business
travel
unlimited

BTU Business Travel Unlimited

USER MANUAL cytric

Wien, August 2024

business
travel
unlimited

Inhalt

Einleitung 3
Ersteinstieg & Login 4
Personal Portal – Aufbau & Navigation 5
Das Travel Arranger Dashboard 7
Flugbuchung 8
Hotelbuchung 19
Mietwagenbuchung 26
Profil Management 34
Tipps und Tricks 40
- Hilfe in cytric 40
- Buchen für einen Gast 41
- Reisende werden zu Favoriten 41
- Buchen für einen anderen standort 42
- Suchkriterien einschränken 43
- Codeshare Preise 43
- Sofortkauf 44
- Bewegen in Cytric 44
- Löschen des Browserverlaufs 45
- Allgemeines zur Flugbuchung 47
- Allgemeines zur Hotelbuchung 47
- Allgemeines zur Mietwagenbuchung 47
- cytric Tipps ganz allgemein 48
- Sonderoption „On HOLD “ 48

business
travel
unlimited

EINLEITUNG

cytric ist ein Internet-Buchungsportal für Geschäftsreisende und die ideale Ergänzung zum bewährten BTU-Serviceteam. Als Travel Assistent oder Reisender profitieren Sie von vielen Vorteilen, die Ihnen *cytric* bietet:

- Buchungen weltweit rund um die Uhr - schnell und einfach über Internet möglich
- Aktuelle Preis- und Verfügbarkeitsdarstellung
- Minimierung der Reisekosten durch automatisierte Suche des günstigsten Tarifs
- Berücksichtigung Ihrer internen Reiserichtlinie
- Speichern persönlicher Präferenzen und Mitgliedsnummern
- Große Hotel- und Mietwagenauswahl durch mehrere Anbieter und Schnittstellen
- Firmenspezifische Layout- und Buchungsoptionen
- App mit Buchungsfunktion
- viele zusätzliche, nützliche Informationen rund ums Reisen

BTU konfiguriert *cytric* individuell nach Ihren Unternehmensvorgaben. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, persönliche Einstellungen zu treffen.
Benötigen Sie Unterstützung bei der Buchung über *cytric* oder haben Sie allgemeine Fragen zu *cytric*, hilft Ihnen gerne das Team des BTU Onlinesupports weiter.

BTU Online Support
Tel.: +43 (1) 516 51 **DW 40**
E-Mail: onlinesupport@btu.at

MO – FR – 9h – 17h
(an Werktagen)

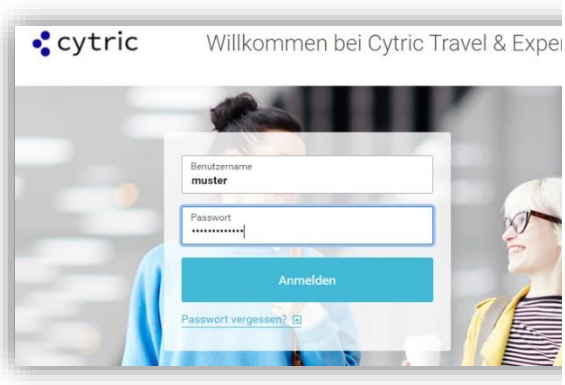
Mit *cytric* haben Sie Zugang auf alle im BTU-Reservierungssystem (AMADEUS/Travelport) verfügbaren Inhalte und Verbindungen und die Möglichkeit, eine große Auswahl von Schnittstellenanbietern (z.B. Travelfusion/ Eurowings/HRS/Low-Cost-Carrier) freischalten zu lassen.

Wichtig:
Grundlage der Nutzung des Tools ist das Service Level Agreement von cytric (Allgemeine Informationen zu cytric). Dieses ist zum Download abrufbar unter:
https://www.btu.at/betreuung-unlimited/online-tool

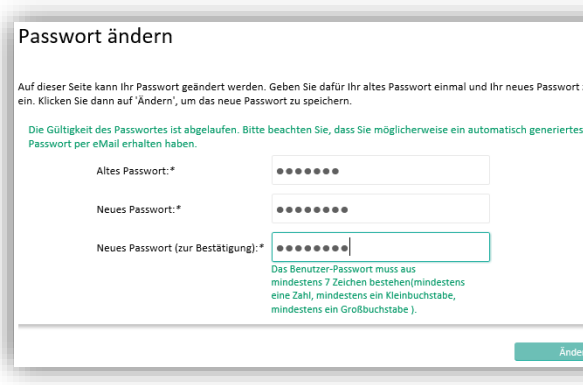
ERSTEINSTIEG & LOGIN

Für die Anmeldung im *cytric* - Buchungsportal benötigen Sie den firmeneigenen Zugangslink, einen Benutzernamen und ein Passwort.
Für den Ersteinstieg haben wir ein Passwort für Sie hinterlegt. Sobald Sie diese Daten zum ersten Mal eingegeben haben, **1)** fordert Sie *cytric* auf, nach dem Klick auf „Anmelden“, das Passwort auf ein persönliches Passwort zu ändern **2)**.

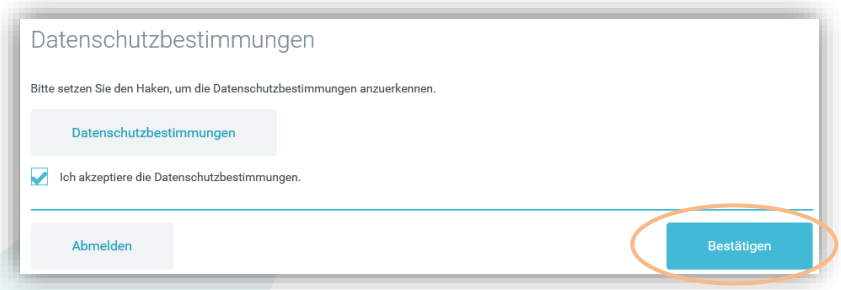
1)



2)



Bei der ersten Anmeldung verlangt *cytric* auch, dass Sie die Datenschutzrichtlinien und das BTU-SLA (Service Level Agreement) akzeptieren. Danach gelangen Sie auf das Personal Portal – der Startseite von *cytric*.



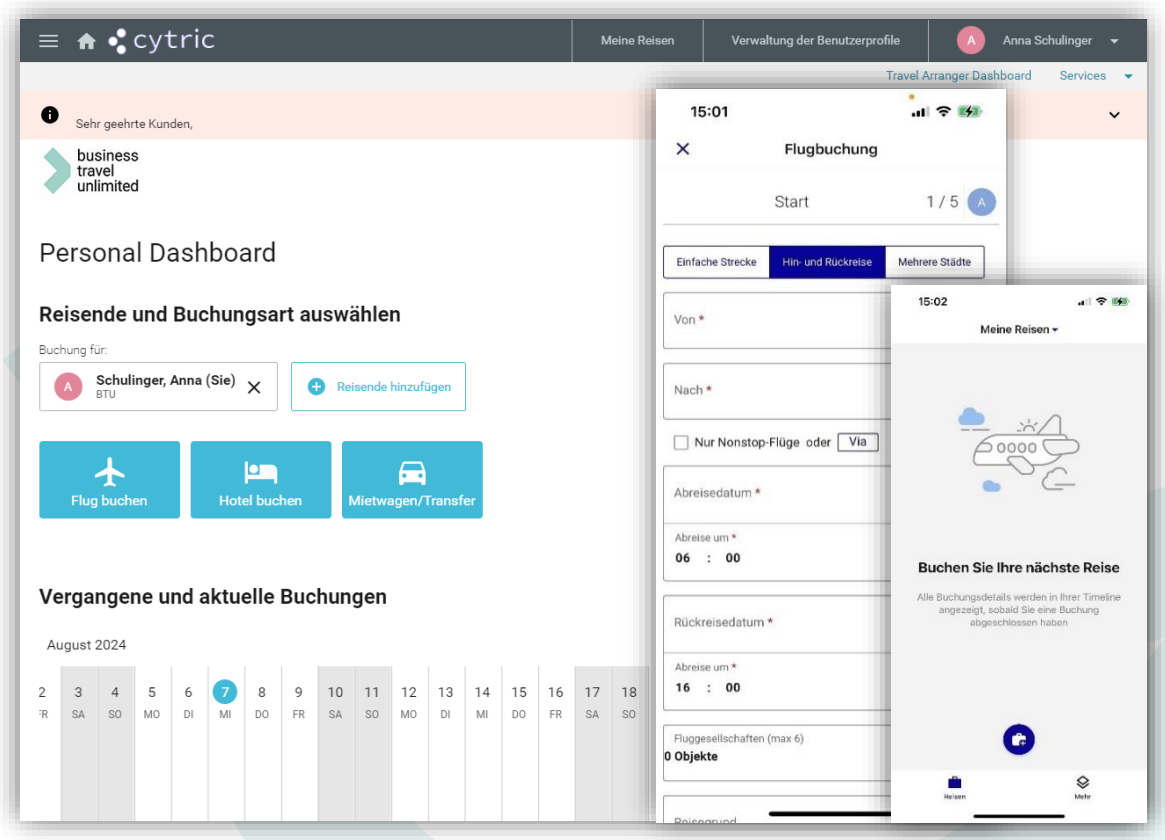
Möchten Sie die Datenschutzerklärung und das BTU -SLA einsehen, klicken Sie bitte auf „Datenschutzbestimmungen“.

Diese Schritte sind einmalig zu erledigen. Wenn Sie sich künftig in *cytric* anmelden, verwenden Sie dazu Ihren Benutzernamen und Ihr persönliches Passwort und gelangen so direkt zum Personal Portal.

business
travel
unlimited

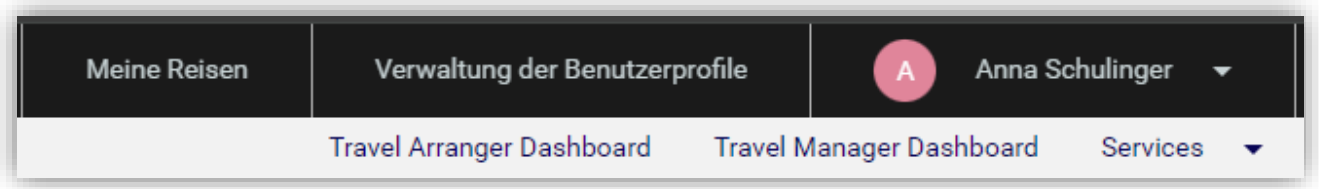
PERSONAL PORTAL – AUFBAU & NAVIGATION

Das neue Personal Portal in *cytric* verfügt über ein „responsive Design“ und passt sich individuell Ihrem Endgerät an. So finden sich Navigation und Menü sowohl oben rechts auf der Seite oder in der Menüauswahl.



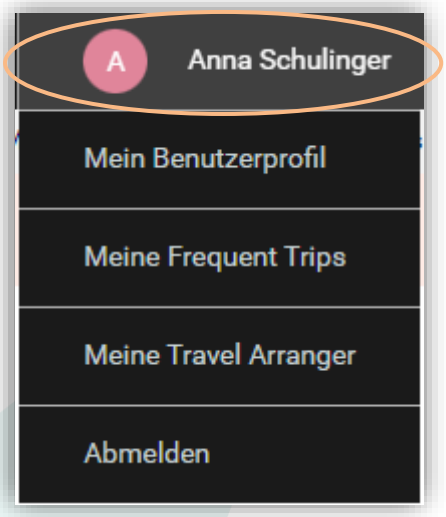
BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Über die Navigationsleiste oder Menüauswahl gelangen Sie in folgende Bereiche:



- Im Bereich „Meine Reisen“ finden Sie alle Reisen, die Sie für sich selbst oder als Travel Arranger für eine andere Person gebucht haben.
- Per Klick auf „Verwaltung der Benutzerprofile“ gelangen Sie als Travel Arranger in die Benutzerprofilverwaltung und können, je nach Berechtigung, die Daten Ihrer Reisenden anpassen, neue Benutzer anlegen und die Zugangsrechte verwalten.
- Per Klick auf den eigenen Namen gelangen Sie in Ihr Benutzerprofil.

Unter „Services“ finden Sie weiterführende Links und Links, welche wir für Sie individuell hinterlegen können. Über diese Links gelangen Sie z.B. zur Homepage der ÖBB oder zu den „Check In“ – Services der Airlines.

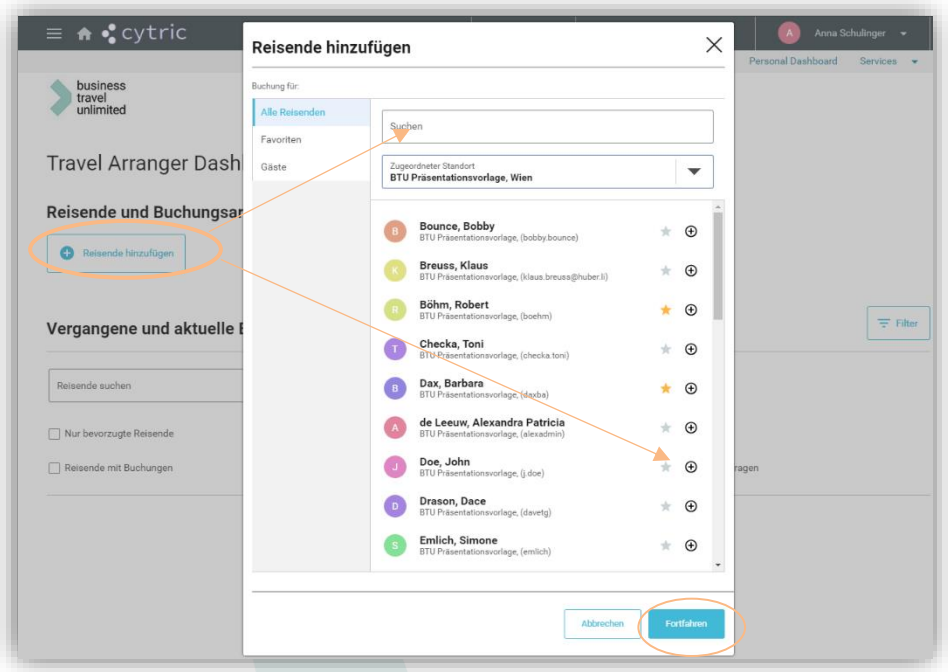


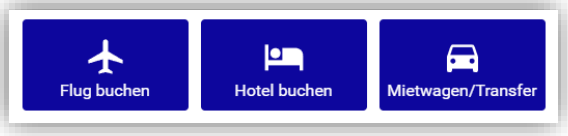
Tipp: Per Klick auf den Namen öffnet sich Ihr persönlicher Benutzerprofilbereich. Von hier gelangen Sie in Ihr Benutzerprofil, zu Ihren Frequent-Trips und Reisende haben hier die Möglichkeit, ihre Arranger zu verwalten.

Hinweis: Travel Arranger können hier per Klick auf den Button „Travel Arranger Dashboard“ in diesen Bereich wechseln.

DAS TRAVEL ARRANGER DASHBOARD

Im Travel Arranger Dashboard starten Sie als Travel Arranger eine neue Buchung und haben auch die Möglichkeit, bereits vorgenommene Buchungen Ihrer Reisenden einzusehen. Um eine neue Buchung zu starten, suchen Sie den Reisenden über die Schaltfläche „Reisenden hinzufügen“. Im sich öffnenden Pop Up kann über das Feld „Suchen“ oder die Liste der Reisenden gesucht werden. Mit einem Klick auf das „+“ und auf „Fortfahren“ wählen Sie den Reisenden aus:





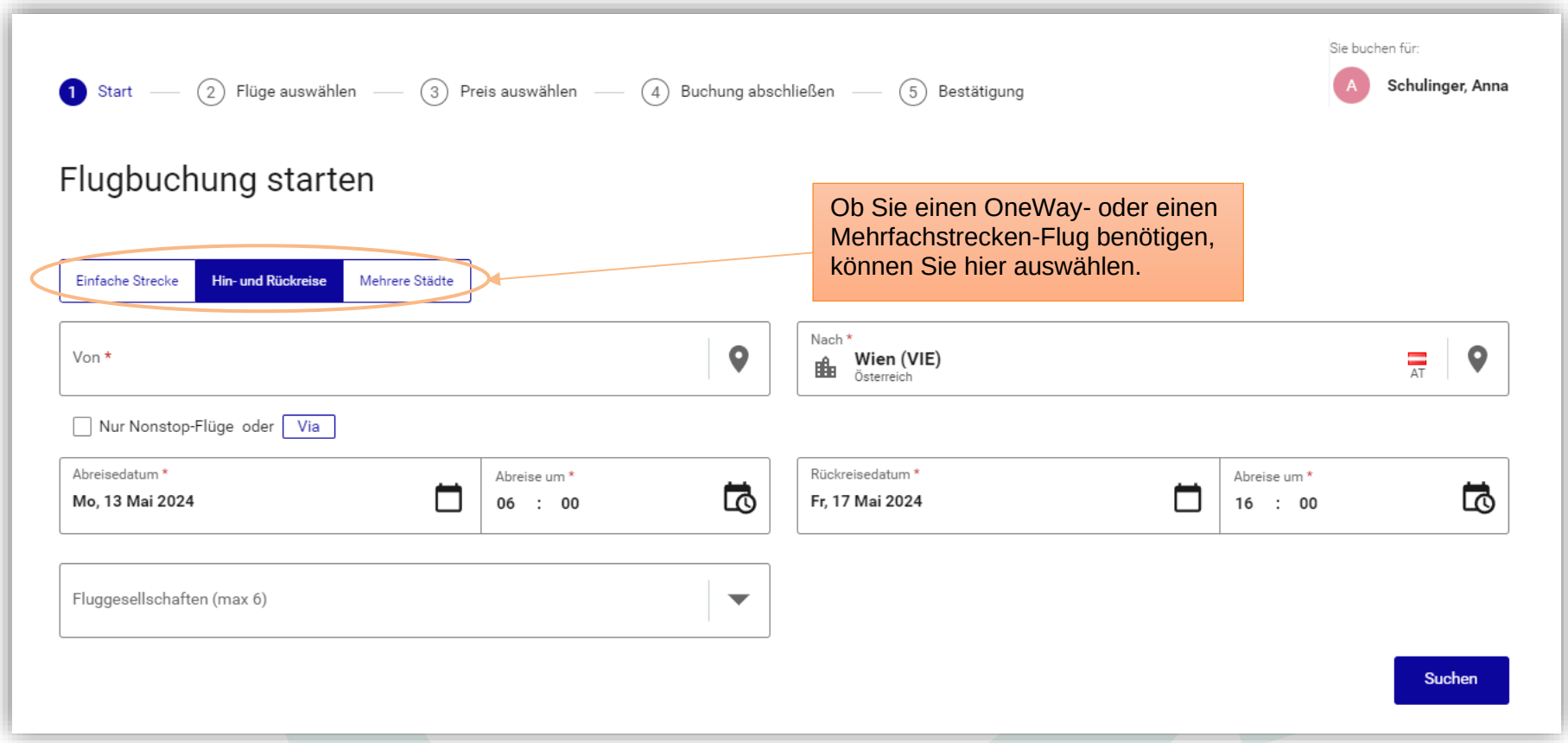
Danach kann eine Buchung per Klick auf eines der blauen Felder für Flug, Hotel und Mietwagen gestartet werden.

BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

business
travel
unlimited

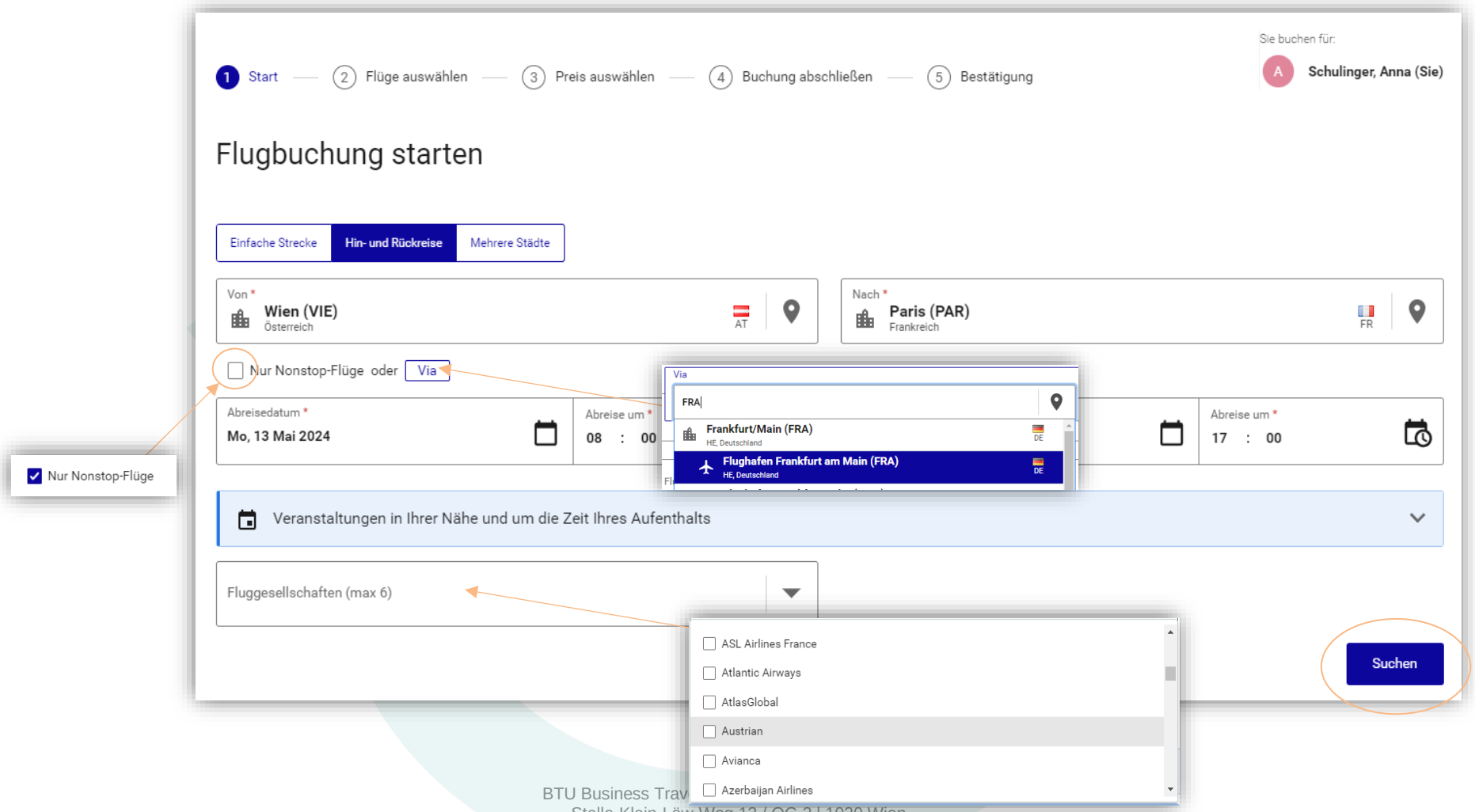
FLUGBUCHUNG

Nachdem Sie auf das Symbol mit dem Flugzeug für “Flugbuchung“ geklickt haben, gelangen Sie zu folgender Ansicht:



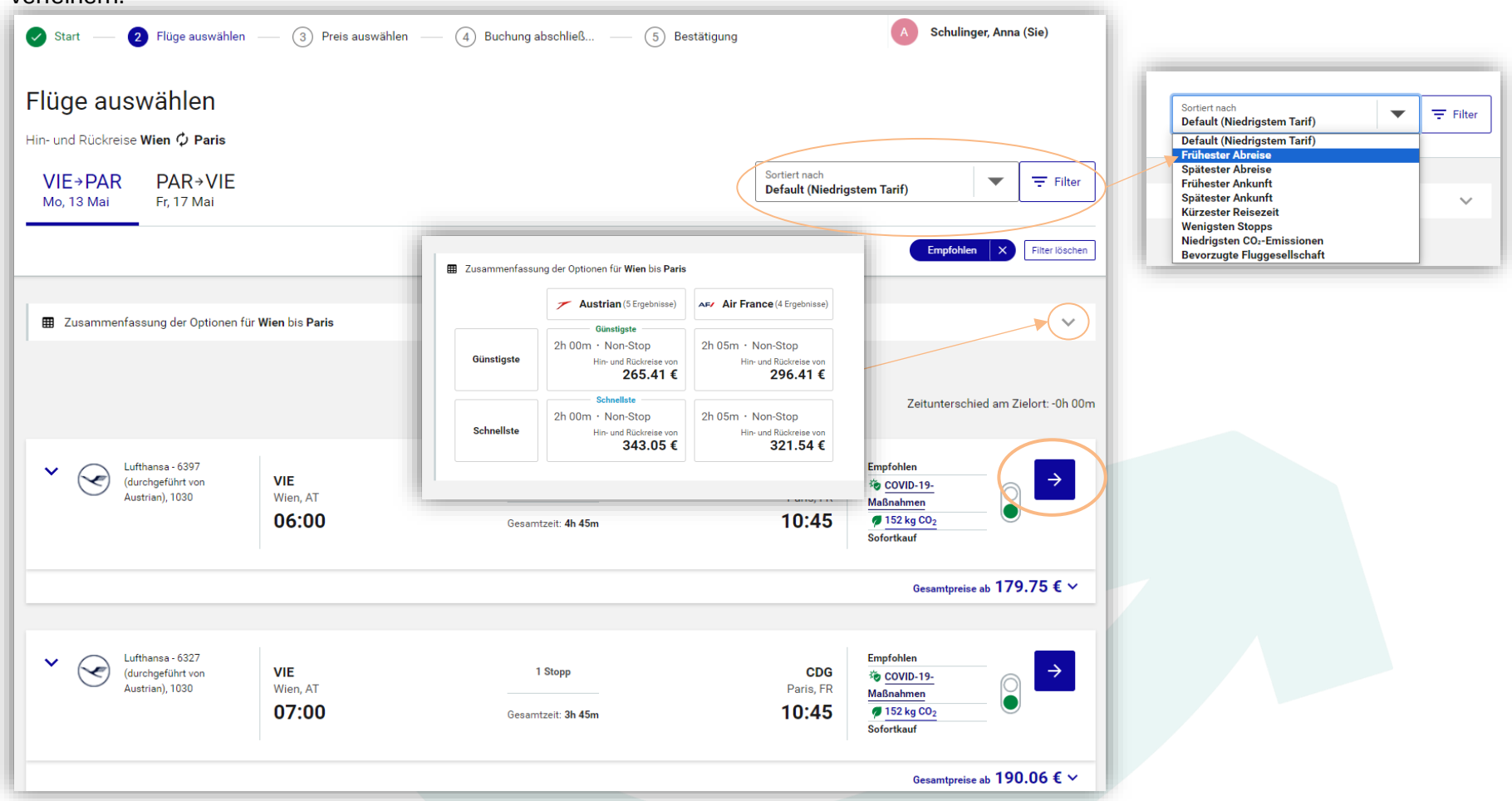
Optionen wie „Nur Non- Stop“ oder die Flugzeiten sind adaptierbar.

Hier können Sie den Abflugort und das Ziel der Flugreise eingeben. Für die Suchanfrage können Sie den Namen der Stadt oder den 3-Letter-Code, falls bekannt, nutzen (z.B. VIE für Wien). Wählen Sie ein Datum und geben Sie die ungefähre Uhrzeit für Ankunft oder Abflug ein. Nutzen Sie die Möglichkeit, sich nur Direktverbindungen anzeigen zu lassen oder ein bestimmtes Routing durch Eingabe eines Zwischenstopps vorzudefinieren. Sind alle relevanten Eingaben vorgenommen, klicken Sie im Anschluss auf „Suchen“.



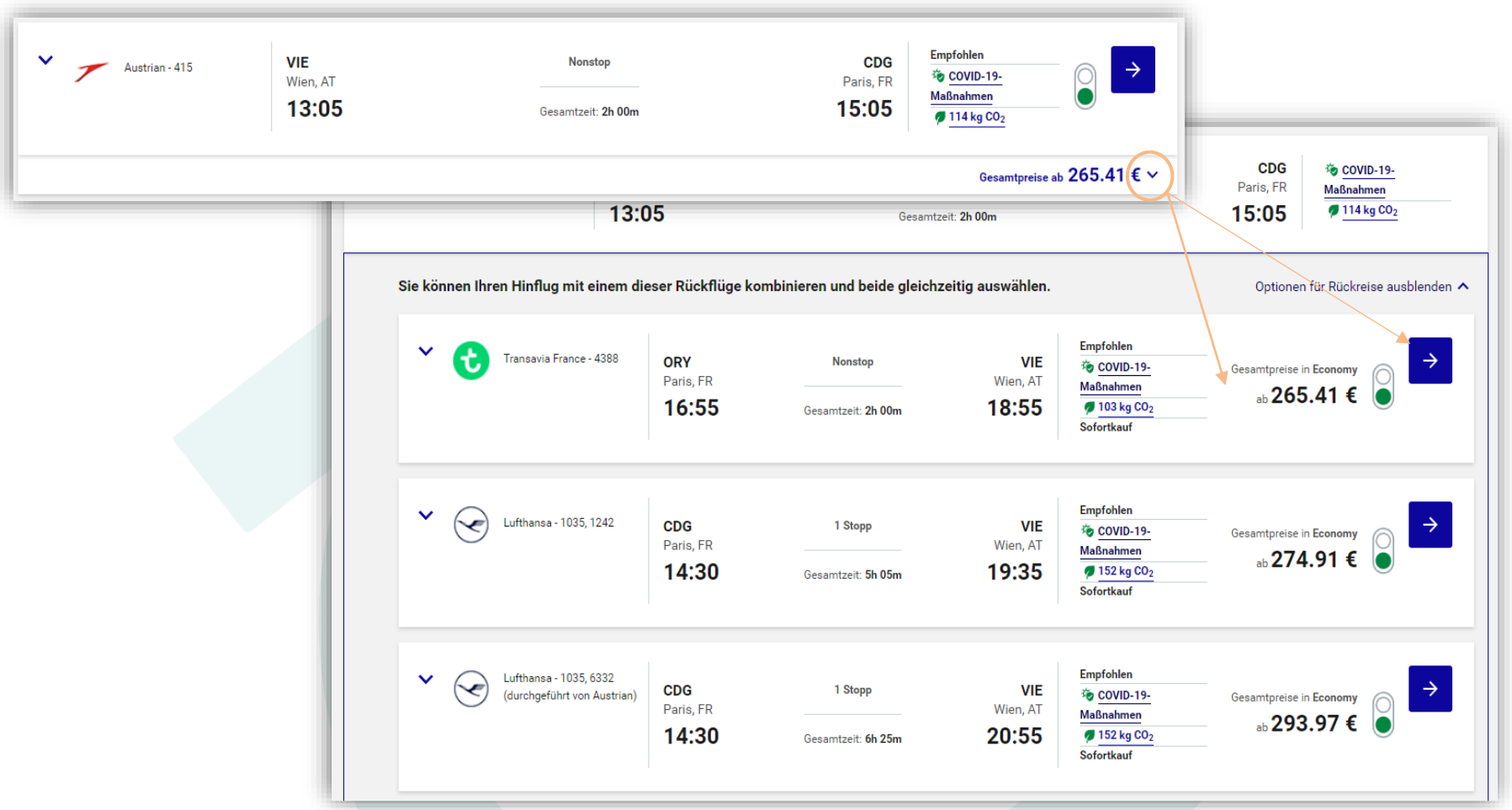
business
travel
unlimited

Im nächsten Schritt präsentiert Ihnen das System die zu Ihren Eingaben gefundenen Flugangebote für den Hinflug. Per Klick auf den Pfeil wählen Sie das Angebot aus und gelangen zu den Angeboten für den Rückflug. Der angezeigte „Gesamtpreis“ zeigt Ihnen den günstigsten Tarif, der für einen Flug möglich wäre.
cytric bietet dem Benutzer hier diverse Filteroptionen und eine interaktive Tarifzusammenfassung an, um die angezeigten Optionen zu verfeinern.



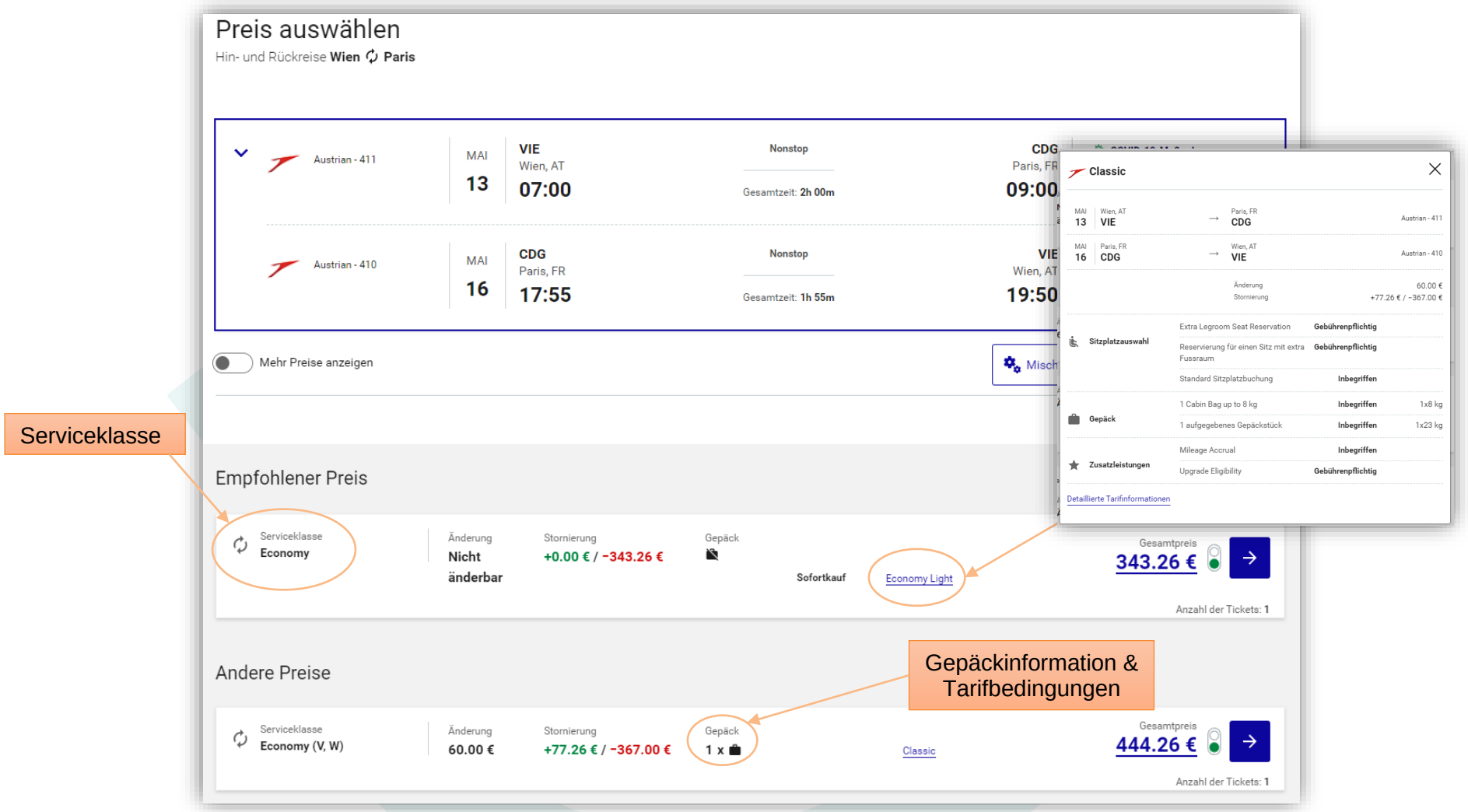
BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Falls Sie den Rückflug im nächsten Schritt nicht gesondert auswählen wollen, haben Sie die Möglichkeit, sich über den Pfeil neben dem Preis die passenden Rückflüge anzeigen zu lassen und auch auszuwählen.



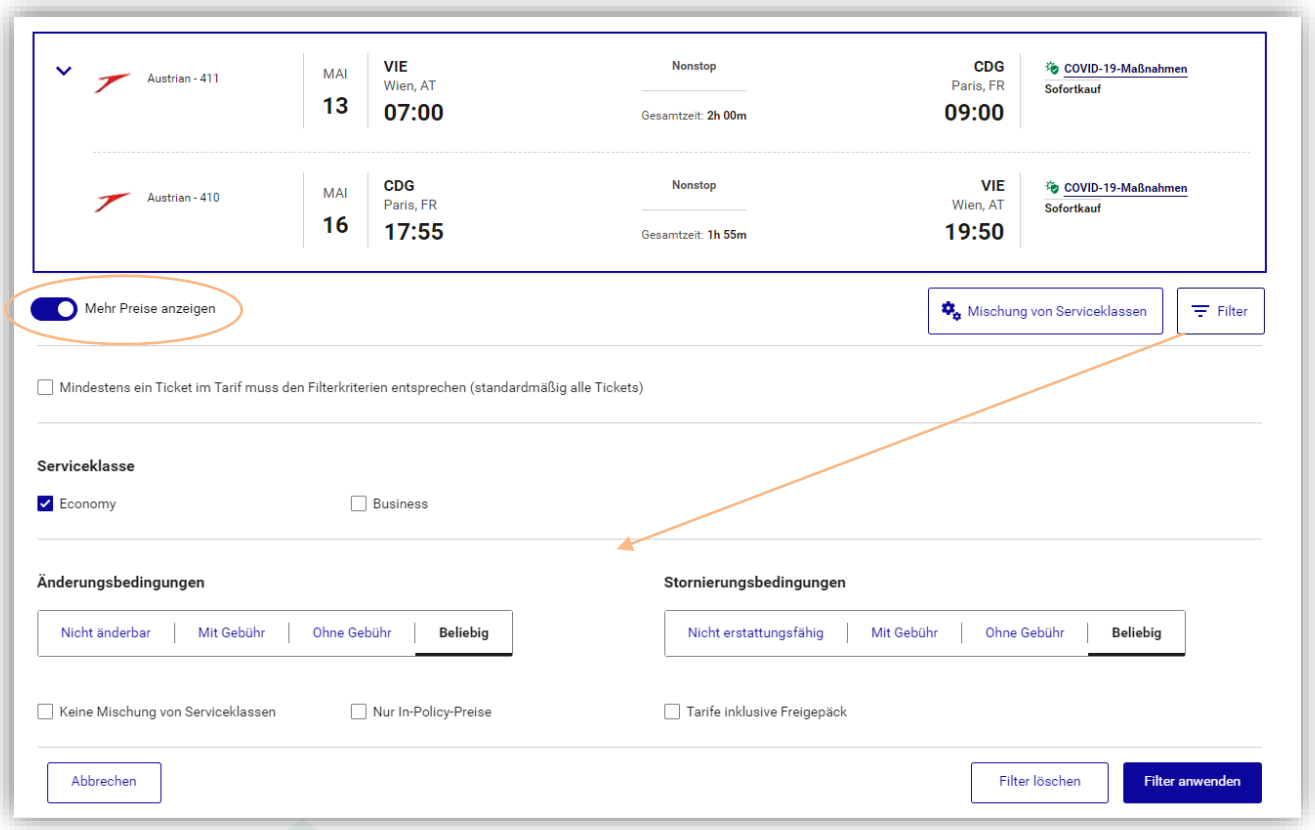
Nach der Auswahl des Fluges gelangen Sie automatisch zur Tarifauswahl.

Der Perfect Fare Configurator bietet die Möglichkeit, den optimalen Tarif zu Ihrem ausgewählten Flug zu finden. Je nach Setting stehen Ihnen hier verschiedene Filteroptionen zur Verfügung:

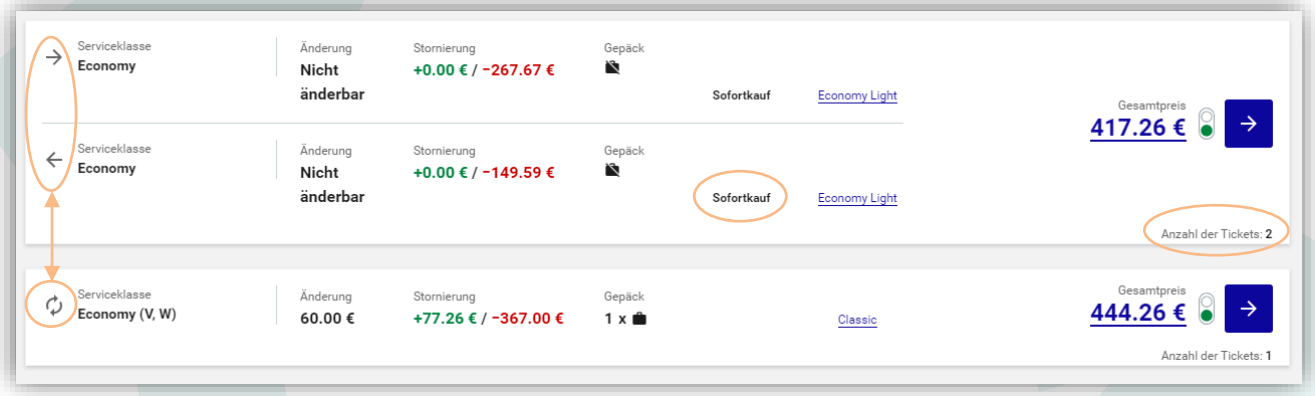


BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Auch bei der Tarifauswahl stehen Ihnen mehrere Möglichkeiten zur Verfügung, um die dargestellten Angebote zu filtern:



Sie können sich hier mittels Funktionsaktivierung „Mehr Preise“ anzeigen lassen, die Mischung von bestimmten Serviceklassen einstellen oder via „Filter“ diverse Ansprüche wie z.B: „Firmentarif“ oder „Tarife inklusive Freigepäck“, die Sie an den Tarif haben, auswählen.



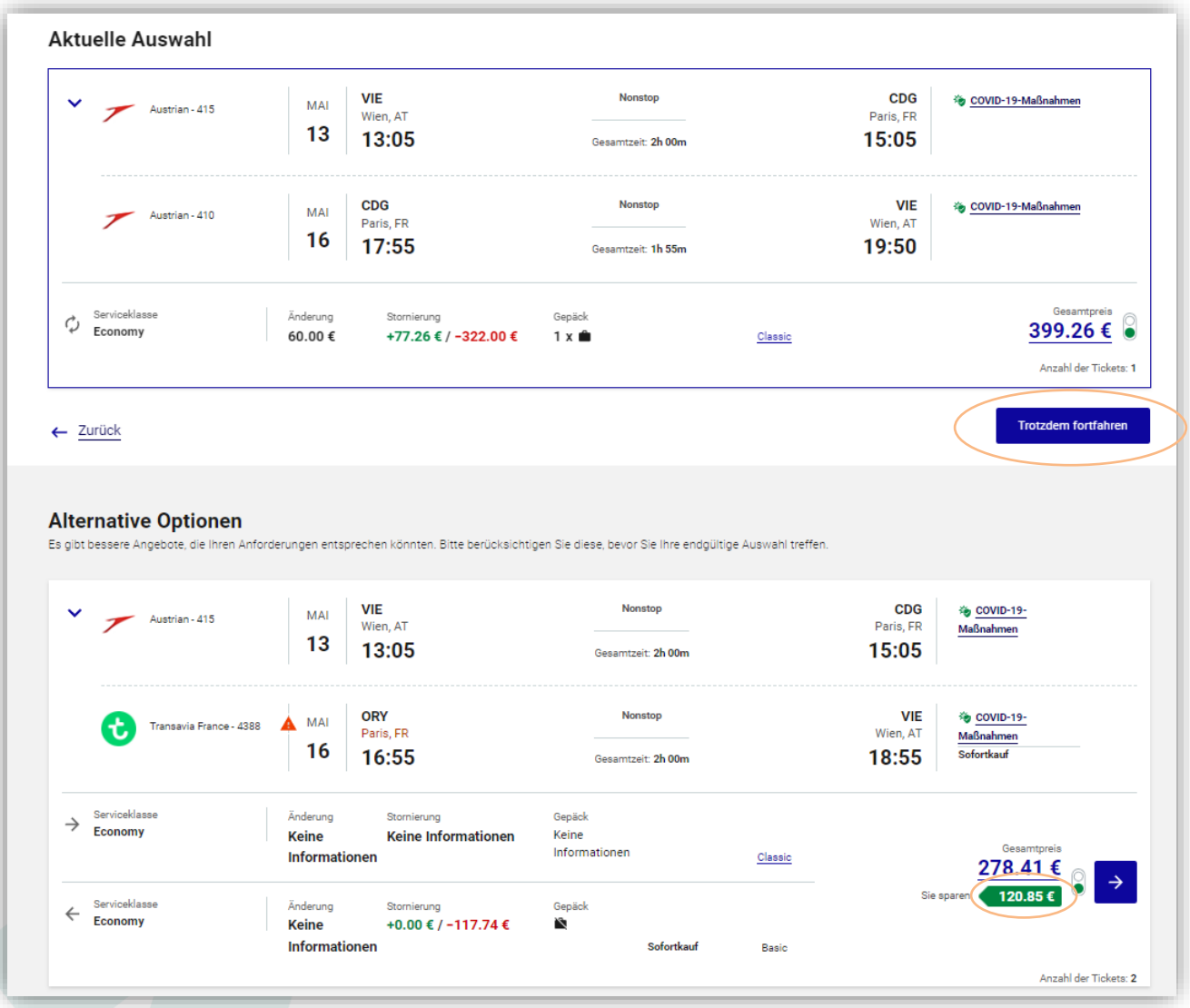
Für einen optimalen Tarifvergleich bietet das Tool hier Tarife aus dem Direktvertrieb (gekennzeichnet mit dem Hinweis „Sofortkauf“), Durchgangstarife (1 Ticket pro Reise) und One-Way-Kombinationen (2 Tickets pro Reise) an. Zusätzlich finden Sie hier wichtige Informationen zur Umbuchungsmöglichkeit eines Fluges und zur Erstattung im Falle eines Stornos.

Um einen Tarif auszuwählen, klicken Sie auf den Pfeil. Soweit nicht anders eingestellt, ist hier immer der günstigste Tarif vorbelegt:

Hier nochmals die angezeigten Optionen von links nach rechts:

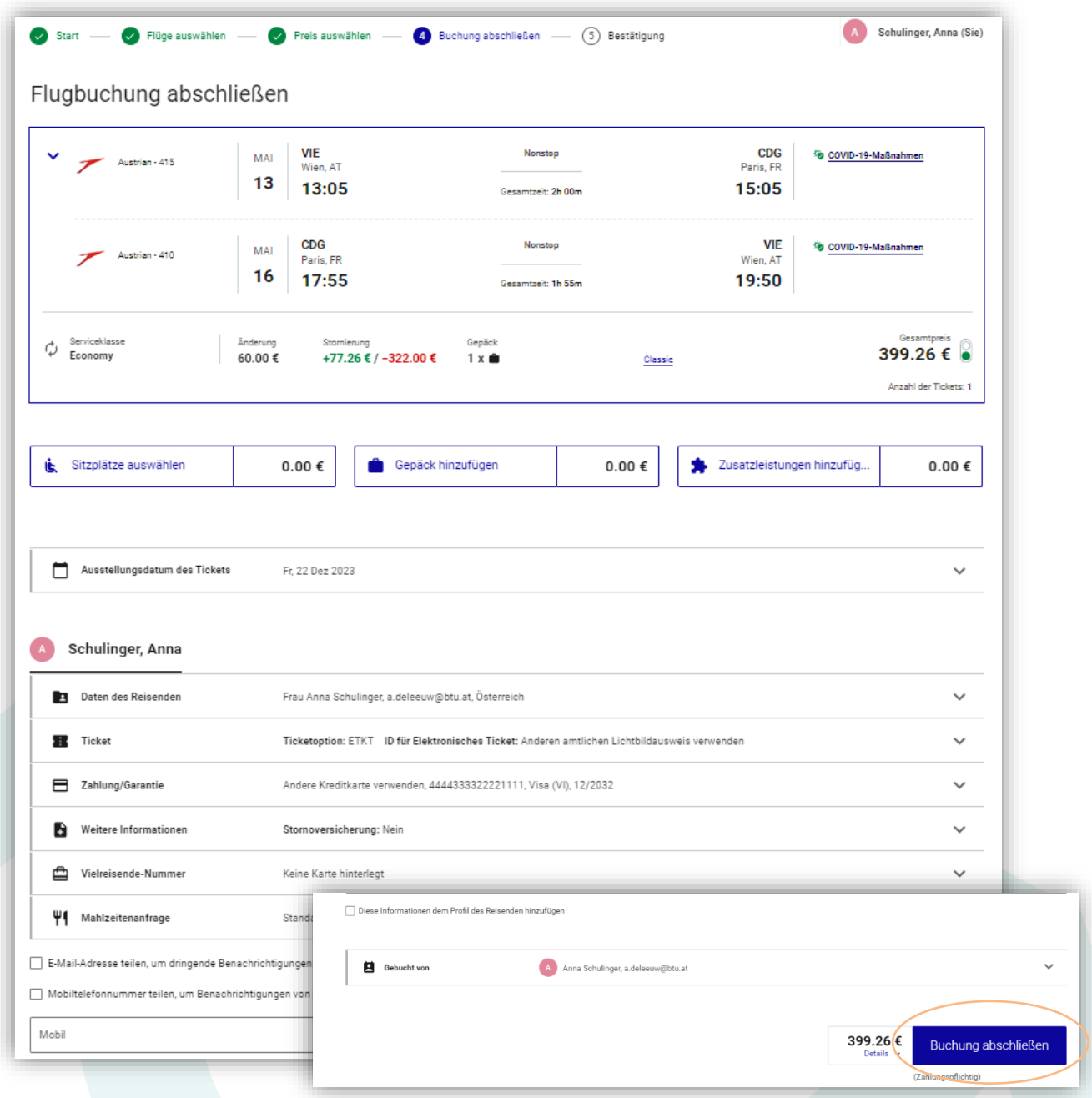
- **Serviceklasse:** Die Serviceklasse für das angezeigte Tarifangebot.
- **Änderung:** Hier ist leicht zu erkennen, ob ein Tarif nicht, gegen Gebühr (Betrag, im Bildbeispiel 60,00€) oder gratis umbuchbar ist.
- **Erstattung:** Unterhalb von Erstattung ist in Grün der Betrag gekennzeichnet, den Sie im Falle einer Stornierung erstattet bekommen. In Rot gekennzeichnet ist hier der Teil des Betrages, den sich die Airline einbehalten wird.
- **Gepäck:** Hier zeigt das System, ob der Tarif ein Gepäckstück enthält (graues Koffersymbol mit einer Ziffer daneben) oder nicht (es wird ein X angezeigt.)
- **Tarif:** Hier haben Sie die Möglichkeit, sich die im GDS (Global Distribution System) hinterlegten Tarifbedingungen zum Tarif anzusehen.
- **Preis:** Klicken Sie auf den Preis, erhalten Sie eine exakte Aufschlüsselung, wie und aus welchen Steuern und Zuschlägen sich der Preis zusammensetzt. Haben Sie den passenden Tarif gefunden, klicken Sie auf den Pfeil.

Je nach Setting kann das Tool nach der Tarifauswahl noch „Alternative Optionen“ anbieten, die mitunter günstiger sein könnten als der von Ihnen gewählte Tarif.
Diese Angebote erstellt das Tool unabhängig von dem von Ihnen gewählten Tarif oder dem Suchzeitfenster. Die grüne Preisfahne zeigt Ihnen Ihre mögliche Ersparnis an.



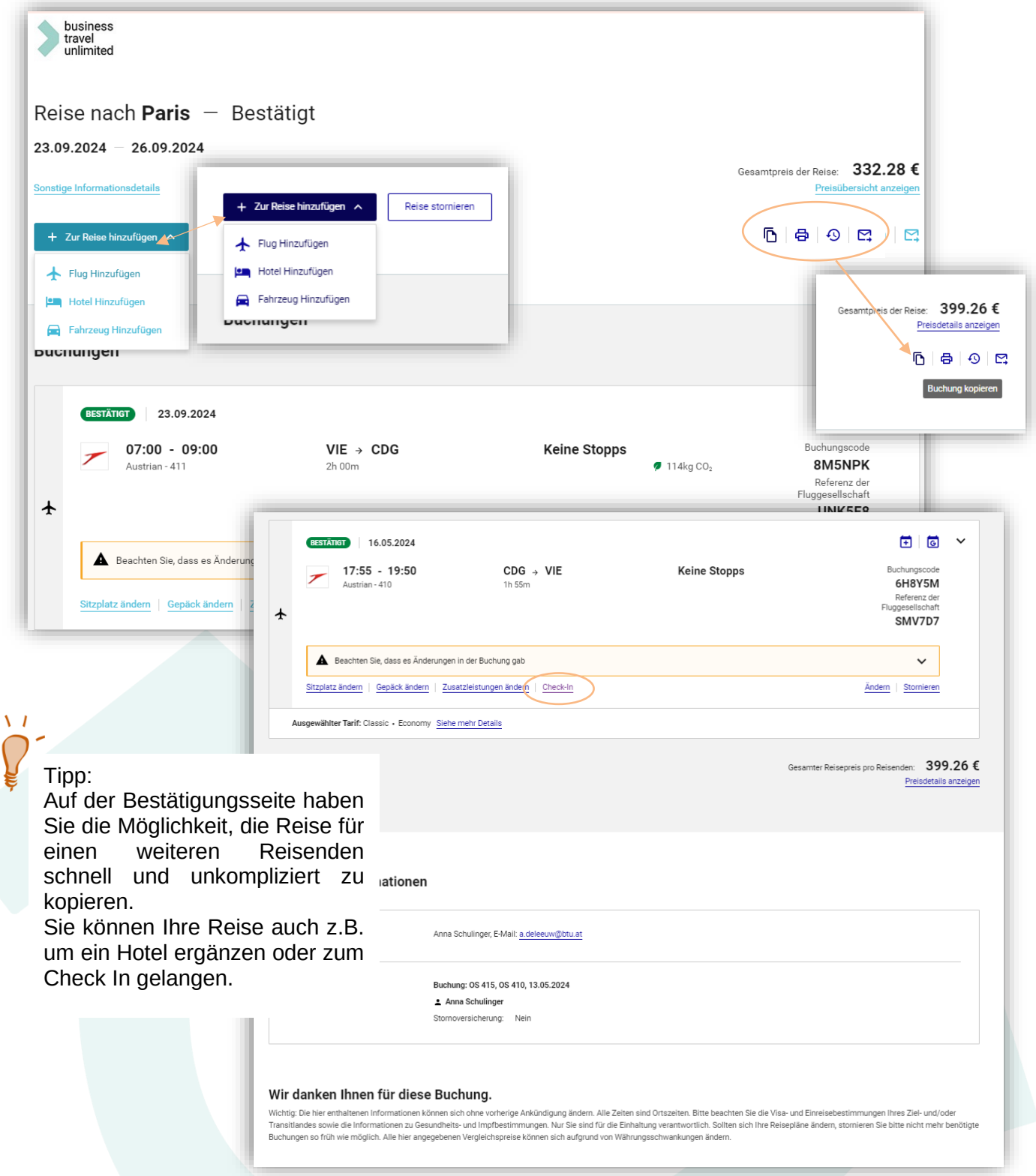
Wenn Sie den von Ihnen gewählten Tarif buchen wollen, klicken Sie einfach auf „Trotzdem fortfahren“, um zum nächsten Buchungsschritt zu gelangen.

Im Bereich „Buchung abschließen“ erhalten Sie eine Zusammenfassung des gewählten Tarifs und können, je nach Travelpolicy, zusätzliche Services (Sitzplätze/Gepäck) auswählen. Außerdem sehen Sie die Daten des Reisenden und können entscheiden, ob die Mobilnummer und/oder E- Mailadresse an den Airline Anbieter für Änderungen nach Buchungsabschluss übermittelt werden sollen.
Darüber hinaus finden sich hier Informationen zur Bezahlung und, falls vorhanden, freie Datenfelder, wie z.B. Kostenstelle oder Projektnummer.



Hier finden Sie auch eine Möglichkeit, eine Vielfliegernummer einzutragen, falls diese nicht bereits im Profil des Reisenden gespeichert sein sollte. Im Anschluss klicken Sie auf „Buchung abschließen (zahlungspflichtig)“.

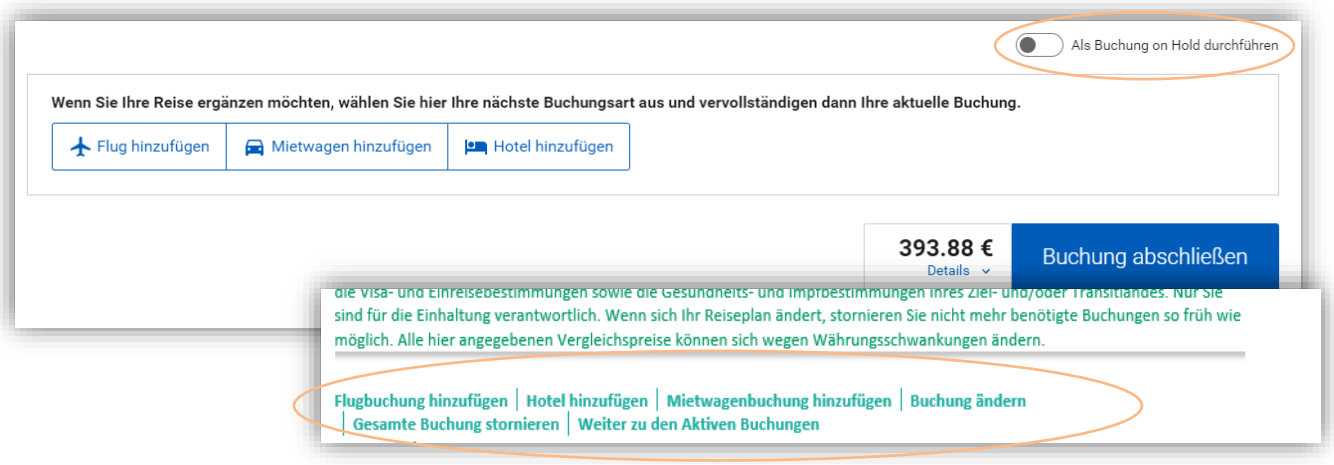
Auf der Bestätigungsseite sehen Sie die Zusammenfassung der buchungsrelevanten Daten. Es werden Ihnen die gebuchten Tarife angezeigt, ob der Tarif umbuchbar ist und allgemeine Informationen zur Bezahlung mitangeführt.



Tipp:
Auf der Bestätigungsseite haben Sie die Möglichkeit, die Reise für einen weiteren Reisenden schnell und unkompliziert zu kopieren.
Sie können Ihre Reise auch z.B. um ein Hotel ergänzen oder zum Check In gelangen.

Wollen Sie an die Flugbuchung eine Hotel- oder eine Mietwagenbuchung anknüpfen, finden Sie, je nach Setting, die entsprechende Auswahl am Ende der Seite "Buchung abschließen" oder unten auf der Buchungsbestätigung. In einem solchen Fall übernimmt das System die Zieldestination und zeitliche Eingaben wie Datum und Uhrzeit der Flugbuchung in die folgende Anfrage.

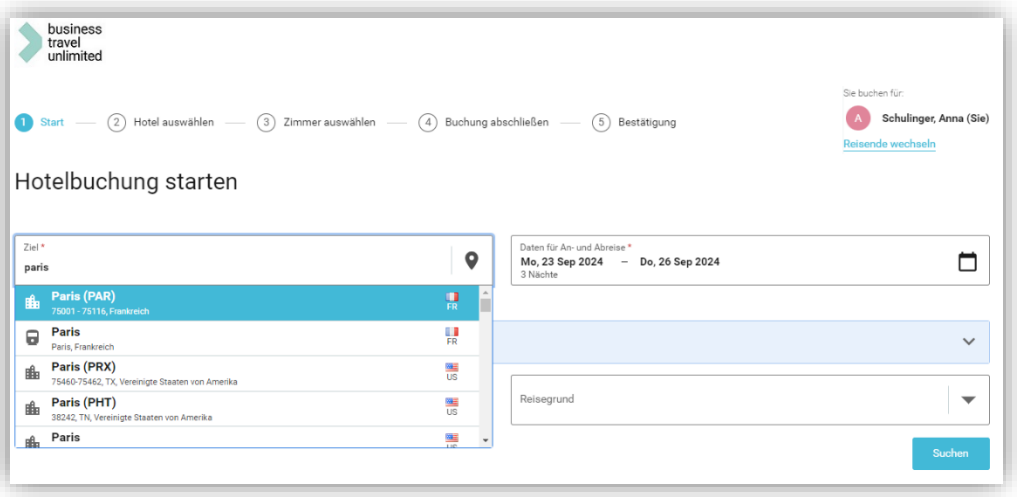
Falls in Ihrem Setting die Funktion "on Hold" aktiviert wurde, finden Sie die Option dafür ebenfalls auf der Seite "Buchung abschließen".



Hinweis: Sie haben hier auch die Möglichkeit, Teile einer Buchung oder die gesamte Buchung zu stornieren. Beachten Sie aber bitte, dass eine Flugbuchung über das System nur bis zur Ticketausstellung stornierbar ist. Weitere Infos zum Bereich Flug und Stornierungen finden Sie im Bereich Tipps und Tricks - Allgemeines zur Flugbuchung.

HOTELBUCHUNG

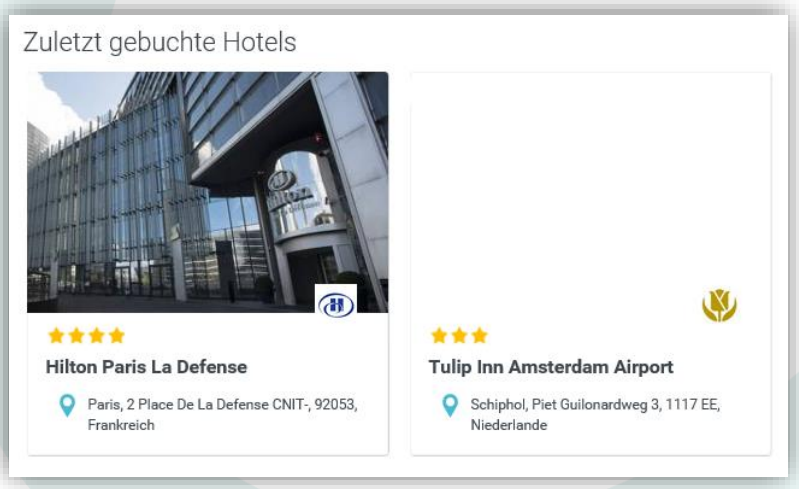
Über den Button mit dem Bett für Hotelbuchung gelangen Sie zu folgender Ansicht:



Falls Sie nicht aus einem der anderen Buchungsbereiche (Flug/Mietwagen) hierher gelangt sind, geben Sie das gewünschte Reiseziel und den Reisezeitraum an. Eine Auswahl "Einzelzimmer oder Doppelzimmer" ist ebenfalls möglich. Im Anschluss klicken Sie auf den Pfeil und das System beginnt mit der Angebotssuche.

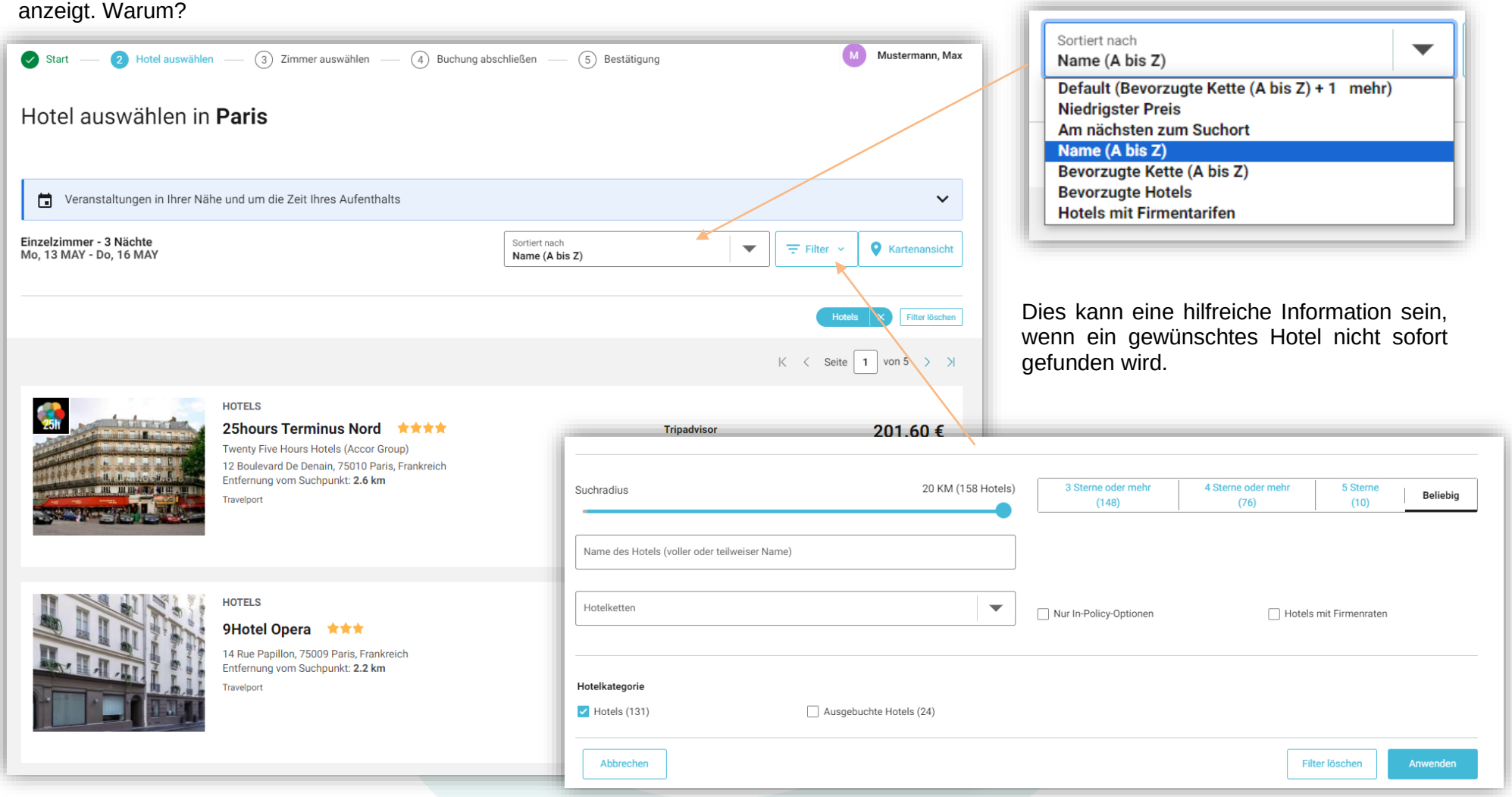
Sie können bereits bei der Eingabe der Stadt entscheiden, ob Ihr gewünschtes Hotel generell im Stadtbereich, am Flughafen oder in Bahnhofsnähe liegen soll. Dabei unterstützen Sie die dem Städtenamen vorangestellten Symbole für Stadt, Flughafen oder Bahnhof. Zusätzlich können Sie Hotels auch über die Adressdaten finden.

Haben Sie bereits Hotels in der Vergangenheit über *cytric* gebucht, werden Ihnen diese unterhalb Ihrer Angaben angezeigt. Per Klick auf das Hotel übernimmt das Tool das Hotel in die Zielauswahl.



business
travel
unlimited

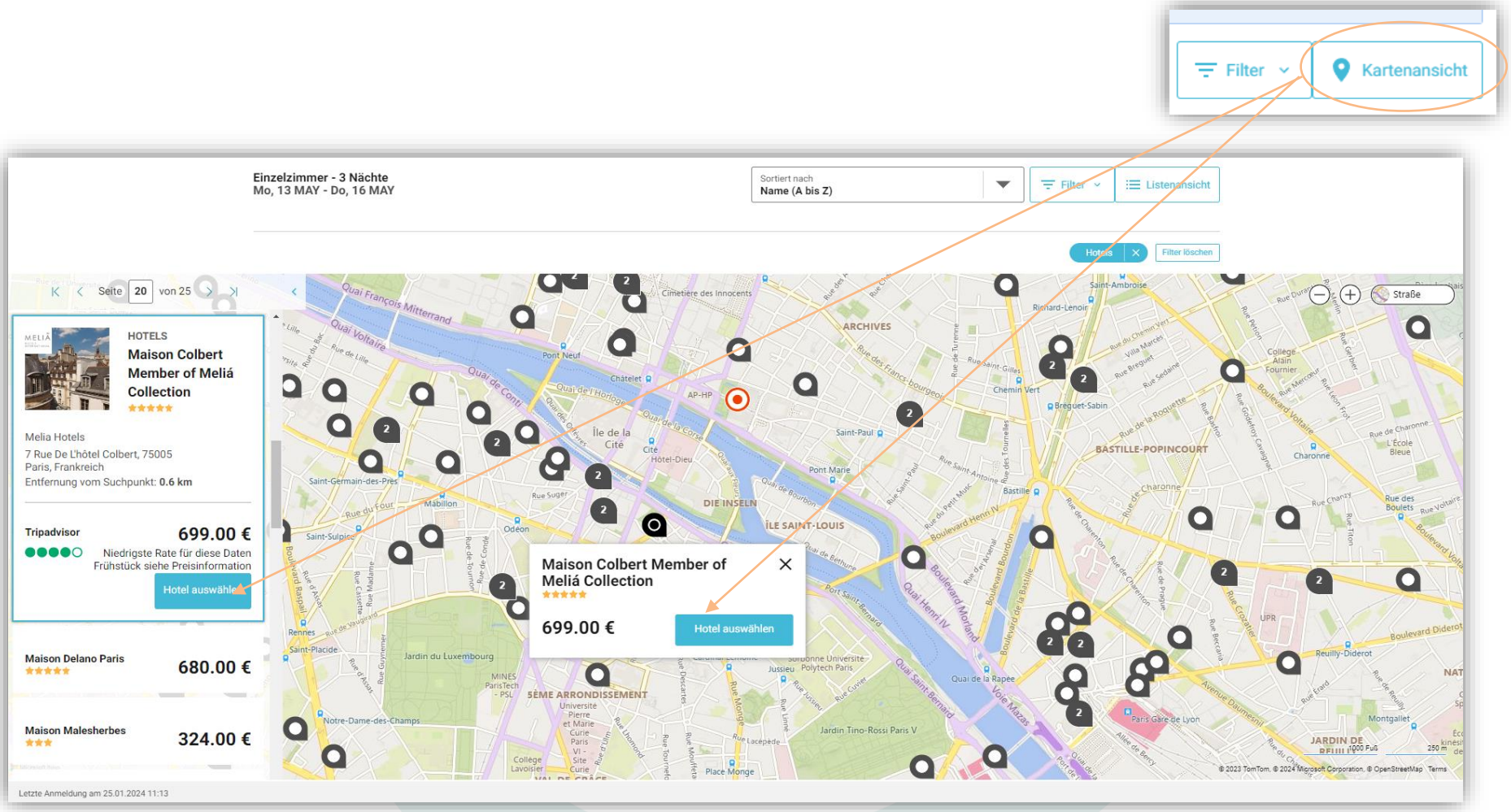
Auf der folgenden Seite werden alle verfügbaren Hotels für Ihren Buchungszeitraum angezeigt. Voreingestellte Sortieroptionen können individuell angepasst werden. Zusätzlich unterstützt ein Filter, der nach Kategorie eingestellt werden kann, der auch ausgebuchte Hotels mit einem Klick anzeigt. Warum?



Dies kann eine hilfreiche Information sein, wenn ein gewünschtes Hotel nicht sofort gefunden wird.

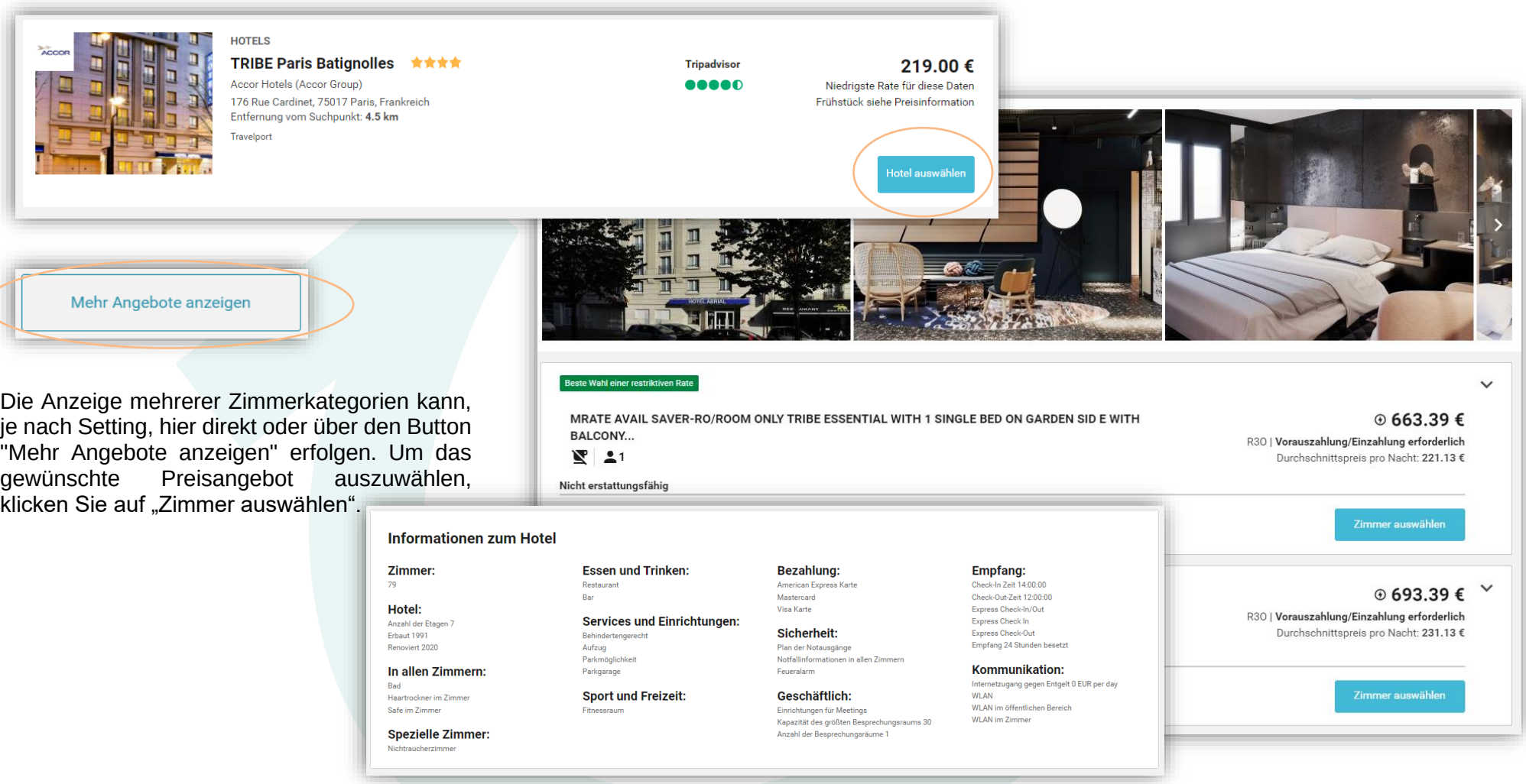
BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Über den Button "Kartenansicht" haben Sie die Möglichkeit, sich verfügbare Hotels auf einer Karte anzeigen zu lassen. Die Angebote sind auch in dieser Ansicht buchbar.



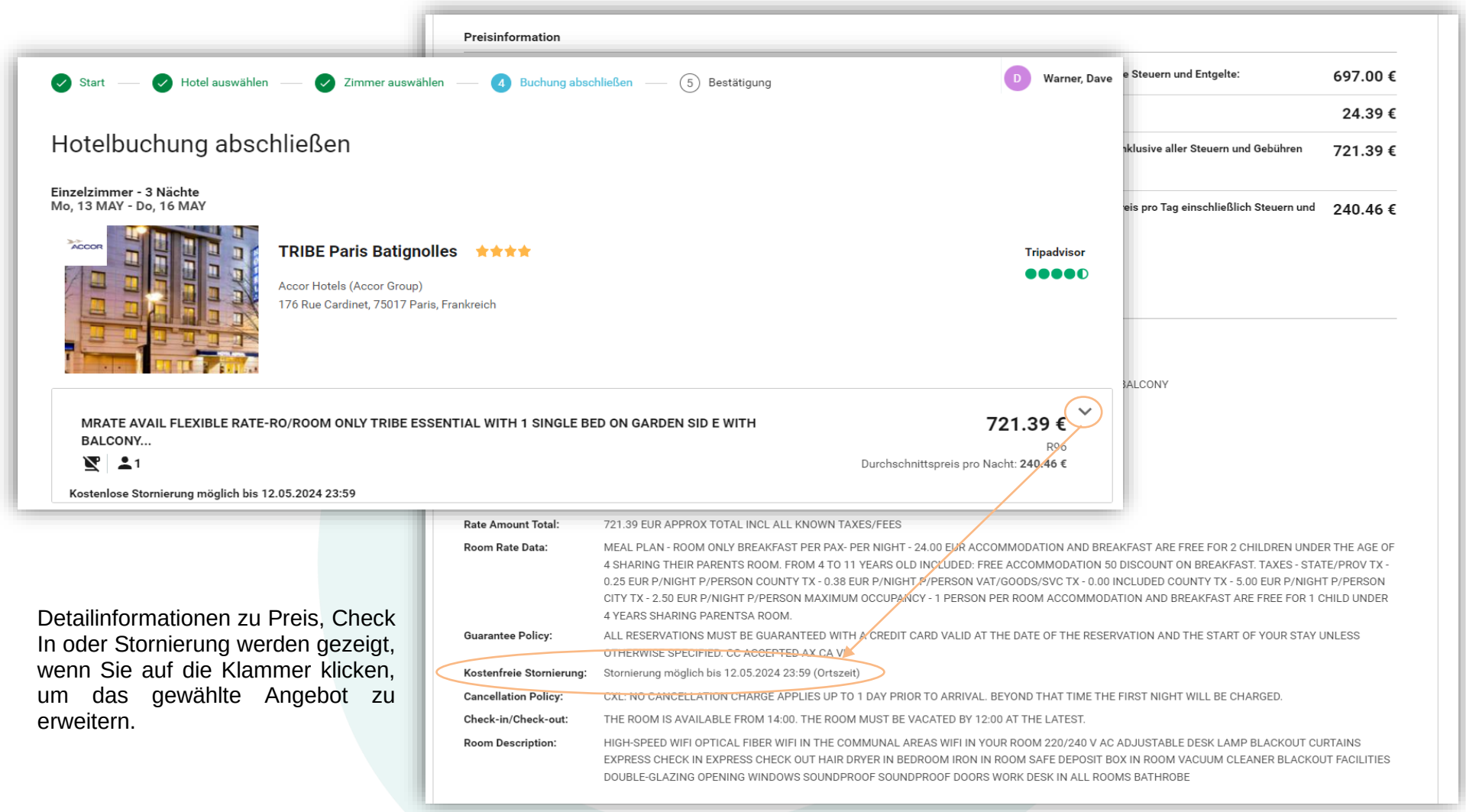
BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Klicken Sie auf den Button "Hotel auswählen", um zu den Detailinformationen des Hotels zu gelangen. Neben Fotos und Angeboten in verschiedenen Zimmerkategorien findet sich eine Karte mit der Lage des Hotels und Informationen zum Hotel.



Die Anzeige mehrerer Zimmerkategorien kann, je nach Setting, hier direkt oder über den Button "Mehr Angebote anzeigen" erfolgen. Um das gewünschte Preisangebot auszuwählen, klicken Sie auf „Zimmer auswählen“.

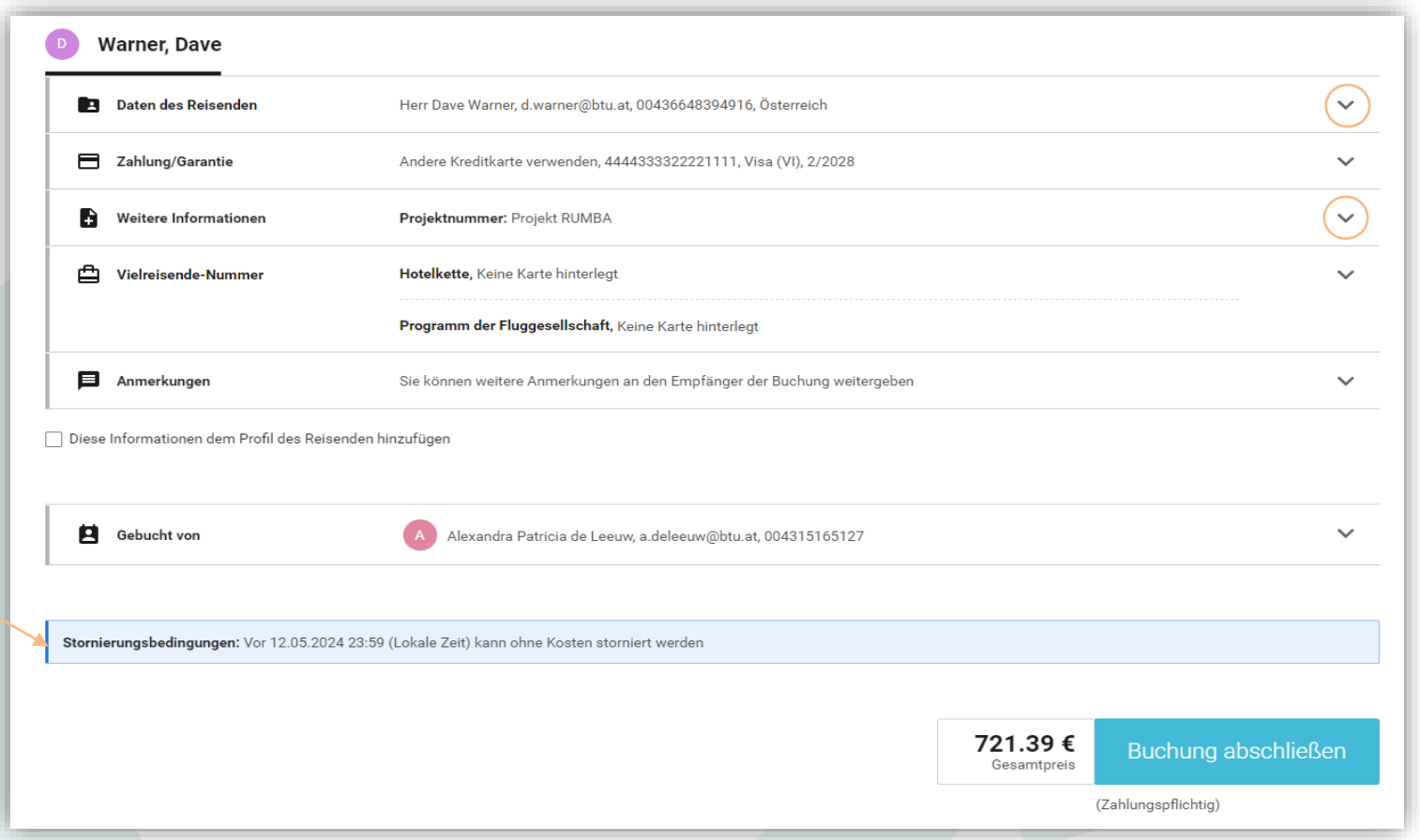
Haben Sie auf „Zimmer auswählen“ geklickt, fasst das System, ähnlich wie bei der Flugbuchung, das ausgewählte Angebot zusammen:



Detailinformationen zu Preis, Check In oder Stornierung werden gezeigt, wenn Sie auf die Klammer klicken, um das gewählte Angebot zu erweitern.

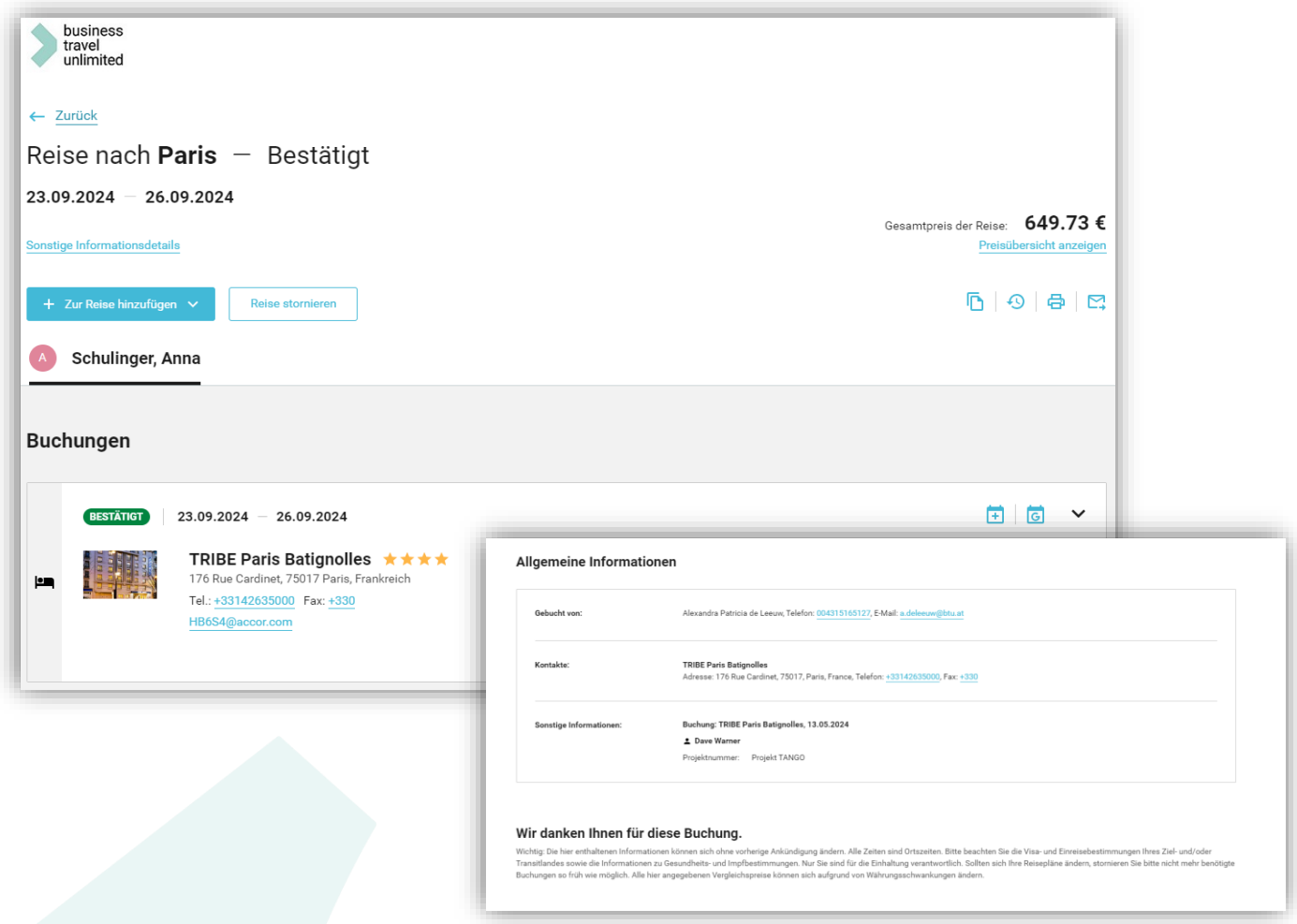
Unterhalb davon können Sie sehen, von wem und für wen gebucht wurde und können Daten entsprechend anpassen, wenn Sie auf die Klammer klicken. Fehlende Pflichteingaben werden farblich hervorgehoben.

Sollten Sie sich bezüglich der Stornobedingungen unsicher sein, finden Sie diese nochmals zusammengefasst auf der Seite.

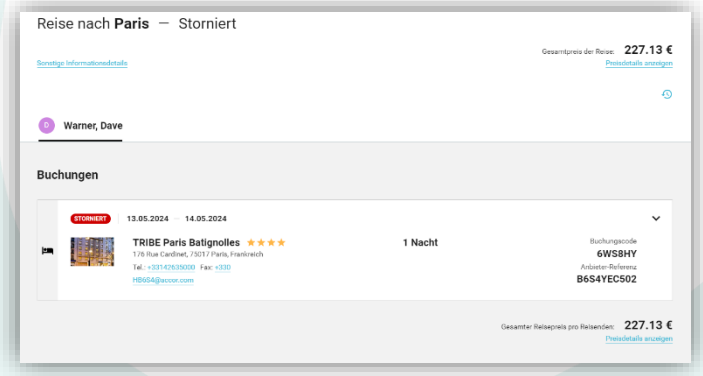


Klicken Sie auf „Buchung abschließen“ um die Buchung zu bestätigen. Sie erhalten eine Buchungsbestätigung aus *cytric* als E-Mail, die auch auf Ihrem Bildschirm zu sehen ist, und gegebenenfalls Dokumente direkt von Ihrem Hotelvertragspartner.

Auf der Bestätigungsseite stehen Ihnen verschiedene Funktionen (z.B. Buchung kopieren oder zur Reise hinzufügen für einen Flug oder einen Mietwagen) zur Verfügung. Bei Direktanbietern wie HRS oder E- Hotel finden sich hier Links für Unterlagen zur Kostenübernahme.

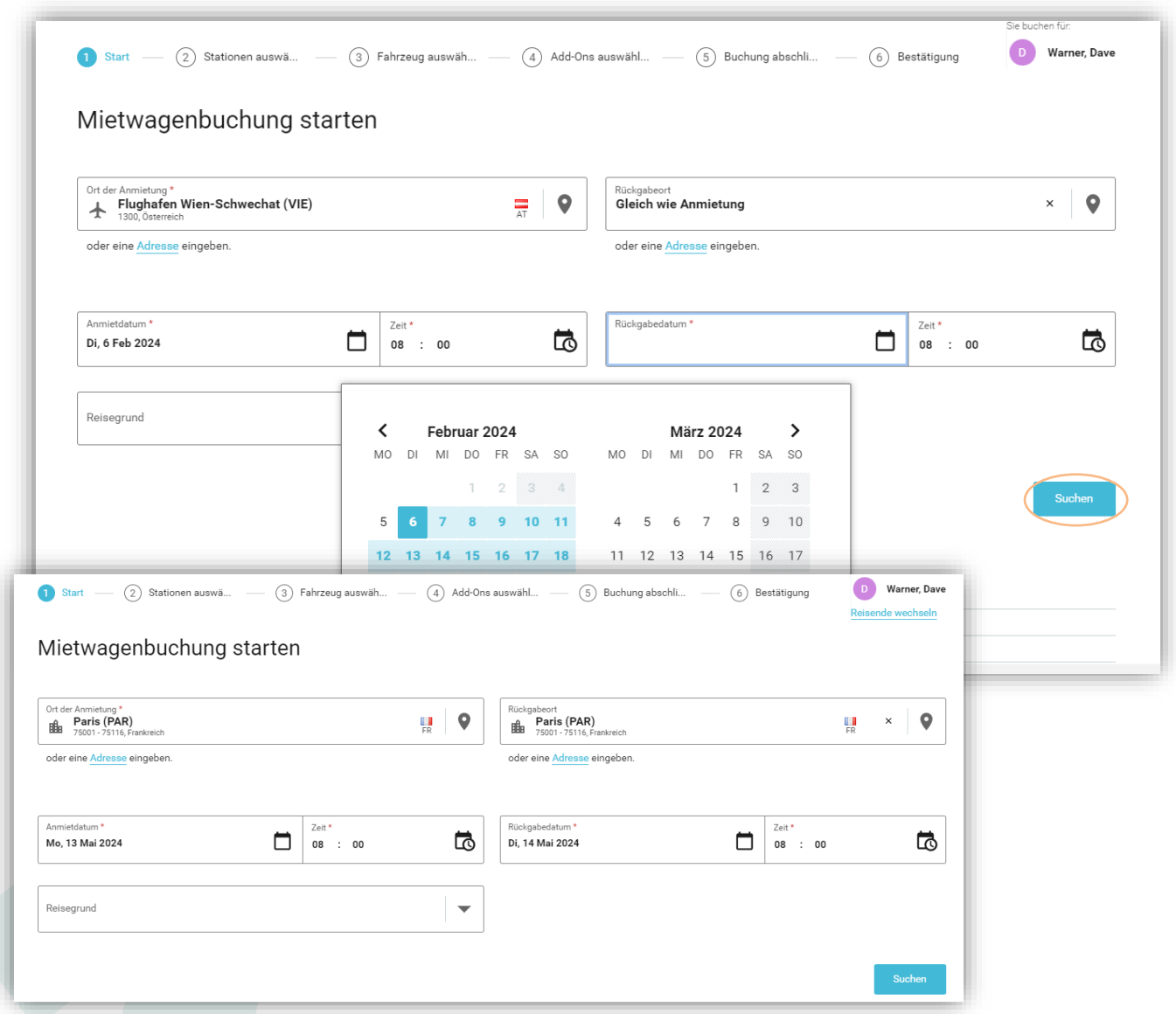


Hinweis: Vergessen Sie nicht, dass Sie Hotelbuchungen selbstständig im System stornieren können. Klicken Sie dazu auf "Reise stornieren".



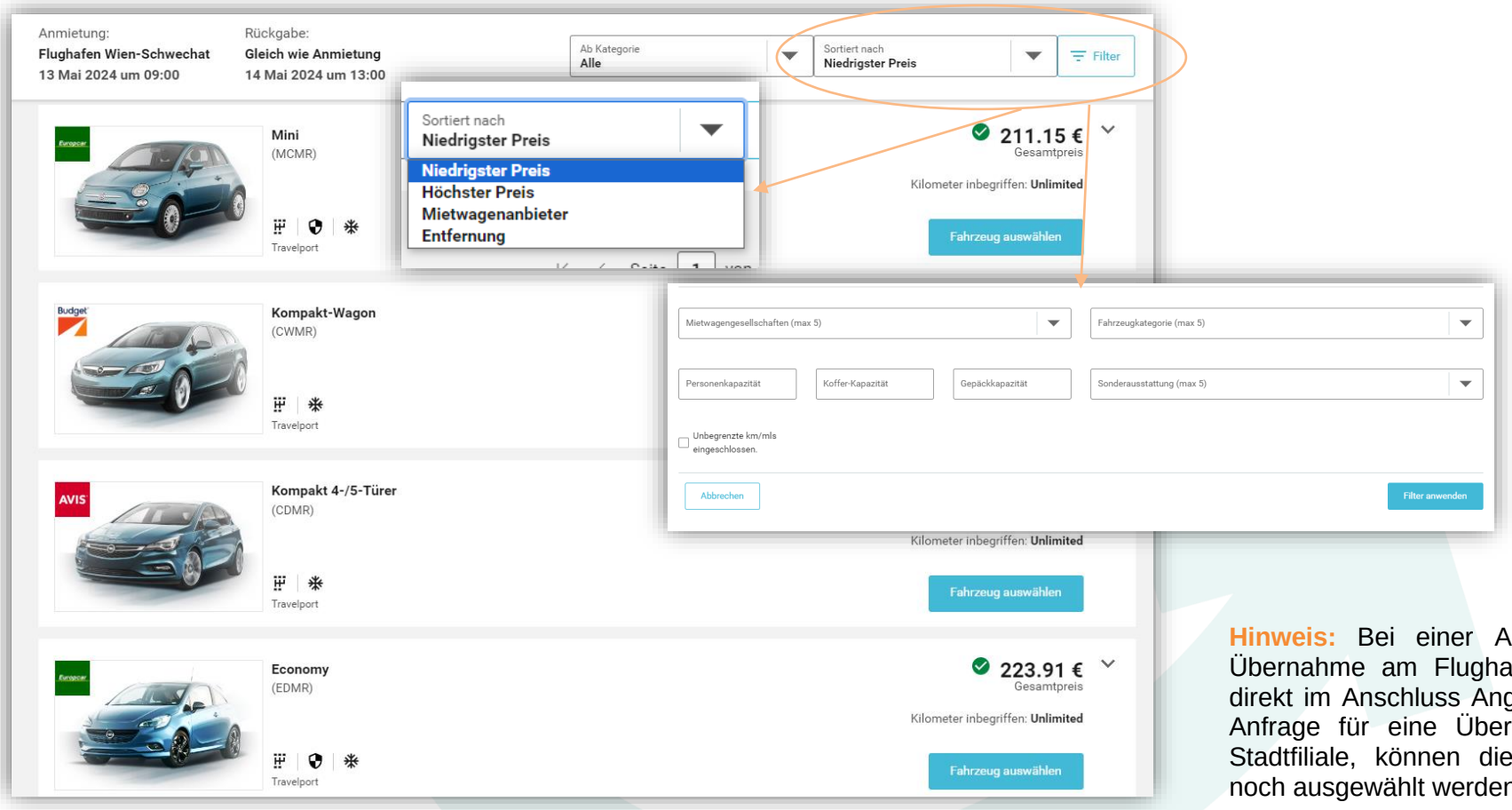
MIETWAGENBUCHUNG

Per Klick auf das Symbol mit dem Auto gelangen Sie zu folgender Ansicht. Starten Sie die Mietwagenbuchung aus einer Hotel- oder Flugbuchung heraus, übernimmt *cytric* die Eingabedaten, die Sie selbstverständlich noch anpassen können.



Klicken Sie auf "Suchen", um Ihre Abfrage zu starten.

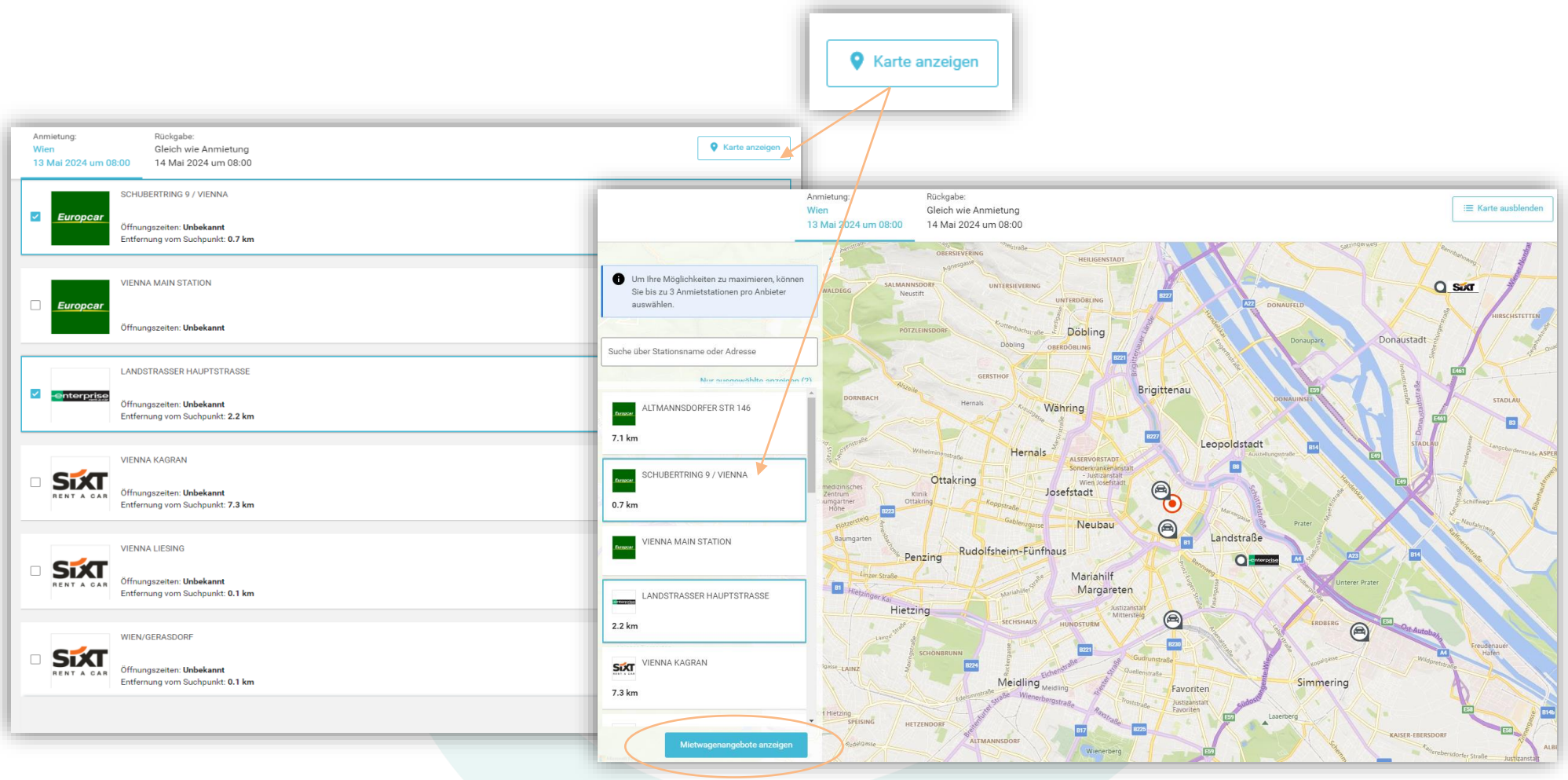
Das System bietet Ihnen Mietwagen verschiedener oder exklusiver Anbieter in unterschiedlichen Tarifklassen.
Ein Filter und auch das Ändern der Sortierreihenfolge sind hier, analog zu Flug oder Hotel, vorhanden. Klicken Sie im Anschluss auf "Fahrzeug auswählen".



Hinweis: Bei einer Anfrage für eine Übernahme am Flughafen, finden sich direkt im Anschluss Angebote. Bei einer Anfrage für eine Übernahme in einer Stadtfiliale, können die Standorte erst noch ausgewählt werden.

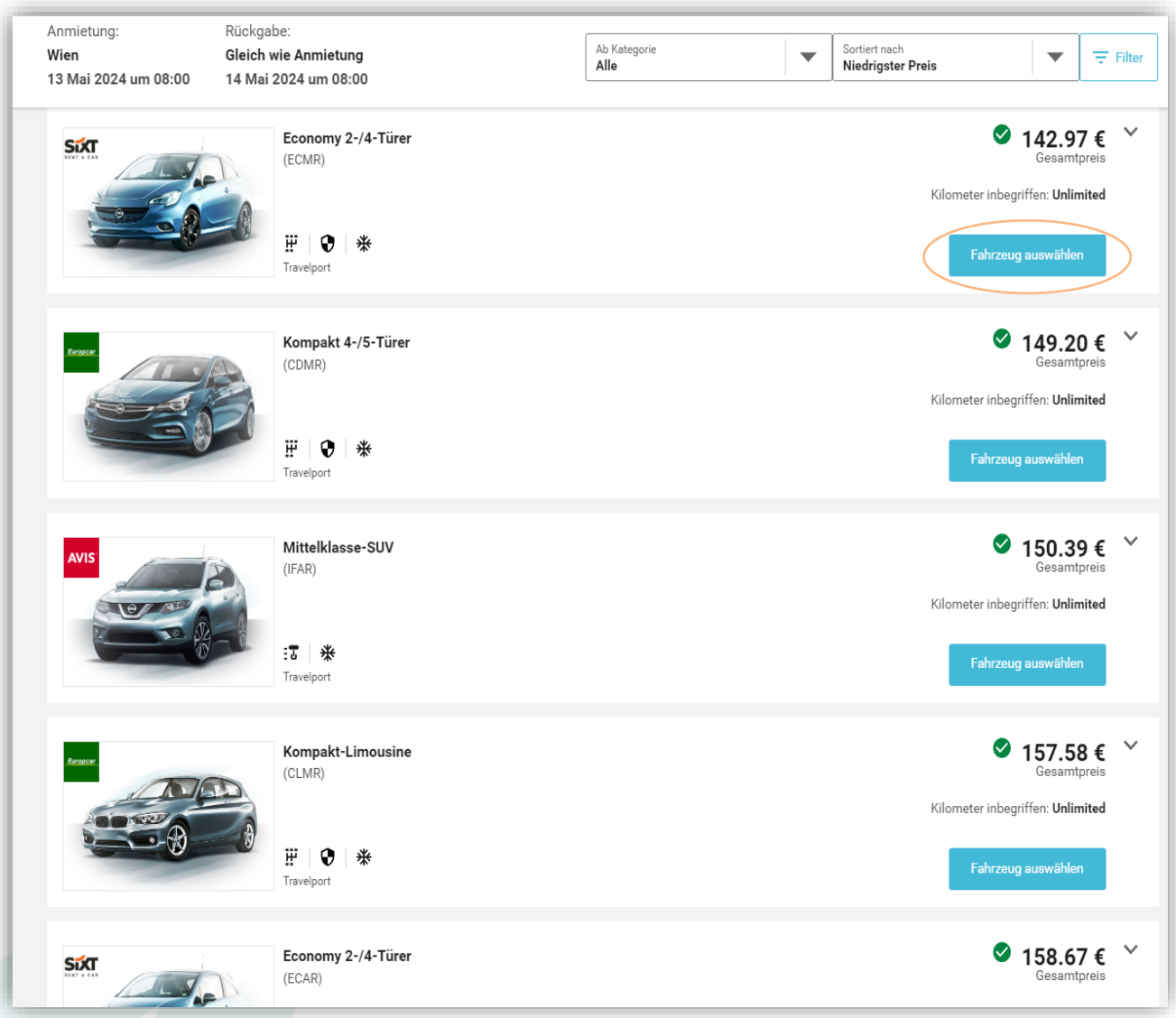
business
travel
unlimited

Um ein oder mehrere Angebote auszuwählen, klicken Sie in die Karte oder in der Liste auf die verschiedenen Anbieter und gehen im Anschluss unten rechts auf „Mietwagenangebote anzeigen“.



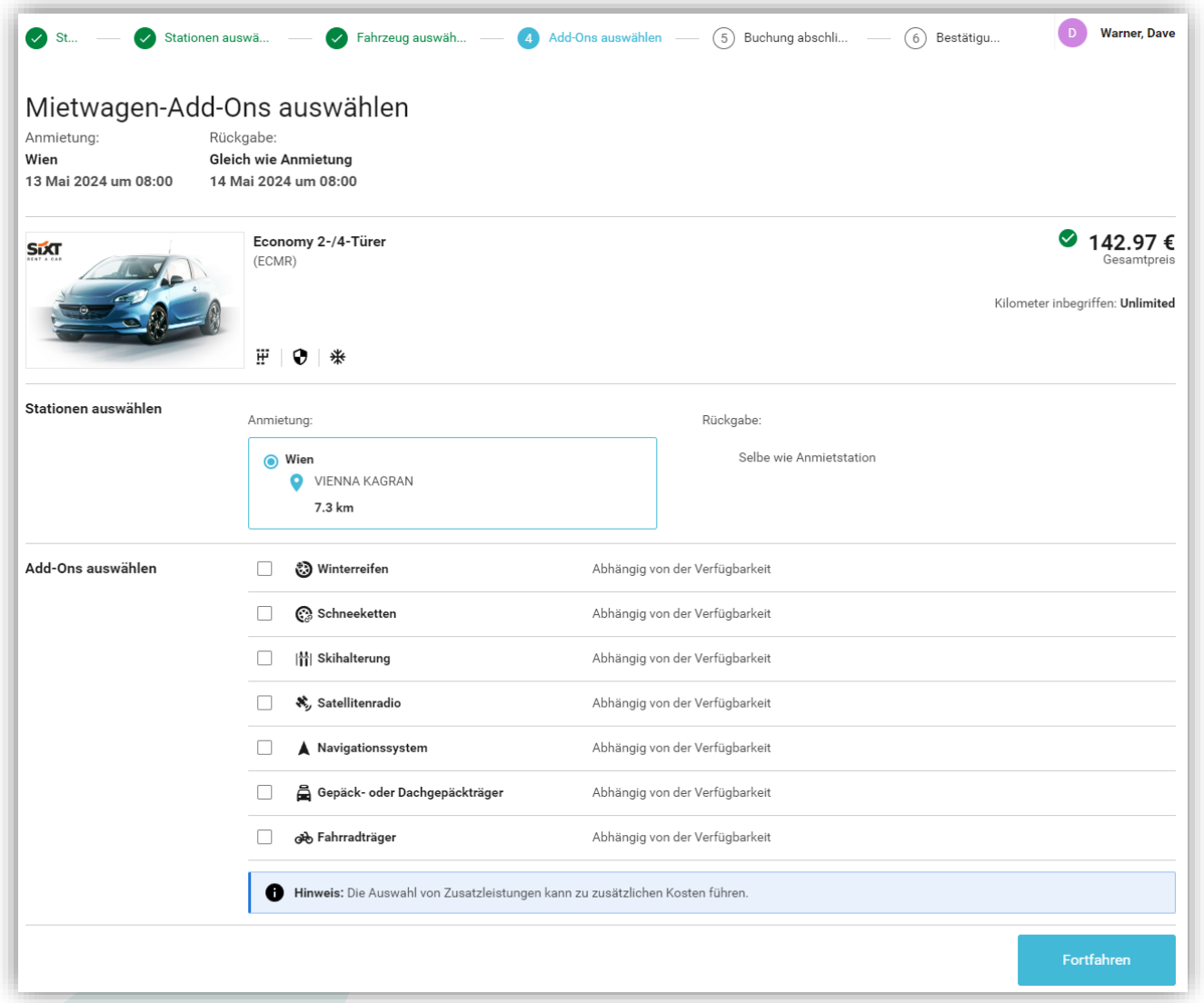
BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 - 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

Für einen unkomplizierten Vergleich sehen Sie hier Angebote verschiedener Anbieter. Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Ergebnisse mit Hilfe diverser Filteroptionen zu verfeinern und können beispielsweise nach Fahrzeugkategorie oder Sonderausstattung sortieren.



Klicken Sie bitte auf „Fahrzeug auswählen“ um ein Angebot auszuwählen.

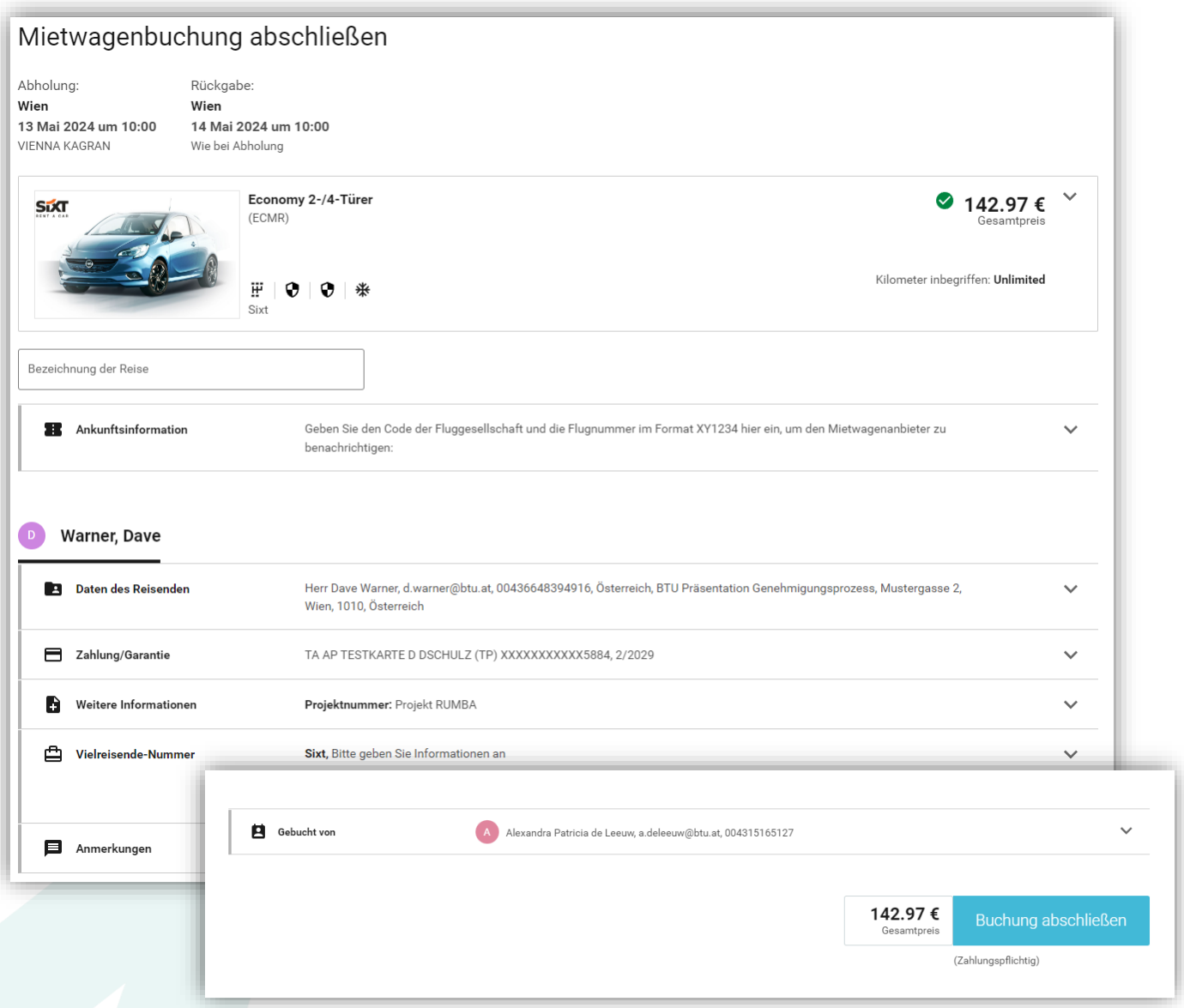
Das System zeigt den gewählten Mietwagen, den Preis und die Anmietstation für Abholung und Rückgabe an.



Unterhalb haben Sie die Möglichkeit per Klick Sonderausstattungen auszuwählen. Bitte beachten Sie, dass die Auswahl zu einem Fehler führen könnte, wenn z.B. ein Navigationsgerät vom Anbieter nicht bestätigt werden kann. Klicken Sie im Anschluss auf „Fortfahren“.

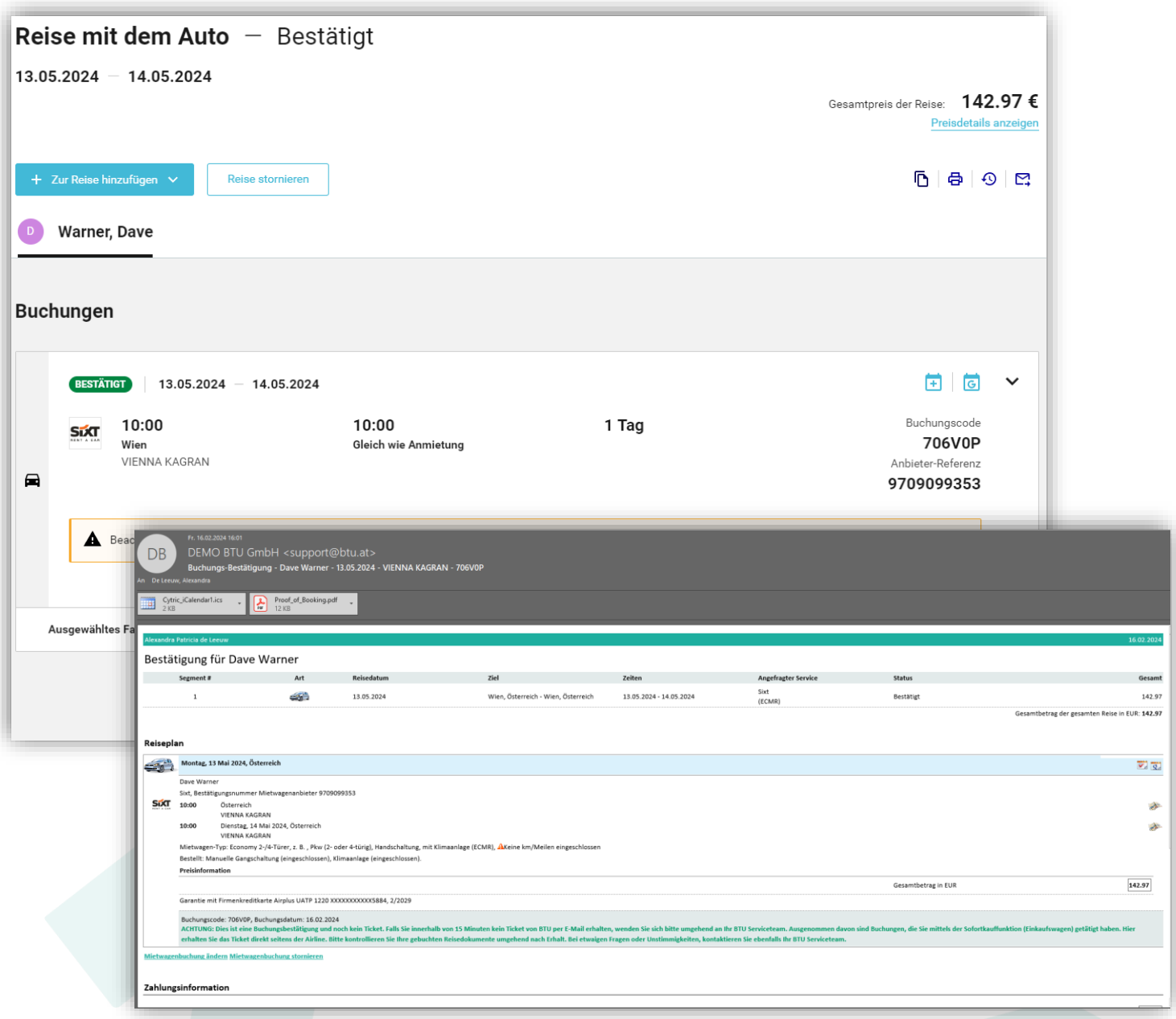
Hier eine „Legende“ über die im Mietwagenworkflow genutzten Symbole.

Im Bereich „Mietwagenbuchung abschließen“ hätten Sie die Möglichkeit Ankunftsinformationen zu hinterlegen. Zusätzlich können die Daten des Reisenden kontrolliert und im Bedarfsfall ergänzt werden.

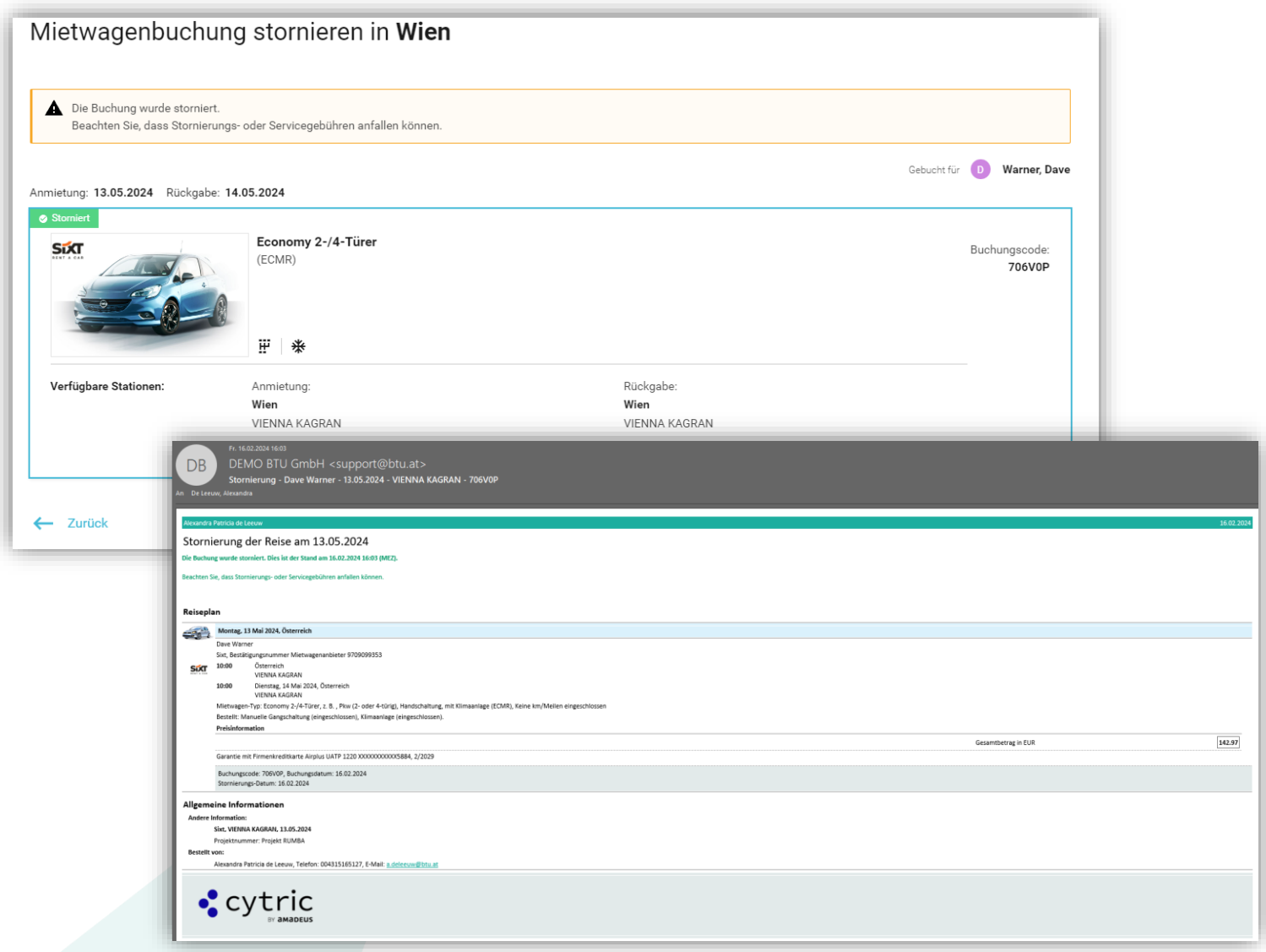


Klicken Sie auf „Buchung abschließen“; um den Vorgang zu vollenden und zur Bestätigungsseite zu gelangen und um eine Bestätigung Ihrer Buchung per E- Mail zu erhalten.

Auf dieser Seite können Sie Ihrer Reise wieder weitere Elemente hinzufügen, die Buchung kopieren oder auch selbstständig stornieren.

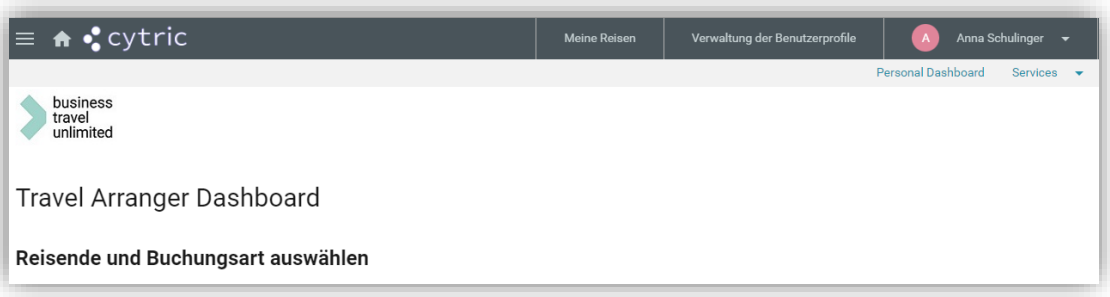


Zum Stornieren Ihrer Reise klicken Sie einfach auf den Button „Reise stornieren“ und bestätigen Ihre Auswahl. Nach erfolgter Stornierung wird die Buchung im System mit dem Hinweis „Storniert“ versehen und Sie erhalten dazu eine Nachricht per E- Mail.

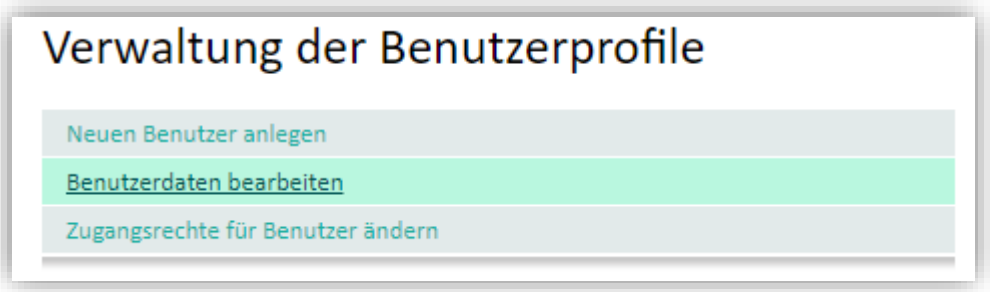


PROFIL MANAGEMENT

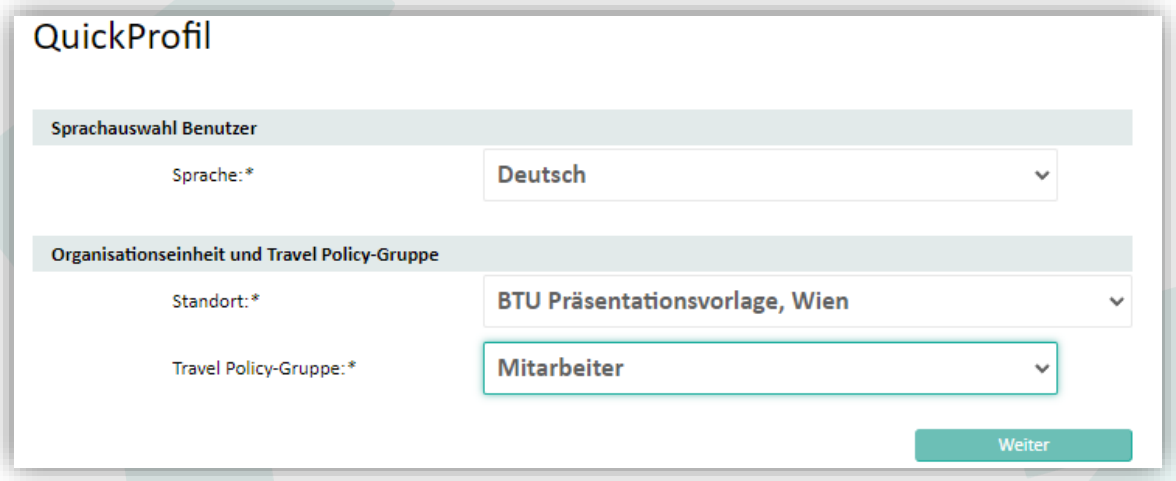
In *cytric* haben Sie, je nach Berechtigung, die Möglichkeit, neue Benutzer selbst anzulegen und/ oder zu verwalten. Um in die Profilverwaltung zu gelangen, klicken Sie oben in der Navigationsleiste auf „Verwaltung der Benutzerprofile“.



Hier können Sie, je nach Berechtigung einen „Neuen Benutzer anlegen“, „Benutzerdaten bearbeiten“ oder auch Zugangsrechte für Benutzer ändern.

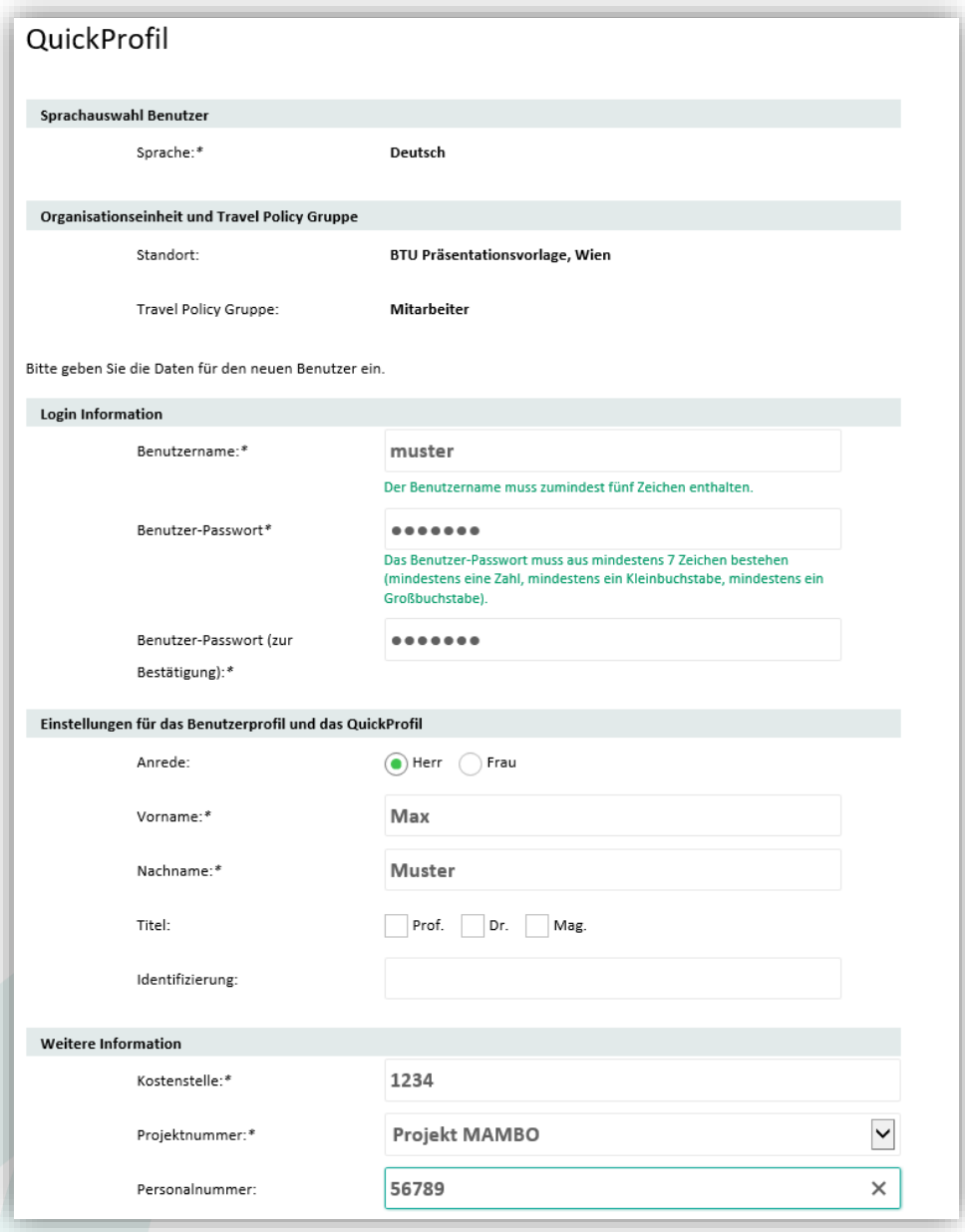


Wenn Sie einen neuen Benutzer anlegen wollen, gelangen Sie zunächst zu folgender Ansicht:



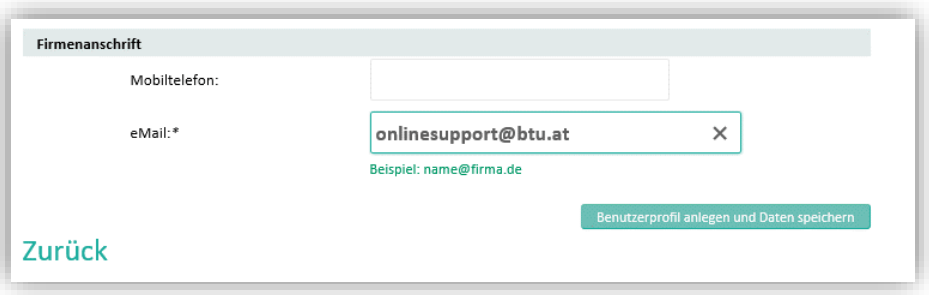
Wählen Sie hier Sprache, eventuell den Standort und die Travel Policy Gruppe für den neuen Benutzer aus. Ist in Ihrem System keine Policy hinterlegt, dann nutzen Sie die Vorgabe „Mitarbeiter“. Wenn Sie auf „Weiter“ klicken, gelangen Sie zum Formular für die Profilanlage.

Im folgenden Formular vergeben Sie einen Benutzernamen und ein neues Passwort für den neuen Benutzer, hinterlegen persönliche Daten und geben gegebenenfalls Zusatzdaten wie Kostenstelle oder Projektnummer des Reisenden/Nutzers ein.

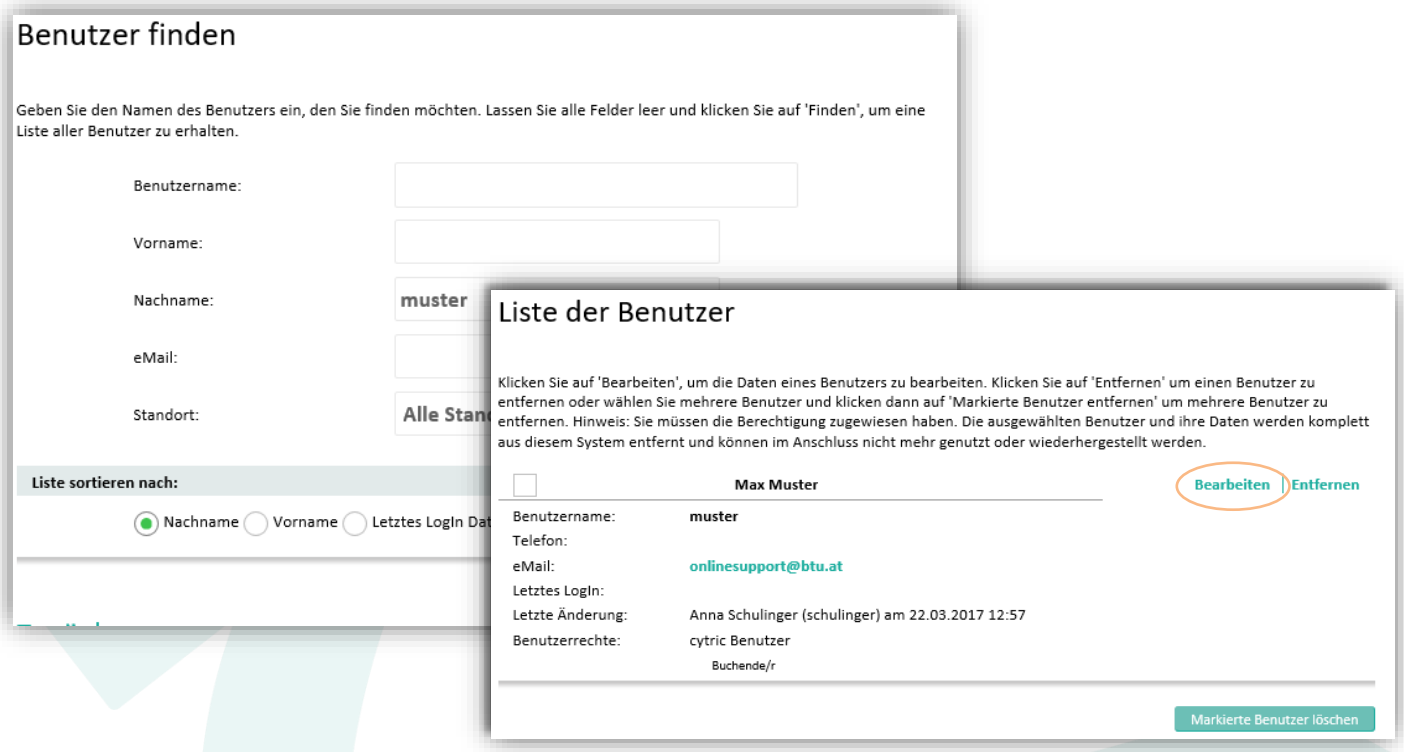


Hinweis: Passwörter, die Sie vergeben, müssen aus sieben Zeichen bestehen und einen Großbuchstaben und eine Zahl enthalten.

Mit einem Klick auf „Benutzerprofil anlegen und Daten speichern“ ist der neue Benutzer im Onlinesystem angelegt. Das System vergibt jedem neuen Benutzer automatisch die Zugangsrechte eines „Reisenden“. Es kann daher für den neuen Benutzer sofort gebucht werden bzw. kann der Reisende mit seinen Zugangsdaten einsteigen und für sich eine Reise buchen.



In der Verwaltung der Benutzerprofile ist es ebenfalls möglich, die Daten eines vorhandenen Benutzers zu bearbeiten. Klicken Sie dazu im Bereich „Verwaltung der Benutzerprofile“ auf „Benutzerdaten bearbeiten“.



Sie können entweder mit der Eingabe des Familiennamens den Benutzer finden oder indem Sie aus einer Liste den gesuchten Benutzer auswählen und bearbeiten.

Im ausgewählten Benutzerprofil sehen Sie verschiedene Bereiche, in denen Sie persönliche Daten des Reisenden eingeben und bearbeiten können.

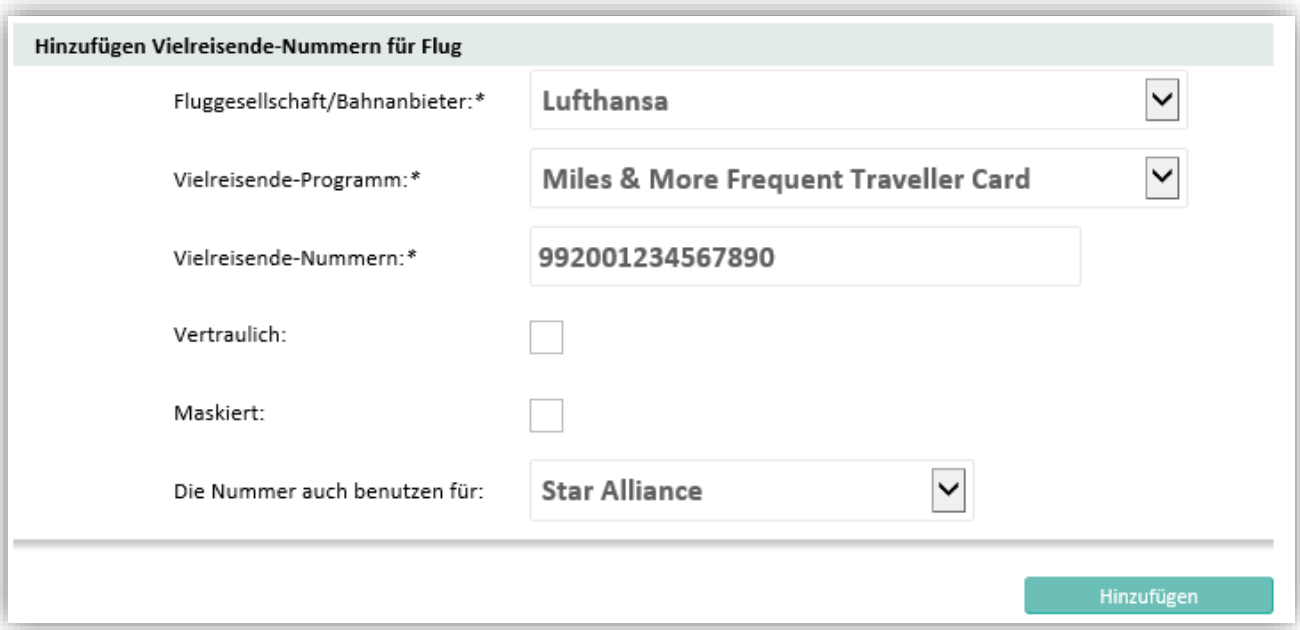
Geben Sie eine personalisierte Kreditkarte zur Garantie einer Hotel- oder Mietwagenbuchung im System ein.

Hinterlegen Sie hier Vielreisenden- Programme für die Bereiche Flug/ Hotel/ Mietwagen.
Achtung: Im Bereich Flug immer unbedingt die Airline Allianz mit eingeben, damit die Karte so auch von allen Partnern der Airline gezogen wird.

Passen Sie in den „Persönlichen Präferenzen“ die Systemsprache an oder hinterlegen Sie Ihre Sitzplatz- Präferenz.

Tipp: Als Travel Arranger haben Sie hier die Möglichkeit, ganz unten einen Haken zu setzen, damit nach Ihrem Login das Travel Arranger Dashboard automatisch geladen wird.

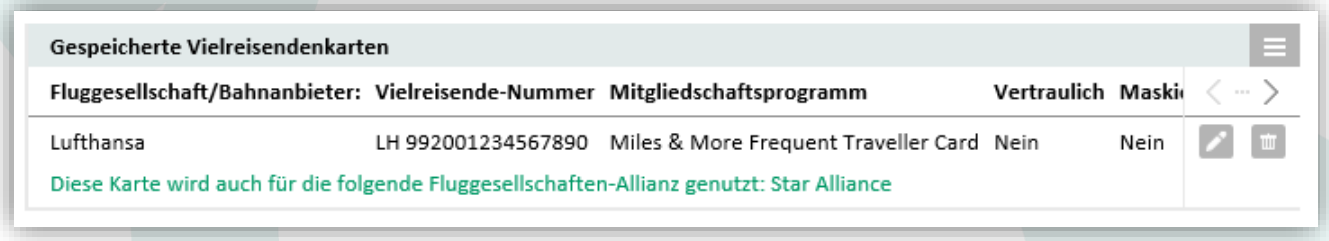
Hinterlegen Sie eine Miles & More- Karte im System neu, ist im Feld „Fluggesellschaft/Bahnanbieter“ IMMER Lufthansa als Airline einzugeben. Unabhängig davon, welche Fluggesellschaft die M&M Karte ausgestellt hat.



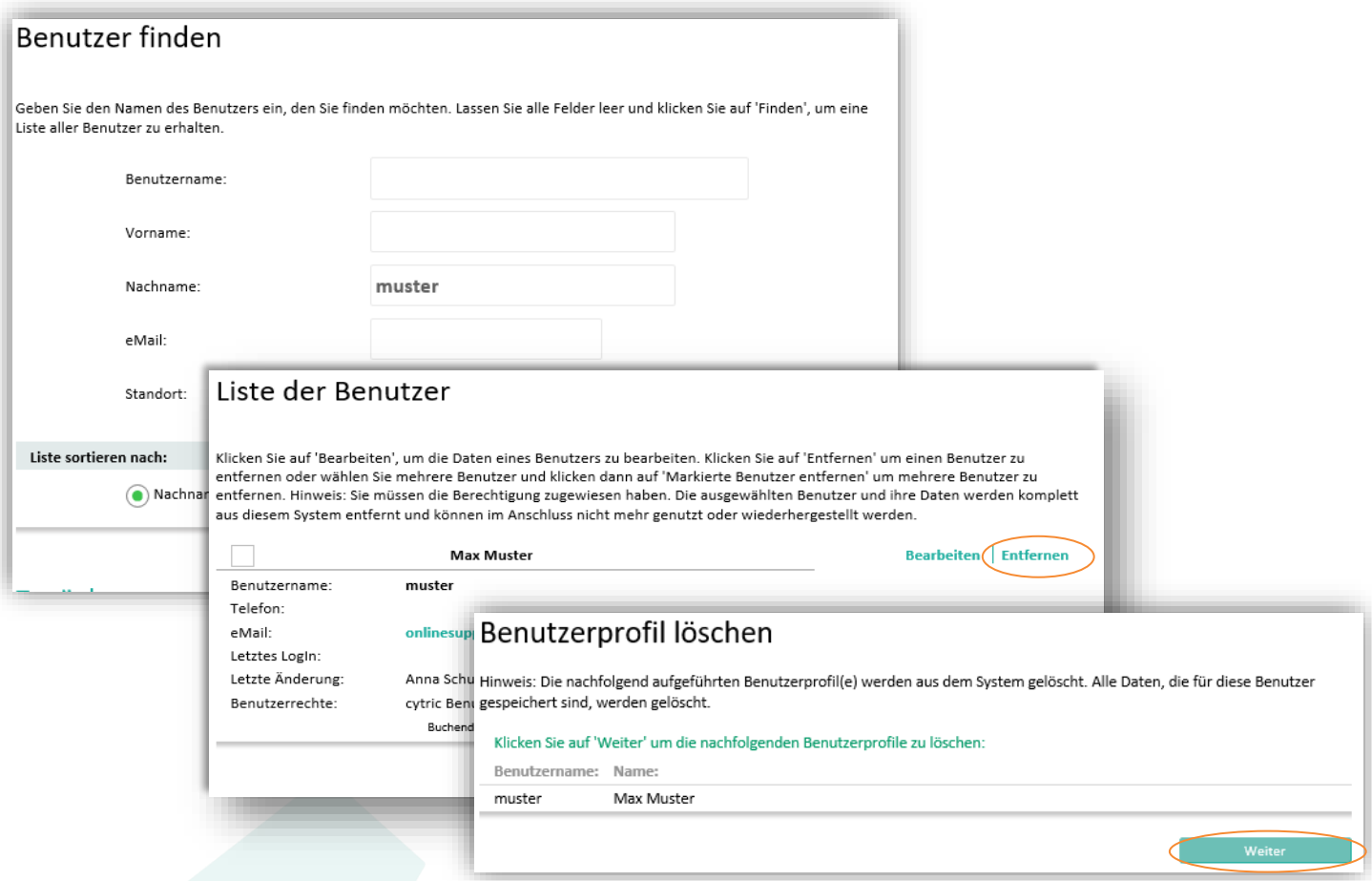
Mit dem Dropdown - Menü wählen Sie das entsprechende Vielflieger Programm aus. Tragen Sie die Kartennummer ein und fügen als Fluggesellschafts- Allianz die „Star Alliance“ hinzu. So ist gewährleistet, dass die Karteninformation auch bei anderen Anbietern wie z.B. der Austrian oder Swiss in die Buchung übernommen wird.
Die Programme der Miles & More- Karte sind durch die ersten Ziffern der Kartennummer zu unterscheiden:

999 = Miles & More Card
992 = Miles & More Frequent Traveler Card
222 = Miles & More Senator Card
33 = Miles & More HON Circle Card (HONorary Circle)

Nach erfolgreicher Eingabe klicken Sie auf „Hinzufügen“ und die Karte ist im System hinterlegt.



In der Verwaltung der Benutzerprofile können auch Benutzer aus dem System gelöscht werden. Dazu klicken Sie auf „Benutzerdaten bearbeiten“ und suchen nach dem Benutzer, den Sie löschen wollen, z.B. über den Familiennamen oder über die Liste aller Benutzer.
Klicken Sie auf „Entfernen“ und im folgenden Fenster „Benutzerprofil löschen“ bestätigen Sie mit Klick auf „Weiter“ den Vorgang.

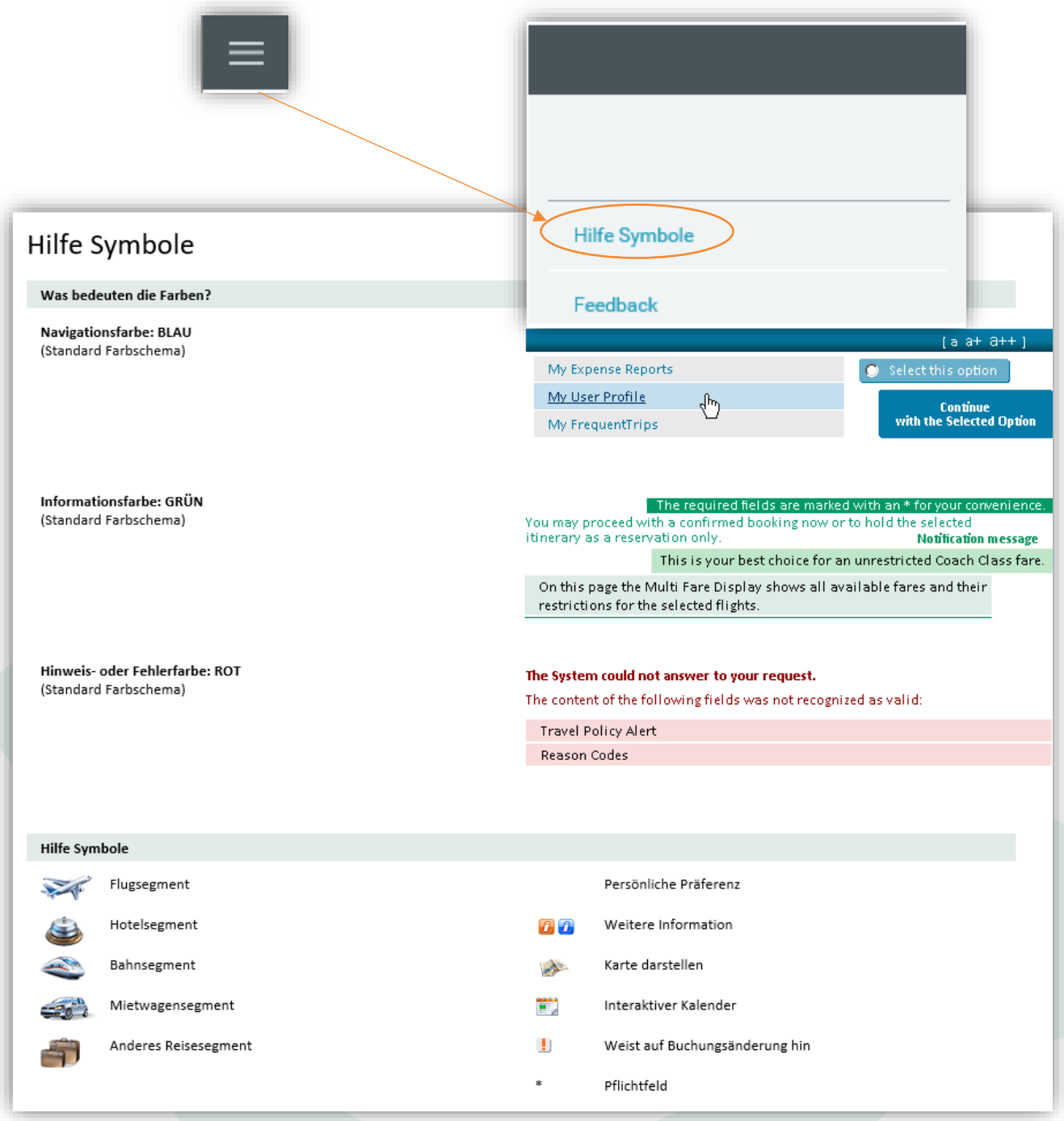


Hinweis: Ein Benutzer kann nur dann aus dem System gelöscht werden, wenn keine „offenen“ Buchungen mehr im System vorhanden sind. Das System nutzt hier automatisiert einen Rückgriff von bis zu 6 Monaten.

TIPPS UND TRICKS

HILFE IN CYTRIC

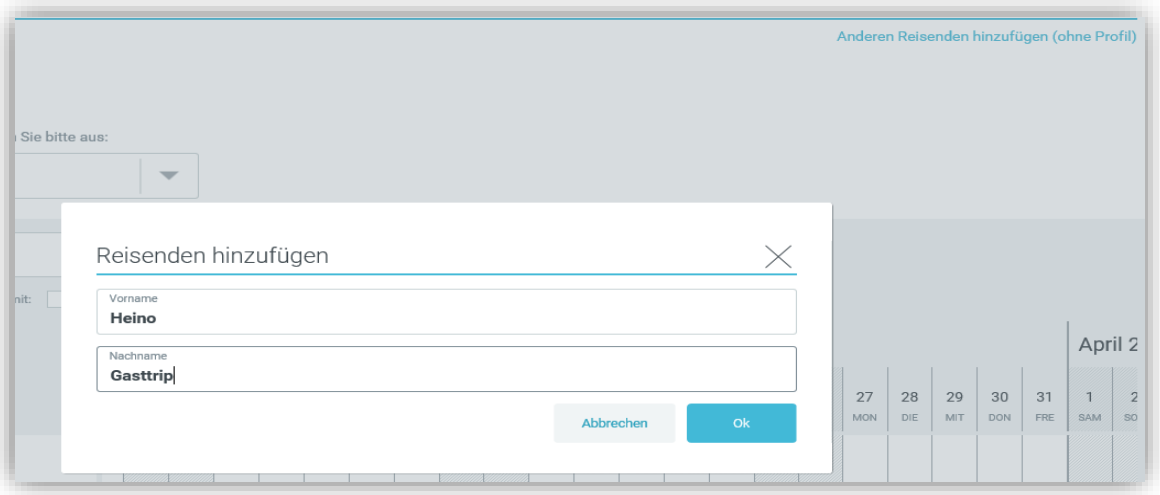
cytric bietet eine integrierte „Hilfe- Seite“ an, auf der die Symbole erklärt werden. Sie gelangen zu dieser Seite, wenn Sie auf die Menünavigation oben links klicken und im Anschluss auf „Hilfe Symbole“.



BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H.
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 – 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

BUCHEN FÜR EINEN GAST

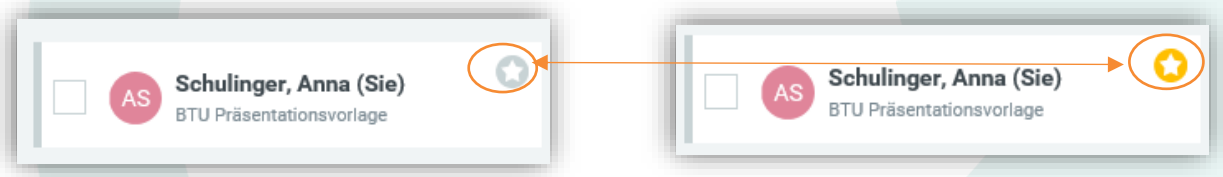
In *cytric* ist es möglich, Buchungen für Gastreisende vorzunehmen. Gastreisende sind z.B. externe Consultants, die auf Kosten der Firma reisen dürfen, aber nicht fix in die Reisenden Stammdaten übernommen werden sollen.
Um für einen solchen Gast zu buchen, klicken Sie auf der Startseite auf den Button „Anderen Reisenden hinzufügen (ohne Profil). Folgendes Pop Up wird sich öffnen:



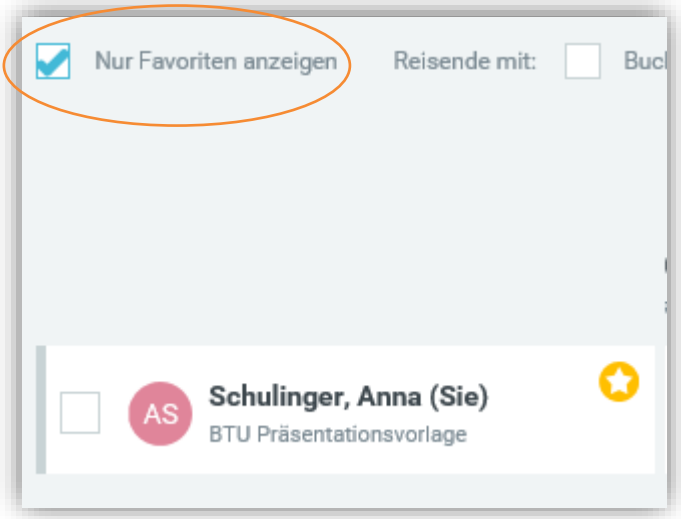
Tragen Sie den Vor- und Nachnamen Ihres Gastes ein und bestätigen Sie die Eingabe mit „Ok“. Der Reisende steht Ihnen für diese Buchung zur Verfügung. Im weiteren Verlauf der Buchung haben Sie die Möglichkeit, die Daten mit einer E- Mail - Adresse oder einer Telefonnummer zu ergänzen.
Hinweis: Reisen für Gastreisende können nur von dem jeweiligen Buchenden und ausschließlich unter „Meine Reisen“ gesehen werden. Gastreisende werden nicht für alle ersichtlich ins Travel Arranger Dashboard übernommen.

REISENDE WERDEN ZU FAVORITEN

Im Travel Arranger Dashboard haben Sie die Möglichkeit, Reisenden, für die Sie am häufigsten Buchungen vornehmen, als Favoriten zu markieren und in weiterer Folge die Reisenden Auswahl danach zu filtern. Um einen Reisenden zu favorisieren, klicken Sie im Travel Arranger Dashboard mit der Maus ins Namensfeld des betreffenden Reisenden auf das kleine graue Sternchen. Die Farbe ändert sich auf gelb und der Reisende ist somit als Favorit markiert.

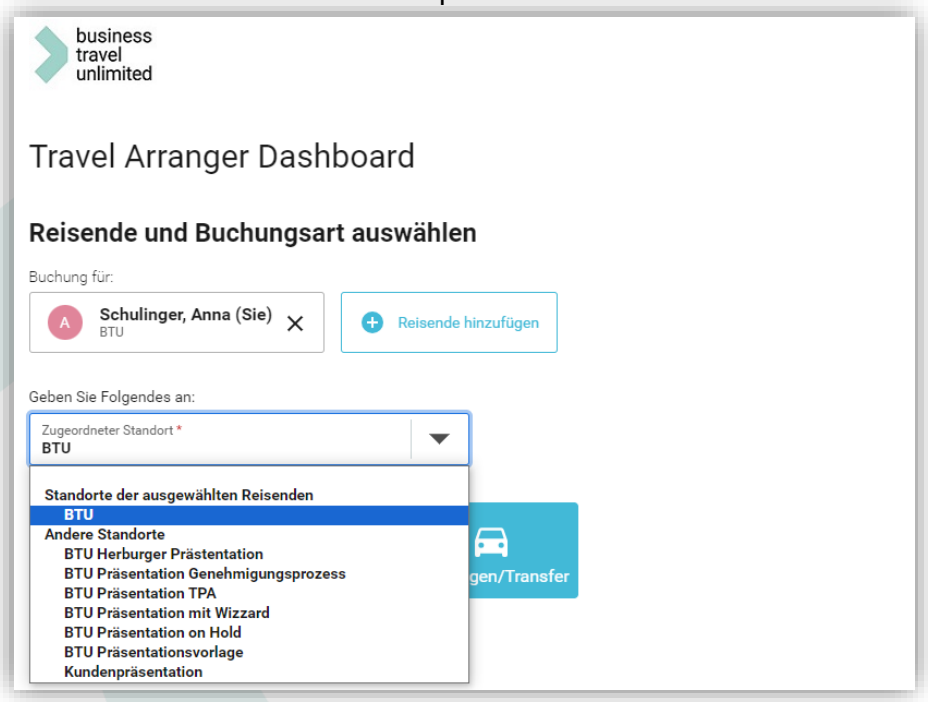


Sind Reisende einmal favorisiert, haben Sie die Möglichkeit sich nur die Favoriten anzeigen zu lassen:



BUCHEN FÜR EINEN ANDEREN STANDORT

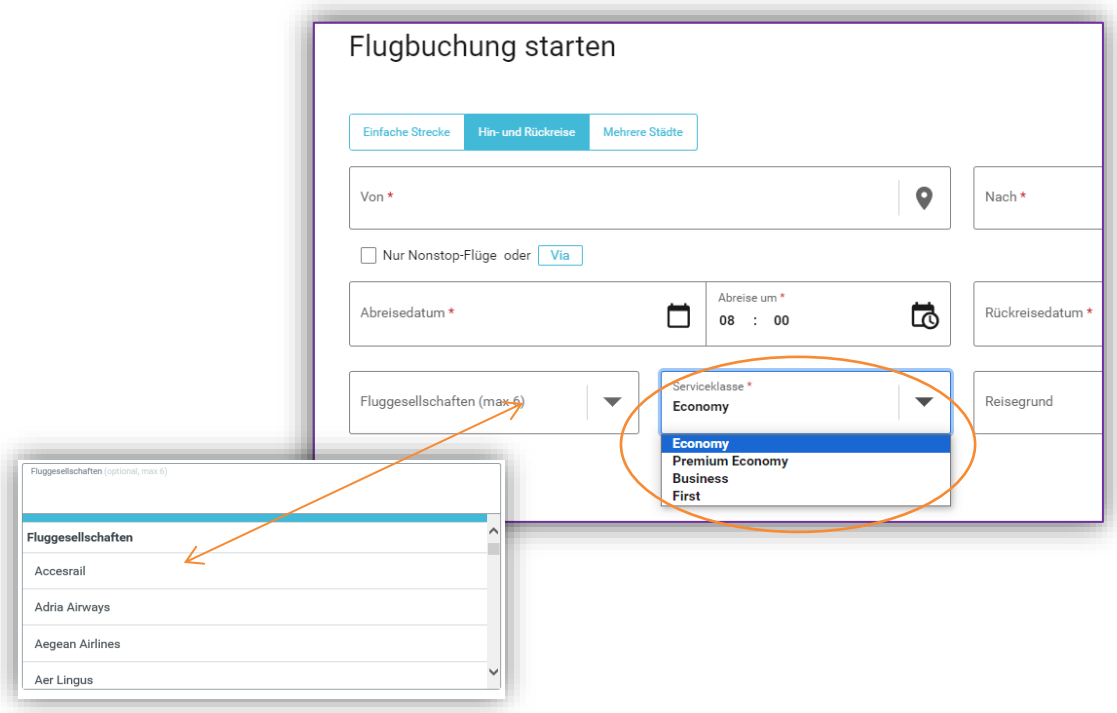
Wenn eine Buchung über einen anderen Standort als den hinterlegten Standort eines Reisenden verrechnet werden soll, können Sie das im Travel Arranger Dashboard einstellen. Unterhalb Ihres ausgewählten Reisenden finden Sie ein Dropdown-Menü, in dem Sie den Standort für diese eine Reise anpassen können:



Achtung: Diese Möglichkeit haben Sie nur mit Rechten, die für Sie in Ihrem Profil hinterlegt sind.

SUCHKRITERIEN EINSCHRÄNKEN

Bei der Fluganfrage in *cytric* können Sie schon im Vorfeld bestimmte Airlines, die Ihnen angeboten werden sollen, auswählen. Dazu klicken Sie auf den Pfeil rechts im Balken „Weitere Suchkriterien“. Unterhalb öffnet sich die Airlineauswahl. Durch Klicken wählen Sie

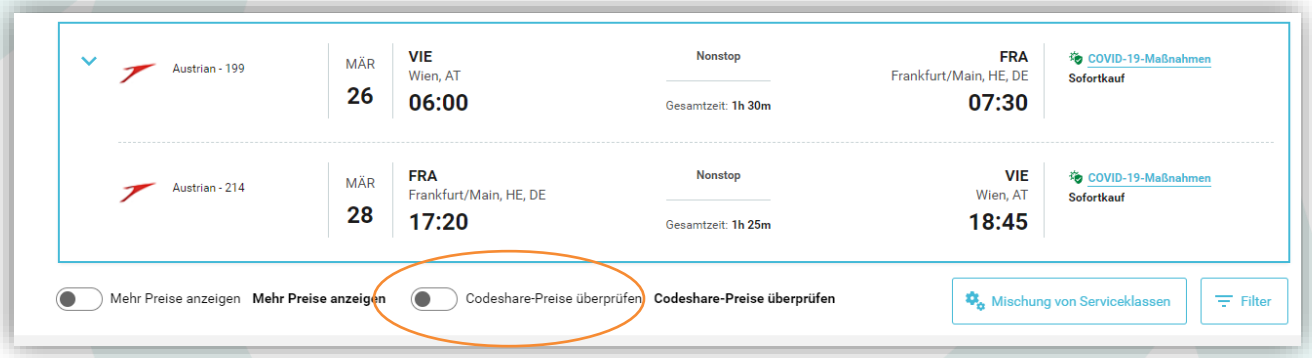


die Anbieter aus, die Ihnen *cytric* anzeigen soll:

Hinweis: Die Auswahl der Serviceklasse wirkt sich positiv auf **alle** Verfügbarkeiten aus und ist kein Klassenfilter, der beispielsweise nur noch Flüge in der Businessklasse anzeigt.

CODESHARE PREISE

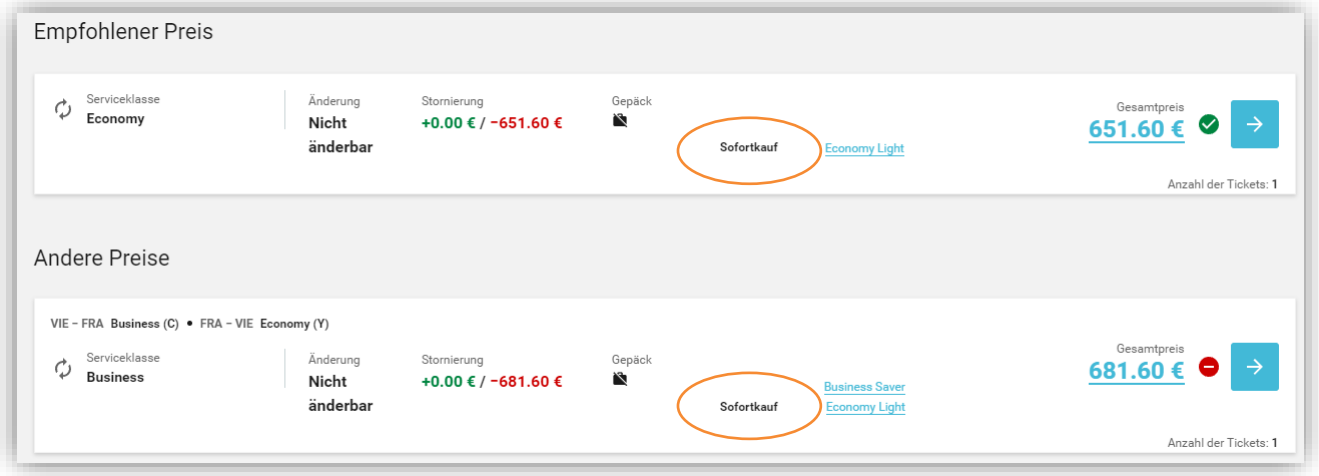
Nutzen Sie die Möglichkeit „Codesharepreise“ direkt zu vergleichen und aktivieren Sie den Schieber für den Preisvergleich, sobald er Ihnen angezeigt wird.



BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H.
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 – 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

SOFORTKAUF

Im *cytric* haben Sie zusätzlich zu den regulären GDS - Angeboten auch die Möglichkeit, Angebote verschiedener Anbieter (u.a. Eurowings, Low-Cost-Carrier, HRS, SIXT) über Direktschnittstellen wie DynaWeb oder VDA zu buchen. Diese „Sofortkaufangebote“ sind mit einem Hinweis „**Sofortkauf**“ gekennzeichnet und somit leicht erkennbar. Sie werden nicht im



BTU System gebucht, sondern direkt beim Anbieter.
Hinweis: Bitte beachten Sie, dass wir als Ihr Reisebüro nach Buchungsabschluss in so einem Fall meist keinen weiteren Service anbieten können. Umbuchungen, Stornierungen, Rechnungsanforderungen, etc. einer Sofortkaufbuchung müssen direkt mit dem Anbieter- der Airline geklärt werden.

BEWEGEN IN CYTRIC

In cytric navigieren Sie am besten mit den dafür vorgesehenen Buttons.

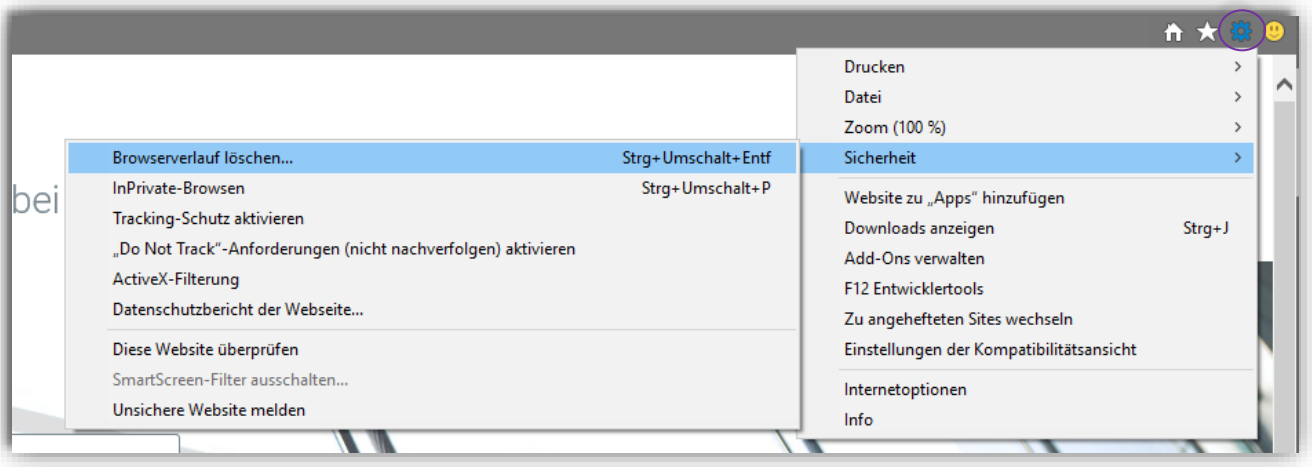
Um Fehlermeldungen und Doppelbuchungen in cytric zu vermeiden, nutzen Sie bitte nie die Browsertasten. Sollte es dennoch passieren, loggen Sie sich bitte aus und nochmals neu ein, um grobe Fehler zu vermeiden.

LÖSCHEN DES BROWSERVERLAUFS

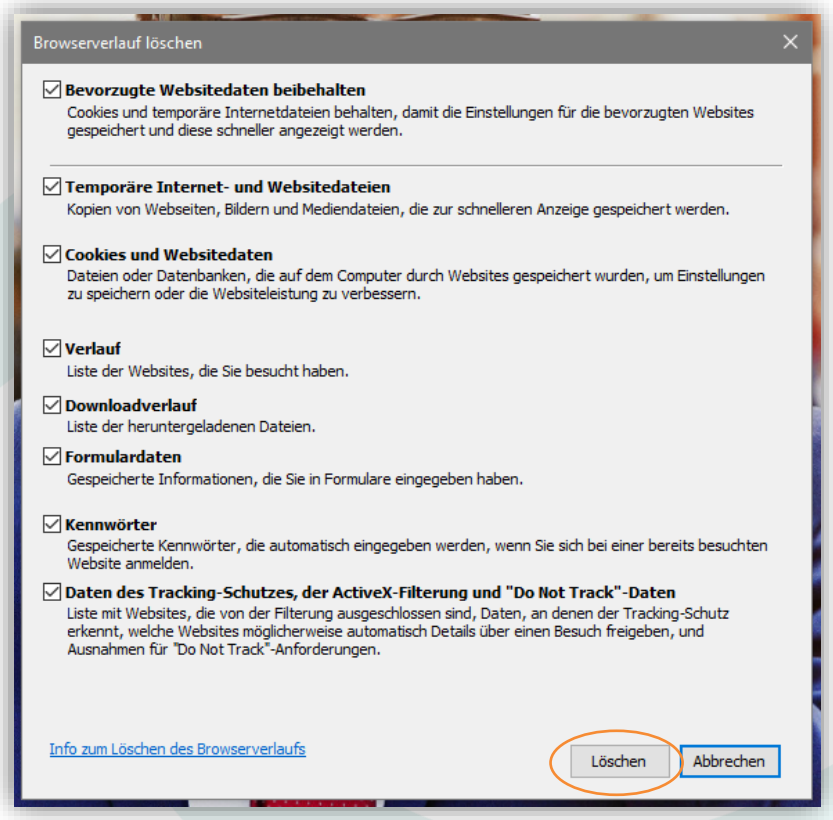
Um *cytric* optimal nutzen zu können, empfehlen wir vor allem, wenn es zu unvorhergesehenen Fehlermeldungen kommt, Ihren Browserverlauf zu löschen.

Im Internet Explorer:

Je nach Version z.B. des Internet Explorers finden Sie die Option „Browserverlauf löschen“

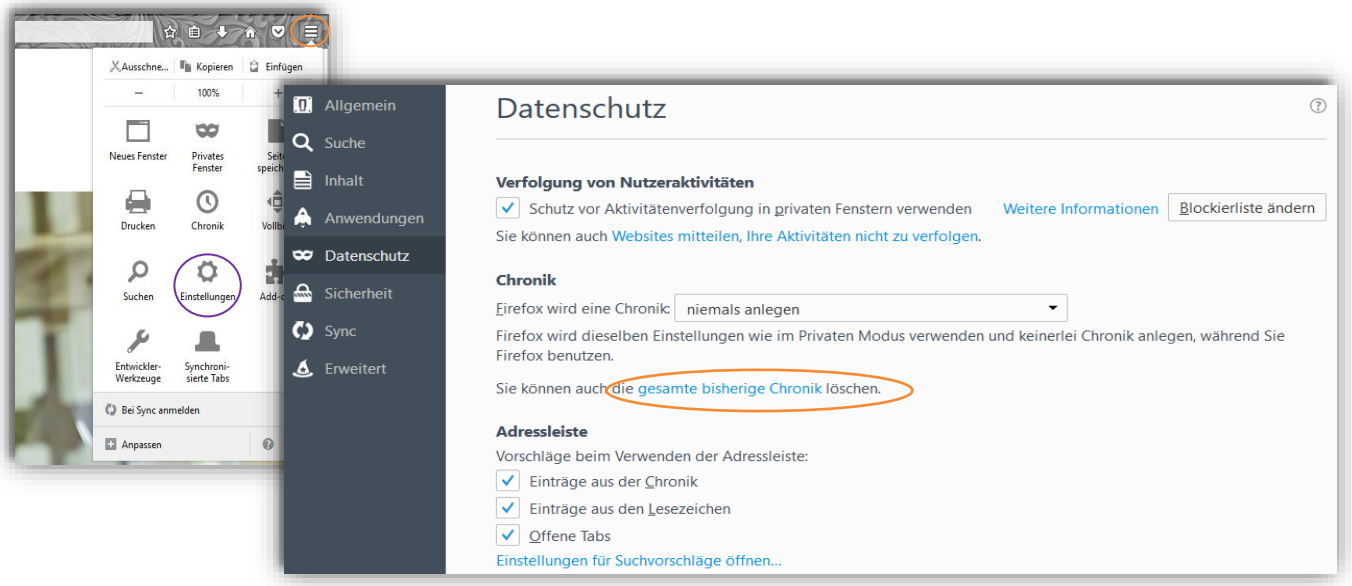


unter „Extras“ in der Menüleiste oder unter dem Einstellungen- Symbol auf der rechten Seite des Fensters:
Es öffnet sich ein PopUp, in dem der Vorgang unten rechts mit Klick auf Löschen bestätigt werden kann.



Im Firefox:

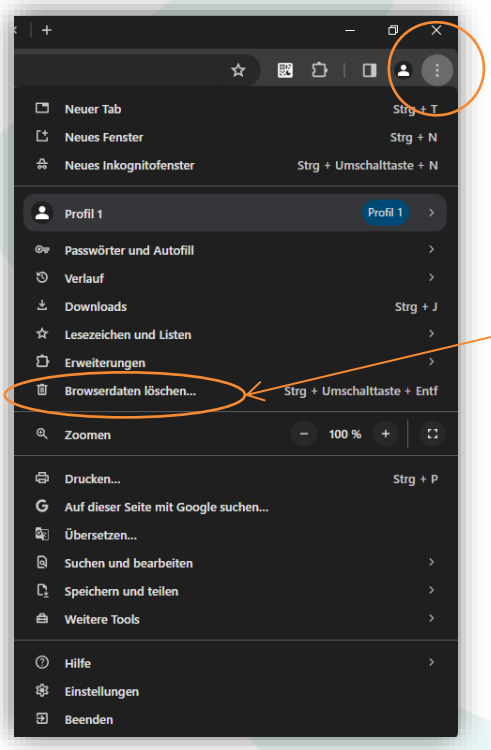
Wenn Sie im Firefox Ihren Browserverlauf löschen möchten, dann klicken Sie dazu zunächst oben rechts auf die Menübalken und danach auf Einstellungen:

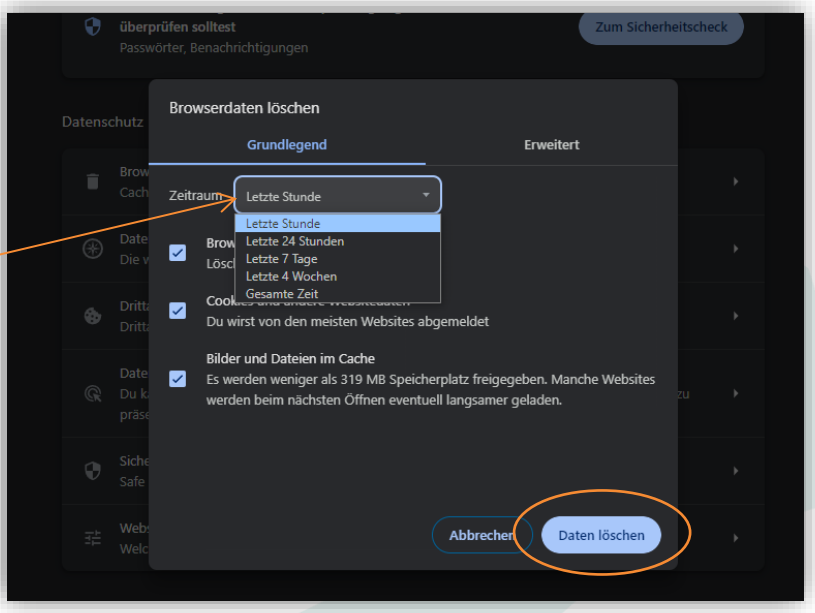


Hier finden Sie links in der Auswahlleiste im Bereich „Datenschutz“ die Möglichkeit, die Chronik zu löschen. Je nach angesammelter Datenmenge kann es etwas dauern, bis der Browser Ihnen Rückmeldung über das erfolgreiche Löschen Ihrer Chronik gibt.

Im Google Chrome:

Über die Navigation kann man im Menü den Punkt „Browserdaten löschen“ aufrufen, wählt den zu löschenden Zeitraum und klickt im Anschluss auf „Daten löschen“.





BTU Business Travel Unlimited Reisebüroges.m.b.H.
Stella-Klein-Löw-Weg 13 / OG 3 | 1020 Wien
T: +43 1 51 6 51 - 0 | F: +43 1 51 6 51 – 98
UID: ATU 15478409
office@btu.at | www.btu.at

ALLGEMEINES ZUR FLUGBUCHUNG

Folgende Punkte können in *cytric* die Flugsuche enorm erleichtern:

- Schränken Sie Ihre Suche nicht zu sehr ein. Oftmals lohnt es sich, das System nach z.B. allen verfügbaren Fluggesellschaften auf einer Strecke suchen zu lassen und nicht nur nach einer speziellen.
- Suchen Sie nicht speziell nach einem Flughafen, sondern nach einer Stadt. Beispielsweise werden bei London alle verfügbaren Flughäfen (Luton, Gatwick, London City Airport und Heathrow) angezeigt.
- Nutzen Sie Navigation Bar auf der Flugangebotsseite, um die Angebotslegung zu verfeinern oder zu erweitern.
- Klicken Sie im Perfect Fare Configurator auf den Button „Alternative Codeshare Tarifangebote anzeigen“, um einen direkten Vergleich der Tarife der Share- Partner zu haben.
- Vergleichen Sie zwischen Anbieterwebsites und *cytric* kann zu Verwirrung führen, da es möglich sein kann, dass Ihnen so z.B. ein Flug auf der AUA- Website angezeigt wird, im *cytric* dieser Tarif aber nicht mehr verfügbar ist. Dies steuert die Airline, Reisebüros haben keinen Einfluss darauf.
- Buchen Sie komplizierte Routings wie Kombitickets und Flüge mit Mehrfachstrecken immer über Ihr BTU Service Team, um so auf das Fachwissen zur Tarifgestaltung des BTU-Teams zurückzugreifen.
- Auch bei Stornierungen fällt die Systemgebühr an.
- Die Stornierung einer "regulären Buchung" ist nach Ausstellung nur über Ihr betreuendes Flug Team möglich
- Die Stornierung von Buchungen mit dem Hinweis Sofortkauf werden direkt beim Anbieter storniert.
- Eine Flugänderung oder Stornierung ist mit zusätzlichen Kosten verbunden.

ALLGEMEINES ZUR HOTELBUCHUNG

Folgende Punkte unterstützen Sie bei der Hotelbuchung:

- Das Buchen mehrerer Zimmer für mehrere Reisende zeitgleich ist leider nicht möglich. In so einem Fall buchen Sie die Zimmer einzeln.
- Für einen Gastreisenden kann ebenfalls ein Hotel gebucht werden.
- Nutzen Sie die Druckfunktion bei der Hotelauswahl, wenn Sie sich nicht sofort für ein Hotel entscheiden wollen, bzw. für einen Vorgesetzten/ Kollegen buchen. So können Sie die verfügbaren Hotels leicht in einer Liste zur Auswahl bereitstellen.
- Bitte beachten Sie beim jeweiligen Hotel, ob mit einer Kreditkarte garantiert werden kann und über welchen Verkaufskanal (Travelport/ HRS/ booking.com) Sie buchen. Buchen Sie ein Hotel z.B. über booking.com, erhalten Sie zusätzlich eine Bestätigung vom Anbieter und das Zimmer kann auch nur über diese Anbieterbestätigung storniert werden.
- Bitte lesen Sie Hotelangebote sorgfältig. Achtung ist geboten bei sogenannten „Hot deals“ oder auch „Prepaid“- Buchungen. Diese sind nicht stornierbar und die Kosten werden nicht erstattet.

ALLGEMEINES ZUR MIETWAGENBUCHUNG

Anders als bei der Flugbuchung empfiehlt es sich bei der Mietwagenbuchung die Suche so gut wie möglich einzuschränken, da das System aufgrund der Vielfältigkeit des Gebiets sehr viele Angebote vorschlägt.

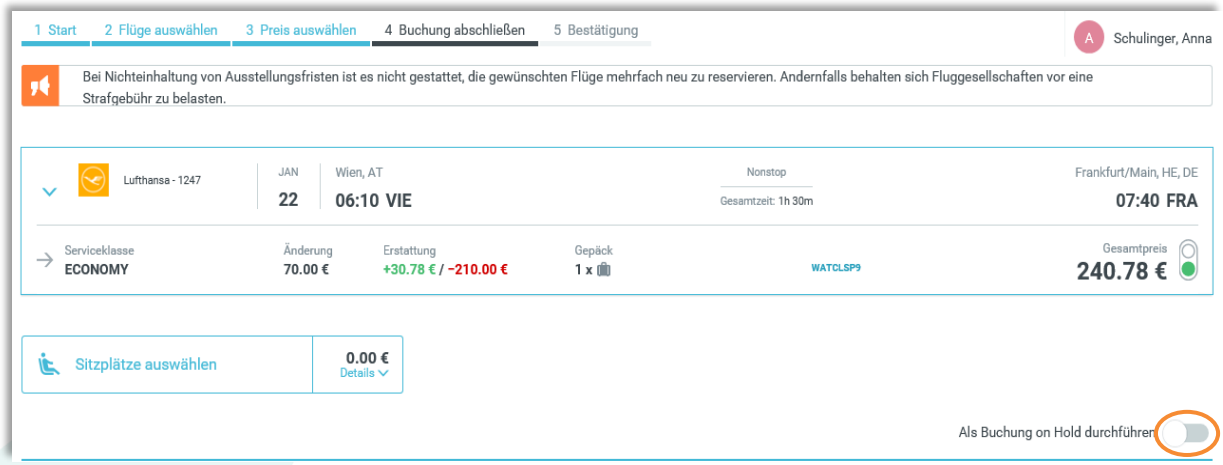
CYTRIC TIPPS GANZ ALLGEMEIN

Folgende Tipps betreffen den Umgang mit *cytric* allgemein:

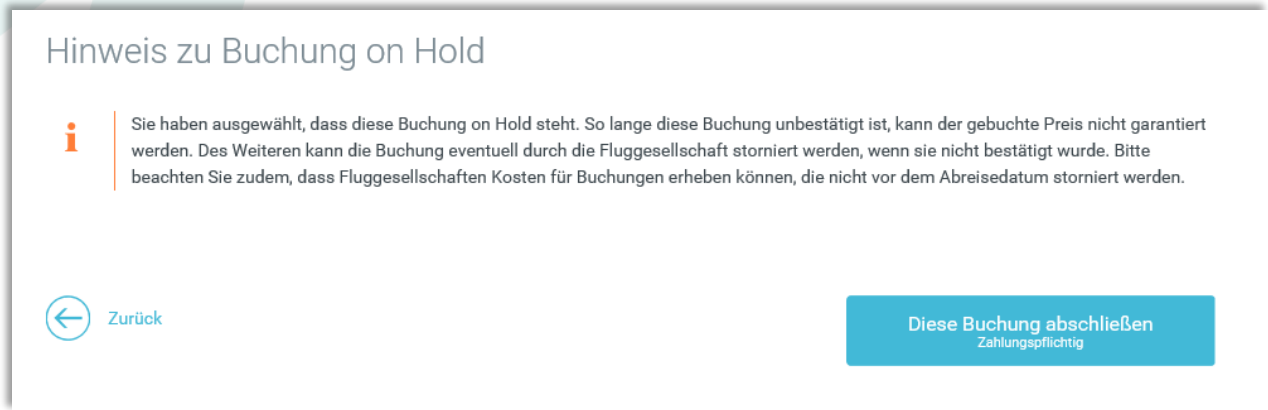
- Ihre Firmenrate ist von uns mit einer kleinen Grafik gekennzeichnet, um das Erkennen zu erleichtern. Gerne passen wir dieses Symbol auf ein von Ihnen Gewähltes an.
- Wenn Sie die Funktion „für mehrere Reisende gleichzeitig buchen“ aktiviert haben, ist es möglich, für mehrere Gastreisende zeitgleich eine Flugbuchung durchzuführen.
- Wenn Sie innerhalb Ihrer Firma für mehrere Standorte buchungsberechtigt sind und einen Gastreisenden in einem anderen als Ihrem hinterlegten Standort buchen wollen, dann vergessen Sie nicht, vor der Flugbuchung den Standort zur Verrechnung auszuwählen.

SONDEROPTION „ON HOLD “

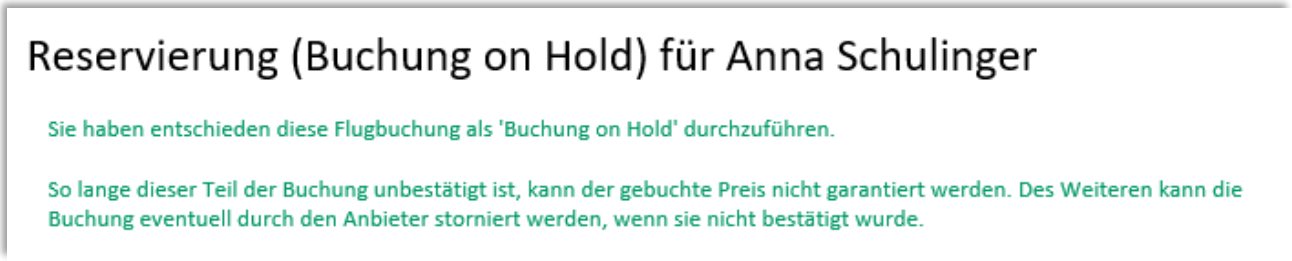
Haben Sie in Ihrem *cytric* die Möglichkeit, eine Buchung mittels „on Hold“- Funktion zu reservieren, setzen Sie im Perfect Fare Configurator, unterhalb der Tarifauswahl, einen Haken. Die Buchung wird dann auf „on Hold“ gesetzt.



Das System weist, nachdem Sie auf „Buchung abschließen (zahlungspflichtig)“ geklickt haben, darauf hin, dass die Buchung nun als „on Hold“ gebucht wurde:



Diesen Hinweis bestätigen Sie mit Weiter und erhalten eine Buchungsbestätigung, sowohl auf dem Bildschirm als auch per E-Mail, mit dem Vermerk „Reservierung (Buchung on Hold)“.



Zur weiteren Bearbeitung bzw. Bestätigung können Sie sich die Buchung über das Travel Arranger Dashboard oder über „Meine Reisen“ mit der Suchoption „on Hold“ aufrufen. Nach Klick auf „Bearbeiten“ bzw. „Buchung bestätigen“ öffnet sich die Buchung wieder im Perfekt Fare Configurator, wo Sie gegebenenfalls über einen neuen Tarif informiert werden oder Sie eine andere Tarifart wählen können.

Achtung! Buchungen „on Hold“ werden bei nicht Bestätigung um 23:59h am Buchungstag aus dem System gelöscht.