



STARS HANDBUCH

Samvardana Motherson Travel AppRoal System

Deutsch

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Inhaltsverzeichnis

1	Überblick.....	3
2	STARS Profil.....	5
2.1	Neues STARS Profil anlegen	5
2.2	Dummy Profil anlegen für Nutzer ohne eigene E-Mail Adresse	6
2.3	Login Daten anfragen (wenn Sie Ihre Login Daten vergessen haben)	6
2.4	Aktuelles Profil aktualisieren	6
3	STARS Homepage	7
4	STARS Request (Reiseantrag)	8
4.1	Reward Card Details hinzufügen (Bonuskarten)	10
4.2	Travel Details.....	10
5	Flight Details (Flugbuchung)	11
5.1	Flüge umbuchen	14
5.2	Wichtige Buchungshinweise für Flüge.....	14
6	Train Details (Bahnreservierung)	15
6.1	Bahncard und Bahnbonuscard Anträge	17
6.2	Wichtige Buchungshinweise für Bahnreisen.....	18
7	Car Reservation (Reservierung von Mietwagen, Fuhrpark & Shuttle).....	18
7.1	Wagengröße auswählen	20
7.2	Wichtige Buchungshinweise für Mietwagen	20
8	Accommodation (Hotelreservierung).....	21
8.1	Wichtige Buchungshinweise für Hotelbuchungen.....	22
9	Passport Informationen und Visa	22
10	Workflow starten / Antrag absenden.....	23
11	Guest Request (Antrag für Gäste).....	23
12	Antrag stornieren.....	25
13	Search Request (Anträge suchen/darstellen)	26
14	Approver Informationen (Abwesenheitsfunktion)	26
15	Mobile App for Approvers WICHTIGE Info!.....	27

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

1 Überblick

Motherson Air Travel Agency GmbH, kurz MATA Europe, ist als firmeninternes Reisebüro der Samvardhana Motherson Group zuständig für alle betrieblich veranlassten Reisebuchungen und wird diese nach den jeweils gültigen Reiserichtlinien für Sie vornehmen.

Alle diese Buchungen werden in der Regel direkt über Ihre Firma abgerechnet, somit müssen Sie diese Kosten nicht mehr auslegen. Alle Hotelreservierungen für Mitarbeiter von Firmen, die im Ausland ansässig sind, werden vom Reisenden selber bezahlt und über die Reisekosten abgerechnet.

Die Beantragung Ihrer Geschäftsreisen erfolgt über die für MATA Europe modifizierte STARS Plattform (<https://stars.mindeservices.com>). Bitte nutzen Sie dafür nur den Internet Explorer. Sollten Sie hierfür noch keinen entsprechenden Zugang haben, wenden Sie sich bitte an Ihren IT-Administrator.

Da STARS Ihr Reiseantrag ist und alle Reisen genehmigt werden müssen, werden alle Geschäftsreisen hiermit beantragt. Dies betrifft auch Buchungen, die nicht von MATA reserviert werden, wie z.B. Fahrten mit dem Firmenwagen oder Poolfahrzeug oder wenn Sie bei einem Seminar teilnehmen, bei dem das Hotel im Paket gebucht ist.

Bei Beantragung einer Reise über STARS erhalten wir automatisch eine Kopie Ihres genehmigten STARS Antrags. Alle Flug-, Bahn-, Hotel- und Mietwagenreservierungen werden von MATA direkt nach Erhalt des Approvals vorgenommen.

Mietwagenreservierungen werden von uns aktuell über Enterprise oder Sixt vorgenommen. Hotelreservierungen werden generell direkt von MATA Europe über ein Hotelportal gebucht.

Unsere Kontaktdaten:

Email: travel@mata-europe.com
 Telefon: +49 6181 36972300
 MATA ist erreichbar von: 08:00h . 17:00h (Montag bis Freitag, außer an Feiertagen)

Eine 24h Notfall-Hotline

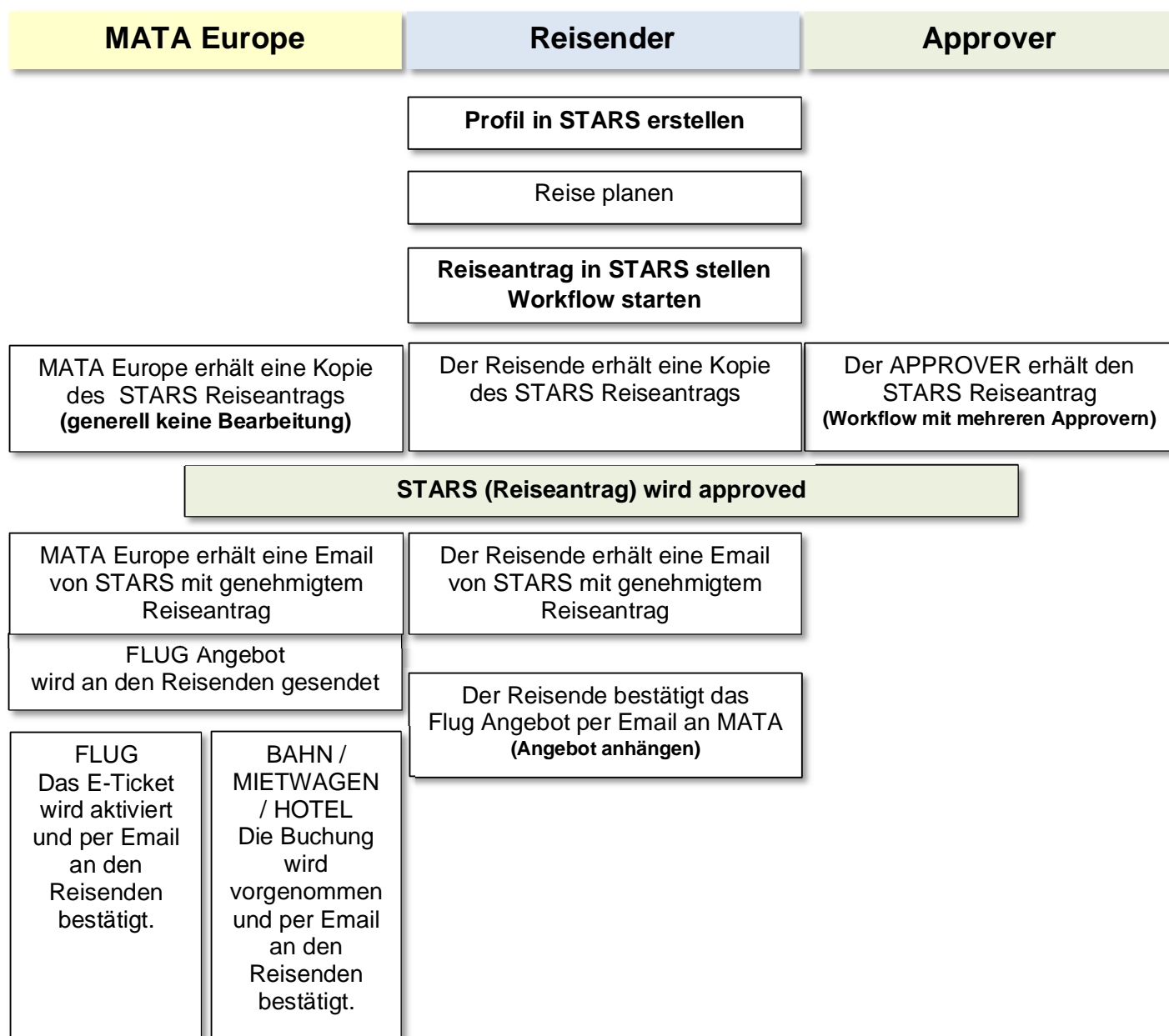
für dringende Unterstützung bei Buchungen außerhalb unserer Öffnungszeiten ist erreichbar unter:

Telefon: +49 30 4790 76491

(pro Anruf entstehen bei der Hotline Kosten von " 48,00)

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

ABLAUF (Schema)



Wir wünschen eine gute und erfolgreiche Geschäftsreise.

Gerne sind wir Ihnen beim Ausfüllen eines STARS Antrags behilflich.
Für technische Fragen wenden Sie sich bitte an: support@mind-infotech.com
oder an Ihren Administrator vor Ort

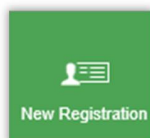
Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

2 STARS Profil

2.1 Neues STARS Profil anlegen

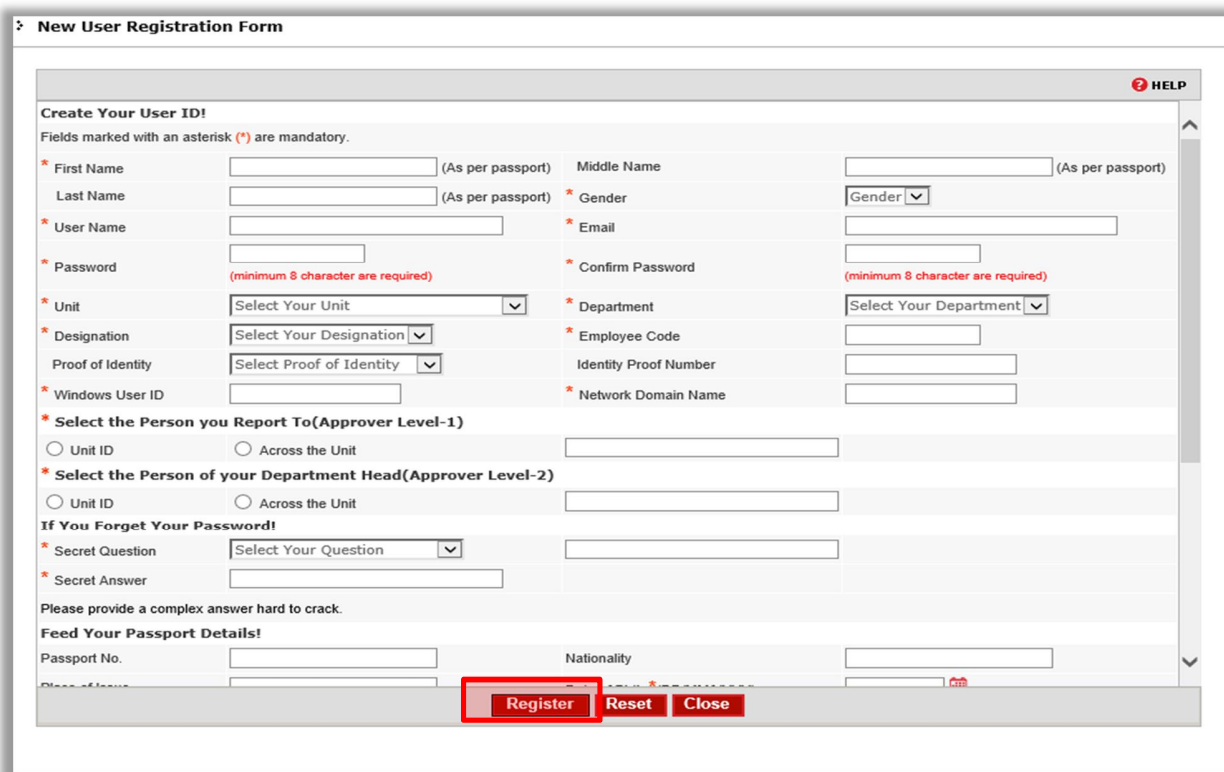
Je nach Firma wird das Profil entweder vom Reisenden selber oder vom Administrator angelegt und verwaltet. Wenden Sie sich ggf. an Ihren lokalen Administrator, um dies zu klären.

Öffnen Sie die STARS Webseite über den Internet Explorer (<https://stars.mindeservices.com>) und klicken Sie auf **New Registration**



In der Eingabemaske werden Ihre Daten abgefragt, Pflichtdaten, wie z.B. Vor- und Nachname, sind mit einem **roten *** markiert. Bitte achten Sie darauf, den Namen so einzugeben, wie er in Ihrem Pass angegeben ist. Alle Angaben aus dem Profil werden in die Reiseantragsmaske übernommen. Im Antrag können Daten wie z.B. die Kostenstelle daher nicht geändert werden.

Nach der Eingabe der Pflichtdaten, klicken Sie auf **Register**. Nachdem der Administrator das Profil aktiviert hat, erhalten Sie eine E-Mail mit Ihren Login Daten.


 A screenshot of the "New User Registration Form" web interface. The form is titled "New User Registration Form" and "Create Your User ID!". It contains various input fields for personal and professional information, including First Name, Last Name, Middle Name, User Name, Password, Email, Gender, Unit, Department, Designation, Employee Code, Identity Proof Number, Network Domain Name, and Windows User ID. There are also sections for selecting an approver and a secret question. The form includes a "Register" button highlighted with a red box, along with "Reset" and "Close" buttons. A "HELP" link is visible in the top right corner.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

2.2 Dummy Profil anlegen für Nutzer ohne eigene E-Mail Adresse

Der Administrator hat die Möglichkeit für einen Mitarbeiter ohne eigene Emailadresse ein Profil anzulegen:

Der Mitarbeiter wird mit einem sDummy email account%registriert:

VornameNachname-Personalnummer@dummy.com

Dieses Profil wird vom Administrator aktiviert. Danach kann es vom Administrator oder Travel Coordinator für STARS Anträge genutzt werden. Die Emails werden an den jeweiligen Besteller gesendet.

2.3 Login Daten anfragen (wenn Sie Ihre Login Daten vergessen haben)

Wenn Sie Ihre kompletten Login Daten vergessen haben, klicken Sie auf der STARS Homepage auf %helpdesk+und fragen Sie beim Administrator in Englisch nach der Zusendung neuer Zugangsdaten.



2.4 Aktuelles Profil aktualisieren

Wenn Sie Daten in Ihrem Profil aktualisieren möchten (z.B. die Kostenstelle), klicken Sie auf my Links auf der STARS Webseite



Danach klicken Sie auf %update Profile+

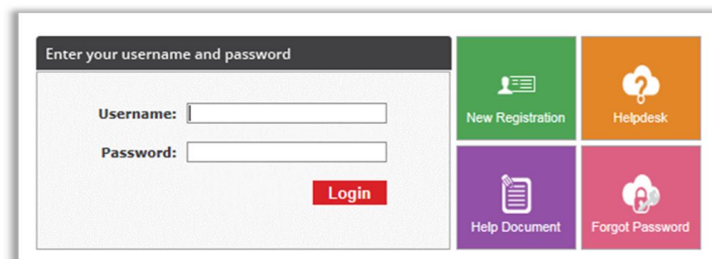


Alle Änderungen müssen dann vom Administrator bestätigt werden. Bis dahin ist das Profil inaktiv.


Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

3 STARS Homepage

Die Stars Homepage erreichen Sie unter <https://stars.mindeservices.com>
Bitte verwenden Sie immer den Internet Explorer für diese Anwendung.



Bitte loggen Sie sich mit Ihren Zugangsdaten ein. Falls Sie noch keine haben, gehen Sie bitte zum Kapitel 2.1 oder falls Sie sie vergessen haben zu 2.3.

Dieses Handbuch können Sie auf der Homepage aufrufen. Klicken Sie dazu oben rechts auf das Symbol . Sie erhalten dann zur Auswahl die Sprachen Englisch / Deutsch angezeigt. Mit Klick auf das Sprachsymbol öffnet sich das entsprechende Dokument im Pdf Format und kann gespeichert oder gedruckt werden.



Auf der Homepage wählen Sie zwischen den folgenden Optionen:

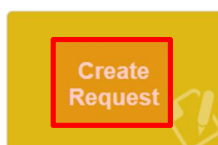


Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

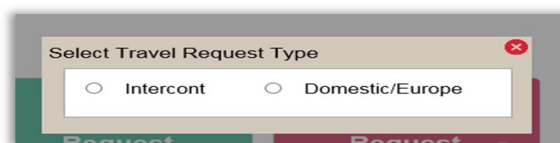
4 STARS Request (Reiseantrag)

Sobald Sie Ihre Reise geplant haben, stellen Sie so schnell wie möglich Ihren Reiseantrag. Hierdurch können wir Ihnen - vor allem im Bereich Flug die besten und günstigsten Möglichkeiten anbieten.

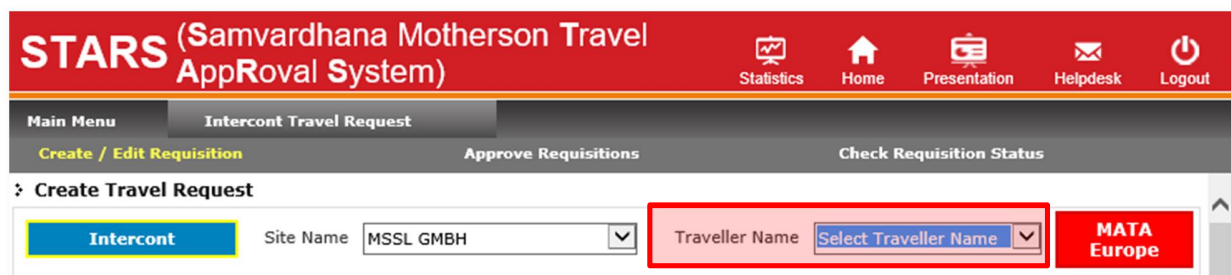
Klicken Sie auf **Create Request** direkt danach werden Sie nach der Art der Reise, dem **Travel Request Type** gefragt.



Sie haben die Möglichkeit, zwischen **Domestic/Europe (innerhalb eines Landes bzw. Europa)** oder **Intercont**, d.h. **Reisen zwischen zwei Kontinenten** z.B. für Dubai, Peking, Mexiko, zu wählen. Für Kollegen in den USA ist eine Reise nach Mexiko **Domestic** und reisen nach Südamerika **Intercont**.



Besteller/Reisebeauftragte können als **Travel Coordinator** angelegt werden. Diese können dann im Feld **Traveler Name** andere Reisende Ihres Standortes auswählen und für denjenigen eine Reise beantragen.



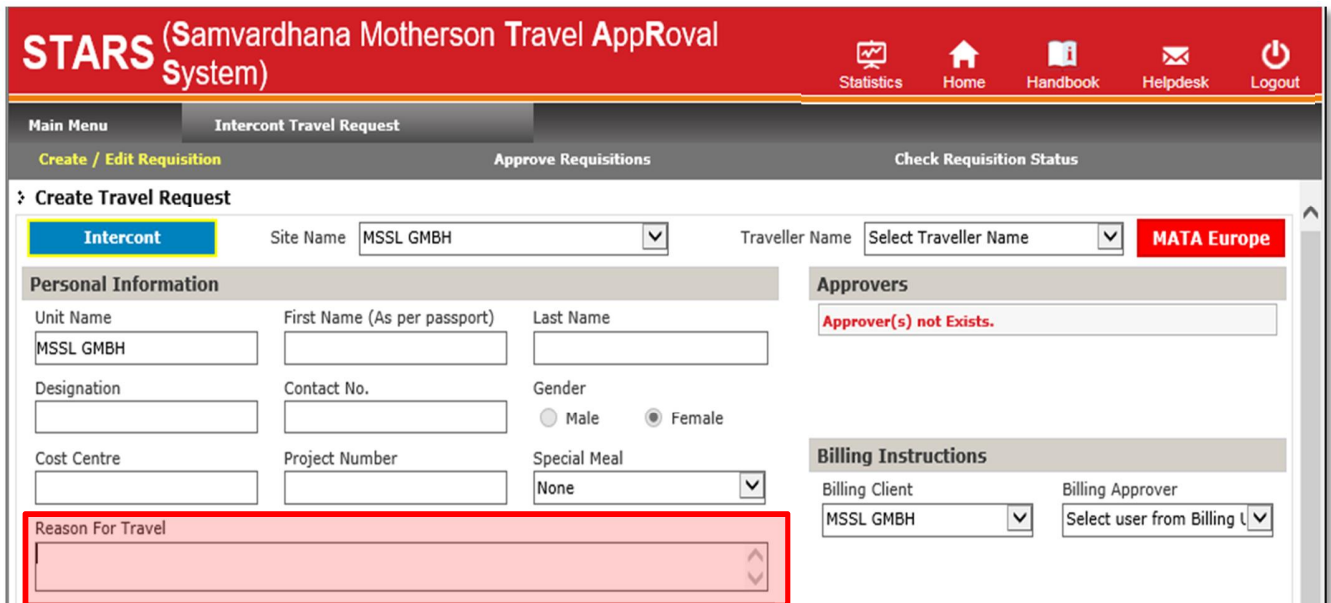
Bitte nutzen Sie immer denselben Antrag für alle Bestandteile Ihrer Reise!

Z.B. wenn Sie eine Reise nach Mailand mit Flug, Mietwagen und Hotelübernachtung planen, dann füllen Sie bitte den Teil **Flight Details**, **Car Reservation** und **Accommodation** im gleichen STARS Antrag aus.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Im 1. Feld **Personal Information** erscheinen Ihre Daten aus dem Profil. Hier können Sie zusätzlich eine Projekt Nummer eingeben, z.B. wenn Sie eine PSP-Nummer haben oder für ein bestimmtes Projekt reisen.

Reason for Travel ist ein Pflichtfeld, in dem Sie den Grund Ihrer Reise angeben.



Auf der rechten Seite sehen Sie die **Approvers**, die ebenfalls automatisch aus dem Profil und aus den Angaben Ihrer Firma übertragen werden. Diese sind abhängig von der Art der Reise (z.B. mit oder ohne Flug)

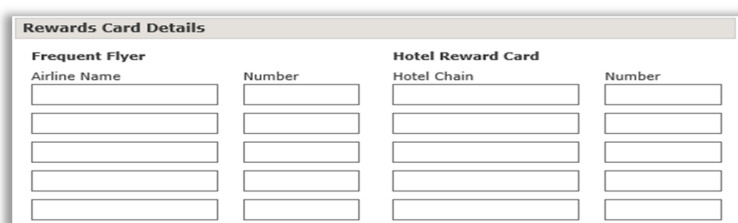
Bei Intercont-Flügen können Sie zudem ein Special Meal (Vegetarisch) auswählen.



Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

4.1 Reward Card Details hinzufügen (Bonuskarten)

In den **Reward Card Details** haben Sie die Möglichkeit die Frequent Flyer Nummern der Airlines (z.B. Miles & More), Hotel Reward Karten oder auch eine Mietwagenkarte zu hinterlegen. Diese Daten bleiben gespeichert. Wir übernehmen diese Nummern auch in Ihr Profil in unserem Reservierungssystem. Daher ist es hilfreich, wenn Sie uns bei einer Änderung darüber informieren.



Wichtig! Geben Sie keine Flugnummern in diese Felder ein!

4.2 Travel Details

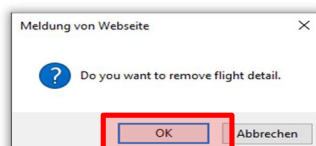
Hier sind die einzelnen Reisearten aufgeführt, für die ein STARS Antrag gestellt werden kann. Wählen Sie **Yes** und die entsprechenden Eingabefelder öffnen sich.



Bei jedem Modul ist ein **Remarks**-Feld hinterlegt, in dem Sie wichtige Bemerkungen an uns eingeben können, gerne in Deutsch.

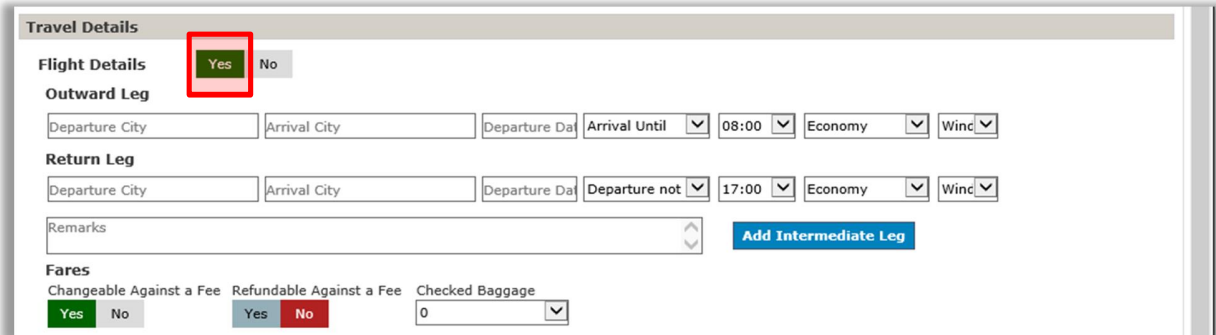


Wenn Sie in einem der Reisesegmente (Flug, Bahn, Mietwagen oder Hotel) Feld versehentlich Eingaben vorgenommen haben und es wieder schließen wollen, werden Sie gefragt ob Sie sicher sind, dass Sie die Eingaben löschen möchten. Bitte mit **OK** bestätigen:

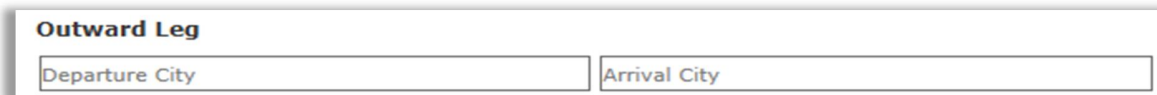


Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

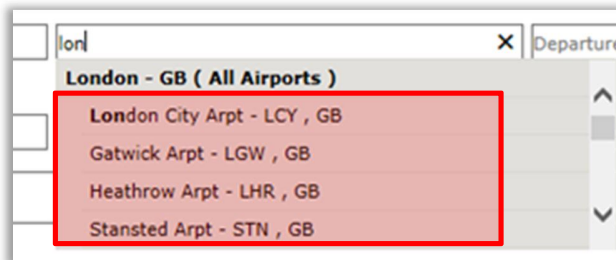
5 Flight Details (Flugbuchung)



Die erste Zeile bezieht sich auf die Hinreise **Outward Leg**. In dem Feld **Departure City** kann der Flughafen des Abflugortes eingegeben werden und bei **Arrival City** der Ziel-Flughafen.



Hier sind alle Flughäfen hinterlegt. Diese erscheinen nach 3 Buchstaben, auf Wunsch sind auch die 3-Lettercodes der Flughäfen möglich. Netzwerkbedingt kann es manchmal einen Moment dauern, bis die Flughafenauswahl zu sehen ist.



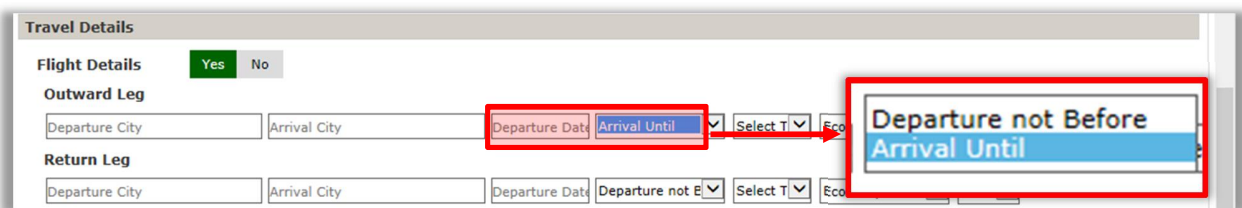
Wenn, wie am Beispiel von London, mehrere Flughäfen zur Verfügung stehen, wählen Sie nur dann einen bestimmten Flughafen aus, wenn Sie sicher sind, dass es hier passende Flüge gibt. Sonst wählen Sie bitte **All Airports** und überlassen es MATA, den passenden Flug und Flughafen für Sie zu wählen. Ggf. nutzen Sie das **Remark** Feld um uns Ihre Wünsche mitzuteilen.

Falls Sie hier einen Ort eintragen, der nicht in der Flughafenliste steht, geben Sie uns bitte in den **Remarks** nähere Information dazu an, z.B. in welchem Land oder bei den USA in welchem Staat die Stadt liegt oder wie weit der Flughafen entfernt sein darf.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

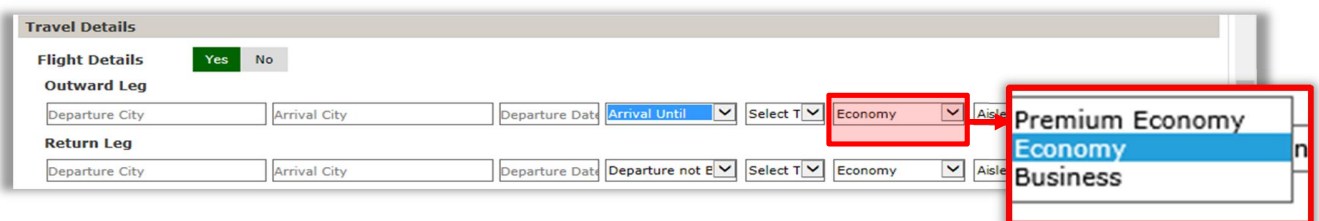
Bitte wählen Sie bei **Departure Date** Ihr gewünschtes **Abreisedatum** aus. Dann haben Sie die Möglichkeit anzugeben, bis zu welcher Uhrzeit Sie ankommen möchten **Arrival until** oder ab wann Sie frühestens abreisen können **Departure not before**

Bitte tragen Sie hier keine Flugzeiten ein, sondern den Zeitrahmen Ihrer Reise. So können wir sicherstellen, dass wir Ihnen auch bei ausgebuchten Flügen, eine passende Alternative anbieten können.

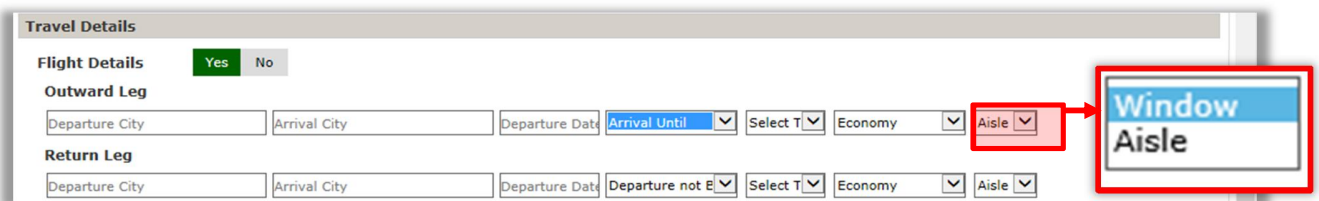


Bei Flügen nach Asien oder aus den USA kann es sein, dass sich hier ein Datum überschneidet. Gerne können Sie hier bei den **Remarks** z.B. schreiben: Ankunft am nächsten Tag um 10h.

Weiter in der Zeile finden Sie die Buchungsklasse, die mit Economy vorbelegt ist. Bitte wählen Sie andere Buchungsklassen nur entsprechend der für Sie geltenden Reiserichtlinie aus.



Das letzte Feld in dieser Zeile ist für Ihren Sitzplatzwunsch. Wir reservieren für Sie, soweit möglich, immer einen Gangplatz. Selbstverständlich können Sie hier auch einen Fensterplatz auswählen.



Der Rückflug **Return Leg** ist genauso einzutragen wie der Hinflug. Falls Sie nur einen einfachen Flug wünschen, lassen Sie diese Zeile leer.

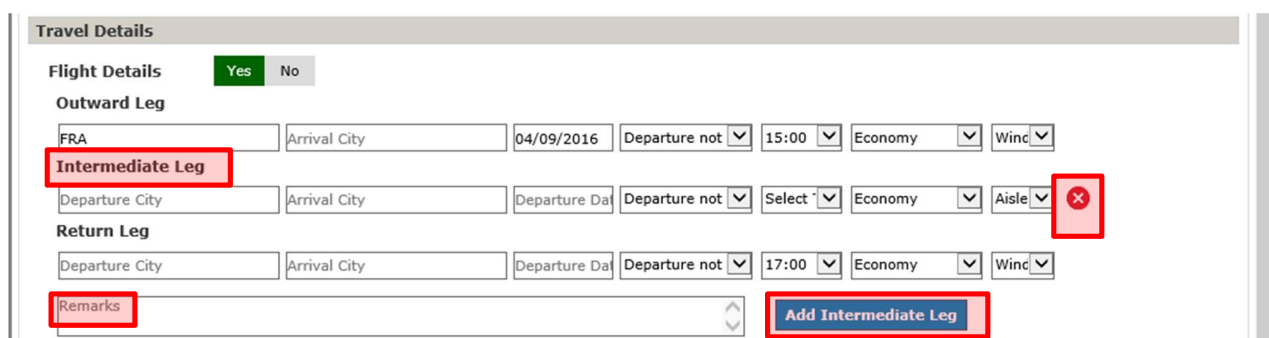
Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Sollten Sie ein **Rail & Fly Ticket** benötigen, können Sie dies ebenfalls in den **Remarks** eintragen und müssen dazu nicht eine Bahnanfrage ausfüllen.

In den **Bemerkungen (í Remarksí)** können Sie uns auch eine Airline angeben, die wir versuchen werden, gemäß Reiserichtlinie, zu berücksichtigen. Oder schreiben Sie uns, falls Sie mit einer anderen Person zusammen fliegen.

Sollten Sie zusätzliche Flüge benötigen, wählen Sie bitte **Intermediate Legí** aus. Diese werden zwischen dem Hin- und Rückflug eingefügt. Sie können hier auch mehrere Zeilen einfügen. Der Aufbau der einzutragenden Felder ist der gleiche wie bei Hin- und Rückflug.

Bei einer Umsteigeverbindung fügen Sie bitte keinen **Intermediate Leg** ein. Z.B. von Frankfurt nach Ningbo via Peking. In diesen Fällen ist es ausreichend, wenn Sie im **Outward Leg** die gesamte Strecke Frankfurt . Ningbo angeben. Wir werden Ihnen die best möglichen Verbindungen vorschlagen.



Sollten Sie versehentlich zu viele Zeilen ausgesucht haben, können Sie diese mit dem **✕** am Ende der Zeile wieder löschen.

Im Bereich **í Faresí** geht es um die Tarifart.

Wir buchen generell Tarife, die man gegen eine Gebühr umbuchen kann, außer es wird von Ihnen gewünscht, einen Tarif zu buchen, der nicht mehr geändert werden kann. Daher ist hier in der Regel **Yes** hinterlegt.



Die Tarife sind meistens nicht erstattbar, außer bei wenigen Intercont Flügen oder vereinbarten Firmenraten, bei denen man die Tickets gegen eine Gebühr erstatten kann. Daher sollten Sie bei **Refundable against a fee** nur dann ein **Yes** wählen, wenn es für Sie wirklich wichtig ist, dass das Ticket gegen Gebühr erstattbar ist.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Viele Airlines haben mittlerweile unterschiedliche Tarife, ob mit oder ohne Gepäck gereist wird. Bitte geben Sie uns daher an, wie viele Gepäckstücke Sie aufgeben möchten. Das Handgepäck muss hierbei nicht berücksichtigt werden. Bei den meisten Fluggesellschaften können Sie in der Regel 1 Gepäckstück kostenfrei aufgeben. Falls Sie weitere aufgeben müssen, müssen diese Kosten beim Web Check In oder am Flughafen von Ihnen bezahlt und dann bei der Reisekostenabrechnung eingereicht werden.

Checked Baggage

5.1 Flüge umbuchen

Bei Umbuchungswünschen nach Aktivierung des E-Tickets rufen Sie uns bitte unter **+49 (0)6181-36972 300** an. Dann können wir direkt die vorhandenen Optionen und entstehende Kosten mit Ihnen besprechen. Bei einer Umbuchung ist ein Angebot nicht möglich, sondern die Flüge werden direkt umbucht. Bitte bedenken Sie, dass eine Umbuchung immer vor dem gebuchten Flug erfolgen muss. Es ist kein neuer STARS Antrag erforderlich.

Wenn Sie uns nicht anrufen können, fügen Sie der E-Mail bitte unbedingt die Buchungsbestätigungen der Originalbuchung bei.

5.2 Wichtige Buchungshinweise für Flüge

E-Tickets werden immer erst nach dem Approval von STARS erstellt.

Bei Erhalt des genehmigten STARS Antrags senden wir Ihnen ein Angebot per Email. Unten im PDF finden Sie immer den Tarif und die dazu gehörigen Bedingungen.

Ebenfalls ist dort ein Datum vermerkt, zu dem das Ticket spätestens ausgestellt werden muss. Dies wird von der Airline vorgegeben und an diesem Tag automatisch storniert.

Daher bitten wir Sie, uns bis zu diesem Zeitpunkt per E-Mail Bescheid zu geben, ob wir das E-Ticket für Sie aktivieren dürfen. Bitte senden Sie uns dazu auch das PDF des Angebots.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

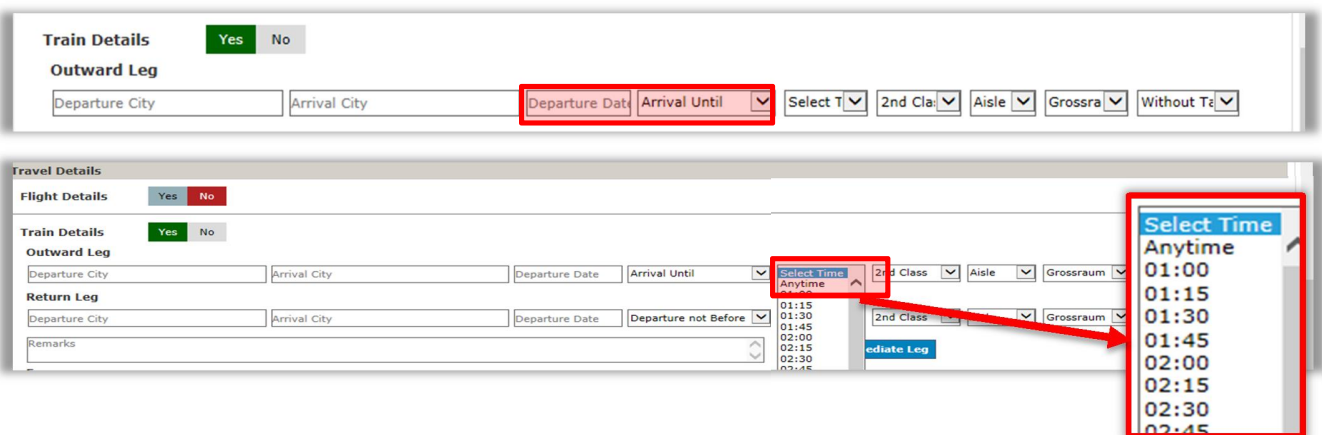
6 Train Details (Bahnreservierung)

Für SMP Bötzingen und Neustadt noch nicht über MATA Europe möglich

Sollten Sie Rail & Fly benötigen, können Sie dies ebenfalls in den **Remarks** bei der Fluganfrage eintragen und müssen dazu nicht eine Bahnanfrage ausfüllen.

Bei der Bahnbuchung ist der Aufbau ähnlich dem des Fluges. In der 1. Zeile **Outward Leg** wird die Hinfahrt eingetragen. Bei **Departure** und **Arrival City** werden die gewünschten Abfahrts- und Ankunftsbahnhöfe eingegeben. Falls Sie von einem S-Bahnhof zusteigen möchten, können Sie diesen ebenfalls angeben.

Auch hier können Sie entweder angeben, wann Sie ankommen möchten (**Arrival until**) oder wann Sie abfahren möchten (**Departure not before**). Je genauer Sie Ihren Zeitrahmen angeben, desto besser können wir die gewünschten Züge reservieren.



The screenshot shows the 'Train Details' form with the 'Outward Leg' section. The 'Departure Date' and 'Arrival Until' fields are highlighted with red boxes. A dropdown menu for 'Select Time' is open, showing a list of times from 01:00 to 02:45. The 'Anytime' option is selected.

Sollten Sie ein Bahnticket ganz ohne Zeiten wünschen, geben Sie dies bitte in den **Remarks** an. Aus technischen Gründen wird auf der Bestätigung trotzdem eine Zeit vermerkt sein, aber Sie können dann das Ticket flexibel nutzen und erhalten auch keine Sitzplatzreservierung.

In der Regel werden Bahntickets der 2. Klasse ausgestellt. Bitte ändern Sie die Reiseklasse nur entsprechend der für Sie gültigen Reiserichtlinie.

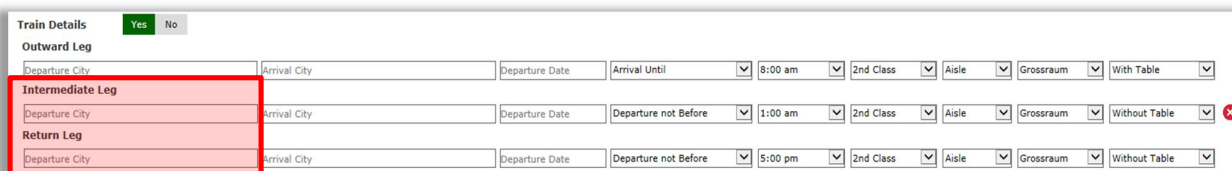
Sie können hier Ihre Sitzplatzwünsche für den gebuchten Zug auswählen. Sollten Sie keine Reservierung wünschen, vermerken Sie es bitte in den **Remarks**.




The screenshot shows the '2nd Class', 'Aisle', and 'Grossraum' dropdown menus. The 'Grossraum' dropdown is highlighted with a red box, and its options 'Grossraum' and 'Abteil' are shown in a separate box.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

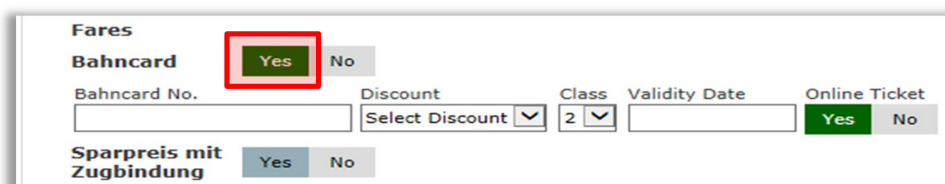
Return Leg ist die Rückfahrt und mit **Intermediate Leg** können Sie weitere Strecken einfügen.



Auch hier ist ein Bemerkungsfeld **Remarks**, in dem Sie uns z.B. gerne angeben können, mit wem Sie zusammenreisen, damit wir die Sitzplätze gemeinsam reservieren können.



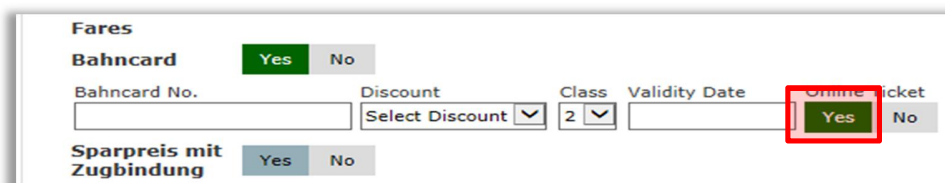
Bei den Tarifen (**Fares**) würden wir gerne von Ihnen wissen, ob Sie eine Bahncard oder Bahnbonuskarte haben.



Bitte tragen Sie hier dann die Bahncard- oder Bahnbonuscard-Nummer ein und wählen die Ermäßigung (**Discount**) aus. Hier haben Sie Möglichkeit Bonus, 25% 50% oder 100% anzugeben. Bitte geben Sie dann noch die Klasse der Bahncard an und tragen die Gültigkeit ein.

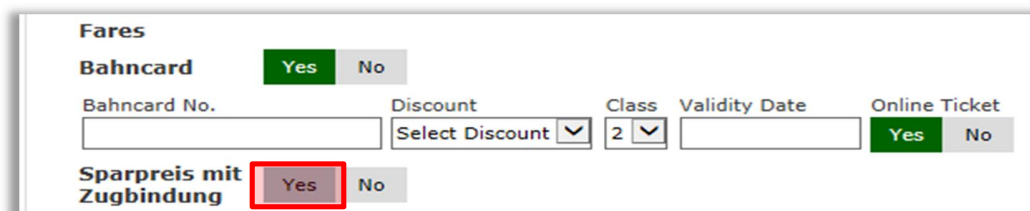
Diese Angaben bleiben für künftige Buchungen in STARS gespeichert. Bitte denken Sie daher daran, die Nummer abzuändern, falls Sie eine neue Bahncard haben.

Falls Sie ein Online Ticket möchten, wählen Sie bitte **Yes**.



Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Bitte wählen Sie hier aus, ob Sie einen Tarif mit Sparpreis wünschen. Dieser Tarif ist an die reservierten Züge gebunden. Allerdings ist er oft ca. 50% günstiger als der Normalpreis.



Fares

Bahncard

Bahncard No. Discount Class Validity Date Online Ticket

Sparpreis mit Zugbindung

Bei Änderungen seitens der Bahn können Sie selbstverständlich weiterhin mit diesem Ticket jeden Zug nehmen. Wenn Sie den Zug verpasst haben, melden Sie sich bitte beim Schaffner, um entsprechend aufzuzahlen.

6.1 Bahncard und Bahnbonuscard Anträge

Gemäß der gültigen Reiserichtlinie ist für die Beantragung einer Bahncard die Genehmigung durch den Vorgesetzten erforderlich. Bitte senden Sie uns für einen Antrag diese Genehmigung per Email mit folgenden Angaben an MATA Europe:

- ab wann die Bahncard gültig sein soll
- Welche Ermäßigung ausgestellt werden soll
- Welche Klasse (normalerweise 2.Klasse)
- Ihr Geburtsdatum
- Ihre Privatanschrift

Wir stellen immer eine Bahncard Business aus, die automatisch nach einem Jahr abläuft.

Die vorläufige Bahncard kann nur am Automaten abgeholt werden. Sobald Sie die Plastik Bahncard erhalten haben, würden wir Sie um eine Kopie bitten, damit wir diese in Ihrem Profil in unserem Reservierungssystem speichern können.

Sollten Sie Informationen zur Beantragung einer Bahnbonuscard benötigen, wenden Sie sich bitte an MATA Europe. Gerne senden wir Ihnen diese zu.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

6.2 Wichtige Buchungshinweise für Bahnreisen

Bahntickets werden erst nach dem Approval von STARS erstellt.

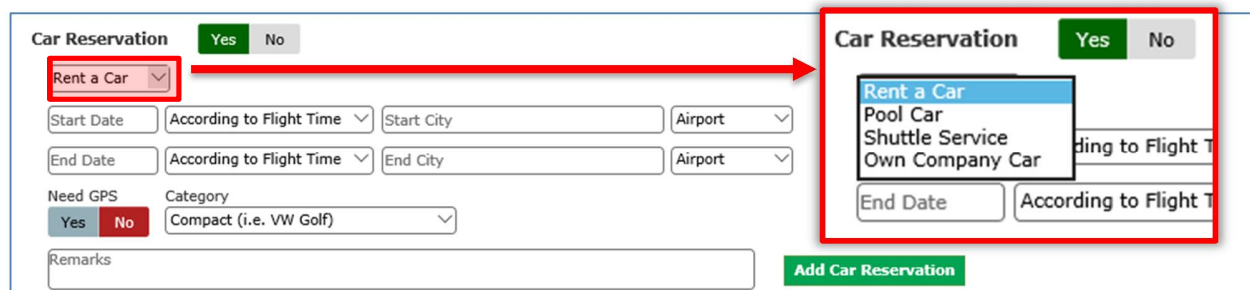
Da man sich bei Online Tickets in der Bahn beim Schaffner identifizieren muss, können wir diese nur mit einer Bahncard oder Bahnbonuskarte ausstellen. Aus Datenschutzgründen ist eine Ausstellung mit einer privaten Kreditkarte oder Ausweis nicht möglich.

Sollte uns keine Nummer vorliegen, stellen wir ein Bahntix aus. In der Bestätigung sehen Sie eine Auftragsnummer. Mit dieser können Sie an (fast) jedem Bahnhof (**nicht in Boetzingen**) jederzeit die Fahrkarte am rot/weißen Bahnautomaten ziehen. Bitte achten Sie darauf, dass Sie alle Fahrkarten, auch die Sitzplätze ausdrucken.

7 Car Reservation (Reservierung von Mietwagen, Fuhrpark & Shuttle)

Im 1. Feld können Sie auswählen, ob Sie einen Mietwagen reservieren möchten. Oder ob Sie einen Shuttle benötigen, mit dem eigenen Firmenwagen fahren oder ein Auto aus dem Fuhrpark benötigen.

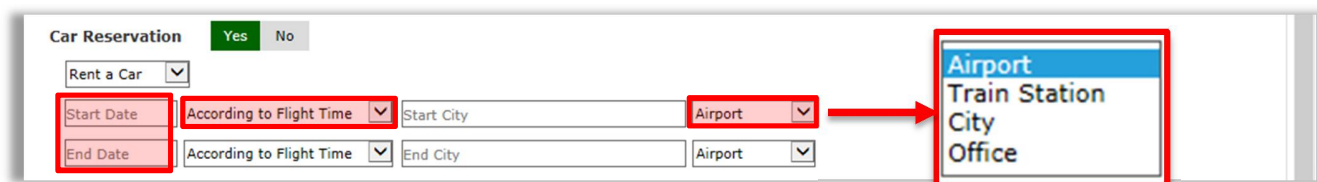
Die Verfügbarkeit eines Poolwagens stimmen Sie bitte mit dem Fuhrparkmanagement ab. Der Shuttle Service wird von den Assistentinnen reserviert.



The screenshot shows the 'Car Reservation' form. A red box highlights the 'Rent a Car' dropdown menu, which is open, showing options: 'Rent a Car', 'Pool Car', 'Shuttle Service', and 'Own Company Car'. A red arrow points from the dropdown to the 'Add Car Reservation' button.

In der 2. Zeile tragen Sie die Daten der Abholung und in der 3. Zeile die Daten der Rückgabe ein.

Wenn Ihr STARS einen Flug beinhaltet, und Sie benötigen einen Mietwagen bei Ankunft am Flughafen, tragen Sie einfach According to Flight Time ein und wir werden es entsprechen buchen. Das gleiche gilt für die Abgabe vor dem Abflug.

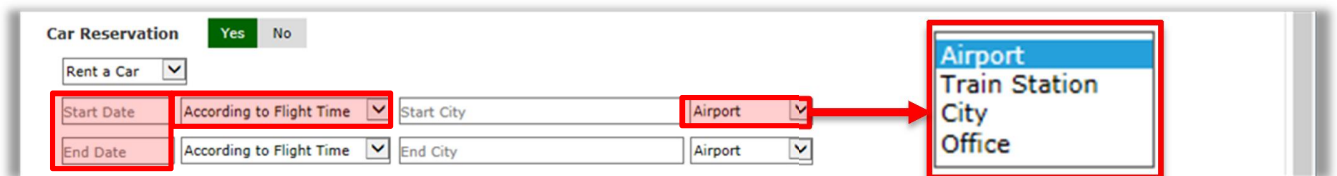


The screenshot shows the 'Car Reservation' form. Red boxes highlight the 'Start Date' and 'End Date' dropdowns, both set to 'According to Flight Time'. A red arrow points from the 'Airport' dropdown in the 'Start City' field to a dropdown menu showing options: 'Airport', 'Train Station', 'City', and 'Office'.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Bei sStart und End City%wählen Sie bitte die gewünschten Orte aus. Sollte es in der Stadtanmietung sein, können Sie auch eine Straße mit angeben, so dass wir eine Station in der Nähe suchen können.

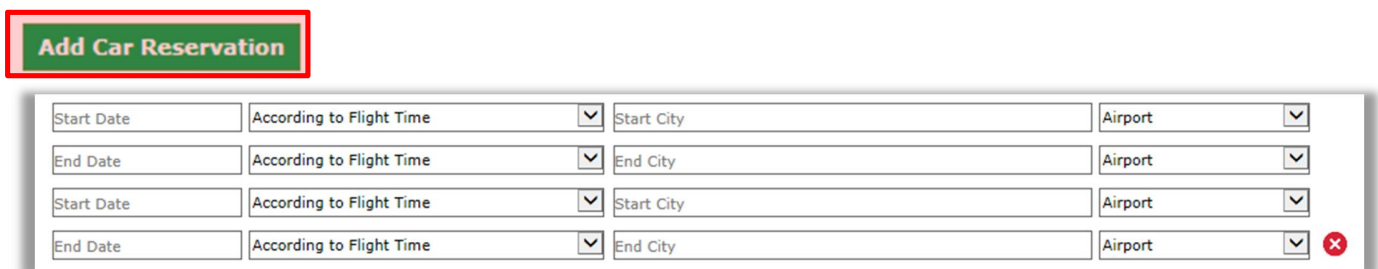
Sehr wichtig ist es zu wissen, wo Sie den Mietwagen erhalten möchten. Die Auswahl ist der Flughafen, am Bahnhof, in der Stadt oder ab dem Büro/Werk.



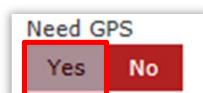
Sollten Sie hier keine weiteren Angaben machen, richten wir uns bei Anlieferung zum Büro/Werk nach der Firma und Adresse im Profil. Ansonsten können Sie gerne in den Remarks angeben, wo sich Ihr Büro befindet. Bitte tragen Sie unbedingt Ihre Mobilfunknummer ein, damit man Sie ggf. kontaktieren kann.

Die Anlieferung an eine Privatadresse ist nicht möglich! Der Wagen muss an der nächstliegenden Mietwagenstation abgeholt werden. Bitte prüfen Sie bei der Angabe einer Wunschstation vorab unbedingt die Öffnungszeiten.

Es gibt die Möglichkeit noch weitere Anmietungen einzugeben. Z.B. wenn ein Auto vom Werk zum Flughafen (Start und Ende) und dann wieder vom Flughafen zum Werk benötigt wird oder zusätzlich ein Auto vor Ort benötigt wird. Dann bitte für jede Anmietung jeweils Start und Ende eintragen.



Wenn wir für Sie ein Navigationsgerät (sGPS% reservieren sollen bestätigen Sie dies mit sYes%



Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

7.1 Wagengröße auswählen

Als Standardgröße bei Mietwagen ist sCompact%eingetragen (z.B. VW Golf). Bei der Wahl einer anderen Kategorie tragen Sie den Grund hierfür bitte unter Bemerkungen (Remarks) ein, wie z.B. Transport von Material oder Fahrt mit mehreren Mitreisenden.



7.2 Wichtige Buchungshinweise für Mietwagen

Eine Mietwagenreservierung wird erst nach dem Approval vorgenommen.

Wir reservieren, soweit verfügbar, die Mietwagen über Enterprise und Sixt.

In der Regel wird das Auto über unsere Firmenkreditkarte abgerechnet. Es kann Länder geben, in denen das nicht möglich ist. Dann ist in der Reservierung der Vermerk sFull Credit Voucher%D.h. dass MATA eine Rechnung für das Fahrzeug erhält. In diesen Fällen kann es vereinzelt vorkommen, dass Sie an der Station nach einer Kreditkarte zur Garantie gefragt werden. Bitte weisen Sie dann auf den Full Credit Voucher hin. Ihre Kreditkarte wird aber in keinem Fall belastet werden.

Die Autos sind Vollkasko versichert. Schließen Sie daher bei Anmietung keine weitere Versicherung oder Reduzierung der Selbstbeteiligung ab.

Bitte achten Sie darauf, dass Sie die Autos, gemäß Reiserichtlinie, wieder vollbetankt zurückgeben und **schließen Sie keine Tankoptionen ab**, da die Betankung durch die Mietwagenanbieter sehr teuer ist.

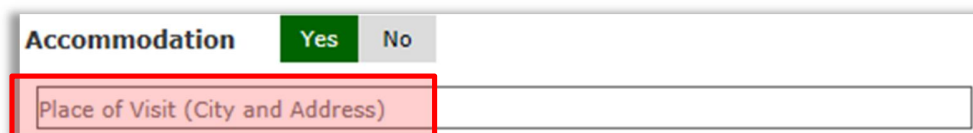
Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

8 Accommodation (Hotelreservierung)

Für SMP Bötzingen und Neustadt noch nicht über MATA Europe möglich

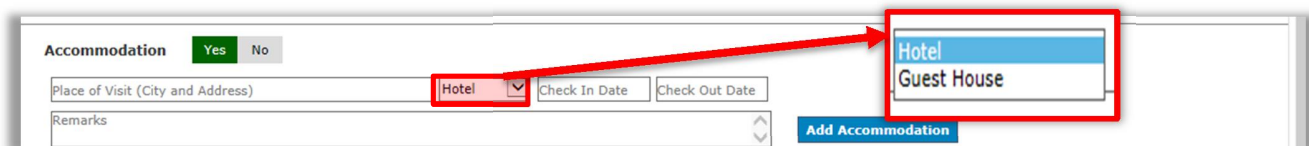
Damit wir für Sie ein passendes Hotel reservieren können, benötigen wir den **Ort (Adresse und Land)**, an dem Sie Ihren Workshop, Termin, Besprechung oder ähnliches haben.

Bitte geben Sie diesen unter **Place of visit** ein.

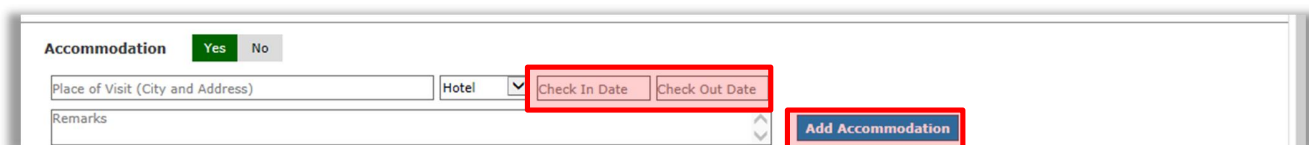


Bitte geben Sie hier **nicht** eine Hoteladresse ein, denn falls Ihr gewünschtes Hotel ausgebucht ist, wissen wir nicht, wo wir nach einer Alternative suchen sollen.

Da es in Indien, Deutschland (Bruchköbel) und Spanien (Barcelona) ~~sGuesthouses%~~ von Samvardhana Motherson gibt, können Sie im nächsten Schritt auswählen, ob MATA Europe ein Hotel oder Gästehaus reservieren soll. Wenn das Gästehaus verfügbar ist, ist dies generell zu nutzen.



Als letztes wird das Check In und Check Out Datum eingetragen und auch hier kann man eine zusätzliche Zeile für weitere Hotelreservierungen auswählen.



Unter den Bemerkungen (~~sRemarks%~~) können Sie uns gerne Ihr gewünschtes Hotel angeben. Wir werden versuchen, es zu berücksichtigen. Allerdings haben wir Hotels mit vereinbarten Firmenraten, die, falls es die Entfernung zulässt, vorrangig gebucht werden. Sehr wichtig ist es, uns anzugeben, falls Sie kein Auto vor Ort haben. Damit wir das bei unserer Auswahl für Sie berücksichtigen können.

Natürlich ist es auch hier möglich, uns Ihre Mitreisenden zu nennen, damit Sie gemeinsam untergebracht werden.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

8.1 Wichtige Buchungshinweise für Hotelbuchungen

Eine Hotelreservierung wird erst nach dem Approval vorgenommen.

Bitte entnehmen Sie der Buchungsbestätigung, ob das Frühstück bereits im Preis inklusive ist. Generell gilt die Kostenübernahme immer für die Übernachtung, Frühstück und Parken. Bitte beachten Sie auch die entsprechenden Stornobedingungen.

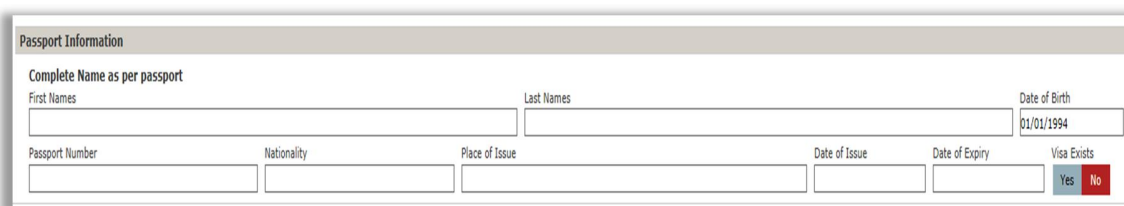
Wir prüfen die Reiseanträge auf Plausibilität, damit Sie nicht ohne Hotel in Schwierigkeiten kommen. Wenn Sie auf eine mehrtägige Reise gehen und kein Hotel von MATA Europe benötigen, geben Sie uns dies bitte daher in den Remarks der Hotelanfrage an. (z.B. wenn Sie an einer Veranstaltung teilnehmen, bei der die Übernachtung zentral organisiert werden oder wenn Sie privat übernachten können). So wissen wir sofort, dass kein Fehler vorliegt und ersparen Ihnen und uns entsprechende Rückfragen. Bitte füllen Sie in jedem Fall eine Hotelanfrage aus, da dies Ihr Reiseantrag ist und dem Genehmigungsprozess unterliegt.

9 Passport Informationen und Visa

Diese Daten werden nur bei Intercont Reisen abgefragt, da Sie von einigen Airlines gefordert werden. Die Eingaben werden für spätere Anträge gespeichert.

Falls Sie bei der Profileingabe bereits Eingaben vorgenommen haben, werde diese hier übernommen.

Bitte tragen Sie unbedingt Ihre gesamten Vor- und Zunamen so ein, wie Sie in Ihrem Pass stehen. Ebenso werden das Geburtsdatum und die Passdaten benötigt. Auch das Land, auf das der Pass ausgestellt wurde.



Passport Information

Complete Name as per passport

First Names Last Names Date of Birth

Passport Number Nationality Place of Issue Date of Issue Date of Expiry

Visa Exists

Wenn Sie bereits ein Visum für das Land haben, in das Sie reisen werden, wählen Sie beim Punkt sVisa exists% bitte sYes% aus. Fall Sie kein Visum haben und eines benötigt wird, werden wir Sie bzw. Ihren Besteller darüber informieren.



Visa Exists

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

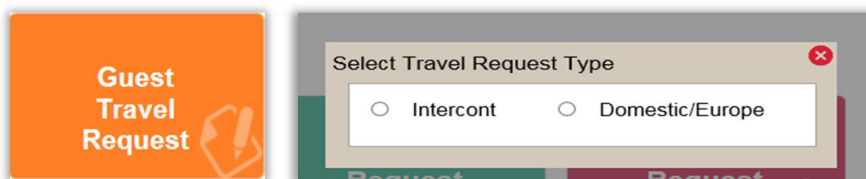
10 Workflow starten / Antrag absenden

Nun starten Sie bitte den Workflow mit **Submit to workflow** und sowohl Sie wie auch die Approver erhalten die Anfrage. MATA Europe erhält den STARS Antrag, sobald er genehmigt ist.



11 Guest Request (Antrag für Gäste)

Sollten Sie für **einen Gast** einen Antrag einreichen wollen, dessen **Reisekosten von der Firma bezahlt werden**, dann nutzen Sie bitte diesen Antrag. Auch hier können Sie zwischen Domestic/Europe und Intercont unterscheiden:



Dieser Antrag wird ebenfalls für die Anfrage für Familienmitglieder für eine Entsendung oder eine Heimreise genutzt.

Im ersten Bereich sind die Angaben des Antragsteller (**Basic Information of the Originator**) hinterlegt. Die Approver und Billing Informationen für diesen Antrag werden ebenfalls automatisch hinterlegt.

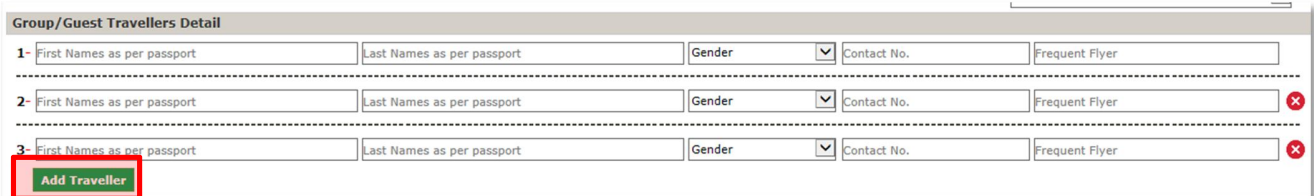
Basic Information of Originator

Im **Group/Guest Travellers Detail** geben Sie bitte die kompletten Vor- und Zunamen wie im Pass geschrieben an und tragen bitte ebenfalls ein, ob es ein Herr oder eine Dame ist.


Zusätzlich kann hier noch eine Telefonnummer und Frequent Flyer Karten angegeben werden.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Sie können mehrere Reisende über **„Add Traveller“** hinzufügen. Bitte beachten Sie, dass diese Reisenden dann alle das gleiche Flugangebot erhalten werden. Sollen die Gäste unterschiedlich fliegen, reichen Sie bitte mehrere Anträge ein.



Sollten Sie eine **Intercont Reise** ausgewählt haben, erscheint eine zusätzliche Zeile mit den Pass- und Visaangaben und Sie können ebenfalls ein **„Special Meal“** für den Gast wählen.



Alle Eingaben in den einzelnen Reisedetails (Flight, Train, Car und Accommodation) geben Sie bitte analog dem Standard Reiseantrags ein (siehe Kapitel oben).

Starten Sie bitte den Workflow mit **„Submit to workflow“** und sowohl Sie wie auch die Approver erhalten die Anfrage. MATA Europe erhält den STARS Antrag, sobald er genehmigt ist.

Submit To Workflow

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

12 Antrag stornieren


Um einen Antrag wieder zu stornieren, wird oben in der Leiste das Feld **Intercont Travel Request** ausgewählt.

Intercont Travel Request	Domestic/Europe Travel Request
---------------------------------	---------------------------------------

Als nächstes wählen Sie **Create / Edit Requisitions**

Create / Edit Requisitions

Dann **Request in Work Flow** mit Klick auf das **-** oder **+** öffnen.

	Request (s) In Work Flow 3
1	MSSL GMBH/DOM/43867

In dieser Zeile links am Ende sehen Sie u.a. **Workflow Status** und **Cancel**

Ulrike Ganz	19/10/2015	Attach Work Flow Status Comments Cancel
-------------	------------	--

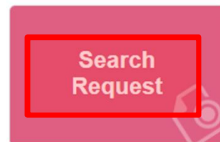
Wählen Sie **Cancel**, bestätigen Sie mit **Confirm**, tragen Sie einen Kommentar ein und bestätigen Sie nochmals.

In diesem Menü können Sie über die Auswahl **Work Flow Status** auch den Status Ihres Workflows sehen, d.h. wer den Antrag noch nicht genehmigt hat.

Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

13 Search Request (Anträge suchen/darstellen)

Hier können Sie sich alle Ihre Anträge darstellen lassen.



Search Travel Requisitions (The text entered as keyword will search for equivalent matches in the fields described in Advanced Search)

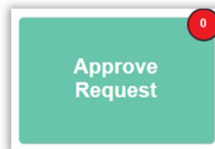
Unit Name: All Keyword: Created BW: And:

Mit dem Anklicken von **Go** werden alle Anträge dargestellt.

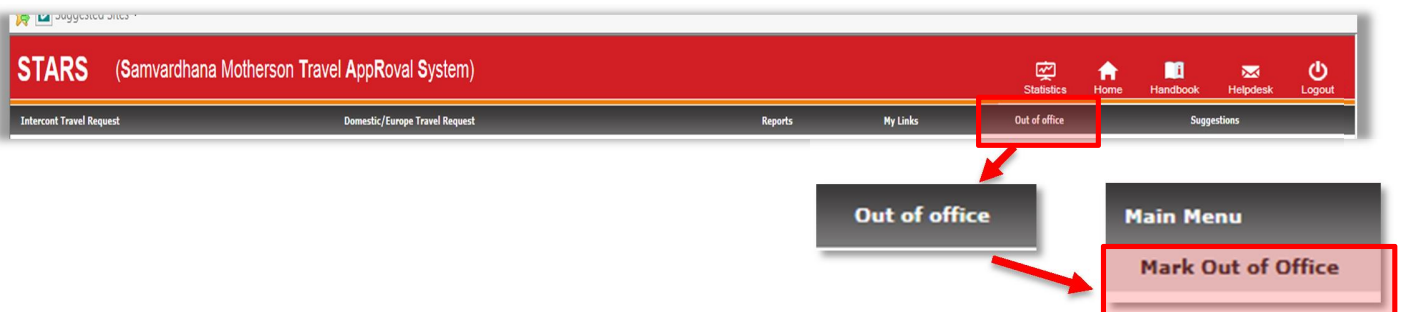


14 Approver Informationen (Abwesenheitsfunktion)

Bitte nutzen Sie die **out of Office Funktion**, wenn Sie nicht im Büro sind, um sicherzustellen, dass Anträge genehmigt werden können.



Klicken Sie in der oberen Leiste in STARS auf **out of office**, danach auf **mark out of office**.



Deutsch		Dokumentation
Version 3 Ulrike Ganz MATA Europe		Dokumentation zum Beantragen und Buchen von Geschäftsreisen

Tragen Sie das Datum der Abwesenheit ein wählen Sie bei sTravel Type%bitte sall%aus und tragen Sie bei sComments%den Abwesenheitsgrund ein.

In der zweiten Zeile tragen Sie Ihre Vertretung ein, an die Sie die STARS Approval delegieren möchte ein sowie den Grund (z.B. vacation). Bitte sprechen Sie die Vertretung unbedingt vorher intern ab.

Bestätigen Sie die Einstellungen mit sActivate%



Es erscheint generell die Meldung, ob pending Anfragen delegiert werden sollen. Falls noch Anfragen offen sind, approven Sie diese bitte oder Sie füllen das folgende Formular für das sHandover%aus, das automatisch erscheint. In der Regel sollte es keine pending Anfragen geben.

15 Mobile App for Approvers **WICHTIGE Info!**

Sie können alle STARS Anträge (sowie Anträge RAS, eMPro-EASY, GRSS Approval-SMR from "SMG Connect") ganz einfach mit unserer mobile APP von Ihrem Smartphone aus approven.

Laden Sie sich die APP sSMG Connect%für Android und I-Phone herunter unter

<https://appstore.mindservices.com>

SMG Connect enthält in der neuen Version folgende Features%

- Der Approver kann die Reisedetails des STARS Travel Requests direkt einsehen
- Effektive, verbesserte Suche für alle Systeme
- SMG Mantra wurde im Login Screen implementiert.
- Es wurden folgende Sicherheitseinstellungen für das Login erweitert:
 - Nach dreimaliger falscher Eingabe des PINs wird die Registrierung des Gerät automatisch deaktiviert.
 - Wenn der Benutzer sein Windows Passwort ändert, fragt SMG Connect bei der nächsten Eingabe nach dem neuen Passwort.

Bei Problemen, kontaktieren Sie bitte das MIND Team unter: support@mind-infotech.com
Dort können Sie bei Bedarf auch eine Anleitung per E-Mail anfragen.