TOMA Handbuch

Schritt-für-Schritt-Anleitung zur Buchung von *trendtours*-Flugreisen





Günstig hin. Glücklich zurück.

trendtours (TRND) in TOMA

Herzlich willkommen!

Wir freuen uns, Ihnen nachfolgend einen Leitfaden für die Anlage von *trendtours*-Reisebuchungen in der TOMA-Maske geben zu können.

Inhalt	Seite
1 Veranstalterkürzel / Aktionscodes / Anforderungen Besonderheit: Wunschverpflegung	2-3
2 Vakanz Gruppenreise	4
3 Gerätevakanz / Flüge	5
4 Auswahl von Zusatzleistungen	6
5 Eintragen der Kundendaten	7
6 Eingabe des <i>trendtours</i> -Rabattcodes	8
7 Option anlegen	9
8 Umbuchung durchführen	10 – 11
9 Stornierung durchführen	12
10 KX Kundendatenmaske	13 - 14
11 Multiroom Buchung	15

Fragen zu TOMA? Rufen Sie uns an:

06196 – 7801 534 ● *trendtours* Agenturbetreuung ● Mo.-Fr. 08:30 – 16:30 Uhr

trendtours (TRND) in TOMA

Veranstalter: TRND

Verfügbare Aktionscodes:

Vakanzen

H Rundreisevakanz
G Flugvakanz

Buchung

BA Buchungsanfrage

B Buchung

BR Buchung mit Druck / Versand der Reisebestätigung

Option

OA Optionsanfrage Optionsanlage

OR Optionsanlage und Druck / Versand der Reisebestätigung

Stornierung

SA Stornoanfrage
S Stornierung

SR Stornierung und Druck / Versand der Reisebestätigung

Umbuchung

UA Umbuchungsanfrage

U Umbuchung

UR Umbuchung und Druck / Versand der Reisebestätigung

Weitere

KX KX-Maske (Aufruf in dargestellter Buchung)

Aufruf der trendtours-Infoseiten

BI / IB Buchungsinformationen

Blättern vorwärts (innerhalb einer Buchung / Option)
 Blättern rückwärts (innerhalb einer Buchung / Option)

Fragen zu TOMA? Rufen Sie uns an:

06196 – 7801 534 ● *trendtours* Agenturbetreuung ● Mo.-Fr. 08:30 – 16:30 Uhr

trendtours in TOMA

Veranstalter: TRND

Verfügbare Anforderungen (Feld ANF):

R Rundreise

Flug / Bahn (Rail-and-Fly)

Gutschein (für Eingabe Rabattcode)

V Versicherung

S Sonderleistung (Wunschleistung)



Besonderheit: Wunschverpflegung

Bei einer Vielzahl von *trendtours*-Reisen haben Ihre Kunden die Möglichkeit, zusätzliche Verpflegungsleistungen zu buchen. **Zusätzliche Verpflegung wird bei** *trendtours* **direkt über das Zimmer mitgebucht.**

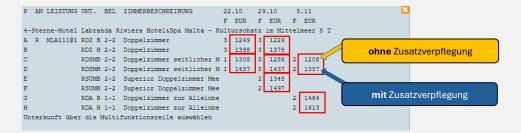
Bei Verfügbarkeit einer Zusatzverpflegung erscheinen alle aufgerufenen Zimmertypen zweimal, d.h. einmal mit und einmal ohne Zusatzverpflegung.

Die Differenz im Preis ist der Aufpreis für die Wunschverpflegung.

Beispiel:

Bei der Reise "*Malta – Kulturschatz im Mittelmeer*" (MLA111) ist als Wunschleistung die Halbpension mit 7 x Abendessen für € 149,00 pro Person zubuchbar.

In der Vakanz wird jede Zimmerkategorie einmal mit und einmal ohne den Aufpreis für die Halbpension aufgeführt:

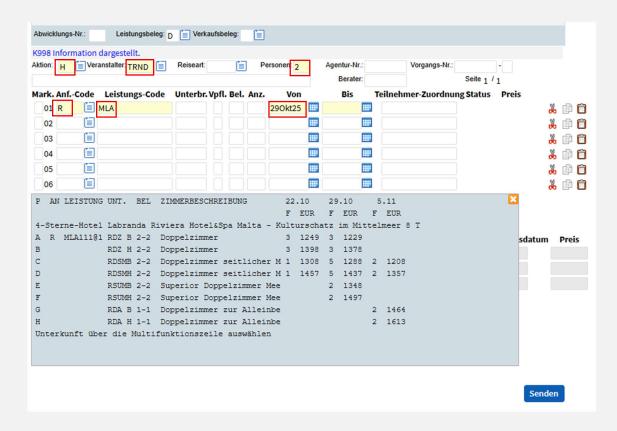


Je nach Wunsch des Kunden kann dann über die Eingabe in der Multifunktionszeile die entsprechende Auswahl getroffen werden.

Fragen zu TOMA? Rufen Sie uns an:

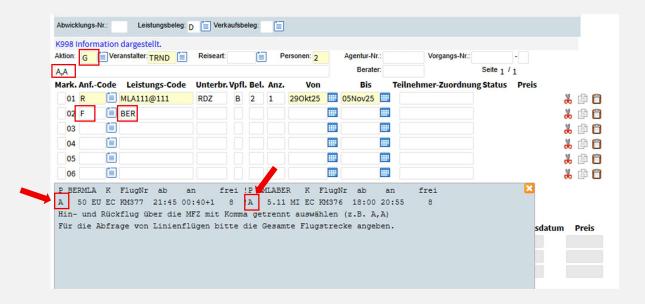
06196 – 7801 534 ● *trendtours* Agenturbetreuung ● Mo.-Fr. 08:30 – 16:30 Uhr

Vakanz Gruppenreise



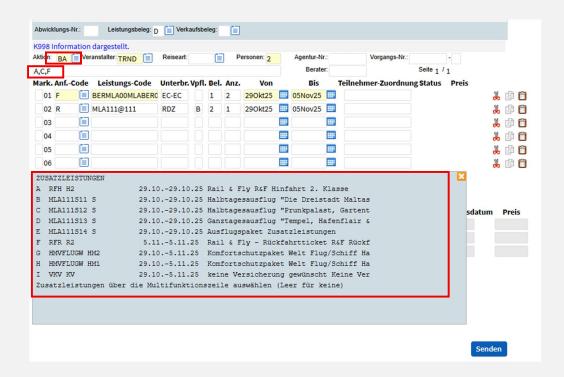
- Tragen Sie ein "H" in das Feld Aktion, ein "R" in das Feld Anf.-Code und den jeweiligen Reisecode (es genügt der Drei-Letter-Code des Zielgebietes) in das Feld Leistungs-Code ein, um die Verfügbarkeit der Gruppenreise zu prüfen. Darüber hinaus muss das Abreisedatum Ihrer Gäste und die Personenzahl eingegeben werden.
- 2. Wählen Sie durch Eingabe der Zimmerkategorie in die Multifunktionszeile das gewünschte Produkt aus und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit der Enter-Taste, bzw. durch Klick auf "Senden".

Gerätevakanz / Flüge



- Nachdem Sie die Rundreise ausgewählt haben, geben Sie bitte im Feld Aktion ein "G" für Gerätevakanz ein. Füllen Sie das Feld Anf.-Code mit einem "F" und tragen Sie im Feld Leistungscode den gewünschten Abflughafen ein.
 Der Rest der Zeile kann für die Flugvakanz leer bleiben.
- Sie erhalten die Flugauswahl. Die gewünschten Flüge können durch Eingabe der jeweiligen Flugkennungen in die Multifunktionszeile ausgewählt werden, z.B. "A,A" oder "a,a". Ihre Auswahl bestätigen Sie bitte durch Drücken der Enter-Taste oder Klick auf "Senden".

4 Auswahl von Zusatzleistungen



Nun können Sie über die Multifunktionszeile die gewünschte(n) Zusatzleistung(en) auswählen.

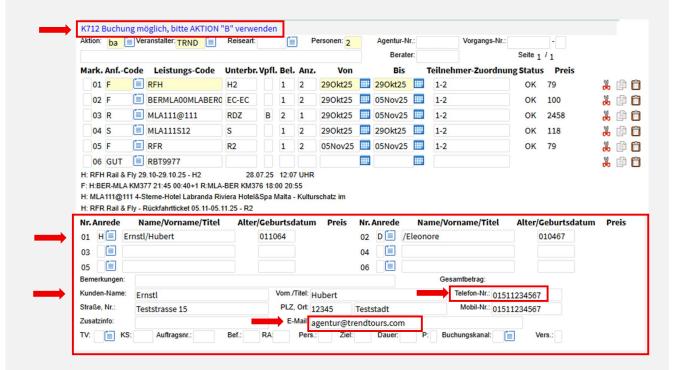
Sofern mehrere Leistungen ausgewählt werden, trennen Sie die einzelnen Buchstaben bitte jeweils durch ein Komma, z.B. "A,C,F", bzw. "a,c,f". Übernehmen Sie die Leistungen mit der Enter-Taste, bzw. mit dem Klick auf "Senden" in die Buchung.

Sofern Zusatzleistungen nur für einzelne Teilnehmer/-innen gewünscht sind, so ändern Sie bitte die Teilnehmerzuordnung bei der betroffenen Position.

Danach bitte die Aktion BA erneut ausführen.

Sollten keine Zusatzleistungen gewünscht sein, lassen Sie bitte die Multifunktionszeile leer und drücken Sie direkt die Enter-Taste, bzw. Klicken Sie auf "Senden".

5 Eintragen der Kundendaten

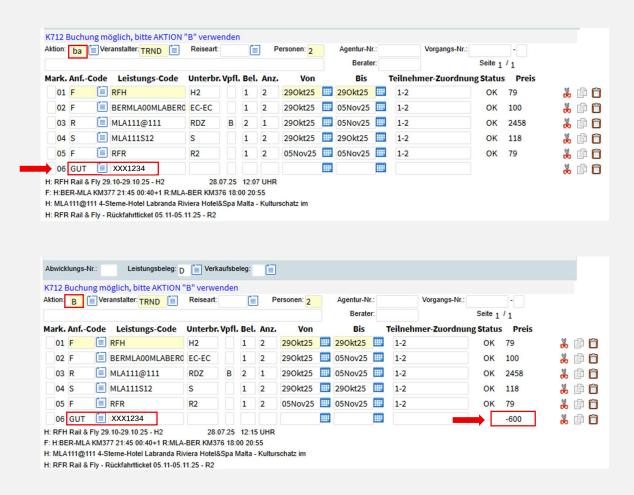


Um fortzufahren, geben Sie bitte "Anrede", "Name" und "Geburtsdatum" aller Reisenden ein und ändern die Aktion auf "BA".

Bestätigen Sie Ihre Eingaben mit der Enter-Taste, bzw. mit Klick auf "Senden".

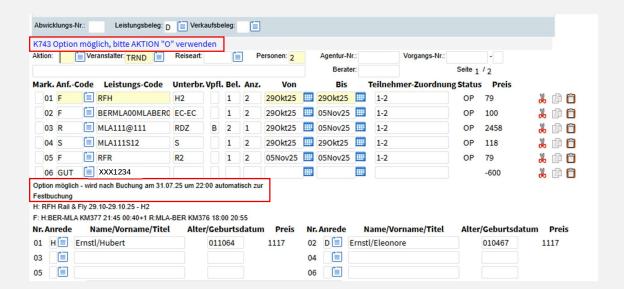
<u>Hinweis:</u> für die Anlage einer Kundenbuchung / -option ist, neben der Adresse, die Angabe mind. einer Telefonnummer (möglichst mobil) im Feld "Telefon-Nr.:" und, soweit vorhanden, eine E-Mail-Adresse der Kunden erforderlich.

6 Eingabe des trendtours Rabattcodes



Nach Eingabe des Rabattcodes kann mit erneuter Durchführung der Aktion "BA" der reduzierte Preis abgelesen werden und anschließend die Buchung / Option angelegt werden.

7 Option anlegen



Optionen -

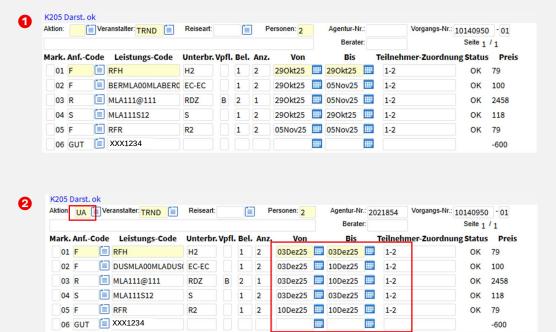
Aktion "OA" / "O": mit "OA" die Verfügbarkeit prüfen; die Option kann dann mit der Aktion "O" angelegt werden.

Bis ca. 9 Wochen vor Reisebeginn kann eine Option in TOMA von Ihnen angelegt werden. Verwenden Sie hierfür die Aktionen "OA", "O", bzw. "OR".

Die Option wird für drei Kalendertage gewährt und nach Ablauf automatisch zur Festbuchung.

8 (Schritt 1) Umbuchung durchführen

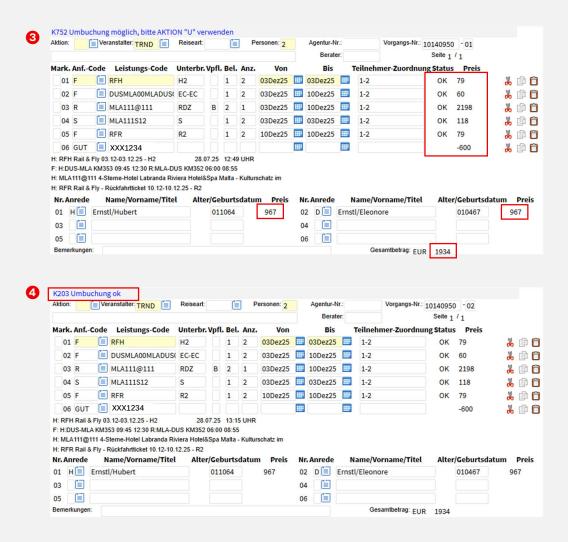
Beispiel: Kunden wünschen für Ihre bestehende Buchung eine Umbuchung auf Abreise 03.12.2025 ab/bis Düsseldorf.



- O Rufen Sie mit "D" und der Vorgangsnummer die Buchung in TOMA auf
- 🔁 Überschreiben Sie die gebuchten Leistungen mit den neuen Daten und verwenden Sie die Aktion "UA" für eine Umbuchungsanfrage.

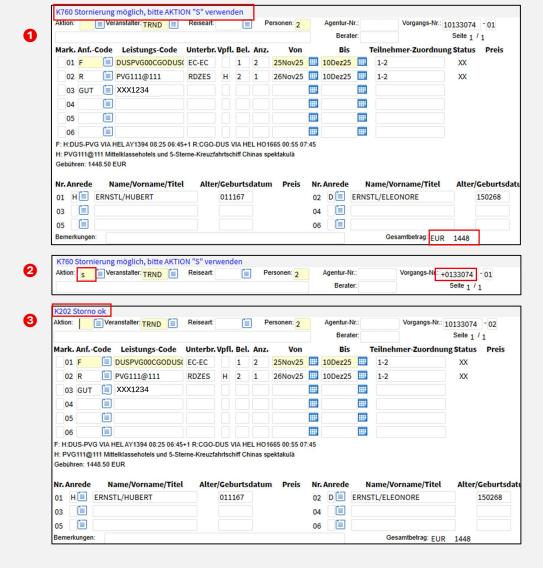
-600

8 Umbuchung durchführen (Schritt 2)



- **3** Nach "UA" werden die Leistungen, sofern verfügbar, mit neuen Preisen angezeigt. Eine evtl. Umbuchungsgebühr wird im <u>Gesamtpreis</u> hinzuaddiert.
- 4 Mit Aktion "U", bzw. "UR" wird die Buchung umgebucht.

9 Stornierung durchführen



- Mit Aktion "SA" können die Stornogebühren im geöffneten Vorgang ermittelt werden.
- 2 Bitte verwenden Sie die Aktion "S", bzw. "SR" und ersetzen Sie die erste Stelle der Vorgangsnummer mit einem "+". Drücken Sie die Enter-Taste oder klicken Sie auf "Senden"
- 3 Danach ist die Buchung storniert.

10 KX-Maske Kundendatenmaske

* Amadeus Teilmaske	: Kunden-Stammdaten	*	31.07.25	13:01 UH	R 🔀
Eingabe Reisedokumer	nt und Addresse				
Teilnehmer: Ernstl/F	lubert				
Reisepass		Personalausweis			
Dokumentnummer:					
Gültig bis:		Nationalität:			
Ausstellungsland:					
Ausstellungsdatum:		Ausstellungsort:			
PLZ:	12345	Ort:	Teststadt		
Strasse:		Teststrasse 15			
Land:	DE				
E-Mail:		agentur@trendtours.com	m		
Telefon:	06195123456	Geburtsort:			
Weiter mit: TOMA					

Für einige Reisen ist die Angabe von Passdaten erforderlich. Sofern Sie einen entsprechenden Hinweis in der Buchungsanfrage erhalten, rufen Sie bitte nach Anlage der Buchung mit Aktion "KX" und "Senden" die KX-Maske auf.

Sollten Ihnen zum Zeitpunkt der Buchung / Option die entsprechenden Daten nicht vorliegen, kann die KX-Maske durch Klick in ein leeres Feld und anschließend auf "Senden" unausgefüllt ausgeblendet werden. Dieser Vorgang muss je Reisender/Reisendem durchgeführt werden.

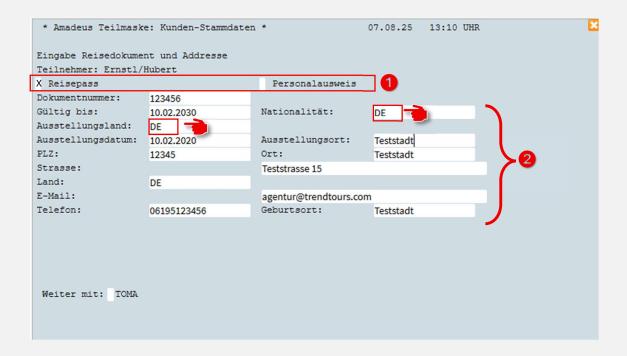
Für eine nachträgliche Eingabe der Daten rufen Sie die Buchung wie gewohnt mit "D" auf und ändern Sie dann die Aktion auf "KX". Die Maske wird Ihnen dann pro Reisenden /Reisender nacheinander aufgeschaltet und Sie können sie entsprechend befüllen.

Bitte geben Sie in die KX-Maske <u>keine</u> sog. "Dummy"-Daten oder Platzhalter ein!

Sofern die KX-Maske nicht gefüllt wurde, erhalten die Kunden die entsprechenden Anforderungen von trendtours per E-Mail, bzw. per Post.

Fragen zu TOMA? Rufen Sie uns an:

10 KX-Maske Kundendatenmaske



- 1 Je nach Einreisebedingungen können Sie zunächst mit "X" auswählen, ob ein Reisepass oder ein Personalausweis eingetragen wird
- 2 Nun füllen Sie bitte die Felder mit den Angaben aus dem jeweiligen Ausweisdokument.
 - Bitte hierbei beachten: die Felder "Ausstellungsland" und "Nationalität" werden mit Länderkürzeln gefüllt ("DE"=Deutschland, "IT"=Italien, usw.)

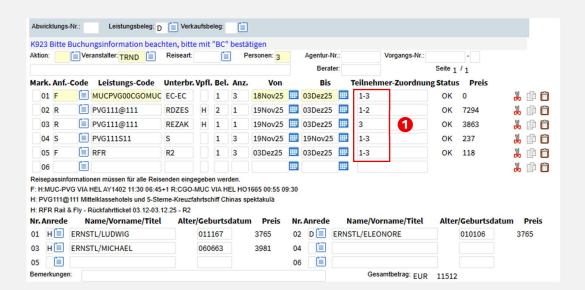
Es ist ausschließlich das *vollständige* Ausfüllen der KX-Maske möglich.

Bei fehlenden Inhalten liefert das System eine entsprechende Fehlermeldung ("Bitte Reisedokumentendaten vollständig ausfüllen")



3 Nach dem Ausfüllen kehrt das System in die Buchung zurück und meldet "Bitte neue Aktion eingeben". Geben Sie Aktion "U" für umbuchen ein und drücken Sie auf Enter oder klicken Sie auf "Senden".

1 1 Multiroom Buchung



Multiroom-Buchung

(unterschiedliche Zimmertypen auf einer Buchung)

Fragen Sie bitte die Rundreisevakanz für das erste Zimmer mit der hierfür vorgesehenen Personenzahl (z.B. Doppelzimmer = PERS 2) mit Aktion "H" – Anf. "R", Drei-Letter-Code der Rundreise und Abreisedatum ab.

Übernehmen Sie Ihre Auswahl durch Eingabe in die Multifunktionszeile und Enter-Taste, bzw. "Senden"

Fragen Sie nun, z.B. ein zusätzliches Einzelzimmer mit abgeänderter Personenzahl ab (PERS 1), markieren Sie die nächste Leistungszeile mit "X" und tragen Sie erneut die Anf. "R" und den Drei-Letter-Code der Reise ein, sowie das Abreisedatum

Übernehmen Sie das zweite Zimmer durch Auswahl über die Multifunktionszeile.

Danach erfolgt die weitere Abwicklung analog der normalen Beschreibung.

O Besonderheit: Wunschleistungen

Sofern Sie Ihre Grundbuchung (Rundreise, Flug und Rabatt) eingegeben haben, erscheint bei Aktion "BA" die Auswahl der möglichen Wunschleistungen. Diese können wie gewohnt über die Multifunktionszeile ausgewählt werden. Nach Auswahl erhalten Sie möglicherweise die Fehlermeldung: "Belegung ist falsch".

Dann ordnen Sie bitte über die Teilnehmerzuordnung die Leistungen den entsprechenden Personen zu.