

## NEUTRALER VOUCHER

Mit der Dokumentart **neutraler Voucher** können Sie diverse Voucher z. B. für Hotels und Fahrscheine erstellen. Derzeit bieten dies die Veranstalter AME, 5VF und FTI für Hotelvoucher sowie AME und DER zusätzlich für DB-Fahrscheine zu RIT-Tarifen an. Sie benötigen:

- die Freigabe für den Voucherdruck vom Veranstalter (zusätzlich zur Buchungsfreischaltung),
- einen handelsüblichen Laserdrucker, den Sie für *MySabre+merlin* voreinstellen (siehe [Seite 1E-2](#)),
- *MySabre+merlin*-Ticketpapier und -hüllen (siehe die Hinweise auf [Seite 1E-1](#)).

### Fristen zum Ticketdruck

Bitte berücksichtigen Sie die Vorgaben des Veranstalters, ab wann und bis wann vor Abreisedatum Voucher ausgedruckt werden können.

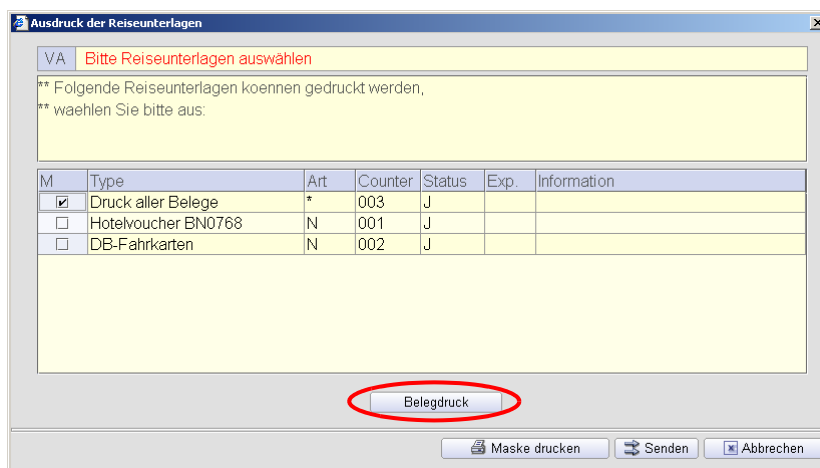
## Drucken

1. Legen Sie *MySabre+merlin*-Ticketpapier in den Drucker so ein, dass die Vorderseite, auf der Sie das Logo sehen, bedruckt wird und der perforierte Rand links erscheint.
2. Stellen Sie die betreffende Buchung mit **Aktion D** und der Vorgangsnummer dar.
3. Führen Sie **Aktion RA** für **Reiseunterlagen anfordern** aus. Es öffnet sich die Teilmaske **Ausdruck der Reiseunterlagen**.

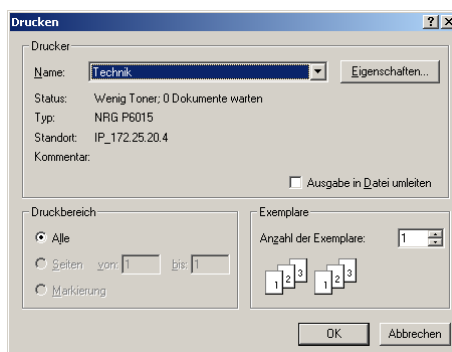
M	Type	Art	Counter	Status	Exp.	Information
<input type="checkbox"/>	Druck aller Belege	*	003	J		
<input type="checkbox"/>	Hotelvoucher BN0768	N	001	J		
<input type="checkbox"/>	DB-Fahrkarten	N	002	J		

4. Wählen Sie in der Spalte **M** den gewünschten Voucher (Belegtyp), wenn er mit dem Status **J = Ja** für den Druck freigegeben ist.

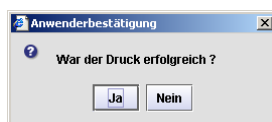
Sie können auch alle Voucher zusammenfassen, indem Sie **Druck aller Belege** wählen:



5. Klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegdruck** (nicht auf **Maske drucken**). Wenn Sie im Menü der Benutzeroberfläche **Datei > Druckmanager** im Verzeichnis **Merlin** für die Dokumentart **Neutraler Hotelvoucher** die Option **Druckerdialog vor dem Druck** aktiviert haben, öffnet sich das Fenster **Drucken**:



6. Wählen Sie den gewünschten Drucker und bestätigen Sie mit **OK**. Der Druckauftrag wird ausgelöst. Dies erkennen Sie an dem neuen Status **IA = in Arbeit**, der in der Teilmaske angezeigt wird. Außerdem werden Sie gefragt, ob der Druck erfolgreich war oder nicht:



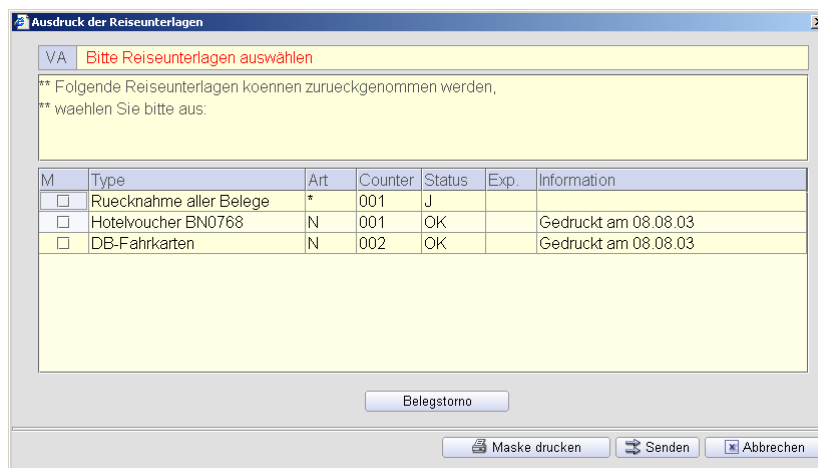
7. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
  - › Bestätigen Sie mit **Ja**, wenn alles in Ordnung ist.
  - › Klicken Sie im Fall eines Fehldrucks, z. B. bei Papierstau, auf **Nein**. Damit stoßen Sie den Voucherdruck erneut an, ohne eine Voucherrücknahme einleiten zu müssen. Sollten Sie einen Fehldruck jedoch erst nach der Druckbestätigung bemerken, müssen Sie den Voucher für ein Hotel zurücknehmen (siehe [Seite 1E-22](#)). **Hinweis:** Die Rücknahme für einen RIT-Fahrschein ist nur direkt über den Veranstalter möglich!

**Folgedruck**

Wenn das Veranstaltersystem nicht sofort alle Coupons zusteuert, erscheint die Schaltfläche **Folgedruck**. Klicken Sie unbedingt auf **Folgedruck**, bevor Sie weitere Voucher selektieren.



8. Wenn Sie den ersten Voucher einzeln selektiert haben, wählen Sie nun den nächsten Voucher und klicken erneut auf **Belegdruck**.
9. Nach Ausdruck aller gewünschten Belege klicken Sie auf die Schaltfläche **Schließen**, um die Teilmaske **Ausdruck der Reiseunterlagen** zu verlassen.
10. Wenn Sie sich noch einmal über den aktuellen Stand des Dokumentendrucks informieren möchten, stellen Sie den Vorgang erneut mit **Aktion D** dar. Wiederholen Sie die **Aktion RA**.  
Hinter jedem erstellten Voucher finden Sie den Status **OK** und den Hinweis **Gedruckt am**. Außerdem steht jetzt die Schaltfläche **Belegstorno** für eine Rücknahme von Hotelvouchern zur Verfügung:



## Voucher fertigstellen

1. Es wird kein Reisebürobeleg (Agent coupon) gedruckt. Klären Sie ggf. mit dem Veranstalter, ob Sie für die Abrechnung aller erstellten Voucher Belegkopien anfertigen sollen.
2. Versehen Sie jeden Vouchercoupon mit Ihrem Reisebürostempel unten im Feld *Ausgabestelle/Place of issue* (siehe die Beispiele ab [Seite 1E-24](#)).
3. Knicken und trennen Sie die Belege und sortieren Sie diese am besten folgendermaßen:
  - obenauf den Fahrschein **01** für die 1. Person (**Coupon für Leistungsanbieter**),
  - dann die Fahrscheine **02** usw. für alle weiteren Personen (**Coupon für Leistungsanbieter**),
  - dann den/die Hotelvoucher (**Coupon für Leistungsanbieter**),
  - zum Schluss alle Kundenbelege (**Coupon für Kunde**).
4. Stecken Sie die fertigen Belege in eine *MySabre+merlin*-Tickethülle.

## Voucher zurücknehmen

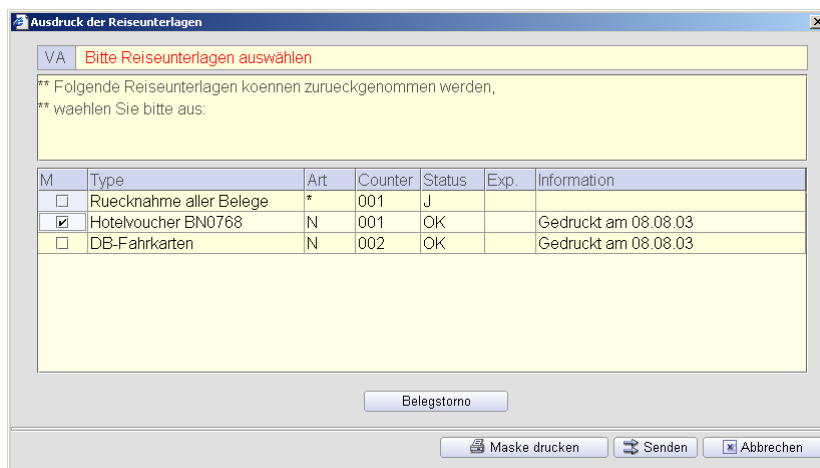
### DB-Fahrschein

Die Rücknahme von DB-Fahrscheinern kann nur AME vornehmen. Kontaktieren Sie den Veranstalter bei einem Fehldruck. Wenn Sie einen Vorgang nach Fahrscheinendruck stornieren möchten, ist dies auch nur durch den Veranstalter möglich. Senden Sie hierfür die nicht mehr benötigten Fahrscheine an AME.

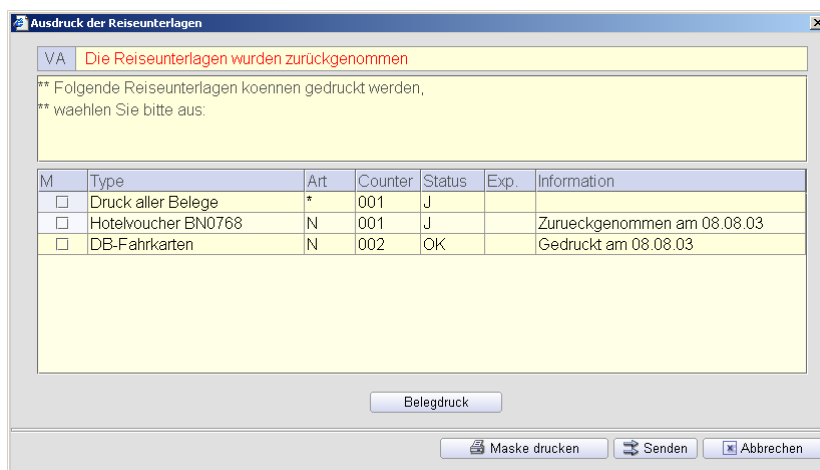
### Hotelvoucher

Wenn Sie Hotelvoucher stornieren müssen oder ein Fehldruck entstanden ist, nachdem Sie den Voucherdruck schon mit **Ja** bestätigt hatten, nehmen Sie den Voucher folgendermaßen zurück:

1. Stellen Sie den Vorgang mit **Aktion D** und der Vorgangsnummer dar.
2. Rufen Sie die Teilmaske **Ausdruck der Reiseunterlagen** mit **Aktion RA** auf.
3. Wählen Sie in der Spalte **M** das zu stornierende Ticket und klicken Sie auf die Schaltfläche **Belegstorno**:





4. Das System geht in den Dialog und der Druck des Hotelsvouchers wird zurückgenommen. Dies erkennen Sie an dem Hinweis *Zurueckgenommen am* und am Status **J** für eine erneute Druckfreigabe. Setzen Sie je nach Situation folgendermaßen fort:
  - › Bei Stornierung der Reiseleistungen: Stornieren Sie den Vorgang in *Sabre-merlin* mit der **Aktion S** oder **SR**.
  - › Bei Fehldruck der Dokumente: Drucken Sie den Hotelvoucher erneut, indem Sie ihn auswählen und wieder auf **Belegdruck** klicken:




**Hinweis:**

Auf diese Weise können Sie einen Hotelvoucher mehrfach zurücknehmen und erneut ausdrucken.

Beispiel eines neutralen Vouchers als Hotel-Gutschein:

<p><b>Information</b></p> <p>Liebe Gaeste, wir bedanken uns fuer Ihre Buchung und wuenschen Ihnen einen angenehmen Aufenthalt. Mit freundlichen Gruessen Ihre AMEROPA-REISEN GmbH</p> <p>Hotel Mercure Aachen Am Graben (vorher Dorint) Peterstr. 1 52062 Aachen Tel.: 0241/18010</p>	
<p><i>Coupon für Kunde/Coupon for client</i></p>	
<p>AMEROPA-REISEN GmbH Hewlett-Packard-Str. 4 61352 Bad Homburg</p>	<p>Aachen Hotel Mercure Am Graben * Städtereisen *</p>
<p>3171379 -01 01 HOTEL-VOUCHER</p> <p>MERLIN, KARSTEN</p>	<p>15.10.04 - 18.10.04 3 NÄCHTE 1 x Doppelzimmer, DU/WC Frühstück</p>
<p>Ausstellungsdatum/ Datum of Issue 07.10.2004</p> <p>merlin Agentur/ merlin Agency 809062008</p>	<p>Ausgabestelle/ Place of Issue Sabre Deutschland Marketing GmbH Weidestraße 122 b 22083 Hamburg</p> <p>Exp.-Nr./ Issued by 01</p> <p style="text-align: right;"><b>merlin</b> </p>
<p><i>Coupon für Leistungsanbieter/Coupon for service provider</i></p>	
<p>AMEROPA-REISEN GmbH Hewlett-Packard-Str. 4 61352 Bad Homburg</p>	<p>Aachen Hotel Mercure Am Graben * Städtereisen *</p>
<p>3171379 -01 01 HOTEL-VOUCHER</p> <p>MERLIN, KARSTEN</p>	<p>15.10.04 - 18.10.04 3 NÄCHTE 1 x Doppelzimmer, DU/WC Frühstück</p>
<p>Ausstellungsdatum/ Datum of Issue 07.10.2004</p> <p>merlin Agentur/ merlin Agency 809062008</p>	<p>Ausgabestelle/ Place of Issue Sabre Deutschland Marketing GmbH Weidestraße 122 b 22083 Hamburg</p> <p>Exp.-Nr./ Issued by 01</p> <p style="text-align: right;"><b>merlin</b> </p>

Beispiel eines neutralen Vouchers als DB-Fahrkarte (RIT):

Information			
DB-FAHRK. ( R I T )			
Belegnr. 000002612 Gültig 14.10.04 - 13.11.04 ERM : incl. ICE, IC/EC (DB/ÖBB)	<pre>                 -----I-----I-----                 HINFAHRT      I 2. KLASSE I      RÜCKFAHRT                 -----I-----I-----                 von/de                von/de                 Frankfurt (Main) Hbf  --      Aachen Hbf                 nach/a                nach/a                 Aachen Hbf            --      Frankfurt (Main) Hbf             </pre>		
3171379 -15 01 DB-FAHRK. ( R I T )  AMEROPA RIT Fahrkarte Rückfahrt frühestens am Tag nach Antritt der Hinreise. Hin- bzw. Rückfahrt muss am Tag nach Reiseantritt beendet sein.	via: *(ICE:F*K*AC)  Nur gültig mit BahnCard		
Ausstellungsdatum/ Datum of Issue	07.10.2004	Ausgabestelle/ Place of Issue	Sabre Deutschland Marketing GmbH Postfach 122 b 22083 Hamburg
merlin Agentur/ merlin Agency	809062008	Exp.-Nr. Issued by	22083 Hamburg 01
			

**Hinweis:** Im Unterschied zu Hotelvouchern wird hier nur der Coupon für den Kunden gedruckt.