

Thüringen 
-entdecken.de

THÜRINGENBUCHEN
regional • persönlich • vielfältig

Dokumentation
Frontend TBase
Modul Backoffice
Touristische Organisation

Software DMS TOMAS®

Dezember 2021

Inhalt

1.	Allgemeines	4
2.	Datenpflege	7
2.1	Lasche Adressen	7
2.2	Lasche Beschreibung	7
2.3	Lasche Archiv	9
2.4	Lasche Verknüpfungen	11
2.5	Lasche Admin	11

1. Allgemeines

Das Frontend TBase steht allen *Thüringen buchen*-Buchungsstellen zur Verfügung. Über das Frontend erfolgt u.a. die Pflege von Stammdaten, das Erstellen von Buchungsvorgängen, die Erstellung von Statistiken und Provisionsabrechnungen.

Das Frontend TBase ist nach Menüpunkten aufgebaut. Die Menüleiste befindet sich links. Die Verfügbarkeit der einzelnen Menüpunkte ist von den Rechten des jeweiligen Benutzer-Zugangs abhängig.

Folgende Menüpunkte stehen über das TBase zur Verfügung:

- Intranet
- Vakanz
- Vorgänge
- Leistungsträger
- Backoffice
- Einstellungen

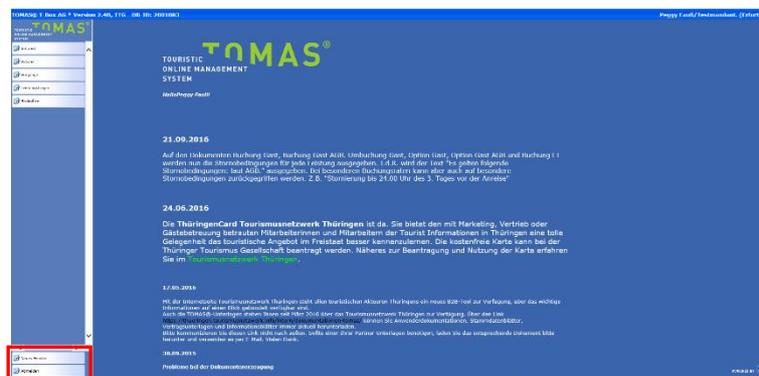
Hinweis: Es wird empfohlen, TBase über den Browser MS Internet Explorer auszuführen. Die Verwendung anderer Browser ist möglich, bei diesen kann es aber zu grafischen/ digitalen Abweichungen in der Darstellung kommen. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie immer die aktuelle Browser-Version verwenden.

Über die URL <https://ttg.tomas.travel/irs/> wird die Internet-Seite für TBase aufgerufen.



Die Anmeldung erfolgt mit personalisierten Zugangsdaten, bestehend aus dem Kürzel für Ihre *Thüringen buchen*-Buchungsstelle, Ihrem Nachnamen und Passwort. Die Zugangsdaten werden durch die Thüringer Tourismus GmbH (TTG) bereitgestellt.

Nach dem Einloggen wird die Startseite geöffnet.



Auf der Startseite werden immer die aktuellen Neuigkeiten angezeigt.

Links unten in der Maske findet sich der Abmeldebutton. Weiterhin können Sie über den Button *Neues Fenster* eine weitere TBase-Maske unter der gleichen Anmeldung in einem neuen Browser-Fenster öffnen.

Hinweis: Es ist möglich mit mehreren aktiven Anmeldungen vom gleichen oder von unterschiedlichen Benutzern im gleichen Browser zu arbeiten.

Unter *Intranet – Meine Einstellungen* sind die Einstellungen des jeweiligen Benutzers zu finden.

Folgende Felder müssen zwingend gefüllt sein:

- | | |
|----------------|--|
| Name | Vor- und Nachname des Benutzers |
| E-Mail-Adresse | Firmen-E-Mail-Adresse des Benutzers bzw. die E-Mail-Adresse, die relevant für Buchungsvorgänge ist |
| Telefon Firma | Firmen-Telefonnummer des Benutzers bzw. die Telefonnummer, die relevant für Buchungsvorgänge ist |
| Fax | Firmen-Faxnummer |

Hinweis: Die hinterlegte E-Mail-Adresse dient als Absender für alle Buchungsdokumente, die unter dem Benutzer erstellt werden.

Name, E-Mail-Adresse, Telefonnummer und Fax werden auf den Buchungsdokumenten angedruckt.

Weitere optionale Felder:

- | | |
|-------------------|---|
| Signatur | Die hinterlegten Daten werden in den Buchungsbestätigung-E-Mails an Gast und Gastgeber als Signatur wiedergegeben. |
| Digitale Signatur | Die digitale Unterschrift des Benutzers kann hier hinterlegt werden. Speichern Sie die Unterschrift als gif-Datei an einem lokalen Speicherort ab. Klicken Sie den Button <i>Durchsuchen</i> und wählen Sie die gif-Datei aus. Klicken Sie anschließend den Button <i>Speichern</i> |
| LAN/WAN Drucker | Wenn für Ihre <i>Thüringen buchen</i> -Buchungsstelle der Mailprinter eingerichtet wurde, können Sie hier den Drucker einstellen, auf dem die Buchungsdokumente ausgedruckt werden sollen. |

Die persönlichen Einstellungen lassen sich jederzeit ändern.

Weiterhin können Sie das Passwort in Ihr persönliches Passwort ändern. Hierfür geben Sie in das Feld *Altes Kennwort* Ihr Passwort ein. In die Felder *Neues Kennwort* und *Neues Kennwort*

(*Wiederholung*) geben Sie Ihr persönliches Passwort ein. Anschließend klicken Sie den Button *Kennwort setzen* und zum Schluss den Button *Speichern*.

Hinweis: Arbeiten Sie im TBase grundsätzlich immer mit Einmal-Klick.
Mit der F11-Taste können Sie Ihren Arbeitsbereich auf dem Bildschirm vergrößern.
Deaktivieren Sie den Pop-up-Blocker für die Domain.

2. Datenpflege

Im TOMAS® werden alle Touristischen Organisationen als Mandanten erfasst, um die verschiedenen Systemrollen erfüllen zu können. Über den Mandanten werden z.B. die Rolle des Produktverantwortlichen vergeben oder die Dokumente definiert.

Über den Menüpunkt *Backoffice* können Sie Ihre Touristische Organisation in der Mandantenfunktion aufrufen.

Folgend wird die Stammdatenpflege von TOMAS®-Mandanten beschrieben.

Die Pflege der Daten erfolgt nur auf der Objektebene. Unter dem Mandanten werden keine Leistungen angelegt.

Über den Menüpunkt *Backoffice – Touristische Organisationen (Logins) – Suchen* können Sie nach der Touristischen Organisation suchen.

Die Erstellung einer neuen Touristischen Organisation erfolgt ausschließlich durch die TTG.

Die Datenpflege ist in einem Laschensystem verfügbar. Beginnen Sie mit der Lasche *Adressen*.

2.1 Lasche Adressen

Unter der Lasche *Adressen* befindet sich die Standortadresse der Touristischen Organisation.

Sollten Änderung im Namen oder der Adresse nötig sein, gehen Sie bei der Pflege identisch zur Pflege von Beherbergungsbetrieben vor.

Diese Adresse wird auf den Buchungsdokumenten und Rechnungen ausgespielt. Bei Bedarf kann für abweichende Rechnungsadressen ein Verwalter eingerichtet werden. Hierfür setzen Sie sich bitte mit der TTG in Verbindung.

2.2 Lasche Merkmale

Unter der Lasche *Merkmale* können für das Objekt die Merkmale auf Objektebene erfasst werden.

Die Pflege erfolgt nur dann, wenn die *Thüringen buchen*-Buchungsstelle in der Rolle als POS inkassiert und entsprechend dem EU-Reiserecht eine Insolvenzversicherung abgeschlossen hat. In die Merkmalsgruppe *EU-Reiserecht* werden die Daten zur Insolvenzversicherung eingetragen. Diese werden im Buchungsvorgang auf dem nach EU-Reiserecht erforderlichen Formblatt ausgespielt.

Das Formblatt hat 3 variable Werte.

- Name des Veranstalters
- Name der Versicherung
- Kontaktdaten der Versicherung oder der zuständigen Behörde

	Anzahl	Kommentar
Firmenname des Veranstalters: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Ihr Firmenname
Kontaktdaten Insolvenzversicherung/Kundengeldabsicherer: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Kontaktdaten der entsprechenden Versicherung
Kurztext (EU-Reiserecht): <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Sie haben sich zur Buchung einer Pauschalreise bei uns entschieden. Damit tragen wir
Name der Insolvenzversicherung/Kundengeldabsicherer: <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	Name der Versicherung oder der zuständigen Behörde
Veranstalter-ID (EU Reiserecht): <input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	

Die Pflege der Merkmale entnehmen Sie der *Dokumentation TBase Modul Datenpflege Beherbergung, Lasche Merkmale* (Leistungsträgerbereich).

Firmenname des Veranstalters	Firmenname des POS
Kontaktdaten Insolvenzversicherung/Kundengeldabsicherer	Kontaktdaten der Insolvenzversicherung
Kurztext (EU-Reiserecht)	Kurztext
Name der Insolvenzversicherung/Kundengeldabsicherer	Name der Insolvenzversicherung
Veranstalter-ID (EU Reiserecht)	TOMAS®-ID des Objekts, dass die Veranstalterrolle für die <i>Thüringen buchen</i> -Buchungsstelle übernimmt mit allen Rechten und Pflichten.

2.3 Lasche Beschreibung

Unter der Lasche *Beschreibung* werden für die Touristische Organisation die Texte erfasst. Gehen Sie für die Pflege der Beschreibungstexte identisch zur Pflege von Beherbergungsbetrieben vor.

Hinweis: Kopieren Sie Texte nicht in den TOMAS®-Editor, da dadurch alle Formatierungen übernommen werden. Kopieren Sie die Texte erst in den MS Editor (zu finden unter Zubehör) und anschließend vom MS-Editor in den TOMAS®-Editor. Alle Formatierungen werden dadurch entfernt.

Folgend werden nur die Standard-Textfelder vorgestellt, die für die Touristische Organisation benötigt werden. Daneben stehen noch zahlreiche individuelle Textfelder zur Verfügung, die je nach Bedarf gepflegt werden. Die Textfelder dienen der Individualisierung der Dokumente der jeweiligen Touristischen Organisation.

AGB Pauschale	für Pauschalen gültige AGB der Touristischen Organisation, insofern die Touristische Organisation als Veranstalter von Pauschalen auftritt → wird als Anlage zum Buchungsdokument angedruckt
AGB Vermittlung	für die Vermittlung von Leistungen gültigen AGB → wird als Anlage zum Buchungsdokument angedruckt

Angaben zum EU-Reiserecht	Falls gewünscht, können hier Angaben nach EU-Reiserecht hinterlegt werden. Der Text wird auf dem Buchungsdokument an den Gast ausgegeben.
TO Alle Dokumente Absender klein	Adresse der Touristischen Organisation → wird auf den Dokumenten über der Empfängeradresse angedruckt
TO Alle Dokumente Fusszeile	alle notwendigen Informationen zur Touristischen Organisation, die auf einem offiziellen Dokument in der Fusszeile abgebildet sein müssen → wird auf den Dokumenten in der Fusszeile angedruckt
TO Buchung GAST Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Buchungsdokuments an den Gast
TO Buchung LT Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Buchungsdokuments an den Gastgeber
TO Buchung/Umbuchung GAST Abschlusstext	Abschlusstext für Individualisierung des Buchungs-/Umbuchungsdokuments an den Gast
TO Buchung/Umbuchung LT Abschlusstext	Abschlusstext für Individualisierung des Buchungs-/Umbuchungsdokuments an den Gastgeber
TO Option Abschlusstext	Abschlusstext für Individualisierung des Optionsdokuments an den Gast
TO Option Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Optionsdokuments an den Gast
TO Prospekt Text	Text für Individualisierung des Prospektbestellungsanschreibens an den Gast
TO Storno GAST Abschlusstext	Abschlusstext für Individualisierung des Stornodokuments an den Gast
TO Storno GAST Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Stornodokuments an den Gast
TO Storno LT Abschlusstext	Abschlusstext für Individualisierung des Stornodokuments an den Gastgeber
TO Storno LT Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Stornodokuments an den Gastgeber
TO Umbuchung GAST Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Umbuchungsdokuments an den Gast
TO Umbuchung LT Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Umbuchungsdokuments an den Gastgeber
TO Rechnungen GAST Begrüssungstext	Begrüssungstext für Individualisierung des Rechnungsdokuments an den Gast (für Rechnungen durch die Touristische Organisation an den Gast)
TO Abschlußtext Angebot Gast	Abschlusstext für Individualisierung des Dokuments an den Gast zu freibleibendem Angebot
TO Begrüssung Angebot Gast	Begrüssungstext für Individualisierung des Dokuments an den Gast zu freibleibendem Angebot

2.4 Lasche Archiv

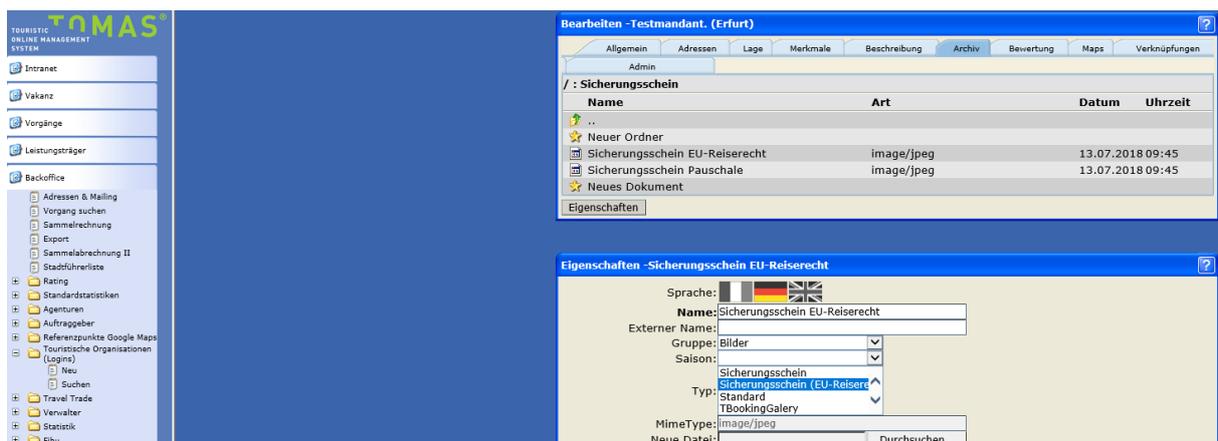
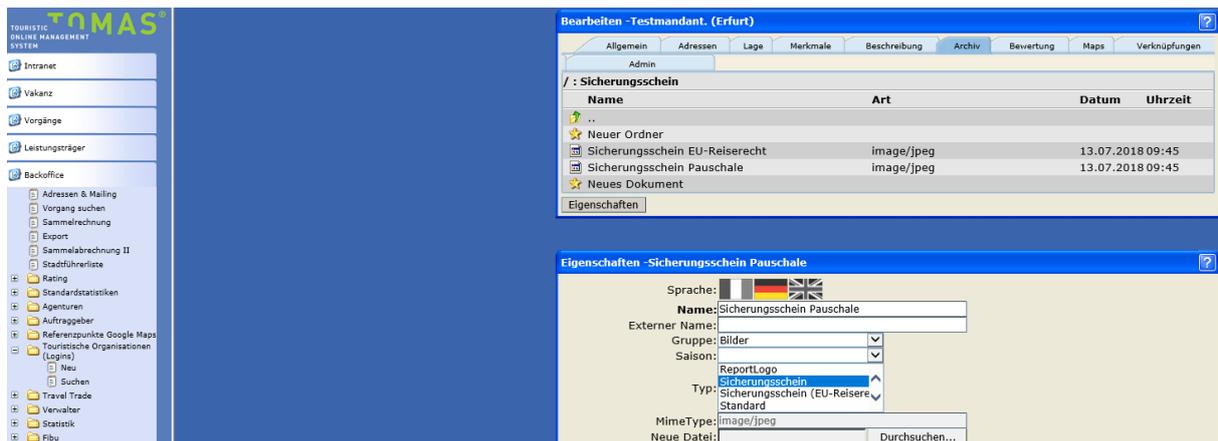
Unter der Lasche *Archiv* werden im Ordner *AGB* die für die Vermittlung von Leistungen gültigen AGB im PDF-Format abgelegt. Diese AGB werden für die Vermittlung über das TPortal benötigt.

Weiterhin wird hier die Datenschutzerklärung im PDF-Format abgelegt.

Außerdem werden im Ordner Sicherungsschein die Sicherungsscheine hinterlegt.
Die Pflege erfolgt analog zur Pflege von Bilddateien.
Die Sicherungsscheine müssen als Bild hinterlegt werden.

- Format: png oder jpg
- Breite: 650 Pixel
- Höhe: nicht relevant

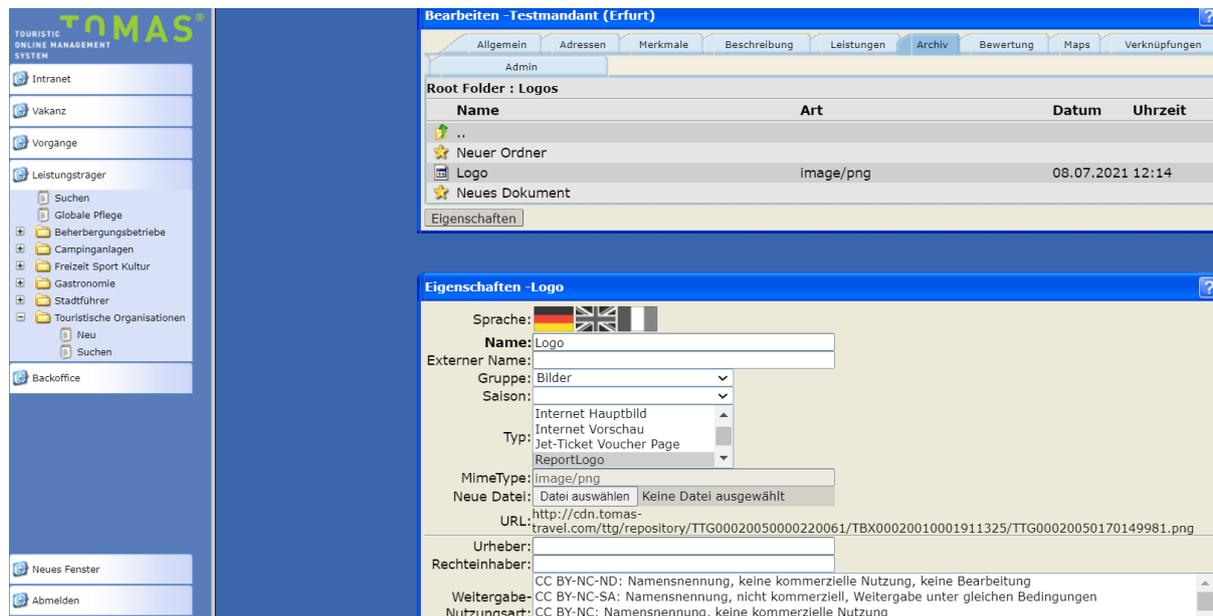
Hierbei wird unterschieden zwischen dem Sicherungsschein für die Buchung einer Pauschale und dem Sicherungsschein für die Umwandlung eines Warenkorbs.



Achtung: Wenn der Veranstalter vom POS abweicht, müssen die Sicherungsscheine beim Veranstalter hinterlegt werden.

Auch Logos Ihrer touristischen Organisation werden im Ordner Archiv als PNG-Format abgelegt. Legen Sie dafür einen neuen Ordner „Logos“ an.

Die Pflege erfolgt analog zur Pflege von Bilddateien.



2.5 Lasche Verknüpfungen

Unter der Lasche *Verknüpfungen* wird erfasst, an wen die Provisionsabrechnung (*Clearing-Mandant*) gesendet wird. Standardmäßig ist als *Clearing-Mandant* die Touristische Organisation hinterlegt. Es gilt somit die unter der Lasche *Adressen* erfasste Adresse als Rechnungsempfänger.

Wenn Sie für Ihre Touristische Organisation für die Rechnungslegung eine abweichende Adresse benötigt, wenden Sie sich bitte an die TTG.

2.6 Lasche Admin

Unter der Lasche *Admin* finden Sie allgemeine Angaben zur Touristischen Organisation sowie alle zugehörigen Benutzer.

- *Objektinfo*
Hier finden Sie allgemeine Informationen zum Objekt.
- *Buchhaltung*
Hier hinterlegen Sie die Bankdaten der Touristischen Organisation sowie die Umsatzsteuernummer.
- *Rollen*
Dieser Bereich wird ausschließlich durch die Systemadministration bearbeitet.
- *Benutzerverwaltung*
Hier sind alle Benutzer gelistet, die der Touristischen Organisation zugehören.