

Pflegeanleitung Tsmart Beherbergung - Kalender

Übersicht bestehender Buchungen.....	1
Farblegende im Kalender für Buchungen.....	1
Neu eingegangene Buchungen.....	2
Kalender freischalten.....	2
Angebote und Stornos ein- oder ausblenden.....	3
Ansicht: Zeitstrahl oder Jahresübersicht.....	3
Angebote bearbeiten im Belegungsplan für Beherbergungsbetriebe.....	6
Umwandlung des Angebots in eine Buchung.....	9
Buchungen erstellen im Kalender für Beherbergungsbetriebe.....	10
Sperrern anlegen und löschen.....	14
Rechnungen im Belegungskalender erstellen.....	15
Rechnung vorbereiten.....	15
Rechnung erstellen.....	17
Rechnung prüfen (noch nicht verbindlich).....	17
Rechnung verbindlich drucken.....	17
Rechnung versenden.....	19

Übersicht bestehender Buchungen

Der **Kalender** ist Ihre zentrale Übersicht für:

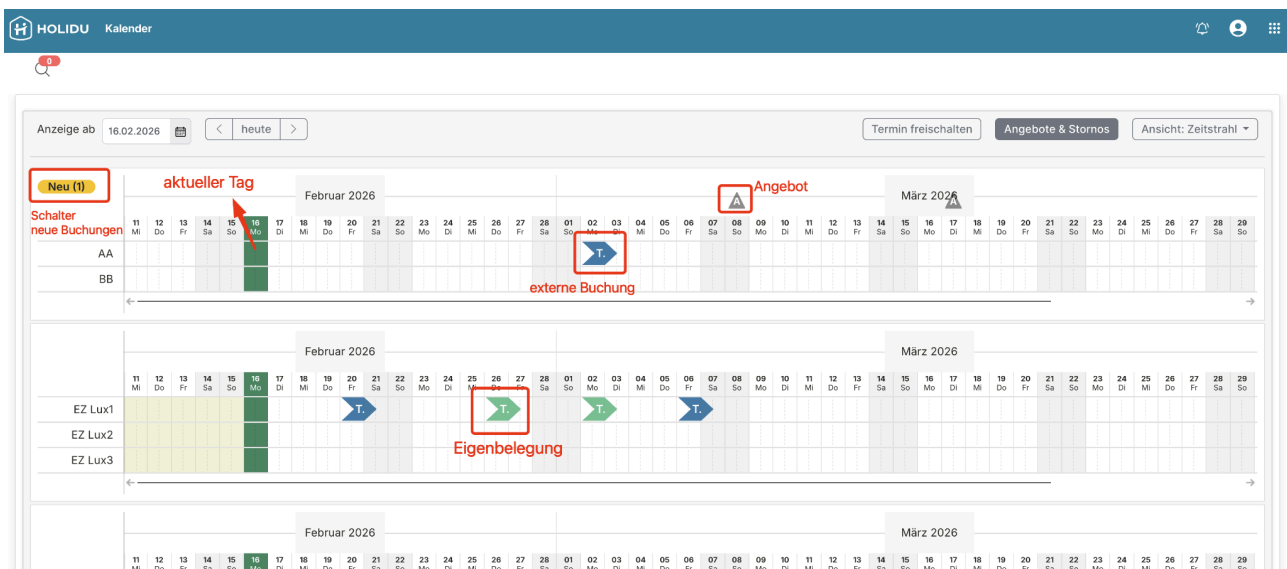
- eingehende Buchungen
- laufende Angebote
- Eigenbelegungen
- Sperrzeiten

Hier behalten Sie jederzeit den Überblick über die Belegung Ihrer Unterkünfte.

Farblegende im Kalender für Buchungen

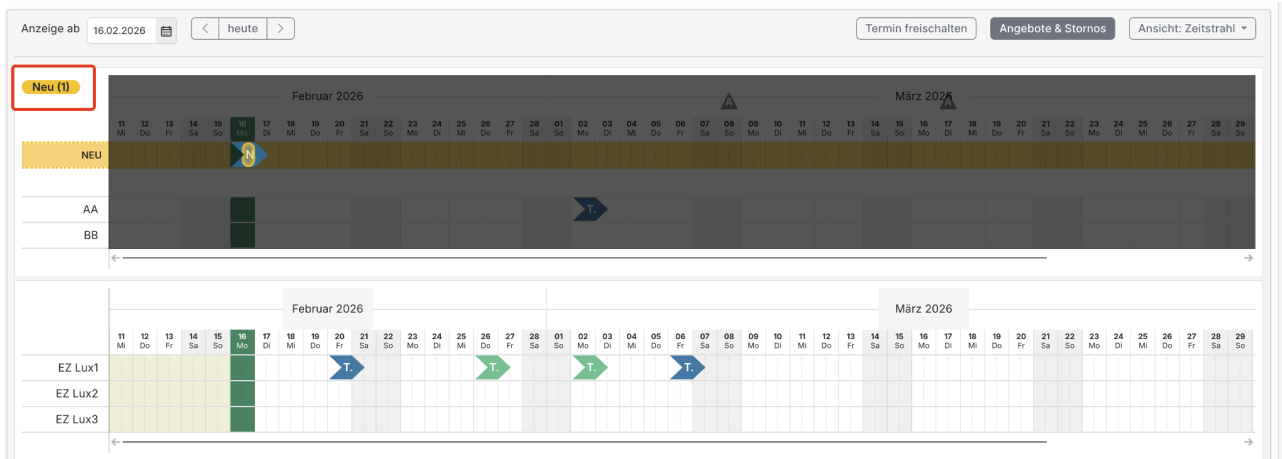
Zur besseren Orientierung werden die Vorgänge farblich gekennzeichnet:

- **Blau** = Externe Buchung
(z. B. über Ihre DMO oder einen externen Vertriebskanal)
- **Grün** = Eigene Buchung
(Eigenbelegung)
- **Rot** = Sperrzeit
- **Gelb markierte Buchung bzw. Zeile** =
Neu eingegangene Buchung, die noch keiner Zimmerkategorie zugeteilt wurde
- **Graues Dreieck mit „A“** =
Von Ihnen erstelltes Angebot



Neu eingegangene Buchungen

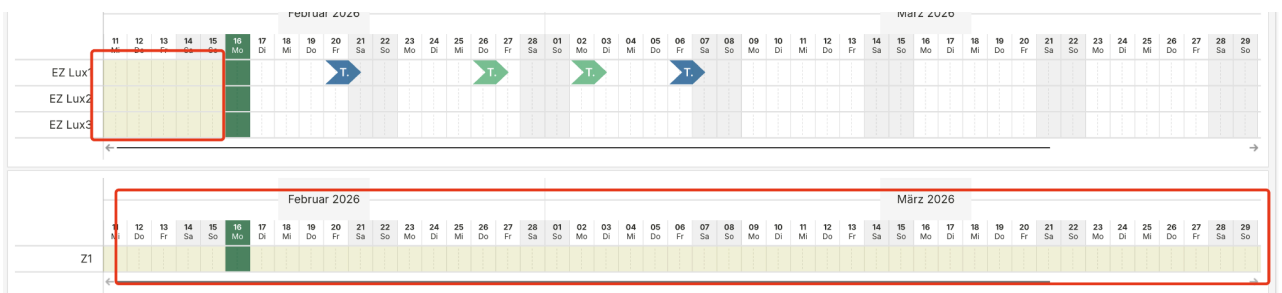
Wenn Sie den Schalter „Neu“ aktivieren, sehen Sie direkt im Kalender, welche Buchungen neu eingegangen sind. Diese Buchungen sind noch keiner Einheit bzw. Zimmerkategorie zugeordnet und müssen von Ihnen zunächst entsprechend zugeteilt werden.



The screenshot shows the HOLIDU booking calendar interface. At the top, there are navigation controls: 'Anzeige ab 16.02.2026', 'heute', 'Termin freischalten', 'Angebote & Stornos', and 'Ansicht: Zeitstrahl'. A 'Neu (1)' button is highlighted in a red box. Below this, a calendar view for February and March 2026 is shown. The calendar is divided into rows for different booking categories: 'NEU', 'AA', 'BB', 'EZ Lux1', 'EZ Lux2', and 'EZ Lux3'. The 'NEU' row shows a blue arrow pointing to the 16th of February. The 'EZ Lux1', 'EZ Lux2', and 'EZ Lux3' rows show green arrows pointing to the 16th, 26th, 27th, and 7th of February, respectively.

Kalender freischalten

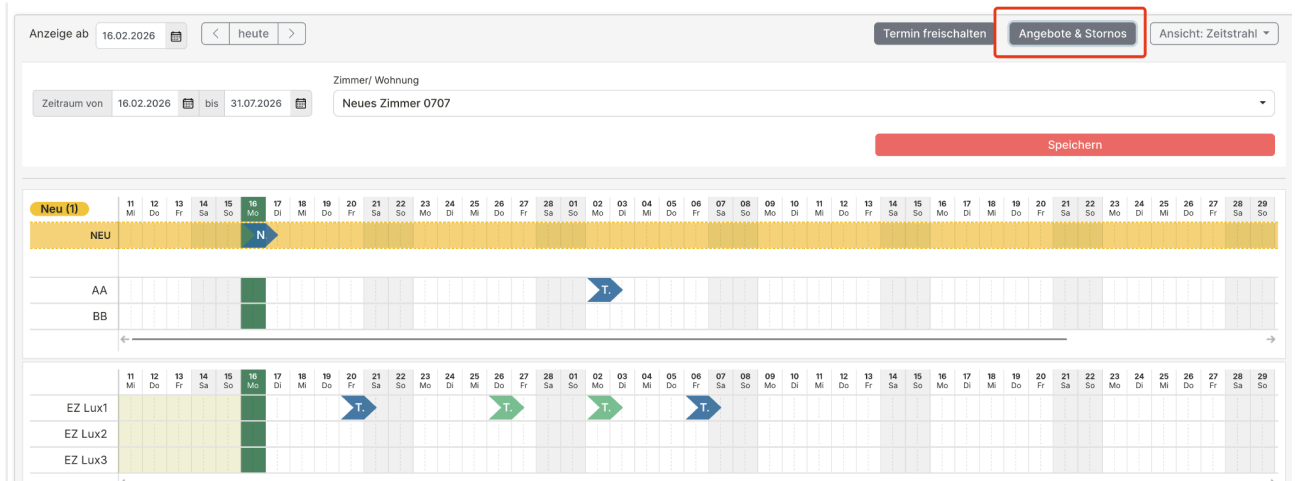
Gelb markierte Verfügbarkeiten sind noch nicht freigeschaltet. Das bedeutet: Für diesen Zeitraum ist kein Kontingent hinterlegt und Ihre Unterkunft kann daher nicht gebucht werden und muss erst freigeschaltet werden.



The screenshot shows the HOLIDU booking calendar interface. The calendar view for February and March 2026 is shown. The 'EZ Lux1', 'EZ Lux2', and 'EZ Lux3' rows show yellow highlighted availability periods from the 11th to the 15th of February. The 'Z1' row shows a yellow highlighted availability period from the 11th to the 15th of February. A red box highlights these yellow highlighted periods.

Angebote und Stornos ein- oder ausblenden

Über die Schaltfläche „Angebote & Stornos“ können Sie steuern, ob Angebote und stornierte Vorgänge im Kalender angezeigt werden sollen. Je nach Bedarf können Sie diese Vorgänge ein- oder ausblenden, um die Kalenderansicht übersichtlicher zu gestalten.



The screenshot shows the HOLIDU calendar interface. At the top right, there are three buttons: 'Termin freischalten', 'Angebote & Stornos' (highlighted with a red box), and 'Ansicht: Zeitstrahl'. Below these, there is a search bar for 'Zimmer/ Wohnung' with the value 'Neues Zimmer 0707'. A date range selector shows 'Zeitraum von 16.02.2026 bis 31.07.2026'. A red 'Speichern' button is located below the search bar. The main calendar area displays a grid of dates from 11 to 29. The first row is labeled 'Neu (1)' and shows a yellow bar for 'NEU' starting on the 16th. Below this, there are rows for 'AA' and 'BB', and a section for 'EZ Lux' with three rows (EZ Lux1, EZ Lux2, EZ Lux3) showing various colored bars and arrows representing bookings and cancellations.

Ansicht: Zeitstrahl oder Jahresübersicht

Oben rechts im Kalender können Sie auswählen, in welcher Darstellung Sie Ihre Belegung sehen möchten:

- **Zeitstrahl** (Detailansicht eines bestimmten Zeitraums)
- **Jahresübersicht** (Übersicht über das komplette Jahr)

So wechseln Sie die Ansicht:

1. Öffnen Sie das **Dropdown-Menü** oben rechts.
2. Wählen Sie die gewünschte Ansicht aus.

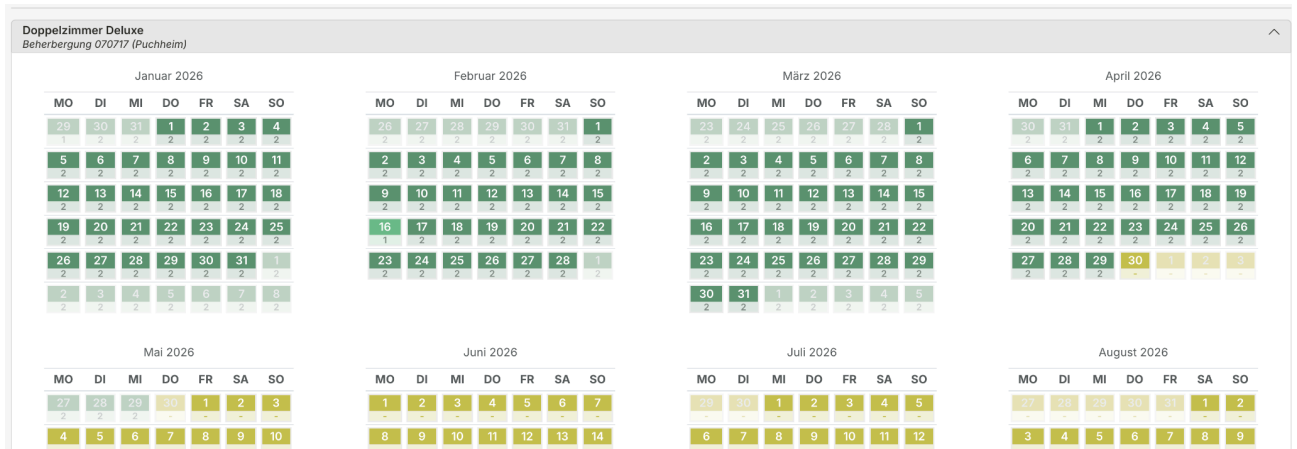
Mit dem Anklicken wird die jeweilige Darstellung automatisch aktiviert.



This screenshot shows the same calendar interface as the previous one, but with the 'Ansicht: Zeitstrahl' dropdown menu open. The menu has two options: 'Zeitstrahl' (which is highlighted in blue) and 'Jahresübersicht'. The 'Angebote & Stornos' button is still visible above the dropdown.

Ansicht Zeitstrahl

Wenn Sie hier auf einen bestimmten Tag klicken, dann kommen Sie wieder in die Zeitstrahlansicht.



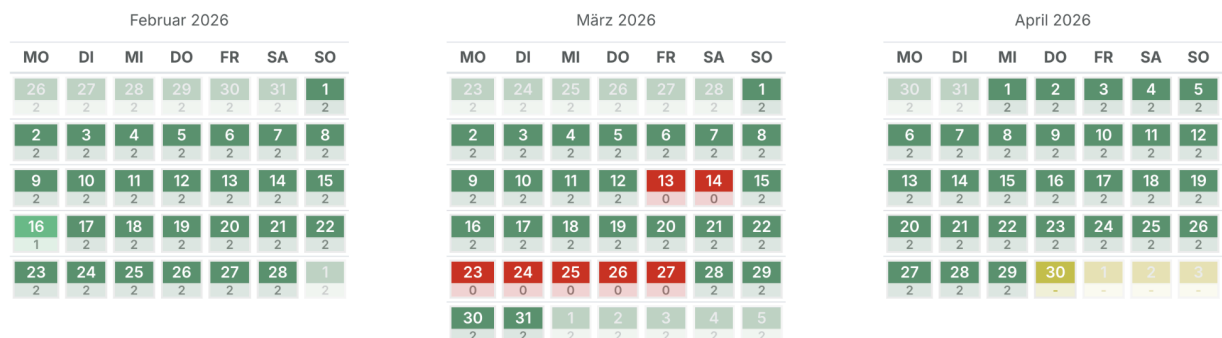
Legende der Jahresübersicht

In der Jahresübersicht erkennen Sie den Belegungsstatus anhand folgender Farbcodierung:

- **Grün** = Es sind noch Verfügbarkeiten frei.
- **Rot** = Es sind keine Verfügbarkeiten mehr frei oder die Unterkunft ist gesperrt.
- **Gelb** = Der Zeitraum ist noch nicht freigegeben.

Kleine Zahl im Feld: Zeigt die Anzahl der noch freien Verfügbarkeiten an.

So erhalten Sie auf einen Blick eine schnelle Übersicht über Ihre Auslastung im gesamten Jahr.



Angebote bearbeiten im Belegungsplan für Beherbergungsbetriebe

Buchung, Angebot oder Sperre anlegen?

<input type="radio"/> € Neue Buchung	<input checked="" type="radio"/> Neues Angebot	<input type="radio"/> Neue Sperre
<input type="button" value="Erstellen"/>	<input type="button" value="Erstellen"/>	<input type="button" value="Erstellen"/>
<input type="button" value="Abbrechen"/>		

Wählen Sie im Kalender der gewünschten Leistung einen freien Zeitraum aus. Klicken Sie dazu mit der linken Maustaste auf das entsprechende Datum bzw. den gewünschten Startzeitpunkt. Anschließend öffnet sich ein Dialogfenster.

Dort können Sie auswählen, ob Sie:

- ein Angebot
- eine Buchung
- eine Sperre

erstellen möchten.

Wenn Sie ein Angebot anlegen möchten, wählen Sie die Option „Neues Angebot“ aus. Klicken Sie anschließend auf „Erstellen“, um das Angebot anzulegen. Daraufhin öffnet sich ein weiteres Dialogfenster. Dort können Sie folgende Daten erfassen:

- die gewünschte **Leistung** (z. B. Wohnung)
- den **Reisezeitraum**
- die **Kundendaten**

Neues Angebot anlegen

Wohnung / Zimmer
Doppelzimmer

Zeitraum von 21.04.2026 bis 22.04.2026

Belegung / Gäste

Anzahl Erwachsene: 1, Kinder: Keine Ki...

Personen

Gesamtbetrag: 150,00 €

Kommentar

Kundendaten

Anrede: Herr

Vorname Gast*

Nachname Gast*

Unternehmensbezeichnung (optional)

E-Mail Gast

Telefon Gast

Adresse des Kunden

Abbrechen Speichern

Hinweis: Der Preis wird in der Regel automatisch aus dem im System hinterlegten Preis pro Nacht berechnet und muss nicht manuell eingetragen werden. Die Berechnung erfolgt immer auf Basis der gewählten Leistung und des ausgewählten Reisezeitraums

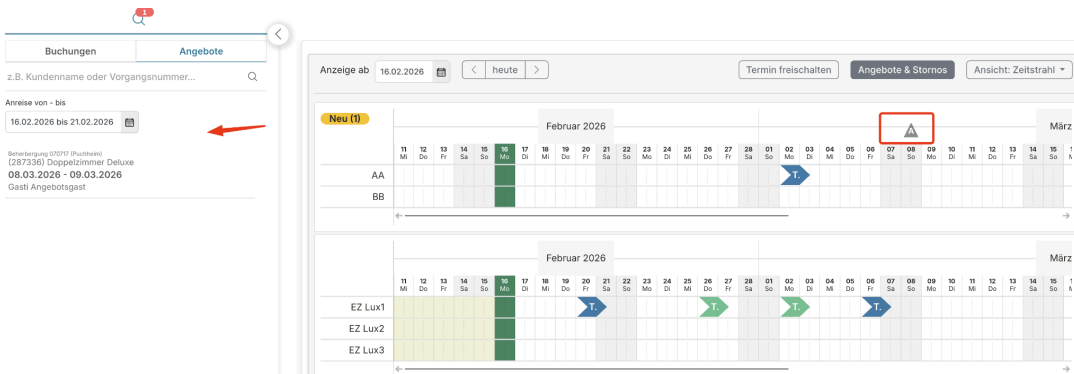
Über die Schaltfläche „Adresse des Kunden“ können Sie die vollständige Kundenadresse erfassen. Anschließend erweitert sich die Maske automatisch um die zusätzlich benötigten Felder.

Wenn Sie auf „Speichern“ klicken, öffnet sich eine Oberfläche, über die Sie Ihr Angebot direkt versenden können. Dort haben Sie folgende Möglichkeiten:

- Einen **Betreff** für die E-Mail eintragen
- Ein individuelles **Anschreiben** formulieren
- Das Angebot anschließend über „**E-Mail senden**“ direkt an den Gast verschicken

Umwandlung des Angebots in eine Buchung

Wenn Sie auf das Angebot klicken, wird es Ihnen in der Vorgangssuche angezeigt. Dort können Sie das Angebot anschließend weiter bearbeiten.



Sie können dieses Angebot nun auswählen und im Detail bearbeiten. Dabei haben Sie folgende Möglichkeiten:

- das Angebot **verbindlich buchen**
- das Angebot **anpassen**
- das Angebot **stornieren**

Über die Schaltfläche „Bestätigung“ haben Sie noch einmal die Möglichkeit das Angebot an den Gast zu senden. Über „verbindlich Einbuchen“ kommen Sie auf die Buchungsoberfläche und über „Stornieren“ können Sie ein abgelehntes Angebot aus dem System „stornieren“.

Angebotsnummer: 287336 (Angebot) über Eigenbelegung

Wohnung / Zimmer
Doppelzimmer Deluxe

Zeitraum von 08.03.2026 bis 09.03.2026

Belegung / Gäste

Anzahl Personen: Erwachsene 1 Kinder Keine Kinder

Gesamtbetrag: 140,00 €

Kommentar:

Kundendaten

Anrede: Herr

Vorname Gast* Angebotsgast ✓

Nachname Gast* Gasti ✓

E-Mail Gast: test@gast.de

Telefon Gast: +49 (0)

Adresse des Kunden

Abbrechen
Storno
Bestätigung
Verbindlich einbuchen
Speichern

Buchungen erstellen im Kalender für Beherbergungsbetriebe

Sie können ein Angebot in eine Buchung umwandeln:

Angebotsnummer: 281853 (Angebot)über Eigenbelegung ✕

Wohnung / Zimmer

Apartment ▼

Zeitraum von 10.02.2025 📅 bis 11.02.2025 📅

Belegung / Gäste

Anzahl Erwachsene Kinder

Personen

Gesamtbetrag €

Kommentar

Kundendaten

Anrede

Vorname Gast* ✔

Nachname Gast* ✔

E-Mail Gast

Telefon Gast

Alternativ können Sie über den Basisdialog direkt eine Buchung im Kalender anlegen.

Buchung, Angebot oder Sperre anlegen?

€ **Neue Buchung**

📅 **Neues Angebot**

Neue Sperre

Der Dialog zur Erfassung einer Buchung ist vom Umfang der Eingabefelder her **analog** zu dem Dialog für freibleibende Angebote.

Neue Buchung anlegen

Wohnung / Zimmer: Apartment

Wohnungnr. / Zimmernr.: Apartment 1

Zeitraum von: 12.02.2025 bis 13.02.2025

Belegung / Gäste

Anzahl Erwachsene: 2, Kinder: Keine Kin...

Gesamtbetrag: 267,00 €

Prüfen & Preis berechnen

Kommentar

Kundendaten

Anrede: Herr

Vorname Gast*

Nachname Gast*

Unternehmensbezeichnung (optional)

E-Mail Gast

Telefon Gast

Adresse des Kunden

Abbrechen Speichern

Auch hier können Sie folgende Angaben definieren:

- die Wohnung
- den Reisezeitraum
- die Belegung
- die Kundendaten

Anschließend übernehmen Sie die Buchung verbindlich in Ihren Kalender. Über das sich öffnende E-Mail-Dialogfenster haben Sie danach die Möglichkeit, dem Gast die Buchung direkt zu bestätigen.

✉ Buchungsbestätigung senden

Vorlage
TManager_Eigenbelegung_Buch

Empfänger
test@test.de

Betreff
Betreff

Nachricht

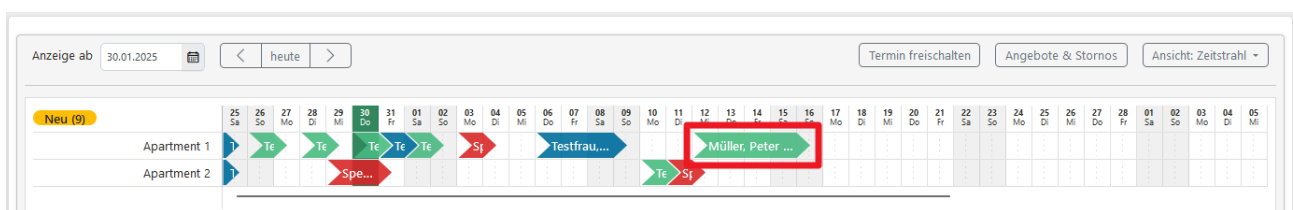
Abbrechen

PDF Download

E-Mail senden

Zusätzlich haben Sie die Möglichkeit, die Bestätigung als PDF-Datei herunterzuladen, zu speichern oder separat zu versenden.

Die verbindlich eingebuchten Vorgänge werden anschließend in Ihrem Kalender angezeigt.



Auch diese Buchungen können Sie jederzeit bearbeiten, umbuchen oder bei Bedarf stornieren. Über die Schaltfläche "Bestätigung" hast Du auch jederzeit die Möglichkeit, die Buchungsbestätigung erneut zu versenden oder herunterzuladen, zum Beispiel dann, wenn ein Gast diese verloren haben sollte.

Buchungsnummer: 281903 (Eigene Buchung)

über Eigenbelegung ×

Wohnung / Zimmer

Apartment

Wohnungnr. / Zimmernr.

Apartment 1

Zeitraum von 12.02.2025  bis 16.02.2025 **Anzahl gebuchter Einheiten: 1**

Belegung / Gäste

Anzahl

Erwachsene

2

Kinder

Keine Kin...

Personen

Gesamtbetrag

2109,00 €

Kommentar

Kundendaten

Anrede

Herr

Vorname Gast*

Peter 

Nachname Gast*

Müller 

E-Mail Gast

test@test.de

Telefon Gast

+49 (0)

Adresse des Kunden

Abbrechen

Storno

Bestätigung

Speichern

Partnerrechnung anzeigen

Kundenrechnung anzeigen

Rechnung erstellen

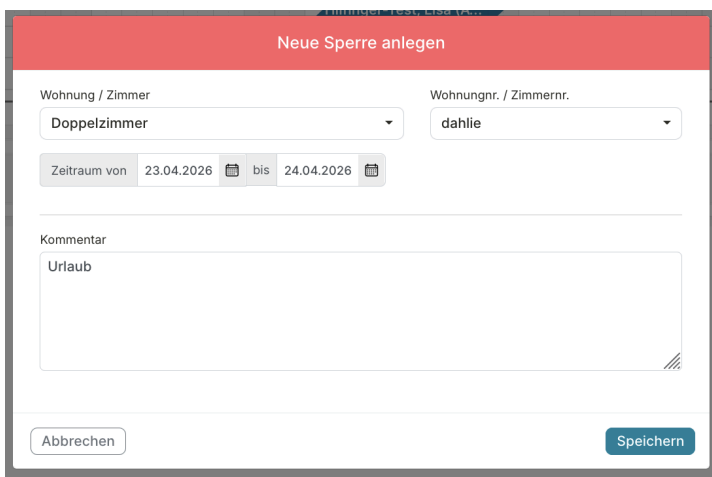
Sperren anlegen und löschen

Eine dritte Möglichkeit, über das Basisdialogfenster im Belegungskalender zu arbeiten, ist das Setzen individueller Sperren. Diese können Sie nutzen, wenn in dieser Zeit keine Gäste aufnehmen können.



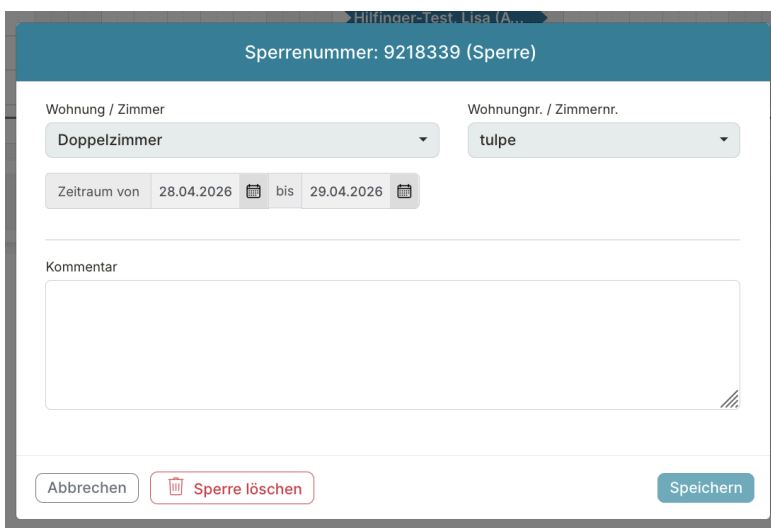
The dialog box has a red header with the text 'Buchung, Angebot oder Sperre anlegen?'. Below the header, there are three radio button options: 'Neue Buchung' (selected), 'Neues Angebot', and 'Neue Sperre'. Each option has a corresponding 'Erstellen' button. At the bottom left, there is an 'Abbrechen' button.

Optional kann der Sperre noch ein Kommentar hinzugefügt werden.



The form has a red header with the text 'Neue Sperre anlegen'. It contains two dropdown menus: 'Wohnung / Zimmer' (selected: 'Doppelzimmer') and 'Wohnungnr. / Zimmernr.' (selected: 'dahlie'). Below these is a date range selector showing 'Zeitraum von 23.04.2026 bis 24.04.2026'. A text area for 'Kommentar' contains the text 'Urlaub'. At the bottom, there are 'Abbrechen' and 'Speichern' buttons.

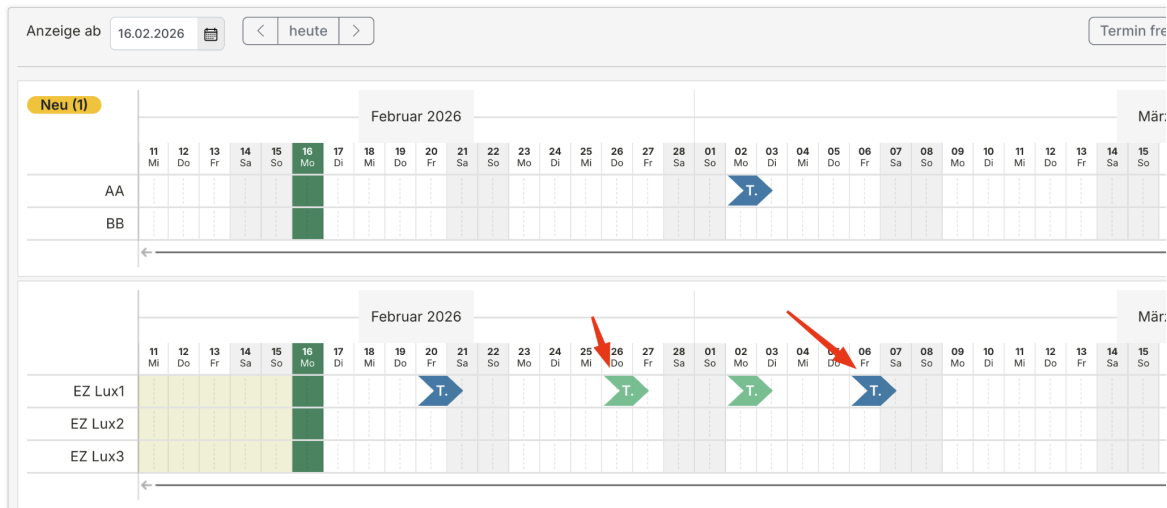
Eine bestehende Sperre kann durch anklicken wieder gelöscht werden:



The form has a blue header with the text 'Sperrenummer: 9218339 (Sperre)'. It contains two dropdown menus: 'Wohnung / Zimmer' (selected: 'Doppelzimmer') and 'Wohnungnr. / Zimmernr.' (selected: 'tulpe'). Below these is a date range selector showing 'Zeitraum von 28.04.2026 bis 29.04.2026'. A text area for 'Kommentar' is empty. At the bottom, there are 'Abbrechen', 'Sperre löschen' (with a trash icon), and 'Speichern' buttons.

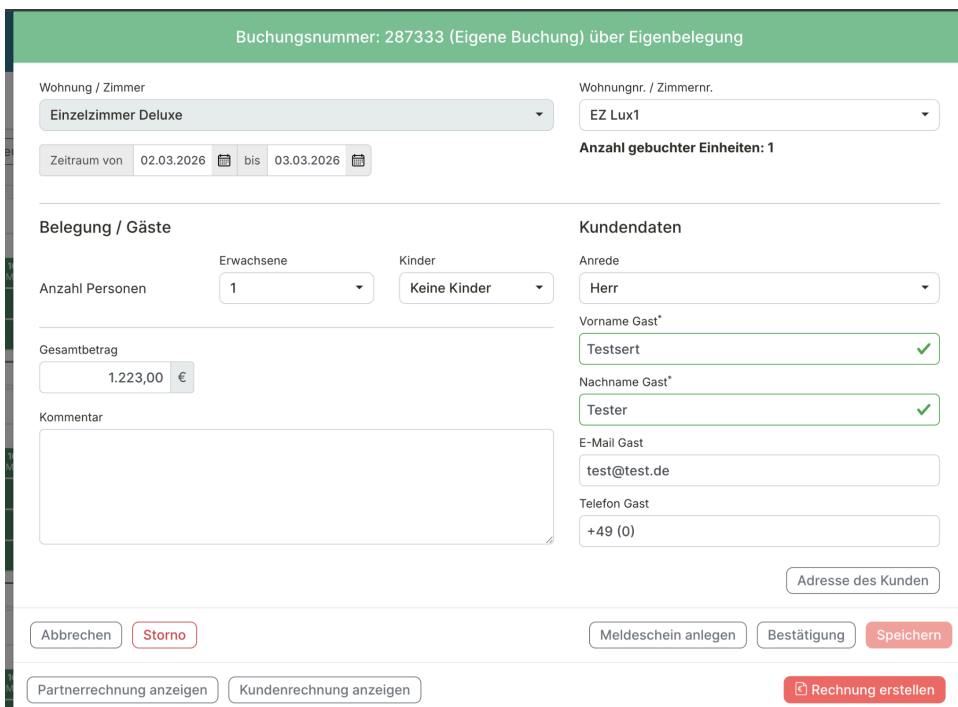
Rechnungen im Belegungskalender erstellen

Um eine Rechnung zu erstellen, rufen Sie bitte zunächst Ihren Kalender auf und klicken dort den entsprechenden Vorgang an.



The screenshot displays two calendar views for February 2026. The top view shows a booking for room AA on 02.02.2026. The bottom view shows bookings for rooms EZ Lux1, EZ Lux2, and EZ Lux3 from 02.02.2026 to 06.02.2026. Red arrows point to the booking dates in the bottom view.

Anschließend öffnet sich die Detailansicht der Buchung.



Buchungsnummer: 287333 (Eigene Buchung) über Eigenbelegung

Wohnung / Zimmer: Einzelzimmer Deluxe | Wohnungnr. / Zimmernr.: EZ Lux1
 Zeitraum von: 02.03.2026 bis 03.03.2026 | Anzahl gebuchter Einheiten: 1

Belegung / Gäste
 Erwachsene: 1 | Kinder: Keine Kinder

Kundendaten
 Anrede: Herr
 Vorname Gast*: Testsert ✓
 Nachname Gast*: Tester ✓
 E-Mail Gast: test@test.de
 Telefon Gast: +49 (0)

Gesamtbetrag: 1.223,00 €

Buttons: Abbrechen, Storno, Meldeschein anlegen, Bestätigung, Speichern, Rechnung erstellen

Rechnung vorbereiten

Unten rechts finden Sie den Button „Rechnung erstellen“. Bevor Sie die Rechnung final erstellen, können Sie im ersten Schritt noch Änderungen vornehmen, zum Beispiel:

- wenn der Gast zusätzlich ein **Frühstück** gebucht hat
- wenn Sie mit dem Gast einen **abweichenden Preis** vereinbart haben

Zu- oder Abschläge hinzufügen

Setzen Sie einfach den Haken beim jeweiligen Preissegment (z. B. Frühstück), um die Position zu aktivieren oder zu deaktivieren.

Rechnung erstellen

02.03.2026 - 03.03.2026
1 x Einzelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717
1.223,00 €

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Einzelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung) (02.03.2026 - 03.03.2026)	1	1.200,00 € <small>Rate: Standard-Rate</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Kurzaufenthalt (02.03.2026 - 03.03.2026)	1	23,00 € <small>Rate: Standard-Rate</small>
<input type="checkbox"/> Frühstück	1	12,50 € <small>Rate: Standard-Rate</small>

[Storno- und Zahlungsbedingungen](#)

Gesamt

1.223,00 €

Abbrechen
Rechnung erstellen

Preis manuell anpassen (Handpreis)

Wenn Sie einen allgemeinen Preis ändern möchten:

1. Klicken Sie auf den **roten Stift** neben dem Preis.
2. Tragen Sie den gewünschten Betrag ein.

So können Sie einen individuellen Preis hinterlegen.

Rechnung erstellen

02.03.2026 - 03.03.2026
1 x Einzelzimmer Deluxe
Beherbergung 070717
1.235,50 €

Bezeichnung	Anzahl	Verkauf
Einzelzimmer Deluxe (Grundpreis Leistung) (02.03.2026 - 03.03.2026)	1	1.200,00 € <small>Rate: Standard-Rate</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Kurzaufenthalt (02.03.2026 - 03.03.2026)	1	23,00 € <small>Rate: Standard-Rate</small>
<input checked="" type="checkbox"/> Frühstück	1	12,50 € <small>Rate: Standard-Rate</small>

[Storno- und Zahlungsbedingungen](#)

Gesamt

1.235,50 €

Abbrechen
Rechnung erstellen

Rechnung erstellen

Wenn alle Angaben korrekt sind, klicken Sie unten auf „**Rechnung erstellen**“.

Rechnung prüfen (noch nicht verbindlich)

Nach dem Erstellen werden Sie automatisch weitergeleitet zu: Modul Rechnungen → Kundenrechnungen Dort sehen Sie, dass die Rechnung erstellt wurde – sie ist jedoch noch nicht verbindlich gedruckt.



16.02.2026 000016 an Testsert Tester		1.235,50 €	🖨️ € ✓
Rechnungsbetrag:	1.235,50 €	Verbindlich gedruckt: Nein	
Noch offen:	1.235,50 €		
Datum:	16.02.2026		
An:	Testsert Tester		
	Tel.: +49 (0)		
	E-Mail: test@test.de		
Vorgangsnummer:	287333		

Rechnung verbindlich drucken

1. Öffnen Sie das **Burger-Menü**.
2. Wählen Sie unter „Rechnung“ die **Vorschau** aus.



Kundenrechnungen

Rechnung		an Testsert Tester	1.235,50 €	🖨️ € ✓
Rechnungsbetrag:	1.235,50 €	Verbindlich gedruckt: Nein		
Noch offen:	1.235,50 €			
Datum:	16.02.2026			
An:	Testsert Tester			
	Tel.: +49 (0)			
	E-Mail: test@test.de			
Vorgangsnummer:	287333			

Die Rechnung wird angezeigt – zunächst noch **ohne verbindliche Rechnungsnummer**.

RECHNUNG

Sehr geehrter Herr Tester,

wir stellen Ihnen nachfolgende Leistung(en) in Rechnung:

Pos.	Menge	Leistung(en)	Einzelpreis EUR	MwSt.	Leistungs- datum	Gesamt EUR
1	1	Einzelzimmer Deluxe 02.03.2026 - 03.03.2026 Grundpreis Leistung	1.200,00	5 %	02.03.2026	1.200,00
2	1	Kurzaufenthalt	23,00	5 %	02.03.2026	23,00
3	1	Frühstück	12,50	5 %	02.03.2026	12,50
Zwischensumme (inkl. MwSt.)						1.235,50
Offener Saldo						1.235,50
Steuersatz			Netto	MwSt.	Brutto	
5 %			1.176,67	58,83	1.235,50	

Bitte überweisen Sie EUR 1.235,50 umgehend ohne Abzug auf folgendes Konto:
tt • tt • IBAN tt • BIC tt

Dieses Schreiben wurde maschinell erstellt und ist daher auch ohne Unterschrift gültig.

Wenn alles korrekt ist:

3. Wählen Sie anschließend **„Verbindlich drucken“**.
4. Bestätigen Sie den Vorgang.

Kundenrechnungen



The screenshot shows a software interface for managing customer invoices. At the top, a green header bar displays 'Rechnung an Testsert Tester' and the amount '1.235,50 €'. Below this, a dropdown menu is open, listing various actions: 'Details', 'Zahlung erfassen', 'Kunde', 'Buchung', 'Zur Buchung', 'Drucken', 'Vorschau', and 'Verbindlich drucken'. The 'Verbindlich drucken' option is highlighted with a red box. To the right of the menu, the status 'Verbindlich gedruckt: Nein' is visible. The interface also shows customer details like 'An: Testsert Tester', 'Tel.: +49 (0) 287333', and 'E-Mail: test@test.de'.

Sobald die Rechnung verbindlich gedruckt wurde, wird automatisch eine **Rechnungsnummer vergeben**.

Dies erkennen Sie an der **grünen „JA“-Kennzeichnung**.

☰ 16.02.2026 000016 an Testsert Tester 1.235,50 €   ✓

Rechnungsbetrag:	1.235,50 €	Verbindlich gedruckt:	Ja
Noch offen:	1.235,50 €	gedruckt von:	LT Beherbergung
Datum:	16.02.2026	gedruckt am::	16.02.2026 16:22:00
An:	Testsert Tester		
	Tel.: +49 (0)		
	E-Mail: test@test.de		
Vorgangsnummer:	287333		

Rechnung versenden

Nun können Sie das Rechnungsdokument:

- aufrufen
- herunterladen
- an Ihren Gast versenden

☰ 16.02.2026 000016 an Testsert Tester 1.235,50 €   ✓

Rechnungsbetrag:	1.235,50 €	Verbindlich gedruckt:	Ja
Noch offen:	1.235,50 €	gedruckt von:	LT Beherbergung
Datum:	16.02.2026	gedruckt am::	16.02.2026 16:22:00
An:	Testsert Tester		
	Tel.: +49 (0)		
	E-Mail: test@test.de		
Vorgangsnummer:	287333		