

# Hotelinformationssystem Web Reservierungs Portal

## HIS – WRP

### Leitfaden

#### für das Ausfüllen von Reservierungsanfragen

#### Grundsätzliches

Die wesentlichen Richtlinien für die Ablauforganisation im Bereich der Gästezimmer des BMLV/ÖBH, welche sich in Wohnheimen und Seminarzentren, als auch in militärischen Liegenschaften befinden, sind erlassmäßig (Stand III/2018: VBl I Nr. 32/2016, Erlass vom 21. April 2016, GZ S90701/9-PersMkt/2016) geregelt.

#### 1. Aufruf

Der Aufruf des Web-Formulars zur Erstellung von Reservierungsanfragen erfolgt im **Internet** unter der Adresse

<http://www.myaida.net/whusemz>

#### 2. Formularinhalt

Die Formularfelder sprechen im Wesentlichen für sich. Das Formular beinhaltet auch mehrere „Info-Buttons“ (i) zur Erläuterung einzelner Formularfelder. Im Folgenden werden dennoch einige Inhalte des Formulars näher erläutert:

- **Pflichtfelder**

Mit \* gekennzeichnete Felder sind zwingend zu befüllen.

- **Abschnitt „Reservierer/Gast“**

Bei Anfragen für „dienstlichen Gruppenreisen“ tragen Sie hier die Daten des jeweiligen Ansprechpartners ein („Reservierer“).

Bei Anfragen für „Einzelreisen“ tragen Sie hier die Daten des Unternehmers ein („Gast“).

Bei Anfragen für „Privatreisen“ tragen Sie bitte Ihre private Adresse ein.

- **Betrieb (Abschnitt „Reservierung“)**

Wählen Sie hier den gewünschten Betrieb aus.

Da das WH WIEN organisatorisch als nur ein Betrieb geführt wird, gibt es im Formular keine Unterscheidung zwischen den Häusern BREITENSEE

und STIFTGASSE. Die Unterbringung in WIEN erfolgt je nach freien Kapazitäten.

Einen allfälligen Unterbringungswunsch (z.B. „Zimmer im Haus STIFTGASSE“) tragen Sie bitte im Feld „Anmerkungen“ ein.

Die Gästezimmer fallen **nicht** in den Zuständigkeitsbereich der Dienststelle WH&SemZ, sondern werden durch die jeweilige milBauOrg (oder milTerr-Org) bereitgestellt.

- **Vorhaben (Abschnitt „Reservierung“)**

Hier ist eine entsprechende Vorhabensbezeichnung einzugeben.

Bitte gestalten Sie den Eintrag möglichst kurz, aber eindeutig. Führen Sie auch den „Veranstalter“ an (z.B. „Infra – Abteilungsbesprechung“). Dies ist für die Weiterbearbeitung durch den Unterkunftgeber von Bedeutung.

- **Arrangement (Abschnitt „Reservierung“)**

Der Begriff „Arrangement“ stammt aus der Hotellerie. Hier steht er für „Titel des Aufenthalts“ (Dienstreise, Dienstzuteilung etc.).

- **Abschnitt „Aufenthalt“**

Bei der Eingabe des An- und Abreisedatums werden Sie durch eine Kalenderfunktion unterstützt.

- **Bettenanzahl, Zimmerkategorie und -anzahl (Abschnitt „Bedarf“)**

Sowohl die Anzahl der benötigten Betten als auch die Anzahl der benötigten Zimmer wird abgefragt.

Tragen Sie bei „Anzahl Betten“ die Anzahl der benötigten **Betten** ein.

In den Feldern „Zimmerkategorie“ werden abhängig vom zuvor ausgewählten Betrieb die dort vorhandenen Zimmerkategorien zur Auswahl angeboten. Wählen Sie die gewünschte(n) Zimmerkategorie(n) aus und tragen Sie rechts daneben im/in den Feld(ern) „Anzahl“ die Anzahl der jeweiligen **Zimmer** ein.

Beispiel:

20 Personen sollen in Zweibettzimmern untergebracht werden.

Tragen Sie „20“ im Feld „Anzahl Betten“ ein.

Wählen Sie „Zweibettzimmer“ in der Liste „Zimmerkategorie“ aus und tragen Sie rechts daneben „10“ im Feld „Anzahl“ ein.

Sollen die 20 Personen in unterschiedlichen Zimmerkategorien untergebracht werden (z.B. zwei Personen in Einzelzimmern und die übrigen Personen in Zweibettzimmern), verwenden Sie dafür beide Feldpaare „Zimmerkategorie“ und „Anzahl“.

- **Verpflegung (Abschnitt „Bedarf“)**

Verpflegung wird derzeit nicht in allen Betrieben angeboten. Die dafür vorgesehenen Kontrollkästchen (Frühstück, Mittag- und Abendessen) werden daher nur angezeigt, wenn Sie unter „Betrieb“ eine Unterkunft ausgewählt haben, in der eine Verpflegsanmeldung möglich ist.

- **Sonstige Felder (Abschnitt „Bedarf“)**

Sie können weiters angeben, wie viele **Seminarräume** Sie benötigen, und ob Sie einen Hund mitbringen.

Das Feld „**Anmerkungen**“ steht für Zusatzinformationen zur Verfügung (z.B. „Unterbringung im Haus Breitensee“ oder „Anreise erst um 2300 Uhr“).

- **Captcha-Prüfung**

Aus Sicherheitsgründen (Vermeidung der „Überflutung“ des Systems durch automatisch ausgefüllte Web-Formulare) müssen Sie die in einem bunten Bild dargestellten Buchstaben/Ziffern („Captcha-Aufgabe“) im Feld „Text aus Bild eingeben“ eingeben. Dabei wird zwischen Groß- und Kleinschreibung unterschieden.

Die Captcha-Aufgabe kann durch Klick auf „Aktualisieren“  gewechselt werden.

- **Schaltfläche „Anfrage versenden“**

Wenn Sie auf „Anfrage versenden“ klicken, werden Ihre Eingaben inhaltlich und logisch geprüft.

Verlaufen alle Prüfungen positiv, werden Ihre Anfragedaten versandt. Dies wird in der Oberfläche angezeigt.

Im Normalfall sendet das System unmittelbar eine Versandbestätigung per E-Mail an die im Formular angegebene E-Mail-Adresse.

## Militärisches Immobilien Management Wohnheime und Seminarzentren

Anfrage Impressum

### Reservierungsanfrage

**Leitfaden zum Ausfüllen des Formulars** powered by KdoFüU&CD/Appl/BauW

**Reservierer/Gast** (Ansprechperson für Reservierung)

Anrede	<input type="text" value="Herr"/>	Akad. Grad	<input type="text"/>
Amtstitel	<input type="text" value="ADir"/>	Vorname*	<input type="text" value="Gernot"/>
Nachname*	<input type="text" value="TERHAREN"/>	Straße	<input type="text" value="Muserstr. 99"/>
Land	<input type="text" value="Österreich"/>	Ort	<input type="text" value="Musterort"/>
PLZ	<input type="text" value="9999"/>		
Telefon-Nr.	<input type="text" value="06991234567"/>		
Email*	<input type="text" value="g.terharen@hbv.gv.at"/>		

**Reservierung**

Betrieb	<input type="text" value="Seminarzentrum FELBERTAL"/>
Vorhaben	<input type="text" value="KdoFüU&amp;CD/Appl/BauW Dienstbesprechung"/>
Arrangement	<input type="text" value="Dienstreise"/>

**Aufenthalt**

Anreise*	<input type="text" value="07.03.2018"/>	Abreise*	<input type="text" value="09.03.2018"/>
----------	---	----------	---

**Bedarf**

Anzahl Betten*	<input type="text" value="20"/>	Anzahl*	<input type="text" value="10"/>	Verpflegung: <input type="checkbox"/> Frühstück <input type="checkbox"/> Mittagessen <input type="checkbox"/> Abendessen
Zimmerkategorie*	<input type="text" value="Zweibettzimmer"/>	Anzahl	<input type="text"/>	
Zimmerkategorie	<input type="text"/>			

Anzahl Seminarräume  ⓘ

Mitbringung von Hund(en)

**Anmerkungen**

Bitte geben Sie bei Privataufenthalten die Daten Ihrer Mitreisenden an (Name, Vorname, Geburtsdatum)!

\* = Pflichtfeld; \*\* EMail oder Fax-Nummer verpflichtend

Text aus Bild eingeben\*

Abbildung 1: vollständig und korrekt ausgefülltes Web-Formular

## Militärisches Immobilien Management Wohnheime und Seminarzentren

Anfrage Impressum

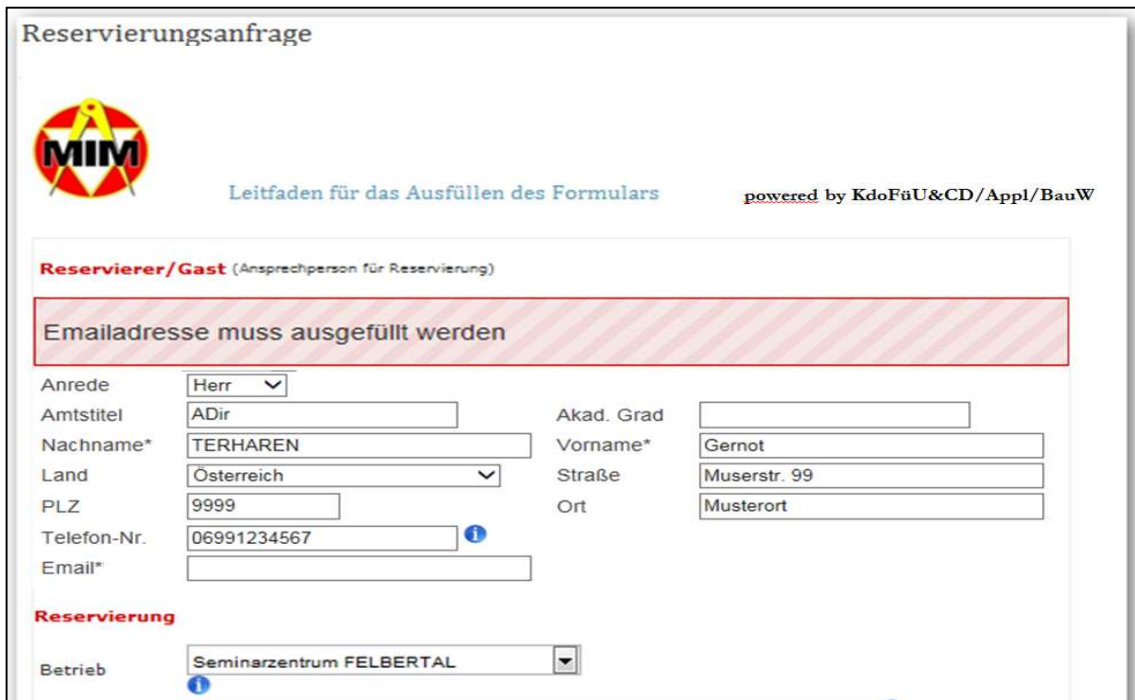
Werter Gast!

Ihre Anfrage wurde an das betreffende Wohnheim bzw. Seminarzentrum des BMLV weitergeleitet und verarbeitet.

Ihr Team der Wohnheime und Seminarzentren des BMLV

Abbildung 2: Bestätigung des erfolgreichen Versands (nach Klick auf „Anfrage versenden“)

Verlaufen nicht alle Prüfungen positiv, erfolgt kein Versand. Auf fehlerhaft ausgefüllte oder fehlende Daten wird entsprechend hingewiesen. Sie können nun diese Daten korrigieren bzw. ergänzen und danach neuerlich auf „Anfrage versenden“ klicken.



The screenshot shows a web form titled "Reservierungsanfrage". At the top left is the MIM logo, and at the top right is the text "powered by KdoFüU&CD/ Appl/ BauW". Below the title, there is a section for "Reservierer/Gast (Ansprechperson für Reservierung)". A prominent red error message box states "Emailadresse muss ausgefüllt werden". Below this, the form fields are partially filled: Anrede (Herr), Amtstitel (ADir), Nachname\* (TERHAREN), Land (Österreich), PLZ (9999), Telefon-Nr. (06991234567), Akad. Grad (empty), Vorname\* (Gernot), Straße (Muserstr. 99), and Ort (Musterort). The Email\* field is empty. At the bottom, the "Reservierung" section shows "Betrieb" set to "Seminarzentrum FELBERTAL".

Abbildung 3: Hinweis bei unvollständig ausgefülltem Web-Formular (Ausschnitt)

### 3. Weiterbearbeitung der Anfrage

Die Weiterbearbeitung Ihrer Anfrage erfolgt durch den jeweiligen Unterkunftgeber. Von dieser Stelle erhalten Sie entweder eine Reservierungsbestätigung (sofern Ihr Bedarf erfüllt werden kann) oder eine Ablehnung (wenn Ihr Bedarf nicht erfüllt werden kann). Diese Korrespondenz ergeht an die in Ihrer Reservierungsanfrage angegebene E-Mail-Adresse.

Sollte Ihnen bis fünf Arbeitstage vor Anreise weder eine Reservierungsbestätigung noch eine Ablehnung übermittelt worden sein, werden Sie um Urgenz beim zuständigen Unterkunftgeber ersucht.

**Bitte beachten Sie, dass – im Gegensatz zu marktüblichen Hotelreservierungssystemen – durch den Versand einer Anfrage mittels „Web Reservierungs Portal“ keine direkte Buchung im HIS erfolgt!**

WALS, im März 2018

KdoFüU&CD/ Appl/ BauW

Gernot TERHAREN, ADir