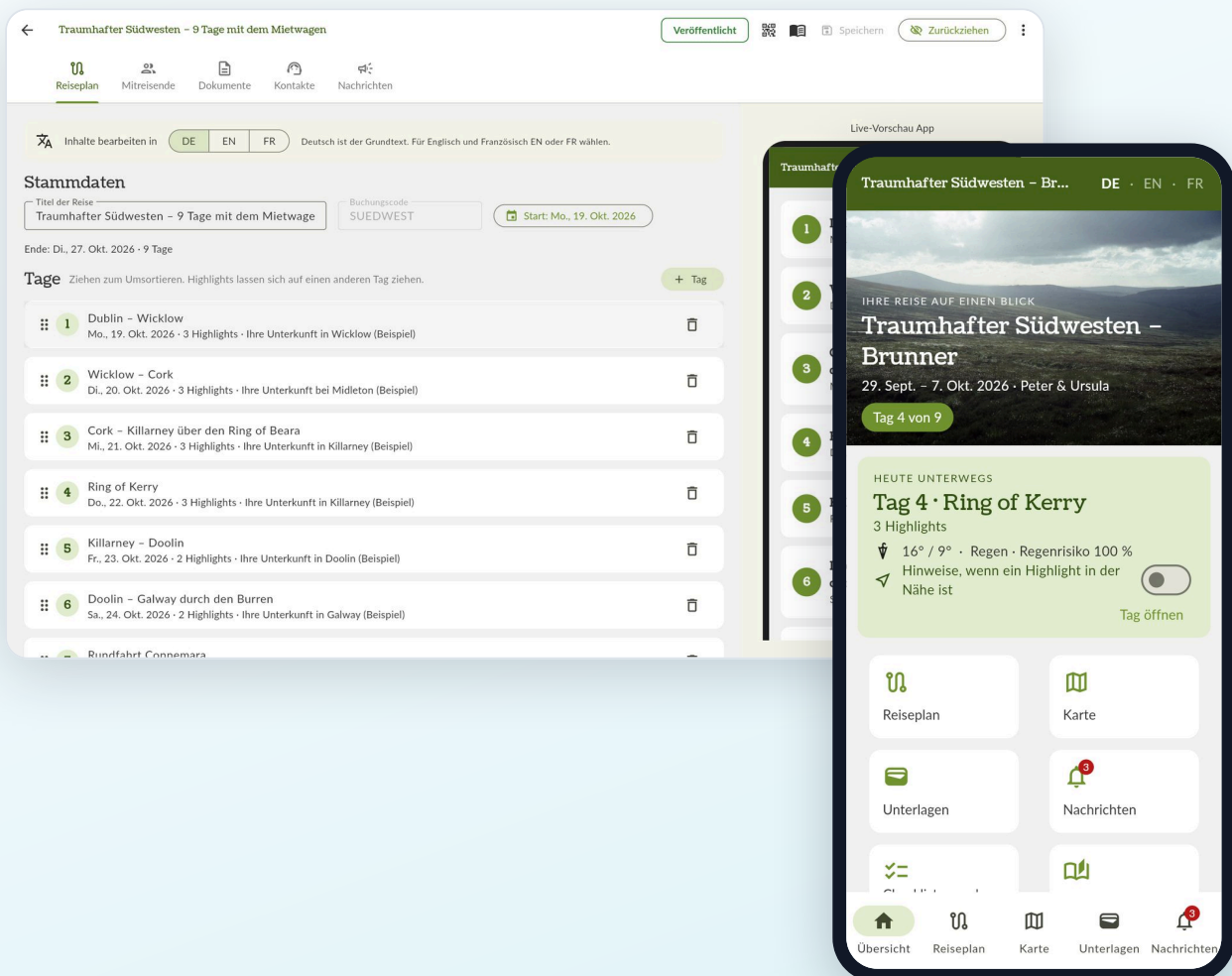




CloverTrip – Handbuch

Backoffice, Reise-App und Schnittstellen

Für Reiseveranstalter, ihr Team und ihre Reisenden



Version 1.0.2 · Stand: 2. Oktober 2026

HIH Digital · clovertrip.com

Inhalt

Willkommen bei CloverTrip	3
Die wichtigsten Begriffe	4
Sprachen	4
Schnellstart: eine Reise in zehn Schritten	4
Teil A – Backoffice	
1. Anmelden und Grundlagen	7
1.1 Anmelden	7
1.2 Passwort vergessen	7
1.3 Passwort ändern	8
1.4 Aufbau des Backoffice	9
1.5 Rollen	10
2. Buchungen	10
2.1 Neue Buchung aus einer Vorlage	10
2.2 Neue Reise von Grund auf	11
3. Der Reise-Editor	11
3.1 Die Kopfzeile	12
3.2 Die Live-Vorschau	12
3.3 Reiseplan: Sprache und Übersetzung	12
3.4 Stammdaten	13
3.5 Tage	13
3.6 Highlights und Tipps	15
3.7 Unterkunft	16
3.8 Mitreisende	17
3.9 Dokumente	17
3.10 Kontakte	18
3.11 Nachrichten	18
3.12 Buchungscode und QR-Code	18
3.13 Roadbook	19
3.14 Veröffentlichen, zurückziehen, archivieren, löschen	20
4. Vorlagen	21
5. Adressbuch	22
6. Bildbibliothek	23
7. Reise-Infos für alle Reisenden	24
7.1 Checkliste vor der Reise	24
7.2 Notfall-Nummern	25
7.3 Bearbeiten, übersetzen, speichern	25
8. Nachrichten an Reisende	25
8.1 Nachricht an eine Buchung	25
8.2 Nachricht an alle, die heute unterwegs sind	27
9. Auswertung	27
10. Rückmeldungen	28

11. Design der App	28
12. Team	29

Teil B – Import und Schnittstellen

13. Reisen importieren	32
13.1 Der Import-Dialog	32
13.2 Welche Datei für welchen Zweck?	33
13.3 Tagesplan (CSV oder Excel)	33
13.4 Buchungsliste (CSV oder Excel)	34
13.5 JSON – komplette Reisen	35
13.6 Aus Destinationbook	35
13.7 Buchungssystem anbinden (API-Schlüssel)	35
13.8 Destinationbook einrichten	37

Teil C – Die Reise-App

14. Start und Anmeldung	39
14.1 App installieren	39
14.2 Reise öffnen	39
15. Die Übersicht	39
15.1 Checkliste vor der Reise	40
16. Reiseplan und Tagesseite	41
17. Karte	42
18. Unterlagen	43
19. Nachrichten	44
20. Notfall	45
21. Bewertungen	46
22. Highlights in der Nähe	46
23. Reisetagebuch	46
24. Andere Reise öffnen	47

Anhang

25. Gut zu wissen	49
26. Hilfe und Kontakt	49

Willkommen bei CloverTrip

CloverTrip ist der digitale Reisebegleiter für Mietwagen- und Rundreisen. Sie planen die Reise einmal im **Backoffice** – Ihre Kundinnen und Kunden haben sie danach komplett in der **Reise-App** auf dem Handy: Tagesprogramm, Karten, Hotels, Unterlagen und Notfallnummern, auch ohne Internet.

Dieses Handbuch erklärt alle Funktionen Schritt für Schritt. Es hat drei Teile:

- **Teil A – Backoffice:** für Ihr Team im Büro (Reisen anlegen, übersetzen, veröffentlichen, Nachrichten senden, Auswertungen).

- **Teil B – Import und Schnittstellen:** Reisen aus Excel, CSV, JSON oder Destinationbook übernehmen und das eigene Buchungssystem anbinden.
- **Teil C – Reise-App:** für Ihre Reisenden (diesen Teil können Sie auch an Kundinnen und Kunden weitergeben).

Die wichtigsten Begriffe

Begriff	Bedeutung
Buchung / Reise	Eine konkrete Reise für bestimmte Reisende mit festem Startdatum.
Vorlage	Eine Musterreise ohne Reisende. Aus ihr legen Sie mit wenigen Klicks neue Buchungen an.
Buchungscode	Der persönliche Code einer Buchung (z. B. WEBER-0527). Damit öffnen Reisende ihre Reise in der App – per Eingabe, QR-Code oder Link.
Entwurf	In Arbeit. Reisende sehen die Reise noch nicht.
Veröffentlicht	Für Reisende in der App sichtbar.
Archiviert	Abgeschlossen und aus dem Alltag genommen. Reisende sehen die Reise nicht mehr.
Highlight	Sehenswürdigkeit, Restaurant, Pub oder Geheimtipp an einem Reisetag – mit Kartenpunkt, Text und Foto.
Roadbook	Das Reiseheft als PDF, automatisch aus den Reisedaten erzeugt.

Sprachen

- Die **Oberfläche des Backoffice** gibt es auf Deutsch, Englisch und Französisch.
- Die **Reise-App** gibt es auf Deutsch, Englisch und Französisch. Reisende wechseln die Sprache jederzeit oben rechts.
- **Reiseinhalte** schreiben Sie auf Deutsch; Englisch und Französisch lassen sich automatisch vorübersetzen und danach von Hand prüfen.

Hinweis: Die Bilder in diesem Handbuch zeigen die Beispielreise „Traumhafter Südwesten“ des Veranstalters shamrock-reisen. Farben und Logo Ihrer App können abweichen.

Schnellstart: eine Reise in zehn Schritten

1. Im Backoffice anmelden (Kapitel 1).
2. Unter **Buchungen** auf **Aus Vorlage** klicken, Vorlage wählen, Titel und Anreisedatum eintragen, **Anlegen**.
3. Im Reiter **Reiseplan** Tage, Hotels und Highlights prüfen oder anpassen.
4. Im Reiter **Mitreisende** die Namen der Reisenden eintragen und **Speichern**.
5. Im Reiter **Dokumente** Voucher und Tickets hochladen und den Tagen oder Personen zuordnen.

6. Im Reiter **Kontakte** Ihre Service- und Notfallnummern prüfen.
7. Oben auf **EN** bzw. **FR** wechseln und **Leere Felder vorübersetzen** – kurz prüfen, **Speichern**.
8. Mit dem Buch-Symbol das **Roadbook** ansehen.
9. **Veröffentlichen** – ab jetzt sehen die Reisenden die Reise.
10. Mit dem QR-Symbol den **Buchungscode** kopieren oder den QR-Code in die Reiseunterlagen drucken.

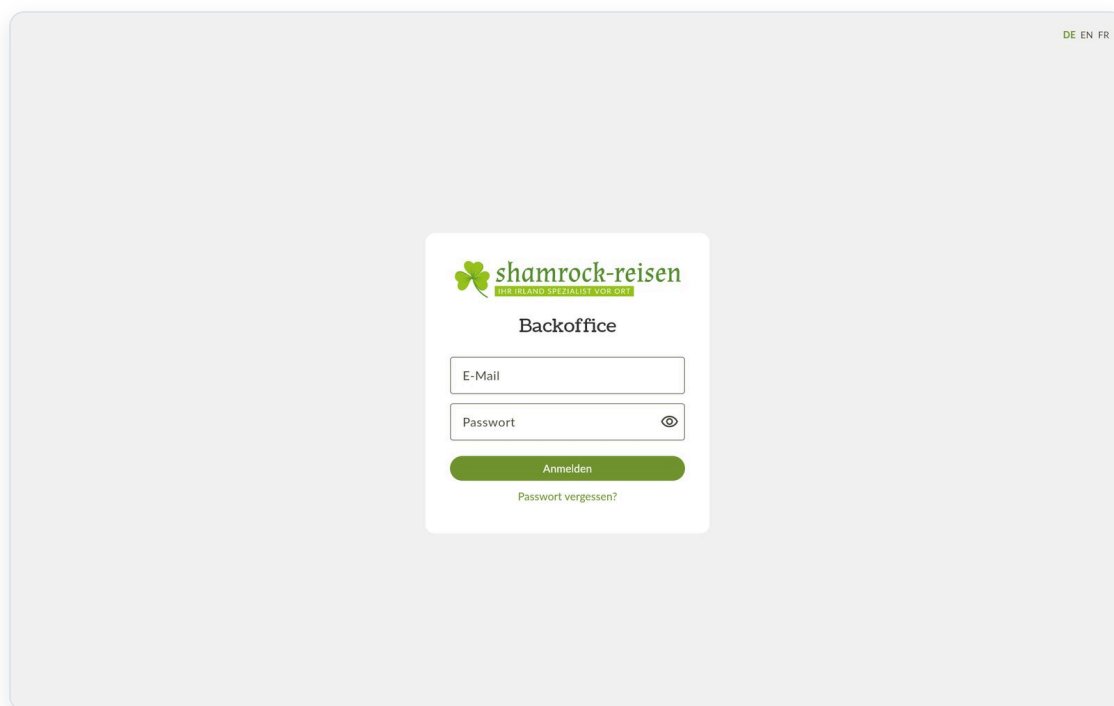
Viele Buchungen auf einmal? Dann lesen Sie Kapitel 13 „Reisen importieren“.

Teil A – Backoffice

1. Anmelden und Grundlagen

1.1 Anmelden

Öffnen Sie die Adresse Ihres Backoffice im Browser (z. B. <https://api.reisen.hihdigital.com/backoffice/>). Empfohlen sind aktuelle Versionen von Chrome, Edge, Firefox oder Safari am Computer.



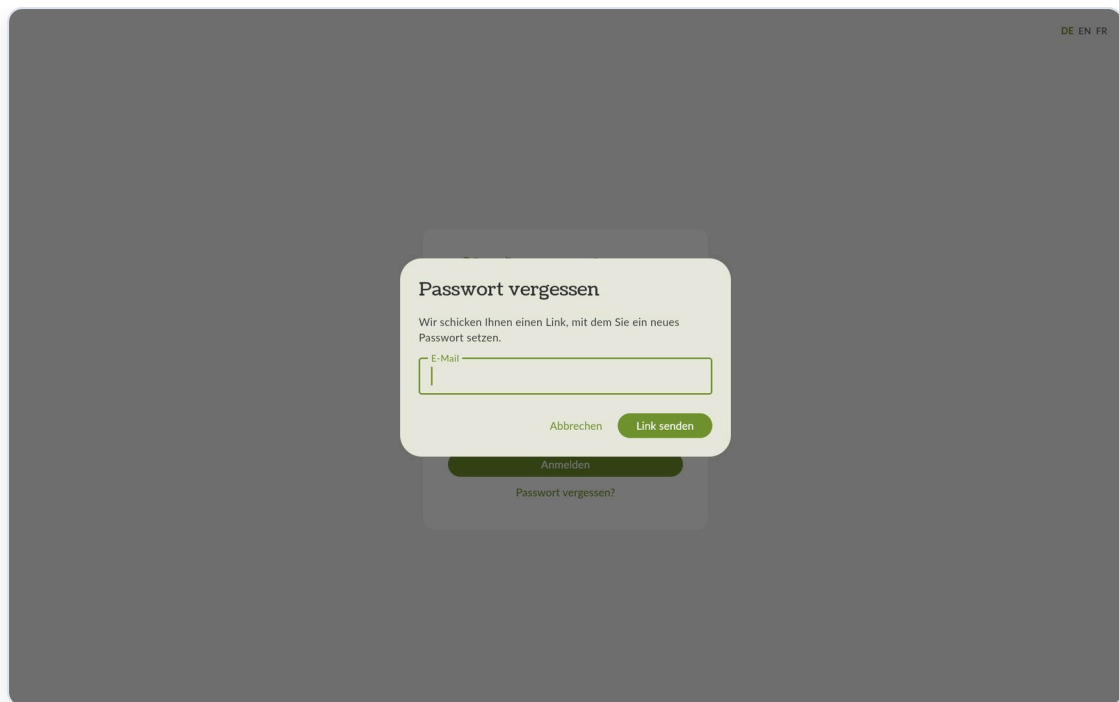
Anmeldeseite des Backoffice

1. **E-Mail** und **Passwort** eingeben.
2. Auf **Anmelden** klicken oder die Eingabetaste drücken.
3. Das Auge-Symbol im Passwortfeld zeigt das Passwort zur Kontrolle an.

Oben rechts wählen Sie die Sprache der Oberfläche (**DE • EN • FR**). Das Backoffice merkt sich Ihre Wahl.

1.2 Passwort vergessen

1. Auf der Anmeldeseite **Passwort vergessen?** wählen.
2. E-Mail-Adresse eintragen und **Link senden**.
3. In der E-Mail auf den Link klicken. Der Link ist **60 Minuten** gültig – bitte auch den Spam-Ordner prüfen.
4. **Neues Passwort** zweimal eingeben und **Passwort speichern**.

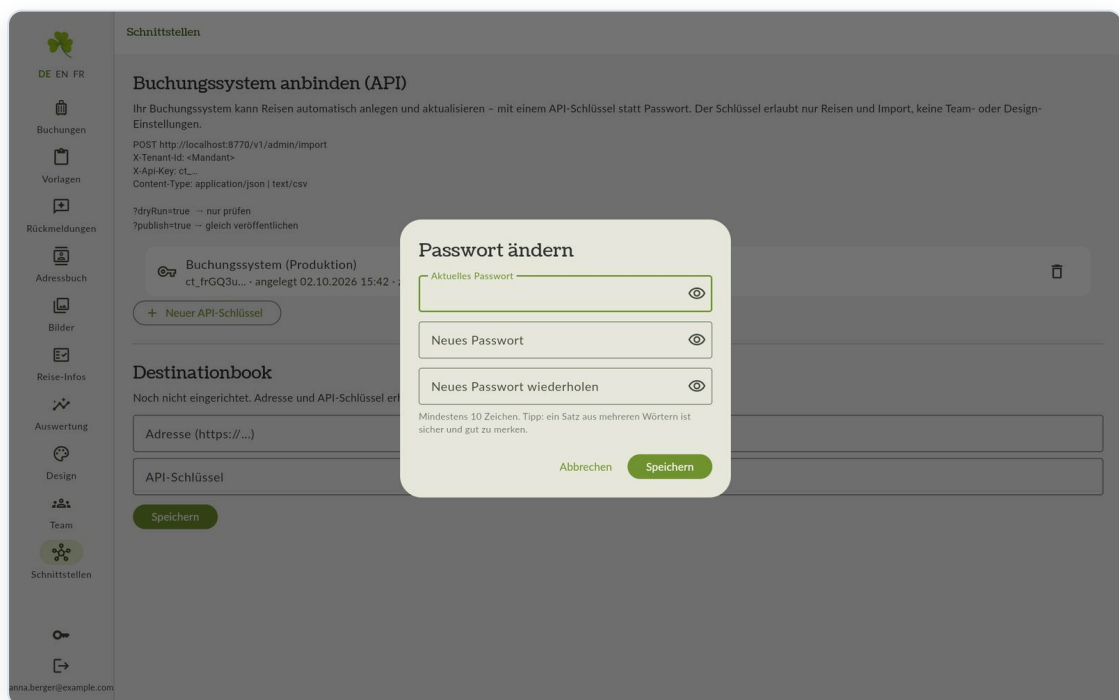


Passwort vergessen

Tipp: Ein Passwort braucht mindestens 10 Zeichen. Ein Satz aus mehreren Wörtern ist sicher und gut zu merken.

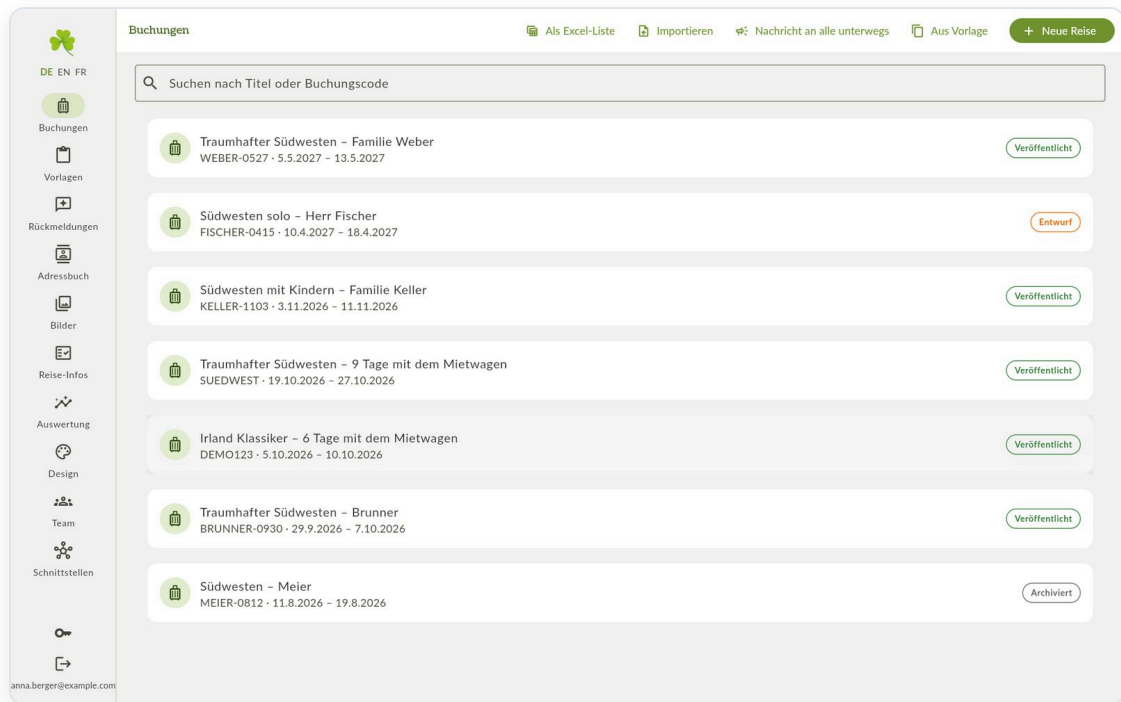
1.3 Passwort ändern

Unten in der linken Leiste das **Schlüssel-Symbol (Passwort ändern)** wählen, aktuelles und neues Passwort eingeben, **Speichern**.



Passwort ändern

1.4 Aufbau des Backoffice



Die Startseite „Buchungen“ mit der Navigationsleiste links

Links finden Sie die Navigation:

Menüpunkt	Wofür?
Buchungen	Alle Reisen Ihrer Kundinnen und Kunden
Vorlagen	Musterreisen für neue Buchungen
Rückmeldungen	Bewertungen der Reisenden
Adressbuch	Hotels, Partner und Mietwagen-Stationen
Bilder	Ihre Bildbibliothek
Reise-Infos	Checkliste und Notfall-Nummern für alle Reisen
Auswertung	Wie oft die App genutzt wird
Design	Farben und Schrift der App
Team	Kolleginnen und Kollegen einladen (nur Administration)
Schnittstellen	API-Schlüssel und Destinationbook (nur Administration)

Ganz unten: **Passwort ändern**, **Abmelden** und die E-Mail-Adresse, mit der Sie angemeldet sind.

Hinweis: Die Sprache der Oberfläche ändert keine Reiseinhalte. Welche Sprache Sie gerade bearbeiten, wählen Sie im Reise-Editor (Kapitel 3.3).

1.5 Rollen

Rolle	Darf
Administration	Alles – auch Team, Design und Schnittstellen verwalten und Reisen löschen
Reiseplanung	Reisen anlegen, bearbeiten und veröffentlichen
Kundendienst	Nur ansehen, z. B. für Rückfragen am Telefon

Die Menüpunkte **Team** und **Schnittstellen** sehen nur Personen mit der Rolle Administration. Wer nur ansehen darf, sieht zwar alle Knöpfe – Änderungen lehnt der Server aber ab.

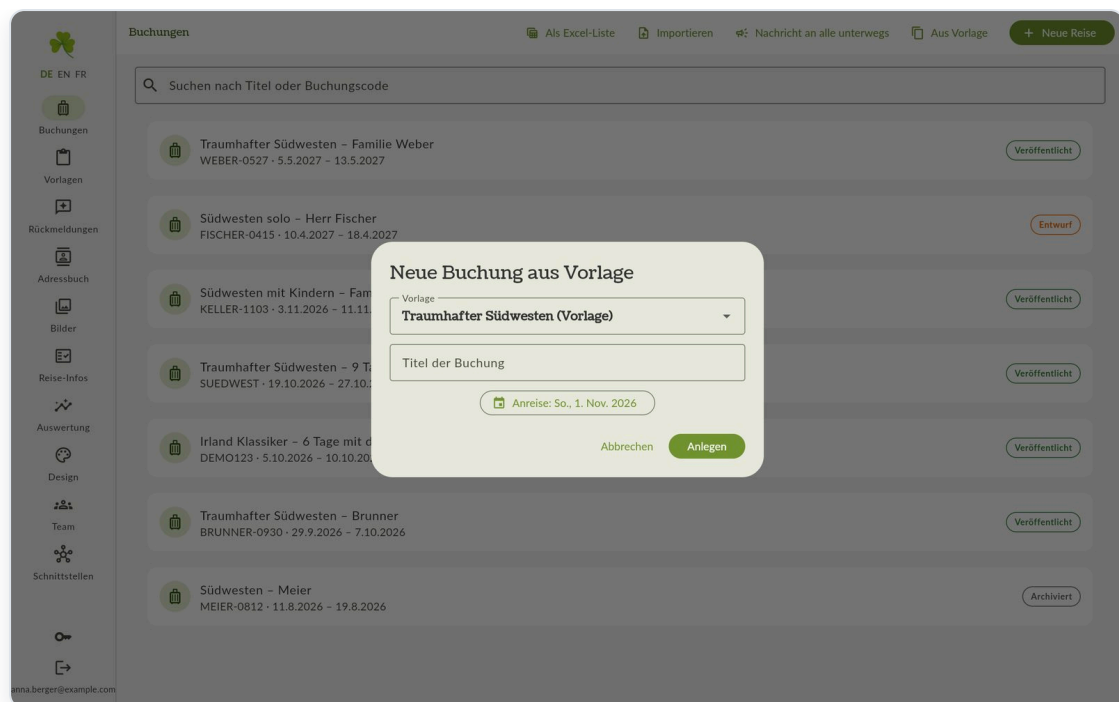
2. Buchungen

Unter **Buchungen** sehen Sie alle Reisen. Jede Karte zeigt Titel, Buchungscode, Reisezeitraum und den Status (**Entwurf**, **Veröffentlicht**, **Archiviert**). Ein Klick öffnet die Reise im Editor.

- **Suchen:** Im Suchfeld nach Titel oder Buchungscode suchen – die Liste filtert sofort.
- **Als Excel-Liste:** lädt alle Buchungen als Liste herunter (CSV-Datei, öffnet sich in Excel).
- **Importieren:** Reisen aus Dateien oder Destinationbook übernehmen (Kapitel 13).
- **Nachricht an alle unterwegs:** eine Nachricht an alle Reisen, die heute unterwegs sind (Kapitel 8.2).
- **Aus Vorlage:** neue Buchung aus einer Vorlage.
- **Neue Reise:** leere Reise von Grund auf anlegen.

2.1 Neue Buchung aus einer Vorlage

Der schnellste Weg zu einer neuen Reise.



Neue Buchung aus Vorlage

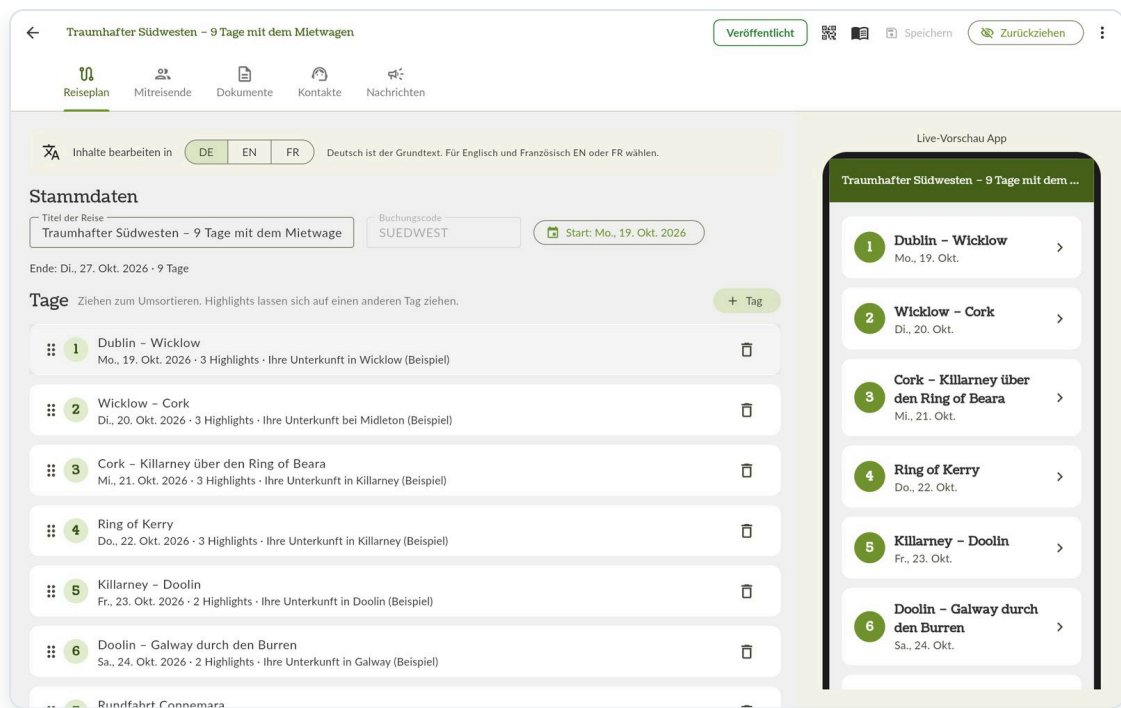
1. **Aus Vorlage** wählen.
2. Die **Vorlage** auswählen.
3. **Titel der Buchung** eintragen, z. B. „Irland Klassiker – Familie Muster“. Leer gelassen wird der Titel der Vorlage übernommen.
4. Mit **Anreise** das Startdatum wählen. Alle Reisetage werden automatisch datiert.
5. **Anlegen** – die neue Buchung öffnet sich direkt im Editor.

2.2 Neue Reise von Grund auf

Neue Reise öffnet einen leeren Editor. Tragen Sie Titel und Start ein, legen Sie mit **Tag** die Reisetage an und speichern Sie. Den Buchungscode erzeugt das System automatisch, wenn Sie das Feld leer lassen.

3. Der Reise-Editor

Im Editor bearbeiten Sie alles, was zu einer Reise gehört.



Der Reise-Editor mit Live-Vorschau rechts

3.1 Die Kopfzeile

Element	Funktion
Status	Entwurf, Veröffentlicht, Archiviert oder Vorlage
QR-Symbol	Buchungscode & QR-Code anzeigen, Code kopieren (ab dem ersten Speichern)
Buch-Symbol	Roadbook (PDF) ansehen – in der gerade bearbeiteten Sprache
Vorschau	Handy-Vorschau als Fenster (nur bei schmalem Bildschirm; sonst steht sie rechts)
Speichern	Aktiv, sobald es ungespeicherte Änderungen gibt
Veröffentlichen / Zurückziehen	Reise für Reisende sichtbar machen bzw. wieder verbergen
Drei Punkte (Weitere Aktionen)	Tagesplan als Excel-Liste, Als Vorlage speichern, Archivieren, Löschen

Wenn Sie den Editor mit ungespeicherten Änderungen verlassen, fragt das Backoffice nach, ob Sie sie verwerfen möchten.

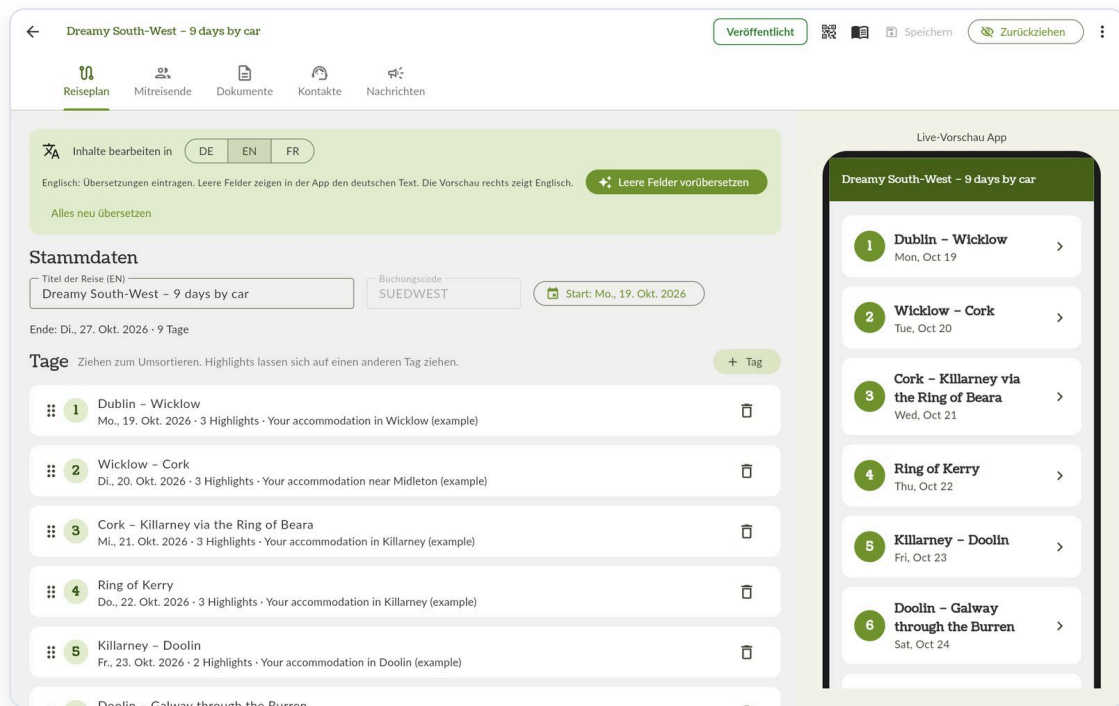
3.2 Die Live-Vorschau

Rechts sehen Sie die Reise so, wie sie in der App erscheint – auch noch nicht gespeicherte Änderungen. Ein Klick auf einen Tag öffnet die echte Tagesseite der App. Die Vorschau zeigt immer die Sprache, die Sie gerade bearbeiten.

3.3 Reiseplan: Sprache und Übersetzung

Oben im Reiter **Reiseplan** steht **Inhalte bearbeiten in** mit **DE | EN | FR**.

- **DE** ist der Grundtext.
- Bei **EN** oder **FR** tragen Sie Übersetzungen ein. Die Felder heißen dann z. B. „Titel (EN)“ und zeigen den deutschen Text als grauen Platzhalter. Leere Felder zeigen in der App den deutschen Text.
- **Leere Felder vorübersetzen** füllt alle noch leeren Übersetzungen automatisch: Reisetitel, Titel und Beschreibung jedes Tages, Highlights, Linktexte und die Funktion der Kontakte. Danach kurz prüfen und **Speichern**.
- **Alles neu übersetzen** ersetzt alle Texte der gewählten Sprache – auch bereits geprüfte. Das Backoffice fragt vorher nach.



Bearbeiten auf Englisch mit „Leere Felder vorübersetzen“

Tipp: Erst den deutschen Text fertig schreiben, dann vorübersetzen. Ändern Sie später den deutschen Text, prüfen Sie die Übersetzung an dieser Stelle noch einmal.

3.4 Stammdaten

- **Titel der Reise**
- **Buchungscode:** nur bei einer neuen Reise änderbar. Leer lassen = automatisch. Erlaubt sind 4–32 Zeichen aus A–Z, 0–9 und Bindestrich; jeder Code gibt es nur einmal.
- **Start:** das Datum des ersten Tages. Das **Ende** ergibt sich aus der Anzahl der Tage.

3.5 Tage

Jeder Reisetag ist eine aufklappbare Karte mit Nummer, Titel, Datum, Kilometern, Anzahl Highlights und Hotel.

- **Tag** fügt einen Tag am Ende an. „Von“ wird mit dem Ziel des Vortags vorbelegt.
- **Umsortieren:** am Griff links (sechs Punkte) ziehen.

- **Tag entfernen:** Papierkorb-Symbol. Dokumente, die diesem Tag zugeordnet waren, gelten danach für die ganze Reise.

Stammdaten

Titel der Reise: Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem Mietwagen

Buchungscode: SUEOWEST

Start: Mo., 19. Okt. 2026

Ende: Di., 27. Okt. 2026 - 9 Tage

Tage Ziehen zum Umsortieren. Highlights lassen sich auf einen anderen Tag ziehen.

1 Dublin - Wicklow
Mo., 19. Okt. 2026 - 3 Highlights - Ihre Unterkunft in Wicklow (Beispiel)

VON: Dublin NACH: Wicklow km

Fahrzeit (Min.):

Beschreibung des Tages:
Willkommen in Irland! Sie übernehmen Ihren Mietwagen am Flughafen und fahren gemütlich südwärts in die Wicklow Mountains, den „Garten Irlands“. Parkanlagen, Klostersruinen und Hochmoor – ein sanfter Einstieg ins Linksfahren.

Bild-URLs (eine pro Zeile):
<https://api.reisen.hidigital.com/v1/media/4fb4233c-f55c-4e8f-bb8c-f1efc8d53429.jpg>
<https://api.reisen.hidigital.com/v1/media/9447a7d3-802c-4f74-a5aa-43cc0a9363a0.jpg>

Weiterführende Links (eine pro Zeile: Titel | https://...):
Wicklow Mountains Nationalpark | <https://www.wicklowmountainsnationalpark.ie>

Live-Vorschau App

Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem ...

- 1 Dublin - Wicklow
Mo., 19. Okt.
- 2 Wicklow - Cork
Di., 20. Okt.
- 3 Cork - Killarney über den Ring of Beara
Mi., 21. Okt.
- 4 Ring of Kerry
Do., 22. Okt.
- 5 Killarney - Doolin
Fr., 23. Okt.
- 6 Doolin - Galway durch den Burren
Sa., 24. Okt.

Ein aufgeklappter Reisetag

Im aufgeklappten Tag:

- **Titel, Von, Nach, km und Fahrzeit (Min.)**
- **Beschreibung des Tages**
- **Bilder:** mit **Aus Bildbibliothek** ein Foto einfügen. Im Feld **Bild-URLs** steht je Zeile eine Bildadresse; das erste Bild ist das Titelbild des Tages.
- **Weiterführende Links:** je Zeile **Titel | https://...**

3.6 Highlights und Tipps

← Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem Mietwagen

Veröffentlicht

Reiseplan Mitreisende Dokumente Kontakte Nachrichten

Mo., 19. Okt. 2026 - 3 Highlights - Ihre Unterkunft in Wicklow (Beispiel)

Dublin - Wicklow Dublin Wicklow km

Fahrzeit (Min.)

Beschreibung des Tages

Willkommen in Irland! Sie übernehmen Ihren Mietwagen am Flughafen und fahren gemütlich südwärts in die Wicklow Mountains, den „Garten Irlands“. Parkanlagen, Klosterruinen und Hochmoor – ein sanfter Einstieg ins Linksfahren.

Aus Bildbibliothek

Bild-URLs (eine pro Zeile)

<https://api.reisen.hihdigital.com/v1/media/4fb4233c-f55c-4e8f-bb8c-f1efc8d53429.jpg>

<https://api.reisen.hihdigital.com/v1/media/9447a7d3-802c-4f74-a5aa-43cc0a9363a0.jpg>

Weiterführende Links (eine pro Zeile: Titel | https://...)

Wicklow Mountains Nationalpark | <https://www.wicklowmountainsnationalpark.ie>

Highlights & Tipps

Highlight

Flughafen Dublin
Sonstiges - lange drücken und auf anderen Tag ziehen

Powerscourt House & Gardens
Sehenswürdigkeit - lange drücken und auf anderen Tag ziehen

Glendalough
Kultur - lange drücken und auf anderen Tag ziehen

Unterkunft

Aus Adressbuch Position suchen Ins Adressbuch Entfernen

Name Ihre Unterkunft in Wicklow (Beis Wicklow Telefon Breitengrad 52.9808

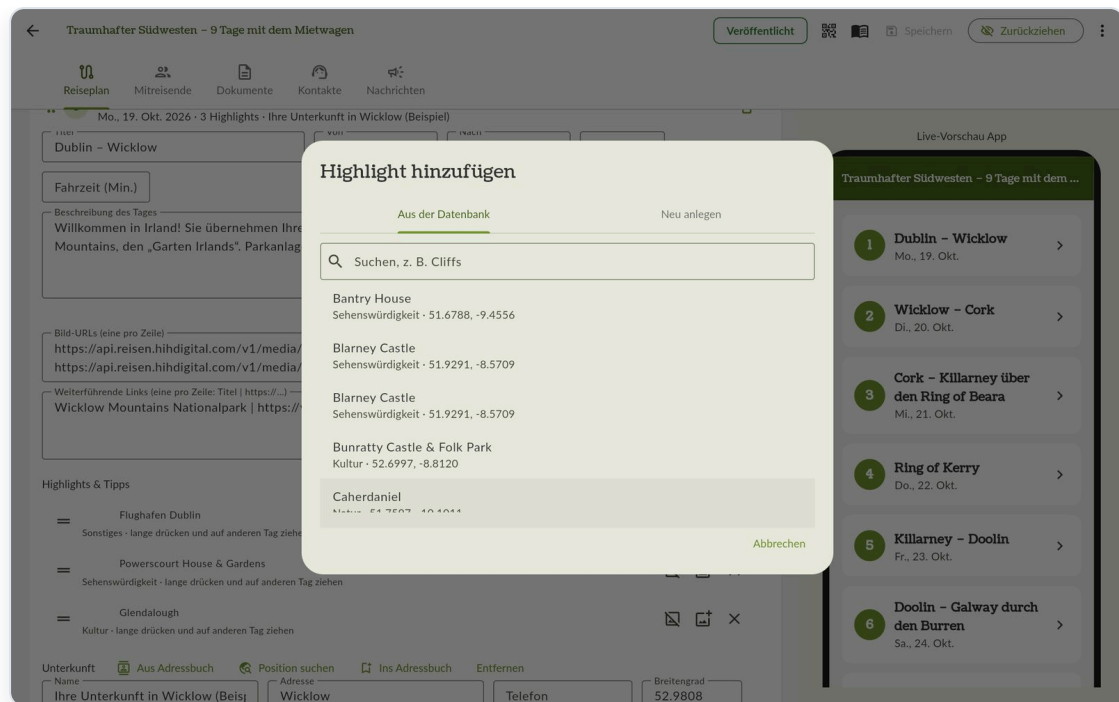
Live-Vorschau App

Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem ...

- 1 Dublin - Wicklow
Mo., 19. Okt.
- 2 Wicklow - Cork
Di., 20. Okt.
- 3 Cork - Killarney über
den Ring of Beara
Mi., 21. Okt.
- 4 Ring of Kerry
Do., 22. Okt.
- 5 Killarney - Doolin
Fr., 23. Okt.
- 6 Doolin - Galway durch
den Burren
Sa., 24. Okt.

Highlights und Unterkunft eines Tages

- **Highlight** öffnet den Dialog **Highlight hinzufügen**:
- Reiter **Aus der Datenbank**: suchen (z. B. „Cliffs“) und anklicken.
- Reiter **Neu anlegen**: Name, Kategorie, Koordinaten, Beschreibung/Tipp, optional Link und Foto, dann **Hinzufügen**.
- Kategorien: Sehenswürdigkeit, Natur, Restaurant, Pub, Kultur, Geheimtipp, Sonstiges.
- **Reihenfolge ändern**: am Griff ziehen.
- **Auf einen anderen Tag verschieben**: lange drücken und auf eine andere Tageskarte ziehen.
- Je Highlight: Foto aus der Bildbibliothek wählen (erscheint in der App auf der Karte), Foto entfernen, Highlight entfernen.



Highlight aus der Datenbank wählen

Tipp: Koordinaten bekommen Sie z. B. aus Google Maps: Rechtsklick auf den Ort, erste Zeile kopieren (z. B. 52.5200, -7.8906).

3.7 Unterkunft

- **Aus Adressbuch:** Hotel aus dem Adressbuch wählen – Name, Adresse, Telefon und Kartenposition werden übernommen.
- **Unterkunft:** leere Unterkunft anlegen und selbst ausfüllen.
- **Position suchen:** findet die Kartenposition anhand von Name und Adresse.
- **Ins Adressbuch:** speichert das Hotel für spätere Reisen.

Die Unterkunft erscheint in der App auf der Tagessseite (mit **Anrufen** und **Navigation starten**) und auf der Notfall-Seite.

3.8 Mitreisende

← Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem Mietwagen

Veröffentlicht

Reiseplan Mitreisende Dokumente Kontakte Nachrichten

Mitreisende bekommen persönliche Dokumente (z. B. Tickets auf ihren Namen) zugewiesen.

Vorname Andrea Nachname Muster

Vorname Thomas Nachname Muster

Mitreisende/r

Live-Vorschau App

Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem ...

- 1 Dublin - Wicklow Mo., 19. Okt.
- 2 Wicklow - Cork Di., 20. Okt.
- 3 Cork - Killarney über den Ring of Beara Mi., 21. Okt.
- 4 Ring of Kerry Do., 22. Okt.
- 5 Killarney - Doolin Fr., 23. Okt.
- 6 Doolin - Galway durch den Burren Sa., 24. Okt.

Reiter „Mitreisende“

Tragen Sie Vor- und Nachnamen aller Reisenden ein (**Mitreisende/r**). So können Sie persönliche Dokumente (z. B. Tickets auf einen Namen) gezielt zuordnen. **Speichern** nicht vergessen – erst danach lassen sich neue Personen Dokumenten zuordnen.

3.9 Dokumente

← Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem Mietwagen

Veröffentlicht

Reiseplan Mitreisende Dokumente Kontakte Nachrichten

Voucher, Tickets und Bestätigungen (PDF, JPEG, PNG, max. 20 MB). Änderungen an Titel, Typ, Tag und Zuordnung werden sofort gespeichert.

Dateien hochladen

Titel Mietwagen-Voucher Typ Mietwagen Tag Tag 1 Andrea Muster

Thomas Muster gilt für alle

Titel Hotelvoucher Wicklow Typ Hotelvoucher Tag Tag 1 Andrea Muster

Thomas Muster gilt für alle

Titel Hotelvoucher Midleton Typ Hotelvoucher Tag Tag 2 Andrea Muster

Thomas Muster gilt für alle

Titel Hotelvoucher Killarney (2 Näcl) Typ Hotelvoucher Tag Tag 3 Andrea Muster

Thomas Muster gilt für alle

Titel Garinish Island - Bootsticket Typ E-Ticket Tag Tag 3 Andrea Muster

Thomas Muster gilt für alle

Live-Vorschau App

Traumhafter Südwesten - 9 Tage mit dem ...

- 1 Dublin - Wicklow Mo., 19. Okt.
- 2 Wicklow - Cork Di., 20. Okt.
- 3 Cork - Killarney über den Ring of Beara Mi., 21. Okt.
- 4 Ring of Kerry Do., 22. Okt.
- 5 Killarney - Doolin Fr., 23. Okt.
- 6 Doolin - Galway durch den Burren Sa., 24. Okt.

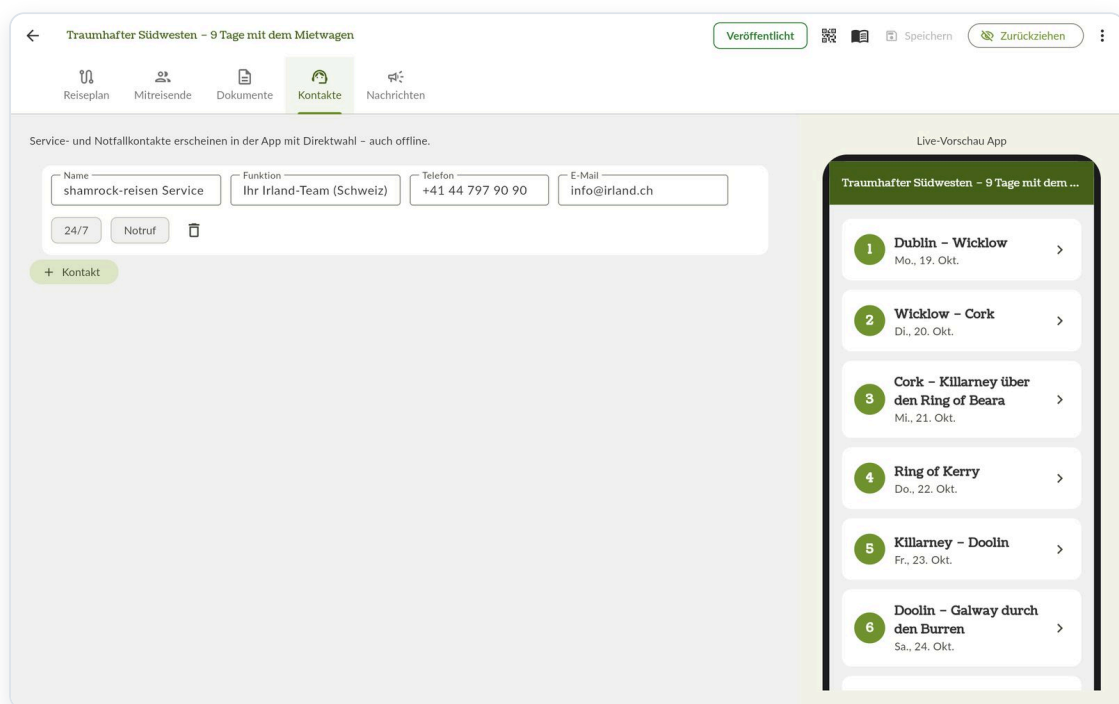
Reiter „Dokumente“

1. **Dateien hochladen** wählen: PDF, JPEG oder PNG, bis 20 MB je Datei, mehrere auf einmal.
2. Der Titel wird aus dem Dateinamen übernommen – bei Bedarf ändern.
3. **Typ** wählen: Hotelvoucher, Mietwagen, Fähre, E-Ticket, Bestätigung, Roadbook, Sonstiges.
4. **Tag** wählen: „ganze Reise“ oder ein bestimmter Tag.
5. Personen-Chips: ohne Auswahl **gilt für alle**, mit Auswahl **nur für Ausgewählte**.

Änderungen an Titel, Typ, Tag und Zuordnung werden sofort gespeichert. **Löschen** entfernt ein Dokument nach Rückfrage.

Tipp: PDF ist das beste Format für Unterlagen – es wird in der App immer sauber angezeigt.

3.10 Kontakte



Reiter „Kontakte“

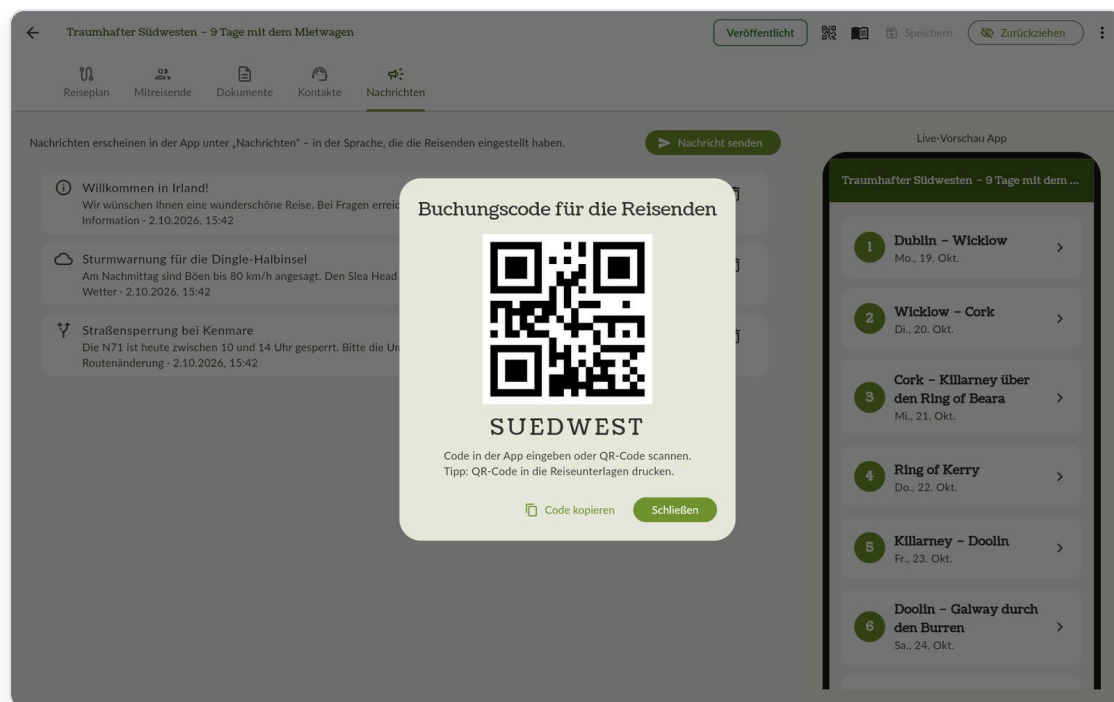
Service- und Notfallkontakte erscheinen in der App mit Direktwahl – auch offline. Je Kontakt: **Name**, **Funktion**, **Telefon**, **E-Mail** und die Kennzeichen **24/7** (rund um die Uhr erreichbar) und **Notruf**. Mit **Kontakt** fügen Sie einen weiteren hinzu.

3.11 Nachrichten

Siehe Kapitel 8.

3.12 Buchungscode und QR-Code

Das QR-Symbol in der Kopfzeile zeigt den Code für die Reisenden. **Code kopieren** legt ihn in die Zwischenablage. Drucken Sie den QR-Code am besten in die Reiseunterlagen: Reisende scannen ihn in der App und sind sofort in ihrer Reise.



Buchungscode und QR-Code

Tipp: Noch einfacher ist ein Direktlink, z. B. `.../app/?code=WEBER-0527` – er öffnet die Reise ohne Eingabe.

3.13 Roadbook

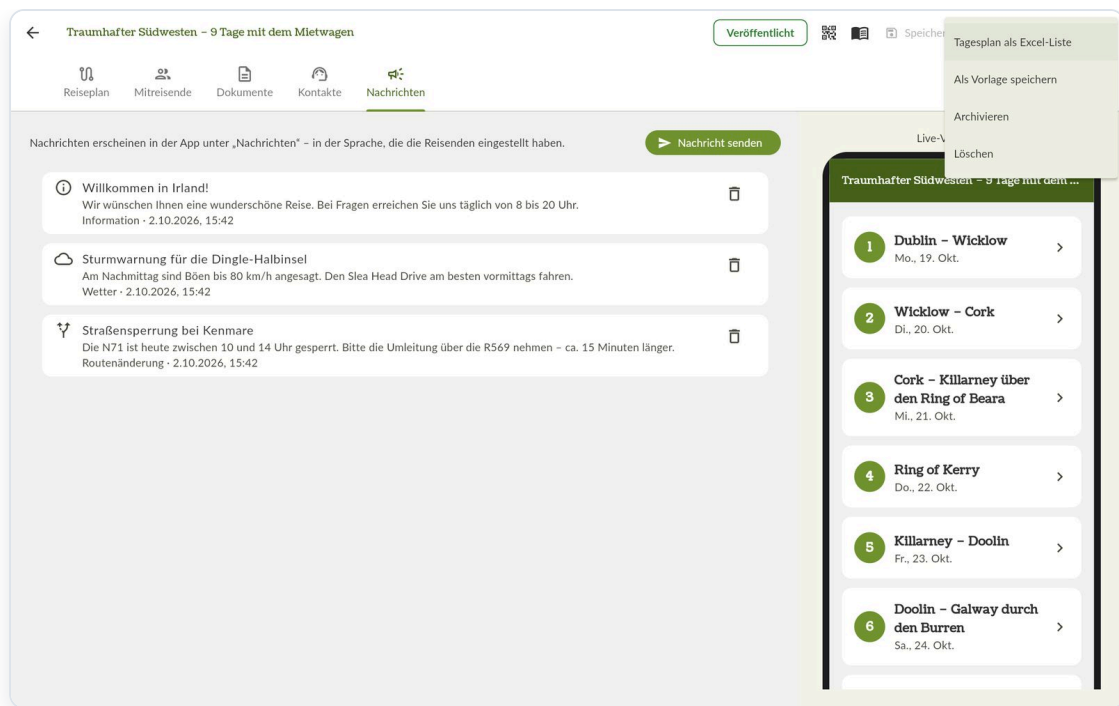
Das Buch-Symbol erzeugt das Roadbook als PDF in der gerade bearbeiteten Sprache (DE, EN oder FR). Es enthält Titelseite, alle Tage mit Karten, Highlights, Hotels und Kontakte. Das Roadbook zeigt immer die zuletzt **gespeicherte** Fassung. Mit dem Download-Pfeil laden Sie es herunter (Dateiname `Roadbook - <Code> - <Sprache>.pdf`).



Roadbook-Vorschau

3.14 Veröffentlichen, zurückziehen, archivieren, löschen

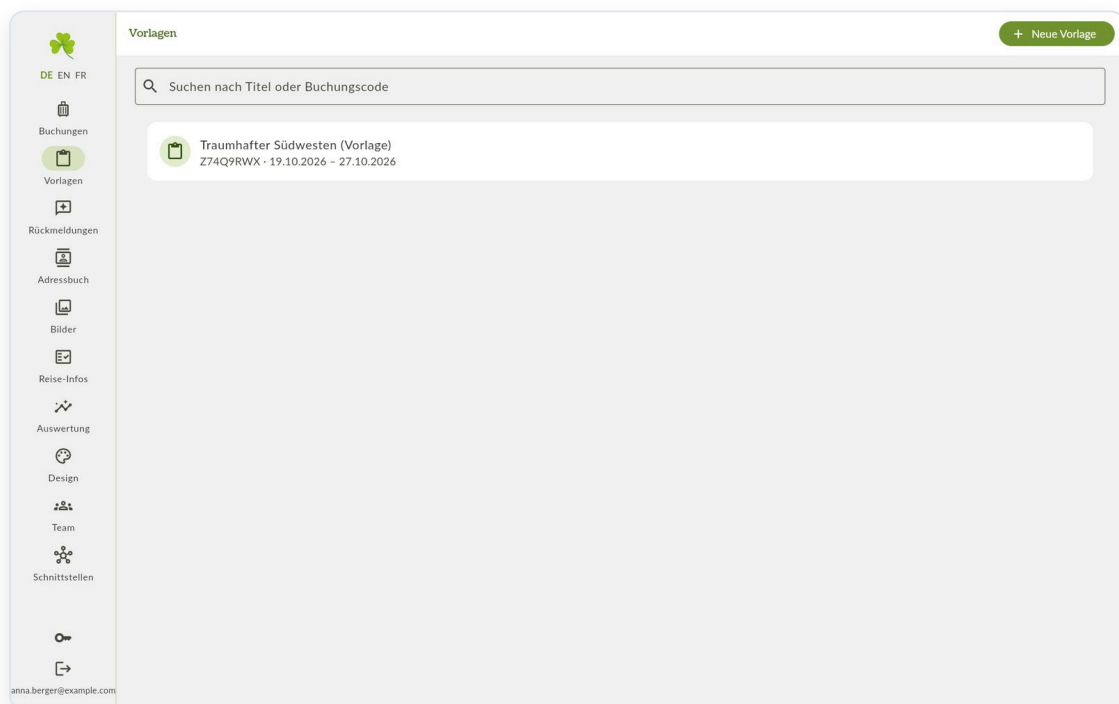
- **Veröffentlichen** speichert und macht die Reise sofort für Reisende mit diesem Buchungscode sichtbar.
- **Zurückziehen** macht eine veröffentlichte Reise wieder zum Entwurf; Reisende sehen sie danach nicht mehr.
- **Weitere Aktionen → Archivieren:** für abgeschlossene Reisen. Archivierte Reisen sind für Reisende nicht sichtbar. Wer eine archivierte Reise wieder zeigen möchte, wählt erneut **Veröffentlichen**.
- **Weitere Aktionen → Löschen:** entfernt die Reise endgültig. Das kann nicht rückgängig gemacht werden.
- **Weitere Aktionen → Tagesplan als Excel-Liste:** lädt den Tagesplan als CSV-Datei – ideal zum Bearbeiten in Excel und Wieder-Importieren (Kapitel 13).
- **Weitere Aktionen → Als Vorlage speichern:** legt eine Kopie als Vorlage an („Vorlage: ...“).



Menü „Weitere Aktionen“

4. Vorlagen

Vorlagen sind Musterreisen, die Sie immer wieder verkaufen. Die Seite **Vorlagen** funktioniert wie die Buchungsliste: suchen, öffnen, mit **Neue Vorlage** anlegen.



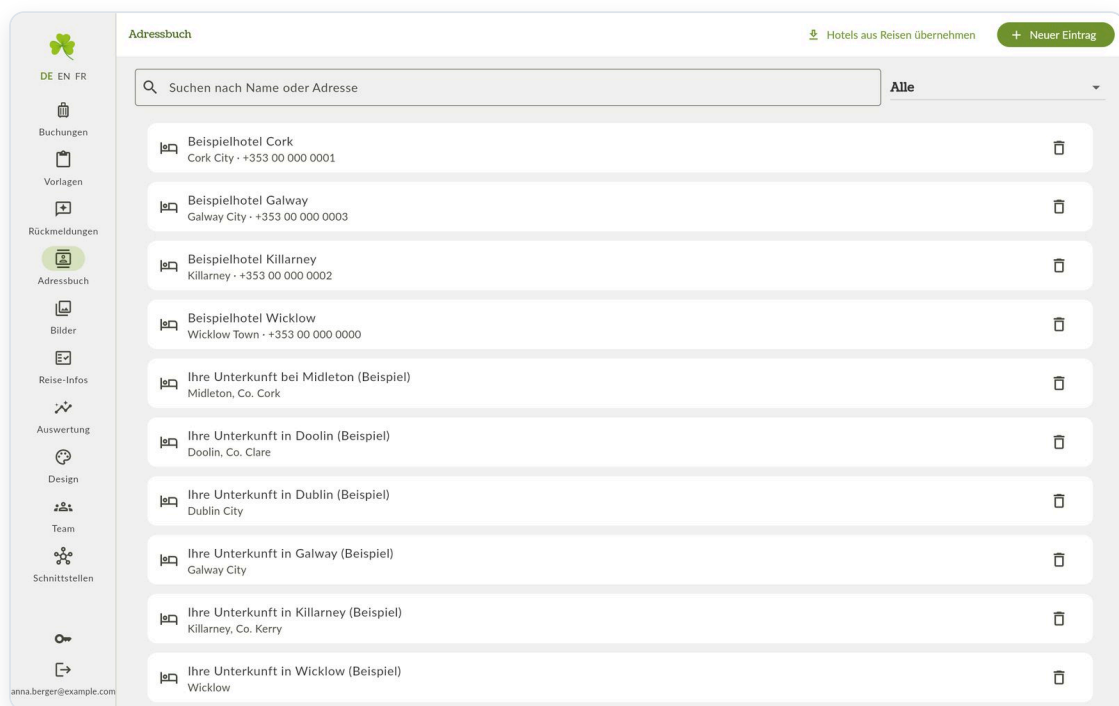
Die Vorlagen-Liste

- Eine Vorlage hat keinen Veröffentlichen-Knopf – Reisende sehen nie eine Vorlage.

- Aus einer gelungenen Buchung wird eine Vorlage über **Weitere Aktionen** → **Als Vorlage speichern**.
- Aus einer Vorlage wird eine Buchung über **Buchungen** → **Aus Vorlage** (Kapitel 2.1) oder per Buchungsliste im Import (Kapitel 13.4).

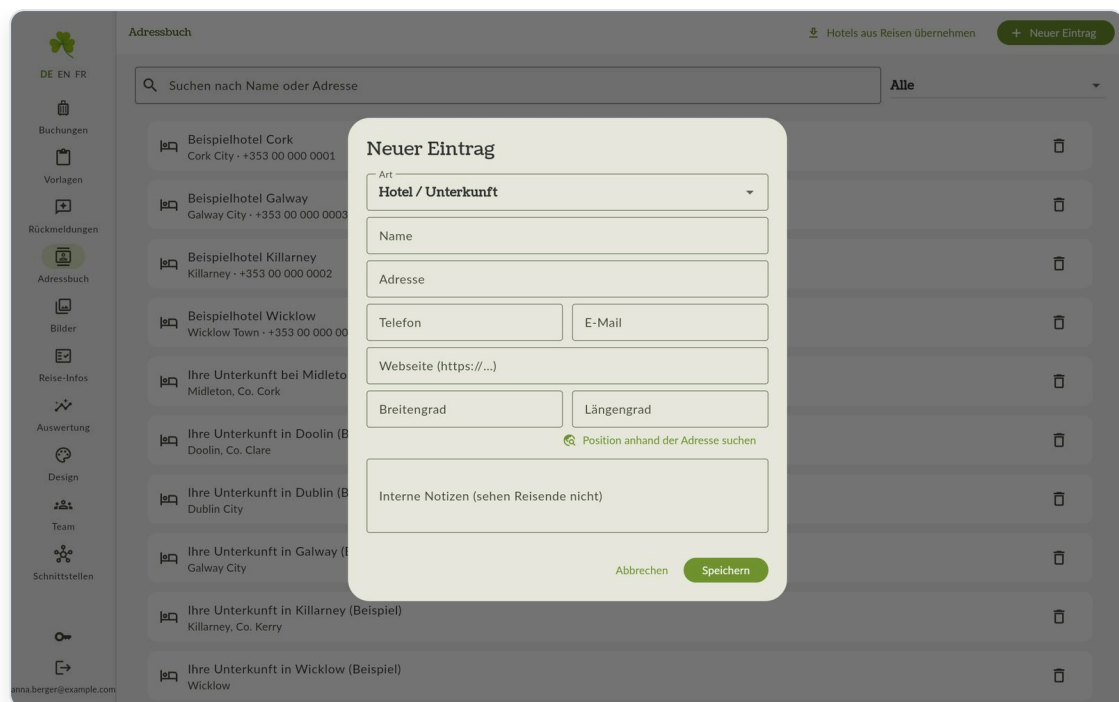
5. Adressbuch

Im Adressbuch pflegen Sie Hotels, Partner (Ausflüge, Restaurants ...) und Mietwagen-Stationen einmal zentral. Im Reise-Editor wählen Sie sie dann über **Aus Adressbuch**.



Das Adressbuch

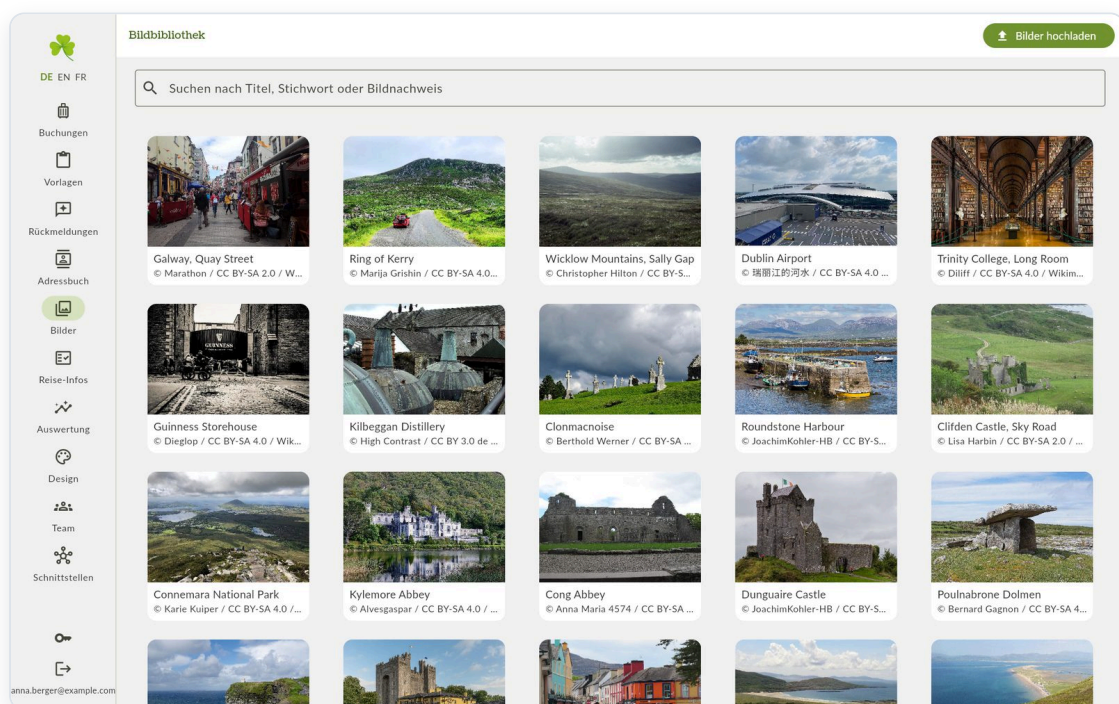
- **Hotels aus Reisen übernehmen:** übernimmt mit einem Klick alle Hotels aus Ihren bestehenden Reisen (ohne Doppelte).
- **Neuer Eintrag:** Art, Name, Adresse, Telefon, E-Mail, Webseite, Kartenposition und **Interne Notizen** (sehen Reisende nicht).
- **Position anhand der Adresse suchen:** findet die Koordinaten. Bei mehreren Treffern wählen Sie den richtigen Ort aus (Kartendaten © OpenStreetMap-Mitwirkende).
- Suche nach Name oder Adresse und Filter nach Art.
- Löschen entfernt den Eintrag nur aus dem Adressbuch – Reisen, die ihn schon verwenden, bleiben unverändert.



Neuer Eintrag im Adressbuch

6. Bildbibliothek

Unter **Bilder** liegen alle Fotos für Ihre Reisen – mit Titel, Stichworten und Bildnachweis.



Die Bildbibliothek

1. Bilder hochladen wählen.

2. Den **Bildnachweis** eintragen (z. B. „Foto: Tourism Ireland“). Er gilt für alle Bilder dieses Uploads und lässt sich später pro Bild ändern.
3. **Bilder auswählen**: JPG, PNG oder WEBP, mehrere auf einmal. Die Bilder werden automatisch fürs Handy verkleinert.

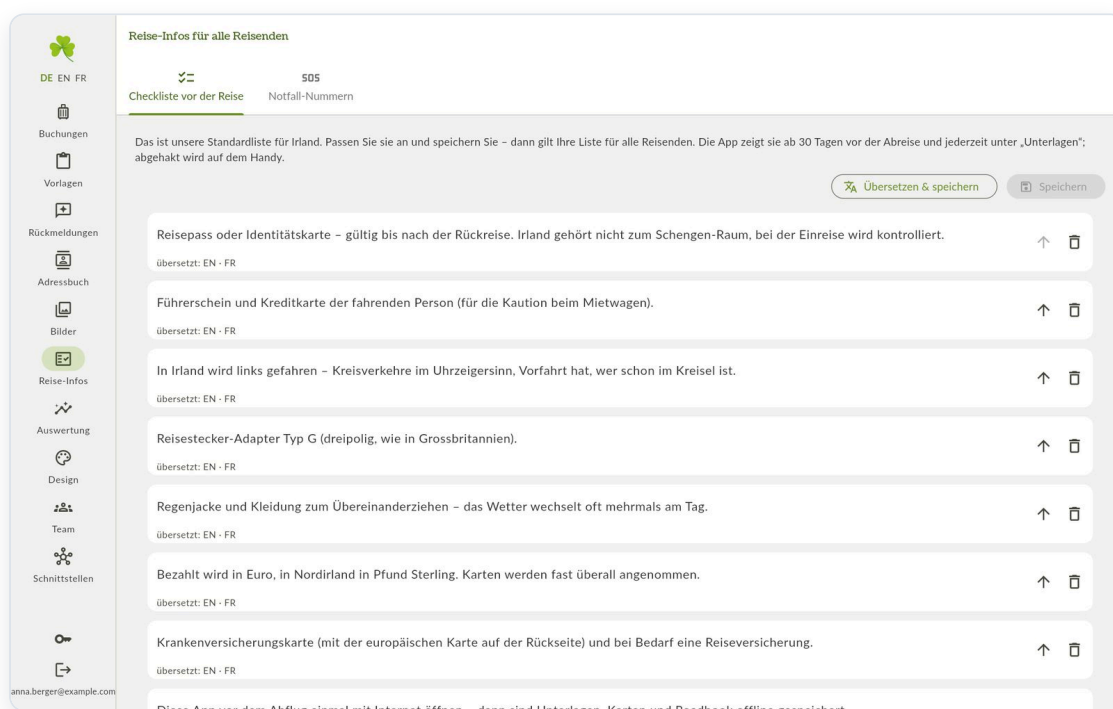
Ein Klick auf ein Bild öffnet die Details: **Titel**, **Bildnachweis**, **Stichworte**, Größe in Pixeln, **Link kopieren**, **Speichern** und **Löschen**. In Reisen fügen Sie Bilder über **Aus Bildbibliothek** ein; der Bildnachweis erscheint in der App automatisch auf dem Foto.

Hinweis: Wird ein Bild gelöscht, fehlt es in allen Reisen, die es verwenden.

7. Reise-Infos für alle Reisenden

Unter **Reise-Infos** pflegen Sie zwei Listen, die für **alle** Reisen gelten. Speichern darf diese Listen die Rolle Administration.

7.1 Checkliste vor der Reise



Checkliste vor der Reise

Die App zeigt die Checkliste ab 30 Tagen vor der Abreise auf der Startseite und jederzeit unter **Unterlagen**. Reisende haken die Punkte auf dem Handy ab. Zu Beginn sehen Sie eine Standardliste für Irland – passen Sie sie an und speichern Sie.

7.2 Notfall-Nummern

Reise-Infos für alle Reisenden

Checkliste vor der Reise

505 Notfall-Nummern

Diese Nummern sehen alle Reisenden in der App unter „Notfall“ – auch ohne Internet. Die Nummern der Standardliste haben wir am 28.09.2026 geprüft. Tragen Sie am besten die Pannendienst-Nummer Ihres Mietwagen-Partners ein. Die Kontakte einzelner Buchungen (z. B. Reiseleitung) stehen zusätzlich dabei.

Übersetzen & speichern | Speichern

Bezeichnung	Telefon	Hinweis
Notruf – Polizei, Ambulanz, Feuerwehr, K übersetzt: EN · FR	112	Auch 999 funktioniert, in Irland und in Nordirland. Kostenlos, auch ohne Guthaben.
Pannendienst Mietwagen übersetzt: EN · FR	Telefon	Die Nummer steht auf Ihrem Mietvertrag und meist auf dem Schlüsselanhänger.
Helpline EDA (für Schweizer Staatsangeh.) übersetzt: EN · FR	+41 58 465 33 33	Rund um die Uhr erreichbar, z. B. bei Verlust des Passes.
Deutsche Botschaft Dublin – Notfall übersetzt: EN · FR	+353 87 22 11 382	Ausserhalb der Öffnungszeiten. Bürozeiten: +353 1 2776 100.

+ Nummer hinzufügen

anna.berger@example.com

Notfall-Nummern

Diese Nummern sehen alle Reisenden in der App unter **Notfall** – auch ohne Internet. Tragen Sie am besten auch die Pannendienst-Nummer Ihres Mietwagen-Partners ein. Je Eintrag: **Bezeichnung**, **Telefon**, **Hinweis**.

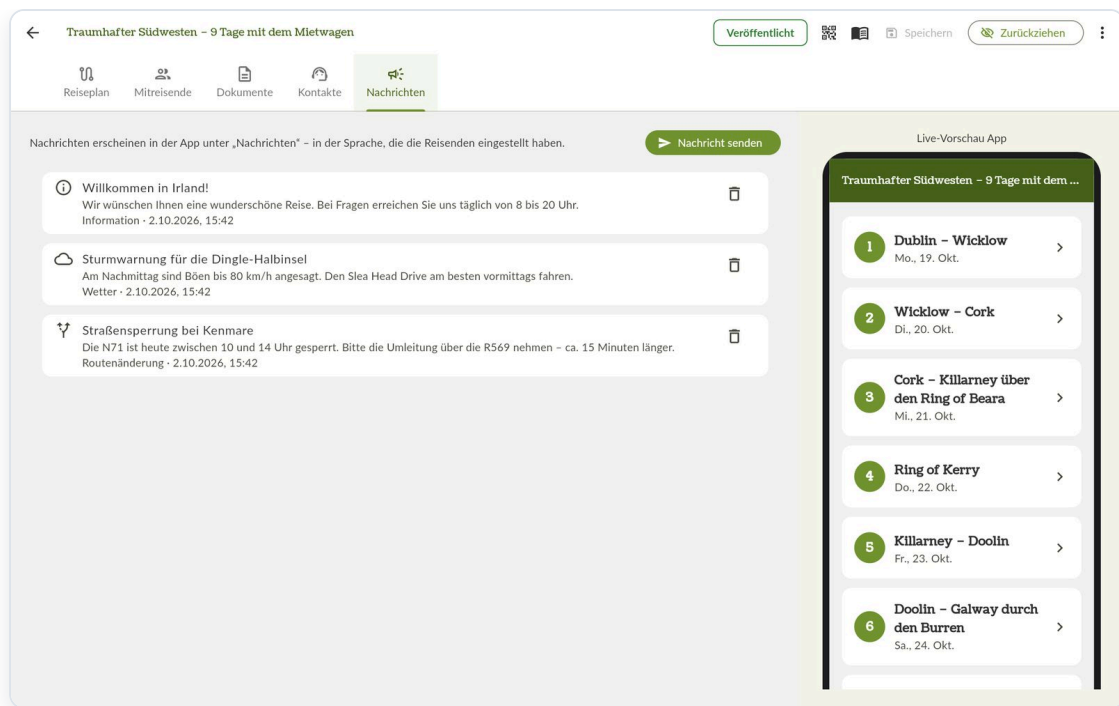
7.3 Bearbeiten, übersetzen, speichern

- **Punkt hinzufügen / Nummer hinzufügen**, mit den Pfeilen sortieren, mit dem Papierkorb entfernen.
- Unter jedem Eintrag steht, ob er schon übersetzt ist („übersetzt: EN · FR“).
- **Übersetzen & speichern** übersetzt alle Einträge nach Englisch und Französisch und speichert – das ist der übliche Weg nach Änderungen am deutschen Text.
- **Speichern** speichert ohne neue Übersetzung.
- **Standardliste wiederherstellen** setzt die Liste auf den Auslieferungszustand zurück.

8. Nachrichten an Reisende

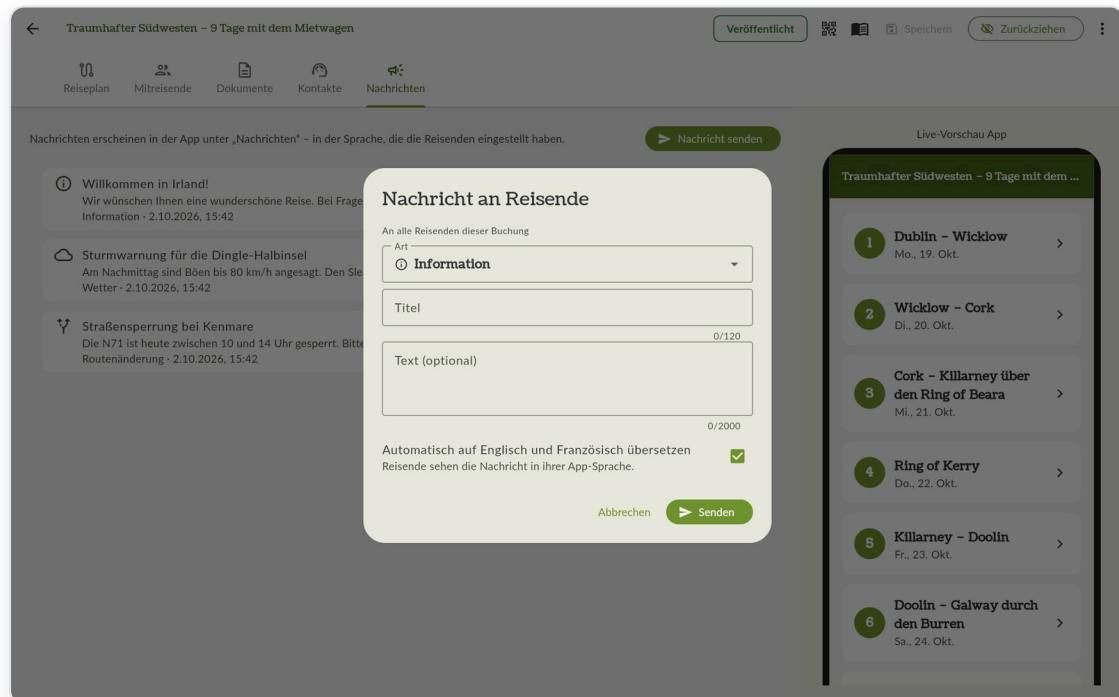
8.1 Nachricht an eine Buchung

Im Editor im Reiter **Nachrichten**:



Gesendete Nachrichten einer Reise

1. **Nachricht senden** wählen.
2. **Art** wählen: Information, Routenänderung, Wetter, Flug / Fähre oder Dringend.
3. **Titel** (Pflicht, bis 120 Zeichen) und optional **Text** (bis 2000 Zeichen) eingeben.
4. **Automatisch auf Englisch und Französisch übersetzen** angehakt lassen – jede Person sieht die Nachricht in ihrer App-Sprache.
5. **Senden**.



Neue Nachricht schreiben

Die Nachricht erscheint in der App innerhalb weniger Minuten unter **Nachrichten**; auf Handys mit installierter App kommt zusätzlich eine Push-Mitteilung. Ist die Reise noch nicht veröffentlicht, sehen die Reisenden die Nachricht erst nach dem Veröffentlichen.

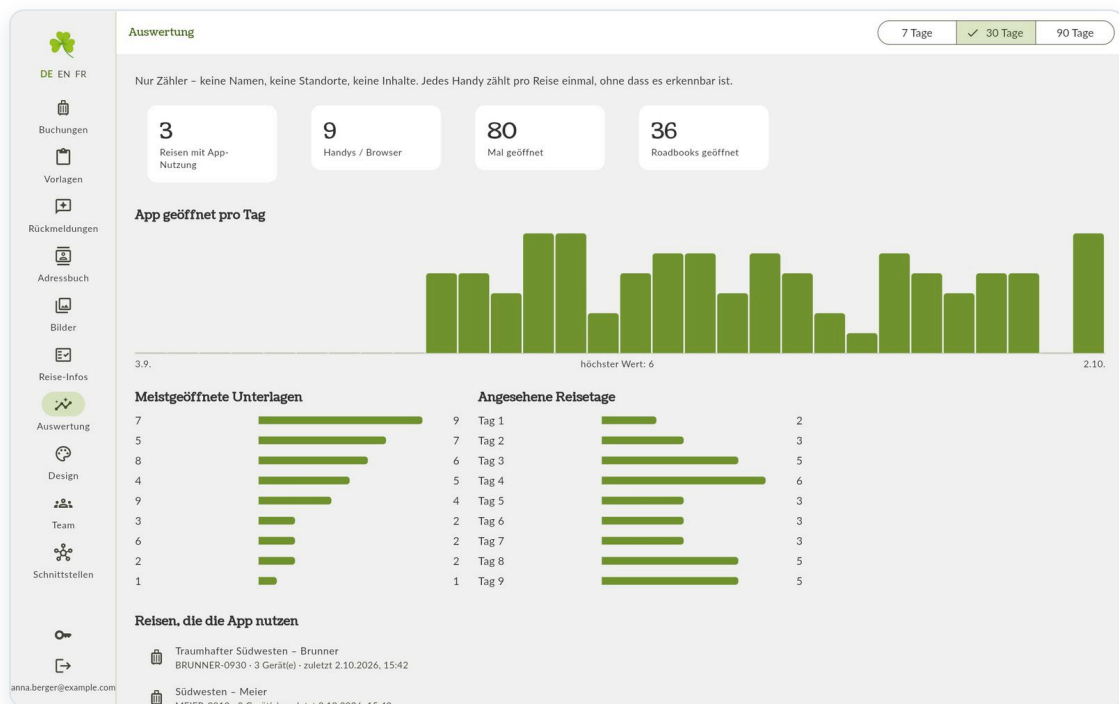
Entfernen löscht eine Nachricht aus der Liste. Wer sie schon erhalten hat, behält sie in der App.

8.2 Nachricht an alle, die heute unterwegs sind

Unter **Buchungen** → **Nachricht an alle unterwegs** erreichen Sie mit einer Nachricht alle veröffentlichten Reisen, die heute unterwegs sind – z. B. bei einem Sturm oder einem Fährstreik. Das Backoffice zeigt vorher, wie viele Reisen die Nachricht erhalten.

9. Auswertung

Unter **Auswertung** sehen Sie, wie die App genutzt wird – für 7, 30 oder 90 Tage.



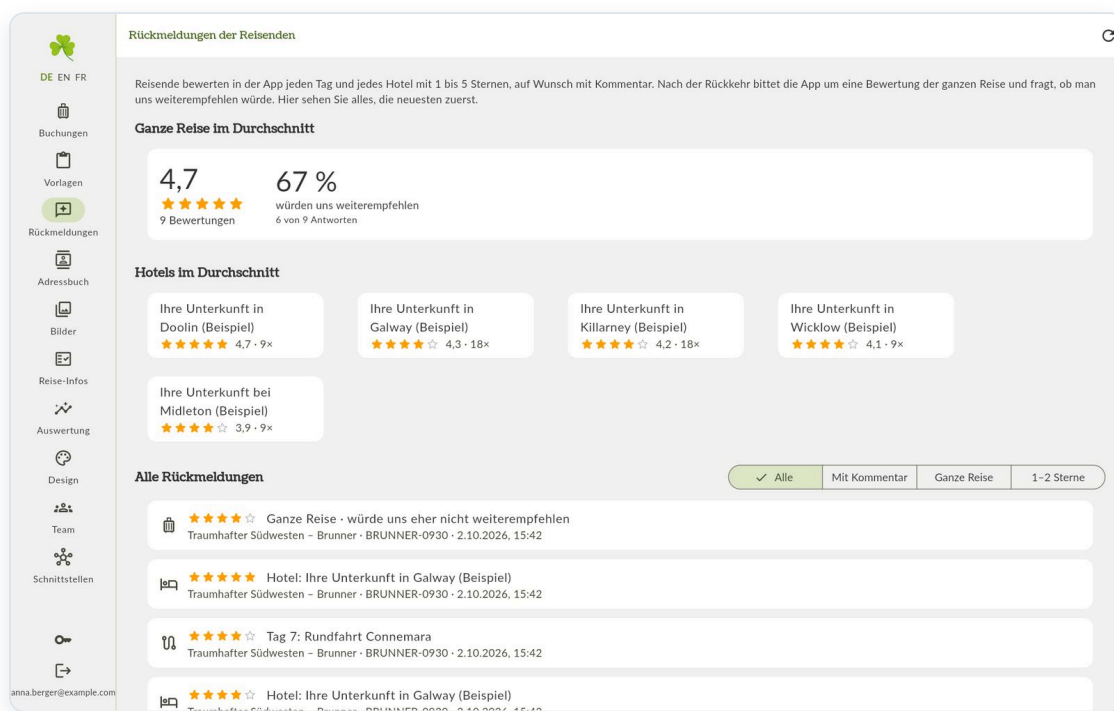
Auswertung der App-Nutzung

- Kennzahlen: Reisen mit App-Nutzung, Handys/Browser, wie oft die App geöffnet wurde, geöffnete Roadbooks.
- Balkendiagramm **App geöffnet pro Tag**.
- **Meistgeöffnete Unterlagen** und **Angesehene Reisetage**.
- **Reisen, die die App nutzen**, mit Anzahl Geräte und letzter Nutzung.

Datenschutz: Es werden nur Zähler erfasst – keine Namen, keine Standorte, keine Inhalte.

10. Rückmeldungen

Reisende bewerten in der App jeden Tag und jedes Hotel mit 1 bis 5 Sternen, auf Wunsch mit Kommentar. Nach der Rückkehr bittet die App um eine Bewertung der ganzen Reise und fragt, ob man Sie weiterempfehlen würde.



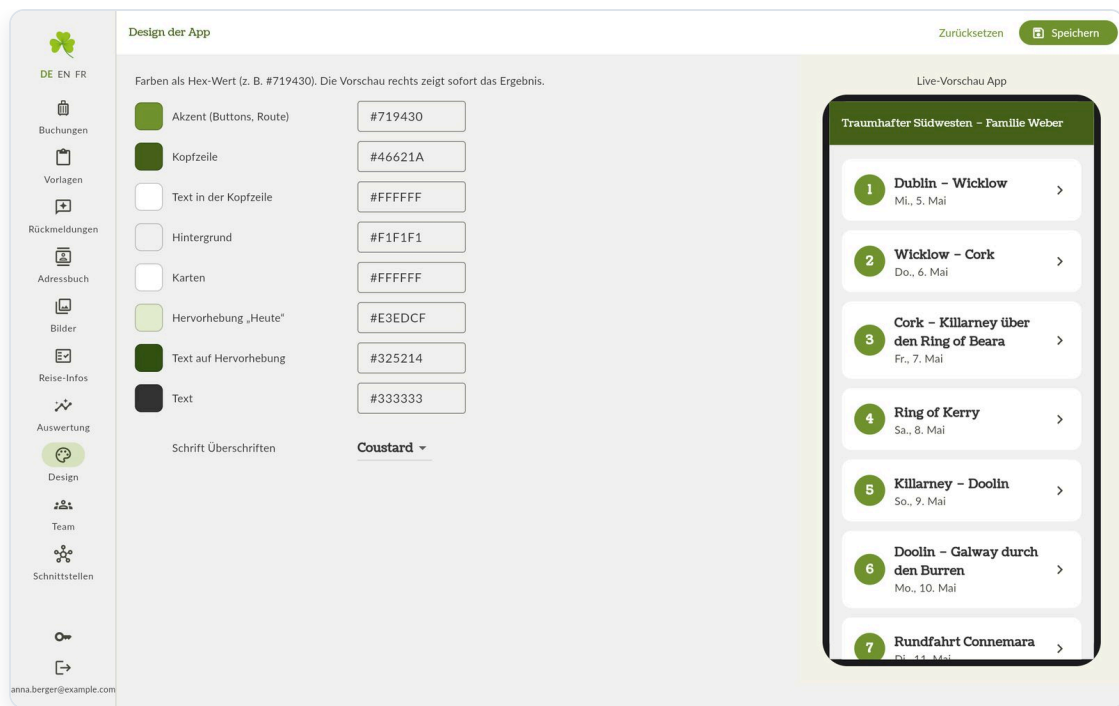
Rückmeldungen der Reisenden

- **Ganze Reise im Durchschnitt:** Sterne, Anzahl Bewertungen und Anteil der Weiterempfehlungen.
- **Hotels im Durchschnitt:** je Hotel Durchschnitt und Anzahl.
- **Alle Rückmeldungen:** neueste zuerst, mit Filter **Alle**, **Mit Kommentar**, **Ganze Reise**, **1-2 Sterne**.
- **Aktualisieren** lädt neue Rückmeldungen.

Tipp: Schauen Sie während laufender Reisen regelmäßig auf „1-2 Sterne“ – so können Sie noch vor Ort helfen.

11. Design der App

Unter **Design** passen Sie die App an Ihr Erscheinungsbild an. Rechts sehen Sie sofort das Ergebnis. Speichern darf das Design die Rolle Administration.



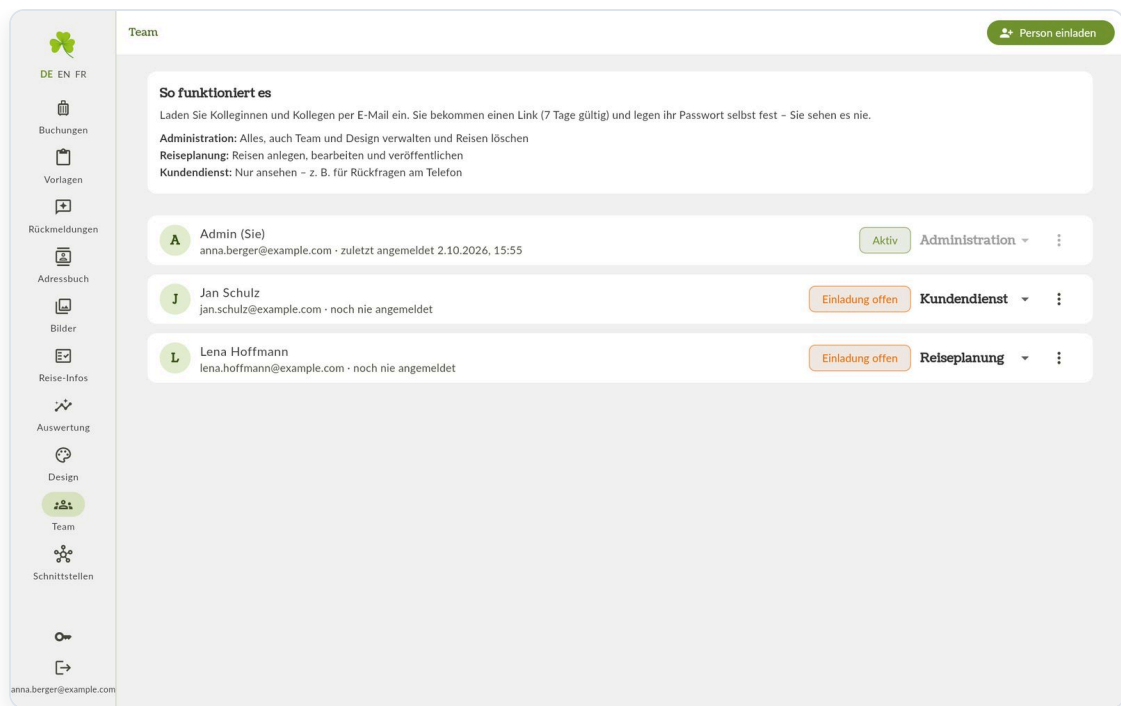
Design der App

- Acht Farben als Hex-Wert (z. B. #719430): Akzent (Buttons, Route), Kopfzeile, Text in der Kopfzeile, Hintergrund, Karten, Hervorhebung „Heute“, Text auf Hervorhebung, Text.
- **Schrift Überschriften:** Coustard oder Lato.
- **Speichern** – das Design gilt für alle Reisenden, sobald sie die App öffnen.
- **Zurücksetzen** stellt die Standardfarben wieder her (wirksam nach **Speichern**).

Hinweis: Logo, App-Name und App-Symbol werden bei der Einrichtung Ihrer App festgelegt. Für Änderungen wenden Sie sich an HIH Digital.

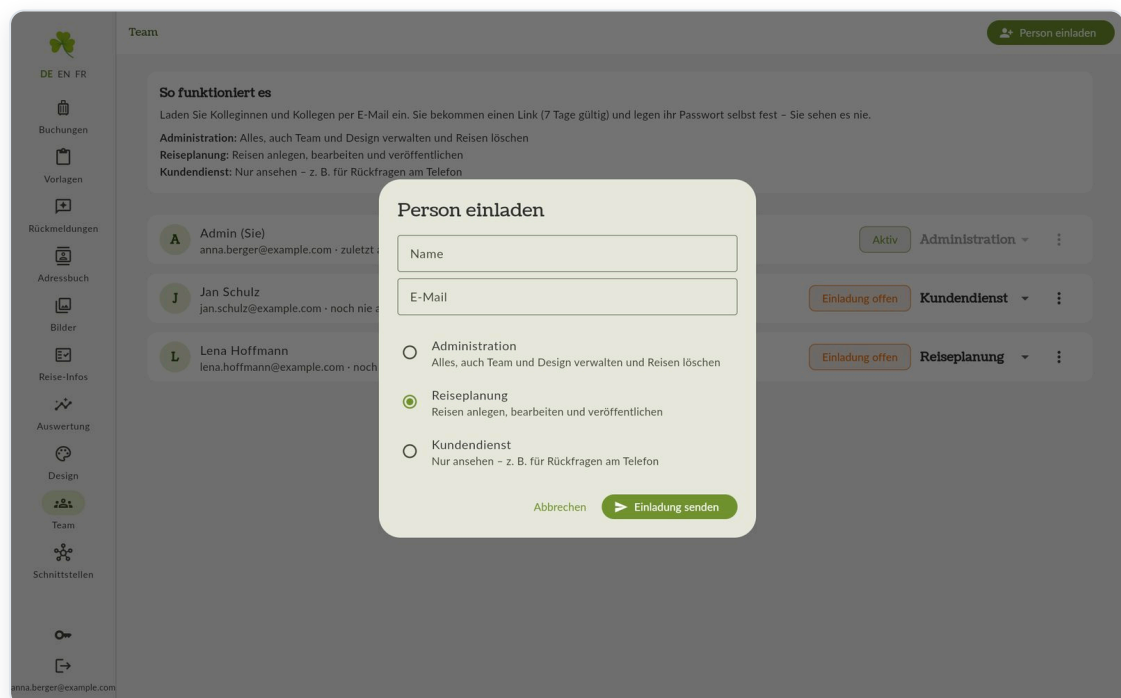
12. Team

Nur für die Rolle Administration.



Team verwalten

1. **Person einladen** wählen.
2. **Name** und **E-Mail** eintragen, **Rolle** wählen (Kapitel 1.5).
3. **Einladung senden** – die Person bekommt einen Link (7 Tage gültig) und legt ihr Passwort selbst fest. Sie sehen es nie.



Person einladen

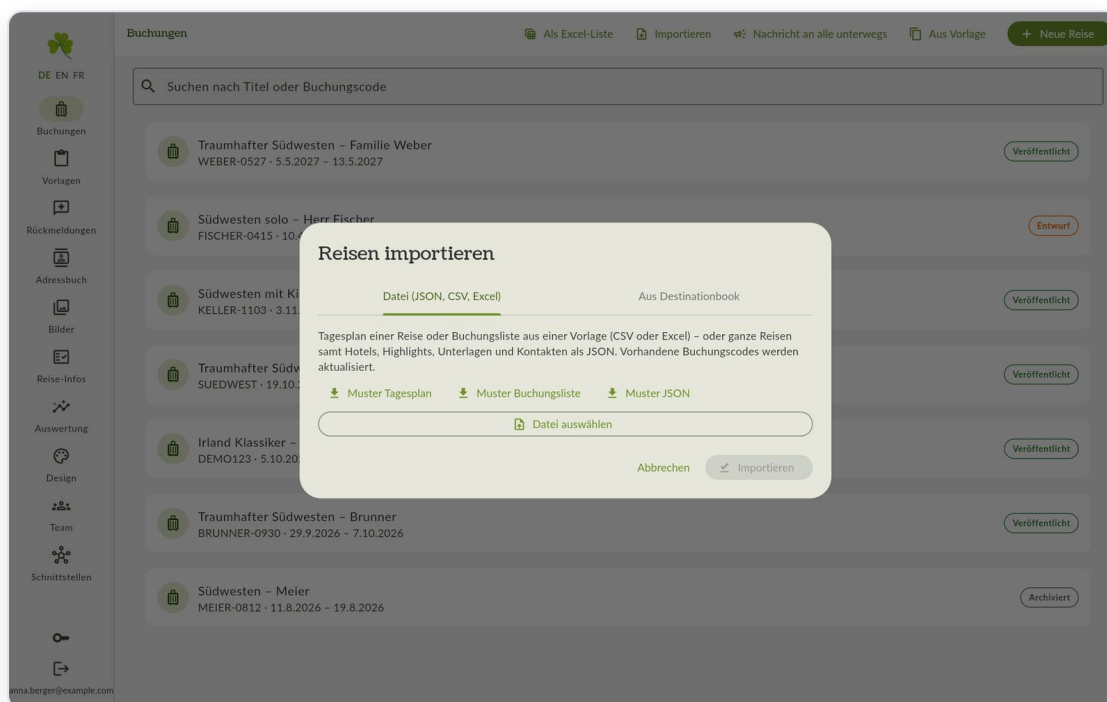
In der Liste sehen Sie je Person den Status (**Aktiv**, **Einladung offen**, **Gesperrt**) und die letzte Anmeldung. Die Rolle ändern Sie direkt in der Auswahl. Über die drei Punkte: **Einladung erneut senden**, **Sperren** (sofort abgemeldet), **Wieder freigeben**, **Löschen**.

Teil B – Import und Schnittstellen

13. Reisen importieren

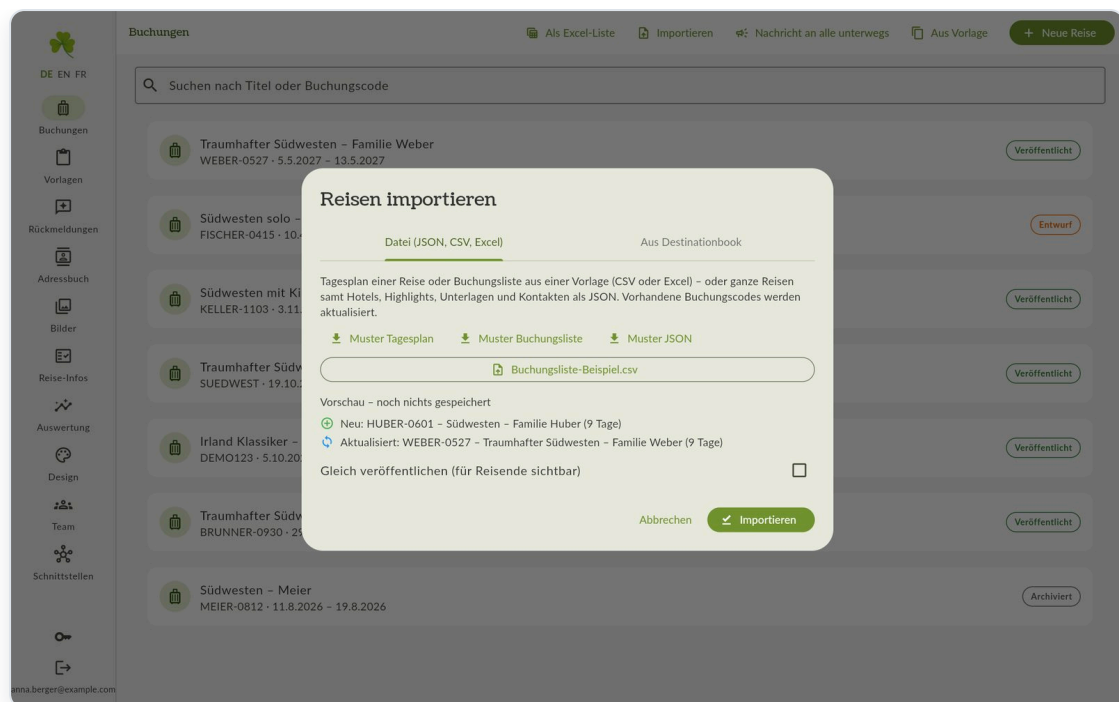
Mit dem Import übernehmen Sie Reisen aus Dateien, statt sie von Hand einzutippen. **Grundprinzip: erst prüfen, dann speichern.** Jede Datei wird zuerst als Vorschau geprüft; gespeichert wird erst, wenn Sie **Importieren** wählen. Vorhandene BuchungsCodes werden aktualisiert, neue angelegt.

13.1 Der Import-Dialog



Der Import-Dialog

1. Unter **Buchungen** auf **Importieren** klicken.
2. Im Reiter **Datei (JSON, CSV, Excel)** bei Bedarf eine Musterdatei laden: **Muster Tagesplan**, **Muster Buchungsliste** oder **Muster JSON**.
3. **Datei auswählen** (JSON, CSV oder Excel `.xlsx`).
4. Die **Vorschau** prüfen: grün = neu, blau = wird aktualisiert, orange = Hinweis, rot = Fehler. Noch ist nichts gespeichert.
5. Optional **Gleich veröffentlichen (für Reisende sichtbar)** anhängen.
6. **Importieren** – fertig. Die Reisen stehen in der Buchungsliste.



Vorschau vor dem Import

Tipp: Hinweise in Orange (z. B. „... per Adresssuche verortet – bitte prüfen“) sind kein Fehler. Die Reise wird trotzdem angelegt – schauen Sie sich die genannte Stelle danach kurz im Editor an.

13.2 Welche Datei für welchen Zweck?

Sie möchten ...	Datei
... viele Buchungen aus einer Vorlage anlegen	Buchungsliste (CSV/Excel)
... den Tagesplan einer Reise in Excel bearbeiten	Tagesplan (CSV/Excel)
... komplette Reisen samt Hotels, Highlights, Unterlagen und Kontakten übernehmen	JSON
... Reisen aus Destinationbook holen	Reiter Aus Destinationbook
... Reisen automatisch aus Ihrem Buchungssystem senden	API-Schlüssel (Kapitel 13.7)

13.3 Tagesplan (CSV oder Excel)

Der Tagesplan hat dasselbe Format wie der Export **Weitere Aktionen → Tagesplan als Excel-Liste**. Der bequemste Weg ist deshalb:

1. Reise im Editor öffnen, **Tagesplan als Excel-Liste** herunterladen.
2. In Excel ändern (z. B. Texte, Hotels, Kilometer) und als CSV oder Excel speichern.
3. Über **Importieren** wieder einlesen – die Reise wird aktualisiert. Leere Zellen behalten den bisherigen Inhalt.

Aufbau: Die erste Zeile beschreibt die Reise, darunter folgt die Tabelle der Tage.

Reise;Irland Klassiker;Buchungscode;MUSTER-0601;Start;01.06.2027;Reisende;Anna Muster, Max Muster

Tag;Datum;Etappe;Von;Nach;km;Fahrzeit (h:mm);Beschreibung;Highlights;Hotel;Hotel-Adresse;Hotel-Telefon
1;01.06.2027;Dublin – Wicklow;Dublin;Wicklow;65;1:10;Willkommen in Irland ...;Powerscourt Gardens, Glendalough;Hotel Wicklow;Main Street, Wicklow;+353 ...

Spalte	Inhalt
Tag	Nummer des Tages (1, 2, 3 ...)
Datum	optional – sonst ab dem Startdatum gezählt
Etappe	Titel des Tages
Von / Nach	Start- und Zielort
km / Fahrzeit	z. B. 65 und 1:10 (auch 2h 5 oder Minuten)
Beschreibung	Text des Tages
Highlights	Namen, durch Komma getrennt – werden in der Highlight-Datenbank gesucht
Hotel, Hotel-Adresse, Hotel-Telefon	Unterkunft; nur der Name genügt, wenn das Hotel im Adressbuch steht

Spaltennamen dürfen auch englisch oder französisch sein (Day, Stage, From, To, Hotel ...). Trennzeichen Semikolon, Komma oder Tabulator werden automatisch erkannt.

13.4 Buchungsliste (CSV oder Excel)

Eine Zeile pro Buchung – jede wird aus einer Vorlage kopiert.

Buchungscode;Vorlage;Start;Reisende;Titel;Status

WEBER-0527;Traumhafter Südwesten (Vorlage);05.05.2027;Andrea Weber, Thomas Weber;;veröffentlicht

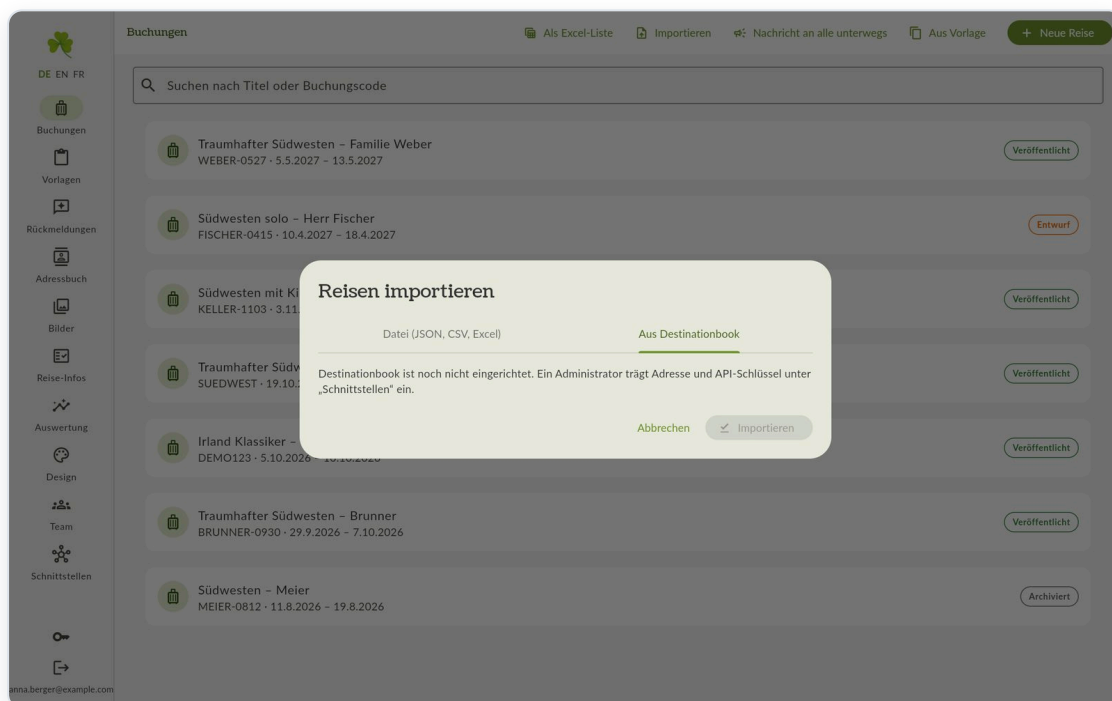
Spalte	Inhalt
Buchungscode	Code der neuen Buchung (4–32 Zeichen, A–Z, 0–9, -)
Vorlage	Titel oder Buchungscode der Vorlage
Start	Anreisedatum
Reisende	Namen, durch Komma getrennt
Titel	optional – sonst der Titel der Vorlage
Status	optional: veröffentlicht oder Entwurf

13.5 JSON – komplette Reisen

Für IT-Abteilungen und Datenexporte: Eine JSON-Datei kann eine oder mehrere Reisen (bis 500) mit allen Inhalten enthalten – Tage, Hotels, Highlights, Mitreisende, Kontakte und Unterlagen. Die Musterdatei **Muster JSON** zeigt alle Felder. Besonders praktisch:

- Datum je Tag und Enddatum dürfen fehlen – sie werden aus dem Startdatum berechnet.
- Für Highlights genügt der Name; die Kartenposition kommt aus der Datenbank oder der Adresssuche.
- Für Hotels genügt der Name, wenn es im Adressbuch steht.
- Unterlagen können als Datei (Base64) oder als Internet-Adresse (https, bis 20 MB, PDF/JPEG/PNG) mitgeliefert werden.
- Mit `template` wird eine Reise aus einer Vorlage kopiert – dann genügen Code, Start und Reisende.

13.6 Aus Destinationbook

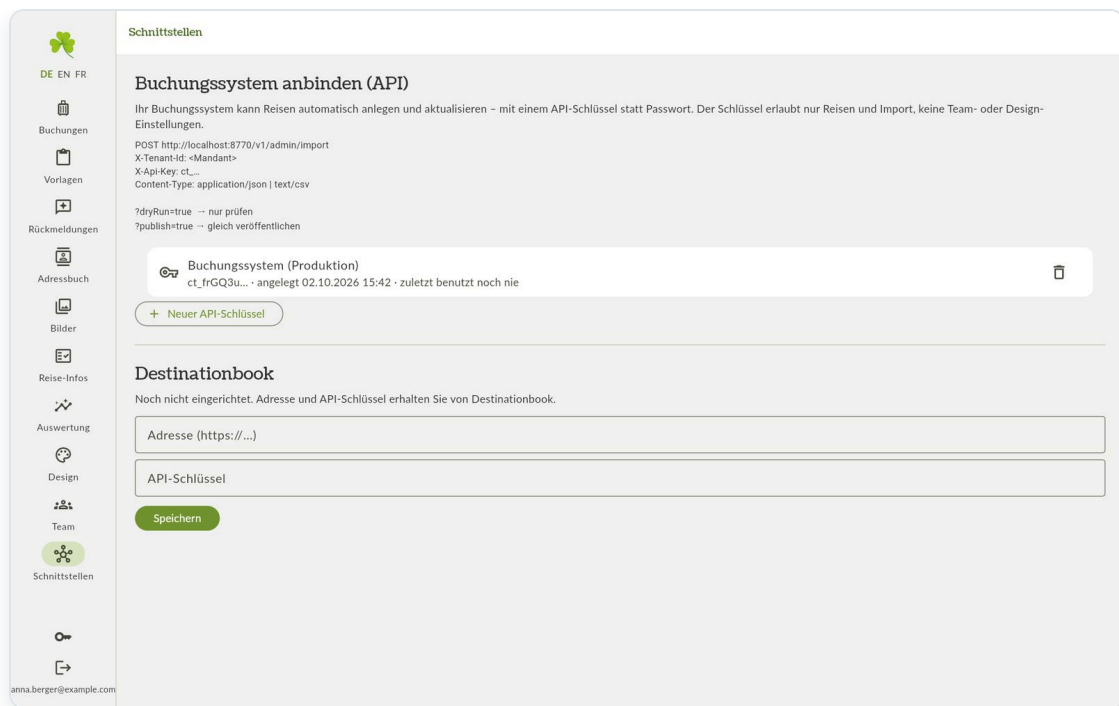


Import aus Destinationbook

1. Einmalig: Ein Administrator richtet den Zugang unter **Schnittstellen** ein (Kapitel 13.8).
2. **Importieren** → **Aus Destinationbook** wählen.
3. Einen oder mehrere **Buchungscodes** eintragen (getrennt durch Komma oder Zeilenumbruch).
4. **Prüfen** – die Vorschau zeigt, was angelegt oder aktualisiert wird.
5. **Importieren**.

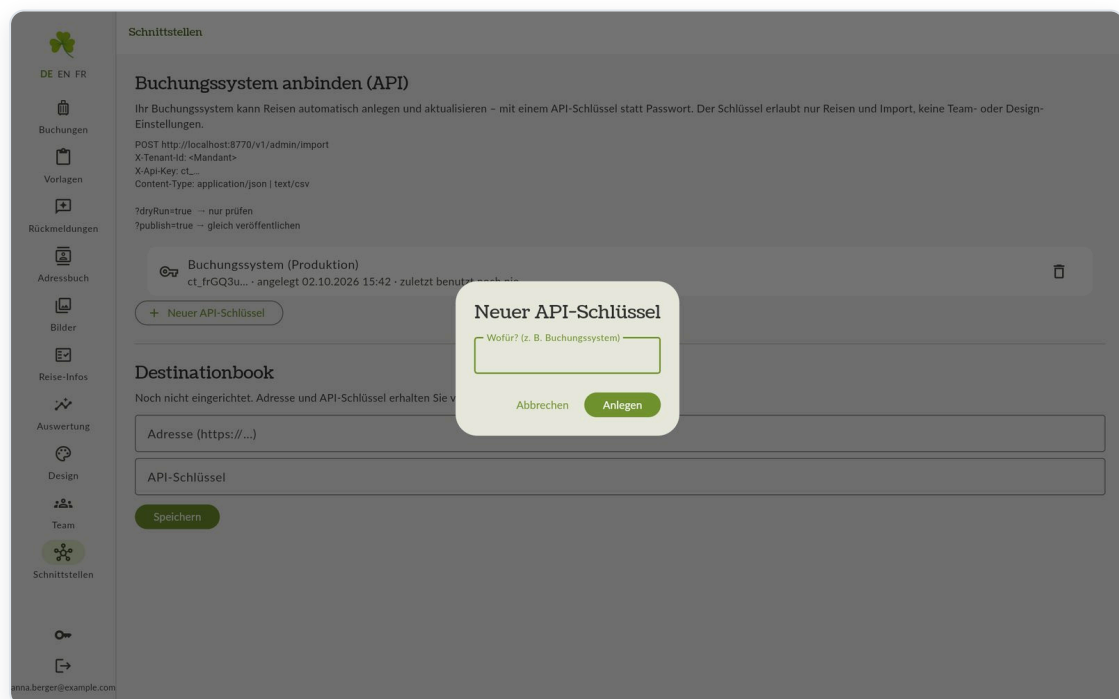
13.7 Buchungssystem anbinden (API-Schlüssel)

Ihr Buchungssystem kann Reisen automatisch anlegen und aktualisieren – mit einem API-Schlüssel statt eines Passworts. Der Schlüssel erlaubt nur Reisen und Import, keine Team- oder Design-Einstellungen, und kann nichts löschen.



Schnittstellen

1. **Schnittstellen** → **Neuer API-Schlüssel** wählen.
2. Eintragen, wofür der Schlüssel ist (z. B. „Buchungssystem“), **Anlegen**.
3. Den Schlüssel **sofort kopieren** und sicher ablegen – er wird nur dieses eine Mal angezeigt.
4. Den Schlüssel an Ihre IT oder Ihren Softwareanbieter geben.



Neuen API-Schlüssel anlegen

In der Liste sehen Sie je Schlüssel, wann er angelegt und zuletzt benutzt wurde. **Schlüssel löschen** sperrt den Zugang sofort.

Für Ihre IT – so sendet das Buchungssystem eine Reise:

```
POST https://<Ihre-Server-Adresse>/v1/admin/import?publish=true
X-Tenant-Id: <Ihre Mandanten-ID>
X-API-Key: ct_...
Content-Type: application/json    (oder text/csv)

?dryRun=true    → nur prüfen, nichts speichern
?publish=true   → gleich veröffentlichen
```

Die Antwort nennt angelegte und aktualisierte Reisen, Hinweise und Fehler. Die technische Feldbeschreibung (JSON-Format) stellt HIH Digital auf Anfrage bereit.

13.8 Destinationbook einrichten

Nur Administration: Unter **Schnittstellen** → **Destinationbook** die **Adresse** (<https://...>) und den **API-Schlüssel** eintragen, die Sie von Destinationbook erhalten, und **Speichern**. Der Schlüssel wird danach nur noch gekürzt angezeigt. **Zugang entfernen** löscht die Verbindung.

Teil C – Die Reise-App

Dieser Teil richtet sich an die Reisenden. Sie können ihn als eigenes Kapitel an Ihre Kundinnen und Kunden weitergeben.

14. Start und Anmeldung

14.1 App installieren

Die App gibt es für iPhone und Android-Handys; der Link kommt von Ihrem Reiseveranstalter. Alternativ läuft sie im Browser – am Handy und am Computer.

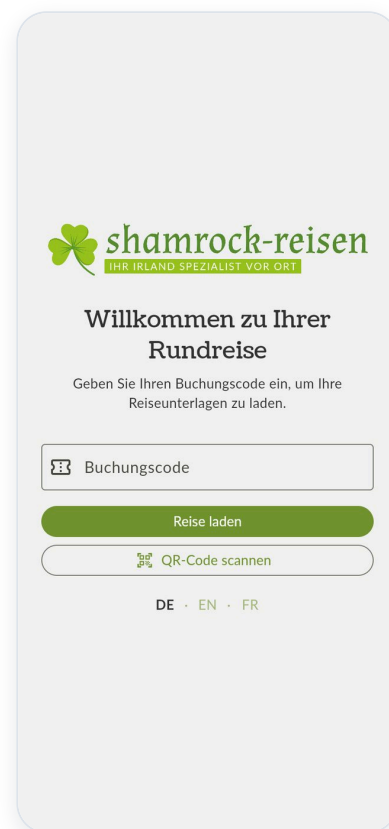
14.2 Reise öffnen

Es gibt drei Wege:

1. **Buchungscode** eingeben und **Reise laden**.
2. **QR-Code scannen** – den QR-Code aus den Reiseunterlagen mit der Kamera erfassen.
3. **Direktlink** antippen (z. B. aus der Buchungsbestätigung) – die Reise öffnet sich ohne Eingabe.

Direkt nach dem Laden speichert die App alles für unterwegs: Unterlagen, Roadbook, Bilder und Karten. Am besten einmal im WLAN öffnen, bevor es losgeht.

Die Sprache wählen Sie oben rechts (**DE • EN • FR**).



Anmeldung in der App

15. Die Übersicht

Die Startseite passt sich der Reisephase an.

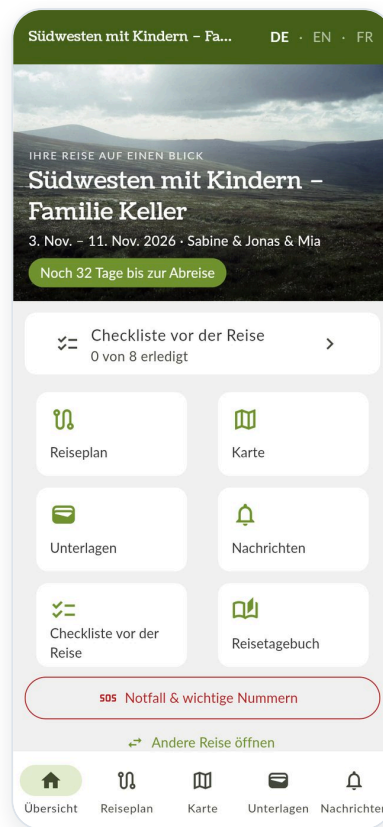
Wann?	Was zeigt die Übersicht?
Mehr als 30 Tage vorher	Ihre Reise auf einen Blick und die Checkliste
4–30 Tage vorher	Countdown „Noch ... Tage bis zur Abreise“ und Checkliste
1–3 Tage vorher	Vorschau auf Tag 1 („Morgen geht es los“)
Während der Reise	Heute unterwegs: Tag, Kilometer, Fahrzeit, Highlights, Wetter und Tag öffnen
Nach der Reise	„Willkommen zurück!“, Bewertung der ganzen Reise und Reisetagebuch als PDF

Darunter finden Sie Kacheln für **Reiseplan, Karte, Unterlagen, Nachrichten, Checkliste vor der Reise** und **Reisetagebuch**, den roten Knopf **Notfall & wichtige Nummern** und **Andere Reise** öffnen.

Unten ist immer die Leiste mit **Übersicht, Reiseplan, Karte, Unterlagen und Nachrichten** (mit Anzahl ungelesener Nachrichten). Zum Aktualisieren die Seite nach unten ziehen. Ohne Internet erscheint oben „Offline – Stand vom ...“.



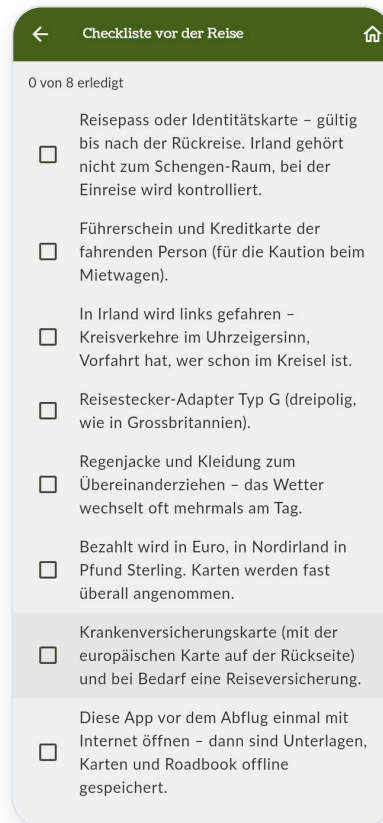
Während der Reise: das Tagesbriefing



Vor der Reise: Countdown und Checkliste

15.1 Checkliste vor der Reise

Haken Sie ab, was erledigt ist. Die Häkchen bleiben auf Ihrem Handy gespeichert.



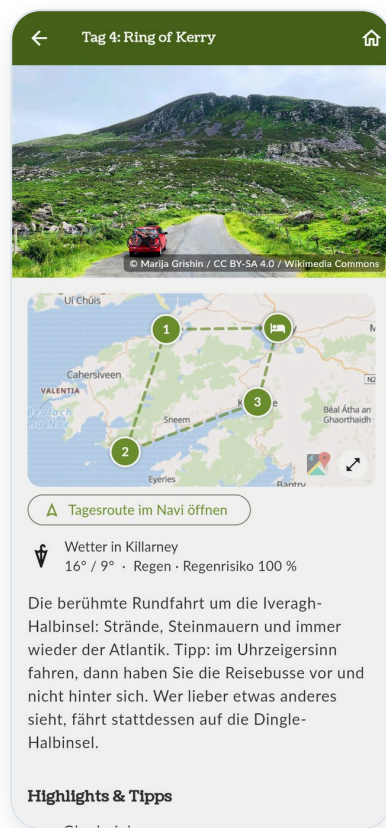
Checkliste

16. Reiseplan und Tagesseite

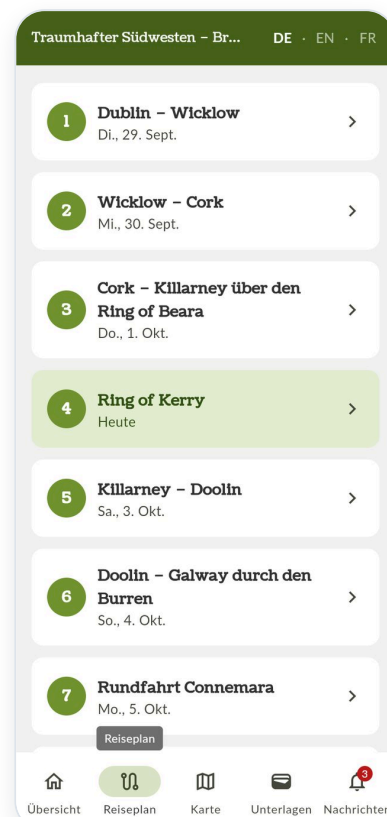
Der **Reiseplan** listet alle Tage mit Datum, Kilometern und Fahrzeit. Der heutige Tag ist hervorgehoben.

Ein Tipp auf einen Tag öffnet die Tagesseite:

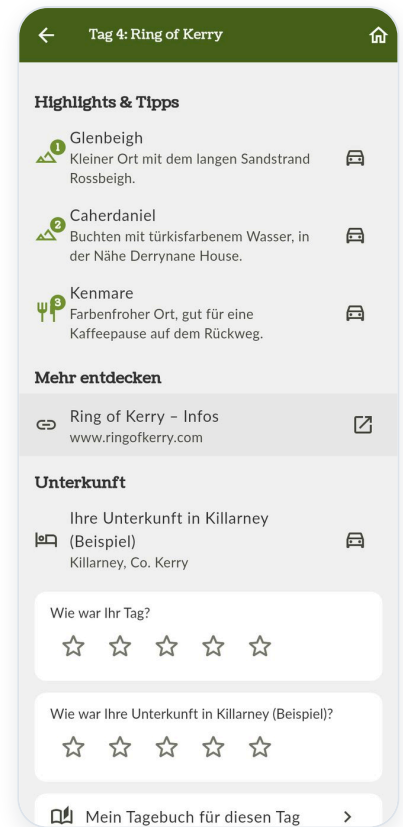
1. **Bilder** zum Wischen, mit Bildnachweis.
2. **Tageskarte** mit Start, nummerierten Highlights und Hotel. Antippen öffnet die Karte im Vollbild.
3. **Tagesroute im Navi öffnen** – übergibt Start, Ziel und Zwischenstopps an Google Maps.
4. **Wetter** am Etappenziel (bis 16 Tage im Voraus): Temperatur, Wetterlage, Regenrisiko, ab 40 km/h auch Wind.
5. **Maut auf der M50**: Führt die Route an der Dubliner Mautstelle vorbei, erklärt die App, wie man bezahlt (bis 20 Uhr am Folgetag), mit **Maut online bezahlen**.
6. **Beschreibung** des Tages.
7. **Highlights & Tipps** mit Text, **Mehr erfahren** und **Navigation starten**.
8. **Mehr entdecken**: weiterführende Links.
9. **Unterkunft** mit **Anrufen** und **Navigation starten**.
10. **Bewertung** des Tages und des Hotels (ab dem Reisetag).
11. **Mein Tagebuch für diesen Tag**.



Tagesseite mit Bild und Karte



Reiseplan



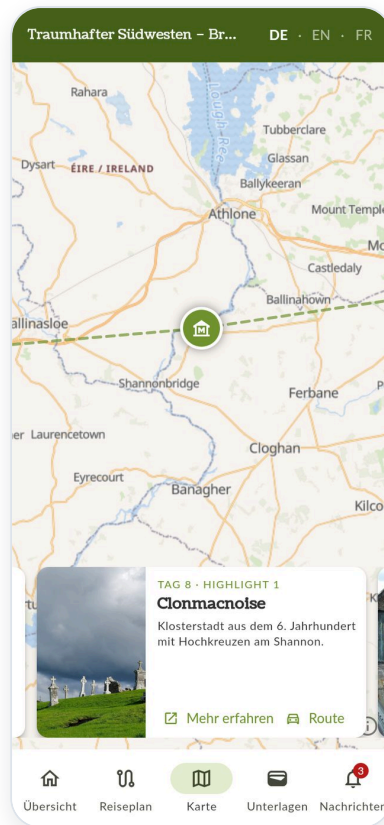
Highlights, Unterkunft und Bewertung

17. Karte

Die **Karte** zeigt alle Highlights (nummeriert je Tag), Hotels und die Routen.

- Punkt antippen: unten erscheint eine Infokarte mit Foto, Text und den Knöpfen **Mehr erfahren**, **Anrufen** (Hotel) und **Route**.
- Seitlich Wischen blättert zum nächsten Punkt.
- Infokarte antippen öffnet die ausführliche Ansicht mit **Navigation starten**.

Offline: Die App lädt die Karten der Reiseregion vorab (typisch 15–40 MB). So funktioniert die Karte auch ohne Netz.



Infokarte zu einem Highlight

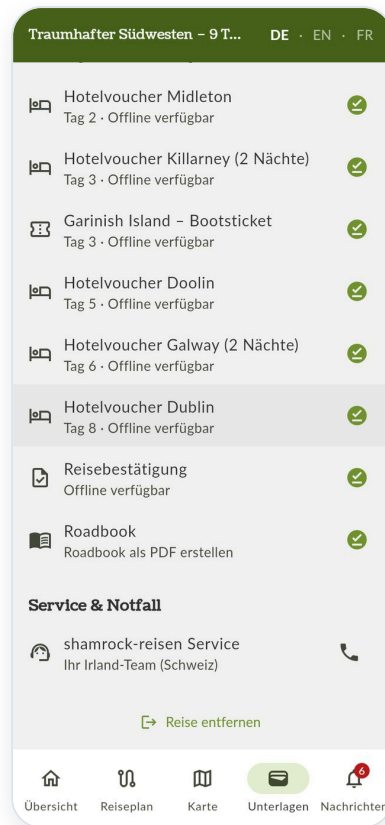


Übersichtskarte

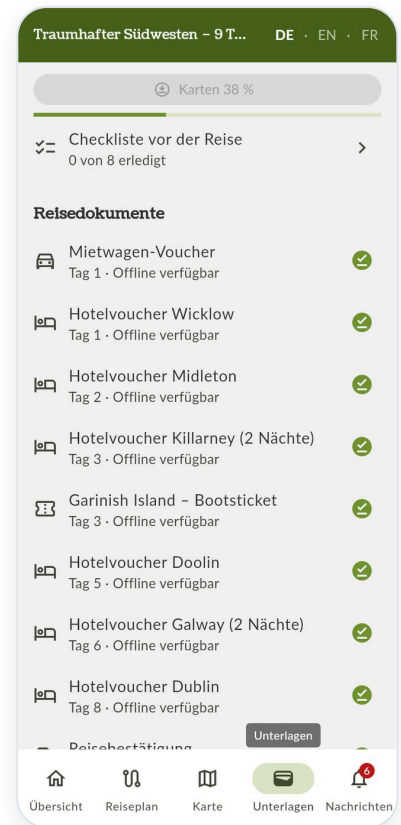
18. Unterlagen

- **Alles offline speichern** lädt Dokumente, Roadbook, Bilder und Karten aufs Handy; danach steht dort **Offline verfügbar**.
- **Reisedokumente:** Voucher, Tickets und Bestätigungen. Antippen öffnet das Dokument – auch ohne Internet. Bei mehreren Reisenden filtert **Unterlagen für** nach Person.
- **Roadbook:** **Roadbook als PDF erstellen** – in der aktuellen App-Sprache, offline gespeichert.
- **Service & Notfall:** Kontakte Ihres Reiseveranstalters mit Direktwahl; „24/7 erreichbar“ ist markiert. Antippen öffnet eine E-Mail, wenn eine Adresse hinterlegt ist.
- **Reise entfernen:** löscht Dokumente, Bilder und Karten dieser Reise vom Handy und führt zurück zur Anmeldung.

Sicherheit: Reisedaten, Dokumente und Tagebuch sind auf dem Handy verschlüsselt gespeichert.



Dokumente, Roadbook und Kontakte



Unterlagen

19. Nachrichten

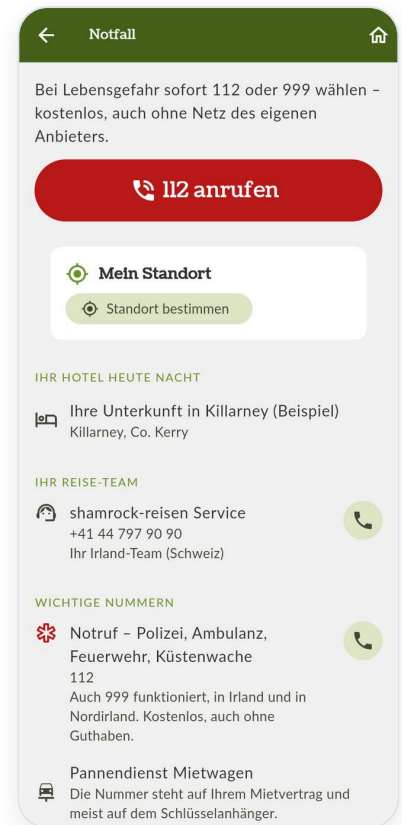
Hier erscheinen Hinweise Ihres Reiseveranstalters, z. B. Routenänderungen oder Wetterwarnungen – in Ihrer App-Sprache. Dringende Nachrichten sind rot, ungelesene fett. Die App holt neue Nachrichten bei jedem Öffnen und alle fünf Minuten; in der installierten App kommt zusätzlich eine Push-Mitteilung.



Nachrichten vom Reiseveranstalter

20. Notfall

- **Bei Lebensgefahr sofort 112 oder 999 wählen** – kostenlos, auch ohne Netz des eigenen Anbieters. Der große rote Knopf wählt direkt.
- **Mein Standort → Standort bestimmen:** zeigt Ihre Koordinaten und den nächsten bekannten Ort der Reise – funktioniert auch ohne Internet. **Standort per SMS senden** verschickt die Position mit Kartenlink.
- **Ihr Hotel heute Nacht mit Anrufen.**
- **Ihr Reise-Team:** die Kontakte Ihrer Buchung.
- **Wichtige Nummern:** Polizei, Pannendienst, Botschaft und weitere Nummern Ihres Reiseveranstalters.



Notfall-Seite

21. Bewertungen

Ab dem jeweiligen Reisetag fragt die Tagesseite „Wie war Ihr Tag?“ und – falls vorhanden – „Wie war Ihr Hotel?“. Sterne antippen, auf Wunsch einen Kommentar schreiben und **Absenden**. Ohne Internet wird die Bewertung später automatisch gesendet. Mit **Ändern** passen Sie sie an. Nach der Reise bittet die Übersicht um eine Bewertung der ganzen Reise.

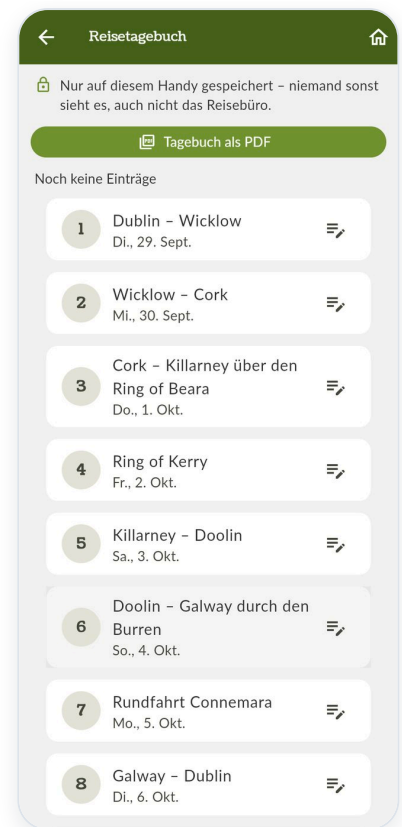
22. Highlights in der Nähe

Während der Reise gibt es im Tagesbriefing den Schalter **Hinweise, wenn ein Highlight in der Nähe ist**. Ist er an, meldet die App, sobald Sie weniger als 1,5 km von einem Highlight des Tages entfernt sind – solange die App geöffnet ist. Dafür fragt das Handy einmal nach der Standortfreigabe. Ihr Standort verlässt das Gerät nicht.

23. Reisetagebuch

Halten Sie jeden Tag in Worten und Fotos fest. Das Tagebuch ist **nur auf Ihrem Handy** gespeichert – niemand sonst sieht es, auch nicht der Reiseveranstalter.

- Tag antippen, Text schreiben (wird automatisch gespeichert), **Foto hinzufügen**.
- **Tagebuch als PDF** erstellt ein schön gestaltetes Heft mit Titelseite, Texten und Fotos – zum Teilen oder Ausdrucken.



Reisetagebuch

24. Andere Reise öffnen

Andere Reise öffnen (Übersicht) bzw. **Reise entfernen** (Unterlagen) führt zurück zur Anmeldung. Es ist immer eine Reise gleichzeitig aktiv. Das Tagebuch, die Checklisten-Häkchen und Bewertungen bleiben auf dem Handy erhalten.

Anhang

25. Gut zu wissen

- **Änderungen erreichen die Reisenden automatisch.** Jede gespeicherte Änderung an einer veröffentlichten Reise sehen die Reisenden beim nächsten Öffnen der App mit Internet.
- **Roadbook:** zeigt immer die zuletzt gespeicherte Fassung – erst speichern, dann ansehen.
- **Neue Mitreisende** lassen sich Dokumenten erst nach dem Speichern zuordnen.
- **Excel-Listen** werden als CSV-Datei geliefert; Excel öffnet sie direkt.
- **Archivierte Reisen** holen Sie mit **Veröffentlichen** zurück.
- **Notruf-Kontakte einer Buchung** stehen in der App unter **Unterlagen → Service & Notfall**. Auf der Notfall-Seite erscheinen unter „Ihr Reise-Team“ die übrigen Kontakte der Buchung und unter „Wichtige Nummern“ die Liste aus **Reise-Infos**.
- **App-Sprache:** Die App startet in der Standardsprache oder in der Sprache aus dem Link (`&lang=en`); Reisende können oben jederzeit umschalten.
- **Reise entfernen** in der App löscht Unterlagen, Bilder und Karten; Tagebuch, Häkchen und Bewertungen bleiben auf dem Handy.
- **Push-Mitteilungen** gibt es in den installierten Apps; in der Browser-Version erscheinen Nachrichten beim Öffnen.
- **Gültigkeit von Links:** Passwort-Link 60 Minuten, Einladung 7 Tage.
- **Demo-Backoffice:** In der öffentlichen Demo bleiben Daten nur im eigenen Browser; Import, Bilder-Upload, Adresssuche, Vorübersetzen und Versand sind dort abgeschaltet.

26. Hilfe und Kontakt

Fragen zu CloverTrip, Wünsche oder ein Fehler? Wenden Sie sich an HIH Digital:

- E-Mail: hello@clovertrip.com
- Web: clovertrip.com

Dieses Handbuch wird mit jeder neuen Version von CloverTrip aktualisiert. Die aktuelle Fassung finden Sie immer unter clovertrip.com/handbuch.