

# Nutzerhandbuch Buchungstool



In wenigen Schritten zur Buchung

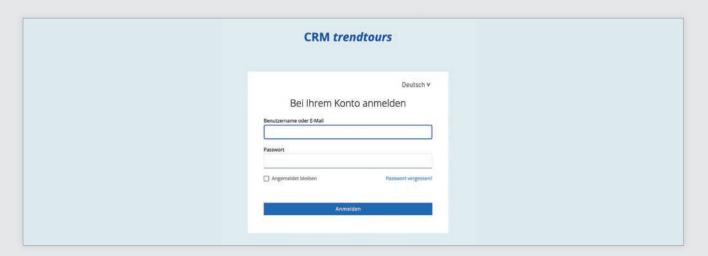
# Inhalt

	Seite
1. Anmeldung im System	3
1.1. Login	3
1.2. Startseite	3
2. Suche nach einer Reise	4
2.1. Suche mit vorliegendem Aktions-Code	4
2.2. Suche ohne vorliegenden Aktions-Code	5
3. Buchung einer Reise	6
3.1. Terminauswahl	6
3.2. Reisedauer	7
3.3. Reisende	7
3.4. Hotel	8
3.5. Zimmer	9
3.6. Verpflegung	9
3.7. Wunschleistungen	10
3.8. Reisende & Bezahlung	11
4. Anhang Buchungsbestätigung/Rechnung	13

# 1. Anmeldung im System

# 1.1. Login

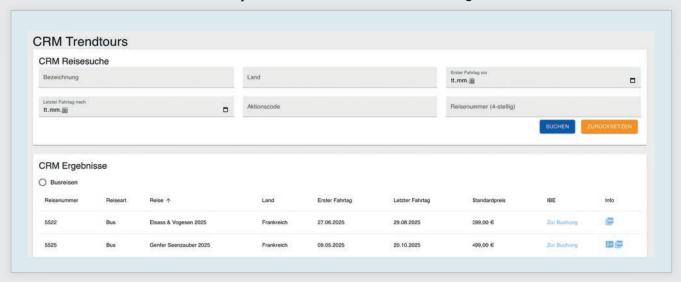
Bitte loggen Sie sich auf <a href="https://crm.trendtours.de/">https://crm.trendtours.de/</a> mit Ihren separat zur Verfügung gestellten Anmeldedaten ein. Sollten Sie Ihre Zugangsdaten verlegt haben, können Sie über den Button "Passwort vergessen?" neue Zugangsdaten anfordern.



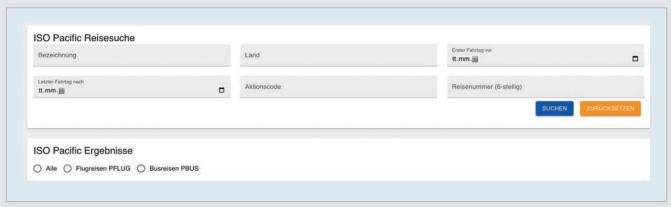
#### 1.2. Startseite

Nach erfolgreichem Login erscheint folgende Startseite mit zwei Suchmasken

1. Suchmaske für Reisen aus dem CRM-System. Hier finden Sie die noch nicht migrierten Busreisen mit Abreise 2025.



2. Suchmaske für Reisen aus ISO Pacific. Hier finden Sie alle Flugreisen und die migrierten Busreisen.



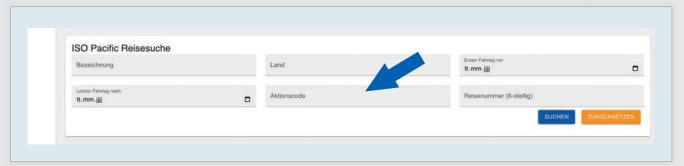
# 2. Suche nach einer Reise

### 2.1 Suche mit vorliegendem Aktions-Code

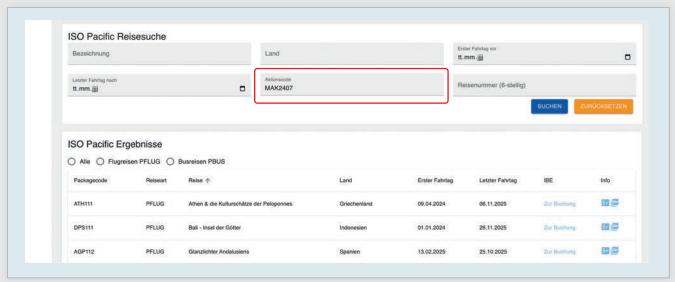
Den Aktions-Code für die Suche finden Sie in den Mailings, die Sie von uns wöchentlich per E-Mail zur Verfügung gestellt bekommen. Sie finden den Aktions-Code auf dem Mailing oder im Kleinkatalog.



Der Bereich für die Eingabe des Aktions-Codes ist mit einem blauen Pfeil markiert. Bitte benutzen Sie nur ein Suchfeld gleichzeitig.



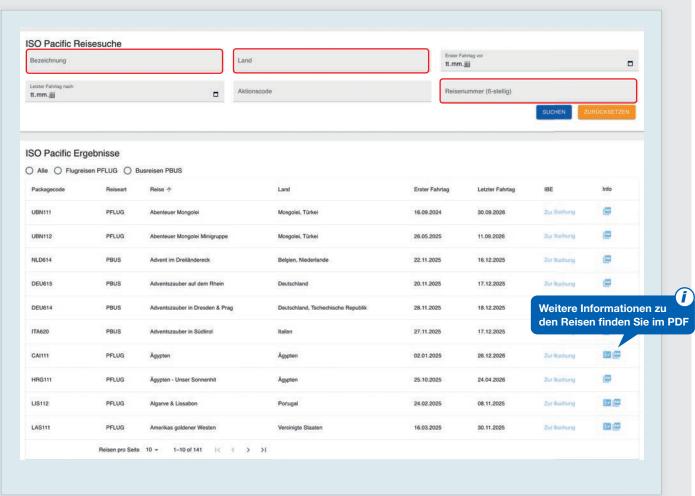
Nach Eingabe des Aktions-Codes finden Sie in einer Übersicht alle Reisen, die mit diesem Aktions-Code gebucht werden können.



# 2.2. Suche ohne vorliegenden Aktions-Code

Sie haben keinen Aktions-Code zur Hand oder Sie buchen die Reise über die ISO-Suchmaske? Dann können Sie zum Beispiel auch nach Bezeichnung, Land oder Reisenummer suchen.





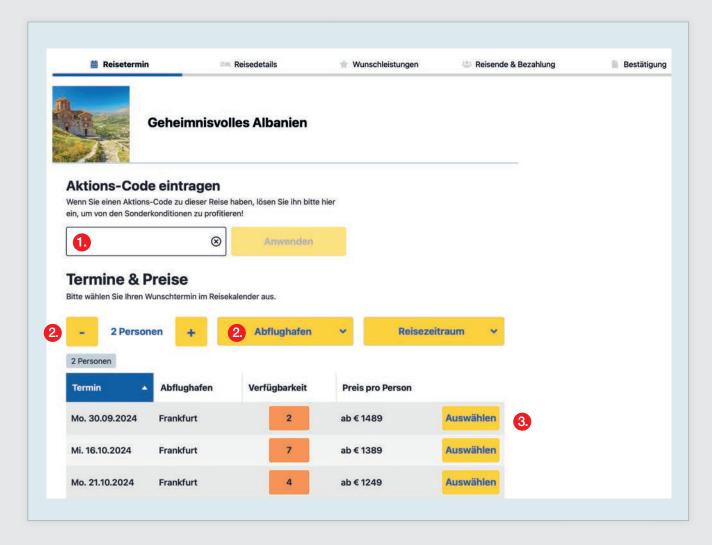
# 3. Buchung einer Reise

#### 3.1. Terminauswahl

Nachdem Sie die entsprechende Reise ausgewählt haben:

- 1. Geben Sie den **Aktions-Code** ein, sofern dieser im vorherigen Schritt nicht eingegeben wurde.
- 2. Wählen Sie die Personenanzahl und den Flughafen aus bzw. geben Sie die PLZ des Kunden ein.
- Nun erscheinen die möglichen Reisetermine.
  Wählen Sie den vom Kunden gewünschten Termin aus und klicken Sie auf "Auswählen".

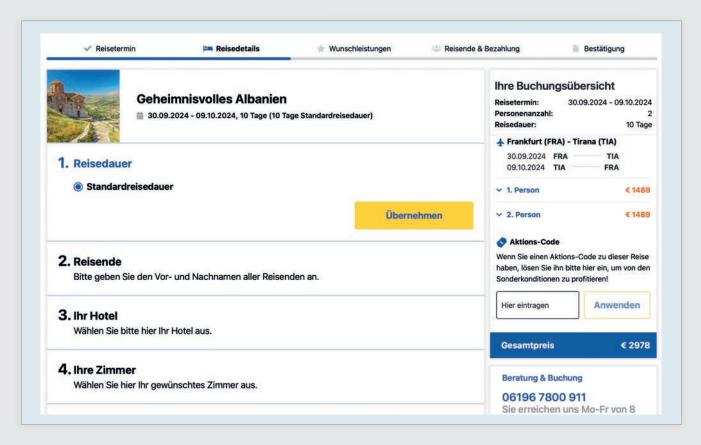
Sollte der Kunde keinen Aktions-Code mitbringen, selbst keinen weiteren vorliegen haben oder nennen können, buchen Sie bitte mit dem von uns explizit und ausschließlich für Sie als Reiseberater bereitgestellten allgemeinen Aktions-Code ein. Sie finden diesen in den FAQs.





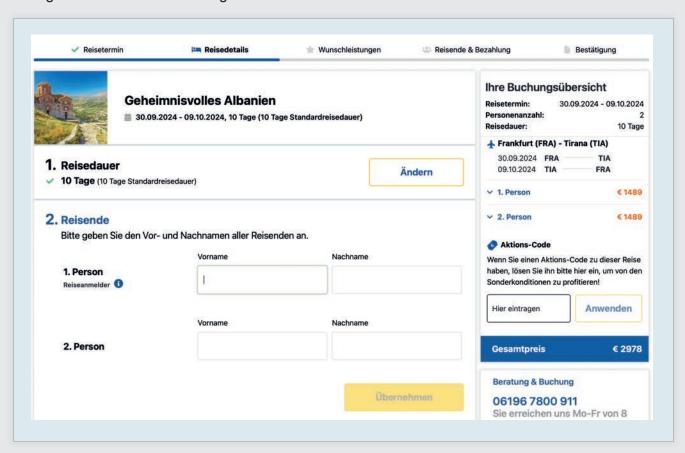
#### 3.2. Reisedauer

Bei Reisen, die eine Verlängerungswoche anbieten, können Sie an dieser Stelle die Reisedauer auswählen und übernehmen.



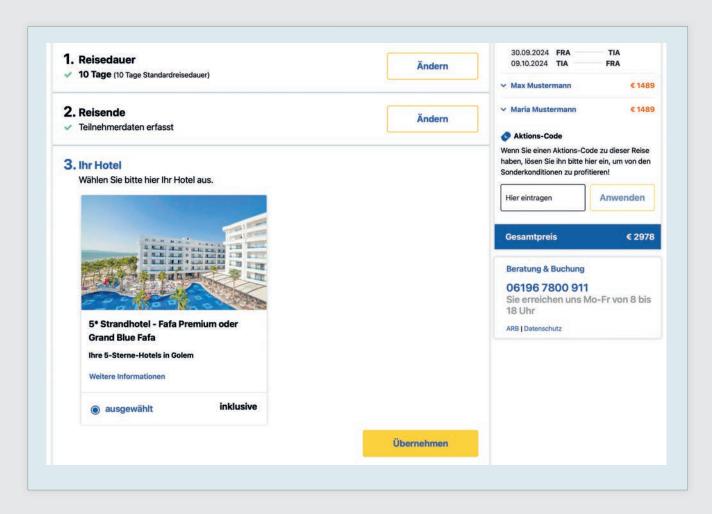
#### 3.3. Reisende

Bitte geben Sie hier die vollständigen Namen der Reisenden ein:



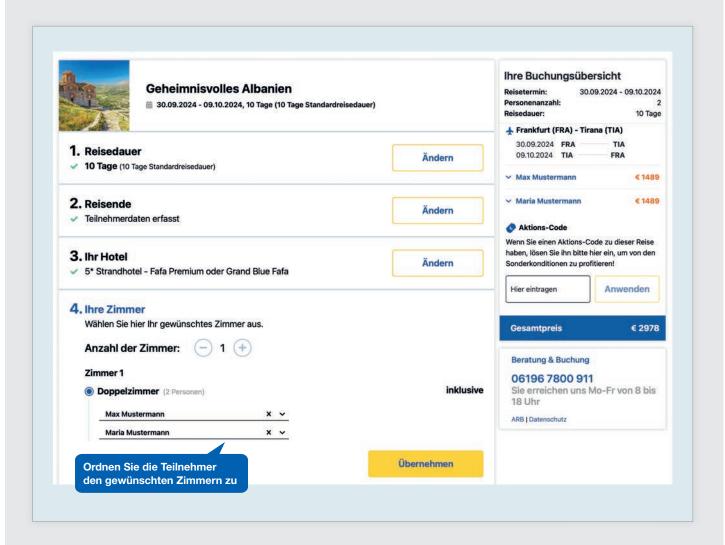
#### 3.4. Hotel

Sofern bei einer Reise mehrere Hotels zur Auswahl stehen, können Sie diese hier auswählen:



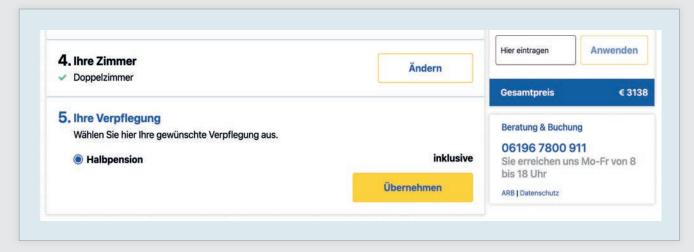
#### 3.5. Zimmer

Bitte wählen Sie die gewünschte Zimmerkategorie aus. Wichtig: Wenn Sie bei 2 Reisenden 2 Einzelzimmer oder Doppelzimmer zur Alleinbenutzung buchen möchten, müssen Sie bei Anzahl der Zimmer mit dem "+" auf 2 erhöhen, damit Ihnen dies angezeigt wird:



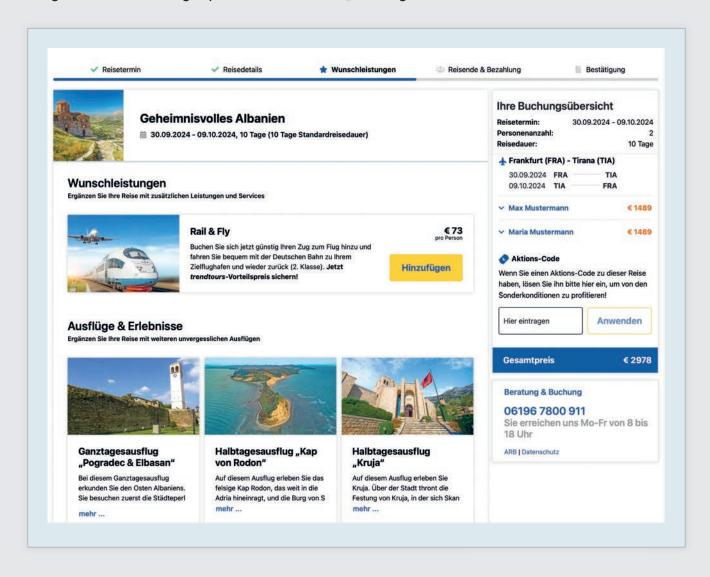
#### 3.6. Verpflegung

Wenn bei Reisen mehrere Verpflegungsarten zur Auswahl stehen, können Sie dies hier aussuchen:



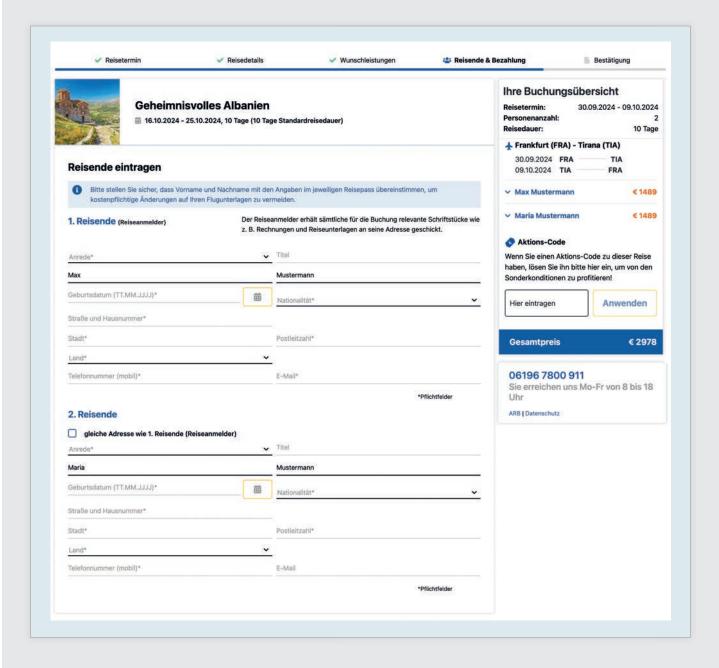
# 3.7. Wunschleistungen

Nun erscheinen mögliche Wunschleistungen, die Sie für die Reise bereits vorab buchen können. Die gewünschten Leistungen per Klick auf das Feld "Hinzufügen" auswählen.



# 3.8. Reisende & Bezahlung

Bitte geben Sie alle Daten aller Reisenden vollständig an.





Die Hinweise zur Pauschalreise und die Zustimmung zur E-Mail-Nutzung finden Sie hier. Bitte beachten Sie, diese dem Kunden vorzulegen.

Die entsprechenden Dokumente können hier heruntergeladen werden.

#### **Hinweise zur Pauschalreise**

Weiterführende Informationen zu Ihren wichtigsten Rechten entnehmen Sie bitte dem Formblatt zur Unterrichtung des Reisenden bei einer Pauschalreise nach § 651a des Bürgerlichen Gesetzbuchs.

#### **Zustimmung zur E-Mail-Nutzung**

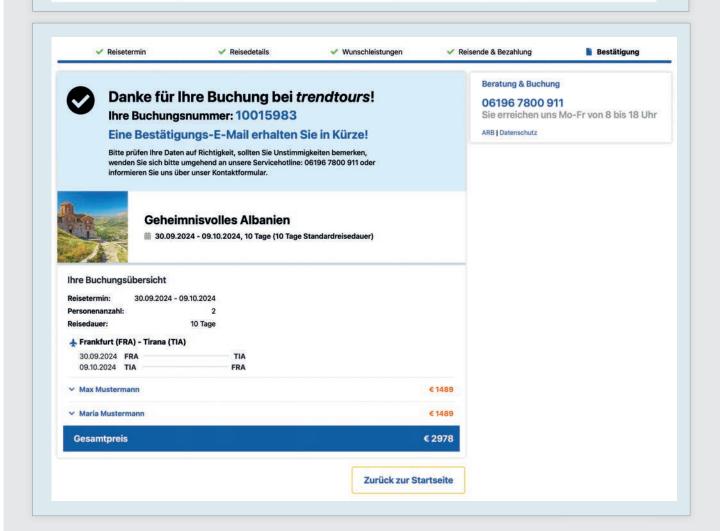
Ja, ich möchte regelmäßig E-Mails mit exklusiven Inhalten und Reiseangeboten von trendtours erhalten. Ich stimme zu, dass zu diesem Zweck meine E-Mail-Adresse von der trendtours Touristik GmbH verwendet werden darf. Diese Einwilligung kann ich jederzeit per E-Mail an info@trendtours.de widerrufen. Weitere Informationen zum Datenschutz finden Sie hier.

#### Geschäftsbedingungen

Ich habe die Allgemeinen Reisebedingungen der trendtours Touristik GmbH gelesen und akzeptiert. Zugleich erkenne ich diese für alle Reiseteilnehmer an. Die der Staatsangehörigkeit der einzelnen Reiseteilnehmer entsprechenden Einreise- und Impfbestimmungen für das Ziel- und Transitland habe ich zur Kenntnis genommen. Die für deutsche Staatsangehörige geltenden Bestimmungen finden Sie auf den Seiten des Auswärtigen Amts. Mir ist bekannt, dass mit dem Abschluss der Buchung eine Buchungsübersicht mit meinen persönlichen Daten an die von mir angegebene E-Mail-Adresse übermittelt wird.

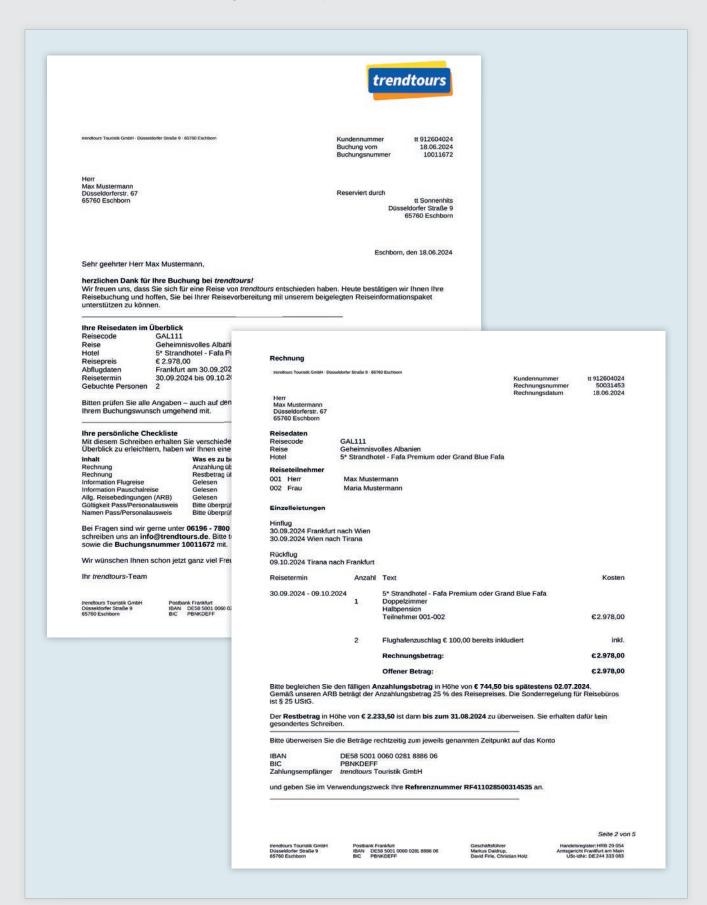
Zurück

Jetzt zahlungspflichtig buchen



# 4. Anhang Buchungsbestätigung/Rechnung

Sobald Sie auf "Jetzt zahlungspflichtig buchen" gedrückt haben, bekommen Sie und Ihr Kunde die Buchungsbestätigung / Rechnung, die ARB's und weitere Reiseinformationen per E-Mail. Sollte Ihr Kunde keine E-Mail-Adresse haben, erfolgt der Versand per Post.





# **Ihre Ansprechpartner**

# **Agenturbetreuung**

Für Rückfragen zu den Themen: Agenturvertrag, Provisionen

Erreichbarkeit: Mo. - Fr. 8:30 - 16:30 Uhr

Tel.: 06196 - 7801 534 | Fax: 06196 - 7801 232

E-Mail: agentur@trendtours.com Internet: partner.trendtours.de

# **Service-Center**

Für alle Rückfragen zu den Themen: Buchung, nachträgliche Buchungsänderung, Stornierungen

Erreichbarkeit: Mo. - So. 7:00 - 21:00 Uhr

Tel.: 06196 - 7800 911

E-Mail: agt.buchung@trendtours.com

