

1. Pauschalreiserichtlinie allgemein

1.1 Erstellung von Formblättern, Einreise- und Impfbestimmungen in xMid

In xMid ist es wichtig, dass der Anwender selbstständig den richtigen Zeitpunkt zur Erstellung der vorvertraglichen Informationen wählt. Damit es zu keinen Missverständnissen kommt, wurde die Erstellung in den Bereich des Kundenprofils gelegt.

Es kann also zu jedem Zeitpunkt im Beratungsprozess und noch bevor ein Auftrag in xMid angelegt wurde, das Formblatt und die Einreise- und Impfbestimmungen erstellt werden. Voraussetzung ist nur das Vorhandensein bzw. die Neuanlage eines Kundendatensatzes mit den Mindestanforderungen, die in jedem System individuell eingerichtet werden können.

Die Details zu Voraussetzungen und Ablauf werden in den folgenden Bereichen erläutert.

2. Umsetzung Anforderung der Pauschalreiserichtlinie Bereich Formblatt

2.1 Voraussetzungen zur Formblatterstellung

Damit ein Formblatt erzeugt werden kann, müssen die Daten des Insolvenzversicherers vorliegen. Diese müssen in den Firmeneinstellungen und bei den Lieferanten ausgewählt werden.

Einige Versicherer werden bereits vom System geliefert. Diese wurden nach besten Wissen und Gewissen angelegt.

Für die Vollständigkeit und Richtigkeit der Daten ist der Anwender allerdings selbst verantwortlich und kann diese jederzeit ändern, weitere hinzufügen oder die Zuordnung zu einem Veranstalter ändern.

Für diesen Bereich wurde ein neues Benutzerrecht geschaffen, das unter dem Bereich *Administration* aktiv sein muss, damit der Bereich im Menü *Administration* zur Verfügung steht. Wenn der Menüpunkt nicht sichtbar ist, sprechen Sie mit Ihrem Administrator bzw. der Geschäftsleitung.

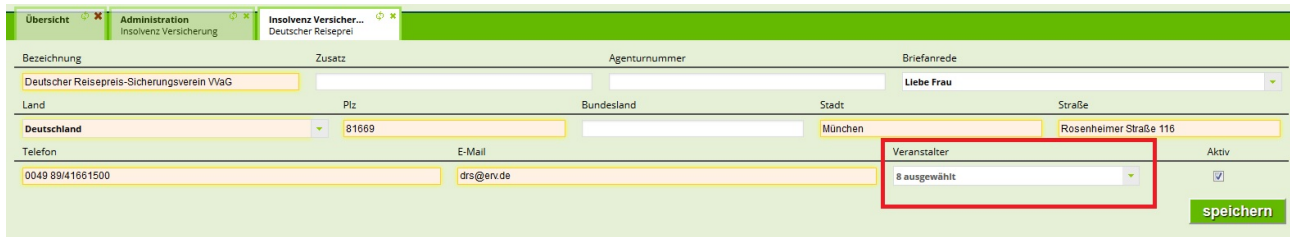
Wählt man den Menüpunkt Insolvenz Versicherung, wird eine Liste mit den vorhandenen Versicherern angezeigt.

Name, Adresse und Kontaktdaten sind sofort ersichtlich.

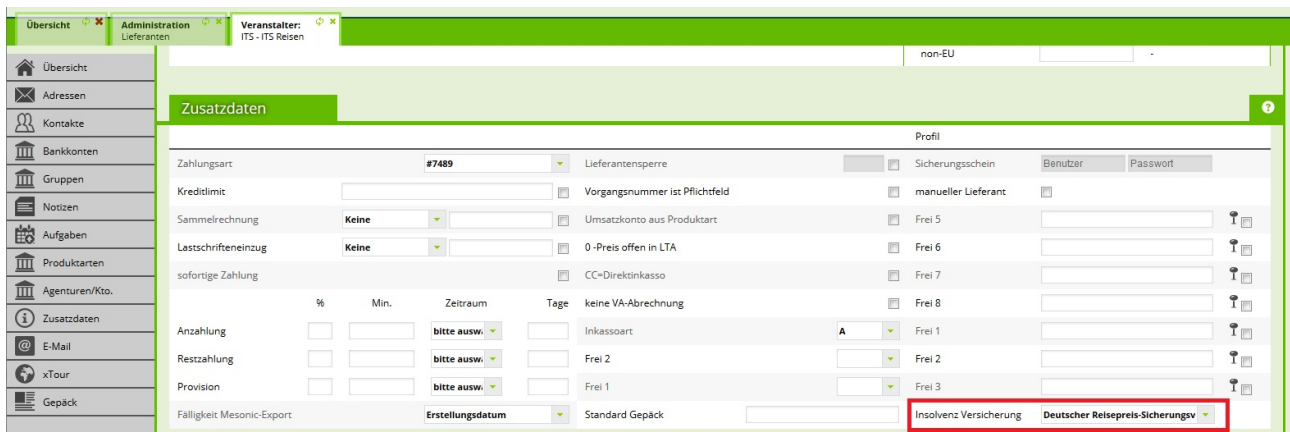
Mit Doppelklick auf einen Eintrag können die vorhandenen Daten bearbeitet werden.

Mit Rechtsklick und Auswahl hinzufügen, kann ein neuer Datensatz erstellt werden. Die farblich markierten Pflichtfelder müssen dabei angegeben werden. Wenn man die Daten bearbeitet, kann man über eine Mehrfachauswahl die Veranstalter festlegen, die eine Versicherung beim entsprechenden Anbieter

abgeschlossen haben. Ist der Veranstalter bereits einer anderen Versicherung zugeordnet, wird dieser Eintrag ohne Rückfrage durch die neue Zuordnung überschrieben.

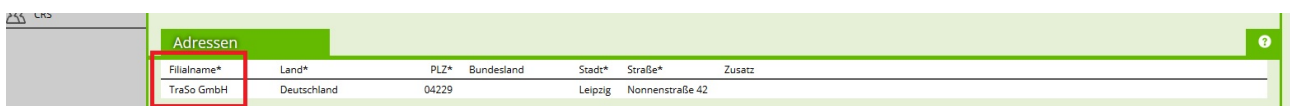


In den Veranstalterdaten wird der zugeordnete Insolvenzversicherer angezeigt. Die Zuordnung kann dort ebenfalls auf einen andern, vorhandenen Versicherer geändert werden.



Für die Angabe des Namens des Unternehmens muss bei den Filialdaten unter *Administration - Einstellungen - Filiale*, im Bereich Adressen, die Firmierung als Filialname eingetragen werden. Die Bezeichnung der Filiale ändert sich dadurch nicht.

Es ist wichtig, dort die tatsächliche Firmierung anzugeben und keine Marken oder ähnliches zu verwenden.



Abschließend muss im Bereich *Administration - Einstellungen - Firma*, im Bereich Basisdaten, noch der Insolvenzversicherer des Unternehmens ausgewählt werden.

Wenn das Unternehmen keine verbundenen Reiseleistungen im Agentur-/Reisebüroinkasso vermittelt und somit keine Pflicht zum Abschluss einer Insolvenzversicherung besteht, sollte eine Art Dummyversicherung mit Namen „Nicht vorhanden“ angelegt werden, damit es zu keinen Fehlern

kommt.
Eine Auswahl muss zwingend getroffen werden.



Für das Formblatt kann an der bekannten Stelle *Administration - Einstellungen - Druckvorlagen* ein Briefpapier hinterlegt werden. Das funktioniert wie bei allen anderen Dokumententypen. Da es sich beim Formblatt um eine neutrale Auskunft handelt, empfehlen wir eher, eine sehr reduzierte oder leere Vorlage zu verwenden. Ein leeres PDF kann z.B. einfach aus Word oder Libre Office mittels *Speichern unter - PDF* erstellt werden. Dieses kann dann für den Dokumententyp *Pauschalreiserichtlinie* im Bereich Briefpapier hochgeladen werden.

2.2 Erstellung des Formblatts

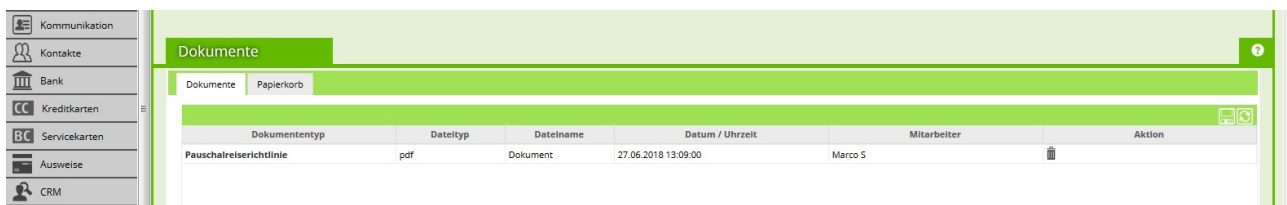
Das Formblatt kann im Kundenprofil erstellt/gedruckt werden. Dort befindet sich ein neues Icon mit dem Namen PRRL.



Ein Klick auf das Icon öffnet den Dialog zur Formblatterstellung. Es kann jeweils ein Formblatt erstellt werden. Der Dialog kann allerdings beliebig oft geöffnet und somit beliebig viele Formblätter nacheinander erstellt werden.

Zuerst sollte die Leistungsart gewählt werden. Danach das Land, für das das Formblatt gelten soll, im Moment nur Deutschland. Danach das entsprechende Formblatt. Als nächstes den Veranstalter der Leistung und die Filiale / das Unternehmen, für das das Formblatt erstellt wird.

Mit *Drucken* wird das Formblatt als PDF erstellt und geöffnet. Es wird außerdem im Bereich Dokumente gespeichert und kann von dort jederzeit erneut geöffnet und gedruckt werden.

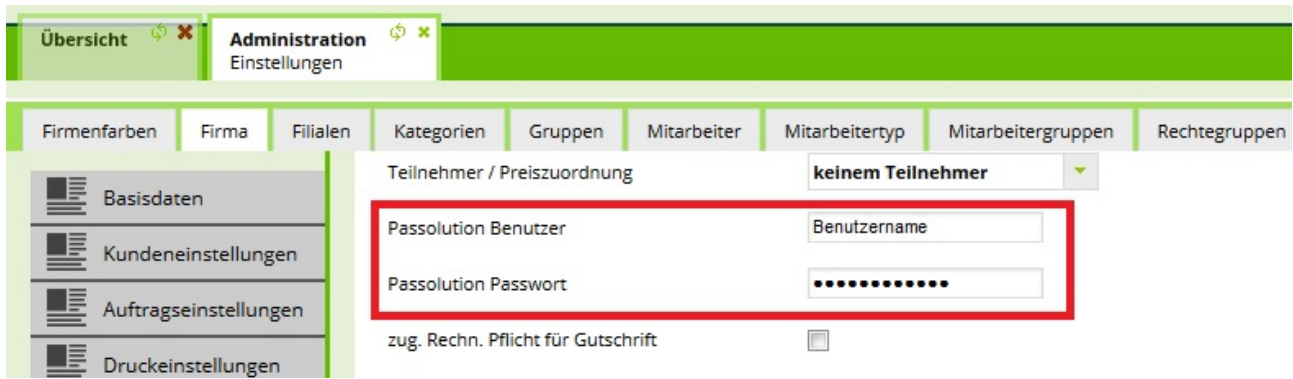
Dokumententyp	Dateityp	Dateiname	Datum / Uhrzeit	Mitarbeiter	Aktion
Pauschalreiserichtlinie	pdf	Dokument	27.06.2018 13:09:00	Marco S	

Für eine bessere Übersicht wird das Formblatt in einen Auftrag verschoben, sobald dieser durch den Import eines Vorgangs aus der Inbox erzeugt wird. Dabei ist zu beachten, dass bei verbundenen Reiseleistungen die Reihenfolge **1. Formblatt erstellen - Import / 1. Auftrag anlegen - 2. Formblatt erstellen - Import / 2. Auftrag anlegen** eingehalten werden sollte. Das Formblatt befindet sich im Auftrag dann ebenfalls im Bereich Dokumente. Im Auftrag können Sie im Bereich *Dokumente* unter *Eigene Dokumente* auch Formblätter in xMid hochladen, die in anderen Systemen, z.B. CRS, erstellt wurden. Geben sie als Dateiname dann *Paschalreiserichtlinie* an, um es später einfacher identifizieren zu können.

3. Einreise- und Impfbestimmungen mit Passolution

3.1 Voraussetzungen für die Nutzung von Passolution

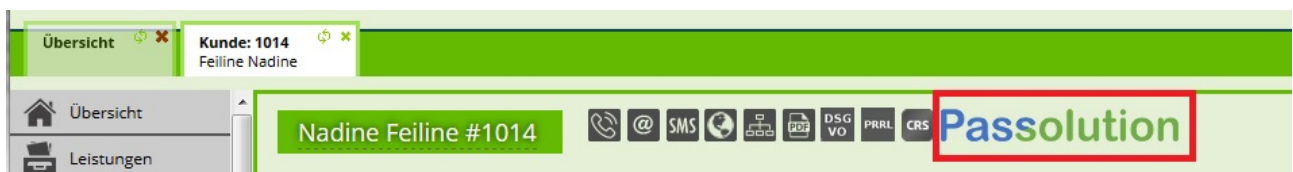
In xMid bieten wir die Möglichkeit, Informationen zu Einreise- und Impfbestimmungen über Passolution abzufragen. Voraussetzung ist, dass Ihr Unternehmen einen Vertrag mit Passolution abgeschlossen hat und darin die Nutzung der API (Webservice) enthalten ist. In diesem Fall erhalten Sie einen Benutzer und ein Passwort von Passolution. Diese Daten müssen im Bereich *Administration - Einstellungen - Firma - Auftragseinstellungen* eingetragen werden.



Desweiteren kann wie für das Formblatt, s.o., auch hier ein Briefpapier hinterlegt werden.

3.2 Erstellung der Einreise- und Impfbestimmungen im Kundenprofil

Wenn Zugangsdaten von Passolution vorhanden sind, steht im Kundenprofil das Icon für Passolution zur Verfügung.



Ein Klick öffnet den Dialog, in dem Abreisedatum, Nationalität, Zielland (Land) oder 3LC (Flughafen) eingetragen werden können. Außerdem kann gewählt werden, ob Einreisebestimmungen, Impfbestimmungen oder beides angezeigt werden sollen.

Passolution ✕

Visabestimmungen Impfbestimmungen

Abreisedatum

Nationalitäten

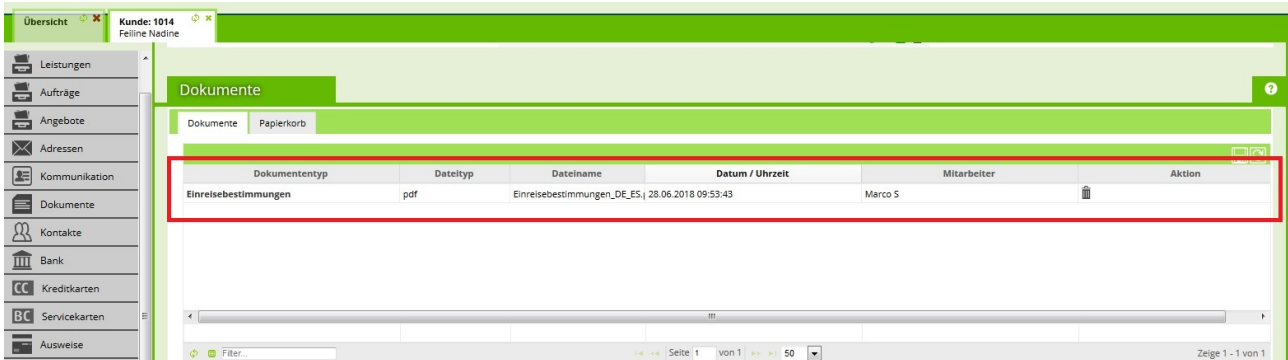
+ Weitere Destination einfügen

Land

Flughafen

PDF Dateien erzeugen

Mit Klick auf *PDF Dateien erzeugen* wird ein PDF erstellt. Das PDF wird im Kundenprofil im Bereich Dokumente gespeichert und kann dort jederzeit wieder geöffnet und angezeigt werden. Wenn es nicht sofort angezeigt wird, kann man das Grid aktualisieren und sieht es dann.



Dokumententyp	Dateityp	Dateiname	Datum / Uhrzeit	Mitarbeiter	Aktion
Einreisebestimmungen	pdf	Einreisebestimmungen_DE_ES	28.06.2018 09:53:43	Marco S	

Beim Import eines Vorgangs zur Anlage eines Auftrags wird das erstellte Dokument für die Einreise- und Visabestimmungen ebenfalls in den Auftrag verschoben, vergleichbar dem Formblatt.

3.3 Erstellung der Einreise- und Impfbestimmungen im Auftrag

Auch im Auftrag können Einreise- und Impfbestimmungen erstellt werden, wenn Zugangsdaten zu Passolution vorhanden sind.

Auftrag 1940 Felline Nad									
Auftragsdetails Buchung									
Leistungen									
Leistung	VA	Vorgangsnr.	Inkasso	Produktart	VK-Preis	brutto	Teilnehmer		
1 HO	VBYH	bitte wählen	A	Standard	263,14 EUR	263,14 EUR	1 Felline, N...		
2 VS	HOT	bitte wählen	A	Standard	60,00 EUR	60,00 EUR	1 Felline, N...		

Dabei werden die Teilnehmerdaten zur Nationalität, sowie aus dem Auftrag Zielland (Land) oder 3LC (Flughafen) und Abreisedatum direkt in den Dialog übernommen, der sich nach einem Klick auf das Icon Passolution öffnet. Bei den Teilnehmern können die Daten zu Nationalität, Passnummer und Dokumententyp gespeichert werden.

Anrede	Titel	Vorname	Nachname	Ausweis	Nationalität	Ausweisnummer	Alter	Geburtsdatum
Frau	---	Nad	Felline		Deutschland			
VS	HOT	A				60,00 EUR	<input type="checkbox"/>	
HO	VBYH	A	Doppelzimmer #1, Preis Erwachsene			263,14 EUR	<input type="checkbox"/>	

Mit *PDF Dateien erzeugen* wird das PDF erstellt und im Bereich Dokumente angezeigt und gespeichert, wenn es unterschiedlich Nationalitäten oder Ziele gibt, werden mehrere PDFs erstellt.

Auftrag 1939 Koenig Max									
Dokumente									
Dokumententyp	Datentyp	Dok.nr.	Dateiname	Datum / Uhrzeit	Versandart	Mitarbeiter	Teilnehmer		
Rechnung	pdf		document	25.06.2018 14:38:28	Mailen	Marco 4en			
Einreisebestimmungen	pdf		Einreisebestimmungen_DE_ES.pdf	28.06.2018 10:08:51		Marco S			
Einreisebestimmungen	pdf		Einreisebestimmungen_DE_HR.pdf	28.06.2018 10:08:52		Marco S			