

Thüringen 
-entdecken.de

THÜRINGENBUCHEN
regional • persönlich • vielfältig

**Dokumentation
Frontend TBase
Modul Backoffice
Übersicht für
Produktverantwortliche**

Software DMS TOMAS®

September 2018

Inhalt

1.	Allgemeines	4
2.	Übersicht für Produktverantwortliche	7
2.1	Suchkriterien festlegen	7
2.2	Suchergebnisse verarbeiten	13
2.3	Beispiel.....	15

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.

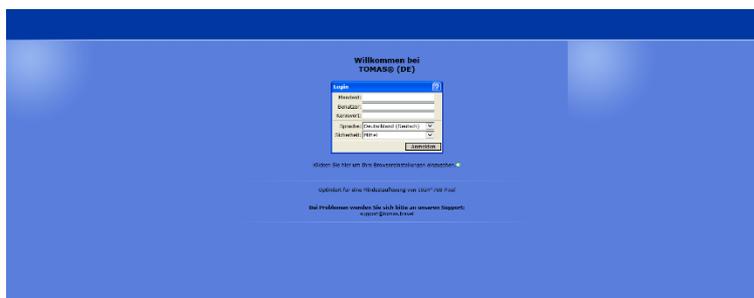
Das Frontend TBase ist nach Menüpunkten aufgebaut. Die Menüleiste befindet sich links. Die Verfügbarkeit der einzelnen Menüpunkte ist von den Rechten des jeweiligen Benutzer-Zugangs abhängig.

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. Übersicht für Produktverantwortliche

Unter dem Menüpunkt *Backoffice* → *Adressen & Mailing* können Sie eine Excel-Liste aller Leistungsträger, die bei Ihrer *Thüringen buchen*-Buchungsstelle unter Vertrag sind, erstellen. Die Liste beinhaltet die Adress- und Kontaktdaten des Objekts sowie den Buchungscode. Sie können die Liste nach buchbaren und nicht buchbaren Objekten erstellen und auf Merkmale filtern.

2.1 Suchkriterien festlegen

Öffnen Sie über den Menüpunkt *Backoffice* → *Adressen & Mailing* die folgende Maske:

Kategorie	Hier wählen Sie die Kategorie aus, in der gesucht werden soll. <ul style="list-style-type: none">• Agenturen: keine Verwendung• Auftraggeber: sucht innerhalb der Kategorie Auftraggeber (= Gastdaten)• Beherbergungsbetriebe: sucht innerhalb der Kategorie Beherbergungsbetriebe• Campinganlagen: sucht innerhalb der Kategorie Campinganlagen• Freizeit Sport Kultur: sucht innerhalb der Kategorie Freizeit Sport Kultur• Gastronomie: sucht innerhalb der Kategorie Gastronomie• Referenzpunkte Google Maps: keine Verwendung• Stadtführer: sucht innerhalb der Kategorie Stadtführer• Touristische Organisationen: sucht innerhalb der Kategorie Touristische Organisation• Travel Trade: keine Verwendung• Verwalter: sucht innerhalb der Kategorie Verwalter
Typ	Hier können Sie auf einen Typ innerhalb der vorausgewählten Kategorie filtern.
Schlagwort	Hier können Sie auf ein bestimmtes Schlagwort filtern.
Firma	Hier können Sie auf einen Firmennamen filtern.
Name/Vorname	keine Verwendung
PLZ/Ort	Hier können Sie auf PLZ/Ort filtern.
Land	Hier können Sie auf ein Land filtern.
Eigentümer	Hier filtern Sie auf Ihre Buchungsstelle.
Mit Ansprechpartner	Im Ergebnis wird Ihnen der Ansprechpartner ausgegeben, insofern dieser gepflegt ist.
Marketing Code	keine Verwendung

Max Sätze Hier geben Sie die max. Anzahl an Suchergebnissen an.

ACHTUNG: Das Feld *Eigentümer* muss zwingend mit Ihrer Buchungsstelle gefüllt werden, damit Sie ein Ergebnis für die unter Ihrer Produktverantwortung stehenden Datensätze erhalten.

Über den Button weitere Suchkriterien können Sie die Suchmaske vergrößern und weitere Filter setzen. Diese unterscheiden sich je Kategorie.

weitere Suchkriterien Beherbergungsbetriebe

Lasche *Allgemein*

Name	keine Verwendung
Bookable	<ul style="list-style-type: none">• Auswahl Wert <i>true</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt.• Auswahl Wert <i>false</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt.
Am Anreisetag buchbar bis (Uhrzeit hh:mm)	Hier können Sie auf einen Wert im Feld <i>Am Anreisetag buchbar bis (Uhrzeit hh:mm)</i> filtern.
Individuelle Klassifizierung	keine Verwendung
Klassifizierung	Hier können Sie auf die Klassifizierung filtern.
Hotel Segmente	keine Verwendung
Betriebsart	keine Verwendung
Betriebscode	Hier können Sie auf den Buchungscode filtern.
Hotelkette	keine Verwendung

Lasche *Merkmale*

Hier können Sie innerhalb jeder Merkmalsgruppe auf die einzelnen Merkmale filtern.

Filter leeren	Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen.
Filter übernehmen	Über diesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen.

weitere Suchkriterien Campinganlagen

Lasche *Allgemein*

- | | |
|--------------------|---|
| Name | keine Verwendung |
| Bookable | <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl Wert <i>true</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt. • Auswahl Wert <i>false</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt. |
| Anzahl Stellplätze | Hier können sie nach der Anzahl der Stellplätze filtern. |

Lasche *Merkmale*

Hier können Sie innerhalb jeder Merkmalsgruppe auf die einzelnen Merkmale filtern.

- | | |
|-------------------|--|
| Filter leeren | Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen. |
| Filter übernehmen | Über diesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen. |

weitere Suchkriterien Freizeit Sport Kultur

Lasche Allgemein

- | | |
|----------|--|
| Name | keine Verwendung |
| Bookable | <ul style="list-style-type: none">• Auswahl Wert <i>true</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt.• Auswahl Wert <i>false</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt. |

Lasche Merkmale

Hier können Sie innerhalb jeder Merkmalsgruppe auf die einzelnen Merkmale filtern.

- | | |
|-------------------|--|
| Filter leeren | Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen. |
| Filter übernehmen | Über diesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen. |

weitere Suchkriterien Gastronomie

The screenshot shows a web application interface titled 'Backoffice'. At the top, there are tabs for 'Suche', 'Zwischenablage', 'Ausgabe', and 'Mailing'. Below this, the 'Kategorie' is set to 'Gastronomie' and there is a link for 'weitere Suchkriterien <'. The 'Allgemein' tab is active, showing search filters for 'Sprache' (with German and UK flags), 'Name', and 'Bookable'. There are buttons for 'Filter leeren' and 'Filter übernehmen'. Below these are fields for 'Typ', 'Marketing Code', 'Schlagwort', 'Firma', 'Name/Vorname', 'PLZ/Ort', 'Land', 'Eigentümer', and a checkbox for 'Mit Ansprechpartner'. At the bottom, there are navigation arrows, a page indicator '1/0', and a search button with 'Max Sätze: 25'.

Lasche Allgemein

- | | |
|----------|--|
| Name | keine Verwendung |
| Bookable | <ul style="list-style-type: none">• Auswahl Wert <i>true</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt.• Auswahl Wert <i>false</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt. |

Lasche Merkmale

Hier können Sie innerhalb jeder Merkmalsgruppe auf die einzelnen Merkmale filtern.

- | | |
|-------------------|--|
| Filter leeren | Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen. |
| Filter übernehmen | Über diesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen. |

weitere Suchkriterien Stadtführer

Lasche *Allgemein*

- | | |
|---------------------------|---|
| Name | keine Verwendung |
| Bookable | <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl Wert <i>true</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt. • Auswahl Wert <i>false</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt. |
| Geburtsdatum/
Jahrgang | Hier können Sie auf die Werte des Felds <i>Geburtsdatum/ Jahrgang</i> filtern. |
| Führt seit | Hier können Sie auf die Werte des Felds <i>Führt seit</i> filtern. |
| Geschlecht | Hier können Sie auf die Werte des Felds <i>Geschlecht</i> filtern. |
| Muttersprache | Hier können Sie auf die Werte des Felds <i>Muttersprache</i> filtern. |
| Berufsausbildung | Hier können Sie auf die Werte des Felds <i>Berufsausbildung</i> filtern. |

Lasche *Merkmale*

Hier können Sie innerhalb jeder Merkmalsgruppe auf die einzelnen Merkmale filtern.

- | | |
|-------------------|--|
| Filter leeren | Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen. |
| Filter übernehmen | Über diesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen. |

weitere Suchkriterien Touristische Organisation

Lasche *Allgemein*

- | | |
|----------|---|
| Name | keine Verwendung |
| Bookable | <ul style="list-style-type: none"> • Auswahl Wert <i>true</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt. • Auswahl Wert <i>false</i>: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt. |

Lasche *Merkmale*

Hier können Sie innerhalb jeder Merkmalsgruppe auf die einzelnen Merkmale filtern.

- | | |
|-------------------|--|
| Filter leeren | Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen. |
| Filter übernehmen | Über diesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen. |

weitere Suchkriterien Verwalter

Lasche *Allgemein*

- | | |
|------|------------------|
| Name | keine Verwendung |
|------|------------------|

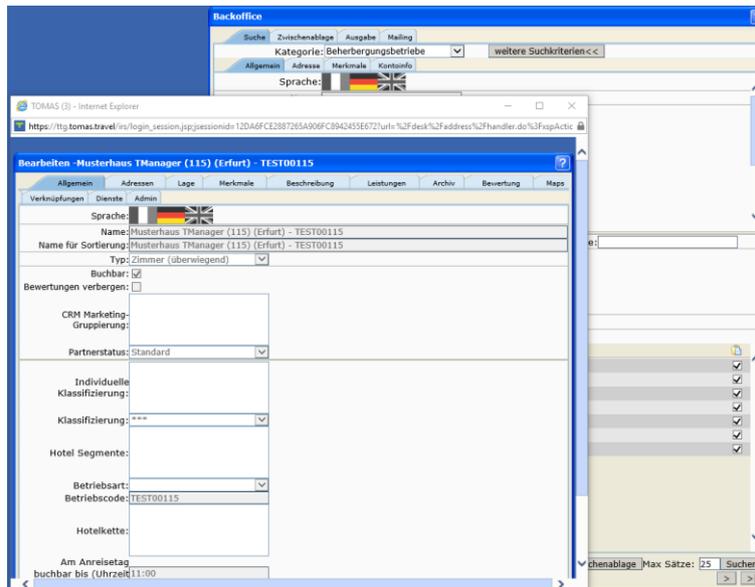
- Bookable
- Auswahl Wert *true*: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz gesetzt.
 - Auswahl Wert *false*: Der Buchbarhaken ist auf dem Datensatz nicht gesetzt.
- Filter leeren Über diesen Button löschen Sie alle Filtereinstellungen.
- Filter übernehmen Überdiesen Button speichern Sie alle Filtereinstellungen. Dies muss vor dem Suchvorgang erfolgen.

Nachdem alle Suchkriterien hinterlegt sind klicken Sie den Button *Suchen*.

2.2 Suchergebnisse verarbeiten

Nachdem Sie die Suche ausgelöst haben, erhalten Sie eine Ergebnisliste entsprechend Ihrer Suchkriterien.

Sie können per Klick auf den jeweiligen Datensatz diesen Datensatz öffnen.



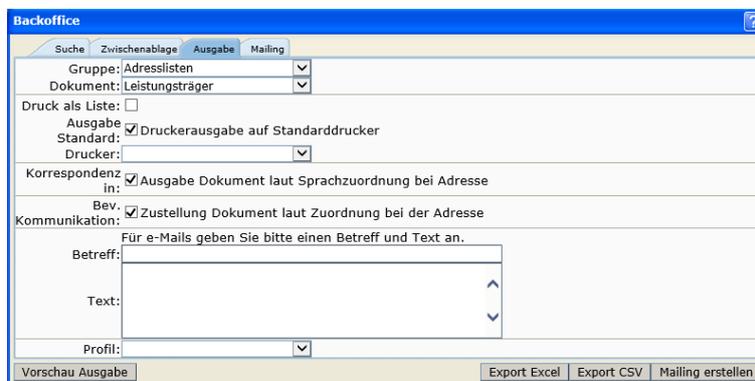
Über den Button *Übernahme Zwischenablage legen* Sie alle markierten Datensätze in die Zwischenablage.

Über die Lasche *Zwischenablage* können Sie die Liste der übernommenen Datensätze einsehen.

Über den Button *Zwischenablage leeren* entfernen Sie alle Datensätze aus der Zwischenablage.

Über den Button *Markierte Objekte löschen* können Sie markierte Datensätze aus der Liste entfernen.

Über die Lasche *Ausgabe* erstellen Sie eine Excel-Liste mit dem Suchergebnis. Geben Sie hierfür die folgenden Werte ein.



Gruppe Adresslisten
 Dokument Leistungsträger

Lassen Sie alle weiteren Voreinstellungen bestehen und klicken Sie den Button *Export Excel*. Im Hintergrund wird eine Excelliste erzeugt.

Hinweis: Stellen Sie sicher, dass Ihr Pop-Up-Blocker deaktiviert ist.

2.3 Beispiel

Folgend finden Sie als Beispiel die Sucheinstellungen für eine Suche nach allen buchbaren Beherbergungsbetrieben mit der Klassifizierung 3 Sterne und dem Merkmal Hotel, die bei der Buchungsstelle Testmandant unter Vertrag sind.

Öffnen Sie die Suchmaske und nehmen Sie folgenden Einstellungen vor:

Kategorie: Beherbergungsbetrieb

Eigentümer: Testmandant

Backoffice

Suche Zwischenablage Ausgabe Mailing

Kategorie: Beherbergungsbetriebe

Typ: weitere Suchkriterien >>

Marketing Code:

Schlagwort:

Firma:

Name/Vorname:

PLZ/Ort:

Land:

Eigentümer: Testmandant. (Erfurt)

Mit Ansprechpartner:

Max Sätze: 25 Suchen

1/0

Klicken Sie den Button *weitere Suchkriterien*. Nehmen Sie die folgenden Einstellungen vor:

Bookable: true

Klassifizierung: ***

Backoffice

Suche Zwischenablage Ausgabe Mailing

Kategorie: Beherbergungsbetriebe

weitere Suchkriterien <<

Allgemein Adresse Merkmale Kontoinfo

Sprache:

Name:

Bookable: true

Am Anreisetag buchbar bis (Uhrzeit hh:mm):

Individuelle Klassifizierung:

Klassifizierung: ***

Hotel Segmente: Bed & Bike, Burg- / Schlosshotel, Ferien auf dem Lande

Typ: Marketing Code:

Schlagwort:

Firma:

Name/Vorname:

PLZ/Ort:

Land:

Eigentümer: Testmandant. (Erfurt)

Mit Ansprechpartner:

Max Sätze: 25 Suchen

Klicken Sie den Button *Filter übernehmen*.

Backoffice

Suche Zwischenablage Ausgabe Mailing

Kategorie: Beherbergungsbetriebe

weitere Suchkriterien <<

Allgemein Adresse Merkmale Kontoinfo

Klassifizierung: ***

Hotel Segmente: Best Western, Dorint, Flair-Hotels, Holiday Inn

Betriebsart:

Betriebscode:

Hotelkette:

Typ: Marketing Code:

Schlagwort:

Firma:

Name/Vorname:

PLZ/Ort:

Land:

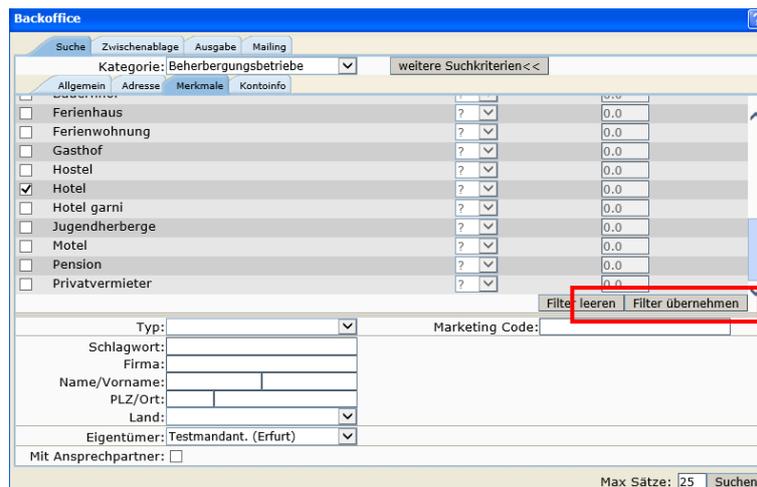
Eigentümer: Testmandant. (Erfurt)

Mit Ansprechpartner:

Filter leeren Filter übernehmen

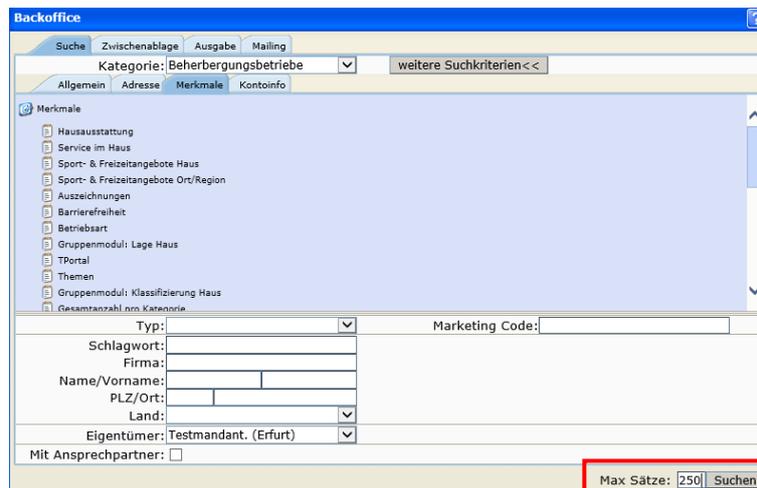
Max Sätze: 25 Suchen

Wechseln Sie auf die Lasche *Merkmale*. Wählen Sie die Merkmalsgruppe *Betriebsart* und in der Merkmalsgruppe das Merkmal *Hotel* aus.



Klicken Sie den Button *Filter übernehmen*.

Setzen Sie die Anzahl der max. Sätze und klicken Sie den Button *Suchen*.



Das Suchergebnis listet alle buchbaren Hotels, die mit drei Sternen klassifiziert sind.

