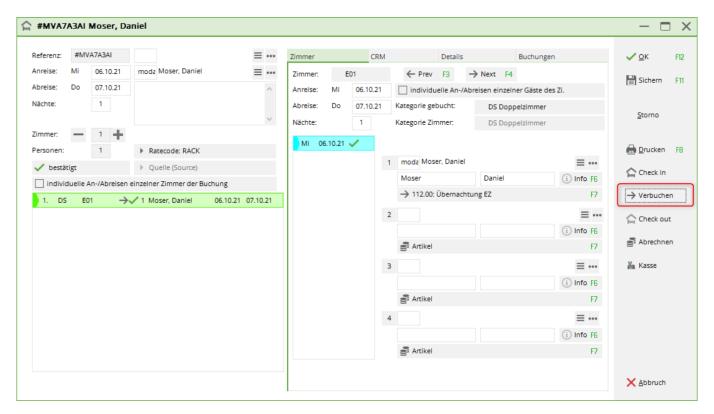
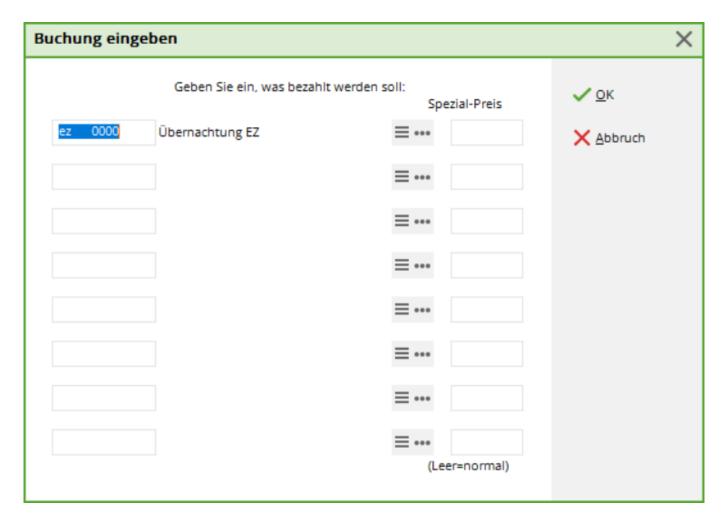
Check-Out Hotel

Sofortige Bezahlung am Anreisetag

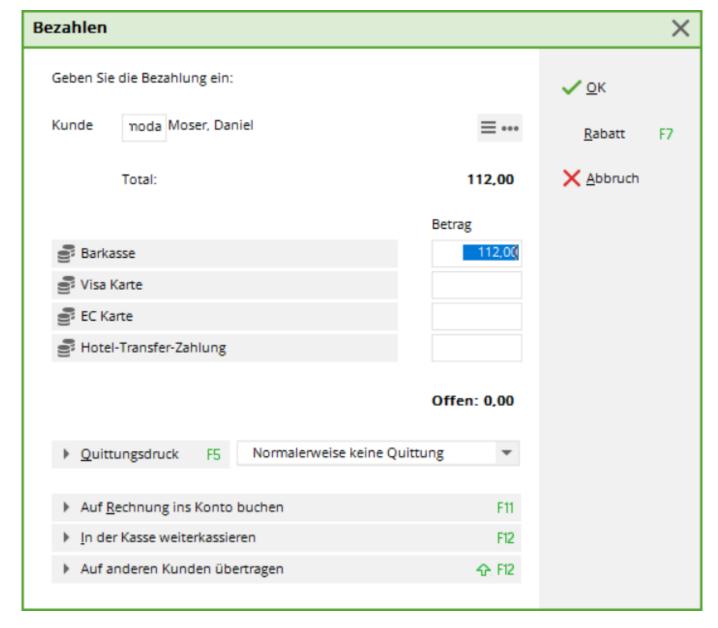
Ein Gast möchte bereits am Anreisetag seine Rechnung begleichen. Die Artikel, die in der Buchungsmaske eingegeben wurden, werden nun manuell verbucht:



Die hinterlegten Artikel übernimmt PC CADDIE:



 $\label{eq:mit_def} \mbox{Mit } \textbf{\textit{OK}} \mbox{ bestätigen und danach die entsprechende Zahlart auswählen. Die Rechnung wird gleichzeitig gedruckt.}$

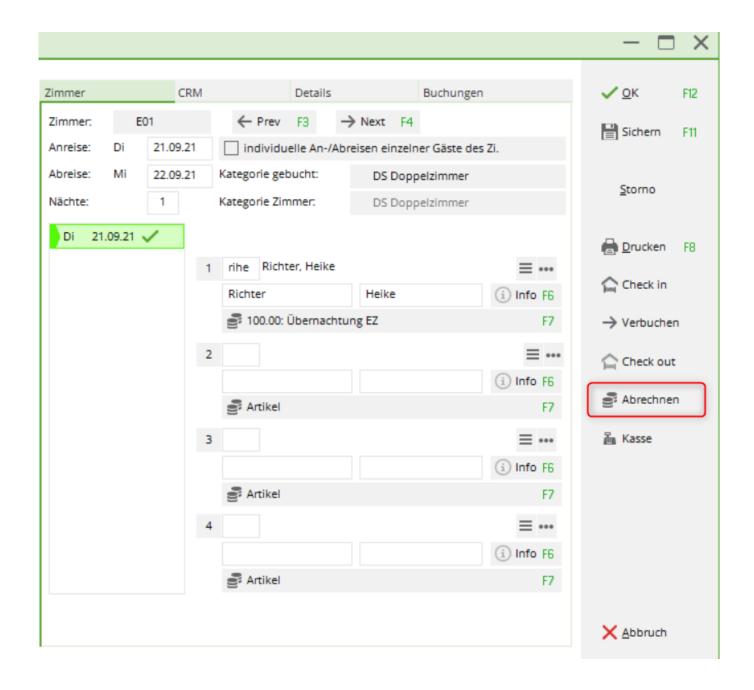


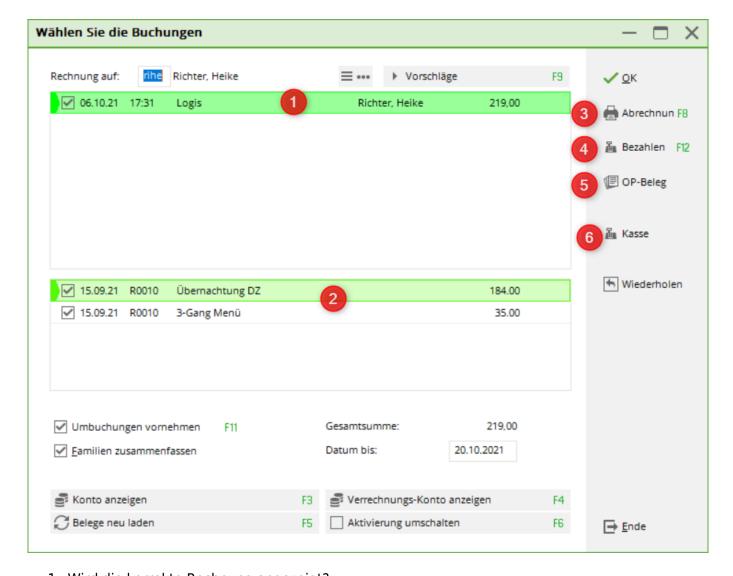
Mit **OK** ist die Bezahlung abgeschlossen.

Beim automatischen Nachtlauf merkt PC CADDIE, dass hier die Artikel bereits verbucht wurden.

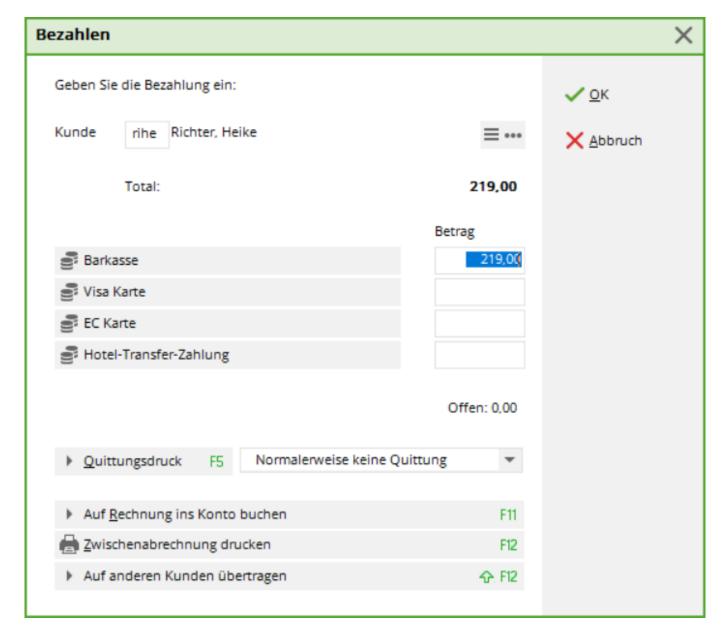
Abreise / Bezahlung / Check out

Am Abreisetag möchte der Gast bezahlen. Sie klicken erneut in seine Buchung und danach auf den Button *Abrechnen*





- 1. Wird die korrekte Rechnung angezeigt?
- 2. Stimmen die Bestandteile der Rechnung?
- 3. Druck einer Zwischenabrechnung
- 4. Verbuchen der Bezahlung
- 5. Druck eines OP (Offene-Posten) Belegs
- 6. Hier gelangen Sie direkt in die Kasse



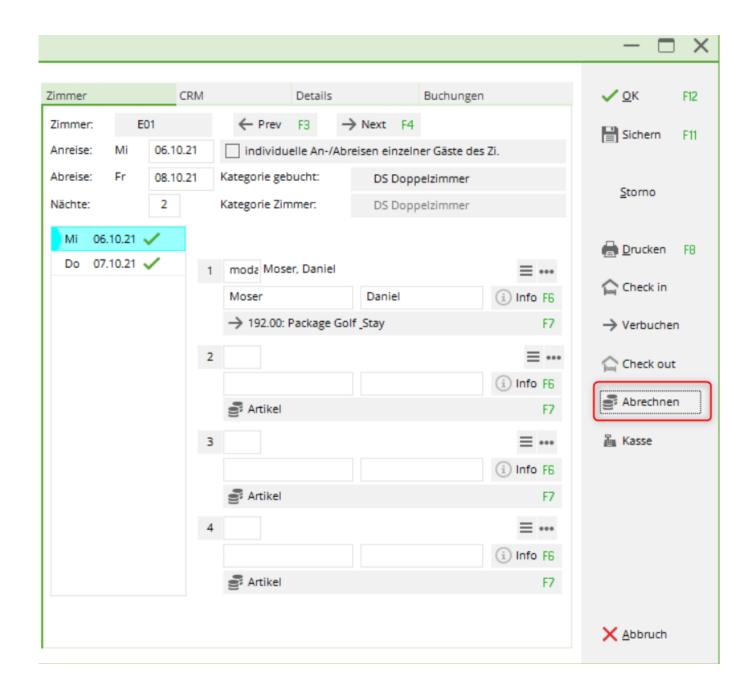
Mit **OK** ist die Bezahlung abgeschlossen und die Rechnung wird gleichzeitig gedruckt. Wir helfen Ihnen gerne beim Einrichten des Rechnungs-Layouts.

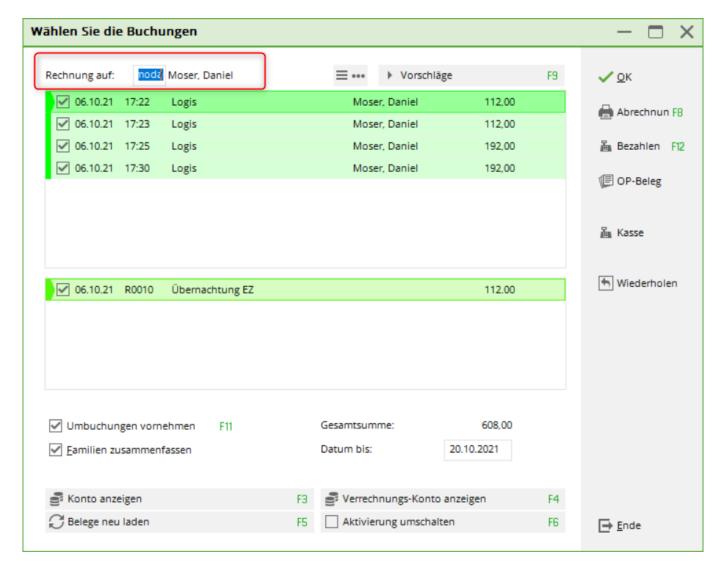
Zum Schluss wird der Gast noch ausgecheckt, damit das Zimmer wieder belegt werden kann. In der Buchungsmaske über den Button *Check out* und *OK, auschecken*.



Check out: Bezahlung von mehreren Zimmern

Am Abreisetag möchten die Gäste bezahlen; in diesem Beispiel bezahlt eine Person für mehrere andere Gäste. Sie klicken erneut in die Buchung des ersten Gastes, dessen Rechnung von jemand anderem übernommen wird, und danach auf den Button **Abrechnen**



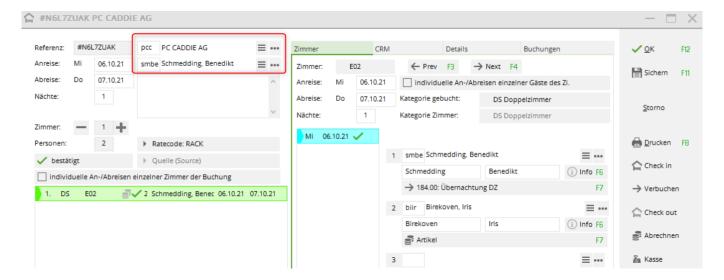


Bitte verändern Sie die Person oder die Firma, die die Rechnung übernehmen möchte und bestätigen Sie mit OK.

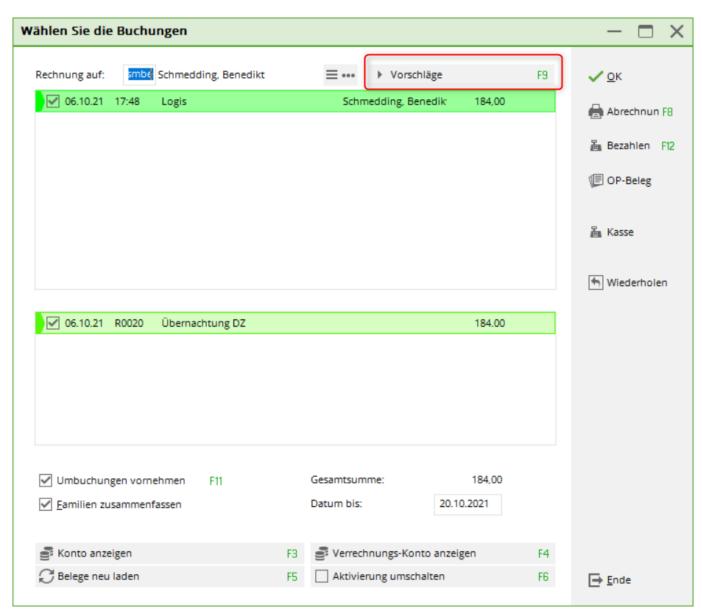


Check out: Bezahlung von der Firma

Am Abreisetag möchte der Gast die Firmenanschrift auf der Rechnung finden. Die Hotelbuchung kann sofort mit der Firma als Referenz eingegeben werden:



Beim Check out klicken Sie in der Buchung auf den Button Abrechnen



Mit Hilfe des Buttons Vorschläge können Sie die entsprechende Firma anwählen:

