

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:

The screenshot shows a software interface for managing hotel reservations. The main window title is "#MVA7A3AI Moser, Daniel". The interface is divided into several sections:

- Left Panel:** Contains reservation details such as "Referenz: #MVA7A3AI", "Anreise: Mi 06.10.21", "Abreise: Do 07.10.21", and "Nächte: 1". It also shows "Zimmer: 1" and "Personen: 1". A "bestätigt" (confirmed) status is indicated.
- Center Panel:** Titled "Zimmer", it shows details for room "E01". It includes fields for "Anreise: Mi 06.10.21" and "Abreise: Do 07.10.21". The "Kategorie gebucht:" and "Kategorie Zimmer:" are both set to "DS Doppelzimmer". A list of items is shown below, including "1 Moser, Daniel" and "112.00: Übernachtung EZ".
- Right Panel:** A vertical toolbar with various actions: "OK F12", "Sichern F11", "Storno", "Drucken F8", "Check in", "Check out", "Abrechnen", "Kasse", and "Abbruch". The "Verbuchen" button is highlighted with a red box.

Die hinterlegten Artikel übernimmt PC CADDIE:

Buchung eingeben ✕

Geben Sie ein, was bezahlt werden soll:

	Spezial-Preis
<input type="text" value="ez 0000"/> Übernachtung EZ	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

(Leer=normal)

✓ OK

✗ Aabbruch

Mit **OK** bestätigen und danach die entsprechende Zahlart auswählen. Die Rechnung wird gleichzeitig gedruckt.

Bezahlen
✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Moser, Daniel ☰ ...

Total: **112,00**

	Betrag
<input type="checkbox"/> Barkasse	<input style="width: 100%;" type="text" value="112,00"/>
<input type="checkbox"/> Visa Karte	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> EC Karte	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hotel-Transfer-Zahlung	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Offen: 0,00

▶ Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼

▶ Auf Rechnung ins Konto buchen F11
▶ In der Kasse weiterkassieren F12
▶ Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ OK

F7 Rabatt

✕ Aabbruch

Mit **OK** ist die Bezahlung abgeschlossen.

Beim automatischen Nachlauf 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**

Zimmer
CRM
Details
Buchungen

Zimmer: E01

Anreise: Di 21.09.21

Abreise: Mi 22.09.21

Nächte: 1

← Prev F3 → Next F4

individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi.

Kategorie gebucht: DS Doppelzimmer

Kategorie Zimmer: DS Doppelzimmer

Di
21.09.21
✓

1	rihe Richter, Heike	☰ ...
	<input style="width: 100px;" type="text" value="Richter"/> <input style="width: 100px;" type="text" value="Heike"/> (i) Info F6	
	100.00: Übernachtung EZ F7	
2	<input style="width: 100px;" type="text"/> (i) Info F6	☰ ...
	Artikel F7	
3	<input style="width: 100px;" type="text"/> (i) Info F6	☰ ...
	Artikel F7	
4	<input style="width: 100px;" type="text"/> (i) Info F6	☰ ...
	Artikel F7	

✓ OK F12

📄 Sichern F11

Storno

🖨️ Drucken F8

🏠 Check in

➔ Verbuchen

🏠 Check out

📄 Abrechnen

🏧 Kasse

✖ Abbruch

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: Richter, Heike ☰ ... ▶ Vorschläge F9

<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:31	Logis	1	Richter, Heike	219,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15.09.21	R0010	Übernachtung DZ	2		184,00
<input checked="" type="checkbox"/>	15.09.21	R0010	3-Gang Menü			35,00

Umbuchungen vornehmen F11 Gesamtsumme: 219,00
 Familien zusammenfassen Datum bis:

Konto anzeigen F3 Verrechnungs-Konto anzeigen F4
 Belege neu laden F5 Aktivierung umschalten F6

OK
 Abrechnung F8
 Bezahlen F12
 OP-Beleg
 Kasse
 Wiederholen
 Ende

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

Bezahlen
✕

Geben Sie die Bezahlung ein:

Kunde Richter, Heike ☰ ...

Total: **219,00**

	Betrag
<input type="checkbox"/> Barkasse	<input style="width: 100%;" type="text" value="219,00"/>
<input type="checkbox"/> Visa Karte	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> EC Karte	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="checkbox"/> Hotel-Transfer-Zahlung	<input style="width: 100%;" type="text"/>

Offen: 0,00

▶ Quittungsdruck F5 Normalerweise keine Quittung ▼

▶ Auf Rechnung ins Konto buchen F11

▶ Zwischenabrechnung drucken F12

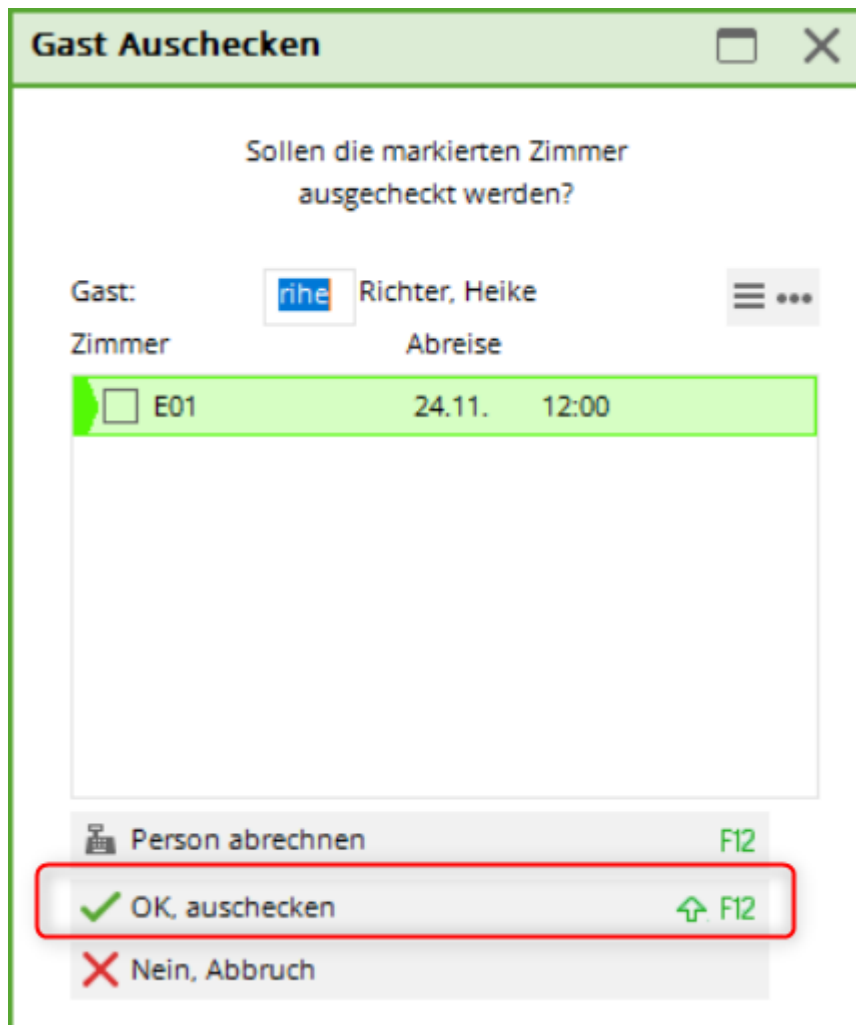
▶ Auf anderen Kunden übertragen ↕ F12

✓ OK

✕ Abbruch

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**

Zimmer CRM Details Buchungen

Zimmer: E01 ← Prev F3 → Next F4

Anreise: Mi 06.10.21 individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi.

Abreise: Fr 08.10.21 Kategorie gebucht: DS Doppelzimmer

Nächte: 2 Kategorie Zimmer: DS Doppelzimmer

Mi	06.10.21	✓
Do	07.10.21	✓

1 modz Moser, Daniel Info F6

Moser Daniel Info F6

→ 192.00: Package Golf_Stay F7

2 Info F6

Artikel F7

3 Info F6

Artikel F7

4 Info F6

Artikel F7

OK F12

Sichern F11

Storno

Drucken F8

Check in

→ Verbuchen

Check out

Abrechnen

Kasse

Abbruch

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: **moda** Moser, Daniel Vorschläge F9

<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:22	Logis	Moser, Daniel	112,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:23	Logis	Moser, Daniel	112,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:25	Logis	Moser, Daniel	192,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:30	Logis	Moser, Daniel	192,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	R0010	Übernachtung EZ		112,00

Umbuchungen vornehmen F11 Gesamtsumme: 608,00
 Familien zusammenfassen Datum bis: 20.10.2021

Konto anzeigen F3 Verrechnungs-Konto anzeigen F4
 Belege neu laden F5 Aktivierung umschalten F6

OK
 Abrechnung F8
 Bezahlen F12
 OP-Beleg
 Kasse
 Wiederholen
 Ende

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

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: **pcc** PC CADDIE AG Vorschläge F9

<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:22	Logis	Moser, Daniel	112,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:23	Logis	Moser, Daniel	112,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:25	Logis	Moser, Daniel	192,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:30	Logis	Moser, Daniel	192,00

OK
 Abrechnung F8
 Bezahlen F12
 OP-Beleg
 Kasse

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:

#N6L7ZUAK PC CADDIE AG

Referenz: #N6L7ZUAK pcc PC CADDIE AG
 Anreise: Mi 06.10.21 smb Schmedding, Benedikt
 Abreise: Do 07.10.21
 Nächte: 1

Zimmer: 1
 Personen: 2 Ratecode: RACK
 best. bestätig Quelle (Source)
 individuelle An-/Abreisen einzelner Zimmer der Buchung

1. DS E02 2 Schmedding, Benec 06.10.21 07.10.21

Zimmer: E02
 Anreise: Mi 06.10.21
 Abreise: Do 07.10.21
 Nächte: 1

Kategorie gebucht: DS Doppelzimmer
 Kategorie Zimmer: DS Doppelzimmer

1. Mi 06.10.21 ✓

1 smb Schmedding, Benedikt
 Schmedding Benedikt
 → 184,00: Übernachtung DZ

2 biir Birekoven, Iris
 Birekoven Iris
 Artikel

3

OK F12
 Sichern F11
 Storno
 Drucken F8
 Check in
 Verbuchen
 Check out
 Abrechnen
 Kasse

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

Wählen Sie die Buchungen

Rechnung auf: smb Schmedding, Benedikt

Vorschläge F9

<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	17:48	Logis	Schmedding, Benedikt	184,00
<input checked="" type="checkbox"/>	06.10.21	R0020	Übernachtung DZ		184,00

Umbuchungen vornehmen F11
 Familien zusammenfassen

Gesamtsumme: 184,00
 Datum bis: 20.10.2021

Konto anzeigen F3 Verrechnungs-Konto anzeigen F4
 Belege neu laden F5 Aktivierung umschalten F6

OK
 Abrechnung F8
 Bezahlen F12
 OP-Beleg
 Kasse
 Wiederholen
 Ende

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

Wählen Sie auf wenn die Rechnung lauten soll



Schmedding, Benedikt

Birekoven, Iris

PC CADDIE AG

✓ OK

✗ Aabbruch