



Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Buchung tätigen:

Geben Sie <http://agency.mobyline.de> ein und identifizieren Sie sich mit Ihrer MOBY Agenturnummer und Ihrem Passwort. Klicken Sie **WEITER** an, um zur Buchungsmaske zu kommen.

Bildschirmansicht ANGEBOT

Nachdem das Login durchgeführt wurde, erscheint auf dem Bildschirm die Ansicht für eine *Neue* Reservierung mit der Meldung:

Überprüfen Sie die Buchung oder kalkulieren Sie ein Angebot.

Andernfalls klicken Sie bitte auf **NEU** im Menu **Buchung**.

Eine Buchung wird in 3 Schritten durchgeführt (Angebot, Passagierdetails, Bestätigung).

Um auf die jeweils nachfolgende Seite zu kommen, drücken Sie bitte **WEITER** unten auf der Ansicht Angebot und **Bestätigen** bei den Passagierdetails.

Die Buchung wurde nur dann getätigt, wenn in rot der Satz "Die Buchung wurde erfolgreich durchgeführt" erscheint.



Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Verfügbarkeit.

RUECKFAHRT:							◀ 06-08-2006 ▶
	LIHNE	DATUM-ABFAHRTSZEIT	PAX	FZ	MOT.	VERFUGBARKEIT	SPEZIALTARIFE
	OL	SA 05/08/06 h 12:00				C2 C2E C4 C4E F C2	1€, M1, M9
	OG	SA 05/08/06 h 22:00				C2 C2E C4 C4E F	20€, M9
	OL	SA 05/08/06 h 23:55				C2 C2E C4 C4E F	1€, M9
	OC	SO 06/08/06 h 09:00				C2 C2E C4 C4E F	1€, M9
	OC	SO 06/08/06 h 12:00				C2 C2E C4 C4E F	1€

Es ist möglich, *das Datum* (auf der schwarzen Leiste rechts) mit den Pfeiltasten **vor** oder **zurück** zu scrollen.

Die *blau* unterlegten Reihen zeigen die von Ihnen eingegebene Strecke an; die *weiß* unterlegten Reisen hingegen die Alternativstrecken.

1. Informationen

Positionieren Sie den Mauszeiger auf und Sie erhalten Infos über die Ankunftszeit und den Schiffsnamen. .

2. Auswahl

Klicken Sie Ihre gewünschte Strecke an – die Auswahl ist dann erst getätigt, wenn ein Punkt im Feld erscheint.

3. Verfügbarkeit

PAX: Personen | FZ: Fahrzeuge | MOT: Motorräder

: verfügbar bzw. nicht verfügbar

4. Unterbringung:

Sie finden hier nur die verfügbaren Kategorien aufgelistet (Erklärung der jeweiligen Kategorien *siehe rechts* = [LEGENDE legenda](#))

Tarife Die Farben zeigen den jeweils gültigen Tariflevel an

	Best Price A
	Tarif B
	Tarif C
	Normal Price

5. Spezialtarife

Anwendbare Spezialtarife werden angezeigt. (Erklärung der jeweiligen Abk. *siehe rechts* = [LEGENDE legenda](#))





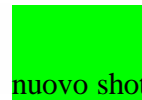
Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Buchung

Agenturnummer:

1. Kundename Name Nachname Sarden



1. Kundename.

Geben Sie hier den 1. Reisenden ein. Bei *Sarden* (**NUR** Bewohner Sardinien oder dort Geborene) klicken Sie bitte das entsprechende Feld an. Es wird dann die Preisliste für Sarden automatisch übernommen. In diesem Fall muss der Nachweis bei der Buchung und Einschiffung erbracht werden, dass es sich tatsächlich um Sarden handelt. Die Sardenermäßigung ist mit dem Autotarif Best Car nicht kombinierbar.

2. Reisedaten.

Livorno-Olbia	Moby Aki	Verfügbarkeit	
21	Juni	2006	09:30

Nach der Eingabe der Strecke und des Datums werden alle gültigen Abfahrtszeiten angezeigt. Ist das Feld leer, sind keine Abfahrten für die getätigten Eingaben möglich. Klicken Sie bitte auf Verfügbarkeit. Sie erhalten dann alle zu buchenden Kategorien,

Strecken aufgelistet. Wir empfehlen Ihnen, **immer** über **Verfügbarkeit** zu gehen, denn dort finden Sie ja auch zusätzliche Informationen.

3. Passagiere

Erw.	2	Kinder	-	Babies	-	Tiere	-	198.00€
------	---	--------	---	--------	---	-------	---	---------

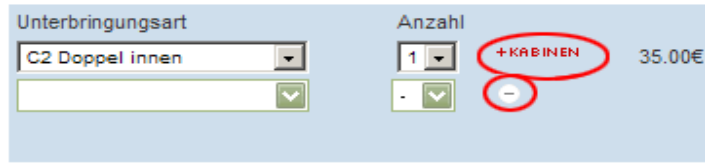
Kinder = von 4 – einschl. 11 Jahre, / Babys = unter 4 Jahre .

4. Fahrzeuge.

Marke	Modell					
Fahrzeuge	auto bis 4 m	H.	1.00€			
Anhaenger	Wohnwagen	L.	450	H.	250	77.00€

Geben Sie die Marke und das Modell ein, wenn Sie die Länge des Fahrzeuges nicht kennen, ansonsten geben Sie bitte gleich die entsprechende Kategorie ein. Bei Minibussen, Camper, Wohnwagen, Anhänger muss die Länge und Höhe generell in cm eingegeben werden. Es kann immer nur ein ziehendes Fahrzeug pro Buchung eingegeben werden. Bitte beachten Sie die Bedingungen für Fahrzeuge!

5. Unterbringung.



Die Anzahl betrifft die Anzahl der Kabinen und nicht die der Personen!!
Sie können mehr als eine Kabinenart eingeben, wenn Sie **+ Kabinen** anklicken.

6. Rückfahrt



Klicken Sie die Box vor RÜCKFAHRT an, um die Eingabefelder der Rückfahrtsmaske zu aktivieren.

Es ist notwendig, die Strecke, das Datum und die Uhrzeit der Rückfahrt auszuwählen.
Alle anderen Angaben können von der Hinfahrt auf die Rückfahrt kopiert werden.

Drücken Sie hierfür bitte auf **Kopie auf Rückf.**

(2 Inseln können nicht auf einer Buchung miteinander kombiniert werden, z.B. LIV-OLB und BAS-LIV.)

7. Reiserücktrittskostenversicherung HANSE MERKUR

[Ja, ich akzeptiere das Angebot und die Versicherungsbedingungen](#)

Nein, ich bin nicht interessiert

Angebot kalkulieren

Bitte geben Sie an, ob die **HANSE MERKUR Reiserücktrittskostenversicherung** abgeschlossen werden soll oder nicht. [Bitte beachten Sie, dass die Prämie nicht mehr annulliert werden kann, wenn Sie akzeptiert wurde.]

Klicken Sie nun auf **Angebot kalkulieren**, um die Tabelle mit den verschiedenen Buchungsmöglichkeiten zu erhalten. Das System wählt automatisch den günstigsten Preis aus.

Das Programm bietet nun für die ausgewählten Daten die günstigste Möglichkeit und Alternativen an. Sie finden die Tariflevel (Best Price A, Tarif B, Tarif C oder Normal Price), die je nach Kategorie gültig sind. Wählen Sie aus und klicken Sie auf

weiter

um mit der Reservierung fortzufahren.

Zusammenfassung

Auf dieser Seite werden nun alle Daten noch einmal zur Ihrer Kontrolle zusammengefasst und es werden die Preise angegeben.

HINFAHRT					RÜCKFAHRT Eingaben der Hinfahrt auf Rückfahrt kopieren				
Strecke Livorno-Olbia 21-06-2006 09:30 MOBY AKI					Strecke Olbia-Livorno 06-06-2006 15:30 MOBY AKI				
1	auto bis 4 m (Autotarif)			1,00	1	auto bis 4 m (Autotarif)			1,00
2	Erwachsener			198,00	2	Erwachsener			40,00
1	Wohnwagen			63,00	1	Wohnwagen			63,00
1	C2 Doppel innen			35,00	1	C2 Doppel innen			35,00
	Versicherung			10,00		Taxen			20,10
	Taxen			13,90		Zuschläge			12,90
	Zuschläge			12,90		Gesamtkosten Rückfahrt:			186,00€
Gesamtkosten Hinfahrt 347,80€									
Name	Nachname	Typ	Geschl.	c.s*	Name	Nachname	Typ	Geschl.	c.s*
Name	Nachname	Erw.	M		Name	Nachname	Erw.	M	
Name	Nachname	Erw.	M		Name	Nachname	Erw.	M	
P.S: NAME!! Bitte intern. Schreibweise (z.B. kein ü ö). Der 1. Name wird als Anmelde geführt. *c.s.= Behinderung, Hilfe wird benötigt.									
Kfz-Kennzeichen	sd456df	<input type="checkbox"/>	gasbetriebenes		Kfz-Kennzeichen	sd456df	<input type="checkbox"/>	gasbetriebenes	
KUNDENANGABEN (min. EINE Tel.-Nr. erforderlich)									
Telefon	123456789	fax		Moby Card		Registrieren MobyCard			
Mobiletelefon		E-mail							
PASSAGE-ANTEIL 474,00 € TAXEN 34,00 € ZUSCHLAEGE 25,80 €									
GESAMTPREIS 533,80 €									
zurück		buchen(Fax Best.)			buchen(Druck Best.)			buchen(Mail Best.)	

Bitte füllen Sie die fehlenden Felder aus (Mitreisende, Kennzeichen, Telefonnummer, MOBY CARD etc).

Nun können Sie buchen und dabei wählen Sie aus, wie Sie die Bestätigung erhalten möchten: durch Fax, Druck oder Mail.

Automatisch zeigt Ihnen das System nun eine **Reservierungsnummer** an.

Anzeige der Bestätigung

Nur wenn dieser Satz in rot: erscheint **"Die Buchung wurde erfolgreich durchgeführt "** ist die Buchung bestätigt.





Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Darstellung einer Buchung

MOBY Buchhaltung Buchung Dokumentation Agenturen Straße LOG OUT

Suchen | NEU | Ticketdruck

Agenturnummer VD7591 - SINOBAD CHEMnitz CAL-VON-OSSETZKY

Reservierungen suchen

Tpo [ausgestellt durch diese Agentur] Authorisationscode

Ticketnummer Reservierungsnummer n/Proc

Name Nachname

Suchen

Reservierungsnummer	Ticketnummer	Reisender	hinfahrt	rückfahrt
WP66150021	5400463110	NACHNAME NAME	LO 21.06.2006	OL 06.08.2006

- (1) Klicken Sie auf *SUCHEN* im Menu **BUCHUNG**.
- (2) Geben Sie Ihre Suchdaten ein (verschiedene Eingaben sind möglich)
- (3) Klicken Sie auf „*suchen*“, um den Suchvorgang zu starten.
- (4) Es erscheint nun eine Ergebnisliste. Klicken Sie auf die Reservierungsnummer, dann wird Ihnen die Buchung angezeigt.
- (5) Es ist auch möglich, eine Buchung einer anderen Agentur zu bearbeiten, dann muss jedoch bei TIPO „ausgestellt durch andere Agentur“ ausgewählt und der Authorisationscode eingegeben werden, der auf dem Ticket ausgedruckt ist.



Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Umbuchung einer Buchung ohne Ticket:

Wenn Sie eine Buchung, Ticket noch nicht ausgestellt, ändern möchten (nach Vorgangsdarstellung) sind zunächst alle Funktionen blockiert. Es erscheint eine Information, dass zuerst ein Ticket ausgedruckt werden muss, bevor eine Umbuchung oder Stornierung erfolgen kann. Für die Ticketausstellung wählen Sie FAX, Mail oder PRINT. Danach können Sie den Vorgang erneut darstellen und die gewünschten Änderungen vornehmen –weiter siehe

Umbuchung einer Buchung mit Ticket:


Zuerst stellen Sie die Buchung durch *SUCHEN* im Menü **BUCHUNG** dar.

Danach werden die Änderungen mit den üblichen 3 Schritten (Angebot, Passagierdetails, Bestätigung) bearbeitet.

Die Änderung ist nur dann bestätigt, wenn in rot der Satz: "Die Buchung wurde erfolgreich umgebucht" erscheint.

Funktionen, Zweckmäßigkeiten, die nur nach einer Umbuchung möglich sind:

1. Buchung wieder zurücksetzen

Bei der Angebotsdarstellung ist es möglich, die Buchung wieder auf den Originalstand zurückzusetzen. Klicken Sie dafür auf die Taste zurücksetzen 

2. Differenzbetrag.

Die genaue Auflistung der Preise inkl. Gebühren für die Umbuchung oder Stornierung finden Sie wie unten beschrieben.

PASSAGE-ANTEIL 321.00 € | TAXEN 13.90 € | ZUSCHLAEGE 12.90 € | GESAMTPREIS 347.80 €

GEBUEHR 153.00 €

DIFF. 33.00 €





Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Stornierung einer Buchung ohne Ticket:

Wenn Sie eine Buchung, Ticket noch nicht ausgestellt, ändern möchten (nach Vorgangsdarstellung) sind zunächst alle Funktionen blockiert. Es erscheint eine Information, dass zuerst ein Ticket ausgedruckt werden muss, bevor eine Umbuchung oder Stornierung erfolgen kann. Für die Ticketausstellung wählen Sie FAX, Mail oder PRINT. Danach können Sieden Vorgang erneut darstellen und die gewünschten Änderungen vornehmen –**weiter siehe**

Stornierung einer Buchung mit Ticket:

HINFAHRT

annullieren

Stellen Sie zunächst die Buchung dar und klicken Sie dann jeweils auf **annullieren** bei der Hin- **und/oder** Rückfahrt.

Unten auf der Seite finden Sie dann die genauen Angaben über die Gebühren usw. Beträge mit einem – (Minus) zeigen ein Guthaben des Kunden an.

Die Stornierung wird erst durchgeführt, wenn Sie auf **weiter** klicken und der Satz: "Die Stornierung wurde erfolgreich durchgeführt" erscheint.

Die Ticketnummer erhält dann ein A am Ende.

Die stornierte Strecke wird nun rosa unterlegt angezeigt.

Storno (Parken) einer Elba - Buchung.

Ab 10 Tage vor Abfahrt wird eine Elba -Buchung "geparkt", denn laut Reisebedingungen (gilt nicht für Sondertarife, diese sind nicht stornierbar oder umbuchbar und können daher auch nicht geparkt werden) erfolgt keine Erstattung, sondern das Ticket kann bis Ende des jeweiligen Jahres für eine Überfahrt genutzt werden. Um dies zu tun, muss die geparkte Buchung dann auf das neue Reisedatum umgebucht werden.

Die geparkte Buchung wird in violett angezeigt.





Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Ticketdruck

nur mit Bankeinzug etc. möglich – Freischaltung über **Moby Lines Europe erforderlich**! Bei der Buchung oder bei der Umbuchung kann die Ticketart gewählt werden, entweder Fax – oder Maillticket (wird von Moby Lines Europe an Sie geschickt) oder Print (dieses Ticket kann von Ihnen bis 28 Tage vor Abfahrt ausgestellt werden). Ist dieser Termin verstrichen, erhalten Sie automatisch ein Faxticket.

- (1) Klicken Sie auf **SUCHEN** im Menü **BUCHUNG**.
- (2) Geben Sie Ihre Suchdaten ein (verschiedene Eingaben sind möglich)
- (3) Klicken Sie auf „suchen“, um den Suchvorgang zu starten.
- (4) Es erscheint nun eine Ergebnisliste. Klicken Sie auf die Reservierungsnummer, dann wird Ihnen die Buchung angezeigt. Sie können nun das Ticket drucken.

Ticketdruck aller Tickets am Buchungstag:

Öffnen Sie in **BUCHUNG** den Ordner Ticketdruck. Dort können Sie nun alle Tickets, die an diesem Tag gebucht wurden, drucken.



Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Buchhaltung.

Agentur-Management nur mit ADMIN-Passwort (Anfrage Moby Lines Europe)

Hier finden Sie verschiedene Angaben über Ihre Agentur und die Statistik.

Rechnungen nur mit ADMIN -Passwort (Anfrage Moby Lines Europe)

Hier sind die letzten 12 Rechnungen hinterlegt. Sie können Sie durch Anklicken des Druckerzeichens vor der jeweiligen Rechnung ausdrucken.

- Wählen Sie Ihren Drucker dann aus und drücken Sie auf DRUCK bzw. OK





Anleitung Quick Reference

[Inhaltsverzeichnis](#)

Legende.

Sondertarife

Nur anwendbar in Best Price A und laut Reisebedingungen.

PCX	Winterpex Hin- und Rückfahrt
C1	Winterpex einfache Fahrt)
ME	Moby Pex Elba
ME9	Moby Pex Camper Elba
1€	Best Car Autotarif 1€
5€	Best Car Autotarif 5 €
10€	Best Car Autotarif 10 €
20€	Best Car Autotarif 20€
M1	Best Car Motorrad 1€
M7	Camper - Pex Camping an Bord –Moby Rider LO-OL
M9	Camper - Pex

Sardentarif

Bei *Sarden* (Bewohner Sardinien oder dort Geborene) klicken Sie bitte das entsprechende Feld an. Es wird dann die Preisliste für Sarden automatisch übernommen. In diesem Fall muss der Nachweis bei der Buchung und Einschiffung erbracht werden, dass es sich tatsächlich um Sarden handelt. Die Sardenermäßigung ist mit dem Autotarif Best Car nicht kombinierbar.

Inselnpringen

2 Inseln können nicht auf einer Buchung miteinander kombiniert werden, z.B. LIV-OLB und BAS-LIV.] Es müssen jeweils einfache Strecken gebucht werden.

Hanse Merkur Reiserücktrittskostenversicherung

Vor der Bestätigung muss angegeben werden, ob die Reiserücktrittskostenversicherung akzeptiert wird oder nicht. Die Versicherungsbedingungen können durch Anklicken geöffnet und gelesen werden. Bei Abschluss der Versicherung müssen diese Bedingungen akzeptiert werden.

Symbole und Kategorien

MW, ME, MF	Schiffscodes
A1,B2,C3,D4	Nähere Information bezüglich des Preislevels (Buchstabe) und dem Stand der Verfügbarkeit (1 steht für gute Verfügbarkeit, 4 für wenige Restplätze) – siehe auch Best Price Konditionen
Pax	Deckpassage, Passagierplätze
FZ	Fahrzeugplätze
H	Überhöhe (Fahrzeuge höher als 2,20m)
M	Motorräder
C2, C4, C2N, C4N	Kabinentyp (N= Kabinen Moby Night)
Vclass(C2V, C4V)	Vclass Kabinen
F	Liegesessel
ME	Elba Moby Pex Auto
ME9	Elba Moby Pex Camper
M9	Moby Pex Camper
M7	Moby Pex Camping an Bord
PCX	Winterpex
1€	Best Car Autotarif 1€
5€	Best Car Autotarif 5€
10€	Best Car Autotarif 10€
20€	Best Car Autotarif 20€
M1	Best Car Motorrad 1€

Das System wird den Autotarif immer anbieten, falls er verfügbar ist und als Alternative auch den nächst günstigsten Preis.

WICHTIG: Der Autotarif gilt nur für Autos (nicht für andere Fahrzeuge) – Überhöhe nicht erlaubt!!!

Farben

Die Anzeige der Hin- und Rückfahrt weist verschiedene Farben auf, je nach Stand der Buchung:



Hin- und/oder Rückfahrt aktiv



Hin- und/oder Rückfahrt nicht aktiv oder existiert nicht



Hin- und/oder Rückfahrt geparkt



Hin- und/oder Rückfahrt storniert





Agenturart Space



HILFE – AGENCY SPACE

Gehen Sie auf die Internetseite <http://agency.mobylines.de> und führen Sie ihr LOGIN durch.

Anleitung.

Bereich Buchung:

- | | |
|---|---------------------------------------|
| 1. Effettuare una nuova prenotazione | 1. Buchung tätigen |
| 2. Pannello Disponibilità | 2. Verfügbarkeit |
| 3. Visualizzare e Modificare una prenotazione | 3. Darstellung/Änderung einer Buchung |
| 4. Annullare una prenotazione | 4. Stornierung |
| 5. Ristampa Biglietti | 5. Ticketdruck |

Bereich Buchhaltung:

- | | |
|--|-----------------------------------|
| 1. Informazioni generali e Stampa estratti conto | 1. Agentur-Management, Rechnungen |
|--|-----------------------------------|

LEGENDE:

- | | |
|---|---|
| 1. Tariffe Speciali, simboli e codici, colori | 1. Sondertarife, Symbole und Kategorien, Farben |
|---|---|

NEU !!!!! pro Agentur sind mehrere Passwörter **ADMIN** oder **BOOKING** möglich, die Berechnung erfolgt aber auf einer gemeinsamen Rechnung.

1. Sie können über unsere Agentur-Internetseite <http://agency.mobylines.de> buchen
2. Login: Es ist nicht mehr notwendig, nach der Agenturnummer _E00 einzugeben, sondern Ihre Agenturnummer und das Passwort genügt.
3. Bei den Fahrzeugen können Sie durch unsere Hilfestellung mit Eingabe der Marke und des Modells die gültige Kategorie erkennen.
4. Es ist möglich, Tickets per Mail zu erhalten.
5. Es gibt neue Bereiche = BUCHHALTUNG und DOKUMENTATION
6. Angebote: es werden automatisch alle Möglichkeiten und Sonderpreise kalkuliert.
7. Durch verschiedene Hilfen bzw. Meldungen können Sie Buchungen, Änderungen etc. sehr einfach durchführen.