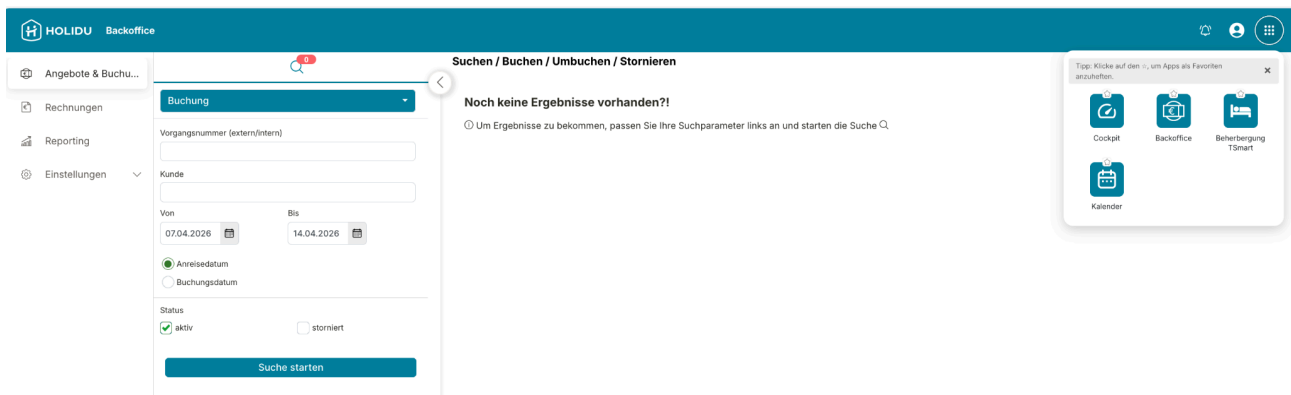


Anleitungen zum Bearbeiten von Angebote und Buchungen

Buchungen suchen	1
Zahlungs- Und Rechnungsdetail auf Buchung aufrufen	3
Rechnung auf dem Vorgang erstellen	4
Buchungen ändern auf der Buchungsdetailseite	6
Buchungsmenü – Aktionen und Dokumente	10
Buchung stornieren	11
Menüpunkt „Kunde“	12
Menüpunkt „abweichende Rechnungsadresse“	13
Menüpunkt „Aufgaben“	14
Menüpunkt „Änderungshistorie“	15
Menüpunkt „Rechnungen“	16
Menüpunkt „Drucken Gastdokumente“	17
Menüpunkt „Dokumentenhistorie“	18

Buchungen suchen

1. Öffnen Sie im Menü den Bereich „Angebote & Buchungen“ im Modul “Backoffice”.



2. Wählen Sie oben im Dropdown „Buchung“ aus.

3. Nutzen Sie bei Bedarf folgende Suchfelder:

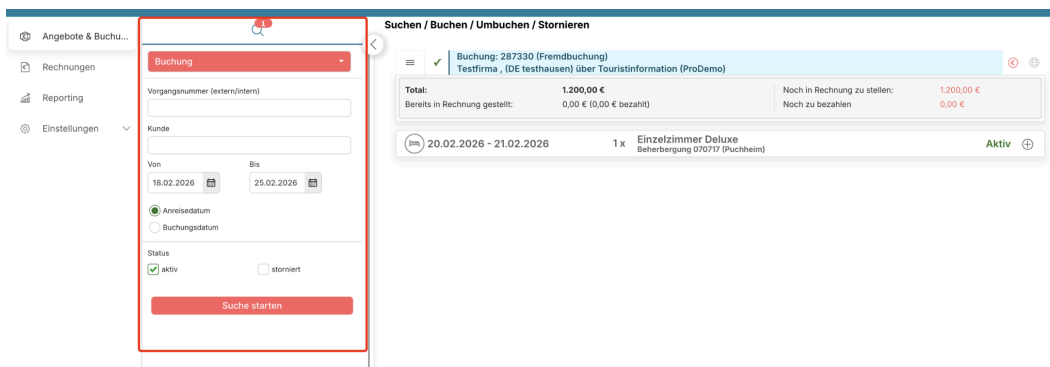
- Vorgangsnummer (extern/intern) – falls bekannt
- Kunde – Name des Gastes
- Zeitraum (Von/Bis) – wählen Sie das gewünschte Datum

4. Entscheiden Sie, ob nach Anreisedatum oder Buchungsdatum gefiltert werden soll.

5. Wählen Sie den gewünschten Status: aktiv oder storniert.

6. Klicken Sie auf „Suche starten“.

→ Die passenden Buchungen werden angezeigt.

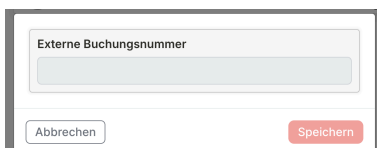



Externe Buchungsnummer hinterlegen

In der Buchungsansicht können Sie eine externe Buchungsnummer (z. B. von einem Vermittler oder Drittsystem) speichern. Dies geht nur bei Ihren eigenen Buchungen.



Externe Buchungsnummer eintragen:

1. Öffnen Sie die gewünschte Buchung.
2. Wählen Sie die Option zum Bearbeiten der externen Buchungsnummer.
3. Tragen Sie die externe Referenznummer in das vorgesehene Feld ein.
4. Klicken Sie auf „Speichern“, um die Eingabe zu übernehmen.



☰ ✓ Buchung: 287330 (Fremdbuchung)
Testfirma , (DE testhausen) über Touristinformation (ProDemo) 

Total:	1.200,00 €	Noch in Rechnung zu stellen:	1.200,00 €
Bereits in Rechnung gestellt:	0,00 € (0,00 € bezahlt)	Noch zu bezahlen	0,00 €

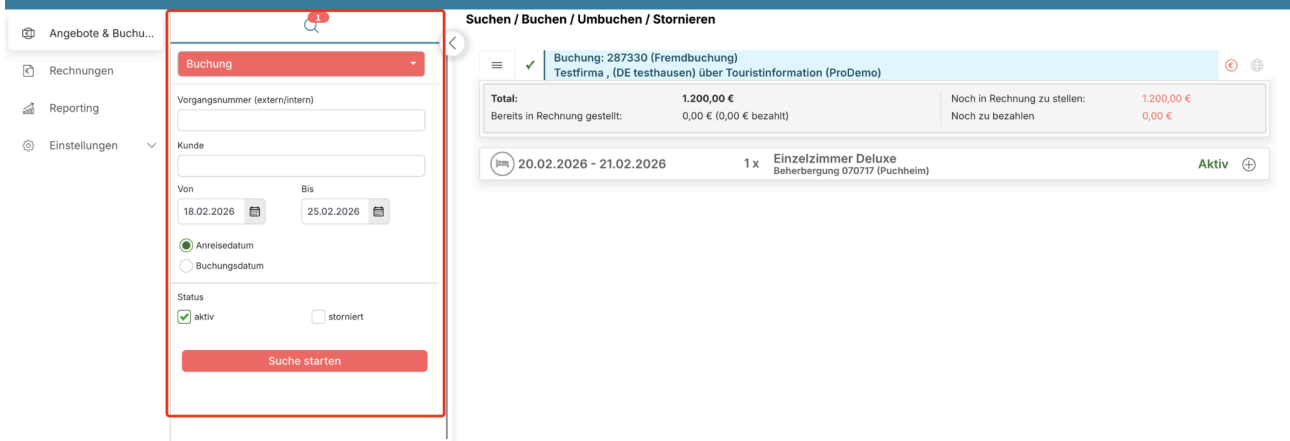
 20.02.2026 - 21.02.2026 1 x Einzelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717 (Puchheim) **Aktiv** 

Eingabe abbuchen:

Wenn Sie keine Änderung vornehmen möchten, klicken Sie auf „Abbrechen“. Die Buchung bleibt unverändert.

Zahlungs- Und Rechnungsdetail auf Buchung aufrufen

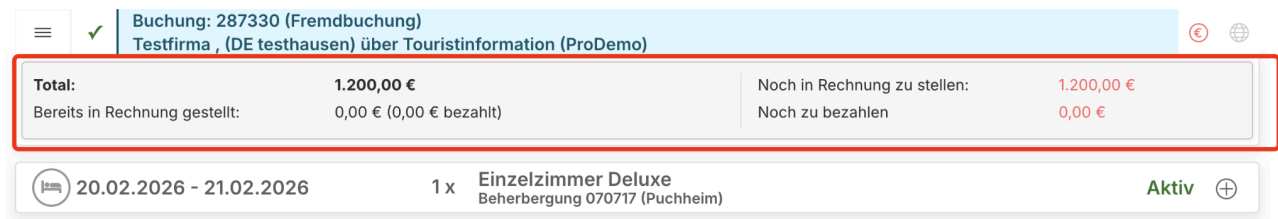
Buchungsdetails anzeigen



In der Ergebnisliste sehen Sie: Buchungsnummer, Buchungsart (z. B. Fremdbuchung), Name des Gastes, Vermittler / Quelle, Reisezeitraum, gebuchtes Zimmer, Unterkunft.
Klicken Sie auf eine Buchung, um die Details zu öffnen.

Buchungskopf:

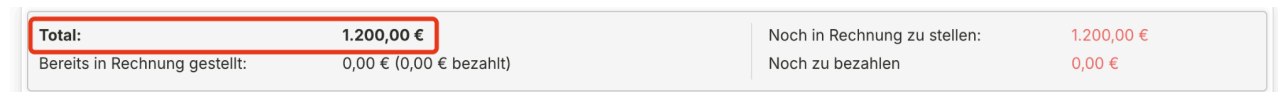
Durch Klick auf die oberste Zeile kommen Sie zum Vorgangs-/ oder auch Buchungskopf.



Gesamtbetrag der Buchung prüfen:

Im oberen Bereich wird Ihnen der Gesamtbetrag der Buchung angezeigt:

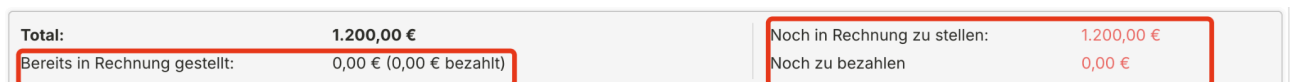
- Total: Gesamtkosten der Buchung
- Bereits in Rechnung gestellt: Betrag, der schon fakturiert wurde (inklusive Hinweis, wie viel davon bereits bezahlt ist)



Offene Rechnungsbeträge erkennen:

Rechts im selben Bereich sehen Sie den aktuellen Status:

- Noch in Rechnung zu stellen: Betrag, der noch als Rechnung erstellt werden muss
- Noch zu bezahlen: Betrag, der noch offen ist und bezahlt werden muss



→ So erkennen Sie sofort, ob noch eine Rechnung fehlt oder noch eine Zahlung aussteht.

Rechnung auf dem Vorgang erstellen

In der Buchungsansicht können Sie eine Rechnung auf Basis der gebuchten Leistungen erstellen. Dies erreichen Sie durch Klick auf das EURO-Zeichen.

☰ ✓ Buchung: 287330 (Fremdbuchung) € 🌐
Testfirma , (DE testhausen) über Touristinformation (ProDemo)

Total:	1.200,00 €	Noch in Rechnung zu stellen:	1.200,00 €
Bereits in Rechnung gestellt:	0,00 € (0,00 € bezahlt)	Noch zu bezahlen	0,00 €

📅 20.02.2026 - 21.02.2026
1 x **Einzelzimmer Deluxe**
Aktiv +
Beherbergung 070717 (Puchheim)

Rechnungspositionen prüfen:

Rechnung erstellen

📅 20.02.2026 - 21.02.2026
1 x **Einzelzimmer Deluxe**
1.200,00 € -
Beherbergung 070717

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Einzelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung)	1	1.200,00 €
(20.02.2026 - 21.02.2026)		Rate: Standard-Rate
✓ 📅 Kurzaufenthalt	1	0,00 €
(20.02.2026 - 21.02.2026)		Rate: Standard-Rate
Achtung Handpreis!		
☐ 📅 Frühstück	1	12,50 €
(20.02.2026 - 21.02.2026)		

🔗 Storno- und Zahlungsbedingungen

Gesamt
1.200,00 €

Abbrechen
Rechnung erstellen

Im Bereich „Rechnung erstellen“ sehen Sie: Reisezeitraum, Zimmer / Leistung, Gesamtpreis der Leistung, einzelne Rechnungspositionen.

Typische Positionen: Grundpreis, Zuschläge (z. B. Kurzaufenthalt), Zusatzleistungen (z. B. Frühstück).

Preise und Mengen anpassen (falls erforderlich):

Für jede Position können Sie die Anzahl prüfen oder ändern und den Verkaufspreis anpassen (Stift-Symbol).

Hinweis: Wird ein Preis manuell geändert, erscheint der Hinweis „Handpreis“.

rechnung erstellen

📅 20.02.2026 - 21.02.2026
1 x **Einzelzimmer Deluxe**
1.200,00 € -
Beherbergung 070717

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Einzelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung)	1	1.200,00 €
(20.02.2026 - 21.02.2026)		Rate: Standard-Rate
✓ 📅 Kurzaufenthalt	1	0,00 €
(20.02.2026 - 21.02.2026)		Rate: Standard-Rate
Achtung Handpreis!		
☐ 📅 Frühstück	1	12,50 €
(20.02.2026 - 21.02.2026)		

🔗 Storno- und Zahlungsbedingungen

Positionen ein- oder ausschließen:

Aktiviere Positionen werden berechnet. Nicht aktivierte Leistungen (z. B. Frühstück) werden nicht in die Rechnung übernommen.

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Einzelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung) (20.02.2026 - 21.02.2026)	1	1.200,00 € Rate: Standard-Rate
<input checked="" type="checkbox"/> Kurzaufenthalt (20.02.2026 - 21.02.2026)	1	0,00 € <i>Achtung Handpreis!</i> Rate: Standard-Rate
<input type="checkbox"/> Frühstück	1	12,50 €

1 x Einzelzimmer Deluxe Beherbergung 070717 1.200,00 €

[Storno- und Zahlungsbedingungen](#)

Storno- und Zahlungsbedingungen prüfen:

Über den Bereich „Storno- und Zahlungsbedingungen“ können Sie die geltenden Bedingungen einsehen.

[Storno- und Zahlungsbedingungen](#)

Stornierung: Kostenfreie Stornierung jederzeit möglich
Zahlungshinweis: Keine Stornokosten bei Nichtanreise
 Keine Kreditkarte erforderlich

Gesamtbetrag kontrollieren:

Im unteren Bereich sehen Sie den Gesamtbetrag der Rechnung. Prüfen Sie vor Erstellung, ob alle Positionen korrekt sind.

Rechnung erstellen

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Einzelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung) (20.02.2026 - 21.02.2026)	1	1.200,00 € Rate: Standard-Rate
<input checked="" type="checkbox"/> Kurzaufenthalt (20.02.2026 - 21.02.2026)	1	0,00 € <i>Achtung Handpreis!</i> Rate: Standard-Rate
<input type="checkbox"/> Frühstück	1	12,50 €

1 x Einzelzimmer Deluxe Beherbergung 070717 1.200,00 €

[Storno- und Zahlungsbedingungen](#)

Gesamt 1.200,00 €

[Abbrechen](#) [Rechnung erstellen](#)

Rechnung erstellen:

1. Kontrollieren Sie alle Angaben.

2. Klicken Sie auf „Rechnung erstellen“.

Die Rechnung wird anschließend im System erzeugt. Danach wechselt das System zu Backoffice > Rechnungen.

Buchung: 287330 (Fremdbuchung)

Testfirma , (DE testhausen) über Touristinformation (ProDemo)

20.02.2026 - 21.02.2026
 1 x Einzelzimmer Deluxe Beherbergung 070717 (Puchheim)

Vorgang abbrechen:

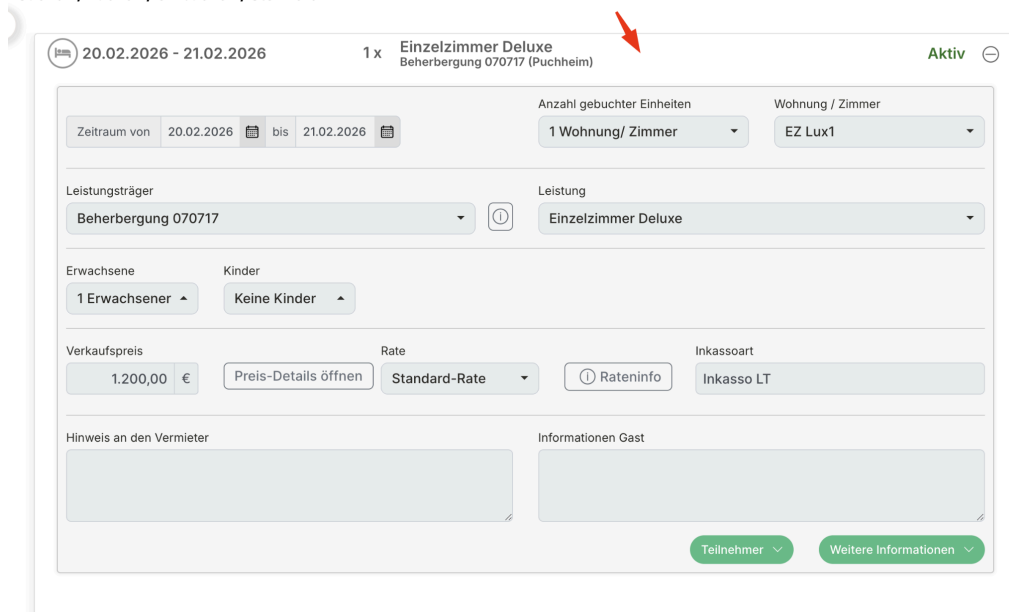
Mit „Abbrechen“ verlassen Sie die Ansicht ohne eine Rechnung zu erstellen.

Buchungen ändern auf der Buchungsdetailseite

In der Buchungsansicht können Sie die wichtigsten Details einer Buchung prüfen und – je nach Berechtigung – anpassen.

Achtung: Umbuchungen und Stornos funktionieren nur für Ihre eigenen Buchungen, nicht für Fremdbuchungen.

Suchen / Buchen / Umbuchen / Stornieren



20.02.2026 - 21.02.2026 1 x Einzelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717 (Puchheim) Aktiv

Zeitraum von 20.02.2026 bis 21.02.2026 Anzahl gebuchter Einheiten 1 Wohnung/ Zimmer Wohnung / Zimmer EZ Lux1

Leistungsträger Beherbergung 070717 Leistung Einzelzimmer Deluxe

Erwachsene 1 Erwachsener Kinder Keine Kinder

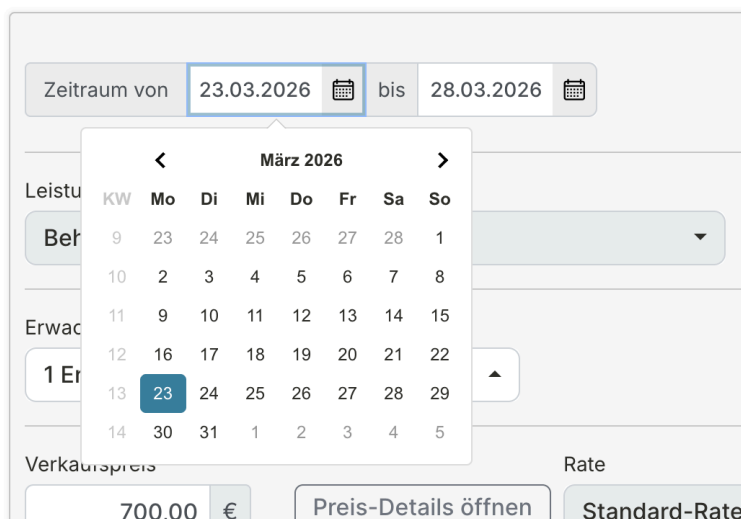
Verkaufspreis 1.200,00 € Rate Standard-Rate Inkassoart Inkasso LT

Hinweis an den Vermieter Informationen Gast

Teilnehmer Weitere Informationen

Zeitraum der Buchung prüfen oder ändern:

Im Feld „Zeitraum von / bis“ sehen Sie das Anreise- und Abreisedatum. Über das Kalender-Symbol können Sie den Zeitraum anpassen.



Zeitraum von 23.03.2026 bis 28.03.2026

März 2026

KW	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So
9	23	24	25	26	27	28	1
10	2	3	4	5	6	7	8
11	9	10	11	12	13	14	15
12	16	17	18	19	20	21	22
13	23	24	25	26	27	28	29
14	30	31	1	2	3	4	5

Verkaufspreis 700,00 € Rate Standard-Rate

Anzahl der gebuchten Einheiten festlegen:

Im Feld „Anzahl gebuchter Einheiten“ wird angezeigt, wie viele Einheiten gebucht wurden. Diese können nicht verändert werden. Hier müsste eine weitere Leistung hinzugebucht oder eine Leistung storniert werden, um die Anzahl zu ändern.

23.03.2026 - 28.03.2026 1 x Doppelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717 (Puchheim) Aktiv

Zeitraum von 23.03.2026 bis 28.03.2026

Anzahl gebuchter Einheiten: 1 Wohnung/ Zimmer
Wohnung / Zimmer: BB

Wohnung / Zimmer auswählen:

Im Feld „Wohnung / Zimmer“ können Sie sehen, welche Einheit der Buchung zugewiesen wurde. Um dies zu ändern, bitte in den Belegungskalender gehen.

Leistung und Leistungsträger:

Unter „Leistungsträger“ sehen Sie die zugehörige Unterkunft. Unter „Leistung“ sehen Sie die gebuchte Leistung.

23.03.2026 - 28.03.2026 1 x Doppelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717 (Puchheim) Aktiv

Zeitraum von 23.03.2026 bis 28.03.2026

Anzahl gebuchter Einheiten: 1 Wohnung/ Zimmer
Wohnung / Zimmer: AA

Leistungsträger: Beherbergung 070717
Leistung: Doppelzimmer Deluxe

Erwachsene: 1 Erwachsener
Kinder: Keine Kinder

Beherbergung 070717 (Puchheim)

E-Mail: annika.mueller@tomas.travel ✓
Telefon: +49 (0) ✓

Strasse: Dornierstr. 4 ✓
Adresszusatz:

PLZ: 82178 ✓ Ort: Puchheim ✓ Land: Deutschland ✓

Schliessen

Hinweis an den Vermieter Information

Personenanzahl anpassen:

Wählen Sie unter „Erwachsene“ die Anzahl der Erwachsenen. Wählen Sie unter „Kinder“, ob Kinder mitreisen und wie viele.

Gans, Gustav (DE -) über Eigenbelegung

Totale Berechnung: 1 Erwachsener 700,00 €
Bezahlung: 0,00 € (0,00 € bezahlt)
Noch in Rechnung zu stellen: 700,00 €
Noch zu bezahlen: 0,00 €

23.03.2026 - 28.03.2026 1 x Doppelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717 (Puchheim) Aktiv

Zeitraum von 23.03.2026 bis 28.03.2026

Anzahl gebuchter Einheiten: 1 Wohnung/ Zimmer
Wohnung / Zimmer: AA

Leistungsträger: Beherbergung 070717
Leistung: Doppelzimmer Deluxe

Erwachsene: 1 Erwachsener
Kinder: Keine Kinder

Wenn Sie hier etwas ändern, werden Sie aufgefordert, den Preis zu prüfen und neu berechnen zu lassen.

Erwachsene: Kinder:

Verkaufspreis: €

Prüfen & Preis berechnen

Rate:

Inkassoart:

Preis und Rate prüfen:

Im unteren Bereich sehen Sie: Verkaufspreis (Gesamtpreis), Button „Preis-Details öffnen“, Rate, Button „Rateninfo“, Inkassoart.

Verkaufspreis: €

Rate:

Inkassoart:

Doppelzimmer Deluxe

2 Erwachsene, gültig vom 23.03.2026 - 28.03.2026

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Doppelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung) (23.03.2026 - 28.03.2026)	1	<input type="text" value="700,00"/> € <small>Rate: Standard-Rate</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück (23.03.2026 - 28.03.2026)	1	inklusive
<input checked="" type="checkbox"/> Babybett (23.03.2026 - 28.03.2026)	1	inklusive
<input checked="" type="checkbox"/> Bettwäsche (23.03.2026 - 28.03.2026)	1	inklusive
		700,00 €

Stornierung: Kostenfreie Stornierung jederzeit möglich
Zahlungshinweis: Keine Stornokosten bei Nichtanreise
Keine Kreditkarte erforderlich

→ So erkennen Sie, auf welcher Rate die Buchung basiert und wie die Abrechnung erfolgt.

Hinweise hinzufügen (optional):

Sie können zusätzliche Informationen eintragen: Hinweis an den Vermieter (z. B. Anreiseinfo, Sonderwünsche) und Informationen zum Gast (z. B. interne Notizen).

Hinweis an den Vermieter:

Informationen Gast:

Weitere Informationen öffnen:

Unten rechts stehen zusätzliche Optionen zur Verfügung:

- „Teilnehmer“ – zur Übersicht oder Eingabe der Reisetilnehmer

Teilnehmererfassung

Teilnehmer #1



Anrede

Herr

Vorname

Gustav

Nachname

Gans

Geburtsdatum

dd.mm.yyyy

Land

Deutschland

Info1

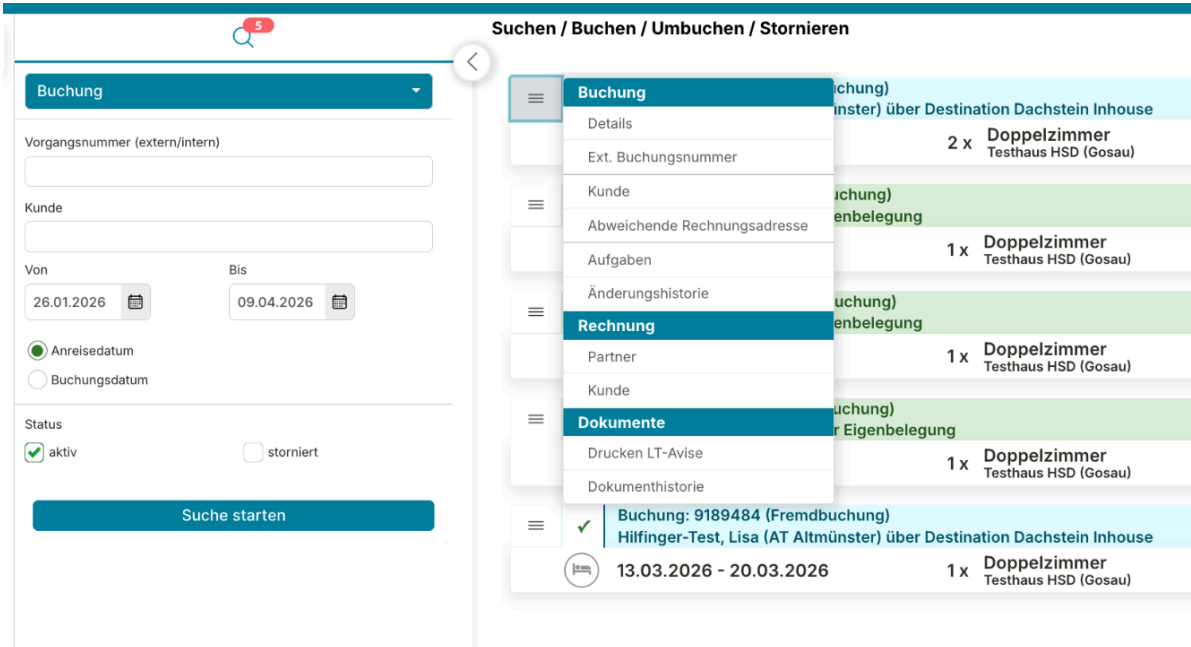
Info1

Info2

Info2

Buchungsmenü – Aktionen und Dokumente

Über das Menü-Symbol (≡) in der Buchungsansicht öffnen Sie weitere Funktionen zur Verwaltung der Buchung.



The screenshot shows a search interface for bookings. On the left, there are search filters: a dropdown menu set to 'Buchung', input fields for 'Vorgangsnummer (extern/intern)' and 'Kunde', date pickers for 'Von' (26.01.2026) and 'Bis' (09.04.2026), radio buttons for 'Anreisedatum' (selected) and 'Buchungsdatum', and checkboxes for 'aktiv' (checked) and 'storniert'. A 'Suche starten' button is at the bottom. On the right, a dropdown menu is open, listing options: 'Buchung' (with sub-items: Details, Ext. Buchungsnummer), 'Kunde' (with sub-items: Abweichende Rechnungsadresse, Aufgaben, Änderungshistorie), 'Rechnung' (with sub-items: Partner, Kunde), and 'Dokumente' (with sub-items: Drucken LT-Avise, Dokumenthistorie). The background shows a list of booking results for 'Destination Dachstein Inhouse' with details like '2 x Doppelzimmer Testhaus HSD (Gosau)' and dates '13.03.2026 - 20.03.2026'.

Buchung verwalten:

Im Bereich „Buchung“ stehen Ihnen folgende Optionen zur Verfügung:

- Details: Zeigt die vollständigen Buchungsinformationen an.
- Stornieren: Ermöglicht die Stornierung der Buchung (abhängig vom Status und den Bedingungen).
- Kunde: Öffnet die Kundendaten zur Ansicht oder Bearbeitung.
- Abweichende Rechnungsadresse: Ermöglicht das Hinterlegen einer alternativen Rechnungsadresse.
- Aufgaben: Zeigt zugehörige Aufgaben zur Buchung an.
- Änderungshistorie: Zeigt alle Änderungen, die an der Buchung vorgenommen wurden.

Rechnung verwalten:

Im Bereich „Rechnung“ können Sie:

- Anzeigen (Partner): Den Vorgang in einer Sammelabrechnung anzeigen.
- Anzeigen (Kunde): Rechnung aus Kundensicht anzeigen.
- Erstellen: Eine neue Rechnung zur Buchung erzeugen (sofern noch nicht vollständig fakturiert).

Dokumente verwalten:

Im Bereich „Dokumente“ stehen folgende Optionen zur Verfügung:

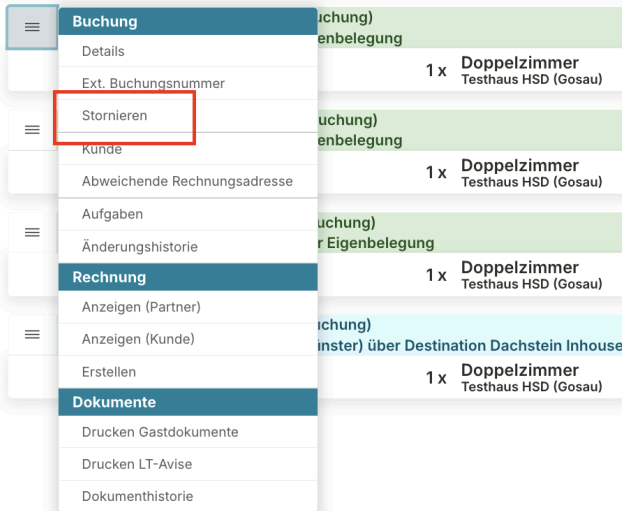
- Drucken Gastdokumente: Erstellt bzw. druckt relevante Dokumente für den Gast.
- Drucken LT-Avise: Erstellt bzw. druckt Avis-Dokumente für den Leistungsträger.
- Dokumenthistorie: Zeigt alle bereits erzeugten Dokumente zur Buchung an.

Buchung stornieren

Wenn Sie eine Buchung stornieren möchten, erscheint ein Bestätigungsfenster. Dort können Sie auswählen, wie die Stornierung durchgeführt werden soll.

Stornierung starten:

1. Öffnen Sie in der Buchung das Menü „Stornieren“.
2. Es erscheint das Fenster „Buchung(en) stornieren“.

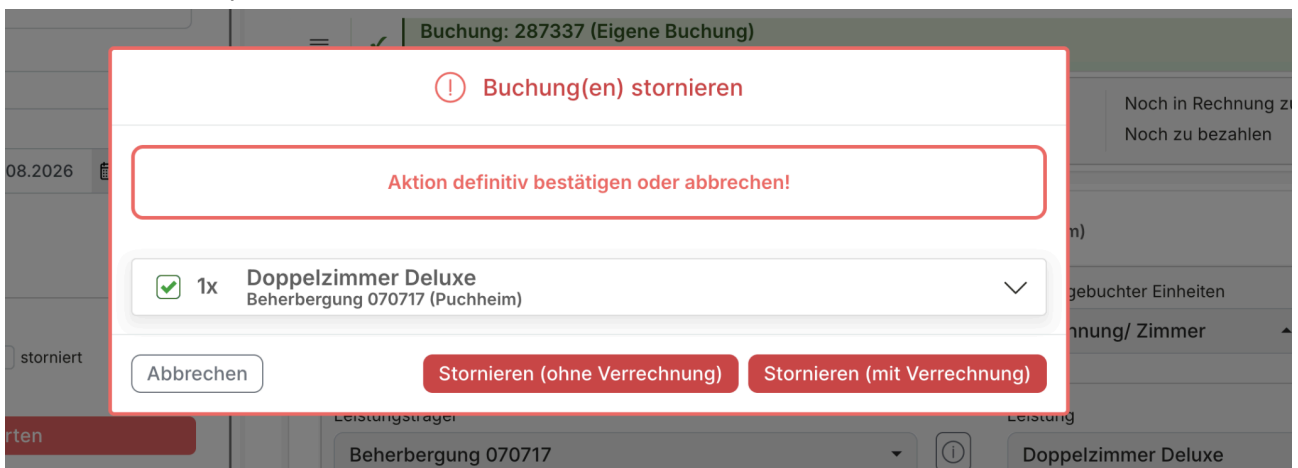


Buchung auswählen:

In der Liste sehen Sie die zu stornierende Position (z. B. Zimmer / Unterkunft). Die Position ist standardmäßig markiert. Falls mehrere Positionen vorhanden sind, können Sie die Auswahl anpassen.

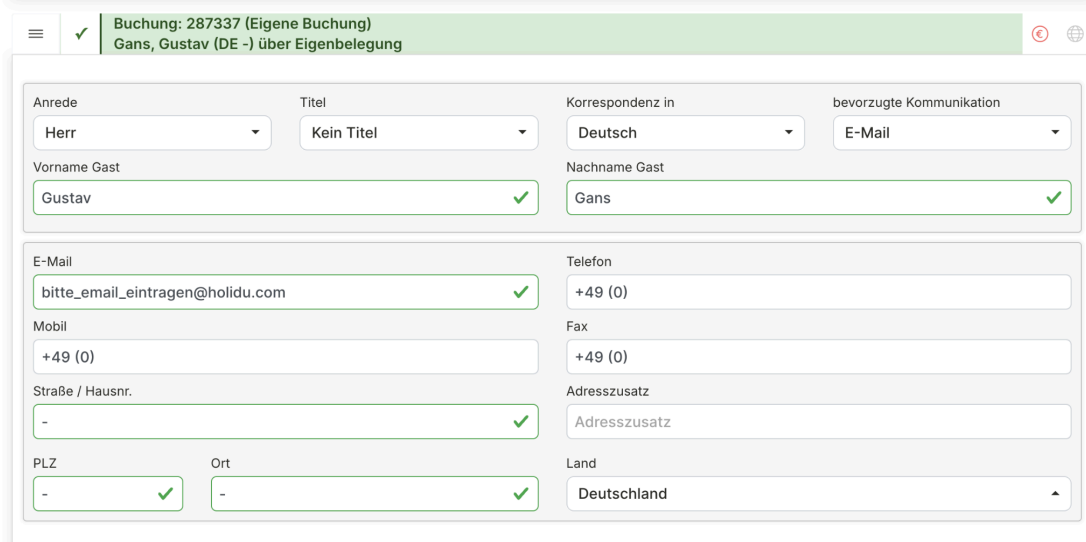
Stornierung bestätigen oder abrechnen:

- Option A: Abrechnen – Klicken Sie auf „Abrechnen“, wenn Sie die Stornierung nicht durchführen möchten.
- Option B: Stornieren (ohne Verrechnung) – Klicken Sie hierauf, wenn Sie keine Stornorechnung erstellen wollen.
- Option C: Stornieren (mit Verrechnung) – Klicken Sie hierauf, wenn Sie hier schon eine Rechnung erstellt hatten und nun die passende Gutschrift dazu brauchen.



Menüpunkt „Kunde“

In der Buchungsansicht können Sie die persönlichen Daten des Gastes prüfen und bei Bedarf anpassen.



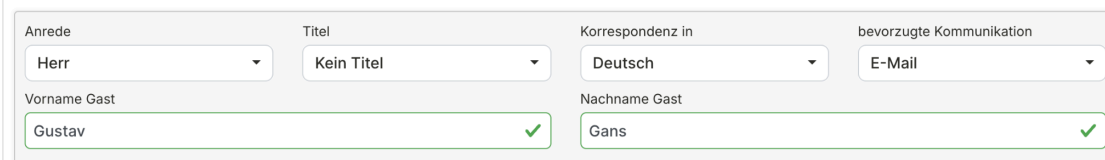
Anrede und Titel festlegen:

Im oberen Bereich können Sie auswählen: Anrede (z. B. Herr, Frau, Divers), Titel (optional), Korrespondenzsprache, bevorzugte Kommunikation (z. B. E-Mail).

→ Diese Angaben steuern die korrekte Ansprache und Kommunikation mit dem Gast. Wenn hier nicht „E-Mail“ eingetragen ist bei bevorzugter Kommunikation, kann dem Gast das Dokument nicht per E-Mail zugestellt werden.

Vor- und Nachname prüfen:

Bitte stellen Sie sicher, dass die Schreibweise von Vor- und Nachname korrekt ist.



Kontaktdaten erfassen:

Folgende Felder stehen zur Verfügung: E-Mail-Adresse, Telefon, Mobil, Fax (optional).

Die E-Mail-Adresse ist besonders wichtig für: Buchungsbestätigungen, Rechnungen, weitere Kommunikation.



Adresse hinterlegen:

Tragen Sie die vollständige Anschrift ein: Straße / Hausnummer, Adresszusatz (optional), PLZ, Ort, Land.

→ Diese Daten werden u. a. für Rechnungen verwendet.

Daten prüfen und speichern:

Kontrollieren Sie alle Angaben sorgfältig. Änderungen werden gemäß Systemlogik gespeichert (je nach Benutzerrechten).

Menüpunkt „abweichende Rechnungsadresse“

Wenn die Rechnung nicht an den Gast selbst, sondern an eine andere Person oder Firma ausgestellt werden soll, können Sie eine abweichende Rechnungsadresse hinterlegen.



Rechnungsdaten erfassen:

Persönliche Angaben: Anrede, Titel (optional), Vorname, Nachname.

Firmenangaben (optional): Unternehmensbezeichnung, optional weitere Unternehmensbezeichnung.

→ Diese Angaben erscheinen auf der Rechnung.

Kontaktdaten hinterlegen:

E-Mail-Adresse, Telefon, Mobil, Fax (optional).

Die E-Mail-Adresse ist wichtig für den Versand der Rechnung.

Rechnungsanschrift eintragen:

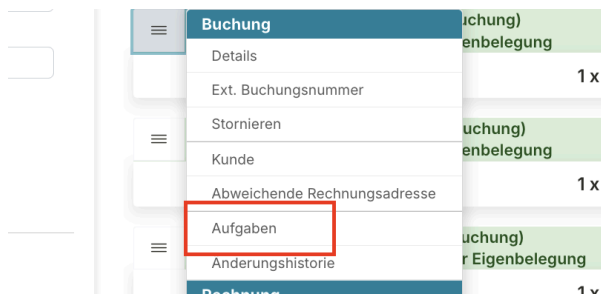
Geben Sie die vollständige Adresse an: Straße / Hausnummer, Adresszusatz (optional), PLZ, Ort, Land.

→ Diese Daten werden auf der Rechnung ausgewiesen.

Angaben prüfen:

Kontrollieren Sie alle Felder sorgfältig und speichern Sie die Eingaben. Die Rechnung wird anschließend mit dieser abweichenden Adresse erstellt.

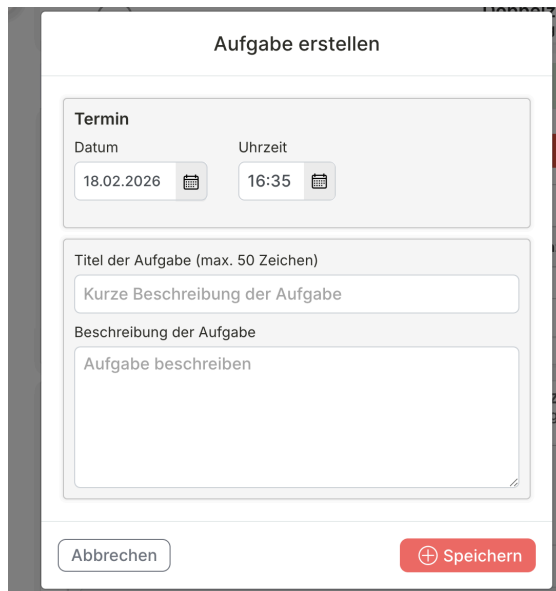
Menüpunkt „Aufgaben“



Neue Aufgabe erstellen:

1. Öffnen Sie die gewünschte Buchung.
2. Klicken Sie oben auf „Aufgabe erstellen“.
3. Erfassen Sie die benötigten Informationen (z. B. Beschreibung, Frist, Zuständigkeit).
4. Speichern Sie die Aufgabe.

→ Die Aufgabe wird anschließend in der Aufgabenliste angezeigt.

A screenshot of a mobile application form titled 'Aufgabe erstellen'. The form has a white background and a grey border. At the top, there is a section for 'Termin' with two input fields: 'Datum' (18.02.2026) and 'Uhrzeit' (16:35), each with a calendar icon. Below this is a section for 'Titel der Aufgabe (max. 50 Zeichen)' with a text input field containing 'Kurze Beschreibung der Aufgabe'. Underneath is a section for 'Beschreibung der Aufgabe' with a larger text area containing 'Aufgabe beschreiben'. At the bottom, there are two buttons: 'Abbrechen' (white with grey border) and 'Speichern' (red with white border and a plus icon).

Aufgaben nach Zeitraum filtern:

Wählen Sie oben den gewünschten Zeitraum (von / bis). Nutzen Sie das Kalender-Symbol, um das Datum auszuwählen.

Nur eigene Aufgaben anzeigen (optional):

Aktivieren Sie „Nur meine Aufgaben anzeigen“, wenn Sie ausschließlich Aufgaben sehen möchten, die Ihnen zugewiesen sind.

Aufgaben nach Status filtern:

Öffnen Sie das Dropdown „Status“ und wählen Sie z. B.: Alle, offen, erledigt (weitere Status je nach System).

Suche starten:

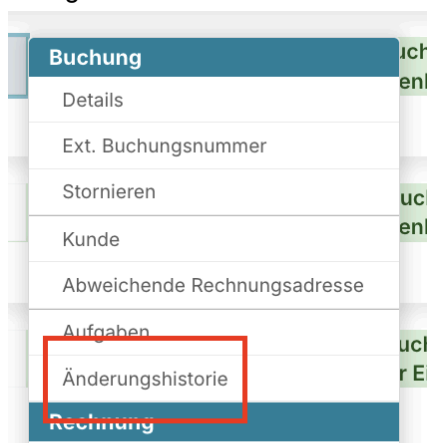
Klicken Sie auf „Suchen“, um die Aufgabenliste zu aktualisieren.

Aufgabenliste verstehen:

In der Liste sehen Sie: Status, Aufgabe, zu erledigen bis (Fälligkeitsdatum).

Menüpunkt „Änderungshistorie“

In der Buchungsansicht können Sie über die Änderungshistorie nachvollziehen, wann eine Buchung erstellt oder geändert wurde und welche Daten dabei betroffen waren.



Änderungshistorie öffnen:

1. Öffnen Sie die gewünschte Buchung.
2. Navigieren Sie zum Bereich „Änderungshistorie“.



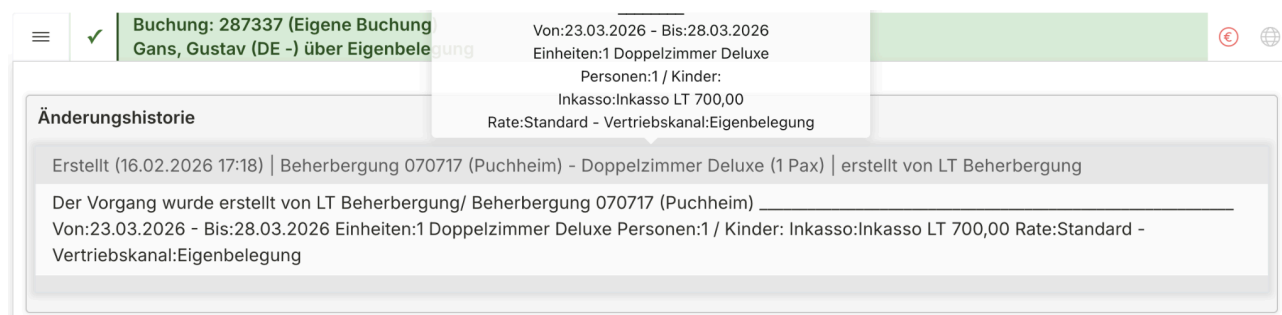
Einträge verstehen:

In der Liste sehen Sie pro Eintrag: Art der Änderung (z. B. „Erstellt“), Datum und Uhrzeit, Unterkunft / Leistungsträger, gebuchte Leistung, Personenanzahl, Ersteller.

→ So erkennen Sie, wer den Vorgang angelegt oder geändert hat.

Details anzeigen:

Klicken Sie auf einen Eintrag bzw. öffnen Sie die Detailansicht. Dort sehen Sie zusätzliche Informationen wie: Reisezeitraum, Einheiten, Personen / Kinder, Inkassoart, Preis, Rate, Vertriebskanal.

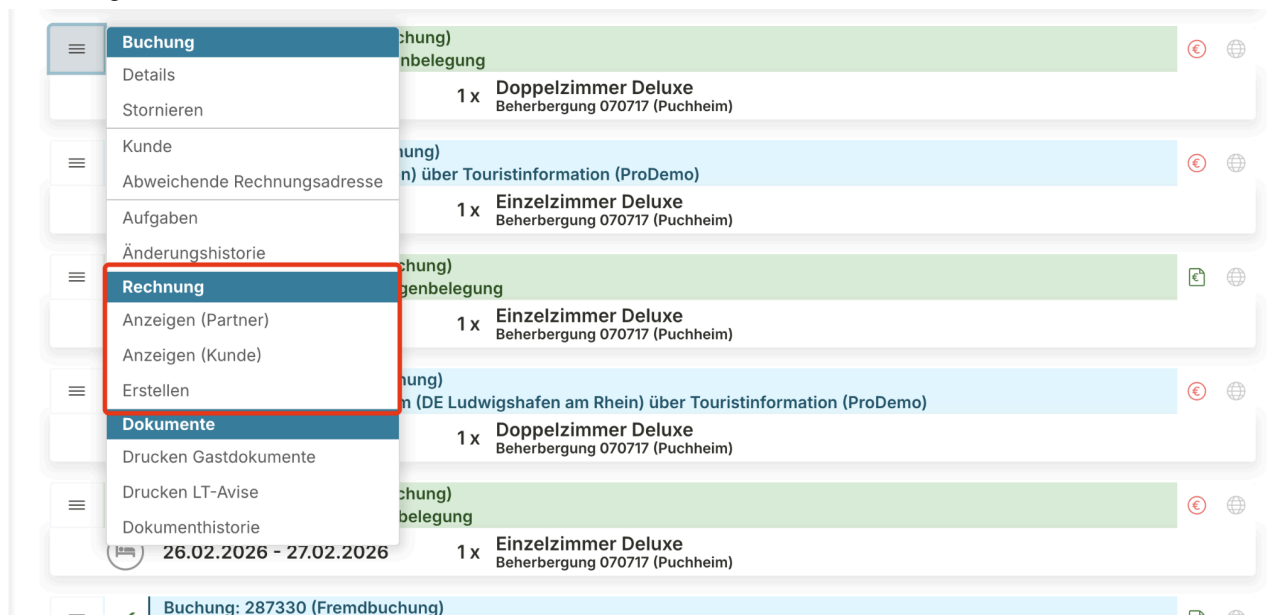


Wofür ist die Änderungshistorie wichtig?

Die Änderungshistorie hilft Ihnen bei: Klärung von Rückfragen, Nachvollziehbarkeit von Änderungen, interner Dokumentation bei Reklamationen oder Abweichungen.

Menüpunkt „Rechnungen“

Im Buchungsmenü finden Sie unter „Rechnung“ verschiedene Optionen zur Verwaltung der Rechnungsdokumente.



Rechnung anzeigen (Partner):

Wählen Sie „Anzeigen (Partner)“, wenn Sie sehen wollen, wie dieser Vorgang aus Sicht Ihres Partners abgerechnet wurde (z. B. Provisionsabrechnung) oder interne Abrechnungsdetails einsehen möchten.
→ Diese Ansicht ist für die Partnerabrechnung relevant.

Rechnung anzeigen (Kunde):

Wählen Sie „Anzeigen (Kunde)“, wenn Sie die Rechnung aus Sicht des Gastes prüfen möchten oder kontrollieren möchten, welche Rechnung an den Kunden versendet wurde.
→ Diese Version entspricht dem Kundendokument.

Rechnung erstellen:

Wählen Sie „Erstellen“, wenn: noch keine Rechnung vorhanden ist, eine weitere Rechnung erzeugt werden soll, ein offener Betrag fakturiert werden muss.
Nach Auswahl öffnet sich die Rechnungsmaske zur Prüfung und Erstellung.

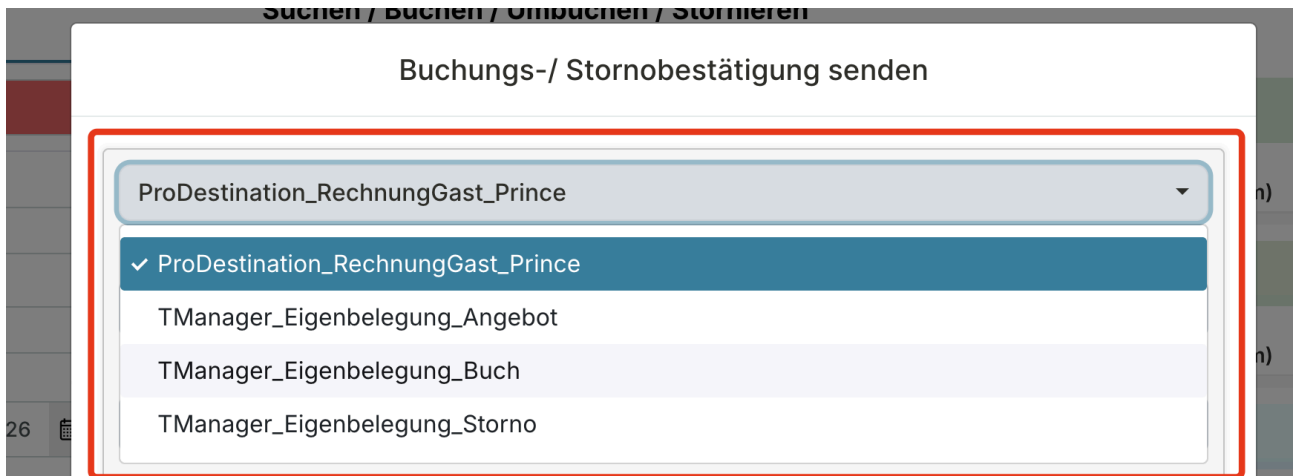
Wann nutzen Sie welche Option?

- Rechnung prüfen (intern) → Anzeigen (Partner)
- Rechnung prüfen (Kunde) → Anzeigen (Kunde)
- Neue Rechnung erzeugen → Erstellen

Menüpunkt „Drucken Gastdokumente“

In der Buchungsansicht können Sie eine Buchungsbestätigung oder Stornobestätigung als PDF erstellen oder per E-Mail versenden.

Vorlage auswählen:

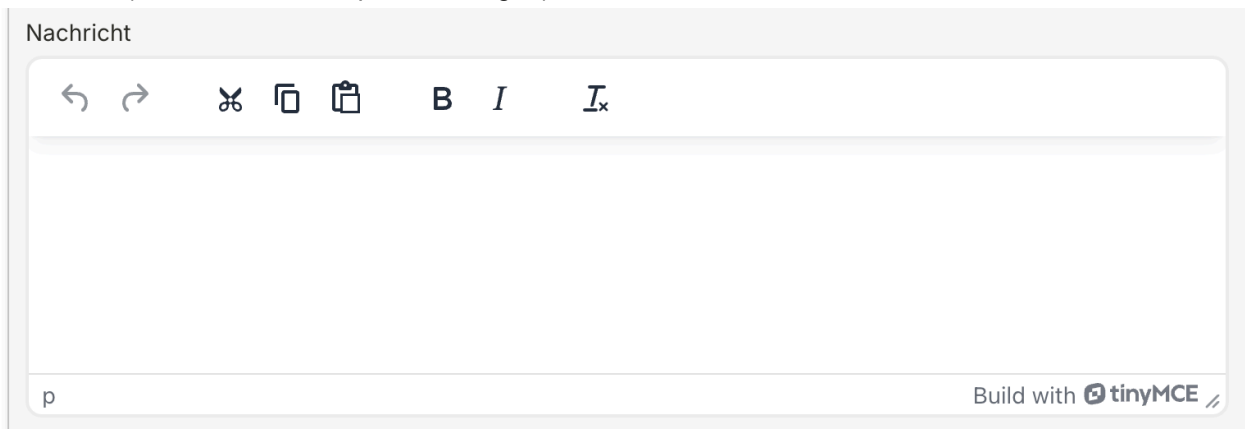


1. Öffnen Sie das Fenster „Buchungs-/ Stornobestätigung senden“.
 2. Wählen Sie im Dropdown die passende Vorlage aus, z. B.: Buchungsbestätigung, Stornobestätigung, Angebot (je nach System).
- Die gewählte Vorlage bestimmt, welches Dokument erstellt wird.

Nachricht hinzufügen (optional):

Im Feld „Nachricht“ können Sie eine individuelle Nachricht eingeben (E-Mailtext). Sie können den Text formatieren (z. B. fett, kursiv, kopieren/einfügen).

Nachricht



Abbrechen

 PDF Download

 E-Mail senden

Dokument als PDF herunterladen:

Klicken Sie auf „PDF Download“, wenn Sie das Dokument zuerst prüfen möchten oder das Dokument manuell speichern oder weiterleiten möchten.

Dokument per E-Mail senden:

Klicken Sie auf „E-Mail senden“, um die Bestätigung direkt an den Empfänger zu versenden.

Vorgang abbrechen:

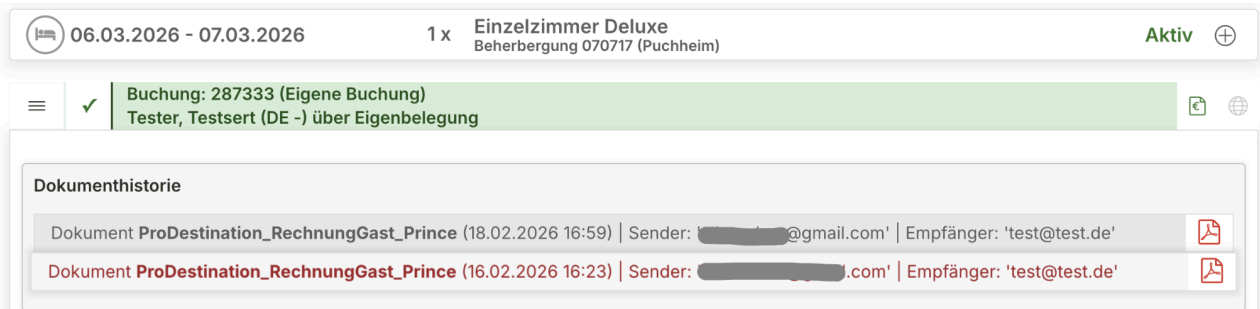
Klicken Sie auf „Abbrechen“, wenn Sie das Fenster schließen möchten, ohne etwas zu senden.

Menüpunkt „Dokumentenhistorie“

In der Buchungsansicht können Sie über die Dokumenthistorie nachvollziehen, welche Dokumente bereits erstellt oder versendet wurden.

Dokumenthistorie öffnen:

1. Öffnen Sie die gewünschte Buchung.
2. Navigieren Sie zum Bereich „Dokumenthistorie“.



Einträge verstehen:

Für jedes Dokument sehen Sie: Dokumenttyp (z. B. Rechnung, Bestätigung), Vorlagenname, Datum und Uhrzeit der Erstellung oder des Versands, Sender-E-Mail-Adresse, Empfänger-E-Mail-Adresse.
→ So können Sie nachvollziehen, wann und an wen ein Dokument versendet wurde.

Versanddetails einsehen:

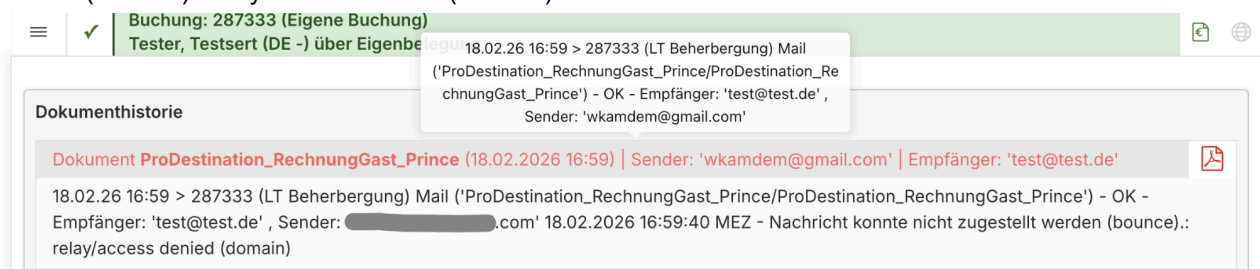
Innerhalb eines Dokumenteintrags werden folgende Informationen angezeigt: Datum und Uhrzeit des Versands, Buchungsnummer, Absender (Sender), Empfänger (Empfänger-E-Mail-Adresse), Dokumentvorlage, Versandstatus (z. B. „OK“).

Versandstatus verstehen:

Status: OK → Das bedeutet, dass die E-Mail technisch erfolgreich versendet wurde. Wird kein „OK“ angezeigt oder erscheint eine Fehlermeldung, kann es sich um einen Zustellfehler handeln.

Fehlermeldung erkennen:

In der Dokumenthistorie können Sie auch erkennen, wenn ein Dokument zwar versendet wurde, aber nicht zugestellt werden konnte. Im Eintrag sehen Sie z. B. eine Meldung wie: „Nachricht konnte nicht zugestellt werden (bounce): relay/access denied (domain)“.



Vorgehen bei einem Bounce:


Wenn ein Versand fehlgeschlagen ist: Prüfen Sie die Empfängeradresse auf Tippfehler, kontrollieren Sie die Domain, fragen Sie den Kunden nach einer alternativen E-Mail-Adresse, versenden Sie das Dokument erneut. Alternativ: Laden Sie das PDF herunter und senden Sie es manuell.

Dokument erneut herunterladen:


Rechts neben jedem Eintrag befindet sich ein PDF-Symbol. Klicken Sie darauf, um das Dokument erneut als PDF herunterzuladen.

(ProDestination_RechnungGast_Prince/ProDestination_RechnungGast_Prince) - OK - Empfänger: 'test@test.de',
Sender: 'wkamdem@gmail.com'

Dokumenthistorie

Dokument **ProDestination_RechnungGast_Prince** (18.02.2026 16:59) | Sender: 'wkamdem@gmail.com' | Empfänger: 'test@test.de' 

18.02.26 16:59 > 287333 (LT Beherbergung) Mail ('ProDestination_RechnungGast_Prince/ProDestination_RechnungGast_Prince') - OK - Empfänger: 'test@test.de', Sender: [REDACTED] 18.02.2026 16:59:40 MEZ - Nachricht konnte nicht zugestellt werden (bounce).: relay/access denied (domain)

Dokument **ProDestination_RechnungGast_Prince** (16.02.2026 16:23) | Sender: 'wkamdem@gmail.com' | Empfänger: 'test@test.de' 

Wofür ist die Dokumenthistorie wichtig?

Die Dokumenthistorie hilft Ihnen bei: Prüfung, ob ein Dokument tatsächlich versendet wurde, Kontrolle der Empfängeradresse, erneutem Versand bei Bedarf, Nachweis im Reklamationsfall.