Lufthansa City Center
ALR Business Travel

Userguide

Ihr persönlicher onesto Userguide

Ihr Business
Travel Partner.

Inhaltsverzeichnis

Ihr onesto Onlinebuchungstool 3
Anmeldung 4
Eine Buchung anlegen 5
Die Flugbuchung 6
Weitere Verkehrsmittel 11
Der online Reiseplan 13
onesto2go 14
Stornierungen und Umbuchungen 16
Online Support 17

Ihr onesto Onlinebuchungstool

Einführung

onesto ist eine Internet Booking Engine (IBE), die Sie in der Planung und Organisation Ihrer Geschäftsreisen entlastet und Ihnen eine integrierte Lösung für alle Schritte im Buchungsprozess bietet.

Vom Reiseantrag über die Buchung Ihrer Reisemittel, über die Erstellung von Statistiken bis hin zu Lösungen, die Sie bei der Reisekostenabrechnung unterstützen – mit dem onesto Reiseportal erhalten Sie maximale Transparenz.

Das onesto Reiseportal schafft eine Brücke zwischen einer kostengünstigen Onlinelösung und der Unterstützung bei komplexeren Anfragen durch Ihre Reisebüroansprechpartner.

Transparenz und Anbieterneutralität

Für Flugbuchungen stehen Ihnen neben einer Vielzahl an Linienfluganbietern auch Flugverbindungen mit diversen Lowcost Airlines zur Auswahl.
Vergleichen Sie die marktführenden Anbieter aus unseren Mietwagenpartnern und buchen Sie Ihre Hotelübernachtung über die Schnittstelle zum weltweit größten Hotelanbieter Booking.com

Selbstverständlich haben Sie auch die Möglichkeit, Ihre individuellen Firmenvereinbarungen mit den Providern Ihres Vertrauens in onesto zu integrieren.

Auszug der größten Partner, die Sie über das onesto Reiseportal buchen können:

DB BAHN Eurowings easyJet WIZZ
SIXT rent a car enterprise rent-a-car Europcar AVIS Hertz
ehotel HRS hotel.de

Anmeldung

Loggen Sie sich auf Ihrer gewohnten Startseite oder unter **www.onesto.de/alr** mit Ihren Zugangsdaten ein.

Sie gelangen auf die Startseite, auf der Sie Ihre Gesamtbuchungsübersicht finden.

- Um sicher durch die Buchung geleitet zu werden, folgen Sie immer dem blauen Button.
- Schließen Sie den Vorgang nach der durchgeführten Buchung, um den automatischen Reiseplanversand zu aktivieren.

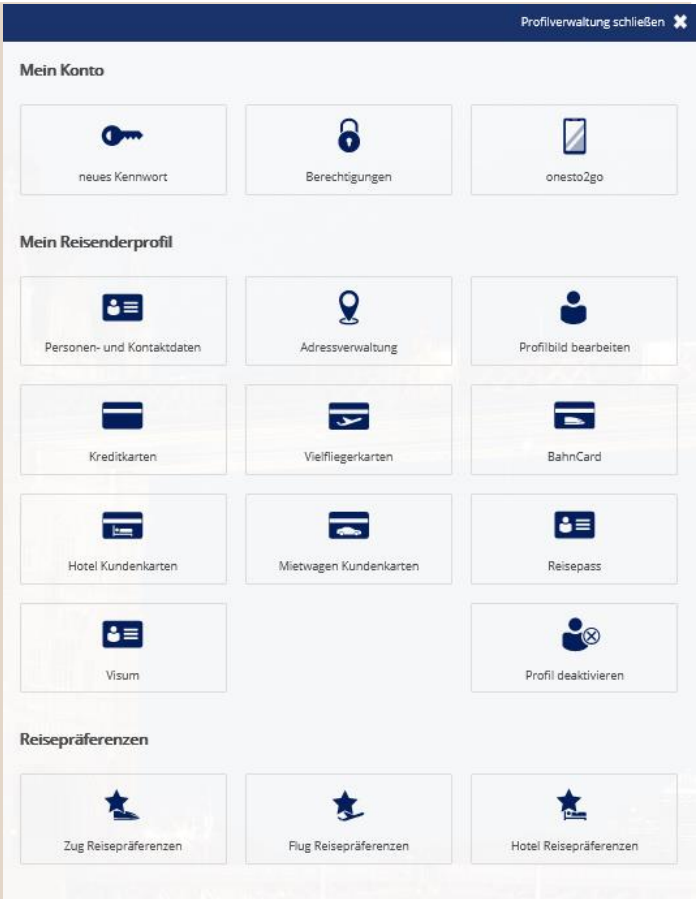
Profilverwaltung

Das Benutzerprofil

Wenn Sie sich das erste Mal einloggen, werden Sie vom System aufgefordert, die Stammdaten Ihres Benutzerprofils zu aktualisieren.

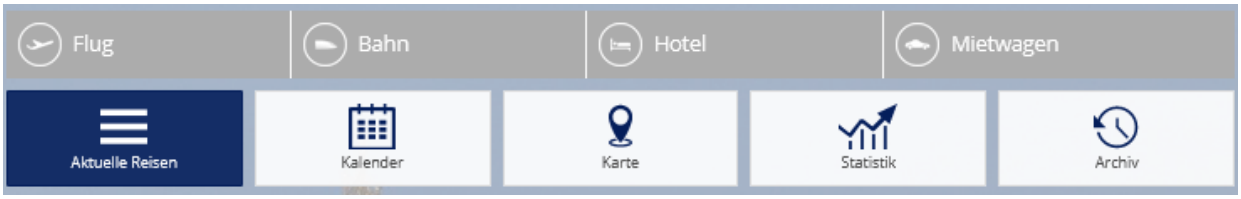
Reiserelevante Daten, wie Passinformationen, Vielfliegerkarten, Reisepräferenzen etc. können Sie in Ihrem Reisenderprofil aktuell halten.

- Alle Pflichtfelder sind mit einem* gekennzeichnet
- Bitte schließen Sie jede Änderung in Ihrem Profil mit dem Speicherbutton ab, damit die Daten auf verschlüsseltem Wege in den Systemen synchronisiert werden können.



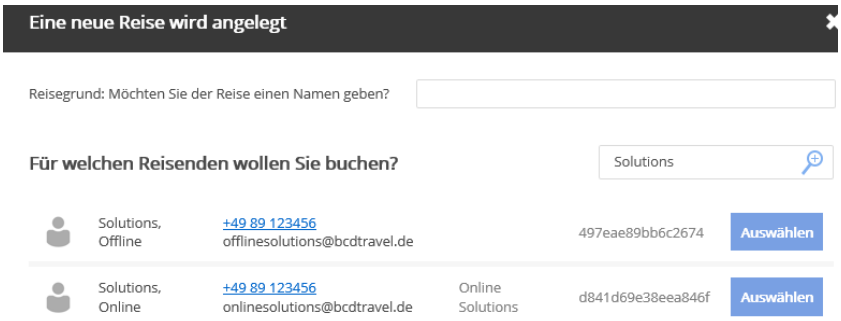
Eine Buchung anlegen

Im Header sehen Sie die Auswahl der buchbaren Reisemittel.



Sofern Ihre Firma den digitalen Reiseantrag oder die digitale Reisekostenabrechnung nutzt, finden Sie diese Auswahlmöglichkeit ebenfalls im Header auf der Startseite.

Im nächsten Schritt wird der Reisende ausgewählt. Wenn Sie möchten, können Sie der Reise einen Namen geben.



Sie sehen in der Auswahl

- sich selbst
- Die Reisenden, von denen Sie als Travel Arranger bestimmt wurden
- Als Administrator suchen Sie über die Lupe nach dem Reisenden, für den Sie buchen möchten.

Stellvertreterverwaltung

Buchungsberechtigungen

Legen Sie in Ihrem Benutzerprofil fest, wer für Sie Buchungen vornehmen darf.

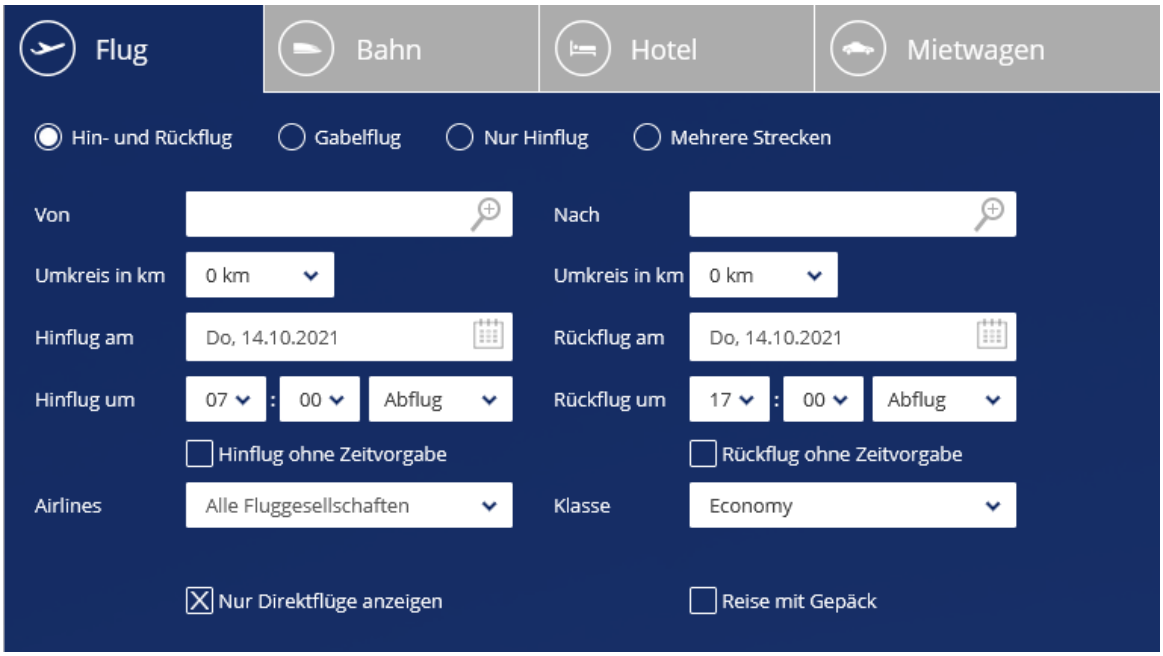
- Jeder User kann für sich selbst Reisen buchen.
- Um einen Travel Arranger zu definieren, tragen Sie ihn bitte unter >>Berechtigungen<< in Ihrem Benutzerprofil ein.
- Als Travel Manager haben Sie die Möglichkeit für alle Reisenden Ihrer Firma zu buchen.
- Sie können Travel Arranger jederzeit einfach hinzufügen oder entfernen

Die Flugbuchung

Auf der Flugeingabemaske können sie die Flugsuche entsprechend Ihren Reisewünschen anpassen.

Bestimmen Sie zu Beginn der Abfrage, ob Sie einen Hin- und Rückflug, einen Gabelflug oder einen Oneway Flug buchen möchten.

Bei der Flugsuche wird standardmäßig ein Zeitfenster von -1/+2 Stunden berücksichtigt.

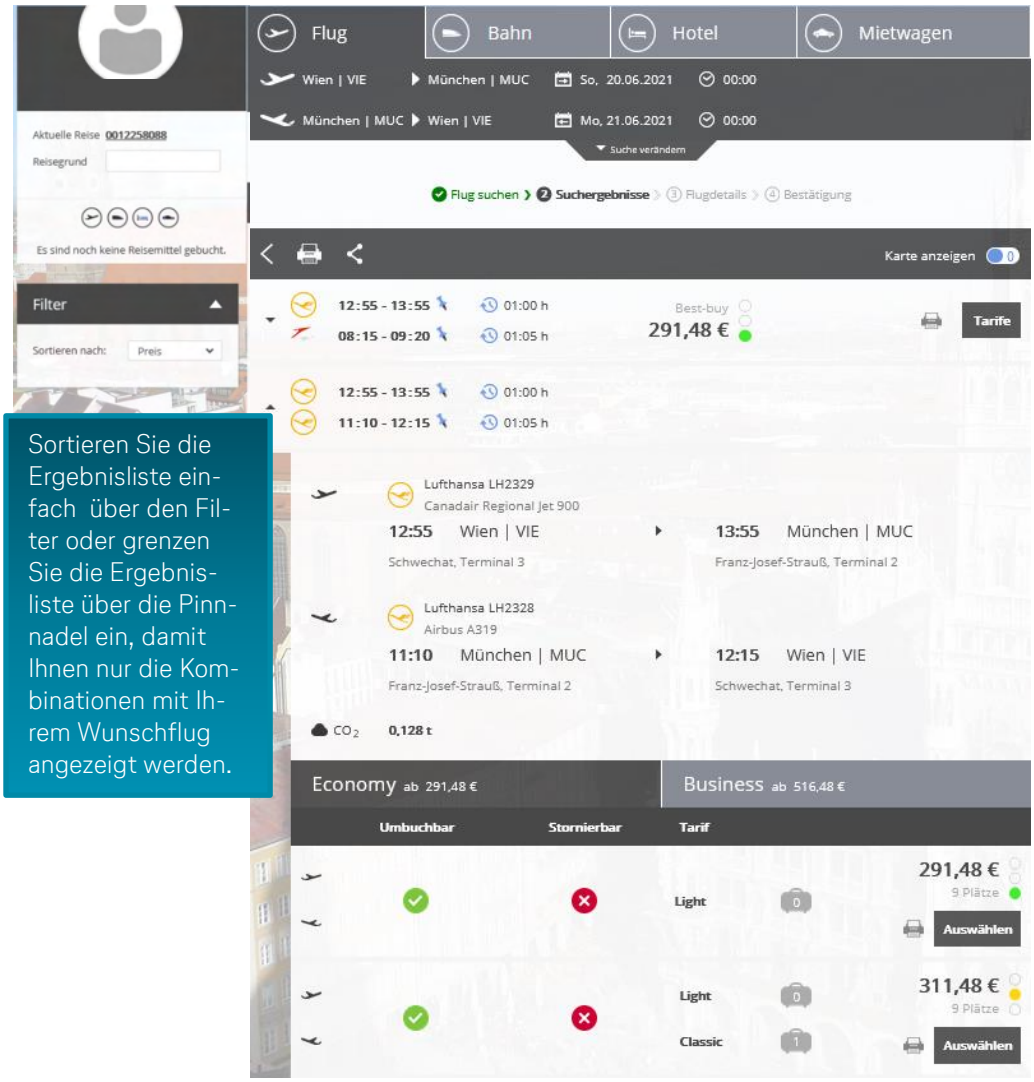


› Für Mehrstreckenbuchungen haben Sie die Möglichkeit Ihre bevorzugte Route online zu planen. Um den besten Preis zu erhalten, schicken Sie Ihre Anfrage einfach als Reisebüroanfrage an Ihr Business Travel Team.

Die Flugvakanz-Anzeige

Die Preise sind innerhalb des Zeitfensters aufsteigend sortiert.
Die Tarifauswahl und die individuellen Konditionen des Tarifs werden Ihnen in grafischer Form dargestellt.
Um die Flugdetails zu sehen, klicken Sie auf das Dreieck neben den Airlinelogos.

Die Ampel auf der rechten Bildschirmseite gibt Ihnen Aufschluss darüber, ob der angezeigte Tarif innerhalb der Reiserichtlinie Ihrer Firma liegt.



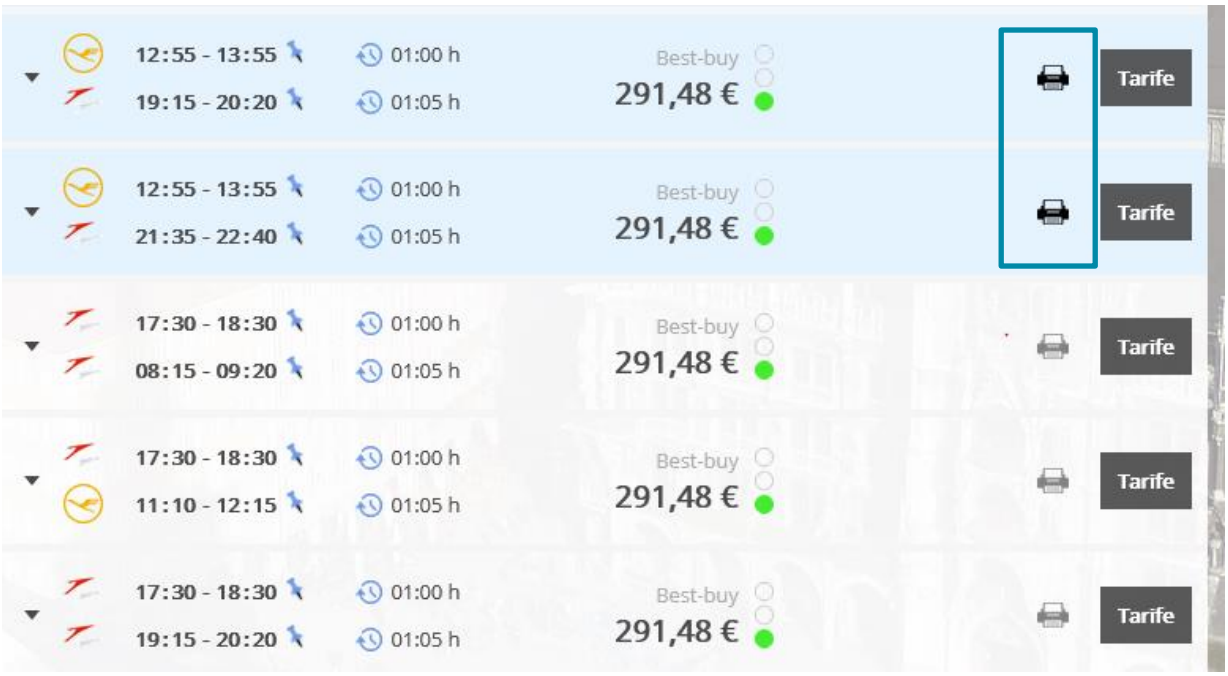
Sortieren Sie die Ergebnisliste einfach über den Filter oder grenzen Sie die Ergebnisliste über die Pinnnadel ein, damit Ihnen nur die Kombinationen mit Ihrem Wunschflug angezeigt werden.

Liefert die Suche nicht auf Anhieb die gewünschten Ergebnisse, können Sie die Abfragparameter über „Suche verändern“ anpassen.

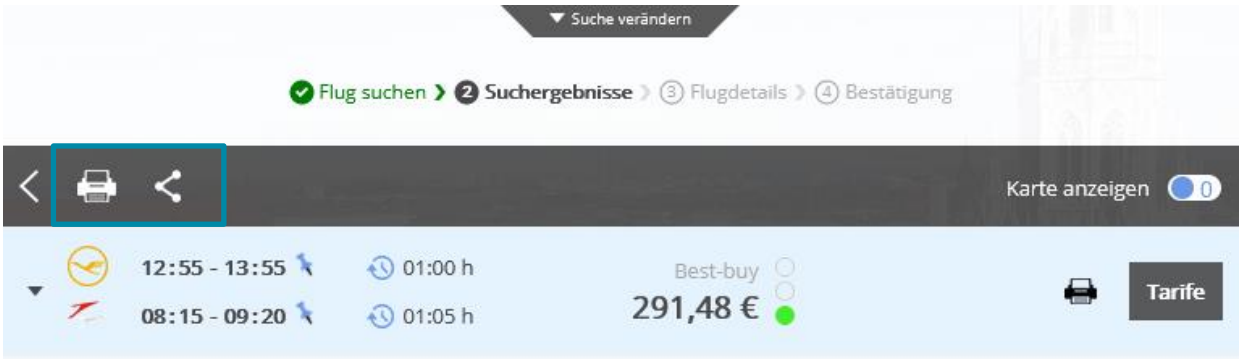
Die Druckfunktion

Versenden Sie eine Auswahl von Flügen per E-Mail oder drucken Sie die Ergebnisliste als pdf.

Markieren Sie zuerst eine oder mehrere gewünschte Flugverbindungen mit dem -Symbol auf der rechten Seite in der Ergebnisliste.



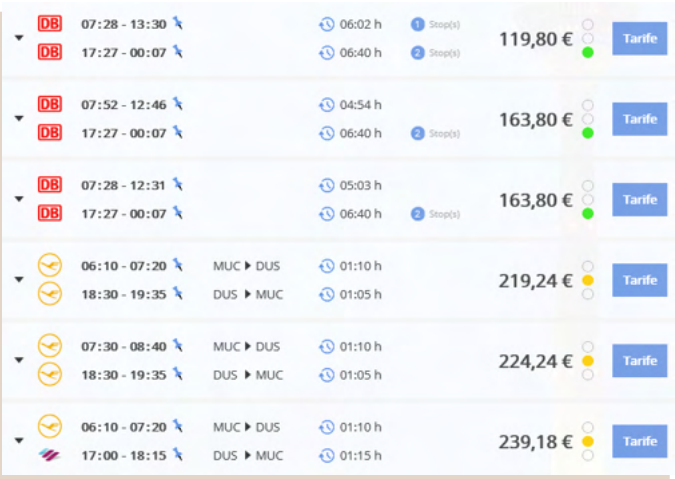
Klicken Sie dann auf das -Symbol im Header, um die Auswahl in Form eines PDF-Dokuments zu drucken, zu speichern oder per E-Mail zu teilen.



Flug oder Bahn?

Der Bahn/Flugvergleich

Vergleichen Sie auf ausgewählten innerdeutschen Strecken
die verfügbaren Flugpreise mit den Angeboten der Deutschen Bahn.
Finden Sie auf einen Blick das günstigste Angebot!



Der Abschluss der Buchung

Am Ende der Buchung steht die Zusammenfassung Ihrer ausgewählten Buchungsdetails. Sie können Ihren Wunschsitzplatz auswählen und überprüfen, ob Ihre Vielfliegerkarte im Profil gespeichert wird.

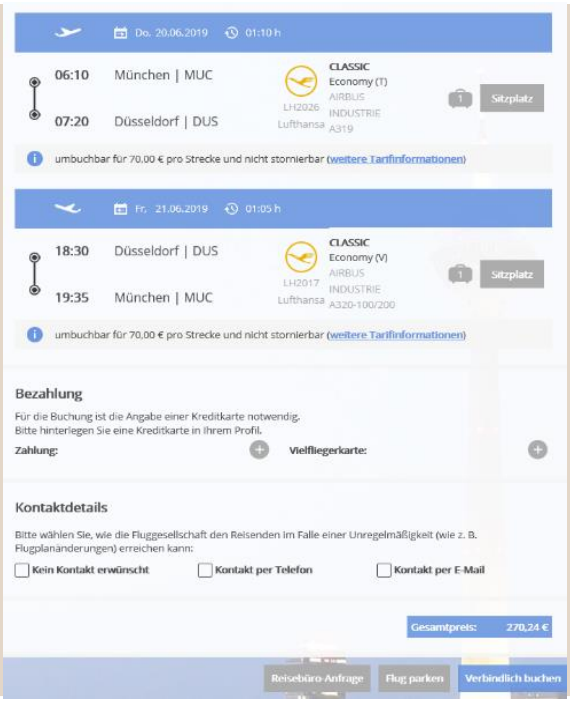
- Die Bezahlung erfolgt gemäß den mit Ihrer Firma vereinbarten Modalitäten entweder über eine zentrale Reisestellenkarte oder über personenbezogene Kreditkarten.
- Sofern für die Verarbeitung der Reisekosten Zusatzdaten in Ihrer Buchhaltung benötigt werden, können diese am Ende der Buchung angegeben werden.
- Zur Kontaktaufnahme der Airline bei Flugunregelmäßigkeiten oder für Pre-travel Informationen können Sie festlegen, wie die Airline mit Ihnen in Kontakt treten darf.

Optionen zum Buchungsabschluss:

Verbindlich buchen
Das elektronische Ticket wird sofort erstellt

Flug parken
Setzen Sie eine unverbindliche Option auf Ihren Wunschflug

Reisebüroanfrage
Bei komplexeren Anfragen und für spezielle Anforderungen haben Sie mit dieser Funktion die Möglichkeit einen Ansprechpartner in Ihrem Business Travel Team zu kontaktieren.



Unverbindliche Flugreservierung

Die „Parken“ Funktion

Optionieren Sie Ihren Wunschflug am Tag der Buchung kostenlos & unverbindlich.

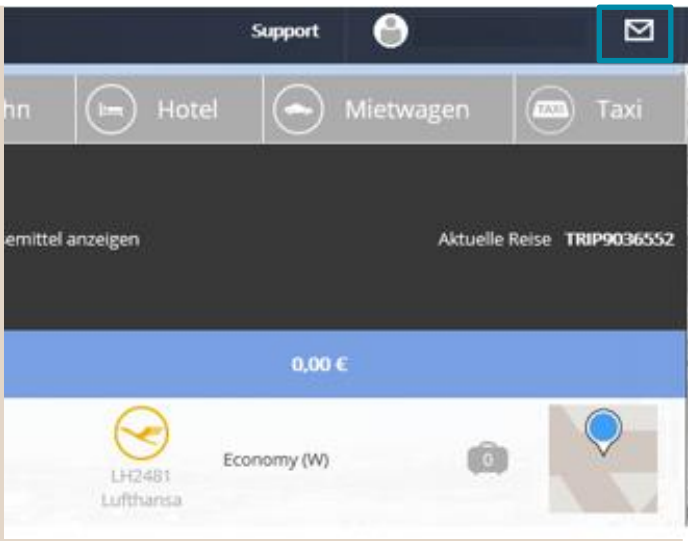
Um die Option verbindlich zu buchen, gehen Sie in den Vorgang und geben die Reservierung zur Ticketausstellung frei.

Sofern die Bestätigung der Option bis 16 Uhr nicht vorgenommen wurde, erhält der Besteller eine Emailbenachrichtigung als Erinnerung.
Sofern Sie die Flugoption nicht innerhalb der Öffnungszeiten Ihres Business Travel Teams bestätigen, wird die Reservierung kostenfrei und automatisch storniert.

Reisebüroanfrage

Die Nachrichten Funktion

Um mit Ihrem Businesstravel Team in Kontakt zu treten, schreiben Sie direkt aus dem Vorgang heraus eine Nachricht an Ihr Lufthansa City Center.



- Während Sie in einem Vorgang sind, können Sie auf das Briefsymbol oben rechts klicken.
- Schreiben Sie Ihre Nachricht in das Fenster und schicken Sie den Vorgang an Ihr Reisebüro.

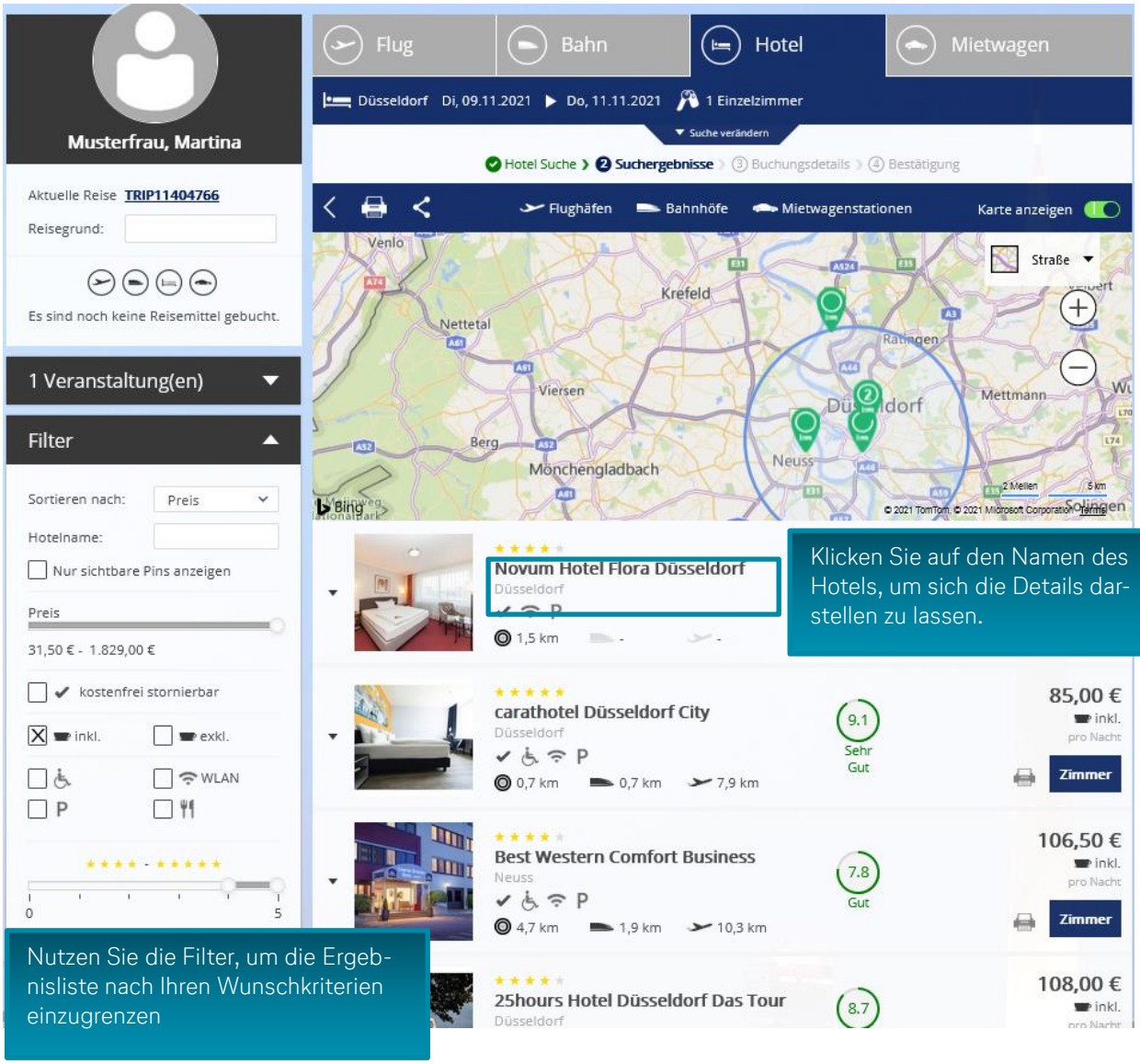
Weitere Verkehrsmittel

Die Buchungsseiten der anderen Verkehrsmittel gleichen dem Look & Feel der Flugbuchungsoberfläche.

Hotelbuchungen

In der grafischen Ergebnisliste werden Ihnen viele hilfreiche Informationen dargestellt.

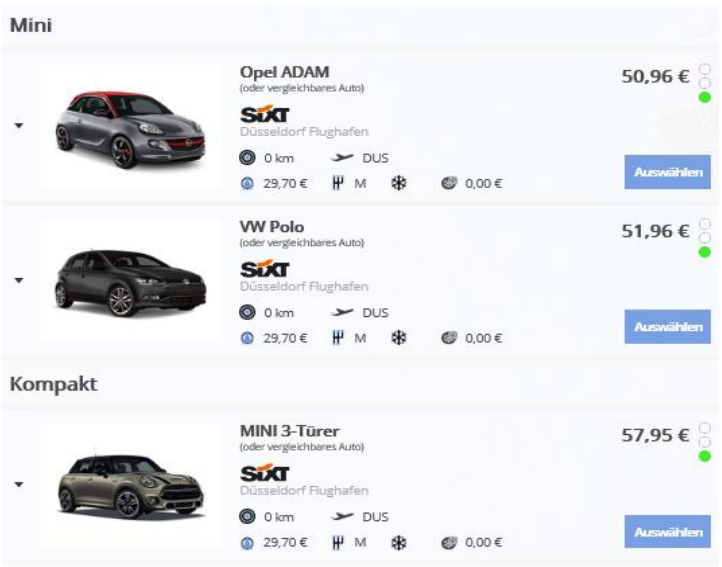
Über die Karte können Sie sich die Lage der Hotels anzeigen lassen.



Mietwagenbuchungen

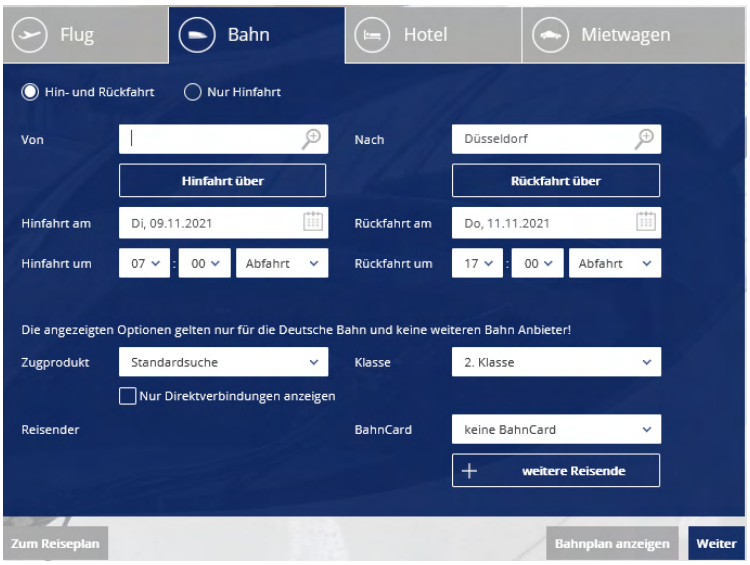
Entsprechend den Vorgaben der Reiserichtlinie Ihrer Firma werden Ihnen die Fahrzeuge nach Kategorie sortiert dargestellt.

Auch in der Mietwagenabfrage stehen Ihnen vielfältige Filtermöglichkeiten zur Verfügung.



Bahnbuchungen

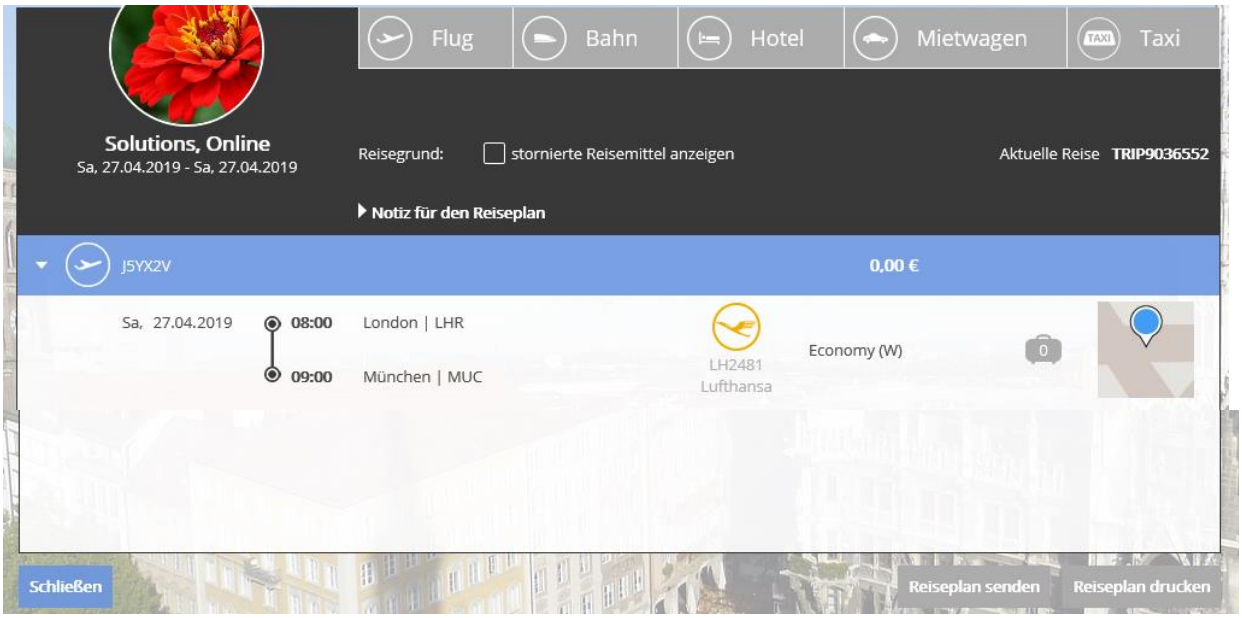
Geben Sie Ihre Buchungsdaten zunächst auf der Eingabemaske ein. Für die Buchung öffnet sich im nächsten Schritt eine Seite die der Bahn Corporate Seite gleicht. Dort können Sie Ihre Buchung durchführen. Ihre Buchungsdaten sowie das Onlineticket werden anschließend im onesto Reiseplan abgebildet.



Der online Reiseplan

Nach Abschluss der Buchung erhalten Sie eine automatische Bestätigung Ihrer gebuchten Reisedaten. Ihre Buchungsbestätigung führt alle gebuchten Reisemittel Ihres Vorgangs übersichtlich auf einem Dokument zusammen.

Den aktuellen Stand Ihrer Buchung können Sie jederzeit online in Ihrem onesto Reiseportal abrufen.



Um die Buchung abzuschließen, verwenden Sie bitte immer den „Schließen“ Button unten links im Vorgang.

Dieser Button stößt den automatischen Reiseplanversand an.

Wenn Sie vergessen, den Vorgang abzuschließen, wird der Vorgang aus Security Gründen automatisch durch das System abgeschlossen. Der Versand der Reiseunterlagen erfolgt 60 Minuten nach der letzten Transaktion im Vorgang.

onesto2go

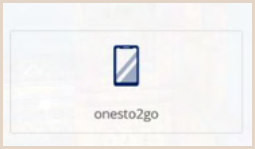
Die ersten Schritte zur Nutzung Ihres mobilen Reisebegleiters

Download › Freischaltung › Anmelden & Buchen

Download der App

- Laden Sie onesto2go kostenfrei auf Ihrem Smartphone herunter.
- Die App ist im AppStore oder bei GooglePlay erhältlich.
- Damit Sie die App nutzen können, ist die Freischaltung der Firma erforderlich.
- Die App ist für iOS, Android, Blackberry oder Windows verfügbar

Freischaltung in der Desktopversion



- Melden Sie sich in der Desktopanwendung in onesto an.
- Über Ihr Benutzerprofil gelangen Sie in den onesto2go Bereich.
- In dem Fenster sehen Sie Ihre Benutzerkennung für die App
- Vergeben Sie sich ein persönliches Kennwort für die Registrierung in der App.

Registrierung in der App

- Zur Registrierung in der App verwenden Sie Ihre onesto Zugangsdaten
- Um Ihre Buchungsdaten vor dem Zugriff durch andere zu schützen, vergeben Sie zusätzlich eine Geräte-PIN.
- Um künftig auf Ihre Buchungsdaten zuzugreifen, können Sie die App auch mittels biometrischer PIN (FaceID oder TouchID) entsperren.

Bestehende Buchungen einsehen und neue Buchungen anlegen

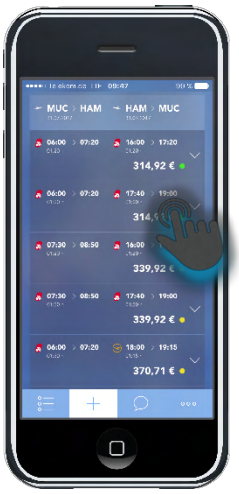
Noch effizienter

Einfach online buchen von unterwegs

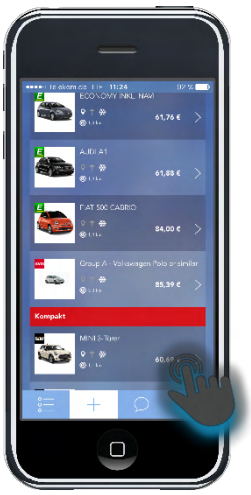
Onesto2go greift bei der Buchung auf die Firmeneinstellungen und Reiserichtlinien Ihres Unternehmens zurück.
Die Abbildung der Ampelfarben entspricht denen der Desktop-Anwendung

› In der App finden Sie alle online oder im Reisebüro gebuchten Vorgänge.

Über die mobile Anwendung stehen Ihnen alle Reisemittel für die Buchung zur Verfügung.



Flugreisen



Mietwagenreservierungen

Bahnreisen

Hotelbuchungen

Stornierungen und Umbuchungen

Flugleistungen

Stornierungen:

Bitte wenden Sie sich an Ihr Reisebüro, damit die Stornierungsbedingungen des Tickets sowie die hiermit verbundene Erstattungsansprüche für Sie geprüft werden können.

Umbuchungen

Für Umbuchungen von Flugleistungen wenden Sie sich bitte ebenfalls an Ihr Business Travel Team.

+++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++ NEU +++

Flugbuchungen über die Lufthansa NDC Schnittstelle:
Wenn Sie einen Flug der Lufthansa Gruppe über die NDC Schnittstelle gebucht haben, so können Sie Änderungen an der Buchung im System selbst vornehmen. Sie können eine Umbuchung durchführen oder den gebuchten Flug selbst im onesto Reiseportal stornieren.

Hotel, Mietwagen, Deutsche Bahn

Sie können Ihre Änderungen direkt im System vornehmen.

24 Stunden Service

Wenn Sie kurzfristige Umbuchungen außerhalb unserer Öffnungszeiten vornehmen müssen, steht Ihnen unser 24 Stunden Service zur Verfügung.
Ihr Anruf wird außerhalb unserer Öffnungszeiten automatisch an unseren 24 Stunden Service weitergeleitet.

Wählen Sie die Ihnen bekannte Telefonnummer Ihres Business Travel Teams - rund um die Uhr.

Online Support

Unser E-Learning Center

Video Tutorials, Tipps und Tricks oder einen digital verfügbaren Userguide – in unserem E-Learning Center finden Sie viele praktische Hilfestellungen, die Ihnen den Umgang mit onesto erleichtern.

› Zum E-Learning Center

Unser persönlicher Onlinesupport

Haben Sie Fragen zum Buchungsablauf oder zur Nutzung Ihres onesto Reiseportals?

Unser technischer Online Support hilft Ihnen gerne weiter!

+ 49 89 286611 600

obe-support@lcc-alr.de

Montag – Freitag von 09:00 – 17:30 Uhr