

# «ÖV INKLUSIVE»

Informationen zum Prozess für das  
Onboarding der einzelnen Betriebe.

---

*SPOT Werbung, St. Moritz, im April 2023*

**Wie funktioniert  
der neue Prozess?**

---

# **Erstellung Account für B2B-Shop**

## **/Wie erhalte ich den B2B-Shop-Account?**

---

Bitte richten Sie ein Mail an [info@engadinmobil.ch](mailto:info@engadinmobil.ch) oder [ferienschop@engadin.ch](mailto:ferienschop@engadin.ch).

Welche Daten benötigen wir von Ihnen?

- Name des Hotels / Fewo
- Vertragsnummer ÖV-Inklusive (4-stellig – siehe Vertrag mit engadin mobil)
- E-Mail (generelle E-Mail vom Hotel / Fewo)
- Telefon-Nr.
- Website
- Mail-Versand (Anzahl der Tage vor Ankunft)
- PMS (Aida, Protel, Mews, Fidelio, FewoOne, etc.)

Account wird von der Engadin Tourismus AG oder von Engadin Mobil eingerichtet. Einrichtung und Erklärung vor Ort oder Online



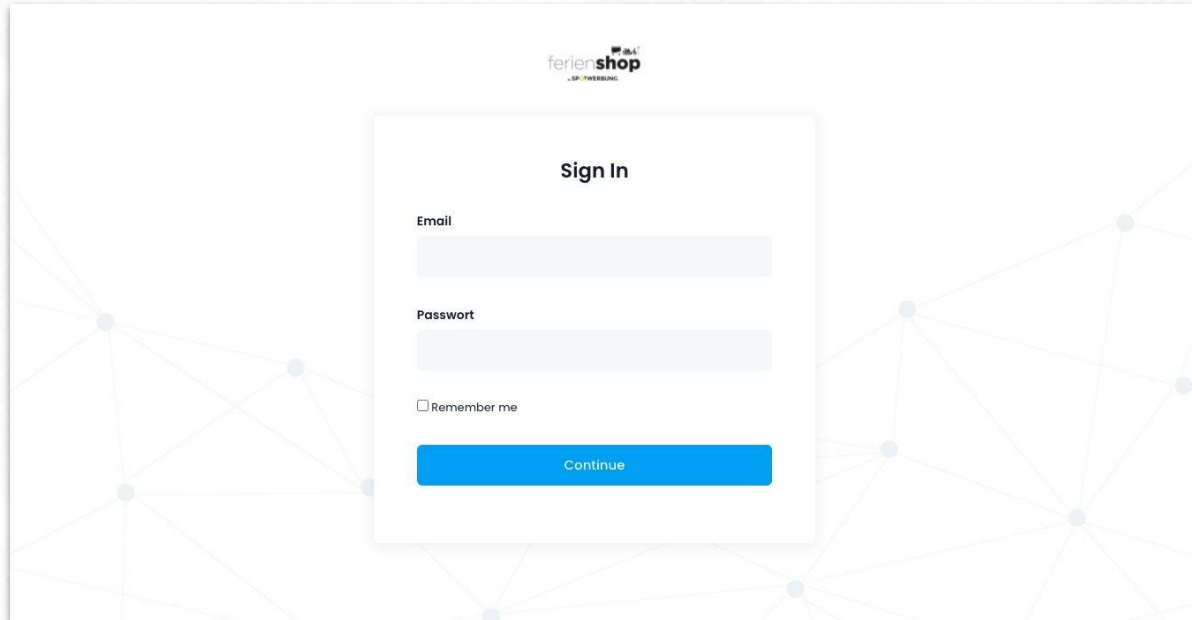
# **Anmelden** **auf B2B-Shop**

## /ANMELDEN AUF B2B-SHOP

---

Mit den persönlichen Zugangsdaten hier anmelden:

<https://b2b-shop.engadin.ch/admin/>



The screenshot shows a web page for 'ferienshop' with a 'Sign In' form. The form includes fields for 'Email' and 'Passwort', a 'Remember me' checkbox, and a blue 'Continue' button. The background features a network diagram with nodes and connecting lines.

ferienshop  
- SP-REISEBÜRO

### Sign In

Email


Passwort


Remember me





# EINSTELLUNGEN ERGÄNZEN / PRÜFEN

Profile Details

Logo  Allowed file types: png, jpg, jpeg, (200x50)

Header Image  Allowed file types: png, jpg, jpeg, (700x300)

Header Image Winter  Allowed file types: png, jpg, jpeg, (700x300)

Header Image Summer  Allowed file types: png, jpg, jpeg, (700x300)

Name

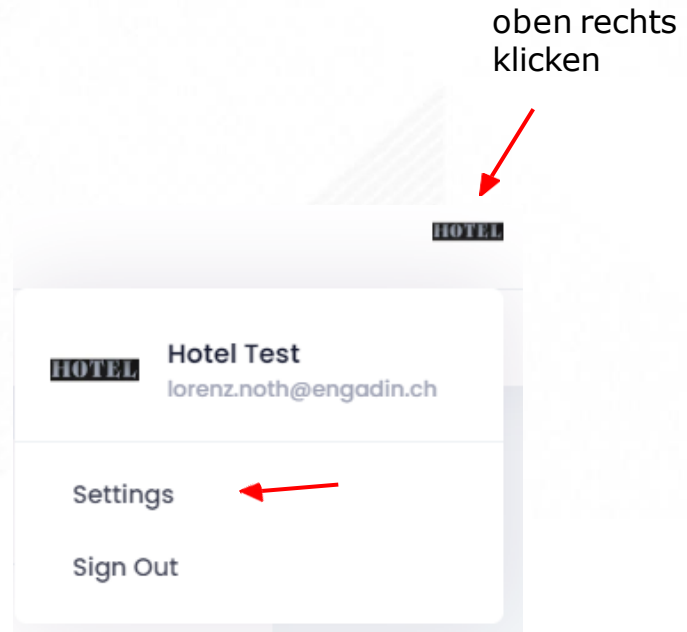
Email

Contact Phone

Website

Mail dispatch (number of days before arrival)

Password (min 12 char)



**Prozess**

**Ankünfte anlegen**





# VARIANTE 1-IMPORT AUS PMS-EXPORT 2/2(QUALITY CHECK)

Alle oder einzelne Buchungen für Prozess auswählen.

The screenshot shows a 'Bookings' management interface. At the top right, there is a blue 'Save' button. Below it, there are search filters for 'Name or e-mail', 'From', 'To', and 'Imported'. A 'Filter' button is also present. The main area contains a table with columns: ID, NAME, EMAIL, LANGUAGE, CHECKIN, CHECKOUT, GUESTS, STATUS, and ACTIONS. A red box highlights the 'ACTIONS' column, which contains 'Delete' buttons for each row. A red arrow points from the 'Delete' button of the first row to the 'Name or e-mail' search field. A red box highlights the first column (checkboxes) of the table. Three yellow circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface: 1 is near the 'Delete' buttons, 2 is near the first column, and 3 is near the 'Save' button.

ID	NAME	EMAIL	LANGUAGE	CHECKIN	CHECKOUT	GUESTS	STATUS	ACTIONS
1111118	Gian Batesta	flavio@spotwerbung.ch	DE	Jan 10, 2022	Jan 12, 2022	Guests: 2	🛡️	Delete
1111119	Bigna Müller	flavio.godenzi@bluewin.ch	DE	Jan 11, 2022	Jan 14, 2022	Guests: 2	🛡️	Delete
1111120	Hans Mustermann	flavio@spotwerbung.ch	EN	Jan 11, 2022	Jan 14, 2022	Guests: 3	🛡️	Delete
1111122	Silvio Schmid	flavio@spotwerbung.ch	EN	Jan 10, 2022	Jan 15, 2022	Guests: 4	🛡️	Delete
1111123	Elisa Käch	flavio@spotwerbung.ch	DE	Jan 10, 2022	Jan 15, 2022	Guests: 2	🛡️	Delete

Einzelne Buchungen aus Prozess ausschliessen. ID bleibt auch ausgeschlossen bei erneutem Import (z. B. bei Gruppenbuchungen)

## **/WEITERE BEMERKUNG ZU PMS-EXPORT**

---

Folgende Felder werden im XLS/CSV benötigt:

- **ID der Buchung**
- **Vorname buchende Person**
- **Name buchende Person**
- **Anreise Datum**
- **Abreise Datum**
- **Anzahl Personen in der Buchung**
- **Mail der buchenden Person**
- **Sprache (ISO-Code)**
- **Vorname Begleitperson**
- **Name Begleitperson**
- **Vorname Begleitperson**
- **Name Begleitperson**
- **Reservationsstatus**

(damit wir Stornierungen in unserem Prozess berücksichtigen können)

Sowohl **Protel und AIDA**  
haben solche Exports mit diesen  
Felder bereits vorbereitet. Bei  
**Mews** besteht eine Schnittstelle.



## VARIANTE 2- EINZELERFASSUNG

Auf der Booking-Übersicht oben rechts auf **New** klicken:

<https://b2b-shop.engadin.ch/admin/ov/bookings>

Buchungs-ID aus PMS

alle Reisenden anlegen

nur, falls anders, als die  
Booking Details

## VARIANTE 3 - Exceltabelle

Stammdaten ausfüllen – graue Zellen sind Dropdownfelder

Zusätzliche Personen erfassen (falls Vorname, Nachname und/oder Geburtsdatum bekannt)

ID	Vorname	Name	GebDatum	HerkunftsLandISO	Anreise	Abreise	AnzahlPersonenTot	EEmail	SpracheISO	StatusBuchung	VornameB1	NameB1	GebDatumB1	VornameB2	NameB2
321432	Lorenz	Noth	08.02.1993	CH	02.08.2023	05.08.2023	4	lorenznoth@engadin.ch	de	confirmed					
234345	Hans	Muster	01.01.2000	UK	09.08.2023	12.08.2023	2		en	confirmed	Julia	Muster	02.02.2002		
			DD.MM.JJJJ		DD.MM.JJJJ	DD.MM.JJJJ									
			DD.MM.JJJJ		DD.MM.JJJJ	DD.MM.JJJJ									
			DD.MM.JJJJ		DD.MM.JJJJ	DD.MM.JJJJ									
			DD.MM.JJJJ		DD.MM.JJJJ	DD.MM.JJJJ									
			DD.MM.JJJJ		DD.MM.JJJJ	DD.MM.JJJJ									

Bitte ändern Sie die Überschriften nicht, da sonst der Import z.T. nicht mehr funktioniert.

## VARIANTE 3 - Exceltabelle

---

Im B2B-Shop anmelden und zu **Bookings** wechseln.

The screenshot shows the 'Bookings' interface. In the top right corner, there are two buttons: 'New' (green) and 'Import' (blue). A red arrow points from the 'Import' button to a yellow circle labeled '1'. Below this, a modal window is open with the text 'Drop files here or click to upload.' and an 'Import' button. A red arrow points from a yellow circle labeled '2' to the modal's text area. Another red arrow points from a yellow circle labeled '3' to the 'Import' button in the modal.

1. Auf **Import** klicken
2. Exceldatei per Drag and Drop oder Upload hochladen
3. **Import** klicken

## VARIANTE 3- Exceltabelle

Nach dem Import der Tabelle sind die neuen Daten im Status **Import** hinterlegt.

The screenshot shows a 'Bookings' management interface. At the top right, there are 'New' and 'Import' buttons. Below them is a search bar with 'Name or e-mail', 'From', and 'To' filters. A 'Status' dropdown menu is open, showing options: 'Imported', 'Cancelled', 'Confirmed', 'Sent', and 'Validated'. A 'Filter' button is also visible. A table below shows a booking entry for 'Lorenz Noth' with '4 Guests' and a status of 'Imported'. Three numbered callouts (1, 2, 3) in green circles with red arrows point to the 'Status' dropdown, the 'Imported' option, and the 'Filter' button respectively.

1. Auf **Status** klicken
2. **Imported** wählen
3. Auf **Filter** klicken. Danach werden alle die neuen, importieren Daten angezeigt.

## VARIANTE 3 - Exceltabelle

Die Daten können nochmals überprüft und geändert werden, bevor sie komplett übernommen werden.

The screenshot shows a 'Bookings' management interface. At the top, there are search filters for 'Name or e-mail', 'From', 'To', and 'Imported'. Below the filters is a table with columns: ID, NAME, EMAIL, LANGUAGE, CHECKIN, CHECKOUT, GUESTS, and STATUS. Two rows are visible, both with checkmarks in the ID column. A red box labeled '1' highlights these checkmarks. A blue 'Save' button is located at the top right, highlighted by a red box labeled '2'. A red box labeled '3' highlights the 'STATUS' column, which shows a shield icon for each row.

ID	NAME	EMAIL	LANGUAGE	CHECKIN	CHECKOUT	GUESTS	STATUS
234345	Hans Muster		EN	Aug 09, 2023	Aug 12, 2023	2	Confirmed
321432	Lorenz Noth	lorenznoth@engadin.ch	DE	Aug 02, 2023	Aug 05, 2023	4	Confirmed

1. Auswahl aller Gästeparteien, die in den Shop importiert werden sollen
2. Danach auf **Save** klicken
3. Der Status ist jeweils **imported**, ändert sich nach dem Klick auf **Save** zu **confirmed**



## VARIANTE 3 - Exceltabelle

Zurück in der Übersicht -> Klick auf **Bookings** auf der rechten Seite

ID	NAME	EMAIL	LANGUAGE	CHECKIN	CHECKOUT	GUESTS	STATUS	ACTIONS
234345	Hans Muster		EN	Aug 09, 2023	Aug 12, 2023	2 Guests		Actions
321432	Lorenz Noth	lorenznoth@engadin.ch	DE	Aug 02, 2023	Aug 05, 2023	4 Guests		Actions
100000	Lorenz Noth	lorenz.noth@engadin.ch	DE	Jul 24, 2023	Jul 28, 2023	4 Guests		Actions

1. Status wird nun als **confirmed** ausgegeben
2. Fehlende E-Mail-Adressen ergänzen
3. Änderungen der einzelnen Daten unter **Action** tätigen

**Prozess**

**Ankünfte editieren**

# /ANKÜNFTIGE EINSEHEN / EDITIEREN (ÜBERSICHT)

Verschiedene Optionen Buchungen zu suchen (z. B. Ankünfte von 10.01.22 bis 11.02.22)

ID	NAME	EMAIL	LANGUAGE	CHECKIN	CHECKOUT	GUESTS	STATUS	ACTIONS
1111118	Gian Batesta	flavio@spotwerbung.ch	DE	Jan 10, 2022	Jan 12, 2022	2 Guests	ⓘ	Actions ▾
1111119	Bigna Müller	flavio.godenzi@bluewin.ch	DE	Jan 11, 2022	Jan 14, 2022	2 Guests	ⓘ	Actions ▾
1111120	Hans Mustermann	flavio@spotwerbung.ch	EN	Jan 11, 2022	Jan 14, 2022	2 Guests	ⓘ	Actions ▾
1111122	Silvio Schmid	flavio@spotwerbung.ch	EN	Jan 10, 2022	Jan 15, 2022	4 Guests	ⓘ	Actions ▾
1111123	Elisa Käch	flavio@spotwerbung.ch	DE	Jan 10, 2022	Jan 15, 2022	2 Guests	ⓘ	Actions ▾

Mit **ENTER** oder **Button Filter** die Suche bestätigen

Per **Mouse-Over** sind Namen ersichtlich.

# /ANKÜNFT EINSEHEN / EDITIEREN (DETAIL)

Booking 111122

Delete Arrival Save

### Booking Details

ID \* 111122

Full Name \* Silvio Schmid

Contact \* flavio@spotwerbung.ch EN

Check-in/out \* January 10, 2022 January 15, 2022

### Guests

Create All Tickets Add

Booking Person 1 *	January 10, 20:	January 15, 20:	Silvio	Schmid	Ticket v
Booking Person 2 *	January 10, 20:	January 15, 20:	Bignia	Schmid	Ticket v
Booking Person 3 *	January 10, 20:	January 15, 20:	Andrea	Schmid	Ticket v
Booking Person 4 *	January 10, 20:	January 15, 20:	Aurelio	Schmid	Ticket v




Sobald Tickets generiert sind, erscheint Button **Tickets per Mail versenden**.

Alle **Tickets manuell generieren**. Falls der Gast zum Beispiel am Check-in ist und das noch nicht gemacht hat.

**Reisedauer** einzelner Reisenden anpassen, falls nötig.

## Erklärung zu den Symbolen

---

Symbol	Erklärung
	Es wurde noch keine Mail versandt. Dieses Symbol erscheint bei allen Gästedaten, dessen Ankunftszeitpunkt mehr als zwei Tage beträgt
	Gast hat die Mail erhalten, jedoch die ÖV-Tickets nicht ausgefüllt. Sie können das Ticket vor Ort für den Gast ausstellen.
	Gast hat die Mail erhalten und die ÖV-Tickets für sich und die Mitreisenden ausgefüllt

**Prozesse** Gast

# MAIL 1 AN DEN GAST

EM

Engadin St. Moritz

Kostenlose ÖV-Tickets für Ihren Aufenthalt im Hotel Walther

An: Flavio Godenzi,

Antwort an: Hotel Walther

Optionen zur **Kontaktaufnahme**  
mit dem Hotel.

Engadin

WALThER  
HOTEL



Allegra Hans Mustermann

Es freut uns, Sie schon bald im Engadin begrüßen zu dürfen.

Die Unterkunft, welche Sie für Ihren Aufenthalt vom 11.01.2022 bis zum 14.01.2022 ausgesucht haben, ist ein Partnerbetrieb des Angebotes «öffentlicher Verkehr inklusive im Winter» der Tourismusdestination Engadin St. Moritz.

Damit können Sie die öffentlichen Verkehrsmittel im Oberengadin während Ihres gesamten Aufenthaltes im Hotel Walther kostenlos nutzen: [Details zur Gültigkeit](#). Bitte beachten Sie, dass das Angebot nicht für die An- und Abreise gültig ist.

Generieren Sie mit wenigen Klicks bereits jetzt Ihre ÖV-Inklusive-Tickets und hinterlegen Sie sich diese komfortabel in Ihrem Wallet oder drucken Sie diese als PDF aus.

Wichtig:

Wenn Sie Ihren Aufenthalt im Rahmen des Angebotes «Sleep + Ski» gebucht haben, ist die kostenlose Nutzung der öffentlichen Verkehrsmittel bereits abgedeckt. Ein ÖV-Inklusive-Ticket ist in diesem Fall nicht mehr notwendig.

Jetzt Tickets generieren

Freundliche Grüße,  
Engadin St. Moritz Tourismus AG

Haben Sie Fragen bezüglich Ihrem Aufenthalt im Hotel Walther?

Jetzt anrufen

Kontakt per Mail



# WEBVIEW GAST

Für die E-Mail-Adresse [flavio@daisteintest.ch](mailto:flavio@daisteintest.ch) gibt es bisher noch kein Ferienprofil der Destination Engadin St. Moritz.

Ferienprofil erstellen

Nein danke, nur Tickets ausstellen

## Folgende Vorteile haben Sie mit dem Ferienprofil von Engadin St. Moritz

### #1 Alle Unterlagen an einem Ort

Egal, was Sie im Engadin Experience Shop buchen, Sie haben dank Ihrem persönlichen Ferienprofil alle Bestätigungen immer übersichtlich und an einem Ort zur Hand. Vom Skiticket über den Spa-Eintritt bis hin zur Online-Reservierung des Restaurants - alles auf einen Klick abrufbar.

### #2 Schnellerer Buchungsprozess für Feriengruppen

Erfassen Sie einmalig die Personendaten von Ihnen und Ihren Mitreisenden. Buchen Sie anschliessend die gewünschten Erlebnisse, können Sie die teilnehmenden Gäste aus Ihrer Feriengruppe direkt auswählen und die notwendigen Personendaten sowie Keycards werden automatisch ausgefüllt.

### #3 Einfacher Zahlungsvergang

Hinterlegen Sie Ihre Kreditkarte in Ihrem Profil und schliessen Sie Ihre Buchungen und Reservierungen dadurch noch einfacher und schneller ab.

Falls es mit der angegebenen E-Mail **kein Ferienprofil** gibt, wird unten folgendes dargestellt.

Mit einer **booking.com** Adresse kommt der Gast nicht weiter.

## Ist Ihre E-Mail-Adresse korrekt?

An diese Adresse werden wir Ihnen die ausgestellten e-Tickets zustellen:

[flavio@guest.booking.com](mailto:flavio@guest.booking.com)



Bitte geben Sie eine persönliche Adresse für die Zustellung der Tickets an.



inclusive



## Allegra Hans Mustermann

Prüfen und ergänzen Sie bitte die entsprechenden Angaben für Ihren Aufenthalt vom 11.01.2022 bis am 14.01.2022 im Hotel Walther zur Ausstellung der ÖV-Inklusive-Tickets.

## Ist Ihre E-Mail-Adresse korrekt?

An diese Adresse werden wir Ihnen die ausgestellten e-Tickets zustellen:

[flavio@spotwerbung.ch](mailto:flavio@spotwerbung.ch)



Bitte prüfen und ergänzen Sie die Angaben der Reisenden, damit wir für Sie die Tickets ausstellen können:

### Person 1

Vorname\*

Hans

Nachname\*

Mustermann

### Person 2

Vorname\*

Karin

Nachname\*

Musterfrau

### Person 3

Vorname\*

Kind

Nachname\*

Mustermann





Die ÖV-Tickets werden Ihrem bestehenden Ferienprofil mit der E-Mail-Adresse [flavio@spotwerbung.ch](mailto:flavio@spotwerbung.ch) hinzugefügt und Ihnen zusätzlich per Mail zugestellt.

- Hiermit stimme ich den **Datenschutzbestimmungen** zu
- Hiermit stimme ich zu, dass mich die Tourismusorganisation Engadin St. Moritz AG auch nach der Zustellung der Tickets gelegentlich per Mail anschreiben darf, um mich auf Erlebnisse im schönsten Hochtal der Alpen aufmerksam zu machen.

Jetzt Tickets ausstellen









# DANKESSEITE UND MAIL MIT TICKETS





**Vielen Dank für die Aktivierung Ihrer ÖV-Inklusive-Tickets.**

Sie können diese direkt hier herunterladen oder Ihrem Wallet hinzufügen.





Zusätzlich haben wir Ihnen die Tickets an die von Ihnen angegebene E-Mail-Adresse gesendet.

Vorname*	Nachname*		
<b>Hans</b>	<b>Mustermann</b>		
Vorname*	Nachname*		
<b>Karin</b>	<b>Musterfrau</b>		
Vorname*	Nachname*		
<b>Kind</b>	<b>Mustermann</b>		

Haben Sie Fragen bezüglich Ihrem Aufenthalt im Hotel Walther?







 [Jetzt anrufen](#)  [Kontakt per Mail](#)

**EM Engadin St. Moritz**  
Ihre aktivierten ÖV-Tickets für Ihren Aufenthalt im Hotel Walther  
An: Flavio Godenzi,  
Antwort an: Hotel Walther





**Allegra Hans Mustermann**


Vielen Dank für die Aktivierung Ihrer Tickets.

Vorname*	Nachname*		
<b>Hans</b>	<b>Mustermann</b>		
Vorname*	Nachname*		
<b>Karin</b>	<b>Musterfrau</b>		
Vorname*	Nachname*		
<b>Kind</b>	<b>Mustermann</b>		

Freundliche Grüsse,  
Engadin St. Moritz Tourismus AG

Haben Sie Fragen bezüglich Ihrem Aufenthalt im Hotel Walther?

 [Jetzt anrufen](#)  [Kontakt per Mail](#)



# /TICKET ALS PDF ODER FÜR DAS WALLET

Engadin OFFICIAL EXPERIENCE SHOP [www.engadin.ch/allegra/engadin.ch](http://www.engadin.ch/allegra/engadin.ch)

**ÖV-Inklusive** **Hans Mustermann**  
**Verbundgebiet engadin mobil**

Gültigkeit: 11.01.2022 00:00 bis 14.01.2022 23:59  
für An- und Abreise nicht gültig


Ticket ID: 2421 0638 1887

Ticketpreis: CHF 0.00

Klasse: 2. Klasse

Zone: (2)(ABO)(9)

Erstellt am: 07.01.2022 13:07








**Aussteller des Tickets**

Hotel: Hotel Walther  
Telefon: +4181839366  
Mail: [dream@hotelwalther.ch](mailto:dream@hotelwalther.ch)  
Website: [www.hotelwalther.ch](http://www.hotelwalther.ch)  
Buchungs-ID: 1111120

E-Tickets sind persönliche und nicht übertragbare Fahrausweise.  
Sie sind dem Kontrollpersonal unaufgefordert und zusammen mit einem amtlichen Ausweis vorzuweisen.

Engadin St.Moritz Tourismus - Via Maistra 1 - 7500 St.Moritz - +41 81 830 00 01 - [allegra@estm.ch](mailto:allegra@estm.ch)

21:41     85%


Karten 


Engadin **TICKET**  
4434 1192 0735

**ÖV Inklusive**


PASSENGER  
Test Person 2. Class (2)(ABO)(9)

VALID:  
29.05.2023 00:00 01.06.2023 23:59





Beekeeper 14:09 49%

ÖV Inklusive Pass 

Auf Sperrbildschirm

Nach Zeit oder Ort anzeigen.

Karte entfernen

ÖV Inklusive  
Verbundgebiet engadin mobil




Passenger  
Hans Mustermann

Ticket  
2421 0638 1887

Zone  
(2)(ABO)(9)

Validity  
11.01.2022 - 14.01.2022 23:59

# TICKETS IM FERIENPROFIL DES GASTES

 OFFICIAL EXPERIENCE SHOP Zurück zur Homepage von engadin.ch De En  

[UNTERKÜNFTE](#) [BERGBAHN TICKETS](#) [SCHNEESPORTSCHULEN](#) [MIETE](#) [AKTIVITÄTEN](#) [PACKAGES](#) [RESTAURANTS](#) [WEITERE PRODUKTE](#)

## Mein Konto


Hallo Herr Flavio Godenzi  
Von Ihrer Benutzerkonto-Übersicht aus haben Sie die Möglichkeit, Ihre letzten Vorgänge einzusehen und Ihre Benutzerkonto-Daten zu bearbeiten. Wählen Sie einen der untenstehenden Links, um Informationen anzusehen oder zu bearbeiten.

---

[Meine Daten](#) [Bestellungen](#) [Kreditkarten](#) [Dokumente](#) [Personendaten](#) [Abonnements](#) **[ÖV inclusive](#)**


Booking	Accommodation	Checkin	Checkout
1111120	Hotel Saratz	11.01.2022	14.01.2022

**Hans Mustermann**

 [PDF - print@home](#)


---

**Karin Musterfrau**

 [PDF - print@home](#)

---

**Kind Mustermann**

 [PDF - print@home](#)

---

