

# 7. Anlegen, löschen & stornieren neuer Teilnehmer /Teilnehmergruppen

- 7.1 Teilnehmergruppe anlegen
- 7.2 Teilnehmer anlegen, Personendaten bekannt
  - a) Versand der Reiseunterlagen
  - b) Flughafen
- 7.3 Teilnehmer anlegen, anonym
  - a) Teilnehmer/Teilnehmergruppe löschen
  - b) Teilnehmer/Teilnehmergruppe stornieren
  - c) Storno rückgängig machen
- 7.4 Symbole für Teilnehmer
- 7.5 Symbole für Stati der Teilnehmer
- 7.6 Symbole für Teilnehmer bearbeiten

Allgemein sind Buchungen so strukturiert, dass einer Teilnehmergruppe einzelne Teilnehmer zugeordnet sind. Das bedeutet, dass zuerst eine Teilnehmergruppe angelegt wird und für diese Teilnehmergruppe Teilnehmer angelegt werden. Es können beliebig viele Teilnehmergruppen für eine Buchung angelegt werden. Einer Teilnehmergruppe können wiederum beliebig viele Teilnehmer zugeordnet werden.

<b>Hinweis:</b>	<b>Sie müssen sich im Buchungs-Assistenten in der Maske TEILNEHMER / TEILNEHMERGRUPPEN FESTLEGEN befinden, um eine neue Teilnehmergruppe anlegen zu können (Siehe "Eine neue Buchung erfassen")</b>
-----------------	---

## 7.1 Teilnehmergruppe anlegen

Um einer Buchung eine neue Teilnehmergruppe hinzuzufügen, klicken Sie auf NEUE TEILNEHMERGRUPPE hinzuzufügen.


Geben Sie nun einen Namen für die Gruppe an.

## 7.2 Teilnehmer anlegen, Personendaten bekannt

<b>Hinweis</b>	<b>Sie können Reiseteilnehmer nur <u>innerhalb</u> einer Reisegruppe anlegen! (Siehe "Teilnehmergruppe anlegen")</b>
----------------	--

Wenn im linken Teil der Maske die Gruppe, zu der ein Teilnehmer hinzugefügt werden soll, nicht markiert ist, dann markieren Sie die Gruppe mit einem einfachen Linksklick der Maus.

Klicken Sie nun NEUEN REISETEILNEHMER ANLEGEN. Als Vorschlag ist der zuletzt gewählte Buchende unter Adresse, Ansprechpartner, Vornamen und Namen eingetragen. Wenn Sie jetzt in den Feldern für den Namen des Teilnehmers die Eingaben ändern, wird Ihnen vom Programm angeboten, diesen neuen Namen automatisch als neuen Ansprechpartner für die Adresse des Buchenden (außer der Buchende ist ein Reisebüro, Reiseveranstalter oder Presse) anzulegen. Sie erkennen diesen Vorschlag daran, dass im Feld ANSPRECHPARTNER "Neuer ANSPRECHPARTNER" steht.

Behalten Sie diese Einstellung bei, wird nach Fertigstellen der Buchung dieser Teilnehmer als Ansprechpartner in Ihren Adressbestand übernommen. Möchten Sie den Teilnehmer nicht als Ansprechpartner anlegen, klicken Sie auf TEILNEHMERADRESSE NICHT ZUORDNEN . Das Feld Ansprechpartner ist nun leer und der Teilnehmer wird nicht als Ansprechpartner dieser Adresse gespeichert.

Um einen anderen Buchenden aus Ihrem Adressbestand zu wählen, klicken Sie auf die Schaltfläche TEILNEHMERADRESSE SUCHEN - Der Suchdialog für Adressen wird geöffnet. Nachdem Sie die Adresse des Teilnehmers herausgesucht haben und diese Adresse durch Klicken der Schaltfläche OK

bestätigen, wird der Suchdialog geschlossen und der neue Teilnehmer in die Buchungsmaske übernommen. (Existiert der Teilnehmer in Ihrem Adressbestand noch nicht, können Sie diesen neu anlegen: "Erfassen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma" auf Seite 100). Pflichtangaben für einen Teilnehmer - ausser er handelt sich um einen anonymen Teilnehmer "Teilnehmer anlegen, anonym" auf Seite 165 - sind Art (MR, MRS, CHILD, INFANT), der Name und der Vorname.

<b>Hinweis:</b>	<b>Wenn das Feld ART markiert ist, können Sie durch Eingabe der Zahl für die jeweilige Art, die Auswahl per Maus oder Pfeiltasten beschleunigen: keine = 0, CHILD = 2, INFANT = 3, MR = 4, MRS = 5.</b>
-----------------	---

Erst wenn bei allen Teilnehmer mindestens diese Informationen angegeben sind, kann die nächste Maske des Assistenten geöffnet werden. Die unterschiedlichen Stati werden durch die Farbgebung der Symbole für die Teilnehmergruppen und die Teilnehmer kenntlich gemacht. Folgende bedeutung haben die Farben:

**rot** - Informationen nicht ausreichend

**gelb** - Informationen ausreichend, aber nicht alle möglichen Eingaben gemacht

**grün** - Informationen vollständig, alle möglichen Eingefelder sind ausgefüllt

**grau** - keine Informationen nötig, da anonym

<b>Hinweis:</b>	<b>Standardmässig werden die Reiseunterlagen an den Buchenden versandt, Sie können die Unterlagen aber auch an den Reiseteilnehmer verschicken, sofern er in Ihrem Adressenbestand erfasst ist. Sie müssen das Feld Unterlagenversand aktivieren.</b>
-----------------	---


#### a) Versand der Reiseunterlagen

Standardmässig werden die Reiseunterlagen an den Buchenden versandt, Sie können die Unterlagen aber auch an den Reiseteilnehmer verschicken, sofern er in Ihrem Adressenbestand erfasst ist. Sie müssen das Feld Unterlagenversand aktivieren.

#### b) Flughafen


Der Flughafencode kann manuell in das Feld Flughafen eingegeben werden. Wenn der Code nicht bekannt ist, können Sie ihn über die Schaltfläche FLUGHAFEN SUCHEN finden. Der Dialog wird geöffnet. Die Flughafencodes sind in einem Navigationsbaum nach Ländern strukturiert. Wenn Sie den Flughafencode markiert haben, klicken Sie die Schaltfläche **OK**. Der Dialog wird geschlossen und der Code in die Buchungsmaske übernommen.

### 7.3 Teilnehmer anlegen, anonym

Sie können einer angelegten Teilnehmergruppe anonyme Teilnehmer hinzufügen. Die Teilnehmergruppe im linken Fenster der Maske ist markiert. Auf der rechten Seite tragen Sie in das Feld vor ANONYME TEILNEHMER EINFÜGEN die Anzahl der anonymen Teilnehmer ein. Wenn Sie die Schaltfläche  werten die Teilnehmer automatisch der Teilnehmergruppe hinzugefügt.

<b>Hinweis:</b>	<b>Bei anonymen Teilnehmern muss die Art (MR, MRS, CHILD, INFANT) nicht angegeben werden. Das Symbol bei anonymen Teilnehmern hat die Farbe GRAU. Es können auch im Nachhinein Teilnehmer als anonym markiert werden.</b>
-----------------	---

#### a) Teilnehmer/Teilnehmergruppe löschen

Solange Sie eine neue Buchung nicht abgeschlossen haben, können Sie Teilnehmer und Teilnehmergruppen wieder löschen. Sie markieren im linken Fenster die zu löschende Teilnehmergruppe/den Teilnehmer mit einem einfachen Linksklick der Maus und klicken am rechten Rand der Maske auf die Schaltfläche  Reisegruppe/Teilnehmer löschen.

#### b) Teilnehmer/Teilnehmergruppe stornieren

Bearbeiten Sie die Teilnehmer oder Teilnehmergruppen einer bereits gespeicherten Buchung, können Sie diese stornieren, aber nicht mehr löschen. Sie markieren im linken Fenster die zu stornierende Teilnehmergruppe/ den Teilnehmer mit einem einfachen Linksklick der Maus und klicken am rechten Rand der Maske auf die Schaltfläche TEILNEHMER STORNIEREN.

Es wird ein Dialog geöffnet; die Stornogebühr kann eingetragen werden. Wollen Sie eine Gruppe mit mehreren Teilnehmern stornieren, wird für jeden Teilnehmer dieser Dialog geöffnet.



#### c) Storno rückgängig machen

Ein bereits stornierter Teilnehmer kann wieder aktiviert werden. Markieren Sie den Teilnehmer und klicken Sie auf die Schaltfläche STORNO RÜCKGÄNGIG.

### 7.4 Symbole für Teilnehmer



Symbol	Bedeutung
	Baby / Kleinkind
	Child / Kind
	Mrs/ Frau
	Mr /Mann
	Anonym

### 7.5 Symbole für Stati der Teilnehmer

Symbol	Bedeutung
	rotes Symbol = In diesem Fall kann die Buchung noch nicht vorgenommen werden, es fehlen zwingend notwendige Informationen.
	gelbes Symbol = Die Buchung kann vorläufig so abgeschlossen werden, es sind aber noch nicht alle notwendigen Informationen eingetragen worden.

	grün = Hier sind alle notwendigen Daten vorhanden, zusätzliche Informationen sind nicht nötig
	grau = Dieser Teilnehmer ist anonym, die notwendigen Informationen müssen hier nicht angegeben werden.

## 7.6 Symbole für Teilnehmer bearbeiten

Button	Tasten-Kombination	Aktion
	Strg + G	Über diese Schaltfläche fügen Sie der Buchung eine neue Teilnehmergruppe hinzu. (Siehe "Teilnehmergruppe anlegen")
	Strg + G	Um einen Teilnehmer einer Gruppe hinzu zu fügen, klicken Sie bitte auf diese Schaltfläche. ("Teilnehmergruppe anlegen" auf Seite 163)  Bitte beachten Sie, daß sie einen Teilnehmer nur einer <u>bestehenden</u> Gruppe hinzufügen können!
		Um anonyme Teilnehmer hinzuzufügen, klicken Sie diese Schaltfläche. Tragen Sie vorher die gewünschte Anzahl der Teilnehmer ein.
		Wenn Sie diese Schaltfläche klicken, löschen Sie den/die markierte/n Teilnehmergruppe.
		Klicken Sie diese Schaltfläche, wenn der Teilnehmer kein neuer Ansprechpartner der Adresse des Buchenden werden soll.
?		Wenn Sie eine Adresse aus dem Datenbestand suchen, klicken Sie auf diese Schaltfläche und der Suchdialog ADRESSEN wird geöffnet
		Diese Schaltfläche benutzen Sie, wenn Sie eine/n Teilnehmer/-gruppe stornieren möchten.
		Mit dieser Schaltfläche machen Sie eine Stornierung rückgängig.