

Thüringen 
-entdecken.de

THÜRINGEN BUCHEN
regional • persönlich • vielfältig

Dokumentation Frontend TBase Modul Wiedervorlage

Software DMS TOMAS[®]

April 2018

Inhalt

1.	Allgemeines	4
2.	Wiedervorlage	7
2.1	Prüfung der Wiedervorlage	7
2.2	Versand fehlgeschlagener Versandvorgänge neu auslösen.....	7
2.3	Fehlerprotokoll	9

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

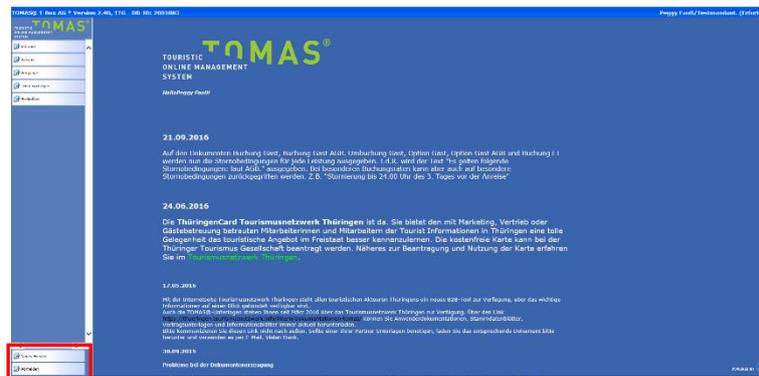
Hinweis: Es wird empfohlen, TBase über den Browser MS Internet Explorer auszuführen. Die Verwendung anderer Browser ist möglich, bei diesen kann es aber zu grafischen/ digitalen Abweichungen in der Darstellung kommen. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie immer die aktuelle Browser-Version verwenden.

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. Wiedervorlage

Unter dem Menüpunkt *Intranet* → *Wiedervorlage* können Sie alle fehlgeschlagenen Versandaktionen aufrufen. Dies betrifft den Versand der Buchungsdokumente an Gäste und Gastgeber per Fax und E-Mail sowie den SMS-Versand an Gastgeber.

Hinweis: Die Wiedervorlage muss zwingend täglich geprüft und die fehlgeschlagenen Versandvorgänge neu ausgelöst werden.

2.1 Prüfung der Wiedervorlage

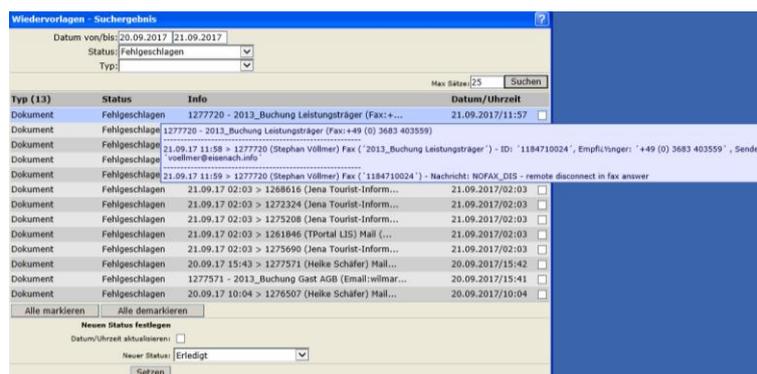
Öffnen Sie über den Menüpunkt *Intranet* → *Wiedervorlage* die Wiedervorlage. Folgende Maske wird geöffnet:



Datum von/bis	Auswahl des Suchzeitraums	
Status	Status des Versandvorgangs	
	nicht definiert	<ul style="list-style-type: none">während des Buchungsabschlusses wurde der Haken für die Dokumenterstellung entferntbeim Buchungsabschluss im TBase wurde weder <i>Abschließen mit Verrechnung</i> noch <i>Abrechnung ohne Verrechnung</i> geklickt
	fehlgeschlagen	<ul style="list-style-type: none">Versandvorgang konnte nicht ausgeführt werden
Typ	keine Verwendung	
Max. Sätze	Anzahl der max. gewünschten Suchergebnisse	

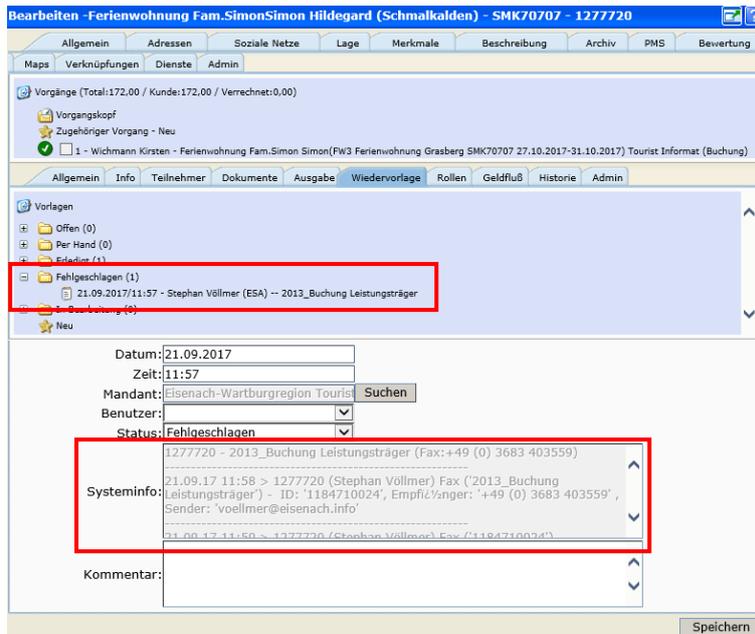
Über den Button *Suchen* lösen Sie die Suche aus.

Das Suchergebnis wird aufgelistet. Weitere Details können Sie mit dem Mouseover abrufen.

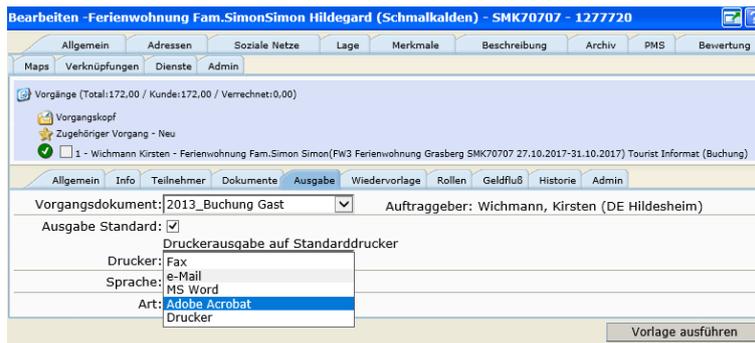


2.2 Versand fehlgeschlagener Versandvorgänge neu auslösen

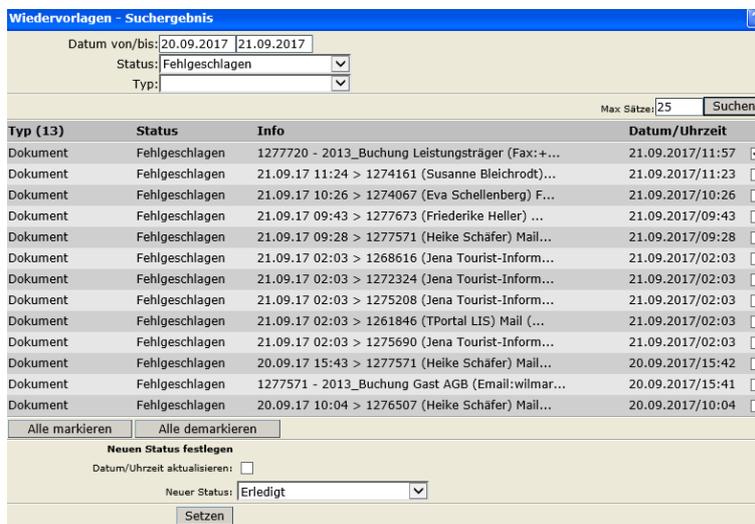
Mit Klick auf den Vorgang wird dieser in der Vorgangsübersicht aufgerufen. Unter der Lasche *Wiedervorlage* finden Sie im Ordner *Fehlgeschlagen* den fehlgeschlagenen Versandvorgang. Mit Klick auf den Vorgang öffnet sich das Protokoll. Dem Protokoll können Sie die Ursache für den fehlgeschlagenen Versand entnehmen und diese entsprechend beheben.



Über die Lasche *Ausgabe* können Sie den Versand des Dokuments neu auslösen. Weitere Informationen zur Lasche *Ausgabe* finden Sie in der Dokumentation für die Vakanz und Vorgangserstellung im TBase.



Wenn das Dokument erfolgreich versandt wurde, öffnen Sie wieder die Wiedervorlage. Markieren Sie den Versandvorgang in der Checkbox rechts. Wählen Sie im Feld *Neuer Status* den Wert *Erledigt* aus und klicken Sie den Button *Setzen*. Der fehlgeschlagene Versandvorgang wird dann aus der Liste entfernt.



2.3 Fehlerprotokoll

E-Mail

Code	Beschreibung
Processed	Message has been received and is ready to be delivered.
Dropped	You may see the following drop reasons: Invalid SMTPAPI header, Spam Content (if spam checker app enabled), Unsubscribed Address, Bounced Address, Spam Reporting Address, Invalid, Recipient List over Package Quota
Delivered	Message has been successfully delivered to the receiving server.
Deferred	Recipient's email server temporarily rejected message.
Bounce	Receiving server could not or would not accept message.
Open	Recipient has opened the HTML message. You need to enable Open Tracking for getting this type of event.
Click	Recipient clicked on a link within the message. You need to enable Click Tracking for getting this type of event.
Spam Report	Recipient marked message as spam.
Unsubscribe	Recipient clicked on the 'Opt Out of All Emails' link (available after clicking the message's subscription management link). You need to enable Subscription Tracking for getting this type of event.
Group Unsubscribe	Recipient unsubscribed from specific group, by either direct link or updating preferences. You need to enable Subscription Tracking for getting this type of event.
Group Resubscribe	Recipient resubscribes to specific group by updating preferences. You need to enable Subscription Tracking for getting this type of event.

Fax

Code	Beschreibung
OK	Alle Seiten wurden laut Gegenstelle erfolgreich übertragen.
BUSY	Die Leitung war besetzt.
RMT_CSID NO_TRAINING	Beim Austausch der Faxkennung trat ein Fehler auf.
PAGE_SEND_ERROR	Das Fax konnte nicht übertragen werden, da z.B. das Papier zu Ende ging oder die Leitung unterbrochen wurde.
EOD_FAILED	Das Fax wurde nicht als empfangen bestätigt, ist jedoch oft beim Empfänger vorhanden.
BAD_IPS_PAGE	Das Fax konnte aufgrund der Leitungsqualität nicht korrekt übertragen werden. Retarus versucht, das Fax trotzdem weiter zu übertragen, so dass der Empfänger die Möglichkeit hat, den Sender zu identifizieren.

NOFAX	Der Anruf wurde nicht von einem Faxgerät, sondern von einem Modem, Anrufbeantworter, oder einer Person entgegengenommen.
NOFAX_DIS REM_DIS	Die Gegenstelle hat die Verbindung aktiv beendet, z.B. hat eine Person den Anruf entgegengenommen und wieder aufgelegt.
NOFAX TO	Der Anruf wurde entgegengenommen, aber kein Faxprotokoll angeboten.
RING_TO	Das angewählte Faxgerät reagiert nicht auf den Anruf. Mögliche Gründe sind ein abgeschaltetes Faxgerät, eine automatische Umleitung des Anrufs auf ein Telefon, oder das Papier des Faxgeräts ist zu Ende.
DIAL_NC	Die Telefongesellschaft lehnt die angewählte Nummer aufgrund von Ungültigkeit oder Unvollständigkeit sofort ab.
CHANGED NO	Die Rufnummer hat sich geändert, Bandansage.
WOUT_TO	Nach Anwahl dieser Nummer erfolgte keine Reaktion (oft ist der Grund eine Nummer ohne Durchwahl zum Endgerät).
WRONG NO	Falsche oder nicht vergebene Rufnummer.
PBLACKLIST	Die angegebene Nummer ist in Ihrer Sperrliste enthalten und wird somit nicht angewählt.*
BLACKLIST	Die angegebene Nummer ist in der Robinson-Datenbank der BITKOM und ECOFAX verzeichnet und wurde nicht angewählt, weil die Robinsonlist-Funktion aktiviert war.
CANCELLED	Faxauftrag wurde vom Benutzer abgebrochen.
RENDERING_ERROR	Das Dokument konnte nicht in ein Faxformat konvertiert werden.*
MISSING_FAX_FILE	Das zu versendende Dokument fehlt.*

*Nur bei bestimmten Faxdiensten.