

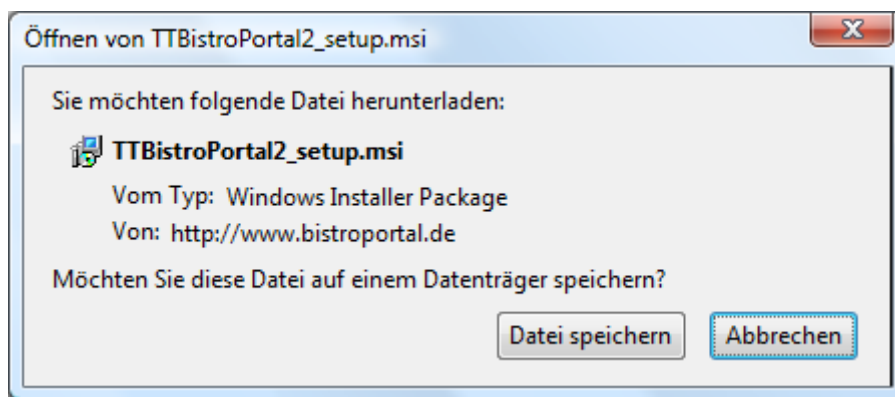
Installationsleitfaden für TT-BistroPortal2

Bitte klicken Sie auf folgenden Link: www.iff-bistro.de/BistroPortal2 (sollten Sie nicht weitergeleitet werden, kopieren Sie den Link in Ihren Browser).

Durch Klick auf den Link http://www.bistroportal.de/fileadmin/download/bp2/TTBistroPortal2_setup.msi starten Sie den Download.

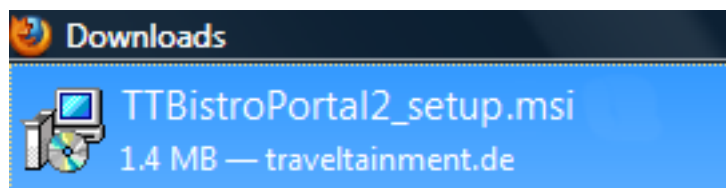
Das Installer Paket installiert TT-BistroPortal2 auf Ihrem Rechner. Dabei durchlaufen Sie folgende Schritte:

1. Schritt:



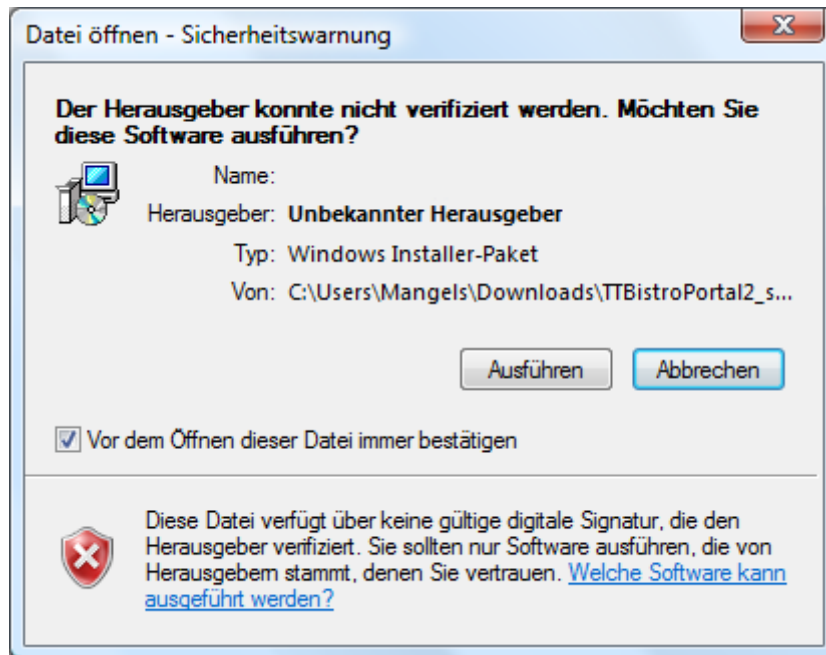
Bitte bestätigen Sie die oben abgebildete Meldung mit „Datei speichern“ oder „Ausführen“ (ist abhängig vom verwendeten Betriebssystem). Nach „Ausführen“ gelangen Sie direkt zu Schritt 4.

2. Schritt:



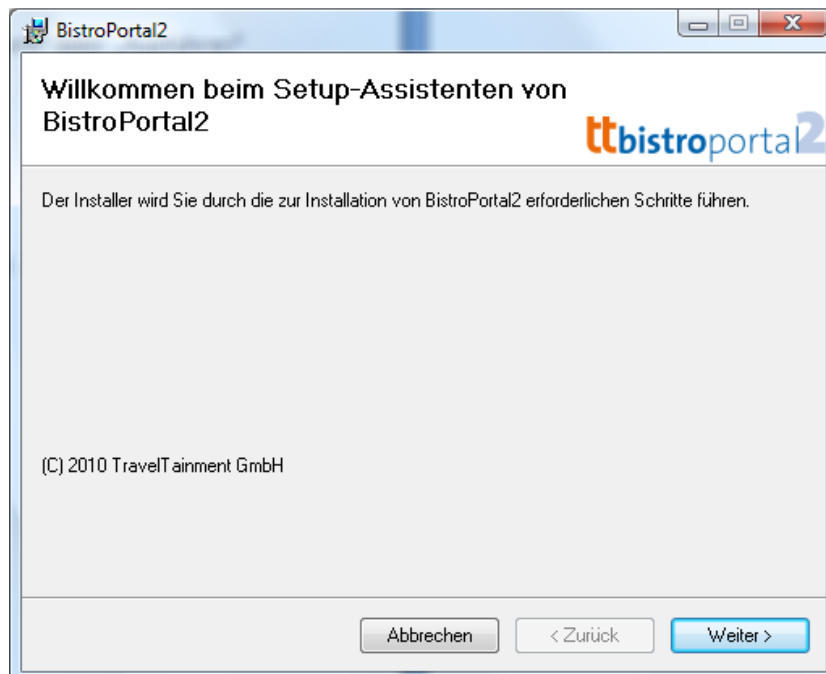
Im Downloadfenster klicken Sie die MSI Datei bitte doppelt an.

3. Schritt:



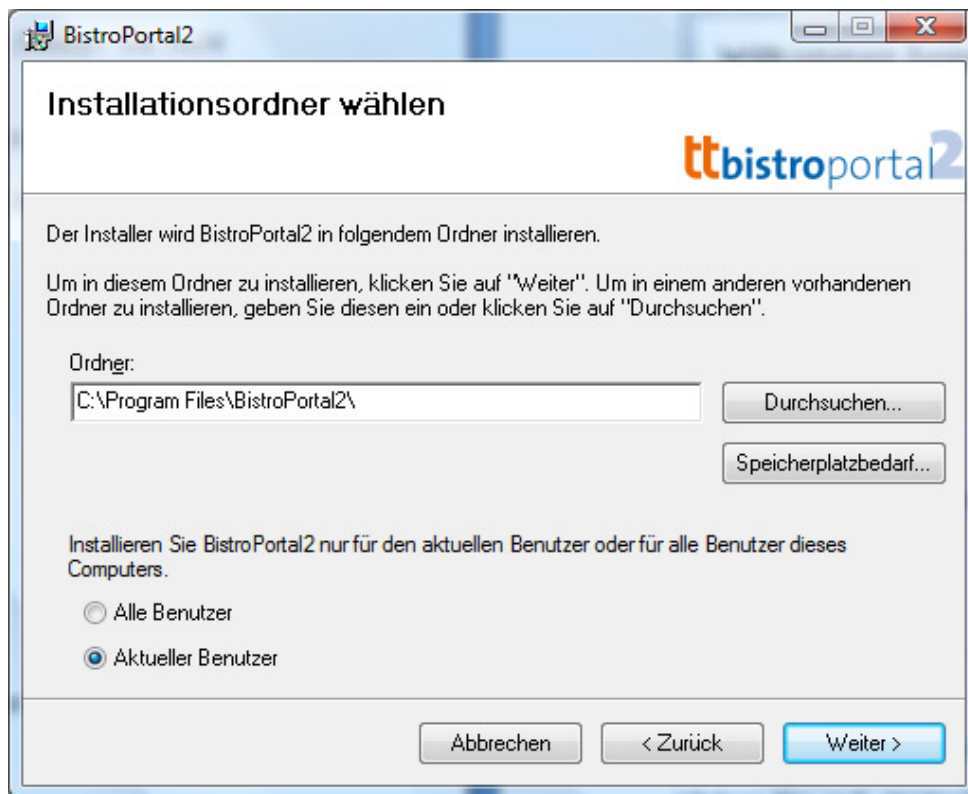
Bitte bestätigen Sie die oben abgebildete Meldung mit „Ausführen“.

4. Schritt:



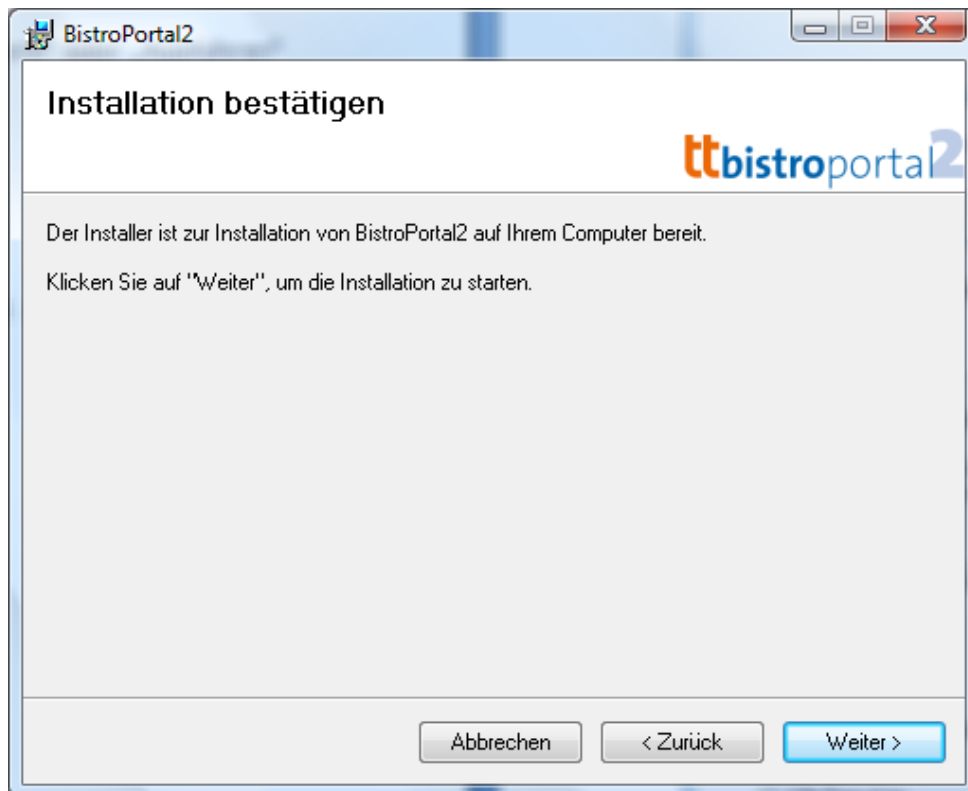
Klicken Sie auf „Weiter“.

5. Schritt:



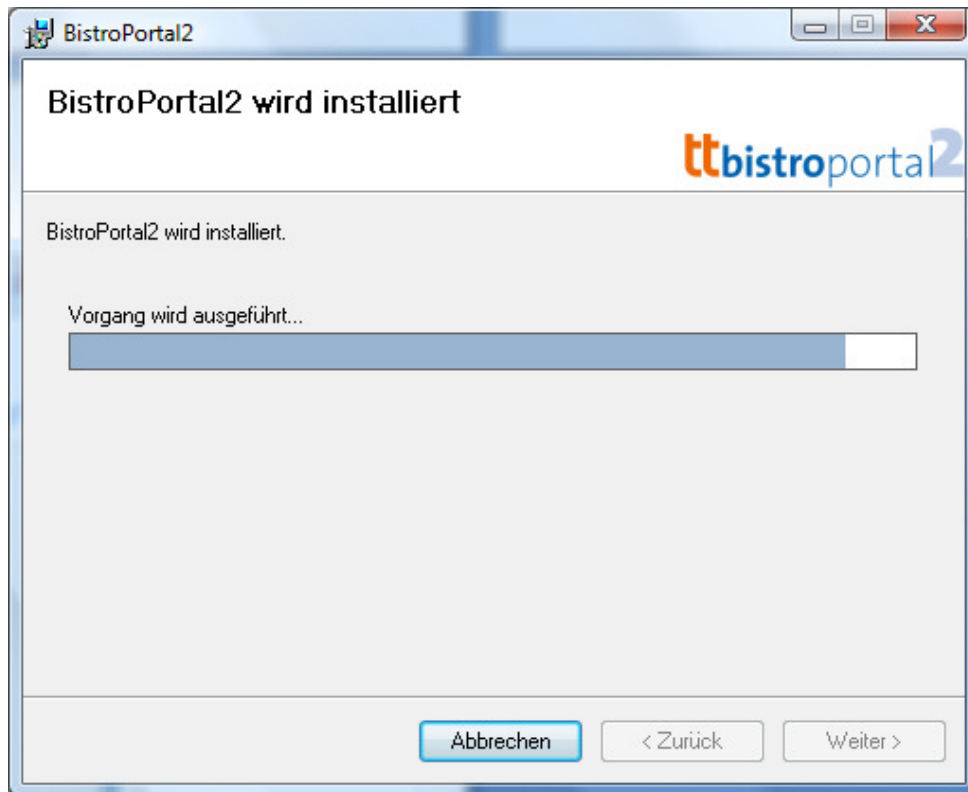
Treffen Sie Ihre Einstellungen und klicken Sie anschließend auf „Weiter“.

6. Schritt:



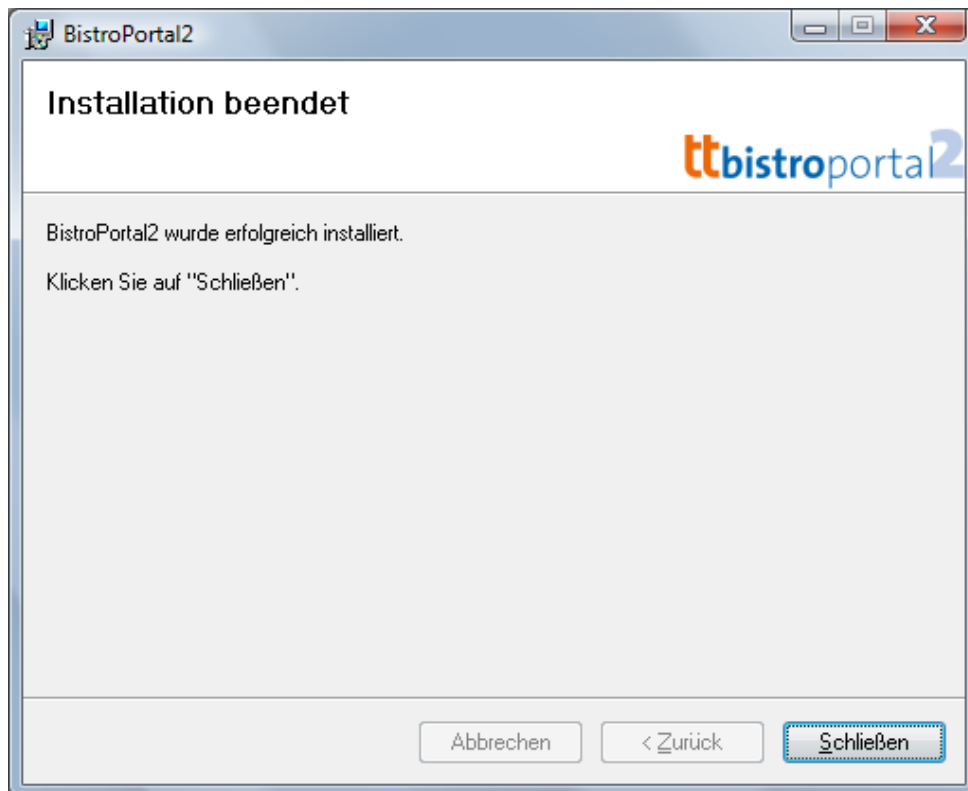
Klicken Sie auf „Weiter“.

7. Schritt:



Die Installation wird durchgeführt.

8. Schritt:



Klicken Sie auf „Schließen“.

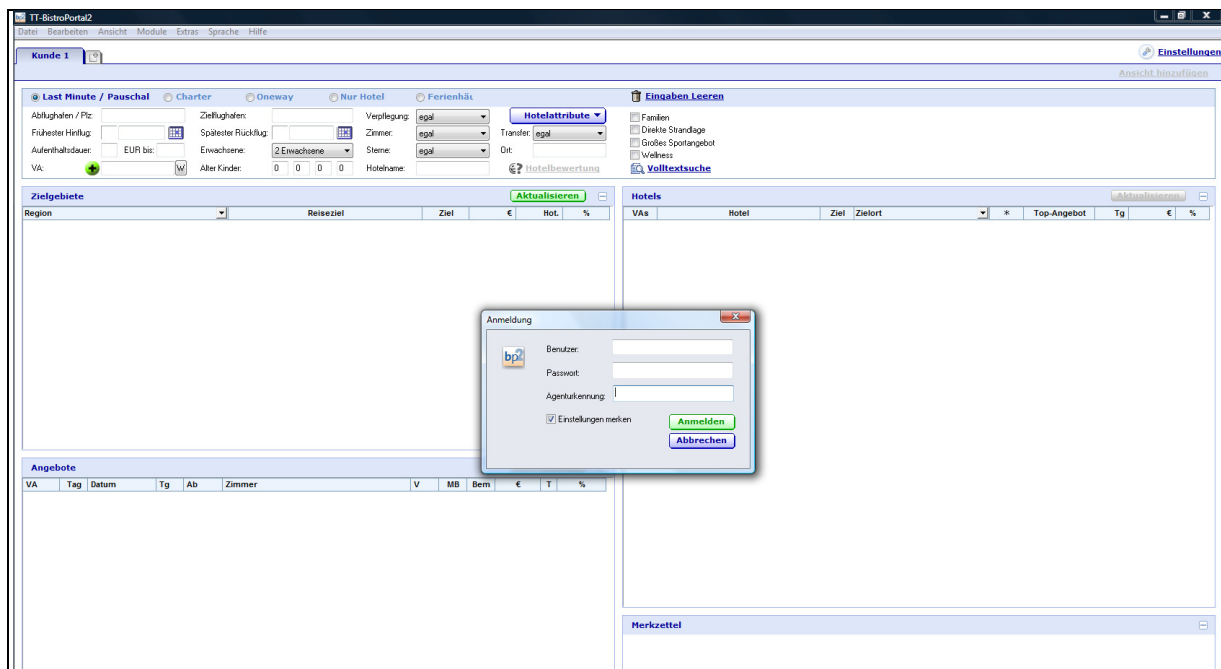
Die Installation ist durchgeführt. Ein TT-BistroPortal2-Icon ist auf Ihrem Desktop verfügbar.



9. Schritt:

Via Doppelklick auf das TT-BistroPortal2-Icon starten Sie die Anwendung.

10. Schritt: Login



Bei Eingabe Ihres Benutzernamens, Passwortes und der Agentur achten Sie bitte auf **Groß- / und Kleinschreibung** (Sie finden Ihre Benutzerdaten in der beigefügten Email).

11. Schritt: Dashboard und Aufruf „Einstellungen“

The screenshot shows the TT-BistroPortal2 dashboard. The top navigation bar includes 'Einstellungen' (Settings) in the top right corner, highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. The dashboard contains several widgets: 'Buchungen/Optionen' (calendar), 'BistroPortal Buchungen', 'BistroPortal Optionen', 'BistroPortal Stornos', 'News & Aktuelles', 'Notizen', 'Amadeus Travel Expert Community', 'Termine und Aufgaben' (calendar), 'InfoCenter' (links to search, weather, etc.), and 'TravelTainment-Infos' (table of updates).

Nach erfolgreichem Login wird das Dashboard angezeigt.

Klicken Sie auf den Link „Einstellungen“ rechts oben im Bild.

12. Schritt: Beraterübersicht

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) page. The 'Beraterübersicht' (Agent Overview) section is visible, showing a table with columns: Anrede, Name, Vorname, Beraterkürzel, Funktion, E-Mail, and Telefonnummer. A single agent is listed with the example name 'Beispiel' and email 'beispiel@reisen.de'. There are 'Löschen' (Delete) and 'Hinzufügen' (Add) buttons below the table.

Per Klick auf den Berater (Zeile) gelangen Sie in die Beraterdetails.

Über den Button „Hinzufügen“ können weitere Berater/Expedienten angelegt werden.

13. Schritt: Beraterdetails

Füllen Sie hier nun alle relevanten Felder für jeden Berater/Expedienten im Büro aus.

Wichtiger Hinweis: Um sicher zu stellen, dass Ihre Buchungen korrekt in Ihren Midoffice-Systemen ankommen und weiter verarbeitet werden können, tragen Sie Ihre Expedientennummer/Expedientencode an die entsprechende Stelle unter CRS-Einstellungen ein.

Anschließend speichern Sie bitte alle Eingaben über den Button „Speichern“.

14. Schritt: Bürodaten

Ihre Bürodaten werden automatisch eingetragen. Sie können jedoch noch Ergänzungen zu Öffnungszeiten in den dafür vorgesehenen Feldern vornehmen oder Angaben zum Handelsregistereintrag im Feld E-Mail-Signatur machen.

Anschließend speichern Sie bitte alle Eingaben über den Button „Speichern“.

Wichtiger Hinweis: Bitte schließen Sie daraufhin die komplette Anwendung und starten Sie TT-BistroPortal2 neu, damit auch sicher gestellt ist, dass alle Einstellungen ordnungsgemäß übernommen wurden.