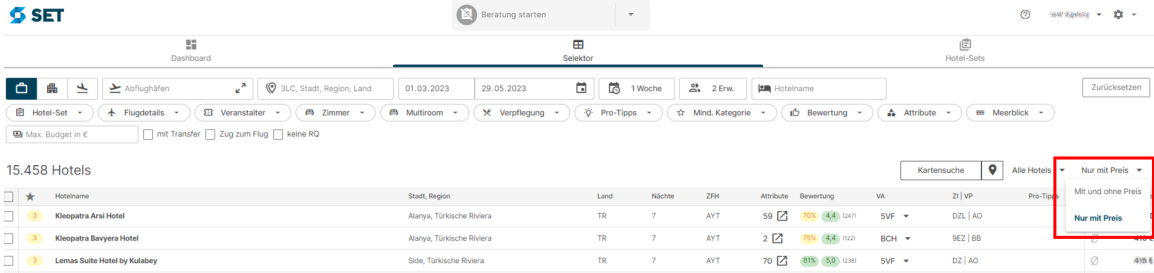
Mit dem Button **Zurücksetzen** kannst Du alle Filter in der Quick Search zurücksetzen.



Suchfilter "Nur mit Preis" oder "Mit und ohne Preis"

In SET kannst Du - im Gegensatz zu allen anderen Preisvergleichssystemen - auch Angebote ohne Preis anzeigen lassen. Dies hat den Vorteil, dass Du Deine Hotel-Sets unabhängig von Angeboten erstellen kannst. Standardmäßig werden Dir nur Angebote mit Preis angezeigt.

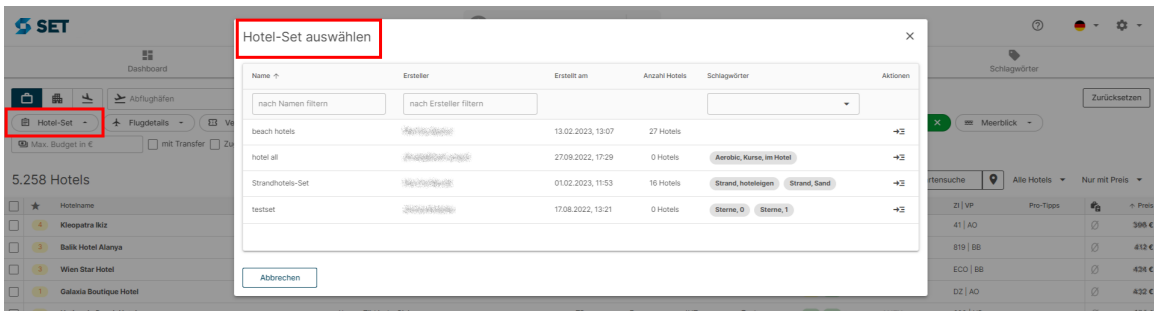
Damit Du eine Suche nur mit Angeboten starten kannst, die einen Preis zu Deinen gewünschten Suchparametern haben, wähle den Filter **Nur mit Preis**.



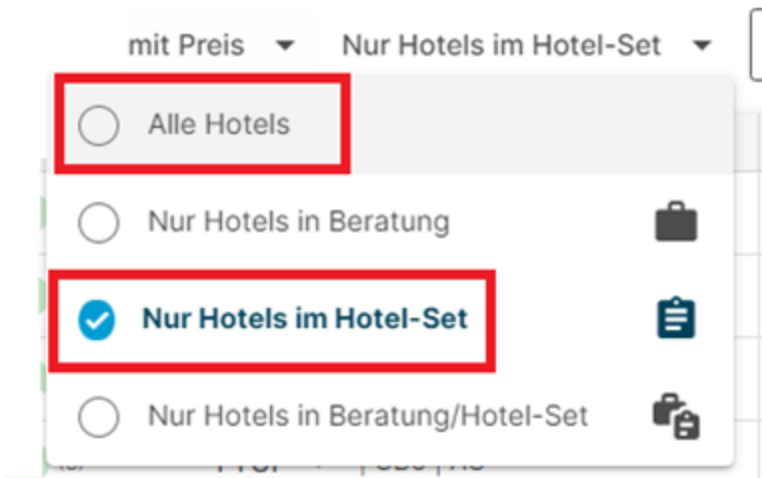
Suche mit Hotel-Set

Um mit einem Hotel-Set zu suchen, aktiviere das Hotel-Set über den Filter **Hotel-Set** in der Quick Search.

Klicke auf **Hotel-Set**, um das Dialogfenster **Hotel-Set auswählen** zu öffnen.



Klicke auf die Aktion **Hotel-Set übernehmen**. Die Hotels aus dem Hotel-Set werden im Selektor angezeigt. Eine Suche durch Eingabe von Filtern ist nun auch im Hotel-Set möglich. Um wieder alle Hotels (unabhängig vom Hotel-Set) anzuzeigen, setze den Filter **Nur Hotels** im Hotel-Set zurück auf **Alle Hotels**.



Suche mit Veranstaltergruppe

Um mit einem bestimmten Veranstalter-Set Angebote zu suchen, klicke auf das Doppelpfeil-Icon im Filter **Veranstalter**.



Wähle nun Dein vorgefertigtes Veranstalter-Set aus.

Dialogfeld im Selektor

Das Dialogfenster im Selektor ist dynamisch und wird nur angezeigt, wenn mindestens ein Hotel ausgewählt ist.



Hast Du ein oder mehrere Hotels ausgewählt, kannst Du im Dialogfenster folgende Aktionen ausführen:

- **Neue Beratung:** Erstelle eine neue Beratung mit den ausgewählten Hotels.
- **Neues Hotel-Set:** Erstelle ein neues Hotel-Set mit den ausgewählten Hotels.
- **Neuer Pro-Tipp:** Erstelle einen neuen Pro-Tipp.
- **Hinzufügen:**
 - Füge die ausgewählten Hotels einer bestehenden Beratung hinzu (der aktiven Beratung oder einer anderen Beratung).
 - Füge die ausgewählten Hotels einem bestehenden Hotel-Set hinzu (dem aktiven Hotel-Set oder einem anderen Hotel-Set).
 - Füge den markierten Hotels Pro-Tipps hinzu. Wähle in der Pro-Tipp-Übersicht den gewünschten Pro-Tipp aus und bestätige mit **Anwenden**.
- **Entfernen:**
 - Entferne die ausgewählten Hotels aus der aktiven Beratung.
 - Entferne die ausgewählten Hotels aus dem aktiven Hotel-Set. Beachte, dass Du die entsprechenden Berechtigungen für das Hotel-Set benötigst, um Hotels daraus zu entfernen.
 - Entferne Pro-Tipps für die ausgewählten Hotels.

Hotelliste

Die Hotelliste in den Hotel- und Pauschalbereichen ist in folgende Spalten aufgeteilt:

<input type="checkbox"/>	★	Hotelname	Stadt, Region	Land	Nächte	ZFH	Facts	Bewertung	VA	Z VP	Pro-Tipps	🗑️	Preis
<input type="checkbox"/>	15	Ayres Playa	S'illot, Mallorca	ES	7	PMI	🔗 📄 📄	315 (24) 120	FTI	A1 AO			386 €
<input type="checkbox"/>	13	Chalea Boutique Hotel	Can Picafort, Mallorca	ES	7	PMI	🔗 📄 📄	76% (41) 16241	FTI	DZ AO			414 €

Spalte	Beschreibung
Checkbox	Wenn Du die Checkbox aktivierst, erscheint das Dialogfeld, mit welchem Du Aktionen ausführen kannst.

Spalte	Beschreibung
Sterne	Anzahl der Hotelsterne
Hotelname	Name des Hotels. Um die Tabelle alphabetisch zu sortieren, klicke auf das Pfeilsymbol. Um die Hotelbeschreibungsansicht aufzurufen, klicke auf den Hotelnamen.
Stadt, Region	Name der Stadt und der Region
Land	Internationales Kürzel für das Land
Nächte	Anzahl der Nächte
ZFH	Kürzel des Zielflughafens. Beachte, dass diese Tabellenspalte nur im Pauschal-, nicht im HotelOnly-Bereich angezeigt wird.
Facts	Zugeordnete Facts des Hotels
Bewertung	Weiterempfehlungsrate Gesamtbewertung Anzahl der Bewertungen
VA Z VP	<p>Veranstalterkürzel veranstalterspezifisches Zimmerkürzel veranstalterspezifisches Verpflegungskürzel</p> <p>Klicke auf den Pfeil, um die Liste der Veranstalter anzuzeigen, welche dieses Hotel anbieten, mit einem Hinweis auf die jeweilige Leistungsart.</p>
Pro-Tipps	Zugeordnete Pro-Tipps des Hotels. Beachte, dass diese Tabellenspalte nur angezeigt wird, wenn mindestens ein Pro-Tipp für deine Agentur angelegt wurde.
Beratung/Hotel-Set	<p>Gehört ein Hotel aus Deiner Hotelliste bereits einer Beratung oder einem Hotel-Set an, wird Dir in dieser Spalte das entsprechende Icon angezeigt.</p> <p>Listen-Icon: Das Hotel gehört zu einem Hotel-Set.</p> <p>Koffer-Icon: Das Hotel ist Teil einer Beratung.</p>

Spalte	Beschreibung
Preis ¹	Gesamtpreis des Angebots

Hotelliste sortieren

Die Hotelliste kann alphabetisch / numerisch nach folgenden Kriterien sortiert werden:

- Anzahl der Sterne
- Name des Hotels
- Stadt
- Ländercode
- Bewertung
- Preis

Um die Liste nach einem bestimmten Kriterium zu sortieren, klicke in der Kopfzeile der Tabelle auf die entsprechende Spalte.

Die meisten Kriterien können aufsteigend oder absteigend sortiert werden. Klicke die entsprechende Spalte dafür mehrfach an. Beachte jedoch, dass die Spalte **Preis** nur aufsteigend (beginnend mit dem günstigsten Angebot) sortiert werden kann!

Hotelliste nach Beratung und Hotel-Set filtern

Standardmäßig wird Dir im Selektor die Hotelliste mit allen Hotels angezeigt.

Um nur die Hotels anzuzeigen, die in der aktiven Beratung oder dem aktiven Hotel-Set enthalten sind, verwende diese Filter.

Um nur die Hotels eines Hotel-Sets oder einer Beratung in der Hotelliste des Selektors anzuzeigen, muss eine aktive Beratung und/oder ein aktives Hotel-Set ausgewählt sein.

¹Ist kein Preis vorhanden, ist für dieses Hotel mit den oben vordefinierten Suchkriterien kein Angebot verfügbar.

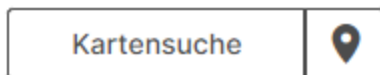
15.930 Hotels

Hotelname	Stadt, Region	Land	Nächte	ZFH	Facts	Bewertung	Preis
2 Arcos Playa	S'Illot, Mallorca	ES	7	PMR	315 (2.5)	380 €	
1 Galaxia Boutique Hotel	Cen Píofort, Mallorca	ES	7	PMR	755 (4.5)	414 €	
3 Playamar Hotel & Apartamentos	S'Illot, Mallorca	ES	7	PMR	875 (4.0)	420 €	
4 HM Mar Eblu	Cala Millor, Mallorca	ES	7	PMR	715 (4.5)	459 €	
4 Kleopatra Rix	Kleopatra Beach, Türkische Riviera	TR	7	AVT	755 (4.2)	464 €	
4 Rich Melissa Hotel	Kemer, Türkische Riviera	TR	7	AVT	895 (4.5)	466 €	

Du hast vier verschiedene Filter für die Sichtbarkeit der Hotelliste zur Verfügung:

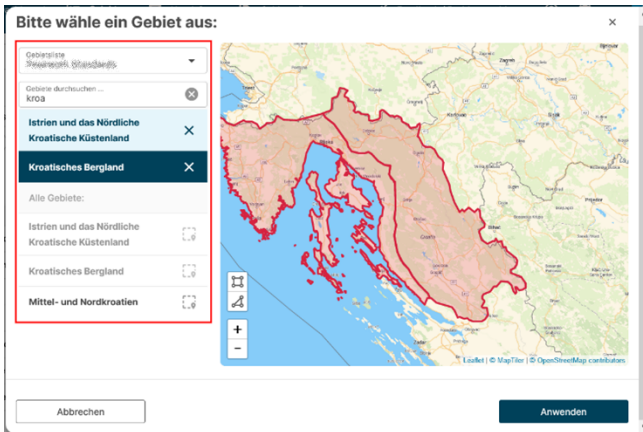
- **Alle Hotels:** Alle Hotels werden in der Hotelliste angezeigt.
- **Nur Hotels in Beratung:** Nur die Hotels, die der aktiven Beratung hinzugefügt wurden, werden in der Hotelliste angezeigt.
- **Nur Hotels im Hotel-Set:** Nur die Hotels, die dem ausgewählten Hotel-Set hinzugefügt wurden, werden in der Hotelliste angezeigt.
- **Nur Hotels in der Beratung/Hotel-Set:** Sowohl die Hotels aus dem ausgewählten Hotel-Set als auch die Hotels, die der aktiven Beratung hinzugefügt wurden, werden in der Hotelliste angezeigt.

Kartensuche



Die Karte kann im Bereich **Selektor** zur Eingrenzung der Hotellsuche auf bestimmte Gebiete (touristische Regionen) genutzt werden und bietet dafür verschiedene Funktionen an.

Die Gebiete sind in SET vordefiniert oder können eigens definiert werden (siehe [Gebiete selbst erstellen und zur Verfügung stellen](#))



Vordefinierte Gebiete suchen und wählen

Um ein oder mehrere Gebiete zu suchen und zu wählen, gehe wie folgt vor:

1. Klicke im Bereich **Selektor** auf den Button **Kartensuche** rechts oben über der Hotel-
liste.
→ Das Dialogfenster mit der Karte öffnet sich.
2. Wähle die gewünschte Gebietsliste.
3. Im Suchfeld **Gebiete durchsuchen** gib das gewünschte Gebiet ein, z.B. Kroatien.
Die Suche reagiert bereits ab dem ersten Buchstaben.
4. Wähle ein oder mehrere Gebiete aus.
Die ausgewählten Gebiete werden in der Karte auf der rechten Seite markiert.
5. Um die Gebiete in der Suche zu übernehmen, klicke auf **Anwenden**.
Die Hotelliste im **Selektor** wird nun auf die ausgewählten Gebiete eingeschränkt.

Gebiete selbst erstellen und zur Verfügung stellen

Gebiete werden in Gebietslisten verwaltet, die mit anderen geteilt werden können. Es gibt eine Standard-Gebietsliste, die bereits in SET enthalten ist und die wichtigsten Gebiete vordefiniert hat.

Du kannst neue Gebietslisten erstellen und anderen Kollegen zur Verfügung stellen. Diese Liste wird dann neben der Standardliste angezeigt.

Innerhalb der Gebietsliste kannst Du neue Gebiete erstellen. Wurde diese Gebietsliste mit Kollegen geteilt, wird das Gebiet dort automatisch aktualisiert.

Für diese Funktionen benötigst Du Bearbeiter- oder Admin-Rechte.

Gebietsliste erstellen und teilen



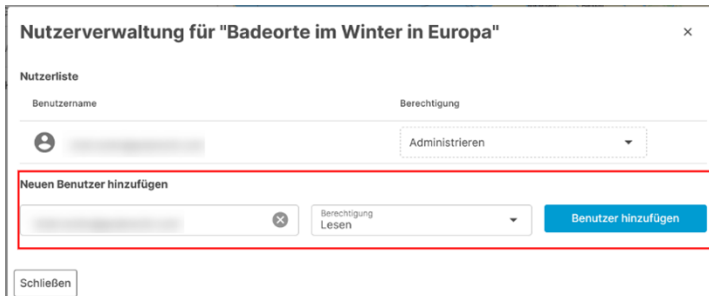
Um eine Gebietsliste zu erstellen, gehe wie folgt vor:

1. Klicke im Bereich **Selektor** auf den Button **Kartensuche** rechts oben über der Hotel-
liste.
→ Das Dialogfenster mit der Karte öffnet sich.
2. Erstelle eine neue Gebietsliste unter **Gebietsliste > Neue Gebietsliste anlegen**.
Das Dialogfenster **Neue Gebietsliste** anlegen öffnet sich.
3. Gib einen Namen für die Gebietsliste ein.
Beschreibe dabei die Liste möglichst genau, falls Du sie mit Kollegen teilen möchtest.
4. Klicke auf **Speichern**.
Die Gebietsliste ist nun hinterlegt. Beachte, dass die Liste leer ist. Du kannst diese
nun um selbst definierte Gebiete ergänzen, siehe "**Kartensuche**" auf **Seite 40**.

Um die Gebietsliste mit Kollegen zu teilen, gehe wie folgt vor:

1. Klicke neben der ausgewählten Gebietsliste auf  > **Berechtigungen**:

→ Das Dialogfenster **Nutzerverwaltung** für die aktuelle Gebietsliste öffnet sich.



2. Trage die E-Mail der Kollegen ein und vergebe eine der folgenden Berechtigungen:

- **Lesen**: Der Benutzer kann die Gebiete in der Liste einsehen und übernehmen.
- **Bearbeiten**: Der Benutzer kann die Gebiete zudem ändern und löschen.
- **Administrieren**: Der Benutzer kann die Gebietsliste teilen.

3. Klicke auf **Benutzer hinzufügen**.

Die Gebietsliste erscheint nun bei den Kollegen und kann ausgewählt und um neue Gebiete ergänzt werden.

Gebiet erstellen

1. Im Dialogfenster **Kartenansicht** wähle zuerst die gewünschte Gebietsliste aus, der Du ein neues Gebiet hinzuzufügen möchtest.
2. In der Karte kannst Du nun neue Gebiete definieren, indem Du eine Form auswählst:



Wähle das Viereck, um ein nicht zu großes Gebiet zu definieren, z.B. Kanaren.

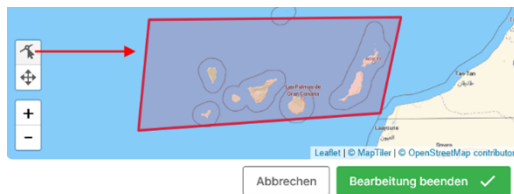
Klicke anschließend in die Karte auf einen beliebigen Punkt und ziehe das Viereck auf die gewünschte Größe.







Wähle das Polygon, um ein größeres Gebiet zu definieren, z.B. griechische Inseln mit Zypern.

Klicke anschließend in die Karte auf beliebige Punkte und abschließend wieder auf den ersten Punkt, um das Gebiet zu vervollständigen.

- Die Ecken/Punkte beider Formen kannst Du nachträglich ändern:



- Klicke auf **Bearbeiten** und anschließend auf 
- Die Ecken/Punkte kannst Du jetzt per Drag & Drop verschieben.
- Um die Änderungen zu übernehmen, klicke nochmals auf  und anschließend auf **Bearbeitung beenden**.
- Mit der Maus oder mit  bzw.  kannst Du die Karte vergrößern oder verkleinern.

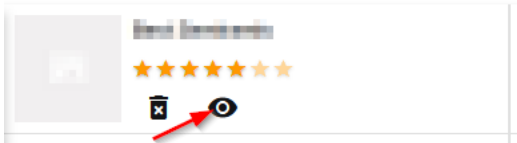
3. Klicke auf **Speichern**, um das Gebiet zu benennen und zu speichern.

Das Gebiet erscheint nun in der Gebietsliste und kann ausgewählt werden.

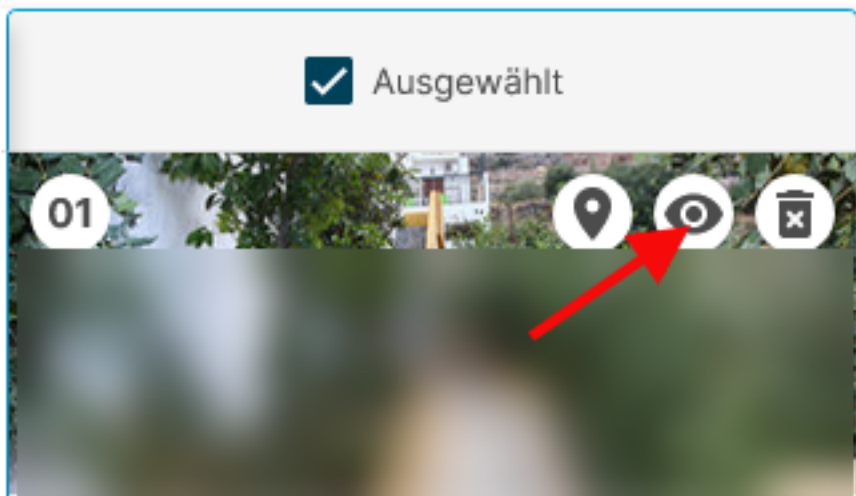
Hotelbeschreibung

Um die Hotelbeschreibung im Selektor zu öffnen, klicke auf den Hotelnamen oder über die drei Pünktchen unter **Details anzeigen**.

Alternativ findest Du die Hotelbeschreibungen auch in der Beratungsseite. Klicke hier auf das Auge-Icon im Vorschaufenster des Hotels:



Um die Hotelbeschreibung aus der Vergleichsseite heraus aufzurufen, klicke ebenfalls auf das Auge-Icon:



Die Hotelbeschreibung bietet Dir die folgenden Informationen:

Beschreibung	Hotelbeschreibungen des Veranstalters mit folgenden Extras: <ul style="list-style-type: none">• Liste aller Veranstalter, die das Hotel anbieten• Möglichkeit des Wechsels des Veranstalters, der in Selektor und Beratung für das Hotel angezeigt wird
--------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Hotelbilder in Karussell-Ansicht • Hotelbilder in Einzelansicht
Karte	Lage des Hotels auf der Karte
HolidayCheck ¹	Detailinformationen der HolidayCheck-Bewertung
Attribute ²	Liste der Hotelattribute
Informationen des Hoteliers	<p>Der Hotelier hat die Möglichkeit, über GIATA seine eigenen Informationen zum Hotel zu präsentieren. Folgendes können Inhalte des Hoteliers sein:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hotelbilder • Kartenposition • Adresse / Kontaktdaten • Beschreibung des Hotels

¹Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn Du ein veranstalterspezifisches Angebot ausgewählt hast

²Diese Informationen werden nur angezeigt, wenn der Hotelier die Daten bei GIATA hinterlegt hat

Hotel-Set

Der Kern von SET ist eine Beratung, die auf Hotel-Sets basiert.

Du kannst auf Basis von Hotel-Sets maßgeschneiderte Portfolios zusammenstellen, die auf die Reisewünsche individuell definierter Zielgruppen ausgelegt ist.

Hotel-Sets sind unabhängig von Verfügbarkeiten und aktuellen Preisen/Angeboten. Das heißt, Du kannst Hotel-Sets mit allen möglichen, für die Zielgruppe passenden Hotels erstellen. Für jedes Hotel wird die Verfügbarkeit in der Beratungsansicht geprüft. Wenn es kein verfügbares Angebot für das Hotel gibt (entsprechend den ausgewählten Suchkriterien), erscheint eine Warnung neben der Hotel ID (GIATA ID).

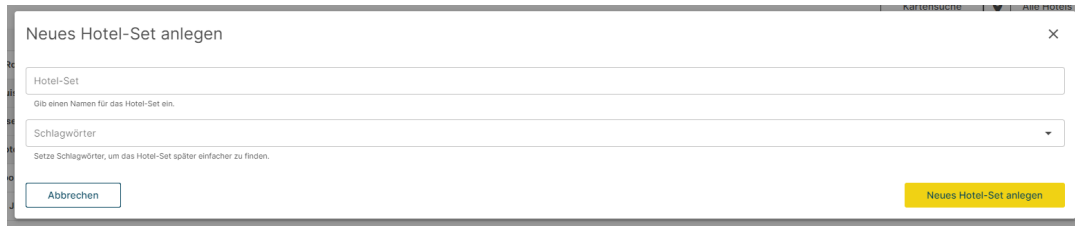
Erstellung von Hotel-Sets im Selektor

Im Selektor kannst Du nach den Hotels suchen, die Du gerne in einem Hotel-Set sammeln möchtest.

Hast Du die gewünschten Hotels gefunden, kannst Du mit der Erstellung der Hotel-Sets beginnen:

1. Aktivieren die Checkbox der gewünschten Hotels in der Hotelliste.
→ Ein Dialogfeld erscheint im unteren Bereich.
2. Klicke im Dialogfeld auf **Neues Hotel-Set**.
Das Dialogfenster **Neues Hotel-Set anlegen** öffnet sich.
3. Gib dem Hotel-Set einen Namen. Wähle bei Bedarf Schlagwörter aus, damit Du das Hotel-Set später einfacher finden kannst.

- Um das Hotel-Set zu speichern, klicke auf **Neues Hotels-Set anlegen**.



Es können maximal 500 Hotel-Sets pro Agentur angelegt werden.

Erstellung von Hotel-Set im Bereich Hotel-Sets

Du kannst ein Hotel-Set direkt im Bereich **Hotels-Sets** in der Hauptnavigationsleiste anlegen.



Klicke hierzu oben rechts auf den Button **Neues Hotel-Set anlegen** und vergebe einen Namen und bei Bedarf Schlagwörter.

Neues Hotel-Set anlegen

Das Hotel-Set wird nun ohne Hotels in der Hotel-Set Übersicht angelegt.

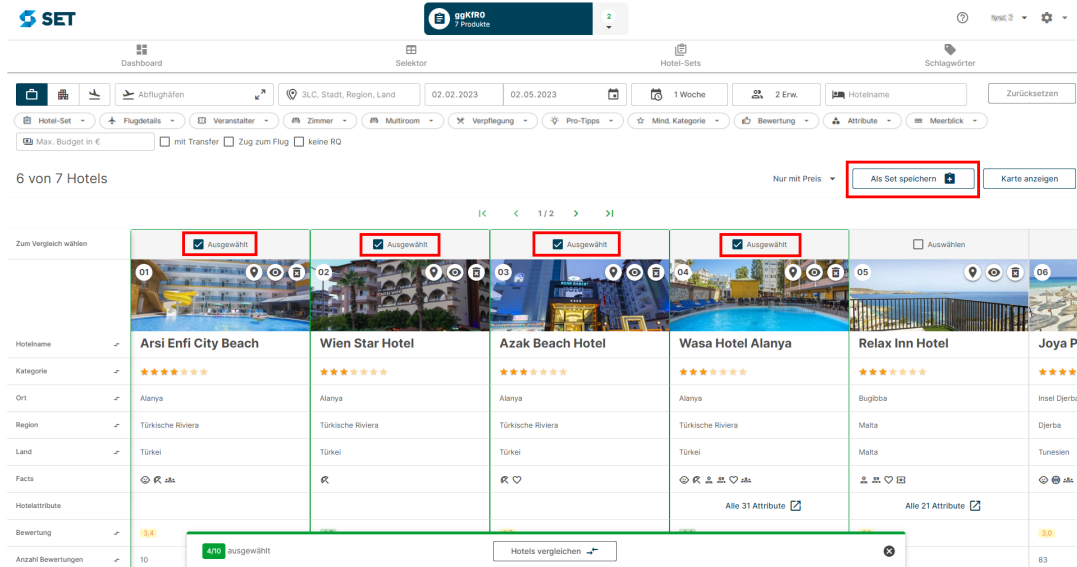
Es können maximal 500 Hotel-Sets pro Agentur angelegt werden.

Nun kannst Du Hotels der Liste zuweisen, siehe "Auswahl eines Hotel-Sets" auf Seite 51.

Erstellung von Hotel-Sets in der Beratungsansicht

Hast Du Hotels in einer aktiven Beratung, kannst Du diese als Set speichern.

- Wähle in der Beratungsansicht die Hotels aus, die du dem neuen Hotel-Set hinzufügen möchtest.



2. Klicke auf den Button **Als Set speichern**.
→ Das Dialogfenster **Neues Hotel-Set erstellen** öffnet sich.
3. Gib dem Hotel-Set einen Namen. Wähle bei Bedarf Schlagwörter aus, damit Du das Hotel-Set später einfacher finden kannst.
4. Um das Hotel-Set zu speichern, klicke auf **Neues Hotels-Set anlegen**.

Es können maximal 500 Hotel-Sets pro Agentur angelegt werden.

Bearbeitung von Hotel-Sets

Im Bereich **Hotel-Sets** kannst du bestehende Hotel-Sets umbenennen oder ihnen zusätzliche Schlagwörter hinzufügen. Um dies zu tun, gehe wie folgt vor:

1. Im Bereich **Hotel-Sets**, wähle das gewünschte Hotel-Set aus der Liste.
2. Klicke auf die drei Pünktchen am Ende der Zeile und wähle die Option **Bearbeiten** aus.
→ Das Dialogfenster **Hotel-Set aktualisieren** öffnet sich.

3. Nimm die gewünschten Änderungen an Namen und Schlagwörtern des Hotel-Sets vor.
4. Klicke auf **Hotel-Set aktualisieren**, um die Änderungen zu speichern.

Beachte, dass du die entsprechenden Berechtigungen benötigst, um Hotel-Sets zu bearbeiten.

Hotel-Set Übersicht

Im Bereich **Hotel-Sets** findest Du alle Hotel-Sets, welche Du und Deine Kollegen im Reisebüro angelegt habt.

Die Übersicht enthält die folgenden Spalten:

- **Name:** Name des Hotel-Sets
- **Ersteller:** Name des Erstellers des Hotel-Sets
- **Erstellt am:** Datum / Uhrzeit der Erstellung des Hotel-Sets
- **Anzahl Hotels:** Anzahl der Hotels, welche diesem Hotel-Set zugewiesen sind.
- **Schlagwörter:** Schlagwörter, welche diesem Hotel-Set zugewiesen worden sind
- **Aktionen:**
 - Hotel-Set übernehmen: Wenn Du dieses Icon anklickst, wird das Hotel-Set automatisch in den Selektor übertragen und Du kannst dort Änderungen vornehmen.
 - Einstellungen: Wenn Du dieses Icon anklickst, öffnet sich ein Kontextmenü. Hier kannst du das Hotel-Set auswählen, löschen oder bearbeiten sowie die Berechtigungen für das Hotel-Set anpassen. Beachte, dass du die entsprechenden Rechte benötigst, um diese Aktionen vorzunehmen.

Du kannst in der Hotel-Set Übersicht auch nach bestimmten Hotel-Sets suchen. Gib dazu in den Feldern **Name**, **Ersteller** und/oder **Schlagwörter** Deine entsprechenden Such-/Filterparameter ein.

Name	Ersteller	Erstellt am	Anzahl Hotels	Schlagwörter	Aktionen
Baden Balearen	Peakwork AG		300 Hotels		

Auswahl eines Hotel-Sets

Ein Hotel-Set kannst Du in den Bereichen **Selektor** und **Hotel-Sets** als aktives Set auswählen.

- Im Bereich Selektor, klicke auf den Filter **Hotel-Set** in der Quick Search.

Das Dialogfenster **Hotel-Set auswählen** öffnet sich. Klicke auf das Icon in der Spalte **Aktionen**. Das Hotel-Set ist nun als aktives Hotel-Set ausgewählt.

- Im Bereich **Hotel-Sets**, klicke auf das Icon in der Spalte **Aktionen**.

The screenshot shows the SET interface with the 'Hotel-Sets' tab selected. The table below lists the following data:

Name	Ersteller	Erstellt am	Anzahl Hotels	Schlagwörter	Aktionen
hotel all		27.09.2022, 17:29	0 Hotels	Aerobic, Kurse, im Hotel	
Strandhotels-Set		01.02.2023, 11:53	16 Hotels	Strand, hotelleigen, Strand, Sand	
festset		17.08.2022, 13:21	0 Hotels	Sterne, 0, Sterne, 1	<ul style="list-style-type: none"> Löschen Berechtigungen Bearbeiten Hotel-Set auswählen

Das Hotel-Set ist nun als aktives Hotel-Set ausgewählt und Du wirst zum Selektor weitergeleitet.

Du kannst dem Hotel-Set nun Hotels hinzufügen, siehe "Hinzufügen von Hotels zu einem bestehenden Hotel-Set" auf der nächsten Seite, oder Hotels daraus löschen, siehe "Löschen von Hotels aus bestehendem Hotel-Set" auf Seite 53.

Hinzufügen von Hotels zu einem bestehenden Hotel-Set

Bist Du gerade im **Selektor** und findest noch weitere Hotels, die zu Deinem bestehenden Hotel-Set passen, kannst Du diese zu diesem Set hinzufügen.

Es besteht eine Begrenzung von maximal 200 Hotels pro Hotel-Set.

Um Hotels zu einem bestehenden Hotel-Set hinzuzufügen, gehe wie folgt vor:

1. Aktiviere die Checkbox der gewünschten Hotels.
→ Ein Dialogfeld erscheint am unteren Bildrand.
2. Klicke auf **Hinzufügen**. Gehe wie folgt vor, je nachdem, zu welchem Hotel-Set Du die Hotels hinzufügen möchtest:
 - a. Um die Hotels dem aktiven Hotel-Set hinzuzufügen, wähle das Set aus dem Dropdown-Menü.
 - b. Um die Hotels einem anderen Hotel-Set hinzuzufügen, wähle die Option **Anderes Hotel-Set auswählen** aus dem Dropdown-Menü. Die Hotel-Set-Übersicht öffnet sich. Klicke auf das Icon in der Spalte **Aktionen** für das gewünschte Hotel-Set. Wähle die gewünschten Hotels erneut im Selektor aus und füge sie

wie in Schritt 2a beschrieben dem aktiven Hotel-Set hinzu.

The screenshot shows the SET software interface. At the top, there's a navigation bar with 'Dashboard', 'Selektor', 'Hotel-Sets', and 'Schlagwörter'. Below this is a search bar with filters for 'Hotel-Set', 'Flugdetails', 'Veranstalter', 'Zimmer', 'Multiroom', 'Verpflegung', 'Pro-Tipps', 'Mind. Kategorie', 'Bewertung', and 'Attribute'. A table lists 12,828 hotels. The first hotel, 'Galaxia Boutique Hotel', is selected, and a context menu is open over it. The menu options are 'Andere Beratung auswählen', 'Hotel-Set', 'Anderes Hotel-Set auswählen', and 'Pro-Tipps hinzufügen'. The 'Hotel-Set' option is highlighted with a red box. Below the table, there are buttons for 'Neue Beratung', 'Neues Hotel-Set', 'Neuer Pro-Tipp', and 'Hinzufügen' (highlighted with a red box).

Du musst ein Hotel-Set als aktives Set auswählen, bevor Du Hotels hinzufügen kannst. Im Selektor erkennst Du anhand des Filters **Hotel-Set**, ob ein aktives Hotel-Set ausgewählt ist. Ist der Button grün und zeigt den Namen eines Hotel-Sets an, ist dieses Hotel-Set im Selektor aktiviert.

The screenshot shows the SET software interface with the 'Hotel-Set' filter highlighted in a red box. The filter is labeled 'Strandhotels-Set' and has a green background, indicating it is the active set. Other filters like 'Flugdetails', 'Veranstalter', 'Zimmer', 'Multiroom', 'Verpflegung', 'Pro-Tipps', 'Mind. Kategorie', and 'Bewertung' are visible below it.

Löschen von Hotels aus bestehendem Hotel-Set

Um ein Hotel aus einem Hotel-Set zu löschen, gehe wie folgt vor:

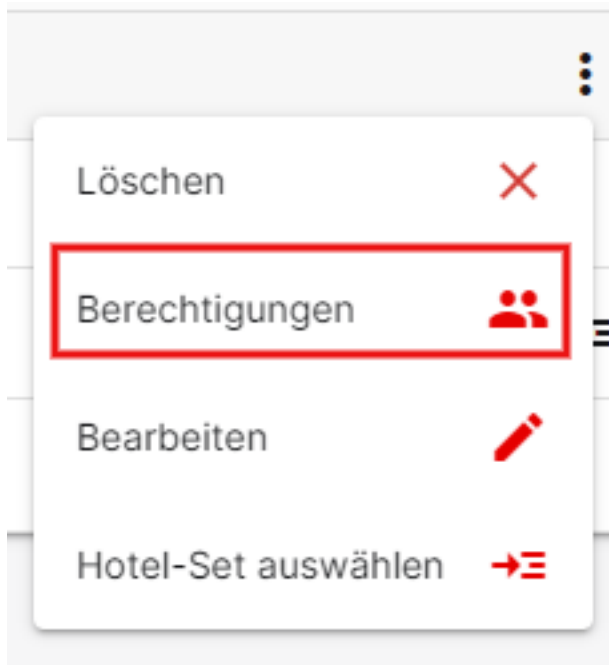
1. Im **Selektor** wähle das gewünschte Hotel-Set als aktives Hotel-Set aus.
2. Aktiviere die Checkbox der Hotels, die aus dem Hotel-Set entfernt werden sollen.
→ Ein Dialogfeld erscheint am unteren Bildrand.
3. Klicke auf **Entfernen** und wähle **Aus Hotel-Set entfernen** aus.
→ Die ausgewählten Hotels werden aus dem Hotel-Set gelöscht.

Einstellen der Berechtigungen für Hotel-Sets

Wenn Du ein Hotel-Set erstellst, hast nur Du die Berechtigung, das Hotel-Set zu bearbeiten.

Damit auch Deine Kollegen Änderungen an Deinem Hotel-Set vornehmen dürfen, musst Du ihnen explizit die Berechtigung erteilen. Gehe hierzu wie folgt vor:

1. Im Bereich **Hotel-Sets**, klicke auf die Einstellungen am Ende der Zeile des gewünschten Hotel-Sets und wähle **Berechtigungen** aus.



→ Das Dialogfeld **Nutzerverwaltung** für das gewählte Hotel-Set öffnet sich. Nun kannst Du die Benutzerliste einsehen und den Benutzern die entsprechende Berechtigung zuteilen.

Die verschiedenen Berechtigungsarten sind wie folgt definiert:

- **Lesen:** Für den Benutzer besteht nur eine Leseberechtigung. Der Benutzer kann keine Hotels zu dem Hotel-Set hinzufügen oder daraus löschen.
- **Bearbeiten:** Der Benutzer kann Hotels zu dem Hotel-Set hinzufügen sowie daraus löschen.
- **Administrieren:** Der Benutzer hat die gleichen Rechte wie beim Bearbeiten; zusätzlich kann der Benutzer das Hotel-Set löschen.

Unter **Hotel-Sets** kannst Du anhand der Aktionen direkt erkennen, welche Berechtigung Du von Deinen Kollegen zugewiesen hast:

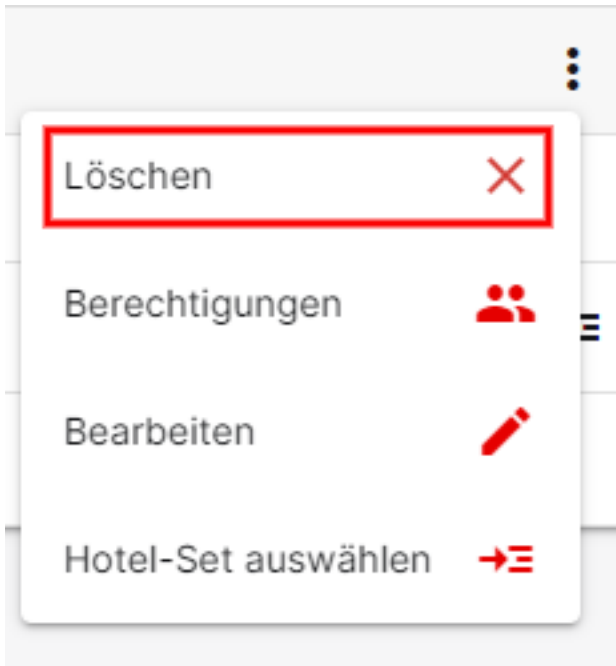
Wenn Du Bearbeitungsrechte/Administrationsrechte für ein Hotel-Set hast, werden Dir unter **Aktionen** im entsprechenden Eintrag die Einstellungen über die drei Pünktchen angezeigt.

Hast Du nur Leseberechtigung, wird Dir nur die Aktion **Hotel-Set auswählen** angezeigt.

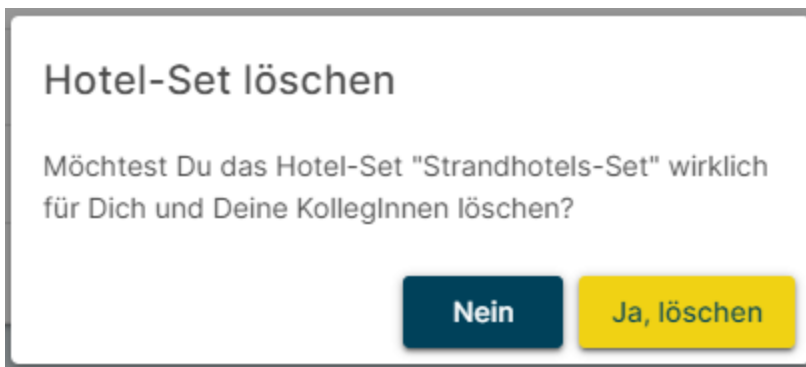
Löschen von Hotel-Sets

Um ein Hotel-Set zu löschen, gehe wie folgt vor:

1. Klicke im Bereich **Hotel-Sets** auf die drei Punkte am Ende des Eintrags für das gewünschte Hotel-Set.
2. Klicke auf **Löschen**:



3. Klicke auf **Ja, Löschen**, um die Aktion zu bestätigen.



Beachte, dass du Bearbeitungs- oder Administrationsrechte für ein Hotel-Set benötigst, um es zu löschen.

Gelöschte Hotel-Sets anzeigen

Wenn Du die Hotel-Sets anzeigen lassen möchtest, die bereits gelöscht wurden, gehe wie folgt vor:

1. Klicke im Bereich **Hotel-Sets** auf **Nur gelöschte Hotel-Sets**.



→ Eine Übersicht der gelöschten Hotel-Sets wird angezeigt.

2. Um wieder die aktiven Hotel-Sets anzuzeigen, klicke auf **Nur aktive Hotel-Sets**.

Beratung

Beratungen dienen zum Sammeln, Vergleichen, Merken und Buchungsübertrag von Angeboten für Deine Kunden. Mithilfe von Beratungen kannst Du viele Dinge tun:

- Füge die passenden Angebote aus der Hotelliste zur Beratung hinzu.
- In der Beratungsansicht kannst Du die Filterkriterien bei Bedarf nochmals anpassen, um die Auswahl an Angeboten einzuschränken.
- Wähle die passendsten Angebote für einen direkten Vergleich in der Vergleichsansicht.
- In der Vergleichsansicht kannst Du das gewünschte Angebot an das Buchungssystem übertragen.
- Wenn du nicht buchst, bleiben die ausgewählten Angebote in der Vergleichsansicht bestehen und Du kannst diese innerhalb der Beratung beim nächsten Mal aufrufen.

Beratung mit Hotel-Set starten

Mit zuvor erstellten Hotel-Sets kannst Du mit nur wenigen Klicks direkt in die Beratung starten und deinem Kunden ein individuelles Angebot ganz nach seinen Bedürfnissen präsentieren.

Alles rund um das Thema Hotel-Sets findest Du im Kapitel [Hotel-Sets](#).

Um eine neue Beratung zu erstellen, gehe wie folgt vor:

1. Öffne in der Hauptnavigationsleiste das **Beratungsmenü** und wähle die Option **Neue Beratung starten**.
→ Das Dialogfenster **Neue Beratung** öffnet sich:

Neue Beratung



Pauschal / Nur Hotel Flug



Hotel-Set auswählen



Wähle ein Hotel-Set aus, mit dem du die Beratung starten möchtest. Lass die Auswahl leer, wenn du die Beratung ohne Hotel-Set beginnen möchtest.

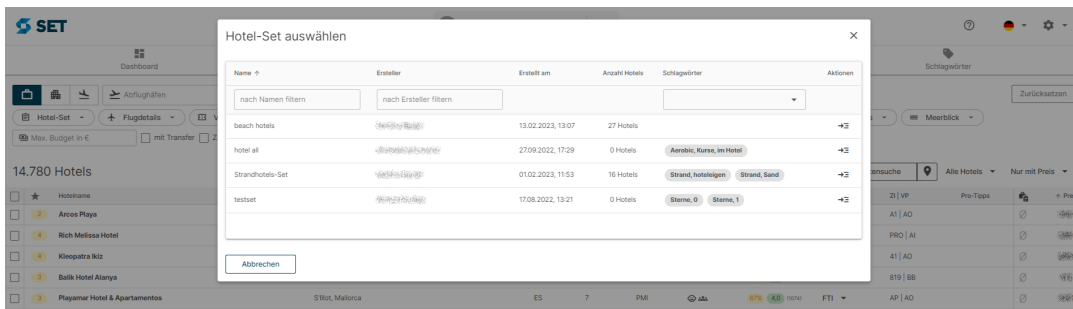
Weitere Angaben und Einstellungen ▾

Abbrechen

Im Selektor starten

Beratung starten

2. Wähle die Option **Pauschal/Nur Hotel**. Mit der Option **Flug** kannst Du nach einzelnen Flügen suchen; weitere Informationen findest Du im Abschnitt **Flug in der Beratung**.
3. Klicke auf **Hotel-Set auswählen**, um ein zuvor erstelltes Hotel-Set auszuwählen.
→ Das Dialogfenster **Hotel-Set auswählen** öffnet sich.



Nutze die Filter, um das zuvor erstellte Hotel-Set in der Liste zu finden.

4. Um ein Hotel-Set auszuwählen, klicke rechts in der Spalte **Aktionen** auf das Pfeil-Icon

→ Das Dialogfenster **Neue Beratung** öffnet sich erneut.

Unter **Weitere Angaben und Einstellungen** kannst Du optional eine Bezeichnung für die Beratung, den Namen des Kunden, die Anzahl und das Alter der Reisenden sowie den Abflughafen für die Beratung speichern. Du kannst auch ohne diese Angaben direkt mit der Beratung starten und während der laufenden Beratung die Angaben flexibel über die Filterfunktionen anpassen.

5. Klicke den Button **Beratung starten**, um direkt mit der Beratung zu beginnen.
→ Die Beratung wird angelegt und als aktive Beratung ausgewählt. Du gelangst direkt auf die Beratungsansicht, in der die Hotels im ausgewählten Hotel-Set zu sehen sind.

Zum Vergleich wählen	<input type="checkbox"/> Auswählen	<input type="checkbox"/> Auswählen	<input type="checkbox"/> Auswählen	<input type="checkbox"/> Auswählen	<input type="checkbox"/> Auswählen	<input type="checkbox"/> Auswählen
Hotellname	Wien Star Hotel	Azak Beach Hotel	Galaxia Boutique Hotel	Kleopatra Beach Hotel	Kasla Krizantem Hotel	Martı Beach Hotel
Kategorie	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★	★★★★★
Ort	Alanya	Alanya	Can Picafort	Alanya	Alanya	Kusadasi
Region	Türkische Riviera	Türkische Riviera	Malorca	Türkische Riviera	Türkische Riviera	Türkische Ägäis
Land	Türkei	Türkei	Spanien	Türkei	Türkei	Türkei
Facts	€	€	€	€	€	€
Hotellroute			Alle 29 Attribute			Alle 36 Attribute
Bewertung	3,8	3,7	3,8	3,6	3,8	3,8
Anzahl Bewertungen	131	184	624	475	240	17
Empfehlungsrate	35%	35%	35%	35%	35%	33%
Gesamtpreis	ab 438 €	ab 468 €	ab 540 €	ab 584 €	ab 572 €	ab 688 €
	Angebote anzeigen	Angebote anzeigen	Angebote anzeigen	Angebote anzeigen	Angebote anzeigen	Angebote anzeigen

In der Beratungsansicht kannst Du die Angebote je nach Kundenwunsch mithilfe der Filterfunktionen (Quick Search) eingrenzen und für den Hotelvergleich auswählen.

Um Alternativen für ein Angebot anzuzeigen, klicke auf **Angebote anzeigen** oder wähle mehrere Hotels durch Aktivieren der Checkbox aus und klicke auf **Hotels vergleichen**; Du gelangst auf die Vergleichsansicht. Hier kannst Du z.B. alternative Veranstalter, Abflughäfen, Zimmerkategorien und Verpflegungskategorien wählen, sofern Alternativen angeboten werden.



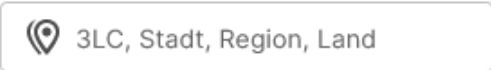
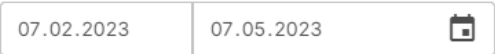
Beachte, dass im Hotel-Set auch nicht verfügbare Hotels enthalten sein können. Diese werden mit einer Warnung und der Hotel ID (GIATA ID) gekennzeichnet.






Filterfunktionen in der Vergleichsansicht

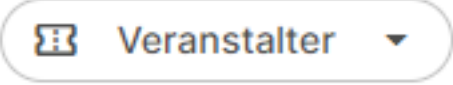
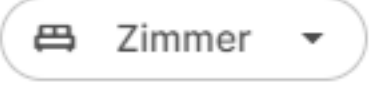
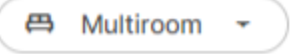

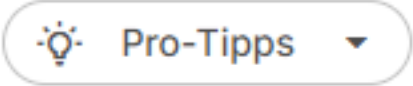
Unterhalb der Hauptnavigationsleiste befinden sich zahlreiche Filterfunktionen, die sogenannte Quick Search. Zusätzlich können die Filter „**Nur mit Preis/Mit und ohne Preis**“ verwendet werden. Standardmäßig werden Dir nur Angebote mit Preis angezeigt. Damit Du eine Suche mit Angeboten ohne Preis starten kannst, wähle den Filter **Mit und ohne Preis**.






Nachfolgend werden die Filterfunktionen beschrieben:

Filterfunktion	Beschreibung
Produktart	Filterung nach Pauschalreise, Nur Hotel oder Nur Flug

Filterfunktion	Beschreibung
	
<p>Abflughafen</p> <div data-bbox="224 680 716 747">  </div>	<p>Filterung nach dem Abflughafen (Mehrfachnennung möglich)</p> <p>Suchparameter:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Name des Flughafens (z.B. Düsseldorf, München) 2. IATA Code (3 Letter Code (3LC)) (z.B. DUS, MUC, FRA) 3. Erweiterte Abflughafensuche: Suche nach Abflughafen; zugewiesen an Himmelsrichtungen, Benelux & Frankreich, Österreich / Schweiz
<p>Reiseziel</p> <div data-bbox="228 1192 716 1260">  </div>	<p>Filterung nach dem Zielort (Mehrfachnennung möglich)</p> <p>Suchparameter:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Name des Ortes / Stadt / Land • Name der Region (z.B. Eifel, Mallorca) • IATA Code (3 Letter Code (3LC)) (z.B. PMI, DXB)
<p>Datum (Hin- und Rückreise)</p> <div data-bbox="224 1482 716 1535">  </div>	<p>Filterung über Kalenderfunktion</p> <p>Links: Datum früheste Hinreise</p> <p>Rechts: Datum späteste Rückreise</p>
<p>Reisedauer</p>	<p>Filterung nach der Reisedauer</p>

Filterfunktion	Beschreibung
 1 Woche	<p>Du kannst die Reisedauer in Wochen (z.B. 2w), Tagen (z.B. 5) oder Zeiträumen (in Tagen) angeben (z.B. 7-9). Alternativ kannst Du die Option Wie im Kalender aktivieren, um die exakten Reisedaten zu übernehmen, die in den Filtern Datum definiert wurden.</p> <p>Für Pauschalprodukte kannst Du definieren, ob die Reisedauer auf der Anzahl der Nächte im Hotel oder auf der Anzahl der Tage zwischen Hin- und Rückflug basieren soll.</p> <p>Alternativ kannst Du die Option Suche nach Wochenenden nutzen, um die Reisedauer und -daten auf Zeiträume von Donnerstag bzw. Freitag bis Sonntag zu filtern.</p>
Personen  2 Erw.	Anzahl der reisenden Erwachsenen (18 - 64 Jahre) Anzahl der reisenden Kinder (0 - 17 Jahre) Anzahl der reisenden Senioren (65 - 99 Jahre)
Hotelname  Hotelname	Suche nach Hotelname
Hotel-Set  Hotel-Set ▼	Suche nach Hotel-Set
Flugdetails  Flugdetails ▼	Suche nach Anreise: Wochentag und Uhrzeitspanne Suche nach Rückreise: Wochentag und Uhrzeitspanne Suche nach maximalen Zwischenstopps Suche nach Fluglinien (ausblenden/einblenden)

Filterfunktion	Beschreibung
	Suche nach Flugklasse
Veranstalter 	Suche nach Veranstalterkürzel Erweiterte Suche nach Veranstalterkürzel: Klicke auf die Pfeile im Suchfeld, um aus einer sortierten Liste von Veranstaltergruppen zu wählen.
Zimmer 	Suche nach Zimmertyp
Multiroom 	Filterung zur Definition mehrerer Zimmer. Filterung nach Belegung, Zimmertyp (z.B. Einzelzimmer, Doppelzimmer, Familienzimmer, etc.) und Verpflegungstyp (z.B. laut Programm, Frühstück, Halbpension, etc.) Option zum Hinzufügen weiterer Zimmer mit individueller Belegung, Zimmertypen und Verpflegungstypen. Hinweis: Bei Verwendung dieses Filters werden die Filter Personen , Zimmer und Verpflegung automatisch aktualisiert und können nicht manuell bearbeitet werden.
Verpflegung 	Suche nach Verpflegungstyp
Pro-Tipps 	Suche nach vordefinierten Pro-Tipps
Mind.Kategorie	Suche nach Anzahl der Sterne basierend auf HolidayCheck

Filterfunktion	Beschreibung
 Mind. Kategorie ▼	
Bewertung  Bewertung ▼	Suche nach Mindestwert für Weiterempfehlungsrate Suche nach Mindestwert für durchschnittliche Bewertung Suche nach Mindestanzahl an Bewertungen
Attribute  Attribute ▼	Filterung nach bestimmten Hotel- und Zimmerattributen über GlobalTypes©. Auswahl von GlobalTypes© über ein Suchfeld, eine hierarchisch geordnete Tabelle oder eine Liste von Favoriten. GlobalTypes© können per Benutzer als Favorit markiert werden.
Sonstiges  Sonstige ▼	Suche nach Hotels mit Meerblick (direkt / seitlich)
Maximales Budget  Max. Budget in €	Suche nach Höchstpreis
Weitere Optionen <input type="checkbox"/> mit Transfer <input type="checkbox"/> Zug zum Flug <input type="checkbox"/> keine RQ	Suche nach Transfer Suche nach Zug zum Flug Suche nach keine RQ
Nur mit Preis Nur mit Preis ▼	Es werden nur Hotels angezeigt, für die auch Angebote vorliegen. Es können nur Hotels miteinander verglichen werden, wenn ein Angebot vorliegt.
Mit und ohne Preis Mit und ohne Preis ▼	Alle Hotels werden angezeigt. Die Hotels ohne aktuelles Angebot können nicht für einen Vergleich ausgewählt werden.

Beratung im Selektor starten

Für das Erstellen einer Beratung hast Du zwei Möglichkeiten. Aus dem Dialogfenster **Neue Beratung** heraus sind die Möglichkeiten wie folgt:

- **Beratung starten:** Du gelangst direkt auf die Beratungsseite.
- **Im Selektor starten:** Du gelangst in den Selektor.

Startest Du eine Beratung ohne ein Hotel-Set, werden Dir im Selektor alle Hotels im gesamten Netzwerk tabellarisch aufgelistet. Du kannst die einzelnen Hotels auswählen und einer Beratung und/oder einem Hotel-Set hinzufügen.

Im Kapitel [Selektor](#) findest Du weitere Informationen über die Möglichkeiten, die Dir im Selektor zur Verfügung stehen.

Flug in der Beratung

Gib die Stadt oder den 3LC des Abflughafens in den Filter **Abflughäfen** ein bzw. wähle den gewünschten Flughafen aus deinem Dropdown-Menü; es können auch mehrere Flughäfen ausgewählt werden. Klicke rechts auf den Doppelpfeil, um bestimmte Gebiete aus den DACH- bzw. Benelux-Regionen zu aktivieren (Deutschland Ost, West, Nord und Süd/ Benelux & Frankreich/ Österreich & Schweiz).

Mit dem Filter **Flugdetails** kannst Du angeben, ob dein Flug Zwischenstopps enthalten soll. Möchtest Du keinen Zwischenstopp, also einen Nonstop-Flug, wähle im Dropdown-Menü **Max. Zwischenstopps** die Option **Direktflug** aus.

Zusätzlich kannst Du zu deinem Anreise- und Abreisetag auch Flugzeiten eingeben. Klicke hierzu auf **Zeit** und wähle im Drop-down-Menü die gewünschte Zeitspanne aus. Außerdem können bestimmte Fluglinien ein- bzw. ausgeblendet werden, indem Du den Airline Code unter **Fluglinien** eingibst und die Optionen **Nur** (Einblenden) bzw. **Nicht** (Ausblenden) aktivierst.

✈️ Flugdetails ▲ | 📅 Flugaanbieter ▼

Anreise
📅 Tag ▼ | 🕒 Zeit ▼

Rückreise
📅 Tag ▼ | 🕒 Zeit ▼

Max. Zwischenstopps
beliebig ▼

📄 Fluglinien Nur Nicht

Gib hier die Airline Codes ein und bestätige die Eingabe mit "Enter".

Flugklasse ▼

Beratung mit „Nur Flug“ Angeboten

SET kann auch Anfragen für „Nur Flug“ bearbeiten. Dabei wird die Vergleichsseite auf Flugrelevante Filter reduziert.

Um eine Nur Flug-Anfrage zu starten, gehe wie folgt vor:

1. Öffne in der Hauptnavigationleiste das **Beratungsmenü** und wähle die Option **Neue Beratung starten**.

→ Das Dialogfenster **Neue Beratung** öffnet sich:

Neue Beratung ×

Pauschal / Nur Hotel **Flug**

Nur Flug/Musterfrau

Geben Sie die Bezeichnung ein, unter der die Beratung gespeichert werden soll.

Zielflughäfen ✕ ▾

AGP ✕ ALC ✕

Wählen Sie bis zu 10 Zielflughäfen aus. 2 / 10

Weitere Angaben und Einstellungen ^

Angaben zum Kunden

Anrede
 Frau ▾

Vorname

Musterfrau

Erwachsene

Erw.
 28 ▾

Erw.
 28 ▾

Erw.
 ▾

Erw.
 ▾

Kinder

Kind
 ▾

Kind
 ▾

Kind
 ▾

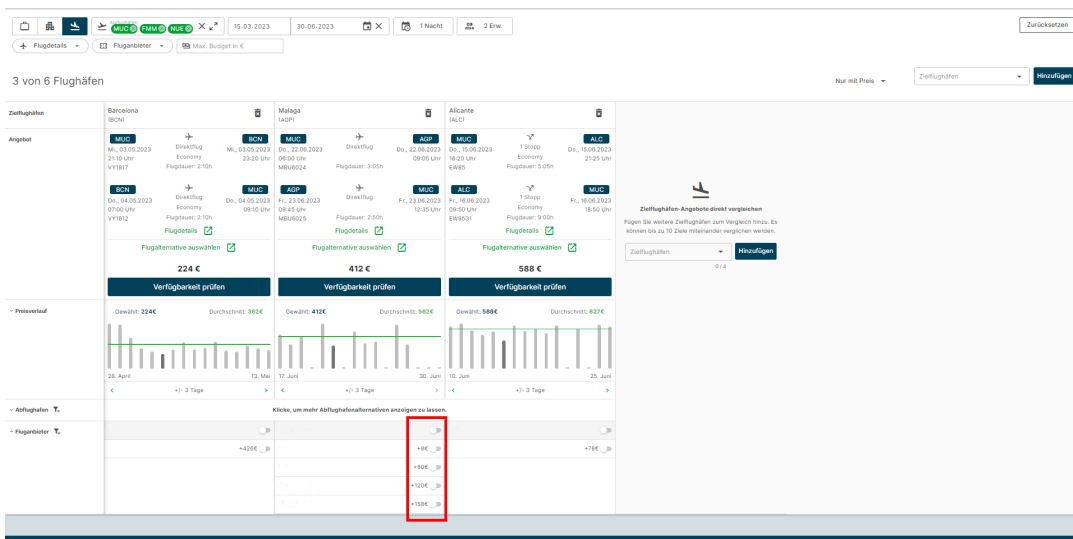
Kind
 ▾

Abflughafen auswählen

Abflughäfen ✕ ▾

MUC ✕ FMM ✕ NUE ✕

2. Wähle die Option **Flug**.
3. Klicke auf **Zielflughäfen** und wähle einen oder mehrere Zielflughäfen aus (bis zu 10).
Du kannst Deine Auswahl später in der Vergleichsansicht ergänzen.
4. Klicke optional unter **Weitere Angaben und Einstellungen** auf **Abflughäfen** und wähle einen oder mehrere Abflughäfen aus. Du kannst Deine Auswahl später in der Vergleichsansicht ergänzen.
5. Um die Suche nach Flügen zu starten, klicke auf **Beratung starten**.
→ Die Ergebnisse werden in der Vergleichsansicht angezeigt:



6. In der Vergleichsansicht kannst Du folgende Einstellungen vornehmen:
 - Rechts unter **Zielflughäfen** kannst Du weitere Zielflughäfen hinzufügen.
 - Mit den Filtern in der Quick Search kannst Du weitere Abflughäfen eintragen, die Anzahl der Stops, die bevorzugten Fluglinien etc. auswählen.

- Für bestimmte Flugangebote können Alternativen bezüglich Abflughäfen und Fluganbieter zur Verfügung stehen. Diese kannst Du über den Schieber auswählen.

7. Um ein Flugangebot zu buchen, klicke in der Spalte des Angebots auf **Verfügbarkeit prüfen**, um sicherstellen, dass das Angebot noch verfügbar ist.

→ Wenn das Angebot verfügbar ist, wechselt der Button zu **Angebot verfügbar**.

8. Klicke auf den Pfeil auf der rechten Seite des Buttons und wähle das gewünschte Buchungssystem aus. Das Flugangebot wird an das Buchungssystem übertragen.

4 von 8 Flughäfen

The screenshot displays a flight selection interface. A dropdown menu is open, showing various booking systems: Veranstalterinformationen, Dokumentenversand (VVI), Übertrag in Software, Amadeus Selling Plattform Connect, myJACK, Shop Holidays, and Paxlounge. Below the menu is a green button labeled 'Angebot verfügbar' with a right-pointing arrow. To the right, two flight options are listed for Dublin (DUB):

Option	Origin	Destination	Date	Time	Class	Duration	Price
1	München (PMI)	Dublin (DUB)	Mi., 10.05.2023	11:05 Uhr	Economy	2:00h	284 €
2	München (PMI)	Dublin (DUB)	Sa., 13.05.2023	09:40 Uhr	Economy	1:50h	228 €

Below the flight details, there are price trend charts for each option. The first option shows a 'Gewählt: 284€' and a 'Durchschnitt: 423€'. The second option shows a 'Gewählt: 228€' and a 'Durchschnitt: 33€'. A 'Verfügbarkeit prüfen' button is visible at the bottom right of the flight details section.

Nur-Flug-Beratung aus Selektor starten

Alternativ kannst Du eine Nur-Flug-Beratung auch direkt aus dem Selektor starten.

Gehe dazu wie folgt vor:

1. Klicke im **Selektor** in der Quick Search auf den Filter für die Reiseart **Flug**.



→ Dir werden alle Zielflughäfen angezeigt, die zu Deinen aktuellen Suchkriterien passen.

2. Wähle in der Liste die gewünschten Zielflughäfen aus.
→ Ein Dialogfeld erscheint am unteren Bildschirmrand.
3. Klicke im Dialogfeld auf **Neue Beratung**, um eine Nur-Flug-Beratung mit den gewählten Zielflughäfen zu starten. Klicke alternativ auf **Hinzufügen** und wähle eine bestehende Beratung, um die gewählten Zielflughäfen zu dieser Beratung hinzuzufügen.

Beratung umbenennen, speichern und löschen

Um eine aktive Beratung umzubenennen, gehe wie folgt vor:

1. Öffne das **Beratungsmenü** und klicke auf das **Bleistift-Icon** neben der aktiven Beratung.

ENoklq
6 Produkte

1

Neue Beratung starten

Speichern und beenden

Alle speichern und beenden

Aktive Beratungen

ENoklq
06.02.2023 - 6 Produkte

Letzte Beratungen

MXO9Eb
06.02.2023 - 5 Produkte

GtNYOS
02.02.2023 - 3 Produkte

ggKfRO
01.02.2023 - 7 Produkte

IBRiSY
01.02.2023 - 3 Produkte

FRGobd
15.12.2022 - 4 Produkte

Alle Beratungen anzeigen

Alanva. Türkische Riviera

TR / AY I

→ Das Dialogfenster **Beratung umbenennen** öffnet sich.

Beratung umbenennen

Bezeichnung der Beratung
WEB-790

Möchtest Du die Beratung "WEB-790" wirklich für Dich und Deine Kolleg(inn)en umbenennen?

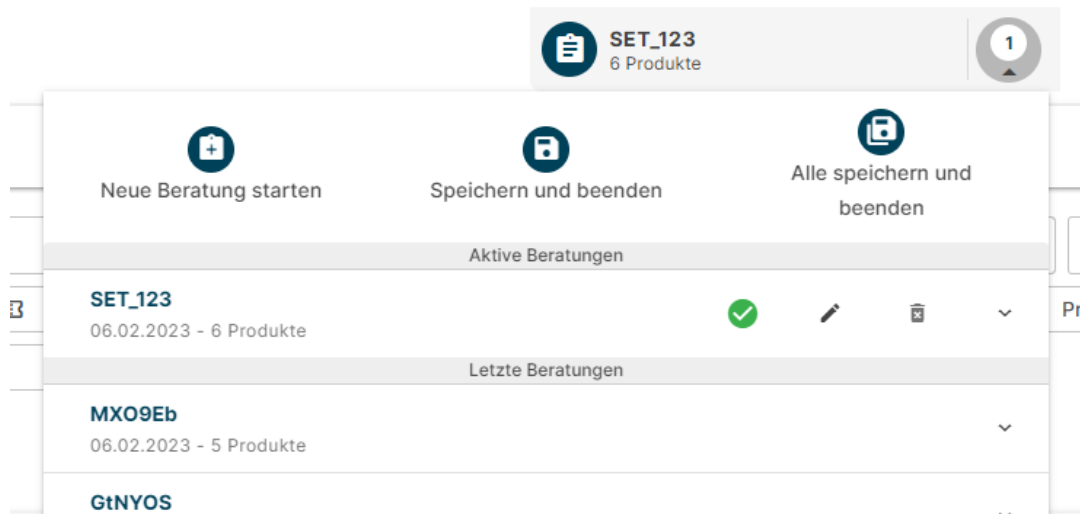
NEIN **JA, UMBENENNEN**

2. Wähle eine neue Bezeichnung für Deine Beratung und klicke auf **Ja, umbenennen**, um die Aktion zu bestätigen.

Um eine aktive Beratung zu speichern, gehe wie folgt vor:

1. Öffne das **Beratungsmenü** und wähle die Option **Speichern und Beenden**. Wenn alle aktiven Beratungen auf einmal geschlossen werden sollen, wähle die Option **Alle**

speichern und beenden.



Um eine Beratung zu löschen, gehe wie folgt vor:

1. Öffne das **Beratungsmenü** und klicke auf das **Mülleimer-Icon** neben der aktiven Beratung.

→ Das Dialogfenster **Beratung löschen** öffnet sich:

Beratung löschen

Möchtest Du die Beratung "SET_123" wirklich für Dich und Deine Kollegen löschen?

Nein

Ja, löschen

2. Klicke auf **Ja, löschen**, um die Aktion zu bestätigen.

Beachte, dass Beratungen nur mit Admin-Rechten gelöscht werden können. Hast Du eine Beratung erstellt, besitzt Du automatisch Admin-Rechte für diese Beratung. Für Beratungen von Kollegen müssen Dir die Rechte erst erteilt werden, damit Du die Beratung löschen kannst.

Beratung wechseln

Um zwischen mehreren Beratungen zu wechseln, müssen diese aktiv sein; eine Beratung ist aktiv, wenn sie gerade erstellt oder kürzlich bearbeitet / angeschaut wurde. Aktive Beratungen findest Du im **Beratungsmenü** unter **Aktive Beratungen**.

Um zwischen mehreren Beratungen zu wechseln, gehe wie folgt vor:

1. Erstelle eine neue Beratung oder öffne die gewünschten Beratungen, indem Du entweder die Option **Alle Beratungen anzeigen** oder die gewünschten Beratungen unter **Letzte Beratungen** auswählst.
2. Klicke auf die gewünschten Beratungen.
→ Die ausgewählten Beratungen sind nun unter **Aktive Beratungen** aufgelistet.

Die Anzahl der aktiven Beratungen, zwischen denen Du wechseln kannst, wird auf der rechten Seite des **Beratungsmenüs** angezeigt.



Beratungsübersicht

IBRiSY
3 Produkte

2

Neue Beratung starten

Speichern und beenden

Alle speichern und beenden

Aktive Beratungen

SET_123
06.02.2023 - 6 Produkte

IBRiSY
01.02.2023 - 3 Produkte

Letzte Beratungen

MXO9Eb
06.02.2023 - 5 Produkte

GtNYOS
02.02.2023 - 3 Produkte

ggKfRO
01.02.2023 - 7 Produkte

FRGobd
15.12.2022 - 4 Produkte

FMVLOW
09.11.2022 - 5 Produkte

Alle Beratungen anzeigen

In der Beratungsübersicht werden alle Beratungen angezeigt, die Du selbst erstellt hast oder für die Du Admin-Rechte zugewiesen bekommen hast. Es sind folgende Informationen in der Übersicht enthalten:

- Art der Produkte in der Beratung (Hotels / Pauschalreise / Flug)
- Bezeichnung der Beratung

- Ersteller (Name oder E-Mail-Adresse des Benutzers)
- Erstell- und letztes Änderungsdatum (Datum und Uhrzeit)
- Anzahl der Produkte in der Beratung (Pauschalreisen, Hotels, Flüge)

Neben den jeweiligen Informationen in der Kopfzeile der Tabelle erscheint ein kleiner Pfeil, wenn Du mit der Maus über die Spalte fährst. Klicke auf den Pfeil, um die aufgelisteten Informationen alphabetisch bzw. nach auf- und absteigenden Zahlen sortiert werden.

Bezeichnung der Beratung	Ersteller	Erstellt am	Geändert am	Produkte	Aktionen
2VkuZ	Aliczy Elifali	05.10.2022, 16:37	05.10.2022, 17:01	11 Produkte	
3dKSW2	Martina Reuter	14.02.2023, 11:19	14.02.2023, 11:19	16 Produkte	
aJZcJ3	Martina Reuter	07.02.2023, 08:53	07.02.2023, 08:53	5 Produkte	
CRu88B	Martina Reuter	09.02.2023, 11:30	09.02.2023, 11:32	3 Produkte	
FMVL0w	Aliczy Elifali	05.10.2022, 16:26	09.11.2022, 13:55	5 Produkte	
FR06td	Dennis Reuter	15.12.2022, 08:02	15.12.2022, 08:02	4 Produkte	
G4J9F8	Aliczy Elifali	08.09.2022, 11:15	08.09.2022, 11:15	2 Produkte	
ggkRRO	Martina Reuter	01.02.2023, 14:31	01.02.2023, 14:31	7 Produkte	
GINYOS	Martina Reuter	02.02.2023, 09:11	02.02.2023, 09:11	3 Produkte	
IBRSY	Martina Reuter	01.02.2023, 13:28	06.02.2023, 14:07	3 Produkte	
IZ0916	Martina Reuter	13.02.2023, 11:56	13.02.2023, 11:58	6 Produkte	
MX09Eb	Dennis Reuter	06.02.2023, 12:00	06.02.2023, 12:02	5 Produkte	
Ox0Lto	Martina Reuter	09.02.2023, 10:35	09.02.2023, 10:35	16 Produkte	
qlu8E	Thomas Mann	17.08.2022, 10:28	24.10.2022, 13:57	5 Produkte	
SET_123	Martina Reuter	06.02.2023, 12:00	09.02.2023, 09:12	9 Produkte	

Über die drei Pünktchen in der Spalte **Aktionen** können folgende Optionen gewählt werden:

- Beratung umbenennen
- Beratung löschen
- Berechtigungen für erstellte Beratungen erteilen
- Beratung im Selektor fortsetzen
- Beratung fortsetzen

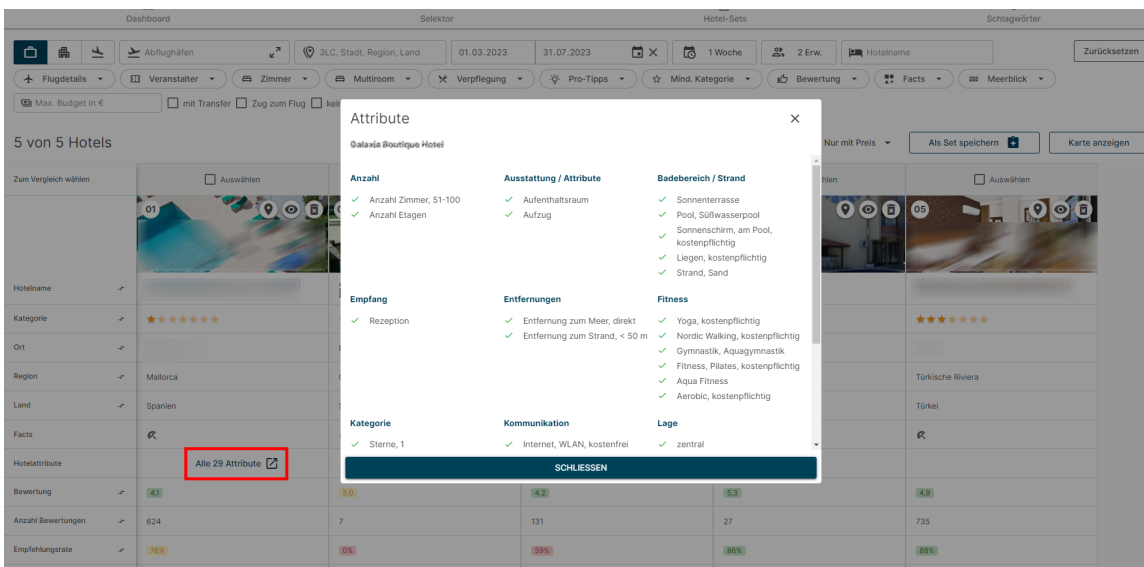
Es können maximal 10 Beratungen zur gleichen Zeit aktiv sein.

Kartenfunktion

In der Beratungsansicht kannst Du Dir mit der Funktion **Karte anzeigen** Hotels auf der Karte anzeigen lassen und deinem Kunden eine bessere Übersicht von der Lage der Hotels verschaffen. Die Hotels sind nummeriert; die entsprechende Nummer wird auf der Karte angezeigt. Fahre mit dem Cursor über die Nummern in der Karte, um den Namen und den Preis des jeweiligen Hotels zu sehen. Klicke auf die Nummer, um das Hotel in der Vergleichsansicht anzuzeigen.

Hotelattribute

Auf der Beratungsseite unter **Hotelattribute** kannst Du Dir auf einen Blick anschauen, über welche Ausstattung/Hotelattribute das Hotel verfügt, indem Du auf **Alle XY Ausstattungen** klickst. Die Zahl gibt an, wie viele Hotelattribute vorhanden sind.



Hier findest Du beispielsweise Informationen über:

- Animation/Unterhaltung (z.B. Animation enthalten, Sportanimation etc.)
- Anzahl (z.B. der Zimmer, Restaurants, Etagen etc.)
- Ausstattung/ Hotelattribute (z.B. Parkplatz vorhanden, Hotelsafe etc.)
- Badebereich/Strand (z.B. Sonnenterrasse, Pool, Indoor, Liegen, kostenpflichtig etc.)

- Empfang (z.B. Rezeption, 24 Stunden-Rezeption etc.)
- Entfernung (z.B. Entfernung zum Strand, Bahnhof, Flughafen etc.)
- Fitness (z.B. Fitnessraum kostenfrei, Fitnessangebot inklusive etc.)
- Gastronomie (z.B. Restaurant mit Terrasse, Cafe, Langschläferfrühstück etc.)
- Kategorie (z.B. Sterne)
- Kinder/Babies (.z.B. Kinderpool, Kinderbett etc.)
- Kommunikation (z.B. Internet, WLAN, kostenpflichtig etc.)
- Lage (z.B. zentral, ruhig, autofreier Ort etc.)
- Sport (z.B. Radsport, Ballsport, Yoga etc.)
- Wellness/Gesundheit (Massagen, kostenpflichtig, Sauna etc.)
- Zahlart (z.B. Kreditkarte, Visa, MasterCard etc.)
- Zielgruppe/Urlaubsart (z.B. Familienurlaub, Aktivurlaub etc.)
- Sonstiges

Welche Informationen im Detail angezeigt werden, hängt vom Hotelanbieter ab. Die Informationen sind jeweils unter den aufgelisteten Schlagwörtern (basierend auf GlobalTypes©) zusammengefasst; die Schlagwörter sind alphabetisch sortiert.

Es werden nur Attribute angezeigt, wenn ein konkretes Angebot für das Hotel vorhanden ist, d.h. wenn der Filter **Nur mit Preis** gesetzt ist.

Hotelvergleich

Du kannst in der Beratungsansicht bis zu 10 Hotels für den Hotelvergleich auswählen, wenn für das Hotel ein Angebot vorliegt.

Um die gewünschten Hotels auszuwählen, aktiviere jeweils die Checkbox unter **Zum Vergleich wählen**. Klicke dann im Dialogfeld auf **Hotels vergleichen**. Du gelangst auf die Vergleichsansicht.

Falls nur ein einzelnes Hotel interessant ist, kannst Du direkt auf **Angebote anzeigen** klicken. Du gelangst ebenfalls auf die **Vergleichsansicht**.

Die Vergleichsansicht dient dazu, die Alternativen eines Angebotes anzuzeigen. Dort kannst Du für jedes Hotel z.B. alternative Veranstalter, Abflughäfen, Zimmerkategorien und Verpflegung wählen, sofern alternative Angebote verfügbar sind.

Angebot in Reservierungssystem (CRS) / Dritt-Software übergeben

Sobald Du ein Angebot für Deinen Kunden ausgewählt hast, kannst Du dieses Angebot aus der Vergleichsansicht in ein CRS übergeben.

Um ein Angebot zu übergeben, prüfe zunächst die [Verfügbarkeit](#). Ist das Angebot **Verfügbar**, klicke auf den Pfeil auf der rechten Seite des Buttons. Wähle das gewünschte CRS aus der Dropdown-Liste.

Achtung: Das gewünschte CRS muss geöffnet sein!

Wenn Du die benötigten Berechtigungen besitzt, kannst Du unter **Einstellungen > Agenturverwaltung > Allgemein** die Reservierungssysteme / Drittanbieter auswählen, an die Du deine Angebote zur Buchung übertragen möchtest.

Du kannst unter den folgenden Reservierungssystemen / Drittanbietern wählen:

- Amadeus Selling Platform Connect
- myJack
- Shop Holidays
- Paxlounge

Standardmäßig sind alle Reservierungssysteme / Drittanbieter aktiviert und werden beim Öffnen der Übertragungsauswahl angezeigt.

Vorvertragliche Informationen

Wenn ein Angebot verfügbar ist, kannst Du auch die vorvertraglichen Informationen prüfen, bevor du das Angebot zur Buchung übergibst.

Vorvertragliche Informationen umfassen Informationen über die Einreisebestimmungen, Leistungsbeschreibungen, das Formblatt, sowie Allgemeine Geschäftsbedingungen.

Wähle im Dropdown-Menü die Option **Vorvertragliche Informationen**.

Das folgende Dialogfenster öffnet sich:

Galaxie Boutique Hotel
★★★★★★

Informationen

Das Angebot ist verfügbar.

Veranstalterinformationen

Dokumentenversand (VVI)

Übertrag in Software

- Amadeus Selling Plattform Connect**
- myJACK**
- Shop Holidays**
- Paxlounge**

Angebot verfügbar

+131€

Vorvertragliche Informationen



EINREISEBESTIMMUNGEN

LEISTUNGSBESCHREIBUNG

FORMBLATT

AGB

an Kunden versenden

Reiseziel
Spanien

Nationalität
Deutschland

Sprache
Deutsch

Informationen anzeigen

Schließen

Einreisebestimmungen sind über den externen Service Passolution verfügbar, welcher einen separaten Login benötigt. Klicke auf **Informationen anzeigen**. Du wirst auf die Seite <https://web.passolution.eu/de/login> weiter geleitet. Hier kannst Du Dich einloggen, um die Informationen einzusehen.