

**Amadeus
Travel Expert
Community
Bedienungsanleitung**

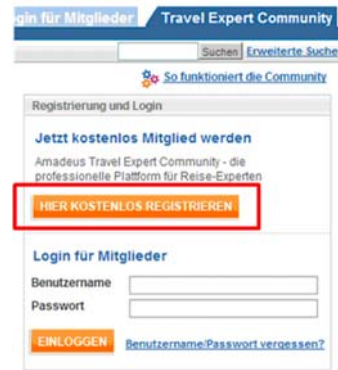
Inhaltsverzeichnis

1	Registrierung	4
1.1	Registrieren als Amadeus Kunde	4
1.2	Registrieren, wenn Sie kein Amadeus Kunde sind	5
1.3	Fehlerhafte Registrierung	6
1.3.1	Wo finden Sie die AG-/BST-Nummer und/oder Kunden-Nummer?	6
1.3.2	Ungeeigneter Benutzername	6
1.3.3	Falsche E-Mail-Adresse	6
1.3.4	Kontakt-Button	6
2	Login	7
2.1	Probleme beim Login	7
2.1.1	Falscher Benutzername	7
2.1.2	Falsches Passwort	8
3	Persönliche Startseite	9
3.1	Einrichten der persönlichen Startseite	9
4	Profil	10
4.1	Verwaltung Ihrer Profil-Daten	10
4.2	Ihre persönlichen Daten	10
4.3	Bild und Beschreibung	11
4.4	E-Mail Benachrichtigungen	11
5	Suche	12
5.1	Schnellsuche	12
5.2	Erweiterte Suche	12
6	Foren	13
6.1	Foren-Beitrag zu vorhandenen Themen schreiben	13
6.2	Beitrag vor der Veröffentlichung zwischenspeichern	13
6.3	Neues Thema (Thread) im Forum anlegen	14
6.4	Foren und Themen abonnieren bzw. beobachten	14
6.5	Lesezeichen setzen	14
6.6	Was gibt's Neues?	15
6.7	Meine Beiträge	15
6.8	Unbeantwortete Themen	15
6.9	Aktive Themen	15
6.10	Einstellungen und Anzeigeoptionen	15
7	Kurzumfragen	16
8	Blogs	17
8.1	Blog schreiben	17
8.2	Blogeintrag vor der Veröffentlichung zwischenspeichern	18
8.3	Neues Blog-Thema („Kategorie“) hinzufügen	18
8.3.1	Thema/Kategorie bearbeiten	19
8.3.2	Thema/Kategorie löschen	19
8.4	Blogeintrag korrigieren oder löschen	19
8.5	Stichworte	19
8.6	„Mein Blog“ löschen	19
9	Nachrichten	20
9.1	Nachrichten schicken	20
10	Bewertungssystem	20
11	Small Talk	21
11.1	Am Small Talk teilnehmen	21
12	Link-Liste	21
12.1	Links sortieren	21
12.2	Links einstellen	22

12.3 Kategorien22

1 Registrierung

Sie müssen nicht Amadeus Kunde sein, um an der Travel Expert Community teilnehmen zu können. Wenn Sie aber als Amadeus Kunde registriert sind, erhalten Sie Zugang zum exklusiven Forum „Rund um Amadeus“.



1.1 Registrieren als Amadeus Kunde

1. Klicken Sie zur Registrierung auf den Link „**Kostenlos registrieren**“.
2. Wählen Sie dann Ihr **Land** aus (z.B. Deutschland, Belgien, Österreich oder Schweiz).
3. Wenn Sie sich als Amadeus Kunde registrieren, benötigen Sie folgenden **Kunden-Daten**:
 - Agentur-/Betriebsstellen-Nummer (**AG-/BST-Nr.**)
 - Amadeus **Kundennummer**.

Sie können diese Nummern im Amadeus System über die SISO-Maske abrufen.

Deutsche und österreichische Amadeus Kunden:

Rufen Sie unter "Form SISO Lade" das SISO-Formular auf. Fragen Sie den „Generierungsstand der Betriebsstelle“ ab. Die benötigten Daten sind als „AGENTUR/BST“ und „KUNDEN-NR“ aufgeführt. Sie finden diese Daten auch in Ihren Vertragsunterlagen oder in der Rechnung.

Schweizer Amadeus Kunden:

Kunden aus der Schweiz geben ihre 5-stellige Support-ID ein. Sie finden Ihre Support-ID auf dem Sticker, den Sie von Amadeus Schweiz erhalten haben. Es ist Ihre Kundennummer, die Sie jeweils für Fragen an den Service Desk und für den Extranet-Zugang benötigen.

4. Geben Sie bei der Registrierung eine **gültige E-Mail-Adresse** an, da Sie nach dem Ausfüllen des Anmelde-Formulars eine automatisch generierte E-Mail mit einem Bestätigungscode zur Aktivierung Ihres Accounts erhalten. Erst durch die Eingabe des Codes ist die Registrierung erfolgreich

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur ein einziges Mal mit einer E-Mail-Adresse registrieren können, d.h. es ist nicht möglich, dass Sie mit derselben Mailadresse ein weiteres Community-Profil anlegen.

5. Bei der Registrierung **wählen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort**, mit denen Sie sich später in der Community einloggen. Ihr Benutzername ist ihr Login-Name und zugleich der Name, der in Ihrem Profil und Ihren Beiträgen angezeigt wird.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Benutzername mindestens 5 Zeichen umfassen muss, nur aus Buchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9) bestehen und keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute (ä, ö, ü) enthalten darf.

6. Tragen Sie den angezeigten **Sicherheits-Zahlencode** in das darunterliegende Feld ein und klicken Sie auf „Registrierung starten“.
7. Nachdem Sie die Registrierungs-Maske ausgefüllt und abgeschickt haben, bekommen Sie eine **E-Mail mit einem Bestätigungslink** an die Mailadresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Erst nachdem Sie auf diesen Link geklickt und damit persönlich Ihre Registrierung bestätigt haben, können Sie sich mit Benutzername und Passwort in der Community einloggen.

1.2 Registrieren, wenn Sie kein Amadeus Kunde sind

Wenn Sie nicht Amadeus Kunde sind oder Ihre Kundendaten nicht parat haben, können Sie sich ebenfalls in der Community registrieren.

1. Klicken Sie zur Registrierung auf den Link „**Kostenlos registrieren**“.
2. Wählen Sie dann die Option „**Ich bin kein Amadeus Kunde**“.
3. Geben Sie bei der Registrierung eine **gültige E-Mail-Adresse** an, da Sie nach dem Ausfüllen des Anmelde-Formulars eine automatisch generierte E-Mail mit einem Bestätigungscode zur Aktivierung Ihres Accounts erhalten. Erst durch die Eingabe des Codes ist die Registrierung erfolgreich.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Sie sich nur ein einziges Mal mit einer E-Mail-Adresse registrieren können, d.h. es ist nicht möglich, dass Sie mit derselben Mailadresse ein weiteres Community-Profil anlegen.

4. Bei der Registrierung **wählen Sie einen Benutzernamen und ein Passwort**, mit denen Sie sich später in der Community einloggen. Ihr Benutzername ist ihr Login-Name und zugleich der Name, der in Ihrem Profil und Ihren Beiträgen angezeigt wird.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass der Benutzername mindestens 5 Zeichen umfassen muss, nur aus Buchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9) bestehen und keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute (ä, ö, ü) enthalten darf.

5. Geben Sie unbedingt **die Adressdaten Ihres Reisebüros bzw. Ihrer Firma** an, um Ihre Berechtigung zur Community-Teilnahme durch Ihre Zugehörigkeit zur Reisebranche nachzuweisen.
6. Tragen Sie den angezeigten **Sicherheits-Zahlencode** in das darunterliegende Feld ein und klicken Sie auf „Registrierung starten“.
7. Nachdem Sie die Registrierungs-Maske ausgefüllt und abgeschickt haben, bekommen Sie eine **E-Mail mit einem Bestätigungslink** an die Mailadresse, die Sie bei der Registrierung angegeben haben. Erst nachdem Sie auf diesen Link geklickt und damit persönlich Ihre Registrierung bestätigt haben, können Sie sich mit Benutzername und Passwort in der Community einloggen.

1.3 Fehlerhafte Registrierung

Wenn Ihre Registrierung nicht erfolgreich war, prüfen Sie bitte, ob einer der folgenden Gründe vorliegt:

- Haben Sie vielleicht vergessen, vor dem Abschicken den links unten auf der Registrierungs-Seite angezeigten **Sicherheits-Zahlencode** einzugeben?
- Haben Sie vergessen, vor dem Abschicken die **AGB** zu akzeptieren?
- Haben Sie vielleicht eine **falsche AG-/BST-Nummer und/oder Kunden-Nummer** eingegeben?

1.3.1 Wo finden Sie die AG-/BST-Nummer und/oder Kunden-Nummer?

Sind diese Nummern Ihnen nicht bekannt, können sie im Amadeus System über die SISO-Maske abgefragt werden:

- Rufen Sie unter „Form SISO Lade“ das SISO-Formular auf.
- Fragen Sie den „Generierungsstand der Betriebsstelle“ ab.
- Die benötigten Daten sind als „AGENTUR/BST“ und „KUNDEN-NR“ aufgeführt.
- Sie finden diese Daten auch in Ihren Vertragsunterlagen oder in der Rechnung.

1.3.2 Ungeeigneter Benutzername

Haben Sie einen ungeeigneten Benutzernamen eingegeben? Bitte beachten Sie, dass der Benutzername mindestens 5 Zeichen umfassen muss, nur aus Buchstaben (A-Z) und Ziffern (0-9) bestehen und keine Leerzeichen, Sonderzeichen oder Umlaute (ä, ö, ü) enthalten darf.

1.3.3 Falsche E-Mail-Adresse

Haben Sie vielleicht eine falsche E-Mail-Adresse eingegeben, so dass die Mail mit dem Aktivierungslink Ihnen nicht zugeschickt werden konnte? In diesem Fall müssen Sie sich mit einem neuen Benutzernamen und der korrekten E-Mail-Adresse erneut registrieren.

1.3.4 Kontakt-Button

Bei weiteren Fragen zur Registrierung in der Amadeus Travel Expert Community klicken Sie bitte auf den **Kontakt-Button** unten auf jeder Community-Seite und schicken Sie eine Nachricht an den Community-Support.

2 Login

Das Login erfolgt entweder über das Login-Feld rechts oben auf der Community-Startseite oder über den Reiter „Login für Mitglieder“.

The screenshot shows the 'Login für Mitglieder' section of the Amadeus Travel Expert Community website. The section is highlighted with a red border. It contains the following elements:

- Header: 'Login für Mitglieder' and 'Travel Expert Community'
- Search bar: 'Suchen' and 'Erweiterte Suche'
- Section: 'Registrierung und Login'
- Text: 'Jetzt kostenlos Mitglied werden' and 'Amadeus Travel Expert Community - die professionelle Plattform für Reise-Experten'
- Button: 'HIER KOSTENLOS REGISTRIEREN'
- Section: 'Login für Mitglieder' (highlighted in red)
- Form fields: 'Benutzername' and 'Passwort' (highlighted in red)
- Buttons: 'EINLOGGEN' and 'Benutzername/Passwort vergessen?'

The screenshot shows the login form on the Amadeus Travel Expert Community website. It contains the following elements:

- Header: 'Kostenlos registrieren', 'Login für Mitglieder', and 'Travel Expert Community'
- Search bar: 'Suchen' and 'Erweiterte Suche'
- Form fields: 'Benutzername:' and 'Passwort:'
- Link: 'Benutzername/Passwort vergessen?'
- Button: 'Login'
- Text: 'oder [kostenlos registrieren](#)'

Loggen Sie sich durch Eingabe des Benutzernamens und Passwortes ein, die Sie bei der Registrierung gewählt haben.

2.1 Probleme beim Login

Wenn Ihr Login nicht erfolgreich war, prüfen Sie bitte, ob einer der folgenden Gründe vorliegt.

2.1.1 Falscher Benutzername

Haben Sie vielleicht einen **falschen Benutzernamen** eingegeben? Dann versuchen Sie es noch einmal. Falls es weiterhin nicht klappt oder Sie Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie auf den Link „Benutzername oder Passwort vergessen?“ unterhalb der Login-Eingabezeilen.

The screenshot shows the login form on the Amadeus Travel Expert Community website. The link 'Benutzername/Passwort vergessen?' is highlighted with a red border. It contains the following elements:

- Header: 'Login für Mitglieder' and 'Travel Expert Community'
- Search bar: 'Suchen' and 'Erweiterte Suche'
- Section: 'Registrierung und Login'
- Text: 'Jetzt kostenlos Mitglied werden' and 'Amadeus Travel Expert Community - die professionelle Plattform für Reise-Experten'
- Button: 'HIER KOSTENLOS REGISTRIEREN'
- Section: 'Login für Mitglieder'
- Form fields: 'Benutzername' and 'Passwort'
- Buttons: 'EINLOGGEN' and 'Benutzername/Passwort vergessen?' (highlighted in red)

Wählen Sie auf der Folgeseite „Benutzername vergessen“ aus, geben Sie Ihr Passwort und Ihre in der Community hinterlegte Mailadresse ein (dies ist nötig, um Ihre Identität zu verifizieren), tragen Sie den angezeigten Sicherheits-Zahlencode in das darunterliegende Feld ein und klicken Sie auf „Absenden“.

The screenshot shows a web form titled "Benutzername/Passwort vergessen?". On the left, there are three radio button options: "Passwort vergessen", "Benutzername vergessen" (which is selected and highlighted with a red box), and "Kontakt". To the right, there are input fields for "Nickname:", "Passwort:", and "*persönliche E-Mail:". Below these is a security code verification section with the text "Bitte geben Sie den rechts angezeigten Zahlencode in das Textfeld ein:" and a CAPTCHA image showing the code "evhs7u". A red note states "Felder mit * sind Pflichtfelder". At the bottom right is a blue "Absenden" button.

2.1.2 Falsches Passwort

Haben Sie vielleicht ein **falsches Passwort** eingegeben? Dann versuchen Sie es noch einmal. Falls es weiterhin nicht klappt oder Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf den Link „Benutzername oder Passwort vergessen?“ unterhalb der Login-Eingabezeilen. Wählen Sie auf der Folgeseite „Passwort vergessen“ aus, geben Sie Ihren Benutzernamen und Ihre in der Community hinterlegte Mailadresse ein (dies ist nötig, um Ihre Identität zu verifizieren), tragen Sie den angezeigten Sicherheits-Zahlencode in das darunterliegende Feld ein und klicken Sie auf „Absenden“.

The screenshot shows the same web form as above, but now the "Passwort vergessen" radio button is selected and highlighted with a red box. The "Benutzername" field is now marked with an asterisk as a required field. The CAPTCHA code "evhs7u" remains the same.

Ein automatisch generiertes neues Passwort wird an Ihre E-Mail-Adresse geschickt.

Beim ersten Login werden Sie aufgefordert, das zugeschickte Passwort in ein Passwort Ihrer Wahl zu ändern. Bitte beachten Sie dabei, dass das neue Passwort mindestens fünf Buchstaben haben muss.

Bei weiteren Fragen zum Login oder zu Funktionen innerhalb der Amadeus Travel Expert Community klicken Sie bitte auf den **KONTAKT-Button** unten auf jeder Community-Seite und schicken Sie eine Nachricht an den Community-Support.

3 Persönliche Startseite

Gestalten Sie die Startseite, die Ihnen nach dem Login angezeigt wird, ganz individuell!

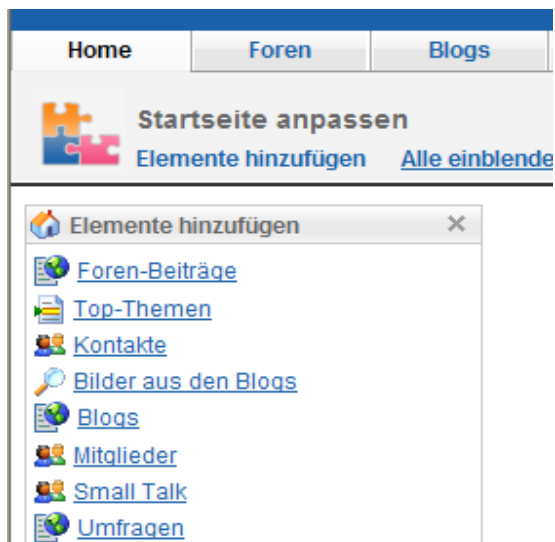
Die Startseite zeigt Ihnen die wichtigsten Informationen auf einen Blick. Dabei können Sie entscheiden, welche Informationen angezeigt werden. Ihre individuelle Anordnung können Sie selbst mit dem Button „Startseite anpassen“ bestimmen.

3.1 Einrichten der persönlichen Startseite

Klicken Sie auf „**Elemente hinzufügen**“, wählen Sie das gewünschte Element aus der Liste aus und ziehen Sie es mit gedrückter Maustaste an die Stelle, an der es stehen soll (Drag-and-drop-Funktion).



Folgende Elemente können Sie dabei auswählen:



4 Profil

Ihr Community-Profil ist Ihre ganz persönliche Visitenkarte - teilen Sie Ihren Kollegen Ihr Expertenwissen und Ihre Interessen mit!

Zeigen Sie Ihren Kollegen

- für welche Länder und/oder Themen Sie Experte sind,
- Ihre persönlichen Interessen,
- Ihr Profilbild,
- Ihre berufliche Position
- und alles weitere, was Ihre Persönlichkeit und/oder Ihr berufliches Profil ausmacht.

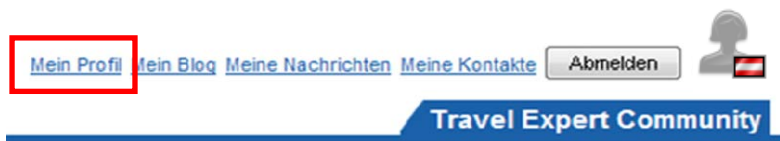
Hinweis:

Ihre Privatdaten sind perfekt geschützt. Denn Sie entscheiden selbst, welche Mitglieder welche Angaben sehen können.

4.1 Verwaltung Ihrer Profil-Daten

Unter „**Mein Profil**“ (rechts oben beim „Abmelden“-Button) können Sie Ihre Einträge ändern, ergänzen und löschen und bestimmen, welchen Community-Mitgliedern Ihre Daten angezeigt werden oder ob Ihre Daten für andere Community-Mitglieder verborgen sein sollen.

1. Klicken Sie auf „**Mein Profil**“ recht oben auf der Community-Seite:



2. Danach werden Sie auf Ihre „**Mein Profil**“-Seite weitergeleitet:



4.2 Ihre persönlichen Daten

Unter dem Profil-Menüpunkt „**Meine Daten**“ können Sie folgende Angaben ändern bzw. über deren Sichtbarkeit bestimmen:

- Account-Daten: Ändern Sie Passwort, Benutzernamen, Nickname
- Persönliche Daten: Anrede, Familienname und Vorname, Geburtsdatum → Stellen Sie ein, ob und wenn ja, welche User diese Daten sehen dürfen.
- Privatadresse und Kontaktdaten: Adresse, Telefonnummer, persönliche Email, Ihre Erreichbarkeit über das Internet (ICQ, Skype, MSN) → Stellen Sie ein, ob und wenn ja, welche User diese Daten sehen dürfen. Außerdem können Sie angeben, ob Ihnen Post zu Aktionen oder Gewinnspielen an Ihre Privat- oder Firmenadresse geschickt werden soll.

- Berufliche Daten: Firmen-Adresse, berufliche Position → Stellen Sie ein, ob und wenn ja, welche User diese Daten sehen dürfen.
- Amadeus Info-Mailings und Amadeus Newsletter: Hier können Sie durch Anklicken des jeweiligen Kästchens den Community-Newsletter, den allgemeinen Amadeus Newsletter sowie aktuelle Info-Mailings von Amadeus abonnieren. So entgeht Ihnen nichts Wichtiges!

4.3 Bild und Beschreibung

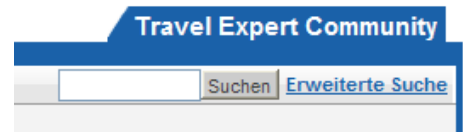
Sie können in Ihrem Profil mehrere Bilder hochladen und mit der Option „**Foto/Bild zum Hauptbild machen**“ ein Standard-Bild auswählen, mit dem Sie in der Community zu sehen sind. Außerdem können Sie ein kurzes Motto eingeben, das in jedem Ihrer Beiträge unter Ihrem Bild angezeigt wird, sowie eine Selbst-Beschreibung, die in Ihrem Profil zu sehen ist.

4.4 E-Mail Benachrichtigungen

Unter dem Profil-Menüpunkt „**Kommunikations-Einstellungen**“ können Sie einstellen, ob und wie Sie über Ihre persönliche Mailadresse benachrichtigt werden möchten.

5 Suche

Geben Sie Ihr Suchwort direkt in die Menüleiste ein. Schnellsuche und erweiterte Suche machen es Ihnen leicht, das Gesuchte schnell zu finden.



5.1 Schnellsuche

Geben Sie Ihr Suchwort direkt in die Menüleiste ein. Gesucht wird dann in Foren und Blogs sowie nach Experten, und in der Ergebnisanzeige werden die Ergebnisse nach diesen Rubriken unterschieden.

5.2 Erweiterte Suche

Mit der erweiterten Suche können Sie gezielt nach Stichworten und Autoren in Foren und Blogs suchen. Außerdem können Sie nach Mitgliedern suchen: nach Name, Nickname, Ort und Postleitzahl, nach Experten für bestimmte Fachgebiete oder aus verschiedenen Ländern.

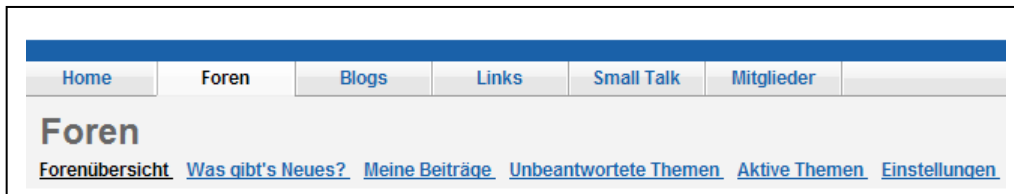
Suchen Sie nach:

- Fachthemen in Foren und Blogs
- Beiträgen eines bestimmten Autors
- Ihren Kollegen (Nickname, Name, Ort, PLZ)
- Mitgliedern aus einem bestimmten Land
- Experten für touristische Spezialthemen
- Experten für bestimmte Zielgebiete

6 Foren

Tauschen Sie sich über Fachthemen aus. Schreiben Sie so kurz und klar wie möglich, um von einem intensiven und schnellen Austausch mit Kollegen zu profitieren:


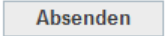
- Stellen Sie Ihre Fragen
- Geben Sie Ihr Wissen weiter
- Diskutieren Sie mit



Hinweis:

Für längere, ausführlichere Betrachtungen oder Mitteilungen ist die die Blog-Funktion zu empfehlen.

6.1 Foren-Beitrag zu vorhandenen Themen schreiben

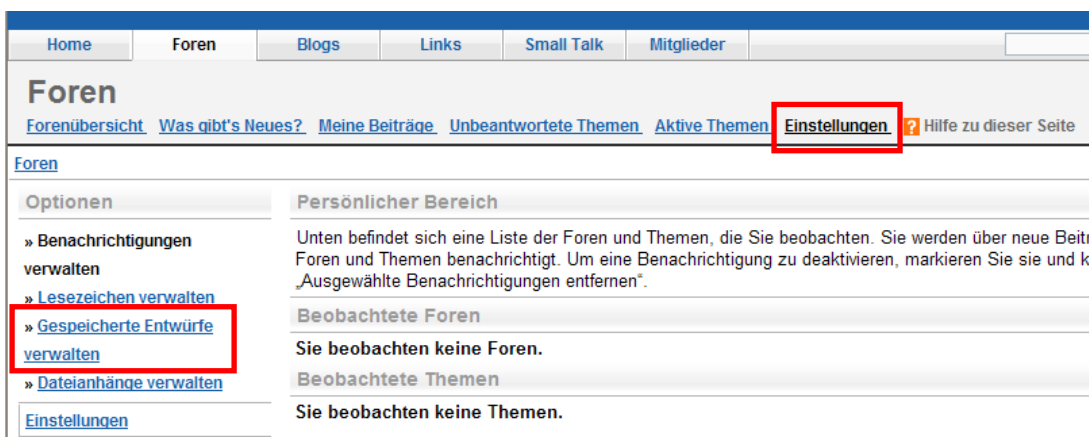
Klicken sie oben links oder unten links auf den Button , geben Sie Ihren Beitrag in das sich öffnende Eingabefenster ein und klicken Sie auf den Button . Ihr Beitrag ist sofort sichtbar.

6.2 Beitrag vor der Veröffentlichung zwischenspeichern

Fall Sie Ihren Beitrag nicht sofort absenden möchten, da Sie diesen vorher nochmals bearbeiten möchten, dann können Sie Ihren Beitrag durch Klick auf den Button

 zwischenspeichern.

Den gespeicherten Beitrag können Sie unter „**Einstellungen/Gespeicherte Entwürfe verwalten**“ bearbeiten.



Durch Anklicken von „**Entwurf laden**“ wird Ihr Beitrag in das gewünschte Forum eingestellt.

Klicken Sie „**Anzeigen/Ändern**“ an, so können Sie Ihren Beitrag bearbeiten und anschließend ins Forum einstellen. Möchten Sie Ihren gespeicherten Beitrag löschen, dann müssen sie in der Übersicht zuvor das entsprechende Kästchen hinter dem gespeicherten Beitrag, der gelöscht werden soll, aktivieren und dann auf den Button „**Markierte löschen**“ klicken.

6.3 Neues Thema (Thread) im Forum anlegen

Wenn Sie einen Beitrag zu einem neuen Thema schreiben möchten, wählen Sie zunächst ein Forum und anschließend ein Subforum, in dem Sie Ihr Thema einstellen möchten. Beispiel: Im Forum „Rund um Amadeus“ möchten Sie im Subforum „Amadeus Air“ ein neues Thema „Airline-Codes“ anlegen. Klicken Sie in der Themen-Übersicht zu „Amadeus Air“ rechts oben auf den Button „**Neues Thema**“. Auf der Seite, die sich öffnet, können Sie den (kurzen) Titel des Themas angeben und darunter Ihren Beitrag eingeben.

Hinweis:

Bevor Sie ein neues Thema anlegen, sollten Sie die Such-Funktion nutzen, mit der Sie überprüfen können, ob nicht bereits ein solches Thema (z.B. Airline Codes) existiert.



6.4 Foren und Themen abonnieren bzw. beobachten

Ein Forum oder ein Foren-Thema interessiert Sie so sehr, dass Sie über neue Beiträge zu diesem Thema laufend informiert werden möchten? Dann klicken Sie einfach links oben auf den Button [Forum beobachten](#) (unterhalb des Buttons „neues Thema“) oder [Thema beobachten](#) (unterhalb der Buttons „neues Thema“ und „antworten“). Die von Ihnen beobachteten Foren bzw. Themen können Sie sich unter dem Foren-Menüpunkt „**Einstellungen/Benachrichtigungen verwalten**“ anschauen. Sie werden automatisch per E-Mail über neue Beiträge informiert.

Sie wollen abonnierte Foren bzw. Themen nicht mehr beobachten? Wählen Sie das Kontrollkästchen für das entsprechende Forum bzw. Thema, das Sie nicht mehr beobachten möchten und klicken Sie anschließend den Button „**Ausgewählte Benachrichtigungen deaktivieren**“ an. Dadurch haben Sie die Funktion abbestellt.

6.5 Lesezeichen setzen

Sie können alternativ auch ein Lesezeichen für ein Thema setzen, auf das Sie dann einfach zurückgreifen können, ohne dass Sie das Thema im Forum suchen müssen. Der Unterschied zu „Forum/Thema beobachten“ besteht darin, dass Sie über Neuerungen hier nicht informiert werden. Der Button [Lesezeichen setzen](#) (unterhalb der Buttons „neues Thema“ und „antworten“) erfüllt somit die Funktion einer „Favoriten“-Verwaltung im Internet Explorer. Ihre Lesezeichen können Sie sich ebenfalls unter „**Einstellungen/Lesezeichen verwalten**“ anzeigen lassen.

Falls Sie das Lesezeichen für ein Thema abbestellen möchten, dann wählen Sie das Kontrollkästchen für jedes Lesezeichen aus, das Sie löschen möchten und klicken Sie anschließend auf den Button „Markierte Lesezeichen entfernen“.

6.6 Was gibt's Neues?

Unter „Was gibt's Neues?“ werden alle Beiträge der aktuellen Woche angezeigt.



6.7 Meine Beiträge

Unter „Meine Beiträge“ wird Ihnen eine Übersicht der selbst verfassten Beiträge angezeigt. So haben Sie einen Überblick über ihre eingestellten Themen bzw. Antworten zu verschiedenen Themen.

6.8 Unbeantwortete Themen

Hier wird Ihnen eine Übersicht über alle unbeantworteten Themen angezeigt. Auf diese Weise können Sie sich einen schnellen Überblick über noch offene Themen verschaffen und schnellstmöglich darauf antworten, um Ihren Kollegen helfen zu können.

6.9 Aktive Themen


Hier werden alle Themen – sowohl ältere als auch neue Beiträge – aufgelistet, zu denen Antworten bzw. Kommentare eingestellt wurden.

6.10 Einstellungen und Anzeigoptionen

Unter „Einstellungen“ können Sie ihre „Beobachtete Foren“, „Beobachtete Themen“, „Lesezeichen“, „Gespeicherte Entwürfe“ und „Dateianhänge“ verwalten, d.h. bearbeiten und löschen. Zudem können Sie unter der zusätzlichen Option „Einstellungen“ ihre individuellen Anzeigoptionen im Forum anpassen, so dass z.B. Beiträge entweder „absteigend“ oder „aufsteigend“ gliedert werden können oder Beiträge nach Erstellungsdatum, Autor oder Betreff sortiert werden.

7 Kurzumfragen

Erstellen Sie mit der Umfrage-Funktion innerhalb der Foren Ihre eigenen Kurzumfragen und holen Sie die Meinung Ihrer Kollegen zu bestimmten Themen ein, die Sie schon immer interessiert haben. Umfragen werden mit derselben Funktion wie neue Foren-Beiträge erstellt:

Klicken Sie innerhalb eines Forums links oben auf den Button . In dem sich öffnenden Fenster können Sie einen Beitrag einstellen und weiter unten auf der Seite eine dazugehörige Umfrage erstellen. Sie können pro Umfrage eine Frage stellen und für diese maximal 30 Antwortmöglichkeiten vorgeben. Die Laufzeit „Umfrage durchführen bis“ und die „Auswahlmöglichkeiten pro Benutzer“ können Sie selbst bestimmen. Nach Ablauf der Umfrage werden die Ergebnisse automatisch dargestellt.

Neues Thema erstellen

Betreff: **Betreff eingeben (z.B. „Eure Lieblingsstädte in Deutschland“)**

Nachrichtentext: Geben Sie Ihre Nachricht hier ein. Sie dürfen nicht mehr als **60000** Zeichen enthalten.

Smilies

Formattierung: B I U Quote Schriftgröße: Normal Schriftfarbe

Kurzer einleitender Text (z.B. Votet hier für eure Lieblingsstädte in Deutschland)

URLs nicht automatisch verlinken

Thema schreiben als: Normal Wichtig Bekanntmachung Globale Bekanntmachung

Thema anzeigen für: Zeitlimit für wichtige Themen/Bekanntmachungen **Tage** Damit dieses Thema für immer als wichtig/Bekanntmachung erscheint, stellen Sie als Wert 0 ein oder lassen Sie ihn leer.

Umfrage erstellen

Wenn Sie zu dem Thema keine Umfrage hinzufügen möchten, lassen Sie die Felder einfach leer.

Frage: **Frage eingeben (z. B. Welches sind eure Lieblingsstädte in Deutschland?)**

Antworten der Umfrage: Geben Sie jede Antwort in einer separaten Zeile ein. Sie können bis zu **30** Antwortmöglichkeiten angeben.

Hamburg
Berlin
Stuttgart
Köln **Die Antwortmöglichkeiten einfach untereinander eintragen**

Auswahlmöglichkeiten pro Benutzer: Diese Anzahl an Optionen kann ein Benutzer maximal auswählen.

Umfrage durchführen für: **Tage** Damit diese Umfrage nie endet, stellen Sie als Wert 0 ein oder lassen Sie ihn leer.

Ändern der Abstimmung erlauben: Wenn diese Option aktiviert ist, kann ein Benutzer seine Antwort später nochmals ändern

Durch die Vorschaufunktion kann man immer vorab kontrollieren, ob auch alles richtig gemacht wurde

Vorschau Absenden Abbrechen

8 Blogs

Erstellen Sie Ihr persönliches virtuelles Branchen-Tagebuch und lassen Sie Ihre Kollegen an Ihren Erfahrungen, Gedanken und Informationen teilhaben.

Beispiele gibt es viele:

- Ihre letzten Inforeisen
- Ihre Alltagserfahrungen im Büro
- Alles, was Sie in der Touristik bewegt

Hinweis:

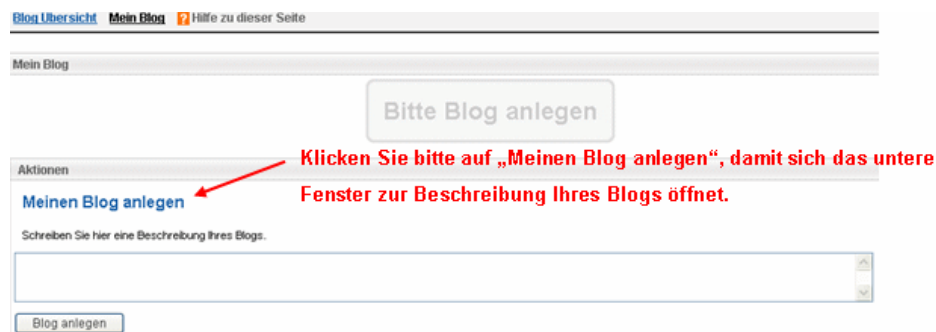
Jeder User kann nur einen Blog anlegen, aber dieser kann thematisch in beliebig viele verschiedene Kategorien unterteilt werden und beliebig viele Beiträge enthalten.

8.1 Blog schreiben

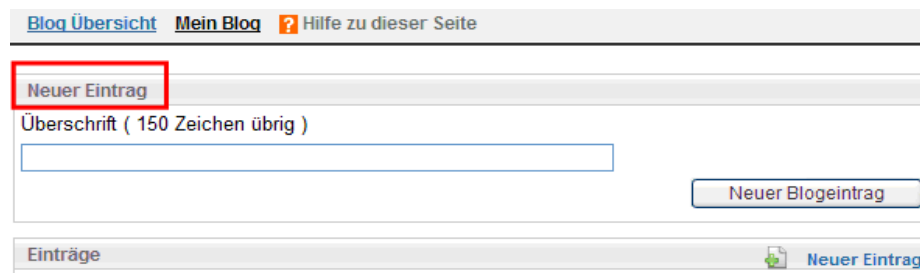
Klicken Sie in Ihrem Profil (rechts oben) auf den Menüpunkt „**Mein Blog**“.



Anschließend klicken Sie auf „**Meinen Blog anlegen**“. Geben Sie in das sich öffnende Textfeld einen Titel oder eine kurze Beschreibung Ihres Blogs ein. Dieser Text erscheint später in Ihrem Blog auf der rechten Seite unterhalb Ihres Profilbildes. Sie können diese Beschreibung jederzeit ändern, indem Sie auf „Bearbeiten“ klicken.



Im Fenster „**Neuer Eintrag**“ geben Sie bitte zunächst eine Überschrift ein und klicken dann auf „Neuer Blogbeitrag“, um einen neuen Blogbeitrag anzulegen.



8.2 Blogbeitrag vor der Veröffentlichung zwischenspeichern

Fall Sie Ihren Blogbeitrag nicht sofort absenden möchten bzw. Ihren Beitrag noch nicht beenden konnten, dann können Sie Ihren Blogbeitrag durch Klick auf den Button zwischenspeichern.

Nach dem „Speichern“ wird Ihr Entwurf unter Ihrer Blog-Beschreibung angezeigt. Um den Entwurf bearbeiten zu können, klicken Sie auf „Entwurf laden“. Anschließend klicken Sie auf „Blogbeitrag hinzufügen“, um den Text zu veröffentlichen.



8.3 Neues Blog-Thema („Kategorie“) hinzufügen


Wenn Sie Blogbeiträge zu verschiedenen Themen erstellen möchten, können Sie durch Klick auf „Anlegen“ auf der rechten Seite unter „Themen/Kategorien“ ein neues Thema eröffnen und dort Ihren neuen Beitrag erstellen.




Alternativ können Sie auch während dem Verfassen eines neuen Blogbeitrags direkt eine neue Kategorie anlegen. Einfach unter „Neue Kategorie hinzufügen“ den neuen Begriff eingeben und auf „Kategorie hinzufügen“ klicken.

In Ihrem Blog wird rechts unter Ihrem Profil eine Liste Ihrer bereits erstellten Blog-Themen (Kategorien) aufgeführt.

8.3.1 Thema/Kategorie bearbeiten

Wenn Sie Ihr Blog-Thema (Kategorie) bearbeiten bzw. umbenennen möchten, dann klicken Sie bitte auf folgendes Symbol .

8.3.2 Thema/Kategorie löschen

Wenn Sie Ihr Blog-Thema (Kategorie) löschen möchten, dann klicken Sie bitte auf folgendes Symbol .

8.4 Blogbeitrag korrigieren oder löschen

Nach dem Absenden können Sie Ihren Beitrag korrigieren oder löschen, indem Sie auf den Button „Bearbeiten“ bzw. „Löschen“ über Ihrem Beitrag klicken.

8.5 Stichworte

Geben Sie signifikante Stichworte zu Ihrem Blogbeitrag ein. Diese helfen Ihren Kollegen, gezielt die Informationen zu finden, die Sie interessieren. Alle von Ihnen eingegebenen Stichworte werden innerhalb Ihres Blogs auf der rechten Seite in einem separaten Fenster dargestellt. Beim Klick auf ein Stichwort werden alle Beiträge des jeweiligen Blogautors angezeigt, die dieses Stichwort enthalten.

Die Gesamtheit aller Blog-Stichworte kann außerdem auf der Startseite dargestellt werden. Um die Stichwort-Übersicht auf Ihrer Startseite zu sehen, klicken Sie auf der Startseite links oben auf „Elemente hinzufügen“ und dann auf „Häufigste Blog-Stichworte“ und fügen Sie dieses Element Ihrer persönlichen Startseite hinzu. Die am häufigsten genutzten Stichworte sind in dieser Darstellung mit der größten Schrift dargestellt - so können Sie auf einen Blick sehen, welche Themen besonders häufig diskutiert werden. Wenn in diesem Feld auf ein Stichwort geklickt wird, werden in chronologischer Reihenfolge alle Beiträge aller Blogautoren zu diesem Stichwort dargestellt - wie ein kollektiver Blog zu diesem Thema.

8.6 „Mein Blog“ löschen

Falls Sie Ihren kompletten Blog samt Ihren erstellten Blogbeiträgen löschen möchten, klicken Sie zuerst auf „Mein Blog“ und dann auf „Beschreibung“ rechts oben im Fenster. Zum Schluss klicken Sie noch auf „Löschen“.



9 Nachrichten

Kommunizieren Sie direkt mit Ihren Kollegen und nutzen Sie die Funktion „**Meine Nachrichten**“, um schnell und persönlich innerhalb der Community zu kommunizieren.

Die Vorteile:

- Sie müssen die E-Mail-Adresse Ihres Kollegen nicht kennen
- Auf Wunsch erfolgt eine Benachrichtigung an Ihre persönliche E-Mail-Adresse
- Nachrichten-Archiv

9.1 Nachrichten schicken

Eine Nachricht an einen User können Sie auf zwei Wegen erstellen:

1. Entweder Sie gehen direkt in das Profil des Users und klicken dort rechts oben unter „Aktionen“ auf den Link „Nachricht schreiben“.
2. Oder Sie klicken im Menü auf „Meine Nachrichten“ und dann auf „Nachricht erstellen“.

In das Feld „Nachricht an:“ geben Sie den Nickname des Empfängers ein. Anschließend tragen Sie den Betreff und den Nachrichtentext ein, für den Ihnen vielfältige Formatierungsoptionen zur Verfügung stehen. Außerdem haben Sie die Möglichkeit, Datum und Uhrzeit sowie Emoticons (ein Klick auf das Smiley in der Formatierungszeile öffnet eine Auswahl) einzufügen. Nach dem Versenden wird Ihre Nachricht in Ihrem Postausgang archiviert.

10 Bewertungssystem

Machen Sie Expertise sichtbar und sammeln bzw. vergeben Sie Punkte. Falls Sie einen Beitrag hilfreich fanden und Ihrem Kollegen ein positives Feedback geben möchten, dann bewerten Sie den Forumsbeitrag bzw. Blogeintrag, indem Sie auf den „grünen Daumen klicken“. Durch Anklicken geben Sie eine positive Bewertung für diesen Beitrag ab. Wenn ein User für seine Beiträge auf diese Weise 25 Punkte zusammenbekommen hat, wird unter seinem Bild ein Experten-Stern angezeigt. Bei 50 positiven Bewertungen sind es zwei Sterne und so weiter.

- Im Forum finden Sie den „grünen Daumen“ unter dem jeweiligen Beitrag:

Punkte: 0 Abstimmen  [Dieser Beitrag hat mir geholfen!](#)

- Bei den Blogs finden Sie den grünen Bewertungsdaumen unterhalb des Blog-Titels:

Punkte: 0  [Diesen Eintrag fand ich interessant!](#)

Auch Sie können auf diesem Weg zu Experten-Sternen kommen, wenn Sie hilfreiche Foren- oder Blogbeiträge schreiben, die dann von Ihren Kollegen bewertet werden - ein Geben und Nehmen, das allen nutzt!

Hinweis:

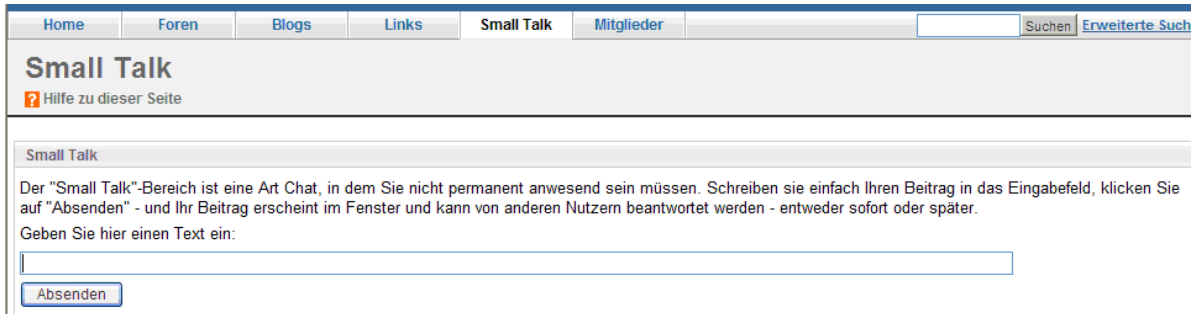
Bei 25 positiv bewerteten Beiträgen erhält der User einen Stern.

11 Small Talk

Nutzen Sie die Chance, Ihre Frage sofort loszuwerden oder informieren Sie die User über einen neuen Beitrag im Forum, der auf Antwort wartet. Jeder User, der online ist, kann Ihnen sofort Antwort geben.

11.1 Am Small Talk teilnehmen

Einfach in das Eingabefeld Ihren Beitrag eingeben und dann auf den Button „Abschicken“ klicken. Ihr Beitrag erscheint kurz darauf im Small-Talk-Fenster.



The screenshot shows the 'Small Talk' section of the Amadeus Travel Expert Community website. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Home', 'Foren', 'Blogs', 'Links', 'Small Talk', and 'Mitglieder'. Below the navigation bar, the 'Small Talk' section is titled 'Small Talk' with a sub-link 'Hilfe zu dieser Seite'. The main content area contains a text input field and an 'Absenden' button. The text below the input field reads: 'Der "Small Talk"-Bereich ist eine Art Chat, in dem Sie nicht permanent anwesend sein müssen. Schreiben sie einfach Ihren Beitrag in das Eingabefeld, klicken Sie auf "Absenden" - und Ihr Beitrag erscheint im Fenster und kann von anderen Nutzern beantwortet werden - entweder sofort oder später. Geben Sie hier einen Text ein:'

12 Link-Liste

In der Link-Liste finden Sie Branchen-Links, die jede Menge Infos und Anregungen bieten und Ihnen im Berufsalltag weiterhelfen.

12.1 Links sortieren

Sie haben die Möglichkeit, die Link-Liste nach folgenden Kriterien zu sortieren:

- alphabetisch
- nach Datum
- nach Bewertung durch andere Community-Mitglieder (grüner Daumen = hilfreicher Link)

Hinweis:

In die Link-Liste integriert ist eine regelmäßige Prüfung der Links auf Aktualität. Damit ist sicher gestellt, dass keine „toten“ Links enthalten sind.

12.2 Links einstellen

Wenn Sie einen neuen Link einstellen möchten, müssen Sie einfach folgende Schritte durchführen:

1. Auf „Neuen Link erstellen“ klicken
2. Den Link einfügen und benennen
3. Kategorie auswählen (passt keine, kann auch eine neue vorgeschlagen werden)
4. Einfügen einer kurzen Beschreibung, was sich hinter dem Link verbirgt und dann auf den Button „Link speichern“ klicken. Ihr Link ist sofort online und kann so vielleicht dem einen oder anderen Kollegen weiterhelfen.

Home Foren Blogs Links Small Talk Mitglieder

Links

Neuer Link

* Link-URL: (http://www.beispielseite.de)

Neuer Link

* Link-URL: (http://www.beispielseite.de)

* Link-Name: (Beispielseite)

Kategorie: Amadeus oder

Beschreibung:

12.3 Kategorien

Falls Sie einen eigenen Link einstellen möchten, aber keine passende Kategorie/Unterkategorie gefunden haben, dann können Sie beim Einstellen des Links die entsprechende neue Kategorie/Unterkategorie vorschlagen.