

Thüringen 
-entdecken.de

THÜRINGENBUCHEN
regional • persönlich • vielfältig

Dokumentation
Frontend TBase
Modul Datenpflege
Touristische Organisation

Software DMS TOMAS®

September 2018

Inhalt

1.	Allgemeines	4
2.	Datenpflege	7
2.1	Touristische Organisation	7
2.1.1	Lasche Adressen	7
2.1.2	Lasche Allgemein.....	10
2.1.3	Lasche Beschreibung.....	11
2.1.4	Lasche Leistungen	12
2.1.5	Lasche Maps.....	13
2.1.6	Lasche Verknüpfungen	13
2.1.7	Lasche Admin	14
2.2	Leistung.....	16
2.2.1	Lasche Allgemein.....	17
2.2.2	Lasche Gruppen.....	19
2.2.3	Vertriebskanäle	21
2.2.4	Lasche Verfügbarkeiten	21
2.2.6	Lasche Preise	22
2.2.7	Lasche Merkmale.....	24
2.2.8	Lasche Beschreibung.....	24
2.2.9	Lasche Archiv	25
2.2.10	Lasche Admin	26

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.

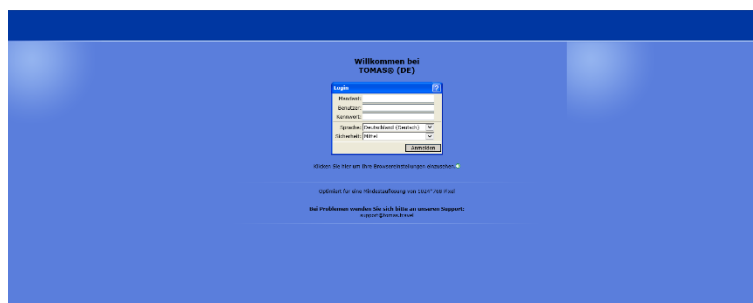
Das Frontend TBase ist nach Menüpunkten aufgebaut. Die Menüleiste befindet sich links. Die Verfügbarkeit der einzelnen Menüpunkte ist von den Rechten des jeweiligen Benutzer-Zugangs abhängig.

Folgende Menüpunkte stehen über das TBase zur Verfügung:

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

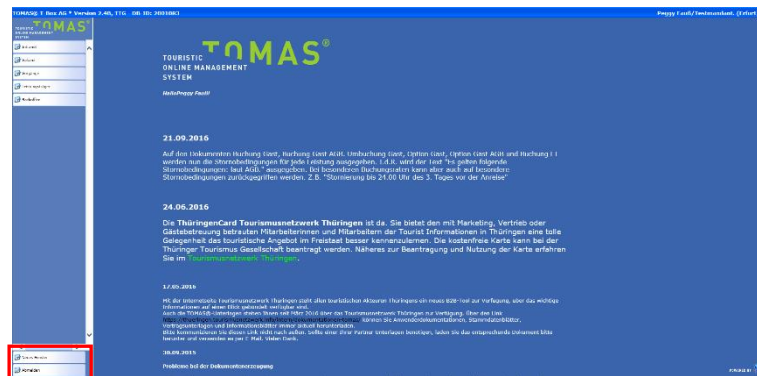
Hinweis: Es wird empfohlen, TBase über den Browser MS Internet Explorer auszuführen. Die Verwendung anderer Browser ist möglich, bei diesen kann es aber zu grafischen/ digitalen Abweichungen in der Darstellung kommen. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie immer die aktuelle Browser-Version verwenden.

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

Über den Menüpunkt *Leistungsträger* können Sie die einzelnen Objekte mit den zugehörigen Leistungen aufrufen. Es gibt eine Unterteilung nach Beherbergungsbetrieben, Anbietern von Freizeitangeboten (Bausteine), Gastronomie (Bausteine) und Touristischen Organisationen (Prospekte, Artikel, Veranstalterpauschalen).

Folgend wird die Stammdatenpflege von Touristischen Organisationen beschrieben.

2.1 Touristische Organisation

Die Pflege der Daten erfolgt auf zwei Ebenen – der Leistungsträger- oder Objektebene und der Leistungs- oder Angebotsebene.

Über den Menüpunkt *Leistungsträger – Touristische Organisationen – Suchen* können Sie nach bestehenden Objekten suchen.

Über den Menüpunkt *Leistungsträger – Touristische Organisationen – Neu* erstellen Sie ein neues Objekt. Es erscheint die folgende Maske zum Anlegen eines neuen Objekts.

The screenshot shows a web-based form titled 'Bearbeiten - (Neu)'. The form has a blue header with a question mark icon. Below the header is a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Adressen', 'Merkmale', 'Beschreibung', 'Leistungen', 'Archiv', 'Bewertung', 'Maps', and 'Verknüpfungen'. The 'Admin' tab is active. The form contains the following fields and options:

- Sprache:** A dropdown menu showing flags for German, English, and French.
- Name:** A text input field.
- Name für Sortierung:** A text input field.
- Typ:** A dropdown menu with 'Dienststelle' selected.
- Buchbar:** A checked checkbox.
- Bewertungen verbergen:** An unchecked checkbox.
- CRM Marketing-Gruppierung:** A dropdown menu with options: 'Hotel garni', 'Hotels', 'Bauernhof', and 'Sonstige'.
- Partnerstatus:** A dropdown menu with '1-A Premiumpartner Thüring' selected.

At the bottom of the form are two buttons: 'Löschen' and 'Speichern'.

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

2.1.1 Lasche Adressen

Unter der Lasche *Adressen* hinterlegen Sie die Standortadresse des Objekts.

Es gibt je eine Maske für firmen- und personenbezogene Adressen. Voreingestellt ist immer die Firmenadresse. Bitte verwenden Sie ausschließlich Firmenadresse.

Beim Anlegen eines neuen Objekts wird immer die physikalische Postanschrift erfasst, also die Adresse, unter der das Objekt real zu finden ist (= Objektadresse). Diese Adresse findet auch in der Buchungsabwicklung Verwendung, wenn keine abweichenden Adressen erfasst werden (Punkt 2.1.6 Lasche Verknüpfungen).

Pflichtfelder: Ohne Angabe in den Feldern *Firma* bzw. *Name*, *PLZ/Ort* und *Land* kann der Datensatz nicht abgespeichert werden.

Die folgenden Felder stehen für die Pflege zur Auswahl:

- Adressart** Hinterlegen Sie den Wert *Hauptadresse*.
- Anrederregel** Die Anrederregel definiert das Feld *Anrede*.
- Firma** Hinterlegen Sie den Namen des Objekts, nicht den Firmennamen (Rechtsträger).
Hinweis: Der Objektname unter der Lasche *Allgemein* generiert sich aus diesem Feld.
- Firma (Zusatz)** Dieses Feld dient für weitere Namenszusätze.
Hinweis: Das zweite Feld *Firma (Zusatz)* findet keine Verwendung.
- Straße** Hinterlegen Sie Straße und Hausnummer.
- Straße 2** Dieses Feld dient für weitere Adresszusätze.
- PLZ/Ort** Nach Eingabe der PLZ wechseln Sie mit der Tabulator-Taste auf das Ortsfeld. Es öffnet sich ein neues Fenster mit einer Vorschlagsliste. Aus der Vorschlagsliste wählen Sie aus den bereits angelegten Daten den entsprechenden Ort aus. Sollte der gesuchte Ort nicht in der Liste aufgeführt sein, legen Sie den Ort an.
Hierfür klicken Sie den Button *Neuen Ort erfassen*. Die folgende Maske wird geöffnet:

Geben Sie die PLZ und im Feld *Name* den Ort ein und speichern Sie. Anschließend können Sie den Ort auswählen, die Liste schließen und mit der Adresserfassung fortfahren.

Postfach	Dieses Feld findet keine Anwendung
Postfach PLZ/Ort	Dieses Feld findet keine Anwendung
Land	Belassen Sie den voreingestellten Wert <i>Deutschland</i> .
Firmenadresse	Lassen Sie den Haken gesetzt und erfassen Sie die Adresse als Firmenadresse.
Anrede	Dieses Feld wird aus dem Feld <i>Anrederregel</i> generiert.
Korrespondenz in	Definiert die Sprache, in der die Buchungsdokumente erstellt werden. Die Buchungsdokumente stehen in den Sprachen Deutsch und Englisch zur Verfügung.
Bev. Kommunikation	Definiert den Kommunikationsweg für Buchungsbestätigungen, falls keine andere Regelung über die Lasche <i>Verknüpfungen</i> hinterlegt wurde. Für die gewählte Kommunikationsform müssen immer die entsprechenden Kontaktdaten erfasst werden. Beispiel: Wurde als bevorzugte Kommunikation Fax ausgewählt, muss eine Faxnummer hinterlegt werden.
Telefon	Immer in der folgenden Form erfassen: +49, Leerzeichen, (0), Leerzeichen, Vorwahl ohne Null, Leerzeichen, Rufnummer Beispiel: +49 (0) 361 37420
Fax	Immer in der folgenden Form erfassen: +49, Leerzeichen, (0), Leerzeichen, Vorwahl ohne Null, Leerzeichen, Rufnummer Beispiel: +49 (0) 361 3742299
e-Mail	Hinterlegen Sie die E-Mail-Adresse des Objekts.
e-Mail (Gruppen)	Dieses Feld findet nur Anwendung, wenn Sie das TOMAS ^{plus} -Gruppenmodul nutzen.
Homepage	Die Internetadresse muss immer mit Protokoll erfasst werden. Beispiel: http://www.name_der_webseite.de
Zusatz ILK	Dieses Feld findet keine Anwendung.
Marketingcode	Dieses Feld findet keine Anwendung.
SMS Nummer	Wird hier eine Handynummer hinterlegt, erhält der Leistungsträger eine SMS, wenn eine Buchung erfolgt ist. Immer ohne Leerzeichen und mit internationaler Vorwahl erfassen. Bsp. +491761234567

Weiterhin kann ein Ansprechpartner erfasst werden. Hierbei handelt es sich lediglich um eine Information. Die Daten werden nicht ausgegeben. Vor der Erfassung eines Ansprechpartners sollten die erfassten Daten gespeichert werden. Hierzu wechseln Sie in die Lasche *Allgemein* (2.1.2 Lasche Allgemein).

Zur Erfassung eines Ansprechpartners klicken Sie unter *Kontakte* auf *Neu*.

Die Erfassung von weiteren abweichenden Adressen für die Buchungsbestätigung und/ oder Rechnungen erfolgt unter der Lasche *Verknüpfungen* (Vergleich 2.1.6 Lasche Verknüpfungen).

2.1.2 Lasche Allgemein

Unter der Lasche *Allgemein* werden allgemeine Informationen zum Objekt erfasst.

Sprache	Auswahl der Sprache über die Länderflagge. Es werden die Sprachen Deutsch und Englisch unterstützt.
Name	Der Objektname generiert sich aus dem Feld <i>Firma</i> unter der Lasche <i>Adressen</i> und aus dem Feld <i>Betriebscode</i> .
Name für Sortierung	Dieses Feld findet keine Anwendung. Kopieren Sie den Inhalt aus dem Feld <i>Name</i> .
Typ	Legen Sie die Unterrubrik fest.
Buchbar	Das Objekt kann durch Setzen des Hakens buchbar und durch Entfernen des Hakens nicht buchbar geschaltet werden.
Bewertungen verbergen	Deaktivierung der Ausgabe der HolidayCheck-Bewertungen im TPortal.
CRM Marketing-Gruppierung	Dieses Feld findet keine Anwendung.
Partnerstatus	Hier kann der Partnerstatus des Objekts hinterlegt werden. Hinterlegen Sie immer den Status <i>Standard</i> .

Unter dem Button *Berechtigung* sind die Lese- und Schreibrechte für den Leistungsträger hinterlegt. Diese werden automatisch erzeugt.

Beim Verwenden des Buttons *Löschen* wird das Objekt gelöscht.

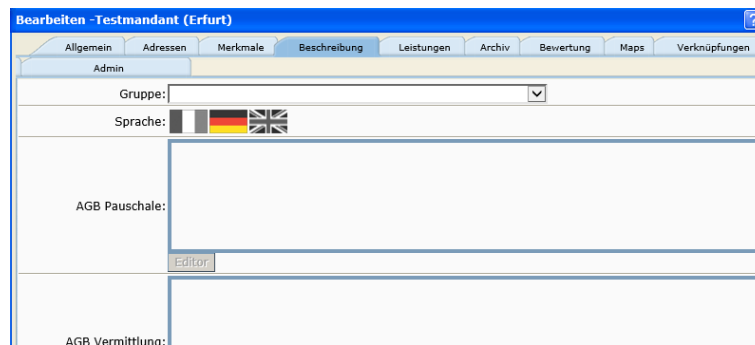
Es wird dringend von der Löschung von Datensätzen abgeraten, da dies in der weiteren Arbeit (z.B. Erstellung von Provisionsabrechnungen, Statistiken) zu Fehlern führen kann.

Ein Objekt kann deaktiviert werden, indem die folgenden Schritte ausgeführt werden:

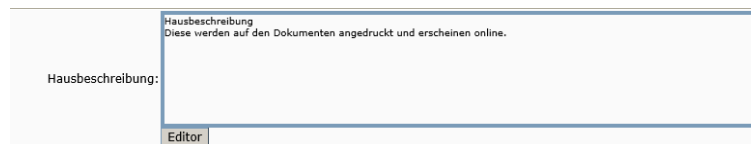
- Entfernen des Buchungsstatus über die Lasche *Allgemein*
- Kennzeichnung des Objekts als nicht buchbar/ nicht aktiv im Namensfeld über die Lasche *Adressen*
- Entfernen der Online- und Partnervertriebskanäle auf der jeweiligen Leistung

2.1.3 Lasche Beschreibung

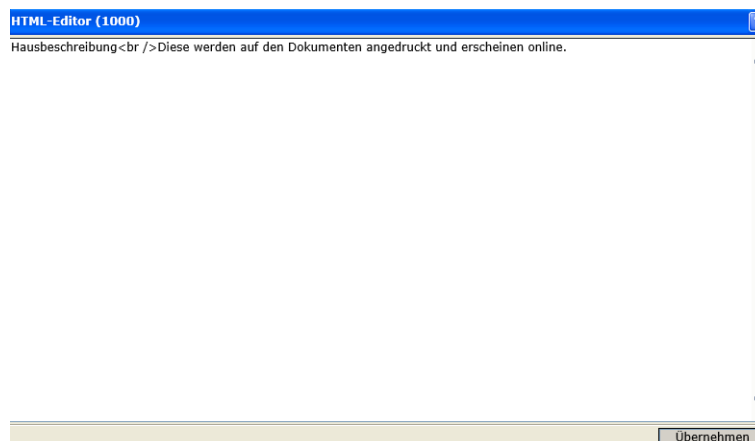
Unter der Lasche *Beschreibung* können für das Objekt die Texte auf Objektebene erfasst werden.



Klicken Sie den Button *Bearbeiten* und anschließend für das jeweilige Textfeld den Button *Editor*.



Geben Sie den Text ein und bestätigen Sie über den Button *Übernehmen*.



Wiederholen Sie das Vorgehen für jedes weitere Textfeld. Wenn Sie alle Eingaben durchgeführt haben, sichern Sie diese final über den Button *Speichern* unten rechts.



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 Textfelder vorgestellt, die durch die *Thüringen buchen*-Buchungsstelle bearbeitet werden.

AGB Pauschalen In diesem Textfeld werden die AGB für Pauschalen des Leistungsträgers hinterlegt. Die AGB müssen immer erfasst sein, wenn ein Leistungsträger Pauschalangebote über *Thüringen buchen* vermitteln lässt. Die AGB werden mit der Buchungsbestätigung an den Gast versandt.

AGB Vermittlung	In diesem Textfeld werden die AGB des Leistungsträgers hinterlegt. Die AGB werden mit der Buchungsbestätigung an den Gast versandt. In TOMAS® gilt die Regelung, dass die AGB des Leistungsträgers vorrangig ausgegeben werden. Nur, wenn hier keine AGB hinterlegt sind, werden die AGB des Produktverantwortlichen (= vertragliche <i>Thüringen buchen</i> -Buchungsstelle) bzw. des Point of Sales (= buchender Vertragspartner) genutzt.
Bemerkungen für den Artikelversand	Die Bemerkung wird auf dem Bestelldokument angedruckt.
TO Hinweis Rechnung legen:	Interner Hinweis an TO, wird auf dem Dokument angedruckt.

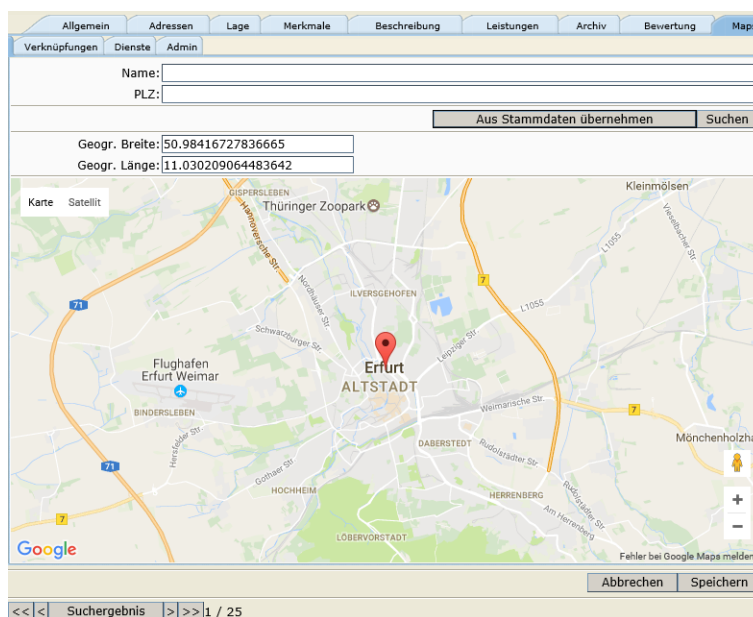
2.1.4 Lasche Leistungen

Unter der Lasche *Leistungen* werden die zugehörigen Leistungen gepflegt. Eine ausführliche Beschreibung finden Sie unter Punkt 2.2

Leistung.

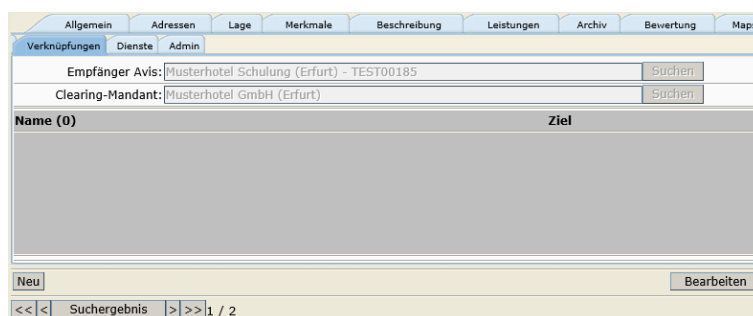
2.1.5 Lasche Maps

Unter der Lasche *Maps* werden die Google-Geo-Koordinaten hinterlegt. Diese werden automatisch gesetzt, indem Sie den Button *Aus Stammdaten übernehmen* verwenden. Sollte der markierte Ort auf der google.maps-Karte nicht der tatsächlichen Adresse entsprechen, kann die Markierung an die gewünschte Stelle innerhalb der Landkarte versetzt werden. Hierzu muss der Marker angeklickt und mit gedrückter Maustaste an die gewünschte Position gezogen werden. Anschließend speichern



2.1.6 Lasche Verknüpfungen

Unter der Lasche *Verknüpfungen* wird erfasst, an wen die Buchungsbestätigung (*Empfänger Avis*) und die Provisionsabrechnung (*Clearing-Mandant*) gesendet werden sollen.



Voreingestellt ist immer die Standortadresse des Objekts.

Sollen Buchungsbestätigung und/ oder Provisionsabrechnung an eine andere Adresse ausgestellt werden, hinterlegen Sie hier die Verknüpfung zu diesen abweichenden Adressen.

Empfänger Avis Diese Adresse dient für den Versand der Buchungsdokumente an den Gastgeber und findet Anwendung, wenn die Empfängeradresse für die Buchungsbestätigungen von der Standortadresse abweicht. Beachten Sie, dass Sie die bevorzugte Kommunikation entsprechend einstellen.

Clearing Mandant Diese Adresse dient für den Versand der Sammelabrechnung an den Gastgeber und findet Anwendung, wenn die Empfängeradresse für die Provisionsabrechnung von der Standortadresse abweicht. Hier spielt

die bevorzugte Kommunikation z.Z. keine Rolle (Vergleich Dokumentation Abrechnungen).

Hinweis: Abweichende Adressen werden als Verwalter hinterlegt.
Wählen Sie den Menüpunkt *Backoffice* → *Verwalter* und den Unterpunkt *Neu*. Geben Sie unter der Lasche *Adresse* die abweichende Adresse analog der Leistungsträgererfassung ein. Es gelten die gleichen Bedingungen wie unter Punkt 2.1.1 Lasche *Adressen* beschrieben.

Anschließend kann diese neue Adresse in der Lasche *Verknüpfungen* über die Buttons *Bearbeiten* und *Suchen* zugeordnet werden.

In der Suchmaske geben Sie im Feld *Schlagwort* den Namen des Verwalters ein und klicken den Button *Suchen*.

Wählen Sie den Verwalter in der Ergebnisliste aus.

Musterhotel GmbH	99099	Erfurt	Waldstr.5
Musterhotel GmbH	99099	Erfurt	Musterstr. 12
Musterhotel GmbH	99086	Erfurt	Musterstraße 99
Musterhotel GmbH	99310	Arnstadt	Koch-Str. 11
Musterhotel Sonne gmbh	99099	Erfurt	Wildstr. 1
Musterhotel Sonnenschein GmbH	99084	Erfurt	Willy-Brandt-Platz 1
Musterhotel TTG GmbH	99084	Erfurt	Willy-Brandt-Platz 1
Musterhotel GmbH	99084	Erfurt	Musterstraße 3

Die Verarbeitung kann ein wenig dauern. Anschließend speichern Sie.

Hinweis: Eine einmal gepflegte abweichende Adresse für Rechnungen kann nicht gelöscht oder neu gesetzt werden, sobald ein Vorgang für das Objekt erstellt wurde. Sollte hier Änderungsbedarf bestehen, teilen Sie dies Ihrem TTG-Ansprechpartner mit.

2.1.7 Lasche Admin

Unter der Lasche *Admin* finden Sie allgemeine Angaben zum Objekt sowie Mapping-Einstellungen.

- **Objektinfo**

Hier finden Sie allgemeine Informationen zum Objekt.

Objekt ID:	TTG00020050047253764
Datenklasse:	ASPAccommodationServiceProvide
Erstellt am:	07.11.2012/09:44
Transaktionstyp:	OK
CRM-Sync.:	Kein CRM Abgleich
E-Mail für Fatale Fehler:	support@tomas.travel
GMail Benutzer:	
GMail Passwort:	
Besitzer:	Testmandant. (Erfurt) (TTG00020050000220057) <input type="button" value="Suchen"/>
Verantwortlicher:	Testmandant. (Erfurt) (TTG00020050000220057)
Resource:	TTG (TBX00020010000211244)

Folgende Felder sind für Sie von Relevanz:

- Objekt ID TOMAS®-ID des Datensatzes
- Datenklasse Datenklasse des Datensatzes
- Erstellt am Erstellungsdatum und -uhrzeit des Datensatzes
- Besitzer Produktverantwortlicher des Datensatzes

- *Mapping*

Hier werden Schnittstellen-Mappings für externe Systeme erfasst. Aktuell findet dies keine Anwendung.

- *Buchhaltung*

Insofern Sie über eine Schnittstelle zwischen TOMAS® und Ihrem Buchhaltungssystem verfügen, werden unter diesem Punkt die Debitoren- und Kreditorennummer hinterlegt. Andernfalls bleiben die voreingestellten Dummy 9999 bestehen.

Kreditkarte:	Diners	
Kreditkarte - Nummer:		
Kreditkarte - CVC-Nummer:		
Kreditkarte - Besitzer:		
Kreditkarte - Gültig bis (MM/JJ):		
Bankname:		
Bankleitzahl:		
SWIFT-Code (BIC):		
Konto Nr.:		
IBAN:		
Kontoinhaber:		
Gläubiger-ID:		
Clearing-Mandant:	Musterhotel GmbH (Erfurt)	Suchen
Debitorennummer:	9999	
Status Debitor:	Kein Status	
Kreditorennummer:	9999	
Status Kreditor:	Kein Status	
Fibukonto (Standard):	8202 sonstige Erlöse Steuerf	
UID Nummer:		
Ust.-Pflichtig:	<input type="checkbox"/>	
Steuernummer:		
.		
.		
.		
Rechnungsnummer-Typ:	Eindeutig pro Clearing-Mandant	
Rechnungsnummer-Format:		
Rechnungsnummer-Länge:	6	
Bevorzugte Kommunikation für Sammelabrechnung:		
Sonstiges:		
Speichern		

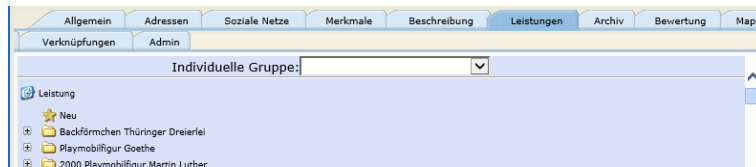
- *Rollen*

Dieser Bereich wird ausschließlich durch die Systemadministration bearbeitet.

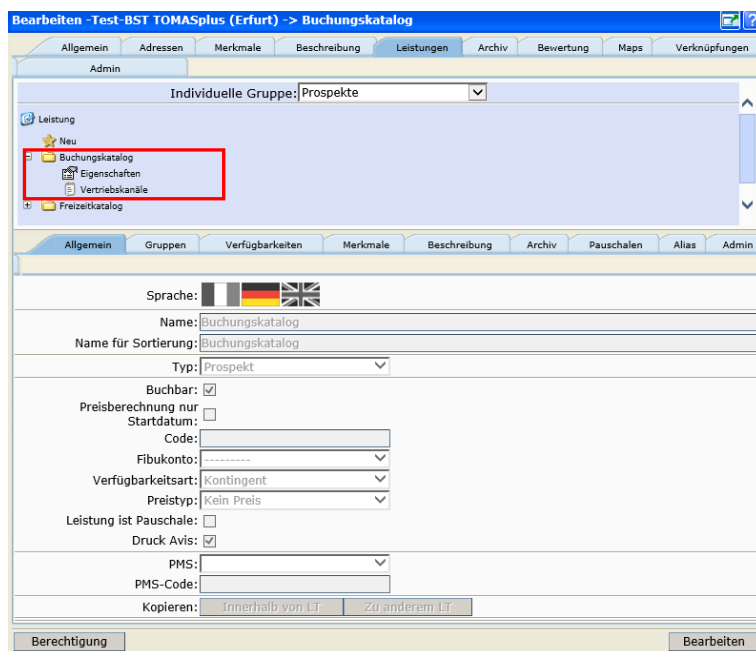
Rollen	
Test:	<input type="checkbox"/>
Mandant mit Loginmöglichkeit:	<input checked="" type="checkbox"/> + -
Point of Sale:	<input type="checkbox"/> + -
Leistungsträger:	<input checked="" type="checkbox"/> + -
Loginname Mandant:	TTG00020050047253764
Benutzertyp:	All UserType
Benutzertyp:	All UserType
Speichern	

2.2 Leistung

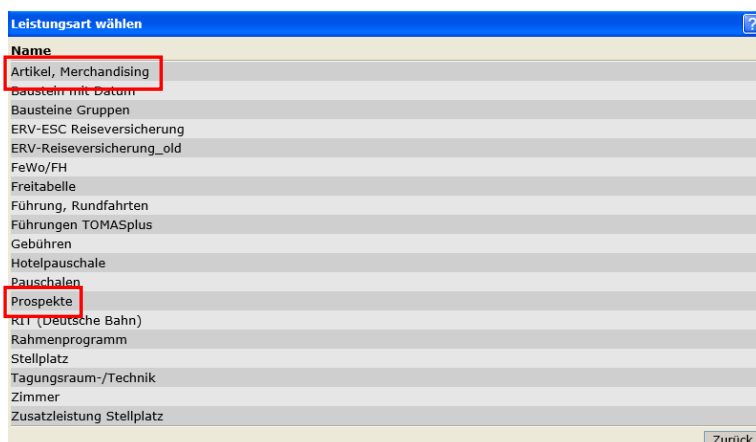
Unter der Lasche *Leistungen* befindet sich die Datenpflege für die Leistungen/ Angebote, die unter dem Objekt angeboten werden. Folgend wird die Datenpflege von Prospekten und Artikeln erläutert. Die Pflege von Veranstalterpauschalen und Bausteinen entnehmen Sie bitte den entsprechenden Dokumentationen.



Über die Leistungen und den Punkt *Eigenschaften* öffnen Sie die Datenpflege der jeweiligen Leistung, die ebenfalls in einem Laschensystem verfügbar ist.



Über den Punkt *Neu* erstellen Sie eine neue Leistung. Es erscheint die folgende Auswahlliste zum Anlegen einer neuen Leistung. Wählen Sie entsprechend die Kategorie *Prospekte* oder *Artikel, Merchandising* aus.



Es öffnet sich die folgende Bearbeitungsmaske:

Prospekt:

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a software interface for creating a 'Prospekt'. The 'Name' field is filled with 'Neue Leistung'. The 'Typ' is set to 'Prospekt'. The 'Buchbar' checkbox is checked. The 'Verfügbarkeitsart' is set to 'Kontingent' and 'Preistyp' is 'Standard'. There are buttons for 'Löschen' and 'Speichern' at the bottom.

Artikel:

The screenshot shows the 'Allgemein' tab of a software interface for creating an 'Artikel'. The 'Name' field is filled with 'Neue Leistung'. The 'Typ' is set to 'Artikel'. The 'Code' field contains 'TTG-Shop'. The 'Druck Avis' checkbox is checked. The 'Artikelgruppe' is set to 'Tickets & Gutscheine'. There are buttons for 'Löschen' and 'Speichern' at the bottom.

Pflegen Sie zuerst die Laschen *Allgemein* und *Gruppen*. Erst danach ist es möglich den neuen Datensatz zu speichern.

2.2.1 Lasche Allgemein

Unter der Lasche *Allgemein* pflegen Sie die allgemeinen Angaben zur Leistung.

A Prospekt

This is an identical copy of the 'Prospekt' form screenshot shown above.

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

- Sprache** Wählen Sie die Sprache über die jeweilige Landesflagge aus. Es werden die Sprachen Deutsch und Englisch unterstützt.
- Name** Hinterlegen Sie die individuelle Bezeichnung der Leistung in Deutsch und Englisch.

Name für Sortierung	Kopieren Sie die Bezeichnung aus dem Feld <i>Name</i> .
Typ	Hinterlegen Sie die Kategorie <i>Prospekt</i> .
Buchbar	Die einzelne Leistung kann durch Setzen des Hakens buchbar und durch Entfernen des Hakens nicht buchbar geschaltet werden.
Preisberechnung nur Startdatum	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Code	In diesem Feld kann der Buchungscode für die Leistung erfasst.
Fibukonto	Lassen Sie die Voreinstellung bestehen.
Verfügbarkeitsart	Lassen Sie die Voreinstellung bestehen.
Preistyp	Wenn das Prospekt kostenfrei abgegeben wird, hinterlegen Sie den Wert <i>kein Preis</i> . Wenn das Prospekt verkauft wird, hinterlegen Sie den Wert <i>Standard</i> .
Leistung ist Pauschale	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Druck Avis	Wenn der Haken entfernt wird, wird bei Buchung der Leistung kein Bestelldokument erstellt.
PMS	Dieses Feld wird nicht verwendet.
PMS-Code	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Kopieren	Die bestehende Leistung kann innerhalb des Objekts oder zu einem anderen Objekt kopiert werden.

B Artikel

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Sprache	Wählen Sie die Sprache über die jeweilige Landesflagge aus. Es werden die Sprachen Deutsch und Englisch unterstützt.
Name	Hinterlegen Sie die individuelle Bezeichnung der Leistung in Deutsch und Englisch.
Name für Sortierung	Kopieren Sie die Bezeichnung aus dem Feld <i>Name</i> .
Typ	Hinterlegen Sie die Kategorie <i>Artikel</i> .
Buchbar	Die einzelne Leistung kann durch Setzen des Hakens buchbar und durch Entfernen des Hakens nicht buchbar geschaltet werden.

Preisberechnung nur Startdatum	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Code	In diesem Feld kann der Buchungscode für die Leistung erfasst.
Fibukonto	Lassen Sie die Voreinstellung bestehen.
Verfügbarkeitsart	Lassen Sie die Voreinstellung bestehen.
Preistyp	Hinterlegen Sie den Wert <i>Standard</i> .
Leistung ist Pauschale	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Druck Avis	Wenn der Haken entfernt wird, wird bei Buchung der Leistung kein Bestelldokument erstellt.
PMS	Dieses Feld wird nicht verwendet.
PMS-Code	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Kopieren	Die bestehende Leistung kann innerhalb des Objekts oder zu einem anderen Objekt kopiert werden.
Artikelgruppe	Dieses Feld wird nicht verwendet.
Artikelnummer	Dieses Feld wird nicht verwendet.

Unter dem Button *Berechtigung* sind die Lese- und Schreibrechte für die Leistung hinterlegt. Diese werden automatisch erzeugt.

Beim Verwenden des Buttons *Löschen* wird die Leistung gelöscht.

Es wird dringend von der Löschung von Datensätzen abgeraten, da dies in der weiteren Arbeit (z.B. Erstellung von Provisionsabrechnungen, Statistiken) zu Fehlern führen kann.

Eine Leistung kann deaktiviert werden, indem die folgenden Schritte ausgeführt werden:

- Entfernen des Buchungsstatus über die Lasche *Allgemein*
- Kennzeichnung der Leistung als nicht buchbar/ nicht aktiv im Namensfeld über die Lasche *Allgemein*
- Entfernen der Online- und Partnervertriebskanäle auf der Leistung

Kopierfunktion:

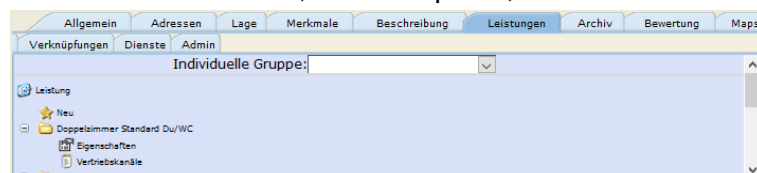
Das Vorgehen zum Kopieren von Leistungen entnehmen Sie bitte der *Dokumentation TBase Modul Datenpflege Beherbergung*.

2.2.2 Lasche Gruppen

Unter der Lasche *Gruppen* werden grundlegende Einstellungen für die Kategorie erfasst. Je nach Datenklasse sind die Standardeinstellungen bereits hinterlegt und müssen daher bei Bedarf lediglich ergänzt werden.

Die folgenden Felder stehen zur Verfügung:

Individuelle Gruppe In der Listung der Leistungen kann nach individuellen Gruppen unterschieden werden, z.B. Prospekte, Artikel



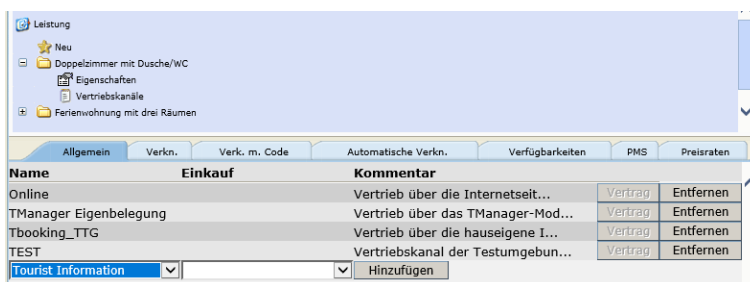
Leistungsgruppe	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt und kann nicht verändert werden.
Buchungsraten	Markieren Sie alle Buchungsraten, über die die Leistung buchbar sein soll. Die Buchungsrate <i>Standard</i> ist bereits voreingestellt.
Preisgruppen	Markieren Sie die Preisgruppe <i>Standard</i> .
Stornobedingungen	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Zahlungen	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Provision	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Geldfluss	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Verrechnung	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Gebühr	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Cross-/ Upselling-Gruppe	Stellen Sie für die Standardpflege den Wert <i>Standard</i> ein.
Buchungs-konditionen	Stellen Sie für die Standardpflege den Wert <i>Standard</i> ein.
CRM-Produktgruppen	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Promotiongruppen	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Couponguppen	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Synchronisation Buchungsraten-sperren	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Standard-Stornobedingung f. garantierte Buchung	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Touristische Gruppen-konfiguration	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Fremdsysteme	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Dokumentversand	Dieses Feld ist je Datenklasse voreingestellt. Bitte nehmen Sie für die Standardpflege keine Änderungen vor.
Preisraten-Synchronisations-gruppen	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Gruppen für Synchronisation abweichender Bedingungen	Dieses Feld findet keine Verwendung.

Anschließend speichern Sie. Der Datensatz ist erstellt.

2.2.3 Vertriebskanäle

Bevor Sie weitere Einstellungen unter den Laschen vornehmen können, schalten Sie alle für die Leistung relevanten Vertriebskanäle frei. Verwenden Sie keine Kanäle von Vertriebspartnern.

Über die Leistungen und den Punkt *Vertriebskanäle* gelangen Sie zur Pflege der Vertriebskanäle. Fügen Sie über den Button *Hinzufügen* den ausgewählten Vertriebskanal hinzu. Über den Button *Entfernen* können Sie freigeschaltete Vertriebskanäle entfernen.



Hinweis: Wenn Sie Vertriebskanäle entfernen, bleiben die darauf hinterlegten Preise vorerst bestehen und werden in der Vakanz auch berücksichtigt. Über Nacht erfolgt die Löschung der Preise.

Hinweis: Wenn Sie für bereits bestehende Leistungen neue Vertriebskanäle hinzufügen wollen, nutzen Sie hierfür die Globale Pflege. Über die Globale Pflege können Sie alle bereits bestehenden Preise bei der Freischaltung des Vertriebskanals kopieren und müssen diese nicht per Hand nachpflegen (Vergleich Dokumentation *Globale Pflege*).

Folgende Vertriebskanäle stehen allen *Thüringen buchen*-Buchungsstellen zur Verfügung und können ohne weitere Vereinbarungen für die Leistungen freigeschaltet werden:

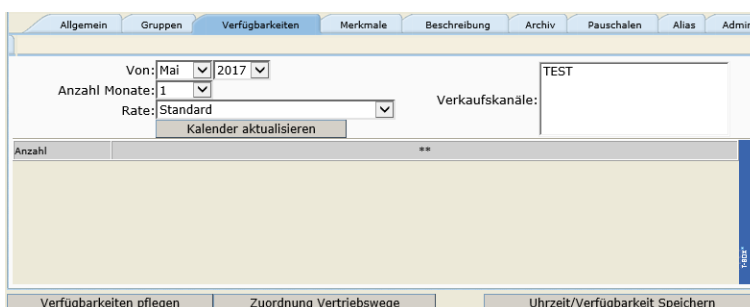
- Tourist Information Vermittlung über die Tourist Informationen aller *Thüringen buchen*-Buchungsstellen
- Online Vermittlung über die Internetseiten aller *Thüringen buchen*-Buchungsstellen

Für individuelle Lösungen setzen Sie sich bitte mit Ihrem TTG-Ansprechpartner in Verbindung.

2.2.4 Lasche Verfügbarkeiten

Unter der Lasche *Verfügbarkeiten* wird das für die Vermittlung/ den Verkauf über TOMAS® verfügbare Kontingent der Leistung sowie die Vorausbuchungsfrist gepflegt.

A Prospekte



B Artikel

Einstellungsmöglichkeiten für den Kalender:

- | | |
|----------------|---|
| Von | Monat und Jahr, für den Sie den Kalender einsehen möchten |
| Anzahl Monate | Anzahl der Monate, für die Sie den Kalender einsehen möchten, beginnend vom Zeitpunkt, der im Feld <i>Von</i> eingestellt wurde |
| Rate | Buchungsrate, für die das Kontingent erfasst wurde |
| Verkaufskanäle | Vertriebskanäle, über die das Kontingent verfügbar ist |

Über den Button *Kalender aktualisieren* wird die Kalenderansicht entsprechend Ihren Vorgaben erstellt.

Die Verfügbarkeiten pflegen Sie über den Button *Verfügbarkeiten pflegen*. Es öffnet sich die Pflegemaske. Auch durch Klicken auf das Kontingent können Sie diese Ansicht öffnen.

- | | |
|------------------------|--|
| Anzahl | Hinterlegen Sie das verfügbare Kontingent. |
| Anzahl unlimitiert | Wenn Sie dieses Feld markieren, ist die Leistung unbegrenzt verfügbar. Wird für gewöhnlich bei Prospekten genutzt. |
| Konditionen ignorieren | Dieses Feld findet keine Verwendung. |
| Gültig bis (Datum) | Hier erfassen Sie das Datum bis wann das Prospekt/ der Artikel bestellbar sein soll. |
| Rate | Hinterlegen Sie die Rate, für die das Kontingent verfügbar ist. |
| Status | Über den Status wird das verfügbare Kontingent gesperrt. |

Alle Eingaben müssen gespeichert werden.

Standardmäßig ist das Kontingent für alle Vertriebskanäle zu 100% buchbar. Die Zuordnung wird automatisch eingestellt. Änderungen können über den Button *Zuordnung Vertriebswege* ausgeführt werden.

2.2.6 Lasche Preise

Unter der Lasche *Preise* wird der Grundpreis hinterlegt. Die Lasche *Preise* erscheint bei Prospekten nur, wenn unter der Lasche *Allgemein* im Feld *Preistyp* der Wert *Standard* hinterlegt wurde.

		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.
		Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Di
1 Pers. (ab 15 Jahre) (Grundpreis)							200,00								500,00														200,00
2 Pers. (ab 15 Jahre) (Grundpreis)															320,00														
Standard (Grundpreis)																													

Die Preise werden analog zum Kontingent in einem Kalender dargestellt.

		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
		Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Mo	Di	Mi
Standard (Grundpreis)																																10,00

Einstellungsmöglichkeiten für den Kalender:

- Von Monat und Jahr, für den Sie den Kalender einsehen möchten
- Anzahl Monate Anzahl der Monate, für die Sie den Kalender einsehen möchten, beginnend vom Zeitpunkt, der im Feld *Von* eingestellt wurde
- Rate Buchungsrate, für die der Grundpreise und die Zu-/ Abschlüsse verfügbar wurden
- Verkaufskanäle Vertriebskanal, auf dem der Grundpreis und die Zu-/ Abschlüsse verfügbar sind
- Gruppe Preisgruppe, auf der der Grundpreis und die Zu-/ Abschlüsse verfügbar sind
Die Markierung der Gruppen ist standardmäßig gesetzt.
- Zu/Abschlüsse Die markierten Zu- und Abschlüsse werden im Kalender angezeigt.

Über den Button *Kalender aktualisieren* wird die Kalenderansicht entsprechend Ihren Vorgaben erstellt.

Die Grundpreise pflegen Sie über den Button *Preise pflegen*. Es öffnet sich die Pflegemaske. Auch durch Klicken auf den Grundpreis eines bestimmten Tages können Sie diese Ansicht öffnen.

Saison: [Dropdown]

Von: 17.03.2016 Bis: 31.12.2018 Entf. [Button] Intervall hinzufügen [Button]

Verkaufskanäle: TEST

Mo Di Mi Do Fr Sa So

Name: Grundpreis Leistung

Preis Brutto: 8,95 Preis Netto: 7,52

Rate: Standard Gruppe: Standard Special: Kein Special

Fibukonto: Fibukonto: Berechnung: pro Stück MwSt: 19 % MwSt

Im Grundpreis enthalten:

- 2 Garagen
- 2 Haustiere
- 2 Parkplätze
- All Inclusive (AI)
- Bettwäsche
- Endreinigung
- Fackeln
- Frühstück (U/F)
- Frühstück: FeWo/FH
- Garage
- Halbpension (HP)
- Handtücher
- Haustier
- Kulturförderabgabe

Zu-/Abschlüsse Pflegen [Button] Preis Löschen [Button] Preis Speichern [Button]

Saison	Um den Pflegeintervall zu hinterlegen, können Sie die voreingestellten Saisonzeiten nutzen.
Datum	Um den Pflegeintervall zu hinterlegen, können Sie diesen individuell eingeben.
Name	Grundpreis Leistung
Preis Brutto	In diesem Feld hinterlegen Sie den Bruttogrundpreis.
Preis Netto	Dieses Feld findet keine Verwendung.
Rate	Hier wählen Sie die Rate <i>Standard</i> aus.
Gruppe	Hier wählen Sie die Preisgruppe <i>Standard</i> aus.
Fibukonto	Nehmen Sie an den Einstellung dieses Feldes keine Änderungen vor.
Berechnung	In diesem Feld hinterlegen Sie die Berechnungsregel <i>pro Stück</i> .
MwSt	Hinterlegen Sie den Wert <i>19% MwSt</i> . Das Feld ist für die weitere Verwendung nicht ausschlaggebend.
Verkaufskanäle	Markieren Sie alle Vertriebskanäle, über die der Grundpreis verfügbar sein soll.
Im Grundpreis enthalten	Dieses Feld findet keine Verwendung.

Alle Eingaben müssen gespeichert werden.

2.2.7 Lasche Merkmale

Unter der Lasche *Merkmale* werden die Merkmale und Merkmalsgruppen gepflegt.

Die hier pflegbaren Merkmale dienen der Darstellung im TPortal.

Die Pflege entnehmen Sie der *Dokumentation TBase Modul Datenpflege Beherbergung*.



Folgende Merkmalsgruppen stehen zur Verfügung:

Sprachen	Markieren Sie die Sprachen, in denen das Prospekt verfügbar ist.
TPortal Mandanten	Um die Prospekte bzw. Artikel Ihrer eigenen Produktverantwortung anzuzeigen, markieren Sie hier Ihr Buchungsstellenkürzel.

2.2.8 Lasche Beschreibung

Unter der Lasche *Beschreibung* können für die Leistung die Texte auf Leistungsebene erfasst werden.

A Prospekt

The screenshot shows the 'Beschreibung' tab of a software interface. It includes a 'Gruppe:' dropdown menu, a 'Sprache:' selection with flags for German and UK, and two large text editors. The top editor is labeled 'Prospektbeschreibung Deutsch' and the bottom one 'TO Prospekt Text:'. A 'Bearbeiten' button is at the bottom right.

Projektbeschreibung In diesem Textfeld werden Informationen zum Prospekt hinterlegt.

B Artikel

The screenshot shows the 'Beschreibung' tab of a software interface. It includes a 'Gruppe:' dropdown menu, a 'Sprache:' selection with flags for German and UK, and a large text editor labeled 'Bonus Text Buchung:'. An 'Editor' button is at the bottom of the text editor.

Die Pflege erfolgt analog der Pflege von Beschreibungstexten auf Objektebene (Punkt 2.1.3 Lasche Beschreibung).

Beschreibungstext 2 – In diesem Textfeld wird die Leistung beschrieben.
Leistungen

Beschreibungstext 1 – In diesem Textfeld wird ein Werbetext für den Artikel hinterlegt.
Leistungen

2.2.9 Lasche Archiv

Unter der Lasche *Archiv* pflegen Sie die Bilder für die Leistung.



Die Pflege entnehmen Sie der *Dokumentation TBase Modul Datenpflege Beherbergung*.

A Prospekt

Bevor ein Bild hochgeladen werden kann, muss sichergestellt werden, dass das Bildmaterial den folgenden Mindestanforderungen entspricht.

- mindestens 390 x 390 Pixel
- mindestens 72 dpi Auflösung

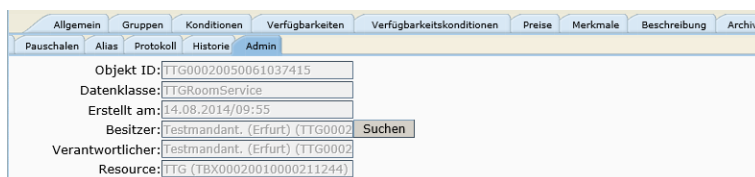
B Artikel

Bevor ein Bild hochgeladen werden kann, muss sichergestellt werden, dass das Bildmaterial den folgenden Mindestanforderungen entspricht.

- Querformat
- Format 4:3, mind. 2048 x 1536 Pixel
- mindestens 72 dpi Auflösung

2.2.10 Lasche Admin

Unter der Lasche *Admin* finden Sie allgemeine Informationen zur Leistung.



The screenshot shows a software interface with a tabbed menu at the top. The 'Admin' tab is selected. Below the menu, there is a form with the following fields and values:

Objekt ID:	TTG00020050061037415
Datenklasse:	TTGRoomService
Erstellt am:	14.08.2014/09:55
Besitzer:	Testmandant. (Erfurt) (TTG0002) <input type="button" value="Suchen"/>
Verantwortlicher:	Testmandant. (Erfurt) (TTG0002)
Resource:	TTG (TBX00020010000211244)

Folgende Felder sind für Sie von Relevanz:

- | | |
|-------------|---|
| Objekt ID | TOMAS®-ID des Datensatzes |
| Datenklasse | Datenklasse des Datensatzes |
| Erstellt am | Erstellungsdatum und -uhrzeit des Datensatzes |
| Besitzer | Produktverantwortlicher des Datensatzes |