

# BCD Travel Direct

Benutzerhandbuch

Administration

# 1. Inhalt

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

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

## 2. Einführung

Herzlich Willkommen bei BCD Travel Direct.

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

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

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

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

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

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

## 3. Rollen & Rechte

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

### 3.1. Administrator

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

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

### 3.2. Reisender

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

### 3.3. Benutzer

Für einen Benutzer dürfen Reisen gebucht werden, er kann aber auch selber seine Reisen buchen.

### 3.4. Koordinator

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

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

## 4. Administration

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



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

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

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

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

## 4.1. Firmenprofil

Hier finden Sie alle Daten Ihrer Firma. Einige Daten wurden bereits aus der Registrierung übernommen.

### 4.1.1. Firmenadress- und Rechnungsdaten

Sie haben nun die Möglichkeiten Ihre Firmenadress- / sowie Rechnungsdaten anzupassen. In dem Bereich E-Mail können Sie eine E-Mail-Adresse hinterlegen, an die Ihre elektronische Rechnung verschickt werden soll. Möchten Sie, dass die Rechnung zusätzlich an den Reisenden geht, so wählen Sie die Option „Versand der elektronischen Rechnung zusätzlich an die E-Mail Adresse des Reisenden.“.

- Versand der elektronischen Rechnung an diese E-Mail-Adresse.  
 Versand der elektronischen Rechnung zusätzlich an die E-Mail Adresse des Reisenden.

### 4.1.2. Kreditkarte und Zusatzdaten

Ebenso können Sie Ihre Firmenkreditkarte eintragen, über die alle Reisen Ihrer Firma abgerechnet werden sollen. Falls sie mit einem Air Plus oder Amex Reisetstellenkonto zahlen und auf ihrer Firmenkreditkarte Zusatzdaten hinterlegt sind, so können Sie diese über den Bereich "Zusatzdaten definieren" eingeben.

Zusatzdaten Definition

Administration > Firmenprofil > Zusatzdaten Definition

Kreditkarte: AirPlus-Karte ...4697 - PSE Engineering GmbH

Feld	Bezeichnung	Typ	Format	Standardwert
KS	Kostenstelle	Nur Ziffern	5 stellig numerisch	
DS		nicht definiert		
PK		nicht definiert		
AE		nicht definiert		
IK	Internes Konto	Textfeld	3 stellig alphanumerisch	568
BD		nicht definiert		
PR		nicht definiert		
AU		nicht definiert		
RZ		Systemfeld	Ziel	
AK		nicht definiert		

[← Zurück](#) [Speichern](#)

Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie Ihre Zusatzdaten, wie eine Kostenstelle oder eine Personalnummer definieren können.

**Bezeichnung:** Bei Auswahl des Reiter „Typ“ kann die „Bezeichnung“ des Feldes individuell festgelegt werden.

**Typ:** In diesem Punkt wird zwischen verschiedenem Feldtypen für Zusatzdaten differenziert:

Textfeld: für individuelle Definitionen des Formates

Nur Ziffern: für Zusatzdaten mit numerischen Stellen

Nur Buchstaben: für Zusatzdaten, die ausschließlich Buchstaben erlauben

Systemfeld: greift auf ein standardisiertes Feld aus dem System zurück

**Format:** Hier wird definiert, wie viele Stellen das Feld aufweisen soll bzw. welches Systemfeld hinterlegt wird.

**Standardwert:** Hat ihr Zusatzdatenfeld immer einen gleichen Wert, so können Sie diesen hier eintragen. Das Zusatzdatenfeld wird bei Buchung automatisch gefüllt.

#### 4.1.3. Verantwortliche Ansprechpartner / Administratoren

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

Verantwortliche Ansprechpartner				<a href="#">Hinzufügen</a>
Name	Telefon	Straße, Nr.	Ort	
Heselmann, Eva	+49 251 7471930			<a href="#">Bearbeiten</a> <a href="#">Löschen</a>

[Zurück](#) [Speichern](#)

## 4.2. Erweitertes Firmenprofil

Hier haben Sie die Möglichkeit weitere Firmendetails zu hinterlegen.

### 4.2.1. Häufige Geschäftsreiseziele

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

#### 4.2.2. Firmenlogo

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



#### 4.2.3. Dokumente

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

### 4.3. Benutzerverwaltung

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

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

#### 4.3.1. Vereinfachte Benutzerregistrierung

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

#### 4.3.2. Vollständige Benutzerverwaltung

Bei der vollständigen Benutzerregistrierung erfassen Sie die Benutzer Daten der Mitarbeiter selbst. Tragen Sie hierzu die Pflichtfelder ein und gehen anschließend auf "registrieren". Der Benutzer erhält eine E-Mail mit einem Passwort und kann sich direkt in dem System anmelden. Bitte beachten Sie dass die eingegeben E-Mail-Adresse immer die persönliche Firmen E-Mail Adresse des Benutzers sein muss. Diese E-Mail-Adresse ist automatisch der Benutzername bei der Anmeldung und für das System Erkennungsmerkmal, dass es noch kein Profil für diesen Benutzer gibt.



### 4.3.3. Benutzer-Upload

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

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

## 4.4. Buchungsgruppen

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

### 4.4.1. Koordinatoren

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

### 4.4.2. Buchungsgruppen

Hier verwalten Sie Ihre Buchungsgruppen. Sie können eine neue Benutzergruppe hinzufügen und dieser einen Namen geben sowie die Adress- und Zahlungsarten hinterlegen.

Bereits gespeicherte Buchungsgruppen können jeder Zeit angepasst werden.

### 4.4.3. Reisende

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

## 4.5. Travel Management Einstellungen

### 4.5.1. Firmenraten

In dem Bereich "Firmenraten" haben Sie die Möglichkeit ausgehandelte Raten ihrer Firma zu hinterlegen. Zum Beispiel eine Großkunden-Rabatt Nummer der DB, eine ausgehandelte Hotel-Rate oder einen Code für verhandelte Flugraten sowie eigene Raten im Bereich Mietwagen.

Bitte beachten Sie, dass der Zugang zu diesen Raten vorher für unser System freigeschaltet werden muss. Nutzen Sie hierzu das hinterlegte Formular „Freischaltung von Firmenraten“ auf unserer Serviceseite für Systemadministratoren.

Die Vertriebsbedingungen der Deutschen Bahn erfordern eine einmalige Registrierung Ihres Unternehmens, damit Ihr Geschäftskundenrabatt auch über BCD Travel Direct gewährt werden kann. Die notwendigen Informationen und Formulare finden Sie auf <http://bcd-travel-direct.de/bahnbusiness>.

### 4.5.2. Reiserichtlinie

In dem nächsten Bereich, dem Bereich Reiserichtlinien, haben Sie die Möglichkeit Richtlinien für Ihre Firma zu hinterlegen.

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

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

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

Für den Bereich Hotel können Sie Maximal-Übernachungskosten hinterlegen.

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

### 4.5.3. Bevorzugte Anbieter

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

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

### 4.5.4. Reisemittel

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

#### 4.5.5. Airline Mittelstandsprogramme

Im letzten Bereich der Travel Management Einstellung haben Sie die Möglichkeit Ihre Daten von Airline - Mittelstandsprogrammen zu hinterlegen. Sollten Sie zum Beispiel an dem Partner Plus Benefit Programm der Lufthansa teilnehmen, so können Sie hier Ihren entsprechenden FirmenCode hinterlegen und somit auch bei Buchung über die BCD Travel Direct Punkte sammeln. Kennen Sie die Airline Mittelstandsprogramme noch nicht? Weitere Informationen finden Sie auf unserer Serviceseite für Systemadministratoren.

#### 4.5.6. Statistiken

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

Berichte / Statistiken

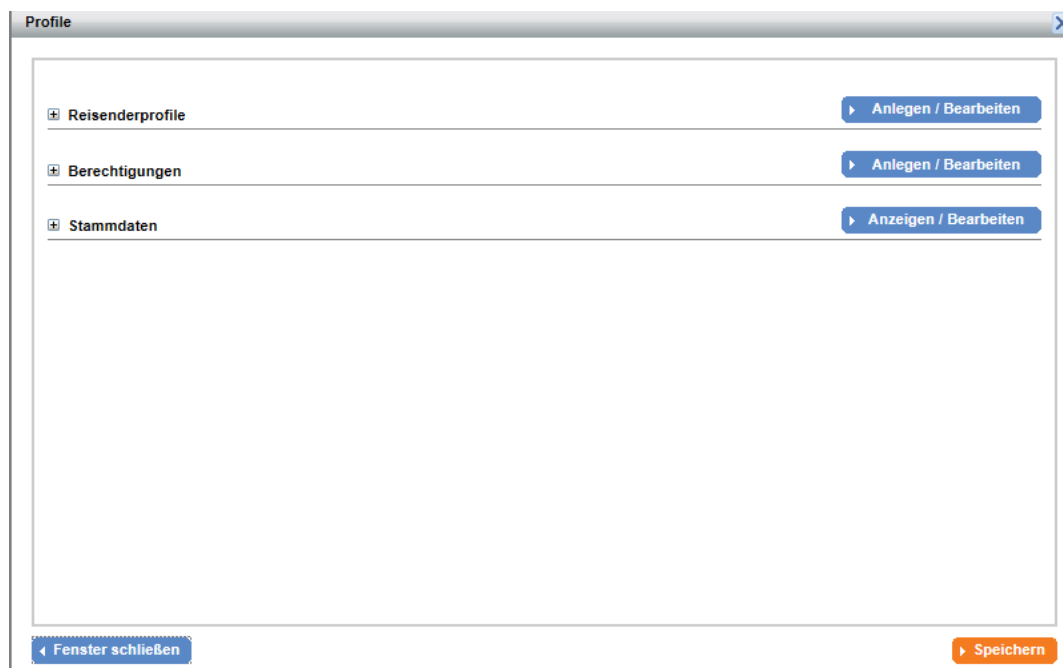
Administration > Berichte / Statistiken > Standardberichte

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

← Zurück ▶ Regelmäßige Statistiken

## 5. Profile

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



### 5.1. Reisendenprofile

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

#### 5.1.1. Neuanlage eines Reisendenprofile

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

### 5.1.2. Bearbeiten eines bestehenden Profils

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

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

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

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

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

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

### 5.1.3. Deaktivieren eines bestehenden Profils

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

Aktivieren/Deaktivieren	
Genehmiger *	<input type="text"/>
Grund/Bemerkung *	<input type="text"/>
<a href="#">▶ Profil deaktivieren</a>	

## 5.2. Berechtigungen

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

☰ Berechtigungen

▸ Details verbergen

▸ Neue Berechtigung erteilen

▸ Neue Berechtigung anfordern

## 5.3. Stammdaten

In dem Bereich der Stammdaten finden Sie Ihre Benutzerdaten. Sie haben die Möglichkeit, sich ein neues Passwort zu vergeben.

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

Sie können die App kostenfrei aus dem App Store herunterladen. Der für die Nutzung benötigte PIN, wird Ihnen mit der Aktivierung per Email zugeschickt.

### onesto2go

onesto2go bietet viele Vorteile zur Unterstützung bei Reisen und Übersicht von gebuchten Leistungen auf Ihrem Smartphone.

Geschäftsreisende werden unterwegs entlastet und können ihre Buchungen komfortabel selbst organisieren. D.h. der Reisende kann Reisen stornieren, umbuchen oder neue hinzubuchen. Reisepläne werden einmalig synchronisiert und stehen damit auch offline zur Verfügung.

▸ onesto2go aktivieren