

» Checkliste zur Nutzung des GermanFashion - Geschäftsreiseportals

Diese Checkliste gibt Ihnen eine schrittweise Anleitung zur Nutzung des **GermanFashion** - Geschäftsreiseportals. Sollten dennoch Fragen oder Nutzungsschwierigkeiten auftreten, stehen wir Ihnen zur Verfügung.

Und so kann es losgehen:

1. Schritt: Bitte entnehmen Sie Ihr **Firmenkennwort** unserem Schreiben.

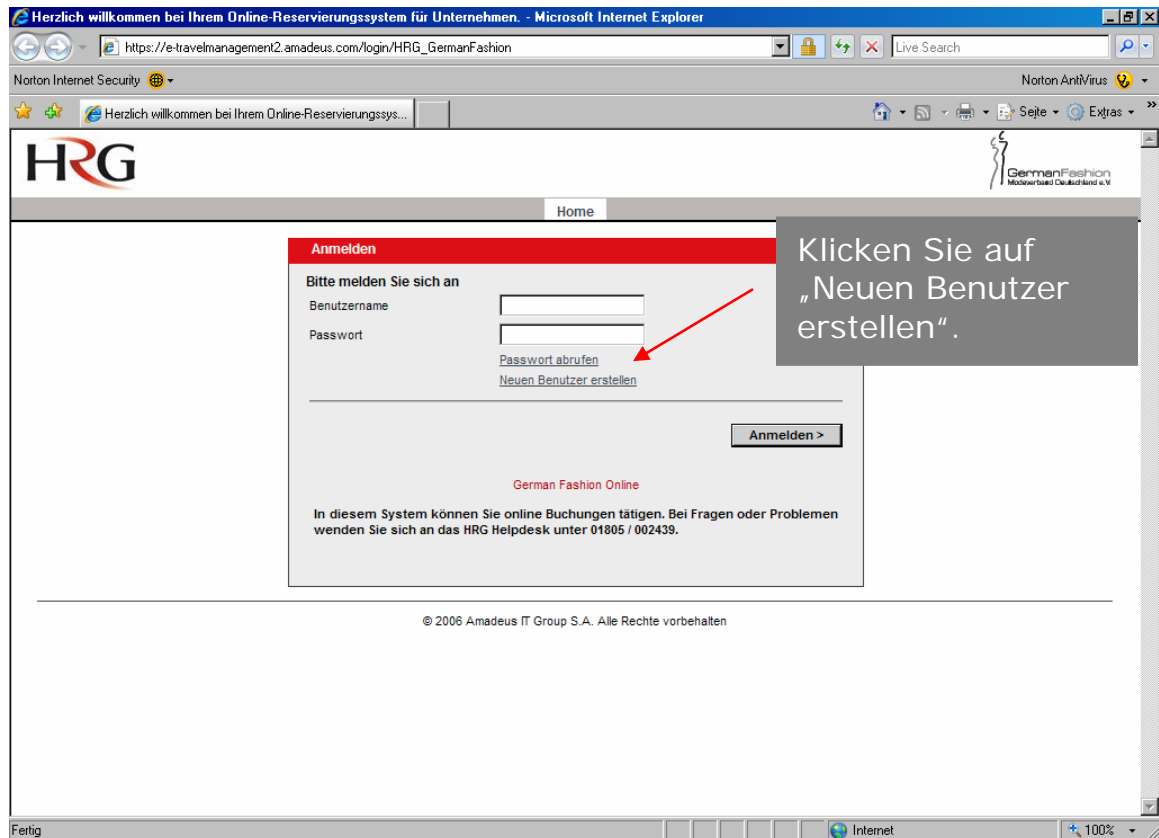
Wichtiger Hinweis: Sollten Sie weitere Firmenkennworte für Tochtergesellschaften benötigen, bitten wir Sie um Nachricht.

2. Schritt: Klicken Sie auf unserem Portal www.germanfashion.net zunächst auf den Link: „Geschäftsreiseportal“ und anschließend auf „**Zum Buchungsservice**“.

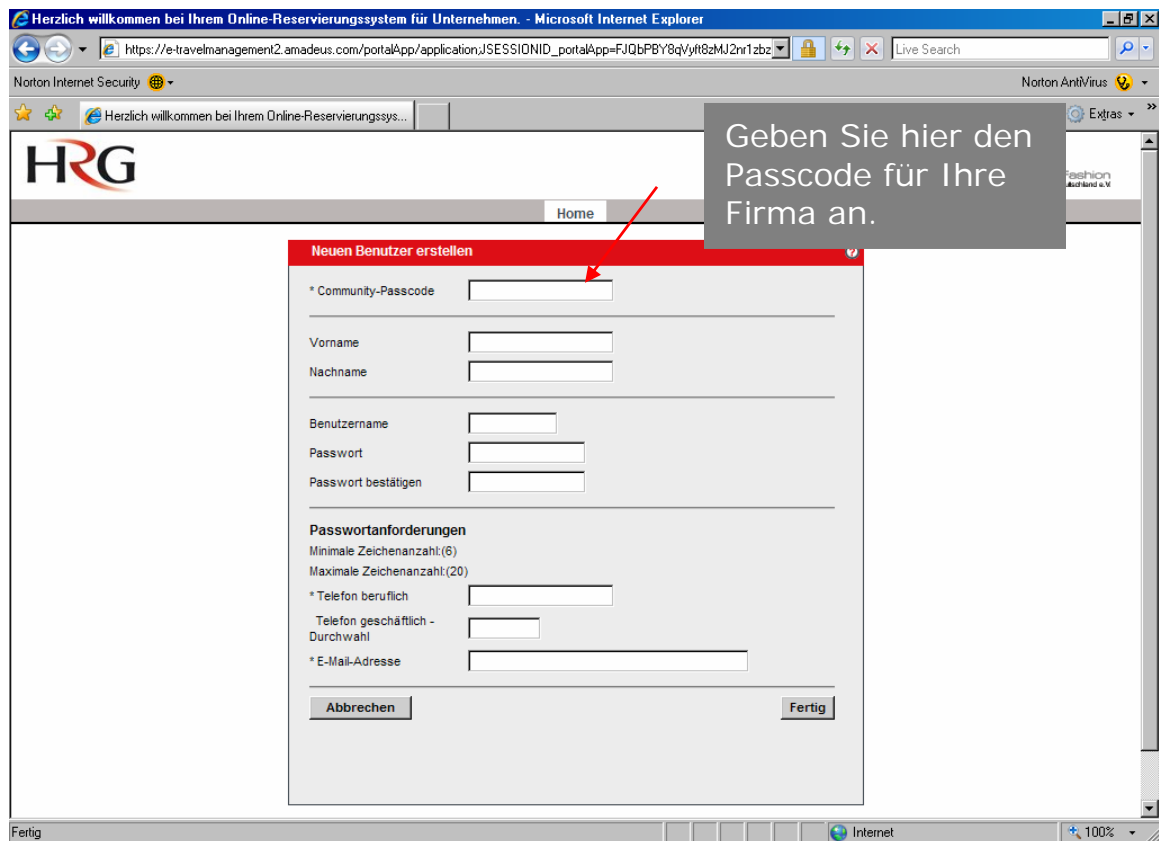
Alle von Ihnen autorisierten Mitarbeiter können sich nun mit einer einmaligen Eingabe des Firmenpassworts und anschließender Selbst-Einzelregistrierung am Geschäftsreiseportal anmelden.

Wichtiger Hinweis: Wenn Sie Ihre Reiserichtlinien, Firmenkreditkarten oder Ihre Firmenabkommen mit Leistungsträgern datensicher in unser Geschäftsreiseportal einstellen wollen, geben Sie uns bitte vor dem ersten Login Nachricht. Wir stellen den Kontakt mit HRG für Sie her.

3. Schritt: Klicken Sie auf "Neuen Benutzer" (siehe Abbildung)



4. Schritt: Es erscheint die folgende Seite. Geben Sie hier den Passcode für Ihre Firma an (siehe unser Schreiben).



Herzlich willkommen bei Ihrem Online-Reservierungssystem für Unternehmen. - Microsoft Internet Explorer

https://e-travelmanagement2.amadeus.com/portaApp/application;JSESSIONID_portalApp=FJQbPBY8qVyft8zMJ2nr1zbz

Norton Internet Security Norton AntiVirus

Herzlich willkommen bei Ihrem Online-Reservierungssys...

HRG Home

Geben Sie hier den Passcode für Ihre Firma an.

Neuen Benutzer erstellen

* Community-Passcode

Vorname

Nachname

Benutzername

Passwort

Passwort bestätigen

Passwortanforderungen

Minimale Zeichenanzahl: (6)

Maximale Zeichenanzahl: (20)

* Telefon beruflich

Telefon geschäftlich - Durchwahl

* E-Mail-Adresse

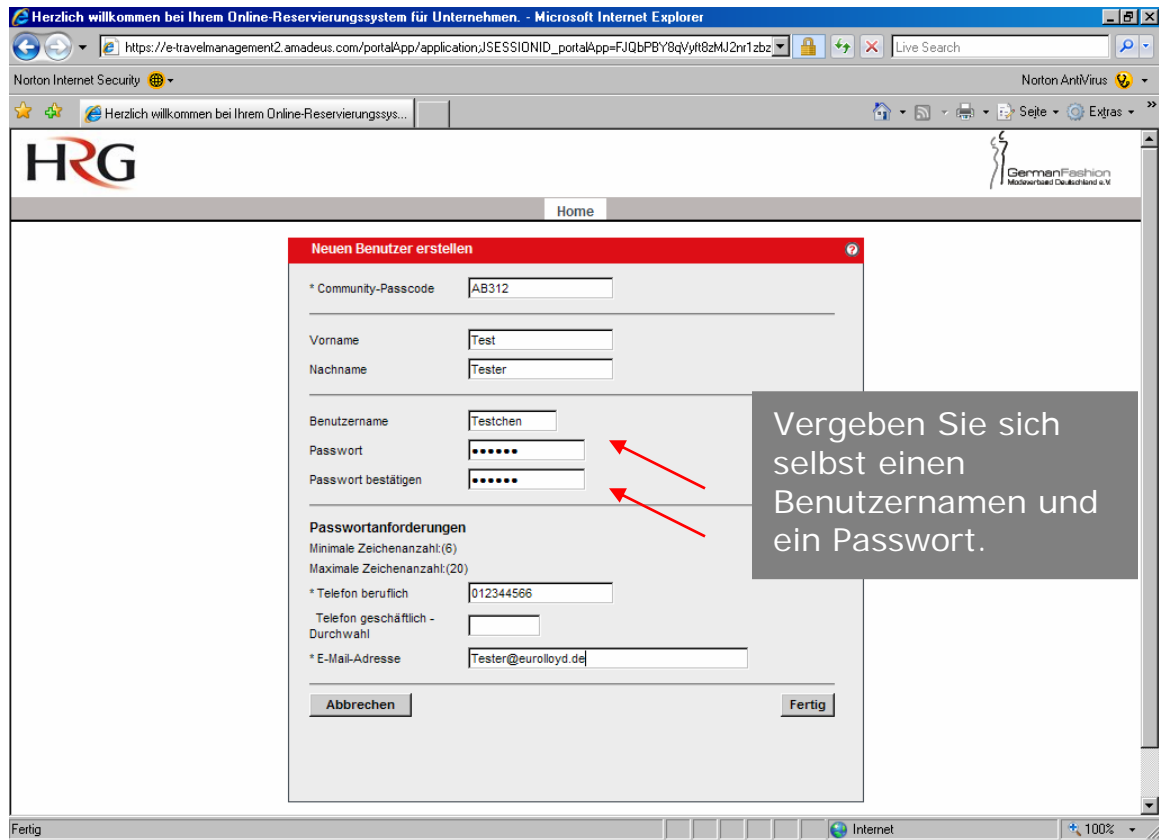
Abbrechen Fertig

Fertig Internet 100%

5. Schritt: Füllen Sie dann bitte alle Felder aus.

Wichtig: alle mit * gekennzeichneten Felder müssen ausgefüllt werden!

Vergeben Sie sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort



The screenshot shows a web browser window with the URL https://e-travelmanagement2.amadeus.com/portalApp/application;JSESSIONID_portalApp=FJQbPBY8qvYtt8zMJ2nr1zbz. The page title is "Herzlich willkommen bei Ihrem Online-Reservierungssystem für Unternehmen - Microsoft Internet Explorer". The HRG logo is visible in the top left, and the GermanFashion logo is in the top right. The main content area is titled "Neuen Benutzer erstellen" (Create new user) and contains the following form fields:

- * Community-Passcode:
- Vorname:
- Nachname:
- Benutzername:
- Passwort:
- Passwort bestätigen:
- Passwortanforderungen:
 - Minimale Zeichenanzahl: (6)
 - Maximale Zeichenanzahl: (20)
- * Telefon beruflich:
- Telefon geschäftlich - Durchwahl:
- * E-Mail-Adresse:

At the bottom of the form are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Fertig" (Finish). A grey callout box with the text "Vergeben Sie sich selbst einen Benutzernamen und ein Passwort." (Specify your own username and password.) has two red arrows pointing to the "Benutzername" and "Passwort" fields.

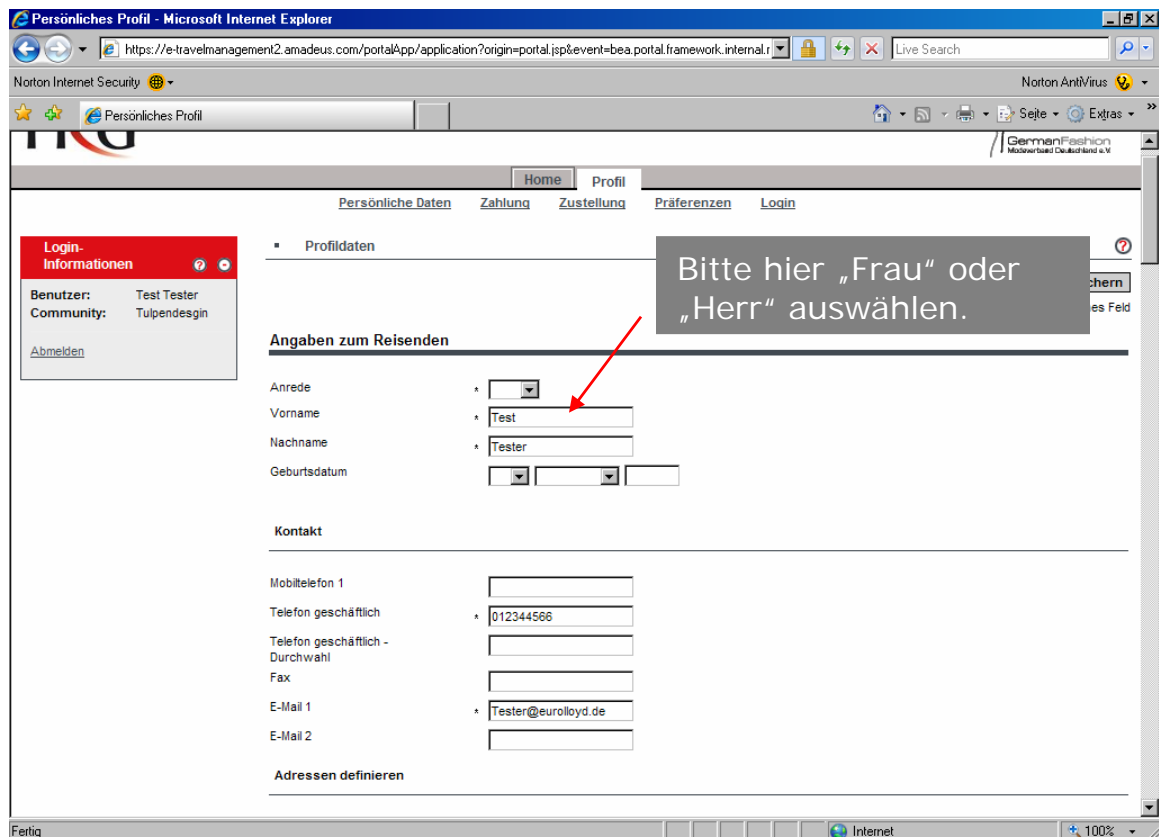
6. Schritt: Dann klicken Sie bitte auf „Fertig“.

7. Schritt: Bitte akzeptieren Sie anschließend die mit uns abgestimmten Online- und Offline-Vertragsbedingungen von HRG. Wenn Sie sich die Bedingungen noch einmal in Ruhe anschauen möchten, können Sie sie sich als PDF-Dokument aus unserem Portal www.germanfashion.net downloaden.

Von dort kommen Sie automatisch in Ihr persönliches Profil.

Wichtiger Hinweis: Ihr persönliches Profil muss nur einmal von Ihnen ausgefüllt werden und ist dann für jeden Aufruf unseres Geschäftsreiseportals gespeichert.

8. Schritt: Bitte wählen Sie hier zunächst „Frau“ oder „Herr“ aus.



The screenshot shows a web browser window titled 'Persönliches Profil - Microsoft Internet Explorer'. The address bar shows the URL: <https://e-travelmanagement2.amadeus.com/portalApp/application?origin=portal.jsp&event=bea.portal.framework.internal.r>. The page content includes a navigation menu with 'Home' and 'Profil' tabs, and sub-menus for 'Persönliche Daten', 'Zahlung', 'Zustellung', 'Präferenzen', and 'Login'. A sidebar on the left contains 'Login-Informationen' with fields for 'Benutzer:' (Test Tester) and 'Community:' (Tulpendesgin). The main form area is titled 'Angaben zum Reisenden' and contains fields for 'Anrede' (with a dropdown arrow), 'Vorname' (Test), 'Nachname' (Tester), and 'Geburtsdatum'. Below this is the 'Kontakt' section with fields for 'Mobiltelefon 1', 'Telefon geschäftlich' (012344566), 'Telefon geschäftlich - Durchwahl', 'Fax', 'E-Mail 1' (Tester@eurolloyd.de), and 'E-Mail 2'. At the bottom, there is a section for 'Adressen definieren'. A red arrow points to the 'Anrede' dropdown menu, and a grey text box with the text 'Bitte hier „Frau“ oder „Herr“ auswählen.' is overlaid on the form.

9. Schritt: Weiter unten finden Sie die Überschrift „**Zahlungsart**“
Geben Sie bitte hier Ihre persönliche Kreditkarte unter
„**Kreditkarte 1**“ ein.

10. Schritt: Unter der Überschrift „**Zustellungsart**“ geben Sie bitte
zunächst an, ob Sie ein elektronisches Ticket, die Abholung am
Flughafen oder eine Zustellung per Post wünschen. Die
Zustellungsart „elektronisches Ticket“ ist zur Vereinfachung
bereits vorgelegt.

**Wichtiger Hinweis: Die bei weitem kostengünstigste Zustellung ist
per elektronischem Ticket!**

11. Schritt: Im Feld „**E-Ticket-Identifizierungsdokument**“ geben Sie
bitte das gewünschte Dokument, wahlweise „**Kreditkarte**“,
„**Vielfliegerkarte**“, „**Personalausweis**“ und „**Sonstiges**“ an.
Zur Vereinfachung ist „**Kreditkarte**“ bereits vorgelegt.

**Wichtiger Hinweis: Das E-Ticket-Identifizierungsdokument benötigen
Sie zur Abholung Ihres elektronischen Tickets am Flughafen. Die
Dokumente „Personalausweis“ und „Sonstiges“ sind ausschließlich
zur Abholung am Check In-Schalter Ihrer Fluggesellschaft geeignet
und können zu Zusatzkosten führen.**

12. Schritt: Wenn Sie als E-Ticket-Identifizierungsdokument „Kreditkarte“ gewählt haben, ergeht anschließend die Aufforderung: „Bitte wählen Sie eine Kreditkarte“. Hier klicken Sie bitte auf „Kreditkarte 1“. Im Feld „E-Ticket-Nummer des Dokuments“ geben Sie noch einmal die Nummer Ihrer Kreditkarte ein.

Wenn Sie die Möglichkeit „Vielflieger“ gewählt haben, geben Sie bitte unter der Überschrift „Flugreisepräferenzen“ den Airline-Code und die Loyalty-Nummer ein. Im Feld „E-Ticket-Nummer des Dokuments“ geben Sie noch einmal Ihre Vielfliegernummer ein.

Alle übrigen Felder sind bereits vorbelegt und müssen nicht zwingend ausgefüllt werden.

Zahlungsart

Zahlungsart für Flugtickets
Zahlungsart für Web-Buchung
Hotel/Mietwagen-Garantie

- Belasten Kreditkarte 1...
- Belasten Kreditkarte 1...
- Per Kreditkarte 1...

• **Kreditkarte 1**

Kreditkartenanbieter: American Express
Kreditkartennummer:
Gültig bis:
Name (wie auf der Karte):

Zustellungsart

• **Flugreisedetails (1)**

Wählen Sie die Zustellungsart: Elektronisches Ticket...
E-Ticket - Identifizierungsdokument: Kreditkarte
E-Ticket - Nummer des Dokuments: **Bitte wählen Sie eine Kreditkarte**

• **Zugreisedetails**

Wählen Sie die Zustellungsart: Abholung am Ticketautomat
E-Ticket - Identifizierungsdokument: Keine Präferenz
E-Ticket - Nummer des Dokuments:

• **Zustellungsinformationen**

Zustelldienst: Normale Post
Adresse verwenden: Adresse 1 verwenden

Geben Sie bitte hier Ihre persönliche Kreditkarte ein.

Bitte wählen Sie „Kreditkarte 1“.

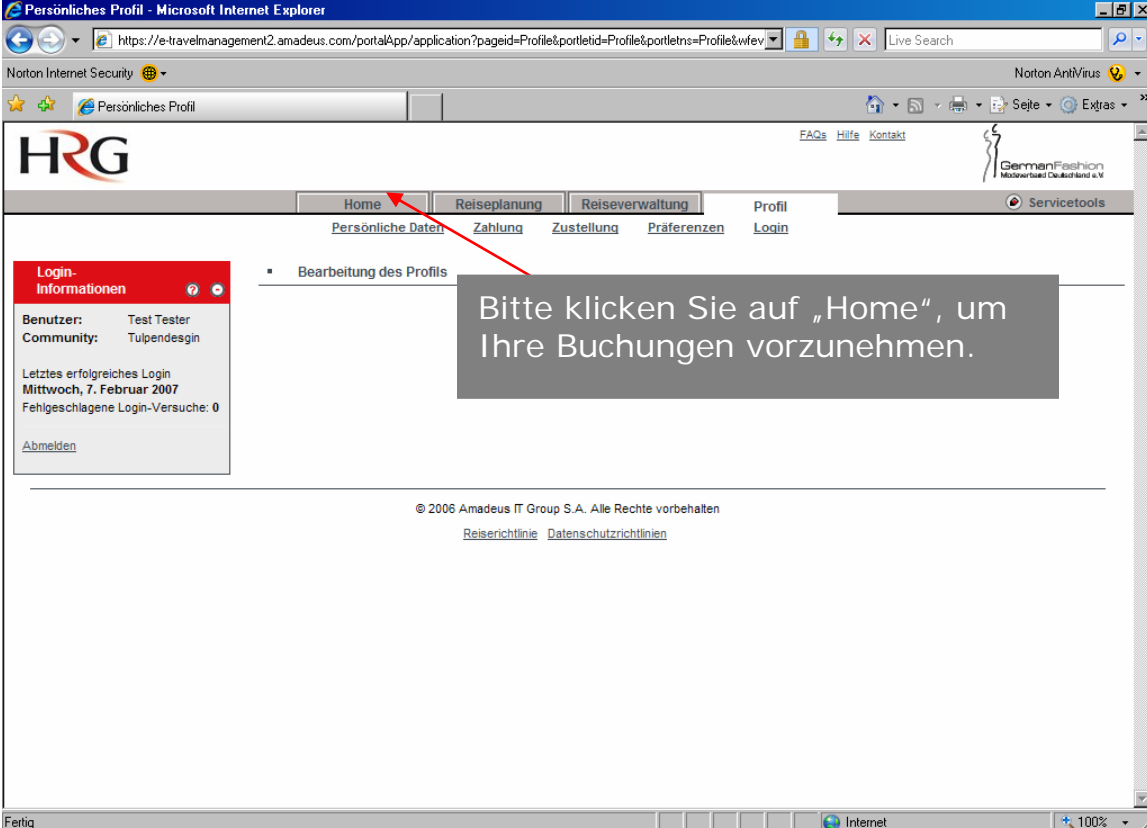
Bitte geben Sie noch einmal die Nr. Ihrer Kreditkarte ein.

Diese Felder sind bereits vorbelegt und müssen nicht zwingend ausgefüllt werden.

13. Schritt: Nachdem Sie alle Eingaben getätigt haben gehen Sie bitte auf „Speichern“.

Ihr persönliches Profil ist nun für jeden Aufruf unseres Geschäftsreiseportals gespeichert und muss nicht noch einmal eingegeben werden.

14. Schritt: Jetzt klicken Sie bitte auf „Home“ um zur Buchungsseite zu gelangen.



The screenshot shows a Microsoft Internet Explorer browser window displaying the HRG website. The browser's address bar shows the URL: <https://e-travelmanagement2.amadeus.com/portalApp/application?pageid=Profile&portletid=Profile&portletns=Profile&wfev>. The website header includes the HRG logo and navigation links for 'Home', 'Reiseplanung', 'Reiseverwaltung', and 'Profil'. Below the navigation bar, there are links for 'Persönliche Daten', 'Zahlung', 'Zustellung', 'Präferenzen', and 'Login'. A red arrow points to the 'Home' button. A grey callout box with white text says: 'Bitte klicken Sie auf „Home“, um Ihre Buchungen vorzunehmen.' On the left side, there is a 'Login-Informationen' box showing user details: 'Benutzer: Test Tester', 'Community: Tulpendesgin', and login history: 'Letztes erfolgreiches Login: Mittwoch, 7. Februar 2007', 'Fehlgeschlagene Login-Versuche: 0'. At the bottom, there is a copyright notice: '© 2006 Amadeus IT Group S.A. Alle Rechte vorbehalten' and links for 'Reiserichtlinie' and 'Datenschutzrichtlinien'.

GermanFashion wünscht Ihnen viel Freude mit der Nutzung unseres Geschäftsreiseportals!

Wenn Sie noch Fragen an uns haben, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung!

Offline-Buchungen

Zur Abwicklung von Offline-Buchungen per Telefon, e-Mail oder Fax stellt Ihnen unser Partner HRG exklusiv ein zentrales Business Travel Center (BTC) in Köln zur Verfügung. Sie erreichen die Mitarbeiter des BTC Köln unter der Anschrift:

Balthasarstraße 79, 50670 Köln

Telefon: 0221/202070, Fax: 0221/2020755

e-Mail: germanfashion.de@de.hrgworldwide.com

Wichtiger Hinweis: Unser Geschäftsreiseportal ist vor allem für die Abwicklung standardisierter Buchungen geeignet. Bei komplexeren Buchungsvorgängen können Offline-Buchungen über das BTC unseres Partners durchaus günstiger für Sie ausfallen.