

**Dokumentation**  
**Frontend TBase**  
**Modul Vakanz**  
**Modul Vorgangsübersicht**

Software DMS TOMAS®

Dezember 2021



## Inhalt

1.	Allgemeines .....	5
2.	Einleitung.....	8
3.	Verfügbarkeiten suchen und Vorgang erstellen .....	9
3.1	Ergebnisliste mit verfügbaren Objekten .....	13
3.2	Warenkorb .....	15
3.3	Vorgang erstellen – Buchung.....	16
3.3.1	Auftraggeber erfassen.....	17
3.3.2	Inkasso wählen – Geldfluss.....	21
3.3.3	Teilnehmer erfassen .....	21
3.3.4	Buchungsabschluss .....	22
3.4	Vorgang erstellen – Option .....	22
3.5	Vorgang erstellen – Angebot (freibleibend) .....	23
4.	Vorgang.....	25
4.1	Vorgangskopf .....	25
4.1.1	Vorgangskopf – Lasche Allgemein .....	25
4.1.2	Vorgangskopf – Lasche Rechnung erstellen .....	26
4.1.3	Vorgangskopf – Lasche Rechnungen Übersicht.....	27
4.1.4	Vorgangskopf – Lasche Teilnehmer .....	27
4.1.5	Vorgangskopf – Lasche Ausgabe.....	27
4.1.6	Vorgangskopf – Lasche Historie.....	28
4.2	Zugehöriger Vorgang – neu .....	28
4.3	Detailansicht Vorgang.....	29
4.3.1	Detailansicht Vorgang – Lasche Allgemein .....	29
4.3.2	Detailansicht Vorgang – Lasche Info .....	30
4.3.3	Detailansicht Vorgang – Lasche Dokumente.....	31
4.3.4	Detailansicht Vorgang – Lasche Ausgabe .....	31
4.3.5	Detailansicht Vorgang – Lasche Wiedervorlage .....	31
4.3.6	Detailansicht Vorgang – Lasche Rollen.....	32
4.3.7	Detailansicht Vorgang – Lasche Geldfluss .....	32
4.3.8	Detailansicht Vorgang – Lasche Historie.....	33

4.3.9	Detailansicht Vorgang – Lasche Admin.....	33
4.4	Suchen eines Vorgangs.....	33
4.5	Vorgang ändern.....	34
4.5.1	Umbuchung.....	35
4.5.2	Stornierung .....	36
4.5.3	Option in Buchung umwandeln.....	37
4.5.4	freibleibendes Angebot in Buchung umwandeln .....	38
5.	Prospektbestellung .....	40

# 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.

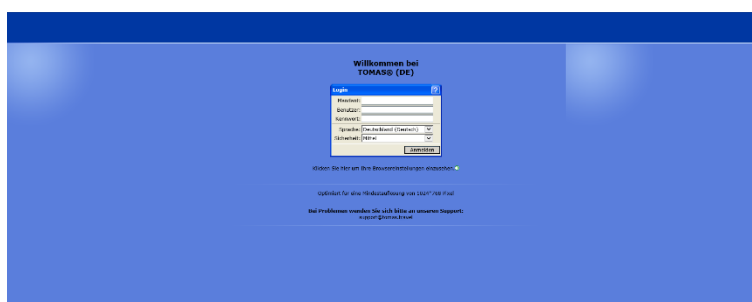
Das Frontend TBase ist nach Menüpunkten aufgebaut. Die Menüleiste befindet sich links. Die Verfügbarkeit der einzelnen Menüpunkte ist von den Rechten des jeweiligen Benutzer-Zugangs abhängig.

Folgende Menüpunkte stehen über das TBase zur Verfügung:

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

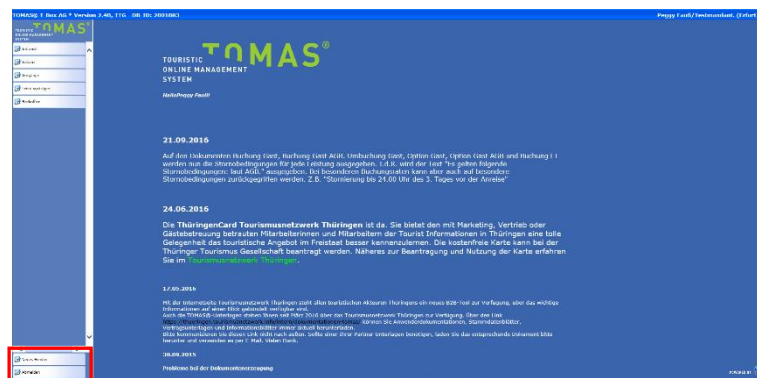
**Hinweis:** Es wird empfohlen, TBase über den Browser MS Internet Explorer auszuführen. Die Verwendung anderer Browser ist möglich, bei diesen kann es aber zu grafischen/ digitalen Abweichungen in der Darstellung kommen. Stellen Sie bitte sicher, dass Sie immer die aktuelle Browser-Version verwenden.

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. Einleitung

Folgend finden Sie eine Anleitung für die Erstellung von Vorgängen in TOMAS® über das Frontend TBase. Zu den Vorgängen gehören:

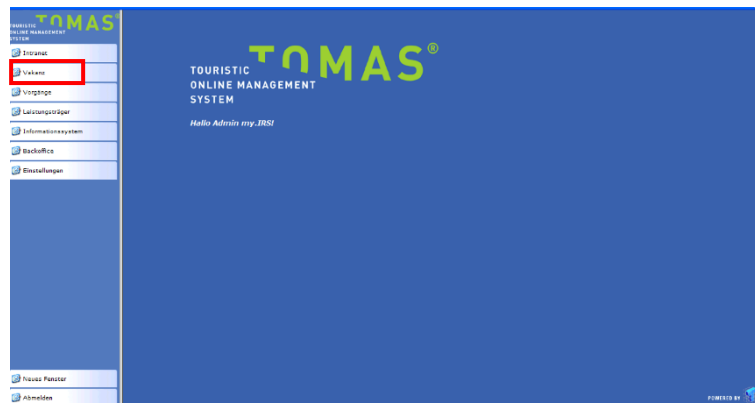
- Option
- freibleibendes Angebot
- Buchung
- Umbuchung
- Storno
- Prospektanfrage

Unter einem Vorgang in TOMAS® können beliebig viele Teilvorgänge, auch aus unterschiedlichen Leistungsgruppen, zusammengefasst werden. Über das „Dynamic Packaging“ werden die Leistungen im Warenkorb gesammelt und schließlich unter einer gemeinsamen Vorgangsnummer abgeschlossen.



### 3. Verfügbarkeiten suchen und Vorgang erstellen

Im Folgenden wird beschrieben, wie Sie nach freien Vakanzen suchen. Die Suche nach verfügbaren Leistungen erfolgt über den Menüpunkt *Vakanz*.



Unter dem Menüpunkt *Vakanz* stehen Ihnen sogenannte Vakanzprofile zur Verfügung.

Suche	Warenkorb (0/0,00)		
Artikel	TEST Bausteine	TEST Pauschalen	Rahmenprogramm
TEST Zimmer	TEST Führungen	TEST NTP SHOP	Prospektanfrage
TEST Tplus	TEST Tplus PACKAGE	TEST Tplus COMPONENT	TEST Tplus GUIDEDTOUR
ACCOMMODATION			
TEST Tplus BROCHURE	TEST Tplus		
	MERCHANDISE		

Hinter jedem Vakanzprofil befindet sich eine Suchmaske mit entsprechenden Suchfeldern, die jeweils nach bestimmten Leistungen und deren Verfügbarkeiten im System sucht.

Welche Suchfelder im Detail hinter den einzelnen Profilen liegen wurde durch die System-Administration definiert.

Der Workflow für die Suche nach Vakanzen ist für alle Vakanzprofile identisch. Daher wird in dieser Anleitung beispielhaft nur mit einem Vakanzprofil gearbeitet. Die anderen Vakanzprofile sind genauso zu bedienen.

Folgend finden Sie eine beispielhafte Übersicht der möglichen Vakanzprofile:

- Zimmer: Suche nach Übernachtungsleistungen (Hotelzimmer, Privatzimmer)
- FeWo/FH: Suche nach Ferienwohnungen und Ferienhäusern
- Unterkünfte: Suche nach allen Unterkunftsarten
- Pauschalen: Suche nach Pauschalen
- Bausteine: Suche nach sonstigen touristischen Leistungen
- Prospektanfrage: Bearbeitung von Infoanfragen (Prospekte, Gastgeberverzeichnis etc.)
- Führungen: Suche nach Führungen

Klicken Sie auf ein Vakanzprofil. Das gewählte Vakanzprofil wird in der Vakanzprofilansicht fett markiert.

Suche		Warenkorb (0/0,00)	
Artikel	TEST Bausteine	TEST Pauschalen	Rahmenprogramm
TEST Zimmer	TEST Führungen	TEST NTP SHOP	Prospektanfrage
TEST Tplus	TEST Tplus PACKAGE	TEST Tplus COMPONENT	TEST Tplus GUIDEDTOUR
ACCOMMODATION			
TEST Tplus BROCHURE	TEST Tplus		
	MERCHANDISE		
Sortierung: Grundpreis, Sortierung 2. Stufe: Grundpreis, Max Sätze: 25 Suchen			
Leistungsgruppe: Beherbergung			
Leistung: TbxService			
Leistungssträger:			
Pauschalentyp: .Nordic Walking			
Pauschalen: .Pauschale			
Busreise			
Pauschalen: TTR01 Meine Zeit		Pauschalen: Termine: Standard	
Anzahl: 1		Preisgruppe: Standard	
Personen gesamt/Alter: 2			
Datum von/Dauer/bis: 20.08.2018 (Mo) 1 / 21.08.2018 (Di)			
Hinzufügen			
Kalender anzeigen: <input checked="" type="checkbox"/> Tage vorher: 3 nachher: 5			
Betriebsname oder -ort: Nicht klassifiziert		Buchungscode:	
Klassifizierung: P* F* G*			
Gebiet: Altenburger Land Arnstadt Bad Blankenburg Bad Frankenhausen Bad Salzungen		Betriebsart: Bauernhof Ferienhaus Ferienwohnung Gasthof Hostel	
Hausausstattung: Hauseigene Garage Hauseigene Parkplätze Lift/Aufzug Restaurant Wireless-LAN		Service im Haus: Diät-/Schonkost Haustiere auf Anfrage Haustiere erlaubt Kosmetik/Wellness Mietfahrradvermittlung	
Sport- & Freizeitangebote Haus: Grillmöglichkeit Kinderspielplatz Reiten Sauna Schwimmbad/Pool		Sport- & Freizeitangebote Ort/Region: Radwege Wanderwege Wassersport Wintersport	
Zimmerausstattung: Babybett Balkon Schreibstisch Sitzgruppe Zimmer mit Verbindungstür		FeWo/FH-Ausstattung: Babybett Babyhochstuhl Backofen/-herd Balkon Fernseher	
Sanitäre Ausstattung: Bad Dusche Etagen-WC Etagenbad Etagedusche		Auszeichnungen: Bett+Bike FAMILIENFREUNDLICH Qualitätsgastgeber Wanderbares ServiceQualität Deutschland TOP Gastgeber	
Barrierefreiheit: Allergiker Bequem unterwegs für alle Gr Gehbehinderung Hörbehinderung Kognitive Einschränkungen			
Verpflegung: All Inclusive (AI) Frühstück (U/F) Halbpension (HP) Ohne Verpflegung (Ü)		Zu- und Abschläge: Bettwäsche Endreinigung Garage Handtücher	
Preisbereich:		Datumsbereich (Tage): 0	
Konditionen prüfen: <input checked="" type="checkbox"/>		Verkaufskanal: TEST	
Verfügbarkeit prüfen: <input checked="" type="checkbox"/>		Standard	
Verfallsfrist prüfen: <input checked="" type="checkbox"/>		Rate:	
1 Leistung pro Leistungssträger: <input type="checkbox"/>		Standard	
Zeitraum: 01.01.2011 - 31.12.2099			

Anzahl

Hier wird die Anzahl der gesuchten Einheiten eingegeben. Standardmäßig ist in diesem Feld eine 1 eingetragen, also 1 Einheit.

Personen gesamt/Alter

Im ersten Feld wird die totale Anzahl der Personen (Erw. & Kinder) eingetragen. Im zweiten Feld wird das Alter der Kinder, falls mitreisend, eingetragen (10, 8, 9 usw.), entweder durch Komma oder Leerzeichen getrennt.

Datum von/ Datum bis

In die Datumsfelder geben Sie Anreise- und Abreisedatum ein. Das Feld mit den Nächten füllt sich automatisch. Alternativ können Sie hier das Anreisedatum und die gewünschte Anzahl der Nächte eingeben. Das Abreisedatum wird dann automatisch berechnet und eingetragen.

Button *Hinzufügen*

Über diesen Button kann eine Mehrfachsuche ausgelöst werden. Dies ist nur bei einfachen Beherbergungsleistungen möglich. Die Mehrfachsuche nutzen Sie, wenn Sie verschiedene Kategorien bei einem oder mehreren Leistungssträger/n suchen.

Außerdem nutzen Sie den Button *Hinzufügen*, wenn Sie nach einer unterschiedlichen Zimmerbelegung und mitreisenden Kindern unterschiedlichen Alters suchen.

**Hinweis:** Für die Suche von mehreren Leistungen unabhängig vom Leistungsträger nutzen Sie die einfache Suche. Tragen Sie im Feld *Anzahl* die Anzahl der Wohneinheiten ein und im Feld *Personen gesamt* die Gesamtanzahl aller Personen.

Beispiele: Sie benötigen drei identische Doppelzimmer beim gleichen LT: Sie suchen 3 Einheiten für 6 Personen

Sie benötigen drei Kategorien zur Doppelnutzung, unabhängig von Kategorie und LT: Sie suchen über den Button *Hinzufügen* 3-mal nach 1 Einheit für 2 Personen

Kalender anzeigen	In der Ergebnisliste wird der Verfügbarkeitskalender angezeigt mit der Zeitspanne an Tagen vorher/nachher.
Betriebsart	Vorgegebener Wert kann durch Mausklick ausgewählt werden und gilt als Suchkriterium. Multiselection ist möglich.
Betriebsname oder -ort	Durch die Eingabe eines beliebigen Namens oder Ort, kann nach einem bestimmten LT/ Ort gesucht werden.
Klassifizierung	Vorgegebener Wert kann durch Mausklick ausgewählt werden und gilt als Suchkriterium. Multiselection ist möglich.
Merkmalsfelder	Hier kann nach gewünschten Objekt- oder Leistungsmerkmalen gesucht werden. Multiselection ist möglich, d.h. es können durch drücken der Strg-Taste mehrere Merkmale ausgewählt werden.

**Hinweis:** Die Suche nach mehreren Merkmalen in verschiedenen Merkmalsgruppen erfolgt nach UND-Logik, d.h. es werden nur Objekte und Leistungen angezeigt, die alle ausgewählten Merkmale erfüllen. Die Suche nach mehreren Merkmalen innerhalb einer Merkmalsgruppe erfolgt nach ODER-Logik, d.h. es werden Objekt und Leistungen angezeigt, die mind. eins der Merkmale dieser Merkmalsgruppe erfüllen.

Je mehr Merkmale ausgewählt werden, desto geringer ist die Ergebnismenge.

Verpflegung	Suche nach Leistungen, die eine Verpflegungsart anbieten.
Zu-/Abschläge	Suche nach Leistungen, die einen Zu-/Abschlag des Typs „sonstige Zu-/Abschläge“ gepflegt haben (Bsp. Endreinigung).
Preisbereich	Dieses Feld dient der Suche nach Objekten, die in einem bestimmten Preisbereich liegen.
Datumsbereich	Dieses Feld ermöglicht die Suche für Zeiträume, die 1 bis 7 Tage nach dem gesuchten Anreisedatum liegen.
Konditionen prüfen	Diese Checkbox ist standardmäßig angehakt und sollte nicht deaktiviert werden. Wenn die Checkbox nicht angehakt ist, ignoriert das System bei der Suche die Konditionen (Belegung, An-/Abreise, Aufenthaltsdauer).

**Hinweis:** Bei deaktivierter Checkbox können die gefunden Leistungen in den Warenkorb gelegt und gebucht werden.

Verfügbarkeiten prüfen	Diese Checkbox ist standardmäßig angehakt und sollte nicht deaktiviert werden. Wenn die Checkbox nicht
------------------------	--

angehakt ist, werden bei der Suche die Verfügbarkeiten nicht kontrolliert.

**Hinweis:** Bei deaktivierter Checkbox können die gefunden Leistungen in den Warenkorb gelegt und gebucht werden, auch wenn keine Verfügbarkeiten bestehen.

Verfallsfristen prüfen: Diese Checkbox ist standardmäßig angehakt und sollte nicht deaktiviert werden. Wenn die Checkbox nicht angehakt ist, werden bei der Suche die Verfallsfristen nicht kontrolliert.

**Hinweis:** Auch bei deaktivierter Checkbox können die gefunden Leistungen in den Warenkorb gelegt und gebucht werden.

Sortierung Es werden in der Vakanzsuche zwei Sortierstufen angeboten. Standardmäßig wird nach dem Grundpreis sortiert.

Folgende weitere Sortierungen stehen zur Verfügung:

Endpreis absteigend	sortiert die Ergebnisliste nach absteigendem Endpreis
Endpreis aufsteigend	sortiert die Ergebnisliste nach aufsteigendem Endpreis
Entfernung zum Referenzpunkt	sortiert die Ergebnisliste nach den Entfernungen zum gesuchten Referenzpunkt. (falls verfügbar)
Grundpreis	sortiert die Ergebnisliste nach dem Grundpreis aufsteigend
Keine Sortierung	sortiert die Ergebnisliste gar nicht; die Ergebnisse erscheinen zufällig UND Leistungen ohne Preise werden zudem angezeigt
Lage	sortiert die Ergebnisliste nach der Lage
Leistungsträger	sortiert die Ergebnisliste alphabetisch nach Leistungsträgern
Partnerstatus	sortiert die Ergebnisliste nach dem Partnerstatus (falls verfügbar)
Zufällig	sortiert die Ergebnisliste zufällig
Zuletzt gebucht	sortiert die Ergebnisliste nach den zuletzt gebuchten Leistungen (nicht bei Beherbergungsleistungen verfügbar, sondern nur bei Stadtführern)

**Hinweis:** Es werden grundsätzlich nur Beherbergungsleistungen bei der Vakanzsuche berücksichtigt, die einen Preis > 0 eingetragen haben. Das betrifft auch die Sortierungen. Lediglich bei der Sortiereinstellung *Keine Sortierung* werden auch Leistungen gesucht und gefunden, die keinen Preis bzw. einen Nuller-Preis haben. Diese Suche sollte nur zur Kontrolle genutzt werden. Wenn eine Leistung erst erscheint, wenn Sie die Sortierung auf *Keine Sortierung* setzen, dann hat diese Leistung keinen Preis und dieser muss nachgepflegt werden.

Max. Sätze Anzahl der gesuchten Ergebnisse

**Hinweis:** Bitte beachten Sie, dass eine größere Ergebnismenge zu Performance-Einbußen führt, d.h. die Vakanzsuche verlängert sich.

Button *Suchen*





Startet die Suche

### 3.1 Ergebnisliste mit verfügbaren Objekten

Sobald Sie den Button *Suchen* betätigen, wird nach Vakanzen entsprechend Ihrer Eingaben gesucht. Wenn verfügbare Leistungen gefunden werden, werden diese in der Ergebnisliste angezeigt.

The screenshot shows a search results page with a table of services. A red box highlights the search criteria section at the top, containing fields for 'Suche', 'Warenkorb (0/0,00)', and various service categories like 'TEST Zimmer', 'TEST Tplus', etc. Below this, there are two columns: 'Leistungsträger (1)' and 'Leistung (2)'. The 'Leistungsträger (1)' column shows details for 'Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185'. The 'Leistung (2)' column shows a calendar view for 'Doppelzimmer Standard Du/WC' and 'Ferienwohnung mit drei Räumen'. Two callout boxes with red borders provide instructions: one points to the 'Leistungsträger (1)' column, stating 'In dieser Spalte wird das Objekt mit den relevanten Informationen angezeigt. Beim Klick auf den Namen öffnet sich die Detailansicht.' The other points to the 'Leistung (2)' column, stating 'In dieser Spalte wird die Leistung mit den relevanten Informationen angezeigt. Beim Klick auf den Namen öffnet sich die Detailansicht.'

Folgende Icons stehen Ihnen hierbei zur Verfügung:

-  Zeigt die Beschreibungstexte entweder des Objekts oder der Leistung an. Die Ansicht wird in einem Pop-up-Fenster geöffnet.
-  Zeigt die Bilder auf Objektebene an. Die Ansicht wird in einem Pop-up-Fenster geöffnet.
-  Öffnet die Ansicht des Preisrechners. Im Preisrechner kann – wenn frei geschaltet – ein Handpreis gesetzt werden oder weitere Zu-/ Abschlüsse hinzu gebucht werden. Mit dem Icon  können manuelle Preisänderungen (Handpreis) für diese Buchung vorgenommen werden, ohne dass dabei die Stammdaten verändert werden. Des Weiteren werden im Preisrechner alle Preisdetails und deren Berechnungsregeln angezeigt.

The screenshot shows a 'Preisrechner' window with a table of prices. The table has columns for 'Preis Name', 'Von', 'Bis', 'Preis Brutto', 'Regel', and 'Ber. Brutto'. The data rows are:

Preis Name	Von	Bis	Preis Brutto	Regel	Ber. Brutto
Grundpreis Leistung	30.01.2013	31.01.2013	300,00	pro Einheit / Nacht	300,00
Frühstück (U/F)	30.01.2013	31.01.2013	0,00	pro Einheit / Nacht	0,00
			<b>Total</b>		<b>300,00</b>

At the bottom of the window, there are buttons for 'Neu Berechnen', 'Weitere Zu-/Abschlüsse >>', and 'Preise übernehmen'.

Um den Handpreis zu setzen, klicken Sie die Checkbox hinter dem Preis an und tragen Sie dann den neuen Preis ein. Klicken Sie danach den Button *Preis übernehmen*. Sie kehren in die Ergebnisliste zurück, der Handpreis ist nun bei Ihrer ausgewählten Leistung verfügbar.

Preis Name	Von	Bis	Preis Brutto	Regel	Ber. Brutto
Grundpreis Leistung	23.01.2013	24.01.2013	300,00	pro Einheit / Nacht	250,00
Frühstück (U/F)	23.01.2013	24.01.2013	0,00	pro Einheit / Nacht	0,00
<b>Total</b>					<b>300,00</b>

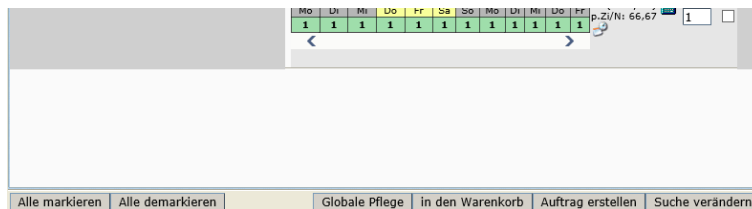
Über den Button *Weitere Zu-/Abschläge* können optionale sonstige Zu-/ Abschläge, die für den Reisezeitraum zur Verfügung stehen, hinzugefügt werden. Klicken Sie danach den Button *Preis übernehmen*. Sie kehren in die Ergebnisliste zurück, der Handpreis ist nun bei Ihrer ausgewählten Leistung verfügbar.

Preis Name	Von	Bis	Preis Brutto	Regel	Ber. Brutto
Grundpreis Leistung	23.01.2013	24.01.2013	300,00	pro Einheit / Nacht	250,00
Frühstück (U/F)	23.01.2013	24.01.2013	0,00	pro Einheit / Nacht	0,00
Parkplatz	23.01.2013	24.01.2013	5,00	pro Einheit / Nacht	5,00
<b>Total</b>					<b>255,00</b>

 Öffnet die Ansicht des Verfügbarkeitskalenders der Leistung.

Die verfügbaren Kontingente für diese Leistung werden angezeigt. Das gewählte Aufenthaltsdatum wird in Gelb angezeigt.

Folgende Buttons stehen Ihnen auf der Ergebnisliste zur Verfügung:



Alle markieren	Markiert alle Leistungen der Ergebnisliste.
Alle demarkieren	Entfernt die Markierung auf allen Leistungen, die bereits markiert wurden.
Globale Pflege	Übernimmt die gewählten Leistungen in die globale Pflege, um Änderungen an Leistungen oder Objekten vorzunehmen.
in den Warenkorb	Übernimmt die markierten Leistungen in den Warenkorb.
Auftrag erstellen	Verlinkt direkt in die Auftraggebererfassung ohne das die Leistung vorher in den Warenkorb gelegt wird. Diese Aktion ist empfehlenswert bei der Buchung einer einzelnen Leistung.
Suche verändern	Führt den Benutzer zurück auf die Suchmaske, um die Suchkriterien zu ändern.

**Hinweis:** Über den Button *Suche verändern* wird der Benutzer zurück auf die Suchmaske geleitet, wobei die Suchkriterien erhalten bleiben. Bereits in dem Warenkorb befindliche Leistungen bleiben bestehen. Wechselt der Benutzer innerhalb der Vakanzprofile, so werden stets die Sucheinstellungen und Ergebnislisten beibehalten.

Wechselt der Benutzer über den Menüpunkt *Vakanz* wieder in die Vakanzsuche, so wird eine neue Suchmaske geöffnet. Bereits im Warenkorb befindliche Leistungen werden aus dem Warenkorb entfernt.

**Hinweis:** Erhalten Sie in Ihrer Ergebnisliste einen Preis mit einem Ausrufezeichen, bedeutet das, dass nicht alle in der Suche ausgewählten Kriterien erfüllt sind.

Beispiel: Sie haben nach einer Leistung inkl. Frühstück gesucht und erhalten im Ergebnis auch Leistungen, die kein Frühstück enthalten. Diese werden mit Ausrufezeichen ausgespielt.

### 3.2 Warenkorb

Wurden eine oder mehrere Leistungen in den Warenkorb gelegt, dann wird dies unter der Lasche Warenkorb angezeigt. Im Warenkorb findet man die ausgewählten Leistungen mit dem der Leistung zugehörigen Betrag.

Leistungsträger	Leistung	Preis	Anz.
Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185	Doppelzimmer Standard Du/WC 30.08.2018 - 02.09.2018 <b>Stornobedingungen: laut AGB.</b> <b>Zahlungshinweise: Zahlung beim Leistungsträger</b>	300,00	1
Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185	Ferienwohnung mit drei Räumen 30.08.2018 - 02.09.2018 <b>Stornobedingungen: laut AGB.</b> <b>Zahlungshinweise: Zahlung beim Leistungsträger</b>	400,00	1

Buttons: Warenkorb leeren | Auftrag erstellen | Anzahl ändern | Markierte Objekte löschen

Folgende Buttons stehen Ihnen hier zur Verfügung:

- |                           |   |
|---------------------------|---|
| Warenkorb leeren          | Entfernt alle Leistungen aus dem Warenkorb.   |
| Auftrag erstellen         | Verlinkt in die Auftraggebererfassung, damit der Vorgang abgeschlossen werden kann.   |
| Anzahl ändern             | Über diesen Button kann die Anzahl der Leistungen im Warenkorb geändert werden. Dazu ist in dem Anzahlfeld die neue Anzahl einzutragen und der Button <i>Anzahl ändern</i> zu klicken. Dieser Button funktioniert nur bei nicht-belegungsabhängigen Leistungen, z.B. Artikel, Prospekte oder u. U. auch Bausteinen. |
| Markierte Objekte löschen | Löscht die markierten Leistungen aus dem Warenkorb.   |

### 3.3 Vorgang erstellen – Buchung

Durch Klicken des Buttons *Auftrag erstellen* werden Sie auf eine Zwischenmaske weitergeleitet, in der Sie auswählen wie Sie weiterverfahren möchten.

Vorgang:
Angebot (freibleibend) TEST
Buchung TEST
Option TEST

Es stehen Ihnen in der Regel folgende Prozessprofile zur Verfügung, abhängig davon, wie Sie Ihren Vorgang abschließen möchten:

- |                        |   |
|------------------------|---|
| Buchung <<BST-Kürzel>> | Die Buchung wird abgeschlossen, die Zahlungsart gewählt und der Gastname eingegeben. Die Verfügbarkeiten werden automatisch angepasst.<br>Der Gast erhält eine Buchungsbestätigung. Der Leistungsträger erhält eine Buchungsbenachrichtigung (Avis).  |
| Option <<BST-Kürzel>>  | Das angewählte Objekt wird bis zu einem bestimmten Datum für den Gast reserviert. Die Verfügbarkeiten werden automatisch angepasst. Preise und Verfügbarkeiten können zwar in dem Zeitraum geändert werden, jedoch bleibt die Option innerhalb der Frist von den Änderungen unberührt. Eine Option verfällt nach Ablauf der Optionsfrist automatisch. Die Optionsfrist beträgt drei Nächte. |



Der Gast erhält ein entsprechendes Dokument. Der Leistungsträger erhält über sein Online-Pflege-Tool TManager Einsicht in bestehende Optionen.

Optionen werden von den Buchungsstellen nur für Leistungen der eigenen Produktverantwortung aber nicht für fremde Leistungen erstellt.

Angebot (freibleibend)  
<<<BST-Kürzel>>

Der Gast erhält ein unverbindliches Angebot. Das Kontingent der Leistung wird nicht verändert. Die Leistung wird nicht reserviert.

Der Gast erhält ein entsprechendes Dokument.

Freibleibende Angebote können für Leistungen der eigenen und fremder Produktverantwortung erstellt werden.

Nach Auswahl des Prozessprofils *Buchung* <<BST-Kürzel>> gelangen Sie in die Auftraggebererfassung.

### 3.3.1 Auftraggeber erfassen

In der Auftraggebererfassung hinterlegen Sie alle relevanten Daten zu dem buchenden Gast und eventuell abweichenden Rechnungsempfängern.

Empfänger	Datum	Erlaubte Zahlungsart	Betrag
Schulungshotel GmbH (Erfurt)	02.09.2018		700,00

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Einheiten

Zeigt die Anzahl der Einheiten an, die für die Leistung gebucht werden.

Button *Einheiten-Änderungen weitergeben*

Falls es mehrere Leistungen gibt, die in einem Warenkorb liegen und unter einer gemeinsamen Vorgangsnummer abgeschlossen werden sollen, so können die Änderungen an der Einheit, die für eine Leistung vorgenommen wurden,

	auch an alle anderen Leistungen innerhalb des Prozesses weiter gegeben werden.
Anzahl, Alter der Personen	Zeigt Anzahl aller Personen und daneben das Alter der Kinder an.
Button <i>Personen-Änderungen weitergeben</i>	Falls es mehrere Leistungen gibt, die in einem Warenkorb liegen und unter einer gemeinsamen Vorgangsnummer abgeschlossen werden sollen, so können die Änderungen an den Personen, die für eine Leistung vorgenommen wurde, auch an alle anderen Leistungen innerhalb des Prozesses weiter gegeben werden.
Von/Bis	Zeigt An- und Abreisedatum an.
Button <i>Datums-Änderungen weitergeben</i>	Falls es mehrere Leistungen gibt, die in einem Warenkorb liegen und unter einer gemeinsamen Vorgangsnummer abgeschlossen werden sollen, so können die Änderungen am Datum, die für eine Leistung vorgenommen wurden, auch an alle anderen Leistungen innerhalb des Prozesses weitergegeben werden.
Preis	Zeigt den Gesamtbetrag der Leistung an. Über das entsprechende Icon kann in den Preisrechner gewechselt werden, um alle Preisdetails anzuschauen und ggf. den Preis zu ändern.
Button <i>Preis neu berechnen</i>	Wenn Änderungen an Personen, Einheiten oder Datum vorgenommen wurden, so muss dieser Button geklickt werden.
Inkassoart	In der Dropdown-Liste stehen Ihnen u. U. verschiedene Inkassoarten zur Verfügung. Wählen Sie hier die gewünschte Inkassoart aus, unter der der Vorgang abgeschlossen werden soll.
Button <i>Inkassoart-Änderungen weitergeben</i>	Falls es mehrere Leistungen gibt, die in einem Warenkorb liegen und unter einer gemeinsamen Vorgangsnummer abgeschlossen werden sollen, so können die Änderungen an der Inkassoart, die für eine Leistung vorgenommen wurden, auch an alle anderen Leistungen innerhalb des Prozesses weitergegeben werden.
Auftraggeber	Dieses Feld ist gefüllt, sofern Sie einen bestehenden Vorgang anfassen. Für neue Vorgänge ist dieses Feld vorerst leer und füllt sich erst mit der Eingabe der Gastdaten.
Kategorie	Die Kategorie ist voreingestellt und kann nicht geändert werden.
Schlagwort	Über dieses Feld ist es möglich, nach einer bestehenden Gastadresse zu suchen. Geben Sie dafür den Nachnamen des Gastes in das Feld ein und klicken Sie <i>Suchen</i> . Eine Liste mit den verschiedenen Adressen wird angezeigt. Bei Eingabe Genauigkeit 50%, werden auch Ergebnisse mit einer ähnlichen Schreibweise zum Suchbegriff ausgegeben.

**Vorgang** [?]

**Vorgangsinformation**

Rating:

- 1. Doppelzimmer Standard Du/WC / Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185

Einheiten: 1 Einheiten-Änderungen weitergeben

Anzahl, Alter Personen: 2 Personen-Änderungen weitergeben

Von/Bis: 30.08.2018 | 02.09.2018 Datums-Änderungen weitergeben

Preis: 300,00 Preis neu berechnen

Inkassoart: Direktinkasso Leistungsträger Inkassoart-Änderungen weitergeben

**Auftraggeber:**  Bearbeiten

Kategorie: Auftraggeber Suchen

Schlagnwort: Tester Genauigkeit: 50%

Name (49)	Strasse	PLZ
Tester, Peter (DE Musterstadt)	Teststr. 1	99999
Tester, Peter (DE Musterstadt)	Teststr. 1	99999
Tester, (DE XXX)		99999
Tester, Test (DE Altenburg)	Markt 17	04600
Tester, Markus (DE Gröbenzell)	Wandfaldsteinstr. 17	87104

Wenn die gewünschte Adresse vorhanden ist, muss sie in der Liste nur angeklickt werden und die übrigen Adressfelder werden gefüllt.

Wenn die Adresse noch nicht existiert, muss sie neu angelegt werden.

- Button *Suchen* Löst die Suche nach Eingabe des Schlagwortes aus, um nach bestehenden Gastadressen zu suchen.
- Typ In der Liste kann zwischen verschiedenen Auftraggebertypen ausgewählt werden. Dieses Feld dient lediglich der Typisierung der Gäste für interne Auswertungszwecke.
- Firma Falls es sich um eine Firmenadresse handelt, so ist der Haken in dem Feld zu setzen. Es öffnen sich dann abweichende Eingabefelder für die Erfassung der Adresse.
- Regel/Anrede Wählen Sie in dem Feld die Anrederregel aus. Das Feld Anrede füllt sich nach Auswahl der Regel automatisch.
- Titel In dem Feld ist, falls gewünscht, ein Titel auszuwählen.
- Nachname/Vorname Geben Sie Nachname und Vorname des Gastes ein.
- Strasse Geben Sie die Straße des Gastes ein.
- Strasse 2 Zusatzfeld für die Straße des Gastes.
- PLZ/Ort Geben Sie die Postleitzahl des Gastes ein und fahren Sie mit der TAB-Taste fort. Es werden Ihnen dann automatisch vom System über ein Pop-up-Fenster alle verfügbaren Orte zu der Postleitzahl angeboten. Wählen Sie nun den gewünschten Ort aus.
- Land/Sprache Wählen Sie in den beiden Feldern Land und Sprache des Gastes aus. Das Land ist für die Adresse wichtig und die Sprache definiert, in welcher Sprache die Kommunikation mit dem Gast erfolgt, also auch, in welcher Sprache die Dokumente erstellt werden.  
Die Dokumente stehen in Deutsch und Englisch zur Verfügung.
- E-Mail In dem Feld wird die E-Mail-Adresse des Auftraggebers hinterlegt.
- Telefon/Fax In den Feldern werden Telefonnummer und Faxnummer des Auftraggebers eingetragen.
- SMS Nummer In das Feld kann die Handynummer des Gastes eingegeben werden.
- Bev. Kommunikation Wählen Sie die bevorzugte Kommunikation des Gastes aus. Sie können wählen zwischen Fax, Post, Email. Die

bev. Kommunikation gibt vor, auf welchem Weg der Gast seine Buchungsbestätigung und sämtliche weitere Dokumente erhält.

**Hinweis:** Achten Sie darauf, dass die Auswahl in dem Feld *Bev. Kommunikation* mit den Eingaben in den Adressfeldern übereinstimmt. Sollte z.B. die bev. Kommunikation E-Mail sein, dann muss eine gültige E-Mail-Adresse hinterlegt sein.

Button <i>Suchen/Speichern</i>	Über diesen Button suchen Sie nach der Eingabe der Gastdaten nach Dubletten im System. Wenn keine gefunden werden, wird die eingegebene Adresse direkt gespeichert. Wenn eine gefunden wird, dann wird diese gewählt und eventuelle Änderungen werden übernommen. Wenn mehr als eine Adresse gefunden wird, erscheint eine Auswahlliste.
Button <i>Speichern</i>	Über diesen Button wird die eingegebene Gastadresse direkt gespeichert ohne einen vorherigen Dublettencheck vorzunehmen.
CRM-Profil	Hier werden die verschiedenen CRM-Merkmale zur Abfrage bereitgestellt, falls ein CRM-Profil verfügbar ist.
Rechnungsempfänger	Voreingestellter Rechnungsempfänger ist der Auftraggeber. Dieser kann über den Button <i>Bearbeiten</i> verändert werden.
Info Gast	In dem Textfeld können Sie einen Hinweistext eintragen, der auch auf der Bestätigung für den Gast unter dem jeweiligen Teilvorgang angedruckt wird.
Info Gast Warenkorb	In dem Textfeld können Sie einen Hinweistext eintragen, der auf der Bestätigung für den Gast angedruckt wird. Dieser Text bezieht sich auf den gesamten Vorgang.
Info LT	In dem Textfeld können Sie Bemerkungen eintragen, die auf dem Avis des LT angedruckt werden.
Button <i>Zurück</i>	Über den Button gelangen Sie zurück zur Prozessauswahl (Buchung, Option).
Button <i>Weiter</i>	Über den Button fahren Sie fort im Vorgangsabschluss. Sie gelangen dann auf die nächste Maske zur Teilnehmererfassung.

Das Feld Zahlungsinfo dient dem Benutzer lediglich für die Überprüfung der Forderungen, an wen der Gast wann und wieviel zu zahlen hat.

Wenn ein gemischter Warenkorb vorliegt, der den Sachverhalt der verbundenen Reiseleistungen erfüllt oder ein Pauschalwarenkorb, wird auf die Gastrechte gesondert hingewiesen.

The screenshot shows a software window titled "Vorgang" with a blue header and a question mark icon. The main content area has a yellow background and contains the following text:

**Achtung - der Warenkorb fällt unter das Pauschalreiserecht** **Bitte dem Gast vorab vorlesen:**

Hiermit bestätige ich, den Gast  über die Inhalte des Formblatts in Kenntnis gesetzt zu haben.

Sie haben sich zur Buchung einer Pauschalreise bei uns entschieden. Damit tragen wir die vollständige Verantwortung für die ordnungsgemäße Durchführung der gesamten Pauschalreise. Die gesetzlich vorgeschriebene Insolvenzabsicherung haben wir bei der ... abgeschlossen. Wenn Sie weitere Informationen benötigen, schicken wir Ihnen gerne das gesetzliche Formblatt per E-Mail zu oder übersenden Ihnen dieses per Post.

**Formblatt zum lesen oder drucken...**

**Vorgangsinformation**

Rating:

1. TEST202 Pauschalenglück / Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185

Einheiten: 1

Anzahl. Alter Personen:

Die *Thüringen buchen*-Buchungsstelle ist verpflichtet, den Gast über seine Rechte aufzuklären und diesem auf Wunsch das Formblatt auszuhändigen.

Das Formblatt kann durch Klicken auf den Link *Formblatt zum lesen oder drucken...* als Pdf-Dokument heruntergeladen werden.

Der Vorgang kann erst fortgesetzt werden, wenn bestätigt wurde, dass die Aufklärung des Gastes erfolgt ist. Hierzu setzen Sie einen Haken im Feld *Hiermit bestätige ich, den Gast über die Inhalte des Formblatts in Kenntnis gesetzt zu haben*.

### 3.3.2 Inkasso wählen – Geldfluss

Bevor Sie zum nächsten Schritt im Buchungsablauf, der Teilnehmererfassung, wechseln, muss noch der gewünschte Geldfluss (Inkassoart) ausgewählt werden. Die von der Systemadministration als Standard definierten Geldflüsse werden als Default angezeigt – i.d.R. Inkasso Leistungsträger.

Geldflüsse definieren, wer wann wieviel an wen zu zahlen hat.

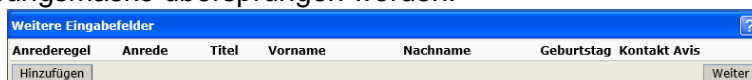
Folgende Auswahlmöglichkeiten gibt es:

- Direktinkasso Leistungsträger → Der Gast bezahlt bei Anreise den Gesamtbetrag direkt beim Leistungsträger.
- Direktinkasso POS → Das Inkasso wird durch den Point of Sale vorgenommen. Der Gesamtbetrag ist in einem Betrag bei der *Thüringen buchen*-Buchungsstelle fällig.

**Wichtig:** Es können separate Inkassoarten für die Zimmer und eventuelle Zusatzleistungen innerhalb eines Vorgangs gewählt werden (Beispiel: das Hotel wird beim Leistungsträger bezahlt, die Zusatzleistungen beim POS).

### 3.3.3 Teilnehmer erfassen

Nach der Auftraggebererfassung haben Sie nun die Möglichkeit, Teilnehmer für den Vorgang zu erfassen. Die Eingabe von Teilnehmer ist nicht zwingend, es kann daher über den Button *Weiter* die Erfassungsmaske übersprungen werden.



Ist die Eingabe von Teilnehmern gewünscht, so klicken Sie bitte auf den Button *Hinzufügen*. Es öffnet sich nun die einfache Eingabemaske für Anrede, Titel, Vorname, Nachname und Geburtstag des Teilnehmers. Zudem besteht die Möglichkeit dem Teilnehmer über die entsprechende Checkbox die Rolle *Kontakt* oder *Avis* zu hinterlegen. Ist dem Teilnehmer die Rolle *Kontakt* gegeben, so wird er bei Auftraggeber als Kontaktperson gespeichert. Ist dem Teilnehmer die Rolle *Avis* gegeben, so bekommt er neben dem Auftraggeber auch die Buchungsbestätigung.



Für eine erweiterte Eingabemaske beim Teilnehmer klicken Sie bitte auf den Button *>>*. Es öffnet sich dann eine komplette Adresseingabemaske, um detaillierte Angaben zum Teilnehmer vorzunehmen und diese im System zu speichern.

### 3.3.4 Buchungsabschluss

Es gibt zwei Möglichkeiten, eine Buchung abzuschließen:

- Abschließen mit Verrechnung
- Abschließen ohne Verrechnung

- Buchungsabschluss mit Inkasso beim Leistungsträger  
Für den Buchungsabschluss mit Inkasso beim Leistungsträger verwenden Sie den Button *Abschliessen ohne Verrechnung*. Der Gast wird aufgefordert direkt beim Leistungsträger zu zahlen.
- Buchungsabschluss mit Inkasso beim Point of Sale (POS)  
Buchungen mit der Inkassoart POS werden immer über den Button *Abschliessen mit Verrechnung* abgeschlossen. Es sind bei der Inkassoart i.d.R. Beträge bei Buchungsabschluss fällig, so dass vom POS auch eine Rechnung an den Kunden erstellt werden muss.

Die Dokumente an die unterschiedlichen Empfänger (Leistungsträger, Gast) werden mit der hinterlegten bevorzugten Kommunikation versendet, nachdem der Abschließen-Button geklickt wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die Checkboxes angewählt sind. Sind die Haken nicht gesetzt, wird kein Dokument erzeugt.

Nach Abschluss wurde der Vorgang unter der entsprechenden Vorgangsnummer erstellt und im System gespeichert. Sie gelangen anschließend direkt in die Vorgangsansicht.

Weiterhin werden die Eingabefelder zur Erfassung der Kundenkreditkartendaten eingeblendet. Diese Felder können Sie aktuell ignorieren.

### 3.4 Vorgang erstellen – Option

Die Erstellung einer Option (verbindliches Angebot mit Optionsfrist) erfolgt bis zur Auswahl der Vorgangsart identisch zu einer Buchung. Eine Buchungsstelle darf eine Option nur für Leistungen der eigenen Produktverantwortung erstellen.

<b>Vorgang:</b>
Angebot (freibleibend) TEST
Buchung TEST
Option TEST

Um eine Option abzuschließen, klicken Sie bitte auf das Prozessprofil *Option* <<BST-Kürzel>>. Sie gelangen in die Auftraggebererfassung.

Die Auftraggebererfassung erfolgt genauso, wie bei einem Buchungsabschluss. Der einzige Unterschied bei einer Option ist das Optionsdatum. Dieses wird automatisch vorberechnet, kann jedoch bei Optionsabschluss manuell geändert werden. Standardmäßig verfällt die Optionsfrist in der dritten Nacht.

<b>Vorgang</b>	
<b>Vorgangsinformation</b>	
1. Doppelzimmer Standard Du/WC / Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185	
Einheiten: 1	Einheiten-Änderungen weitergeben
Anzahl, Alter Personen: 2	Personen-Änderungen weitergeben
Optionsdatum: 23.08.2018	Options-Änderungen weitergeben
Von/Bis: 31.08.2018   02.09.2018	Datums-Änderungen weitergeben
Preis: 200,00	Preis neu berechnen
Inkassoart: Direktinkasso Leistungsträger	Inkassoart-Änderungen weitergeben
Auftraggeber:	Bearbeiten

Über den Button *Weiter* gelangen Sie zunächst in die Teilnehmererfassung. Nach der Teilnehmererfassung klicken Sie wiederum auf *Weiter* und gelangen zum Abschluss der Option. Dieser erfolgt über den Button *Abschliessen ohne Verrechnung*.

Das Optionsdokument wird mit der hinterlegten bevorzugten Kommunikation versendet, nachdem der Abschließen-Button geklickt wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die Checkboxen angewählt sind. Sind die Haken nicht gesetzt, wird kein Dokument erzeugt. Bei der Option wird lediglich ein Dokument für den Gast erzeugt.

Der Vorgang wurde unter der entsprechenden Vorgangsnummer erstellt und im System gespeichert. Sie gelangen anschließend direkt in die Vorgangsansicht.

### 3.5 Vorgang erstellen – Angebot (freibleibend)

Die Erstellung eines freibleibendes Angebots (unverbindliches Angebot) erfolgt bis zur Auswahl der Vorgangsart identisch zu einer Buchung.

<b>Vorgang:</b>
Angebot (freibleibend) TEST
Buchung TEST
Option TEST

Um ein freibleibendes Angebot abzuschließen, klicken Sie bitte auf das Prozessprofil *Angebot (freibleibend)* <<BST-Kürzel>>. Sie gelangen in die Auftraggebererfassung.

Die Auftraggebererfassung erfolgt genauso, wie bei einem Buchungsabschluss.

Rating: <input checked="" type="checkbox"/>	
1. Ferienwohnung mit 2 Räumen, Küche, Bad / Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00185	
Einheiten: 1	Einheiten-Änderungen weitergeben
Anzahl, Alter Personen: 2	Personen-Änderungen weitergeben
Von/Bis: 13.12.2021   14.12.2021	Datums-Änderungen weitergeben
Preis: 136,00€	Preis neu berechnen
Inkassoart: Kein Inkasso	Inkassoart-Änderungen weitergeben
Auftraggeber:	Bearbeiten

Über den Button *Weiter* gelangen Sie zunächst in die Teilnehmererfassung. Nach der Teilnehmererfassung klicken Sie wiederum auf *Weiter* und gelangen zum Abschluss des freibleibenden Angebots. Dieser erfolgt über den Button *Abschliessen*.

Das Angebotsdokument wird mit der hinterlegten bevorzugten Kommunikation versendet, nachdem der Abschließen-Button geklickt wurde. Bitte stellen Sie sicher, dass die Checkboxen angewählt sind. Sind die Haken nicht gesetzt, wird kein Dokument erzeugt.

Bei dem freibleibenden Angebot wird lediglich ein Dokument für den Gast erzeugt.

Der Vorgang wurde unter der entsprechenden Vorgangsnummer erstellt und im System gespeichert. Sie gelangen anschließend direkt in die Vorgangsansicht.



## 4. Vorgang

Alle Vorgänge werden durch den Abschließen-Button gespeichert und die Dokumente wurden automatisch gemäß der bevorzugten Kommunikation versendet. Sie gelangen nach Buchungsabschluss automatisch in die Vorgangsübersicht. Alternativ können Sie über den Menüpunkt *Vorgänge* nach Vorgängen im System suchen.

**Bearbeiten - Tester, Peter (DE Musterstadt) - 1363843**

Filter:  Suchen

Vorgänge (Total:300,00 / Kunde:300,00 / Verrechnet:0,00)

Vorgangskopf

Zugehöriger Vorgang - Neu

1 - Tester Peter - Musterhotel Schulung (Doppelzimmer Standard Du/WC 30.08.2018-02.09.2018) TEST (Buchung)

Allgemein Info Dokumente Ausgabe Wiedervorlage Rollen Geldfluß Historie Admin

Sprache:

Vorgang: Tester Peter - Musterhotel Schulung (Doppelzimmer Standard Du) **Aktiv**

Auftraggeber: Tester, Peter (DE Musterstadt)

Rechnungsempfänger: Tester, Peter (DE Musterstadt)

Leistungsträger: Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST001

Einheiten/Leistung: 1 Doppelzimmer Standard Du/1

Personen gesamt/Alter: 2

Datum von/bis: 30.08.2018 / 02.09.2018

Preis: 300,00 Direktkassa Leistungsträger

Option Datum/Art: 20.08.2018 Keine Option

Vertriebskanal: TEST

Buchungsrate: Standard

Preisgruppe: 2 Pers. (ab 13 Jahre)

Prozessprofil: Buchung mit AGB -> Zimmer erstellt mit AGB - Zimmer erstellen mit AGB

Weitere Info:

Verfügbarkeit prüfen:

Preisberechnung:

Konditionen prüfen:

Umbuchen Storno Storno LT Suchergebnis Berechtigung Bearbeiten

Im Folgenden wird auf alle Bestandteile eines Vorgangs eingegangen. Die Vorgangsansicht ist ebenso benutzerabhängig wie alle anderen Komponenten im TOMAS®-System. Daher können die Abbildungen mit der Oberfläche, die Sie unter Ihrer Anmeldung sehen, abweichen.

### 4.1 Vorgangskopf

Auf dem Vorgangskopf sehen Sie alle rechnungsrelevanten Details zu der Buchung. Außerdem nehmen Sie auf dem Vorgangskopf stets die Umbuchungen, Umwandlungen oder Storni für mehrere Teilbuchungen vor. Die verschiedenen Laschen des Vorgangskopfes werden im Folgenden beschrieben.

**Bearbeiten - Tester, Peter (DE Musterstadt) - 1363843**

Filter:  Suchen

Vorgänge (Total:300,00 / Kunde:300,00 / Verrechnet:0,00)

Vorgangskopf

Zugehöriger Vorgang - Neu

1 - Tester Peter - Musterhotel Schulung (Doppelzimmer Standard Du/WC 30.08.2018-02.09.2018) TEST (Buchung)

Allgemein Rechnung erstellen Rechnungen Übersicht Teilnehmer Ausgabe Historie

Nummer: 1363843

Externe Buchungsnummer:

Status: Aktiv

System: Standard

Alle Teilvorgänge:

Umbuchen Storno Storno LT Suchergebnis Berechtigung

Markierte Teilvorgänge:

Umbuchen Storno Storno LT

#### 4.1.1 Vorgangskopf – Lasche Allgemein

**Bearbeiten - Tester, Peter (DE Musterstadt) - 1363843**

Filter:  Suchen

Vorgänge (Total:300,00 / Kunde:300,00 / Verrechnet:0,00)

Vorgangskopf

Zugehöriger Vorgang - Neu

1 - Tester Peter - Musterhotel Schulung (Doppelzimmer Standard Du/WC 30.08.2018-02.09.2018) TEST (Buchung)

Allgemein Rechnung erstellen Rechnungen Übersicht Teilnehmer Ausgabe Historie

Nummer: 1363843

Externe Buchungsnummer:

Status: Aktiv

System: Standard

Alle Teilvorgänge:

Umbuchen Storno Storno LT Suchergebnis Berechtigung

Markierte Teilvorgänge:

Umbuchen Storno Storno LT

Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Nummer	Beinhaltet die TOMAS®-Vorgangsnummer.
Externe Buchungsnummer	Falls der Vorgang über ein externes System abgeschlossen wurde (z.B. Booking.com), so werden auf dem Vorgang 2 Vorgangsnummern vergeben. Zum einen die TOMAS®-Vorgangsnummer, zum anderen die Vorgangsnummer aus dem externen System, welche in diesem Feld eingetragen wird.
Status	Beinhaltet den Status des Vorgangs (aktiv oder storniert).
System	Beinhaltet das System, über das der Vorgang abgeschlossen wurde. Wenn der Vorgang über TOMAS® abgeschlossen wurde, so ist <i>Standard</i> in dem Feld eingetragen.

**Hinweis:** Die Felder, die Sie unter der Lasche Allgemein sehen, können nicht bearbeitet werden. Sie sind fix vom System vorgegeben.

#### 4.1.2 Vorgangskopf – Lasche Rechnung erstellen

Unter der Lasche *Rechnung erstellen* können Sie, falls der Vorgang über Inkasso POS abgeschlossen wurde, Zahlungen eintragen, die Sie in der *Thüringen buchen*-Buchungsstelle erhalten haben. Nur bei Vorgängen mit Inkasso POS können Sie Rechnungen erstellen und Zahlungen eintragen.

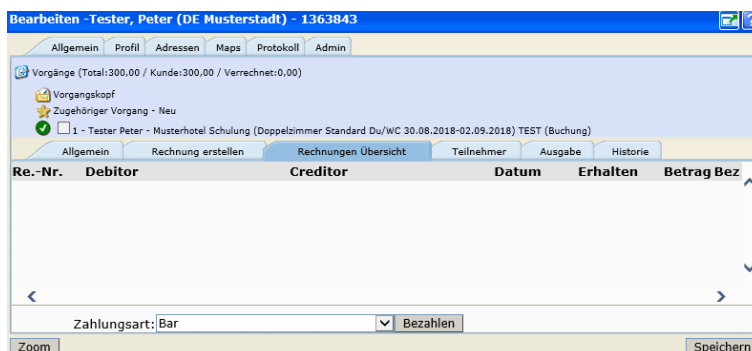
Folgende Felder stehen Ihnen zur Verfügung:

Zahlungsart	Wählen Sie in dem Feld die Zahlungsart aus, über die Sie den Betrag in der <i>Thüringen buchen</i> -Buchungsstelle erhalten haben.
Button <i>Bezahlen</i>	Über diesen Button lösen Sie den Bezahlvorgang aus. Es werden Ihnen, abhängig von der Zahlungsart, Eingabefelder geöffnet, in die Sie den Betrag eingeben und bestimmen, ob und wann die dazugehörige Rechnung gedruckt wird.
Betrag	Nur erforderlich bei Zahlungsart <i>Kreditkarte</i> . Geben Sie hier den Betrag ein, den Sie belasten möchten.
Karte	Nur erforderlich bei Zahlungsart <i>Kreditkarte</i> . Wählen Sie hier die entsprechende Kreditkarte aus.

Nummer	Nur erforderlich bei Zahlungsart <i>Kreditkarte</i> . Geben Sie hier die Kreditkartennummer an.
CVC-Nummer	Nur erforderlich bei Zahlungsart <i>Kreditkarte</i> . Geben Sie hier die CVC-Nummer an.
Inhaber	Nur erforderlich bei Zahlungsart <i>Kreditkarte</i> . Geben Sie hier den Inhaber der Kreditkarte ein.
Gültig bis	Nur erforderlich bei Zahlungsart <i>Kreditkarte</i> . Geben Sie hier das Gültigkeitsdatum an.
Kommentar	Das Kommentarfeld steht Ihnen bei allen Zahlungsarten zur Verfügung. Sie können hier einen Hinweis zu der Bezahlung notieren.
Button <i>Übernehmen</i>	Mit diesem Button übernehmen Sie die Zahlung, die Sie eingetragen haben, auf die Rechnungsübersicht.

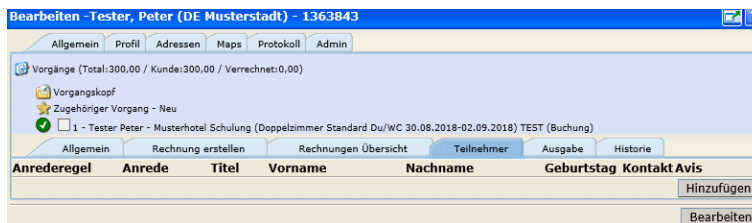
#### 4.1.3 Vorgangskopf – Lasche Rechnungen Übersicht

Unter der Lasche *Rechnungen Übersicht* sehen Sie, welche Rechnungen zu dem Vorgang bereits existieren. Auch hier können Sie Zahlungen eintragen. Nur bei Vorgängen mit Inkasso POS können Sie unter der Lasche Rechnungen sehen und Zahlungen eintragen.



#### 4.1.4 Vorgangskopf – Lasche Teilnehmer

Unter dieser Lasche *Teilnehmer* sehen Sie die Teilnehmer, die zu dem Vorgang erfasst wurden. Sie können die Teilnehmer in dieser Übersicht bearbeiten, löschen oder neue hinzufügen.



#### 4.1.5 Vorgangskopf – Lasche Ausgabe

Unter dieser Lasche *Ausgabe* können Sie sämtliche Dokumente zu einem Vorgang erneut versenden oder ansehen.



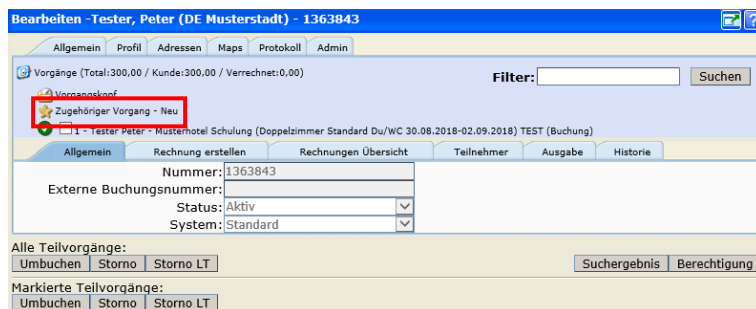
#### 4.1.6 Vorgangskopf – Lasche Historie

Unter dieser Lasche *Historie* können Sie die Erstellung und alle Änderungen an dem Vorgang nachvollziehen. Sämtliche Änderungen an einem Vorgang werden vom System dokumentiert.



#### 4.2 Zugehöriger Vorgang – neu

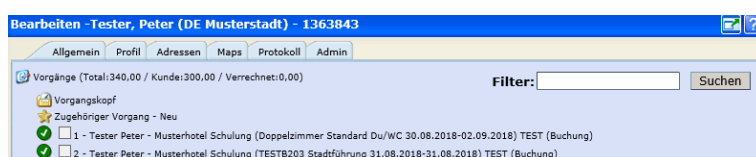
Bei bestehenden Vorgängen können beliebig viele zusätzliche Leistungen dazu gebucht werden. Das ist vor allem dann sinnvoll, wenn die Vorgänge unter der gleichen Vorgangsnummer zusammengefasst werden sollen. Dazu klicken Sie bitte innerhalb des Vorgangs auf *zugehöriger Vorgang neu*.



Die bereits bekannte Suchmaske mit den verschiedenen Vakanzprofilen erscheint.

Suche	Warenkorb (0/0,00)		
Artikel	TEST Bausteine	TEST Pauschalen	Rahmenprogramm
TEST Zimmer	TEST Führungen	TEST NTP SHOP	Prospektanfrage
TEST Tplus	TEST Tplus PACKAGE	TEST Tplus COMPONENT	TEST Tplus GUIDEDTOUR
ACCOMMODATION			
TEST Tplus BROCHURE	TEST Tplus		
	MERCHANDISE		

Nun suchen Sie erneut über das gewünschte Vakanzprofil nach den verfügbaren Leistungen und buchen diese hinzu. Dies erfolgt, wie unter Kapitel 3 beschrieben.



### 4.3 Detailansicht Vorgang

Nachdem auf Vorgangskopf und das Hinzubuchen von Leistungen eingegangen wurde, wird im Folgenden die Detailansicht des Teilvorgangs beschrieben. Auch hier stehen dem Benutzer verschiedene Laschen zur Verfügung.

The screenshot shows a software interface for managing transactions. The main window is titled 'Bearbeiten - Tester, Peter (DE Musterstadt) - 1363843'. It features a navigation bar with tabs: 'Allgemein', 'Profil', 'Adressen', 'Maps', 'Protokoll', and 'Admin'. Below this, there's a search bar and a list of transactions. The selected transaction is '1 - Tester Peter - Musterhotel Schulung (Doppelzimmer Standard Du/WC 30.08.2018-02.09.2018) TEST (Buchung)'. The 'Allgemein' tab is active, showing the following details:

- Vorgang:** Tester Peter - Musterhotel Schulung (Doppelzimmer Standard Du) Aktiv
- Auftraggeber:** Tester, Peter (DE Musterstadt)
- Rechnungsempfänger:** Tester, Peter (DE Musterstadt)
- Leistungsträger:** Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST001
- Einheiten/Leistung:** 1 Doppelzimmer Standard Du/1
- Personen gesamt/Alter:** 2
- Datum von/bis:** 30.08.2018 / 02.09.2018
- Preis:** 300,00 Direktinkasso Leistungsträger
- Option Datum/Art:** 20.08.2018 Keine Option
- Vertriebskanal:** TEST
- Buchungsrate:** Standard
- Preisgruppe:** 2 Pers. (ab 13 Jahre)
- Prozessprofil:** Buchung mit AGB -> Zimmer erstellt mit AGB - Zimmer erstellen mit AGB
- Weitere Info:**
- Verfügbarkeit prüfen:**
- Preisberechnung:**
- Konditionen prüfen:**

At the bottom, there are buttons: 'Umbuchen', 'Storno', 'Storno LT', 'Suchergebnis', 'Berechtigung', and 'Bearbeiten'.

Standardmäßig sehen Sie die Detailansicht des ersten Teilvorgangs. Sie können sich weitere Teilvorgänge aufrufen, indem Sie den jeweiligen Teilvorgang entweder anklicken oder die Checkbox markieren.

#### 4.3.1 Detailansicht Vorgang – Lasche Allgemein

Unter dieser Lasche *Allgemein* finden Sie alle allgemeinen Informationen zu dem Vorgang.

Folgende Felder stehen Ihnen zur Einsicht zur Verfügung:

Sprache	Es ist standardmäßig die Flagge markiert, in deren Sprache der Vorgang erfasst wurde.
Vorgang	Beinhaltet den Namen des Vorgangs und somit An-/Abreisedatum, Anzahl Einheiten, Name der Leistung und Name des Auftraggebers.
Auftraggeber	Beinhaltet den Namen des Auftraggebers.
Rechnungsempfänger	Beinhaltet den Namen des Rechnungsempfängers.
Leistungsträger	Beinhaltet den Namen des Leistungsträgers.
Einheiten/Leistung	Beinhaltet die Anzahl der gebuchten Einheiten sowie den Namen der Leistung.
Personen gesamt/Alter	Beinhaltet die Anzahl der Personen und, bei Buchung mit Kindern, das Alter der Kinder.
Datum von/bis	Beinhaltet An- und Abreisedatum.
Preis	Beinhaltet den Gesamtpreis der Buchung und die Inkassoart, über die der Vorgang abgeschlossen wurde.
Option Datum/Art	Beinhaltet bei Optionen das Datum des Ablaufs der Optionsfrist, bei allen anderen Vorgängen das Erstellungsdatum. Im zweiten Feld wird – nur bei Optionen

	– angezeigt, ob die Option automatisch verfällt oder in eine Festbuchung umgewandelt wird.
Vertriebskanal	Beinhaltet den Vertriebskanal, über den der Vorgang abgeschlossen wurde.
Buchungsrate	Beinhaltet die Buchungsrate, über die der Vorgang abgeschlossen wurde.
Preisgruppe	Beinhaltet die Preisgruppe, die für den Vorgang verwendet wurde.
Prozessprofil	Beinhaltet die Prozessart, die für den Vorgang verwendet wurde.
Weitere Info	wird nicht verwendet
Verfügbarkeiten prüfen	Zeigt an, ob der Vorgang mit Verfügbarkeitsprüfung abgeschlossen wurde.
Preisberechnung	Zeigt bei Pauschalen an, ob diese Teilbuchung zur Berechnung des Gesamtpreises herangezogen wurde.
Konditionen prüfen	Zeigt an, ob der Vorgang mit Konditionsprüfung abgeschlossen wurde.

Folgende Buttons stehen Ihnen auf der Lasche *Allgemein* zur Verfügung:

Umbuchen	Über diesen Button kann der ausgewählte Teilvorgang umbucht werden.
----------	---

**Hinweis:** Wenn Sie diesen Button auf der Lasche *Allgemein* betätigen, so buchen Sie nur den gerade angewählten Teilvorgang um.

Storno	Über diesen Button kann der ausgewählte Teilvorgang storniert werden.
--------	---

**Hinweis:** Wenn Sie diesen Button auf der Lasche *Allgemein* betätigen, so stornieren Sie nur den gerade angewählten Teilvorgang.

Storno LT	Dieser Button findet keine Verwendung.
Suchergebnis	Über diesen Button kehren Sie in die Ergebnisliste der Vorgangssuche zurück.
Berechtigung	Über diesen Button können Sie Lese- und Schreibrechte auf dem Teilvorgang einsehen.
Bearbeiten	Über diesen Button können Sie den Vorgang bearbeiten. Das betrifft jedoch nur kleine Änderung und findet i.d.R. keine Anwendung. Für alle Änderungen muss der Vorgang umbucht werden.

#### 4.3.2 Detailansicht Vorgang – Lasche Info

Unter der Lasche *Info* sehen Sie die Hinweistexte, die beim Buchungsabschluss in der Auftraggebererfassung hinterlegt wurden. Diese Vorgangstexte können mit *Bearbeiten* verändert werden. Hierzu ist keine Umbuchung nötig.

Weiterhin gibt es das Feld *Hinweis zum Vorgang* für interne Infos am Vorgang. Dieses Feld steht nicht im Buchungsworkflow zur Verfügung und wird auch nirgends ausgegeben.

### 4.3.3 Detailansicht Vorgang – Lasche Dokumente

Aktuell nicht in Verwendung.

### 4.3.4 Detailansicht Vorgang – Lasche Ausgabe

Unter der Lasche *Ausgabe* können die Buchungsdokumente erneut erstellt, angesehen und zugestellt werden oder an eine alternative Adresse verschickt werden. Wird ein zusätzlicher oder erneuter Ausdruck gewünscht, muss wie folgt vorgegangen werden.



**Vorgangsdokument** Wählen Sie aus dieser Liste per Dropdown das gewünschte Dokument aus, das Sie sich ansehen oder versenden möchten.

**Ausgabe Standard** Dieser Haken ist standardmäßig gesetzt und bedeutet, dass das Dokument auf dem Standarddrucker des angemeldeten Benutzers ausgedruckt wird. Alternativ kann dieser Haken entfernt und das Dokument auf einem anderen Drucker ausgegeben werden.

**Drucker** Wenn der Maiprinter installiert ist, wird das Dokument automatisch auf dem vorgewählten Drucker ausgedruckt.

**Sprache** Wählen Sie hier die Sprache, in der das gewünschte Dokument ausgegeben werden soll.

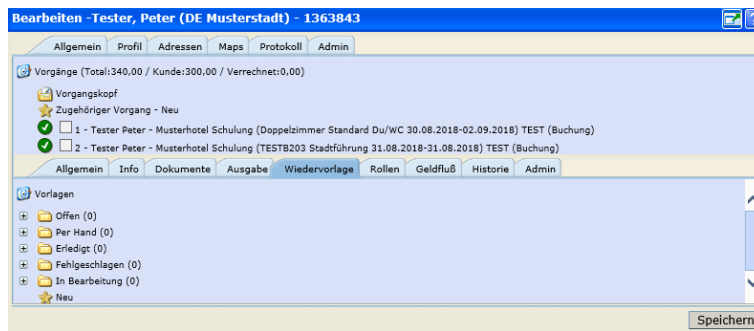
**Art** In der Liste wählen Sie aus, auf welchem Weg Sie das gewünschte Dokument ausgeben bzw. versenden möchten. Sie haben hier folgende Auswahlmöglichkeiten: Fax, E-Mail, MS Word, Adobe Acrobat, Drucker.  
Bei der Auswahl Fax oder E-Mail erscheinen weitere Felder zur Auswahl.

- Fax: Geben Sie im Feld *Anderer Fax Nummer* die Faxnummer ein, an die das Dokument versendet werden soll.
- E-Mail: Wählen Sie über das Feld *e-Mail Empfänger* den Gast aus oder stellen Sie den Wert (Anderer Empfänger) ein. Geben Sie im Feld *Anderer e-Mail Adresse* die entsprechende E-Mail-Adresse ein, an die das Dokument versendet werden soll. Füllen Sie das Feld *Betreff*. Ihre Mitteilung an den Empfänger erfassen Sie im Feld *Text*.

**Vorlage ausführen** Die eingestellte Aktion wird ausgeführt.

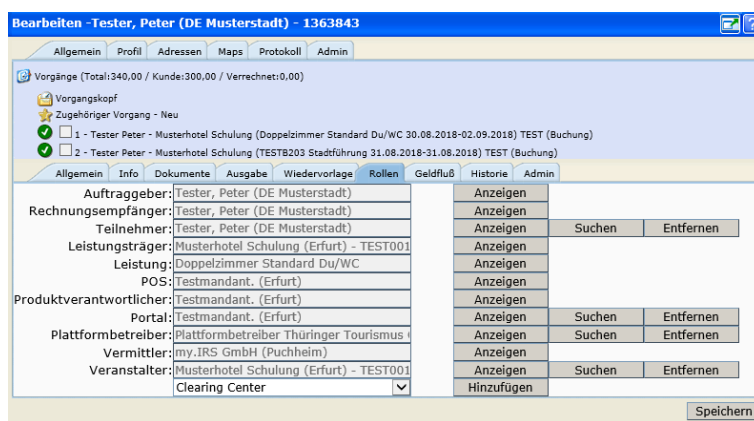
### 4.3.5 Detailansicht Vorgang – Lasche Wiedervorlage

Unter der Lasche *Wiedervorlage* können Sie verfolgen, welche Dokumente, wann und an wen verschickt worden sind. Des Weiteren sehen Sie in der Übersicht, ob die Dokumentenzustellung fehlerhaft war und warum. In dem Fall muss der Versand der Dokumente erneut ausgelöst werden.



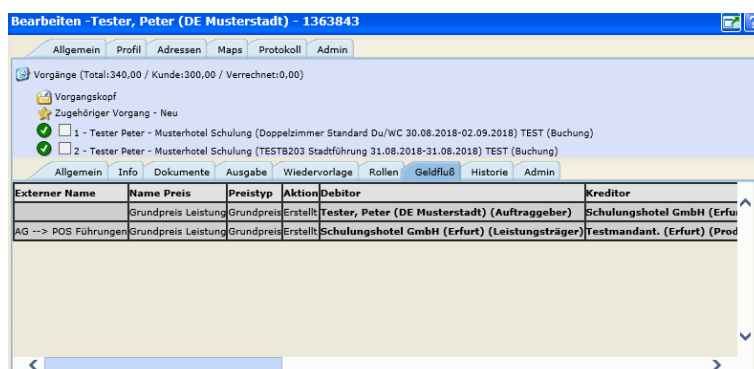
#### 4.3.6 Detailansicht Vorgang – Lasche Rollen

Unter der Lasche *Rollen* sehen Sie alle Rollen, die an dem Vorgang beteiligt sind. Über den Button *Anzeigen* öffnet sich jeweils ein extra Fenster mit der entsprechenden Rolle, um die Details anzuschauen.



#### 4.3.7 Detailansicht Vorgang – Lasche Geldfluss

Die Lasche *Geldfluss* ist eine der wichtigsten Laschen bei einem Vorgang. Hier sehen Sie, wann welcher Betrag von wem an wen zu zahlen ist. Die Lasche Geldflüsse beinhaltet alle Preiskomponenten sowie die Provisionen samt Splitting. Sie haben hier Überblick über die Fibukonten und die Zahlungstermine.



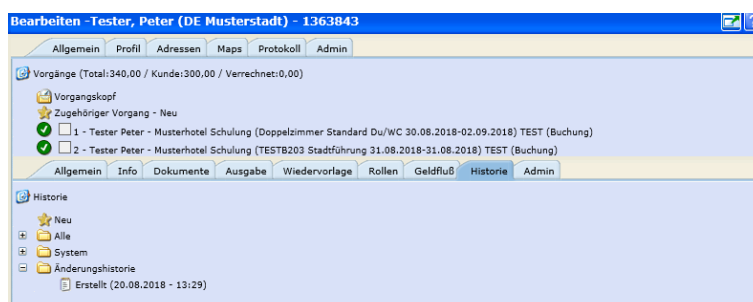
**Wichtig:** Behalten Sie diese Lasche im Auge. Sollte einmal bei einem Vorgang kein Geldfluss erzeugt worden und die Lasche leer sein, dann ist etwas an dem Vorgang fehlerhaft. Das bedeutet, dass Sie keine Abrechnungen machen können, weder mit dem Gast noch mit dem Leistungspartner.

Wenden Sie sich in einem solchen Fall direkt an die TTG.



### 4.3.8 Detailansicht Vorgang – Lasche Historie

Unter der Lasche *Historie* können Sie alle Änderungen an dem Vorgang nachvollziehen. Sämtliche Änderungen an einem Vorgang werden vom System dokumentiert und können hierüber einfach aufgerufen werden.



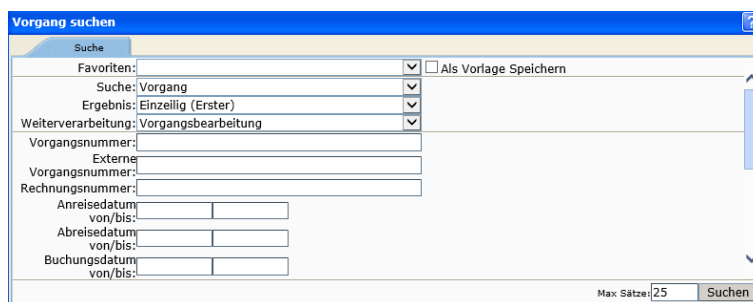
### 4.3.9 Detailansicht Vorgang – Lasche Admin

Unter der Lasche *Admin* kann die ID des Teilvorgangs, das Erstellungsdatum, das Datum der letzten Änderung und der verantwortliche Mandant eingesehen werden.



## 4.4 Suchen eines Vorgangs

Die Vorgangssuche in TOMAS® erfolgt über den Menüpunkt *Vorgänge*. Über die Vorgangssuche können Vorgänge eingesehen, bearbeitet und statistisch ausgewertet werden.



Sie können nach folgenden Kriterien (Feld Suche) die gewünschten Vorgänge suchen:

- Alle** Öffnet Ihnen alle Suchfelder, um nach möglichst vielen Suchkriterien zu suchen.
- Auftraggeber** Öffnet Ihnen die auftraggeberrelevanten Suchfelder, um Vorgänge nach Auftraggebern zu suchen.
- Leistung** Öffnet Ihnen die leistungsrelevanten Suchfelder, um Vorgänge nach Leistungen zu filtern.
- Leistungsträger** Öffnet Ihnen die leistungsträgerrelevanten Suchfelder, um Vorgänge nach Leistungsträgern zu filtern.

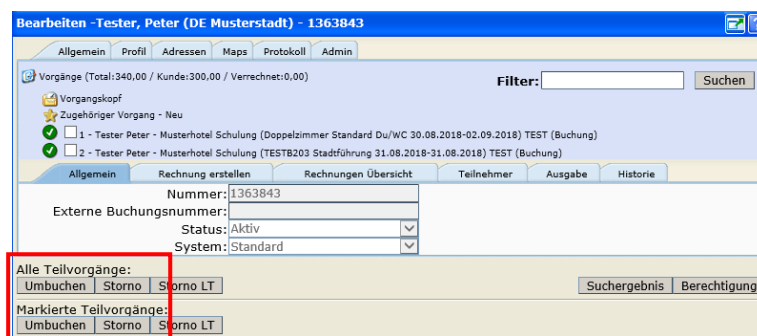


- Umbuchen
- Stornieren
- Option in Buchung umwandeln
- Angebot in eine Buchung umwandeln

Alle Varianten werden im Folgenden beschrieben.

#### 4.5.1 Umbuchung

Um einen bestehen Vorgang umzubuchen, klicken Sie bitte auf den Vorgangskopf.



Hier steht Ihnen der Button *Umbuchen* zur Verfügung für:

- Alle Teilvorgänge: Alle Teilvorgänge werden in die Umbuchung übernommen.
- Markierte Teilvorgänge: Nur die über die Checkbox angewählten Teilvorgänge werden in der Umbuchung berücksichtigt (macht nur Sinn, wenn unter einem Vorgang mehrere Teilvorgänge zusammengefasst wurden).

Wenn Sie den Button *Umbuchen* für den entsprechenden Vorgang (alle oder markierte) geklickt haben, gelangen Sie erneut in die bekannte Auftraggebererfassung.

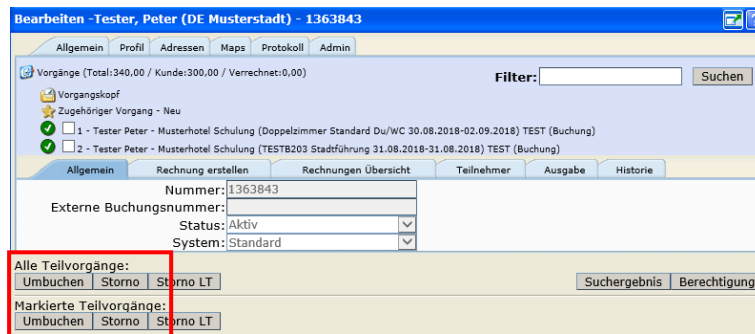
Sie haben nun nicht mehr alle Felder zur Auswahl, lediglich die umbuchungsrelevanten Felder. Geben Sie hier die gewünschten Änderungen ein. Sollte die Änderung für alle Teilbuchungen relevant sein, so klicken Sie die entsprechenden Buttons zur Weitergabe der Änderung und schließen Sie die Umbuchung mit dem Button *Weiter* ab. Wichtig ist hier, dass der Button *Preis neu berechnen* immer mit aktiviert wird.



Bei einer Umbuchung über Inkasso POS ist evtl. die Zahlung einer Differenz erforderlich. Andernfalls wird die Umbuchung genauso abgeschlossen wie die Buchung. Die Umbuchungsdokumente werden automatisch gemäß der bevorzugten Kommunikation versendet.

## 4.5.2 Stornierung

Um einen bestehen Vorgang zu stornieren, klicken Sie bitte auf den Vorgangskopf.

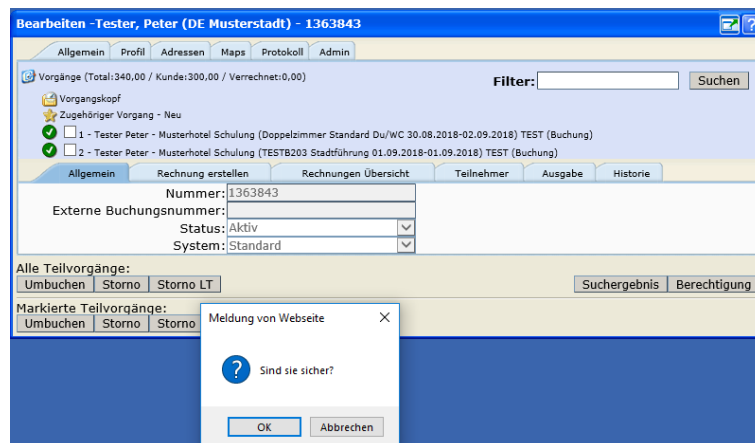


Hier steht Ihnen der Button *Storno* zur Verfügung für:

- Alle Teilvorgänge: Alle Teilvorgänge werden storniert.
- Markierte Teilvorgänge: Nur die über die Checkbox angewählten Teilvorgänge werden storniert (macht nur Sinn, wenn unter einem Vorgang mehrere Teilvorgänge zusammengefasst wurden).

Der Button *Storno LT* ist nicht aktiv.

Wenn Sie den Button *Storno* für den entsprechenden Vorgang (alle oder markierte) geklickt haben, werden Sie vorerst gefragt, ob Sie sicher sind, das storniert werden soll.



Durch das Bestätigen über *OK* gelangen Sie erneut in die bekannte Auftraggebererfassung. Ein einmal stornierter Vorgang kann nicht wieder aktiviert werden.

**Hinweis:** Stornieren Sie nur Vorgänge, die durch Ihre *Thüringen buchen*-Buchungsstelle erstellt wurden.

Im Falle eines Stornos brauchen Sie nichts weiter eingeben, sondern den Storno nur über den Button *Weiter* bestätigen. Bei einem Storno über Inkasso POS ist evtl. die Rückzahlung erforderlich. Andernfalls wird ein Storno genauso abgeschlossen wie die Buchung. Die Stornierungsdokumente werden automatisch gemäß der bevorzugten Kommunikation versendet.

#### 4.5.3 Option in Buchung umwandeln

Suchen Sie sich zunächst die gewünschte Option im System, die Sie in eine Festbuchung umwandeln möchten. Wechseln Sie anschließend in den Vorgangskopf.

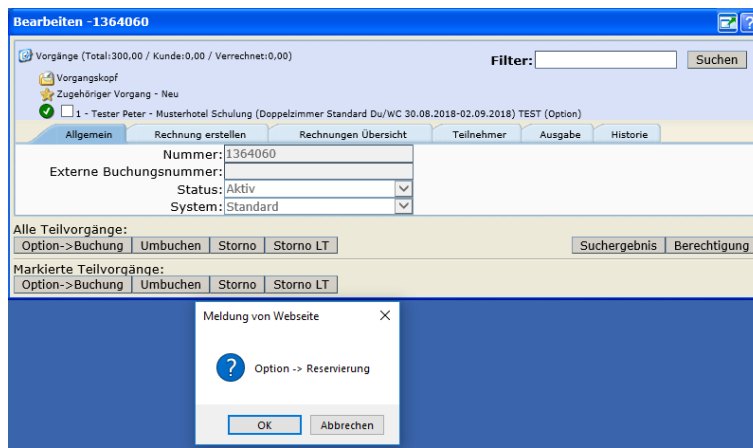
Hier steht Ihnen der Button *Option->Buchung* zur Verfügung für:

- Alle Teilvorgänge: Alle Teilvorgänge umgewandelt.
- Markierte Teilvorgänge: Nur die über die Checkbox angewählten Teilvorgänge werden umgewandelt (macht nur Sinn, wenn unter einem Vorgang mehrere Teilvorgänge zusammengefasst wurden).

Wenn Sie den Button *Option->Buchung* für den entsprechenden Vorgang (alle oder markierte) geklickt haben, gelangen Sie erneut in die bekannte Auftraggebererfassung.

**Hinweis:** Bei mehreren Teilvorgängen wird empfohlen die nicht gewählten Teilvorgänge ohne Versand des Stornodokuments zu stornieren und anschließend den ausgewählten Teilvorgang umzuwandeln.

Nachdem Sie den Button geklickt haben, müssen Sie die Umwandlung bestätigen.



Nach Bestätigung schließen Sie die Umwandlung der Option in eine Buchung ab.

#### 4.5.4 freibleibendes Angebot in Buchung umwandeln

Suchen Sie sich zunächst das gewünschte freibleibende Angebot im System, das Sie in eine Festbuchung umwandeln möchten. Wechseln Sie anschließend in den Vorgangskopf.



Hier steht Ihnen der Button *In den Warenkorb* zur Verfügung für:

- Alle Teilvorgänge: Alle Teilvorgänge umgewandelt.
- Markierte Teilvorgänge: Nur die über die Checkbox angewählten Teilvorgänge werden umgewandelt (macht nur Sinn, wenn unter einem Vorgang mehrere Teilvorgänge zusammengefasst wurden).

Wenn Sie den Button *In den Warenkorb* für den entsprechenden Vorgang (alle oder markierte) geklickt haben, gelangen Sie erneut in den bekannten Warenkorb. Klicken Sie den Button *Auftrag erstellen*. Wählen Sie das Prozessprofil *Buchung* <<BST-Kürzel>> aus. Sie gelangen zur Erfassung der Auftraggeberdaten. Diese sind bereits aus dem Angebot übernommen. Schließen Sie die Buchung ab, wie zuvor beschrieben.

Es wird ein neuer Vorgang mit neuer Vorgangsnummer erzeugt. Das freibleibende Angebot bleibt unverändert im System bestehen.

Das freibleibende Angebot und die Buchung sind miteinander verknüpft und können jeweils durch Klick auf die Verknüpfung angesteuert werden.

**Bearbeiten - Tester, Paul (DE Musterstadt) - 3930543**

Allgemein Profil Adressen Maps Protokoll Admin

Vorgänge (Total:136,00€ / Kunde:0,00€ / Verrechnet:0,00€) **Filter:**  **Suchen**

Vorgangskopf  
Zugehöriger Vorgang - Neu  
1 - Tester Paul - Musterhotel Schulung (Ferienwohnung mit 2 Räumen, Küche, Bad 13.12.2021-14.12.2021) TEST (Angebot)

Allgemein Info Teilnehmer Dokumente Ausgabe Wiedervorlage Rollen Geldfluß Historie Voucher-Protokoll Admin

Sprache:

Vorgang: Tester Paul - Musterhotel Schulung (Ferienwohnung mit 2 Räume) **Aktiv**

Auftraggeber: Tester, Paul (DE Musterstadt)

Rechnungsempfänger: Tester, Paul (DE Musterstadt)

Leistungsträger: Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00:

Einheiten/Leistung: 1 Ferienwohnung mit 2 Räumen, Küche, Bad **Kontingent**

Personen gesamt/Alter: 2

Datum von/bis: 13.12.2021 / 14.12.2021

Preis: 136,00 € Kein Inkasso

Option Datum/Art: 13.12.2021 Keine Option

Vertriebskanal: TEST

Buchungsrate: Standard

Preisgruppe: 2 Pers. (ab 13 Jahre)

Prozessprofil: Angebot (freibleibend) TEST -> Bietet Fewos / Appartements in TEST lokal an - Angebot Fewo TEST

Weitere Info:

Verfügbarkeit prüfen:

Preisberechnung:

Konditionen prüfen:

Verknüpft mit: Buchung 13.12.2021

Umbuchen | Storno | Storno LI | Suchergebnis | Berechtigung | In den Warenkorb | Bearbeiten

**Bearbeiten - Tester, Paul (DE Musterstadt) - 3930571**

Allgemein Profil Adressen Maps Protokoll Admin

Vorgänge (Total:136,00€ / Kunde:136,00€ / Verrechnet:0,00€) **Filter:**  **Suchen**

Vorgangskopf  
Zugehöriger Vorgang - Neu  
1 - Tester Paul - Musterhotel Schulung (Ferienwohnung mit 2 Räumen, Küche, Bad 13.12.2021-14.12.2021) TEST (Buchung)

Allgemein Info Teilnehmer Dokumente Ausgabe Wiedervorlage Rollen Geldfluß Historie Voucher-Protokoll Admin

Sprache:

Vorgang: Tester Paul - Musterhotel Schulung (Ferienwohnung mit 2 Räume) **Aktiv**

Auftraggeber: Tester, Paul (DE Musterstadt)

Rechnungsempfänger: Tester, Paul (DE Musterstadt)

Leistungsträger: Musterhotel Schulung (Erfurt) - TEST00:

Einheiten/Leistung: 1 Ferienwohnung mit 2 Räumen, Küche, Bad **Kontingent**

Personen gesamt/Alter: 2

Datum von/bis: 13.12.2021 / 14.12.2021

Preis: 136,00 € Direktinkasso Leistungsträger

Option Datum/Art: 13.12.2021 Keine Option

Vertriebskanal: TEST

Buchungsrate: Standard

Preisgruppe: 2 Pers. (ab 13 Jahre)

Prozessprofil: Buchung TEST -> Bucht Fewos / Appartements in TEST lokal - Buchung Fewo TEST

Weitere Info:

Verfügbarkeit prüfen:

Preisberechnung:

Konditionen prüfen:

Verknüpft mit: Angebot 13.12.2021

Umbuchen | Storno | Storno LI | Suchergebnis | Berechtigung | Bearbeiten

## **5. Prospektbestellung**

Eine Prospektbestellung schließen Sie wie eine Buchung ab. Sie suchen über das entsprechende Vakanzprofil nach Prospekten, sammeln diese im Warenkorb und schließen die Bestellung über die gewohnte Auftraggebererfassung ab.

Der einzige Unterschied ist, dass i.d.R. keine Zahlung erforderlich ist und ein anderes Dokument für die Prospektbestellung hinterlegt ist.