

Thüringen 
-entdecken.de

THÜRINGEN BUCHEN
regional • persönlich • vielfältig

Dokumentation

Gästeführer-Frontend und mobiles Gästeführer-Frontend

Software DMS TOMAS®

Februar 2020

Inhalt

1.	Allgemeines	4
2.	Kalenderanzeige.....	6
2.1	Sperrungen / Entsperrungen.....	6
2.1.1	Erfassung von Sperrzeiten über die Tagespflege	7
2.1.2	Entsperrungen von Zeiträumen über die Tagespflege.....	7
2.1.3	Erfassung von Sperrzeiten über Zeitraumpflege.....	8
2.1.4	Entsperrungen von Zeiträumen über die Zeitraumpflege.....	9
2.1.5	Pflegeempfehlung	10
2.2	Auftragsübersicht.....	10
2.3	Detailansicht der Aufträge.....	11
2.4	Monats-/ Jahresübersicht.....	13
3.	Mobiles Frontend	14
3.1	Login.....	14
3.2	Kalenderanzeige.....	15
3.2.1	Sperrungen / Entsperrungen.....	15
3.2.2	Detailansicht der Aufträge	17

1. Allgemeines

Gästeführern steht mit dem TOMAS^{plus}-Gästeführer-Modul sowie dem mobilen Gästeführer-Frontend ein modernes und benutzerfreundliches Frontend zur Pflege der TOMAS[®]-Daten zur Verfügung.

Hinweis: Es wird empfohlen, TOMAS^{plus} sowie das mobile Gästeführer-Frontend über die Browser Mozilla Firefox, Google Chrome oder Edge Chromium auszuführen. Die Nutzung anderer Browser ist möglich, bei diesen kann es aber zu grafischen/digitalen Abweichungen in der Darstellung kommen.

Die erstellten Daten werden sofort in das DMS TOMAS[®] übertragen, es erfolgt keine Zwischenspeicherung.

Das Timeout für eine aktive Anmeldung erfolgt nach 120 Minuten. Die Zeit bis zum Timeout wird mit den Benutzerdaten oben rechts angezeigt.

Testmandant TTG Organisation
Letzter Login: 06.04.2017 9:15
Session Restlaufzeit: 29:55  
 Hilfe

Solange der Benutzer aktiv im TOMAS^{plus} arbeitet, wird das Timeout auf 120 Minuten zurückgesetzt.

Ist eine Session abgelaufen, erscheint folgende Meldung:

Ihre Session ist abgelaufen. Bitte melden Sie sich neu an.

Sollte der Bedarf bestehen, mit unterschiedlichen Benutzern am gleichen PC zu arbeiten, müssen die unterschiedlichen Benutzer in verschiedenen Browsern arbeiten.

Es ist nicht möglich mit den gleichen Benutzerdaten in mehreren Tabs des gleichen Browsers zu arbeiten.

Über die URL <http://prodestination.tomas-travel.com> wird die Login-Seite für TOMAS^{plus} aufgerufen.

TOMAS[®]
TOURISTIC ONLINE MANAGEMENT SYSTEM PLUS

Touristische Destinationen Gastgeber Touristische Leistungsträger Veranstalter und Agenturen

Machen Sie sich einfach buchbar!
Jetzt werden alle Ihre touristischen Kern- und Nebenleistungen buchbar.

Eine Lösung für alles
Bessere Usability und optimierte Arbeitsabläufe in allen touristischen Bereichen.

Vereint Spitzentechnologie unter einem Dach
Ein Ansprechpartner, eine Bedieneroberfläche, einheitliche Standards - alle Möglichkeiten für Sie.

Ein Partnernetzwerk arbeitet für Ihre Zukunft
Tourismus Knowhow und technische Kompetenzen schnittstellenfrei vereint

Anmeldung für registrierte Benutzer

Login

Passwort

Über die URL <https://guide.tomas-travel.com/TourGuideMobile/> wird die Login-Seite für das mobile Gästeführer-Frontend aufgerufen.

TOMAS[®]
TOURISTIC ONLINE MANAGEMENT SYSTEM PLUS

Anmeldung Pflegefrontend Gästeführer:

Benutzername: *

Passwort: *

Ich möchte angemeldet bleiben

Die Anmeldung erfolgt mit personalisierten Zugangsdaten, bestehend aus E-Mail-Adresse (= Login) und Passwort. Die Zugangsdaten werden durch Ihren *Thüringen buchen*-Vertragspartner bereitgestellt.

Nach dem Einloggen in TOMAS^{plus} wird die Startseite geöffnet.



Hier steht das Modul **Pflegetfrontend Gästeführer** zur Auswahl zur Verfügung.

Rechts oben in der Maske findet sich der Benutzername, der Anmeldezeitpunkt, die Laufzeit bis zum Sitzungstimeout und der Abmeldebutton.

Unter  sind die Einstellungen des jeweiligen Benutzers zu finden.

Einstellungen

Name:

Telefonnummer:

Faxnummer:

E-Mail:

Drucker:

Signatur:

Deutsch

B **I** **U** **☰** **☰** **☰** **↔** **↔** **☰** **☰** **☰** **↻**

Schriftfarbe Schriftart Schriftgröße

Englisch

Französisch

Neues Kennwort: Neues Kennwort (Wiederholung):

- Name: Vor- und Nachname des Gästeführers
- Telefonnummer: Rufnummer des Gästeführers
- Faxnummer: Faxnummer des Gästeführers (falls vorhanden)
- E-Mail: E-Mail-Adresse des Gästeführers
- Drucker: Dieses Feld bleibt ungenutzt.
- Signatur: Dieses Feld bleibt ungenutzt.
- Neues Kennwort/ Neues Kennwort (Wiederholung): Hinterlegung des persönlichen Kennworts

2. Kalenderanzeige

Mit der Auswahl des Moduls *Pflegefrontend Gästeführer* wird die Kalenderanzeige geöffnet.

Der Kalender baut sich wie folgt auf:

Datum	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
Mo, 13.06.2016				Tester							
Di, 14.06.2016											
Mi, 15.06.2016											
Do, 16.06.2016											
Fr, 17.06.2016								Sperrung	Sperrung	Sperrung	Sperrung
Sa, 18.06.2016											
So, 19.06.2016											

- Datum:** In diesem Feld wird das Startdatum für die Anzeige des Kalenders ausgewählt. Das aktuelle Datum ist immer voreingestellt.
- Darstellung:** In diesem Feld wird der angezeigte Kalenderzeitraum ausgewählt. Standardmäßig sind 7 Tage voreingestellt.
- Tagesanzeige:** Es werden das voreingestellte Datum und die nachfolgenden Tage für den Zeitraum 9:00 bis 19:00 Uhr angezeigt. Über die Pfeile hinter dem Startdatum können die vor- und nachgelagerten Uhrzeiten angezeigt werden.
- Stundenanzeige:** Jeder Tag wird in einer Zeile dargestellt. Die Anzeige ist aufgeteilt nach Stunden, je Stunde vier Einheiten von je 15 Minuten.
- Vorgang:** Gebuchte Zeiten werden grün markiert. Gesperrte Zeiten werden grau markiert. In den gesperrten Zeiträumen sind Sie nicht für Führungen buchbar/ verfügbar.
- Monatsübersicht/ Jahresübersicht abrufen:** Über die Buttons *Monatsübersicht abrufen* und *Jahresübersicht abrufen* öffnen Sie eine Monats- bzw. Jahresübersicht. Der dabei angezeigte Zeitraum ist abhängig von dem im Feld *Datum* ausgewählten Zeitraum. Die Übersicht wird als PDF-Dokument geöffnet und kann lokal gespeichert oder gedruckt werden.
- Aufträge suchen:** Über diesen Button können bereits gebuchte Führungen abgerufen werden.
- Zeitraum pflegen:** Über diesen Button können längere Zeiträume gepflegt werden.

2.1 Sperren / Entsperrern

Wenn keine Zeiten gepflegt wurden, durch Sie oder Ihre *Thüringen buchen*-Buchungsstelle, werden die Zeiten als gesperrt dargestellt, z.B. in den Zeiten, in denen generell keine Führungen angeboten werden.

Datum	03:00	04:00	05:00	06:00	07:00	08:00	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00
Mo, 13.06.2016	Sperrung	Sperrung	Sperrung	Sperrung	Sperrung	Sperrung					
Di, 14.06.2016										Tester	
Mi, 15.06.2016											
Do, 16.06.2016											
Fr, 17.06.2016											
Sa, 18.06.2016											
So, 19.06.2016											

Alle Zeiten, die nicht als gesperrt markiert sind, stehen für Führungen zur Verfügung und können direkt eingebucht werden.

Für die Erfassung von Sperrzeiten bzw. das Entsperren von Zeiträumen sind zwei Wege verfügbar.

Tagespflege: Über die Tagespflege können einzelne Zeiträume an einem Tag gepflegt werden.

Zeitraumpflege: Über die Zeitraumpflege können mehrere Tage/ Wochen/ Monate gepflegt werden.

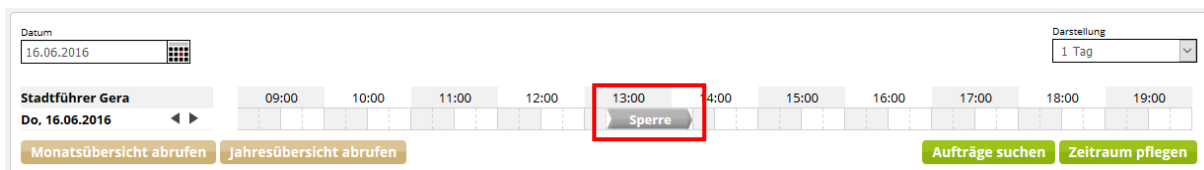
2.1.1 Erfassung von Sperrzeiten über die Tagespflege

Für die Erfassung von Sperrdaten wird ein nicht gebuchtes Feld des jeweiligen Tages im Kalender angeklickt. Das folgende Fenster öffnet sich:



The screenshot shows a dialog box titled "Zeitraum sperren" (Lock time slot) for "Stadtführer Gera". It contains a date field set to "16.06.2016", a start time dropdown set to "13:15" Uhr, and an end time dropdown set to "14:15" Uhr. At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Speichern" (Save).

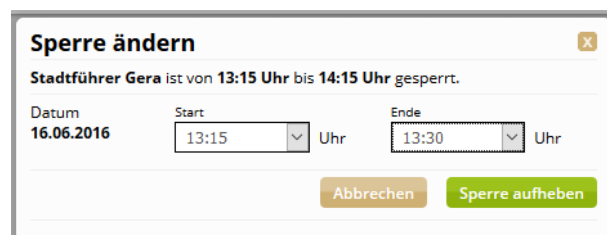
Über dieses Fenster können Zeiträume für das gewählte Datum manuell gesperrt werden. Wurde der Zeitraum erfolgreich gesperrt, erscheint im Kalender eine graue Markierung mit dem Hinweis *Sperr*.



The screenshot shows a calendar interface for "16.06.2016" with a time slot grid from 09:00 to 19:00. A grey bar labeled "Sperr" is visible in the 13:00 slot, highlighted with a red box. The interface includes a date selector, a "Darstellung" dropdown set to "1 Tag", and buttons for "Monatsübersicht abrufen", "Jahresübersicht abrufen", "Aufträge suchen", and "Zeitraum pflegen".

2.1.2 Entsperren von Zeiträumen über die Tagespflege

Um einen gesperrten Zeitraum zu entsperren, klicken Sie die graue Markierung im Kalender an. Das folgende Fenster öffnet sich:



The screenshot shows a dialog box titled "Sperr ändern" (Change lock) for "Stadtführer Gera". It displays the current lock: "Stadtführer Gera ist von 13:15 Uhr bis 14:15 Uhr gesperrt." The date is "16.06.2016", the start time is "13:15" Uhr, and the end time is "13:30" Uhr. At the bottom, there are two buttons: "Abbrechen" (Cancel) and "Sperr aufheben" (Remove lock).

Sie können die Sperr verkürzen, indem Sie die freizugebende Uhrzeit eintragen und den Button *Sperr aufheben* klicken.

Sie können die Sperre aufheben, indem Sie die Uhrzeit unverändert lassen und den Button *Sperre aufheben* klicken.

2.1.3 Erfassung von Sperrzeiten über Zeitraumpflege

Um längere Zeiträume (mehr als 1 Tag) in einem Vorgang zu pflegen, klicken Sie den Button *Zeitraum pflegen*. Das folgende Fenster öffnet sich:

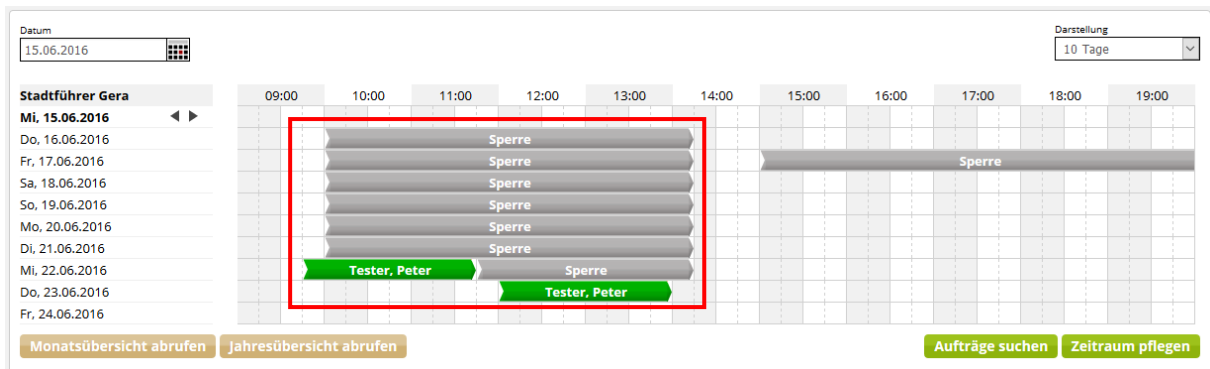
Sie geben das Von-Datum und das Bis-Datum des Zeitraums ein, für den Sie die Sperrung vornehmen möchten.

Wenn die Sperrung innerhalb dieses Zeitraums nur für bestimmte Tage gültig sein soll, z.B. nur am Montag, entfernen Sie bei den restlichen Wochentagen den Haken.

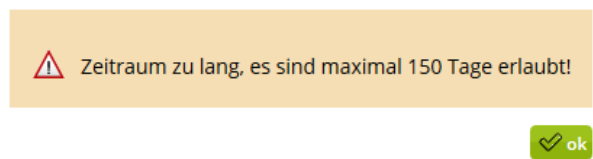
Im Feld *Zeit* geben Sie die Uhrzeit ein, für die Sie sperren wollen. Wollen Sie die komplette Zeit sperren, setzen Sie den Haken in Feld *Ganztägig*.

Im Dropdown-Feld stellen Sie den Wert *Zeitraum sperren* ein.

Anschließend speichern Sie über den Button *Speichern*. Erst dann ist der Vorgang abgeschlossen.



Hinweis: Es können max. 150 Tage am Stück gepflegt werden. Sollten Sie versuchen einen größeren Zeitraum zu pflegen, erhalten Sie folgende Meldung.



2.1.4 Entsperren von Zeiträumen über die Zeitraumpflege

Um längere Zeiträume (mehr als 1 Tag) in einem Vorgang zu pflegen, klicken Sie den Button *Zeitraum pflegen*. Das folgende Fenster öffnet sich:

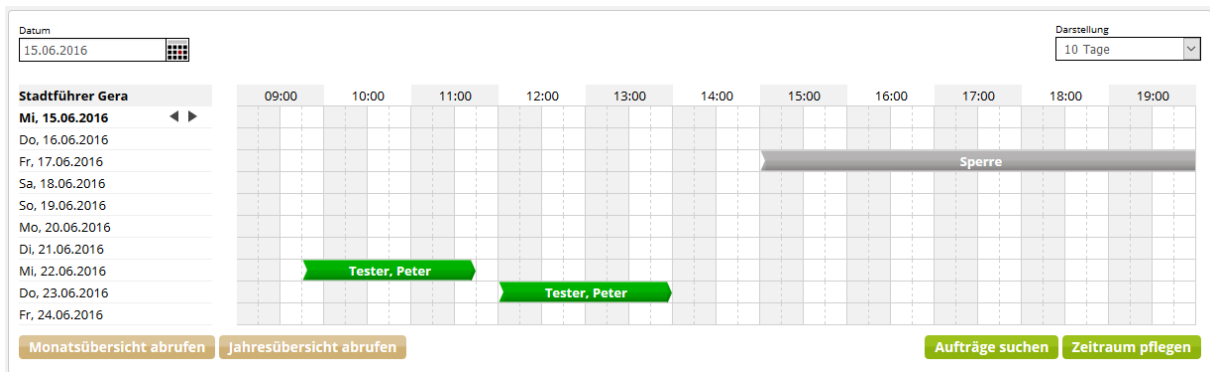
Sie geben das Von-Datum und das Bis-Datum des Zeitraums ein, für den Sie entsperren möchten.

Wenn die Änderung innerhalb dieses Zeitraums nur für bestimmte Tage gültig sein soll, z.B. nur am Montag, entfernen Sie bei den restlichen Wochentagen den Haken.

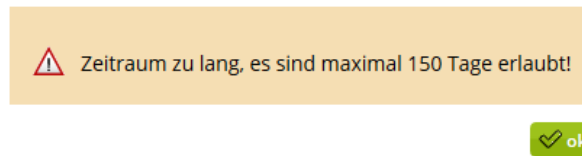
Im Feld *Zeit* geben Sie die Uhrzeit ein, für die Sie entsperren wollen. Wollen Sie die komplette Zeit entsperren, setzen Sie den Haken in Feld *Ganztägig*.

Im Dropdown-Feld stellen Sie den Wert *Zeitraum freigeben* ein.

Anschließend speichern Sie über den Button *Speichern*. Erst dann ist der Vorgang abgeschlossen.



Hinweis: Es können max. 150 Tage am Stück gepflegt werden. Sollten Sie versuchen einen größeren Zeitraum zu pflegen, erhalten Sie folgende Meldung.



2.1.5 Pflegeempfehlung

Soll ein längerer Zeitraum gepflegt werden, z.B. für ein ganzes Jahr, so empfiehlt sich folgende Vorgehensweise, um die Pflege möglichst übersichtlich vorzunehmen.

Pflege pro Monat

1. Monat komplett entsperren, 08:00 – 23:00 Uhr

Bevor eine Pflege vorgenommen wird, ist der Kalender grundsätzlich gesperrt. Zunächst sollte der zu bearbeitende Monat über den Button *Zeitraum pflegen* entsperrt werden.

2. Sperrzeiten pflegen

Nachdem der Monat nun komplett entsperrt ist, d.h. der Kalender für den Monat komplett freigemeldet ist, werden die einzelnen Sperrungen eingepflegt.

Sollen ein oder mehrere Tage komplett oder für gleiche Uhrzeiten gesperrt werden, nutzen Sie die *Zeitraumpflege*.

Sollen nur tageweise Sperrungen eingefügt werden, z.B. einzelne Stunden an einzelnen Tagen, so muss die Pflege jeweils für den einzelnen Tag erfolgen. Hierzu nutzen Sie die *Tagespflege*.

2.2 Auftragsübersicht

Über den Button *Aufträge suchen* können Sie bereits gebuchte Führungen suchen.

Hierfür klicken Sie den Button und geben im neu geöffneten Fenster die Vorgangsnummer oder den Gastnamen ein und klicken auf *Suchen*.

Vorgangsnummer / Gastname

Suchen
 Aktionen der letzten 5 Tage
Keine Aktionen gefunden!

Alle passenden Vorgänge werden angezeigt.

Vorgangsnummer / Gastname

Suchen
 2 Ergebnisse gefunden

Tester, Peter / Stadtrundgang
1164183 **14.06.2016 11:30 - 12:30**

Tester, Peter / Stadtrundgang
1163755 **22.06.2016 09:45 - 11:45**

Aktionen der letzten 5 Tage
Keine Aktionen gefunden!

Durch Anklicken der einzelnen Vorgänge wird die Detailansicht des jeweiligen Vorgangs geöffnet.

Datum: 13.06.2016
 Darstellung: 7 Tage

Stadtführer Gera

Datum	09:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00	18:00	19:00
Mo, 13.06.2016			Tester								
Di, 14.06.2016											
Mi, 15.06.2016											
Do, 16.06.2016											
Fr, 17.06.2016									Sperrung		
Sa, 18.06.2016											
So, 19.06.2016											

Monatsübersicht abrufen Jahresübersicht abrufen **Aufträge suchen** **Zeitraum pflegen**

Die Detailansicht kann außerdem durch Anklicken des Vorgangs im Kalender geöffnet werden.

2.3 Detailansicht der Aufträge

Die Detailansicht enthält Informationen zur jeweiligen Führung. Dies beinhaltet die Kundendaten und die folgenden Informationen zur Führung:

- Titel der Führung
- Datum/ Uhrzeit
- Teilnehmerzahl
- evtl. Zuschläge
- Treffpunkt/ Endpunkt
- Sprache

- Zahlungsart
- Informationen für den Stadtführer

Buchungsübersicht (1164183) ✕

Auftraggeber:	Tel. +49 (0)
Peter, Tester	Email: test@test.de
Kontakt:	

Stadtrundgang	0,00 €
14.06.2016	11:30 - 12:30 Uhr
	12 Personen

Zu- und Abschläge:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <div style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px;">Kostümzuschlag</div> <div style="border-top: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div> </div>
Treffpunkt:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
Treffpunkt Zusatz:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>
Endpunkt:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Zentrum</div>
Endpunkt Zusatz:	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 60px;"></div>

Sprache:	Deutsch
Zahlung:	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Inkasso Leistungsträger</div>
Buchung Info LT	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;">Gäste werden drei Hunde mitführen</div>

Schließen

Buchungsdokument öffnen

Über den Button *Buchungsdokument öffnen* können Sie sich Ihre Buchungsbestätigung erneut als PDF-Dokument anzeigen lassen.

2.4 Monats-/ Jahresübersicht

Über die Monats- bzw. Jahresübersicht können Sie sich eine Übersicht im PDF-Format über alle gebuchten Vorgänge erstellen. Hierbei ist das im Kalender ausgewählte Datum ausschlaggebend für den angezeigten Monat bzw. das angezeigte Jahr.

In der Übersicht sind folgende Informationen aufgeführt:

- Buchungsnummer
- Datum/ Uhrzeit
- geführte Sprache
- Führung
- Kundendaten
- Treffpunkt
- Endpunkt
- Rate
- Honorar
- Informationen für den Stadtführer

3. Mobiles Frontend

Das mobile Gästeführer-Frontend ist ein zusätzliches Modul, welches das zuvor beschriebene Pflegefrontend Gästeführer ergänzt. Hierbei handelt es sich um eine mobile Webseite, keine App.

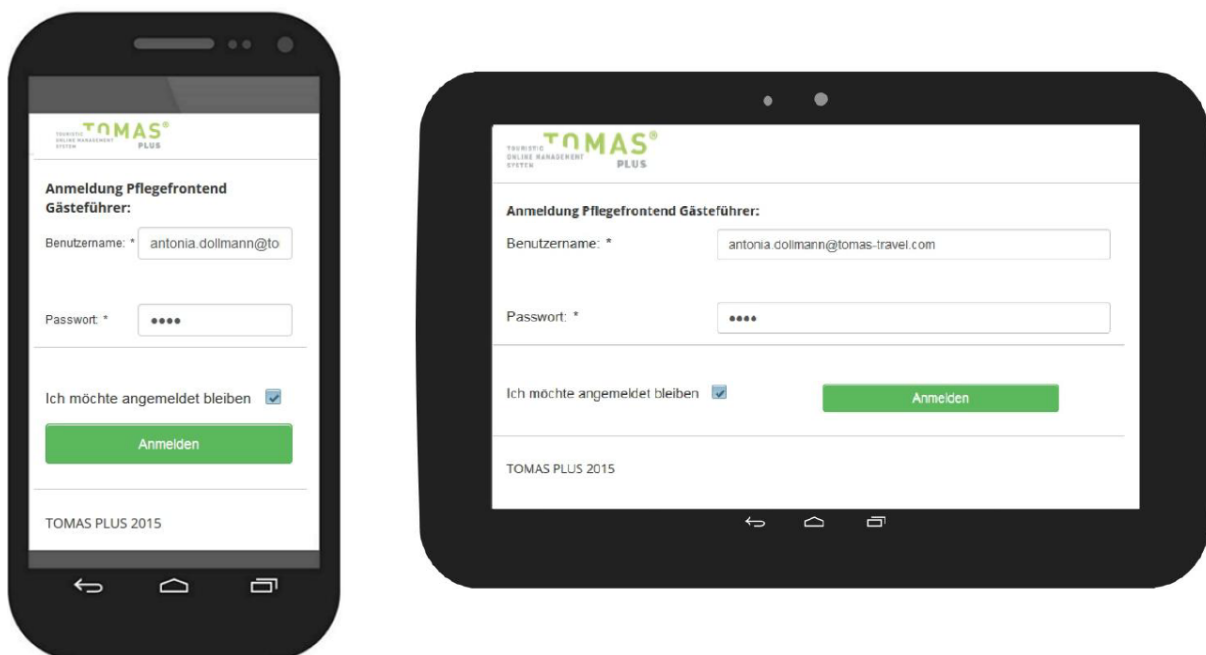
Diese mobile Webseite passt sich in ihrer Größe an das jeweilige mobile Endgerät an. Um eine leichte Bedienung und Übersichtlichkeit zu gewähren, wurden nur die wichtigsten Funktionen integriert.

Dies beinhaltet:

- Sperrdaten eintragen und aufheben
- Aufträge inkl. Detailinformationen einsehen
- Buchungs-/ Umbuchungsdokumente öffnen
- Informationen zum Inkasso

3.1 Login

Über die URL <http://guide.tomas-travel.com> wird die Login-Seite für das mobile Gästeführer-Frontend aufgerufen.

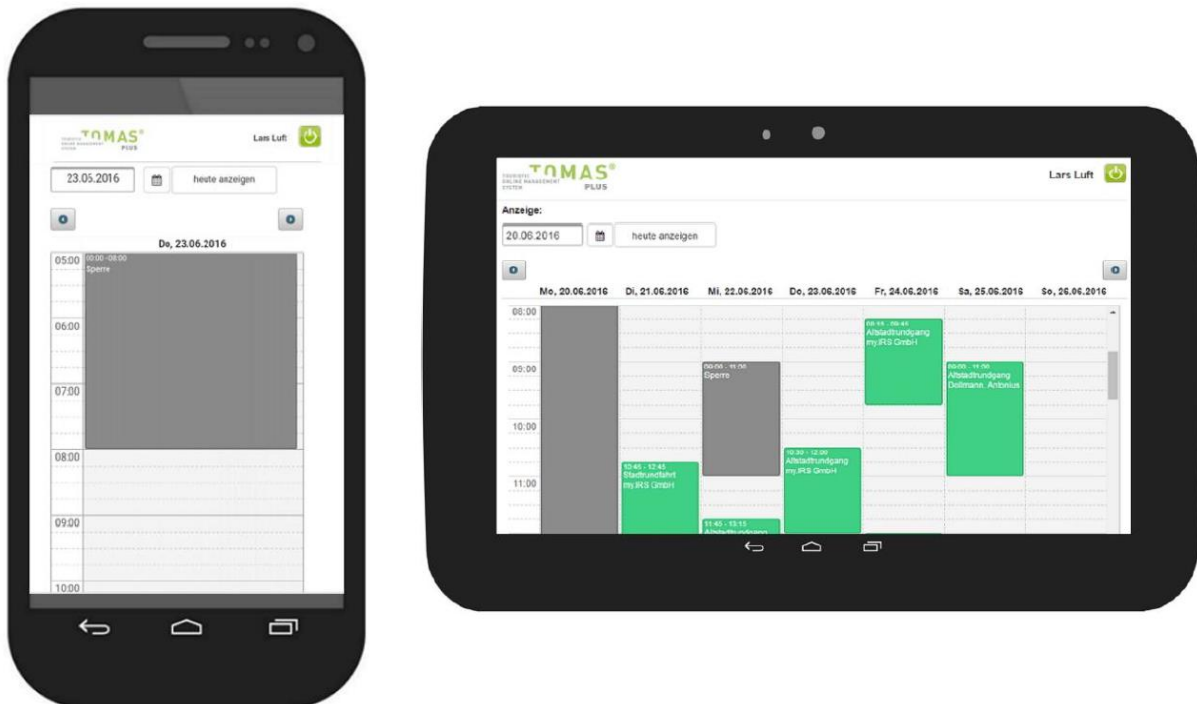


Die Anmeldung erfolgt mit den Logindaten, die Sie für das Gästeführer-Frontend erhalten haben.

Über die Checkbox *Ich möchte angemeldet bleiben* legen Sie fest, dass Sie beim erneuten Öffnen der mobilen Webseite automatisch angemeldet werden. Um eine automatische Anmeldung unwirksam zu machen, melden Sie sich aktiv ab.

3.2 Kalenderanzeige

Nach dem Login öffnet sich folgende Pflegemaske:



Die Ansicht wird automatisch auf den aktuellen Tag positioniert. Die Startuhrzeit ist 5:00 Uhr.

Im Hochformat des mobilen Gerätes wird immer der aktuelle Tag angezeigt. Im Querformat (nur Tablet) wird die Wochenansicht angezeigt.

- Datum:** In diesem Feld wird das Startdatum für die Anzeige des Kalenders ausgewählt. Das aktuelle Datum ist immer voreingestellt. Über die Kalenderansicht kann das Datum geändert werden.
- Tagesanzeige:** Es werden das voreingestellte Datum und (im Querformat bei Tablets) die nachfolgenden Tage angezeigt. Über die Blätterfunktion kann tages- bzw. wochenweise vor- und zurück geblättert werden.
- Stundenanzeige:** Jeder Tag wird in einer Spalte dargestellt. Die Anzeige ist aufgeteilt nach Stunden, je Stunde vier Einheiten von je 15 Minuten.
- Vorgang:** Gebuchte Zeiten werden grün markiert. Gesperrte Zeiten werden grau markiert. In den gesperrten Zeiträumen sind Sie nicht für Führungen buchbar/ verfügbar. Optionierte Zeiten werden ebenfalls grau markiert. Optionierte Zeiträume sind geblockt bis die optionierte Führung eingebucht oder storniert wird.

3.2.1 Sperren / Entsperrn

Die Pflege von Sperrdaten erfolgt über die Tagespflege.

Für die Erfassung von Sperrdaten wird ein nicht gebuchtes Feld des jeweiligen Tages im Kalender angeklickt. Das folgende Fenster öffnet sich:

Sperre bearbeiten ✕

gesperrter Zeitraum:
 Di, 12.07.2016 von bis
 Uhr

Stellen Sie die gewünschte Uhrzeit ein und klicken Sie den Button *Zeitraum sperren*.
 Wurde der Zeitraum erfolgreich gesperrt, erscheint im Kalender eine graue Markierung mit dem Hinweis *Sperre*.

Anzeige:

Mo, 11.07.2016
Di, 12.07.2016
Mi, 13.07.2016
Do, 14.07.2016
Fr, 15.07.2016
Sa, 16.07.2016
So, 17.07.2016

	Mo, 11.07.2016	Di, 12.07.2016	Mi, 13.07.2016	Do, 14.07.2016	Fr, 15.07.2016	Sa, 16.07.2016	So, 17.07.2016
07:00							
08:00							
09:00							
10:00		10:00 - 11:00 Sperre					
11:00							

Zum Entsperrten wird die grau markierte Sperre im Kalender angeklickt. Das folgende Fenster öffnet sich:

Sperre bearbeiten ✕

gesperrter Zeitraum:
 Di, 12.07.2016 von bis
 Uhr

Klicken Sie den Button *Sperre aufheben*.
 Wurde der Zeitraum erfolgreich entsperrt, erscheint im Kalender keine Markierung.

Für die Änderung von Sperrdaten wird die grau markierte Sperre im Kalender angeklickt. Das folgende Fenster öffnet sich:

Sperre bearbeiten x

gesperrter Zeitraum:
Di, 12.07.2016 von 10:00 bis 11:00
Uhr

Schließen Zeitraum sperren Sperre aufheben

Um eine bestehende Sperrung zu verkürzen, tragen Sie die Uhrzeit ein, die entsperrt werden soll und klicken Sie den Button *Sperre aufheben*.

Wurde der gesperrte Zeitraum erfolgreich geändert, erscheint die graue Markierung im Kalender mit dem Hinweis *Sperre* nur noch für den gewünschten Zeitraum.

Um eine bestehende Sperrung zu verlängern, tragen Sie die Uhrzeit ein, die zusätzlich gesperrt werden soll und klicken Sie den Button *Zeitraum sperren*.

Wurde der gesperrte Zeitraum erfolgreich geändert, erscheint die graue Markierung im Kalender mit dem Hinweis *Sperre* für den gesamten gewünschten Zeitraum.

3.2.2 Detailansicht der Aufträge

Wird ein Auftrag angeklickt, erscheinen die Detailinformationen der gebuchten Führung. Es werden die folgenden Informationen ausgegeben:

- Vorgangsnummer
- Führung
- Datum und Uhrzeit der Führung
- Anzahl der Personen
- geführte Sprache
- Inkasso
Wird das Feld *Inkasso* ausgegeben, liegt das Inkasso bei Ihnen als Gästeführer. Sie kassieren den Preis direkt vom Gast.
Mit Klick auf das Feld *Inkasso* können Sie den Verkaufspreis der Führung aufrufen.
- Zu-/Abschläge
- Auftraggeber inkl. E-Mail-Adresse und Telefonnummer
- Ansprechpartner/ Kontakt inkl. E-Mail-Adresse und Telefonnummer
- Treff- und Endpunkt
- Hinweis an den Gästeführer
Über den Button *LT-Dokument* wird das zuletzt versendete Buchungsdokument geöffnet. Der Download des Dokuments startet automatisch.
- Buchungsbestätigung