

# 11. Arbeiten mit dem Fenster TEILNEHMERINFO

Standardmässig haben Sie in Travel in einer Reise den Blick auf eine einzelne Buchung.

Das Teilnehmerinfo- Fenster erlaubt Ihnen jedoch eine andere Sicht auf die gleichen Daten. Sie können innerhalb der Reise zwischen allen Teilnehmern wechseln und deren Buchungsdaten ansehen und bearbeiten sowie zu buchungsrelevanten Querverweisen springen.

## 1. Klicken Sie auf den Button Teilnehmerinfo

Das Fenster öffnet sich

## 2. Bearbeiten Sie die Buchungen

Im Folgenden werden Ihnen die Möglichkeiten zur Bearbeitung beschrieben.

### a) Navigation

Sie haben mehrere Möglichkeiten. In der Auswahlbox stehen die Teilnehmer der Reise.

Sie können die Auswahlbox öffnen und sich den Teilnehmer heraussuchen. Wenn Sie einen Buchstaben wählen, springen Sie an die Stelle mit dem Buchstaben; mit den Pfeiltasten hoch und runter können Sie sich ebenfalls innerhalb der Auswahlbox bewegen. Eine weitere Möglichkeit sind die Schaltflächen rechts neben der Auswahlbox: NÄCHSTER und VORHERIGER Teilnehmer.

### b) Flugplan anzeigen

Klicken Sie in der rechten oberen Ecke auf die Schaltfläche auf FUGPLAN ZEIGEN. Der Flugplan wird geöffnet.

### c) Verknüpfungen der Daten untereinander

Wie immer sind eine Vielzahl von Verknüpfungen in Travel Master zugänglich.:

Sie können den Buchen-Assistenten öffnen und zu Adressen springen. In den Buchungs-Assistenten gelangen Sie, wenn Sie auf die Schaltfläche BUCHUNGEN BEARBEITEN klicken.

Sie öffnen die Rechnung für den Teilnehmer, indem Sie auf die Schaltfläche RECHNUNG ANZEIGEN klicken.

Wenn Sie die Adressen des Buchenden öffnen möchten, klicken Sie auf den roten Pfeil im Bereich BUCHENDER.

Wenn Sie die Adressen des Rechnungsempfängers öffnen möchten, klicken Sie auf den roten Pfeil im Bereich RECHNUNGSEMPFÄNGER.

Im Bereich Mitreisende befindet sich ebenfalls der rote Pfeil, mit dem die Daten der Mitreisenden angesehen werden können.


### d) Eingabe- und Datumsfelder

Sie können wie in den anderen Masken Ihre Daten eingeben. Geben Sie Passnummer, Ausgangsort etc. ein und speichern mit der Schaltfläche **SPEICHERN**, die sich rechts neben der Auswahlbox der Reisenden befindet.

### e) Leistungen und Bestandteile prüfen

In diesem Bereich können Sie sehen, welche Bestandteile und Leistungen der Teilnehmer gebucht hat. Sie würden ggf. in den Buchungs-Assistenten gehen, um Änderungen vorzunehmen.

### f) Flugplanung

Hier legen Sie Hin- und Rückflüge an und buchen die Teilnehmer auf die Flüge. Klicken Sie jeweils rechts neben dem Feld auf die Schaltfläche , um einen neuen Flug anzulegen. Zum Bearbeiten markieren Sie den Flug und klicken auf die Schaltfläche .

Wenn Sie einen Flug buchen, dann klicken Sie einfach in das Kästchen vor dem Flug.

In die Felder Anmerkungen und Filekey können Sie Ihren Text eingeben.