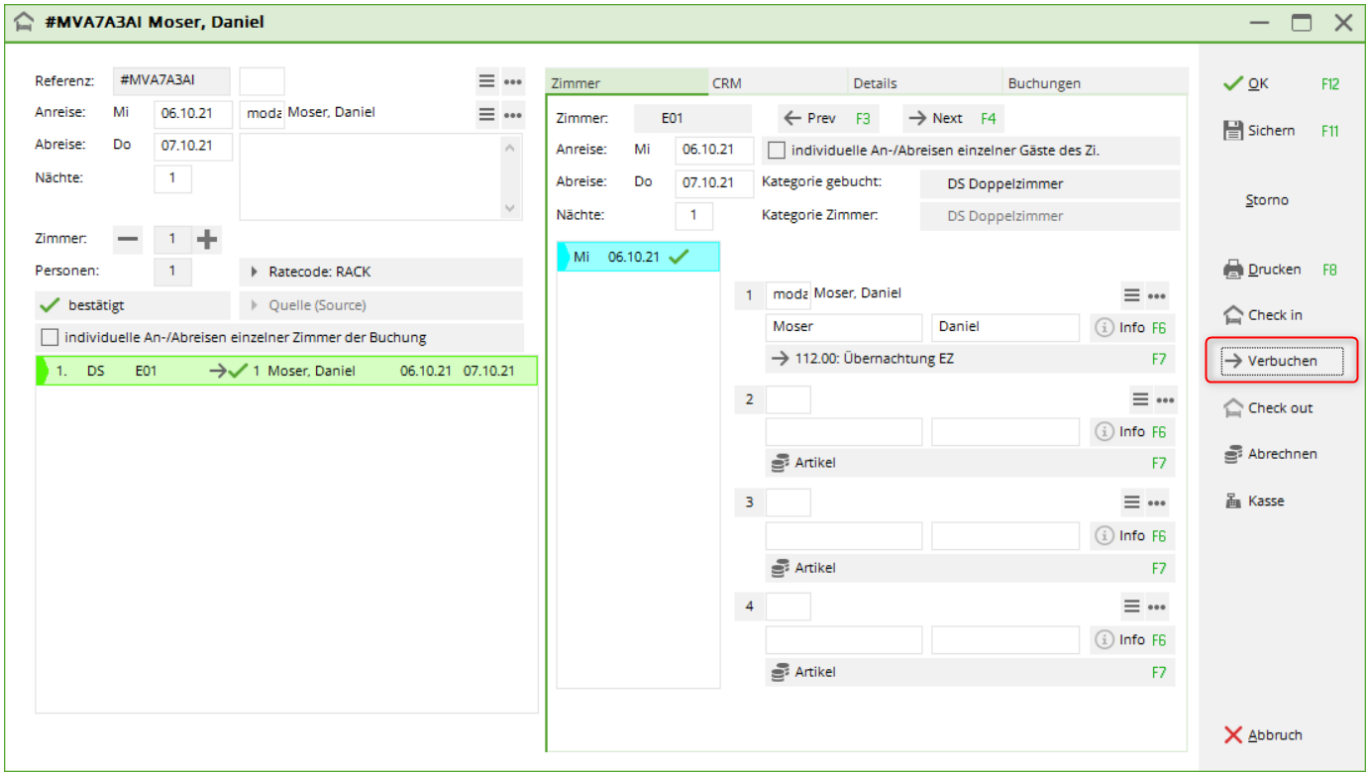
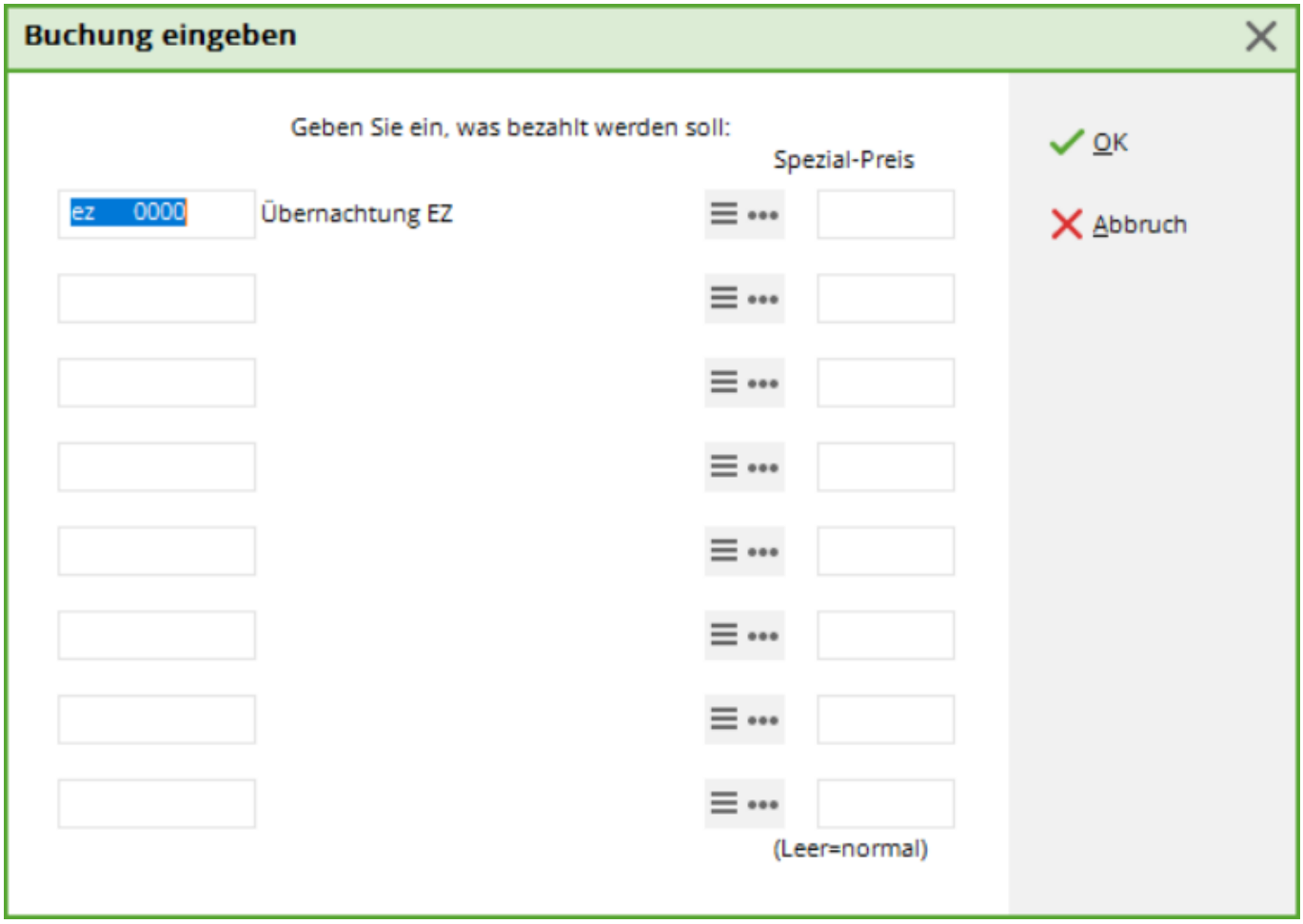
# Check-out Hôtel

## Paiement immédiat le jour de l'arrivée

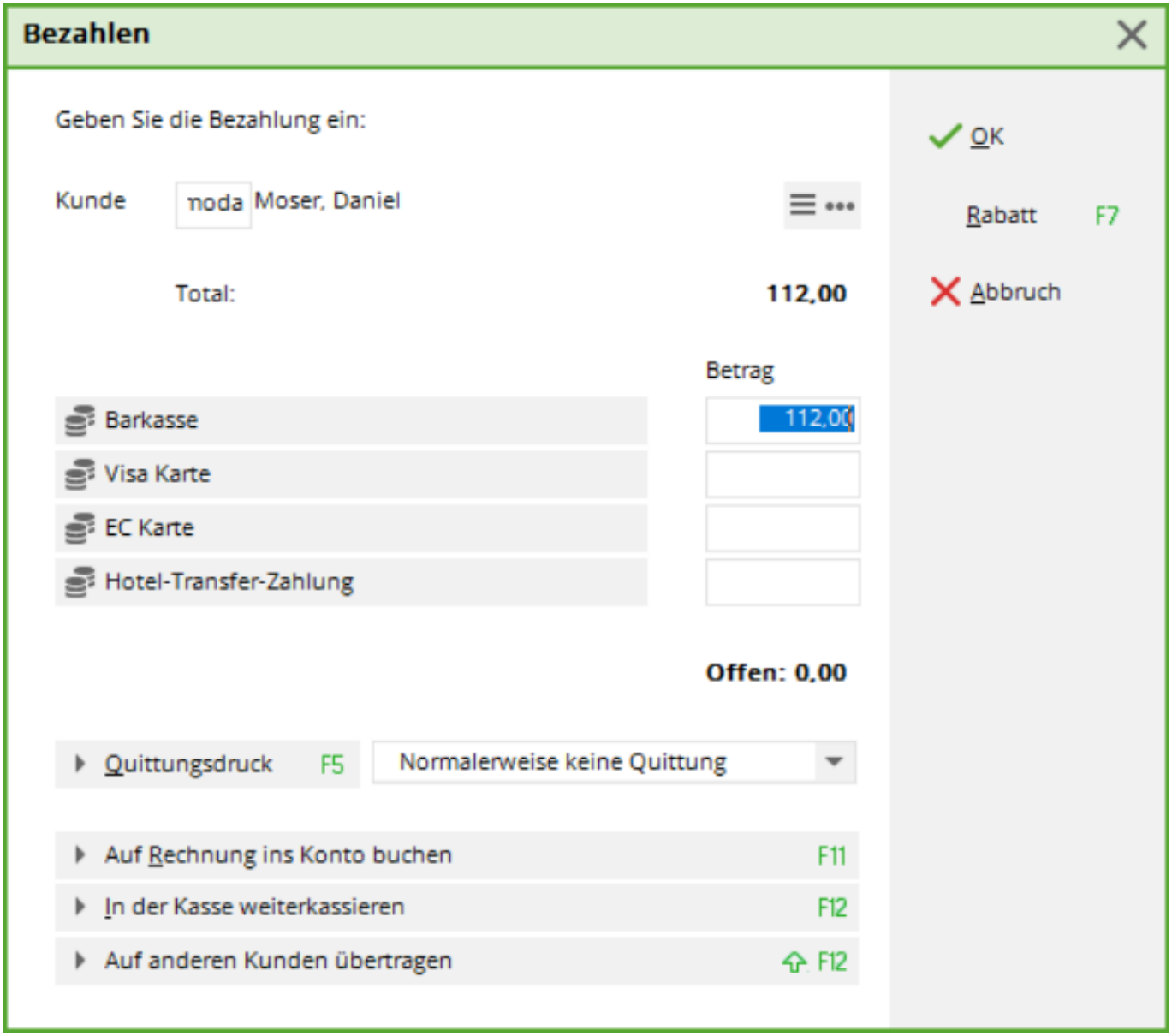
Un client souhaite régler sa facture dès le jour de son arrivée. Les articles saisis dans le masque de réservation sont alors comptabilisés manuellement :




Les articles déposés sont repris par PC CADDIE :




Avec ***OK*** et sélectionner ensuite le mode de paiement correspondant. La facture est imprimée en même temps.

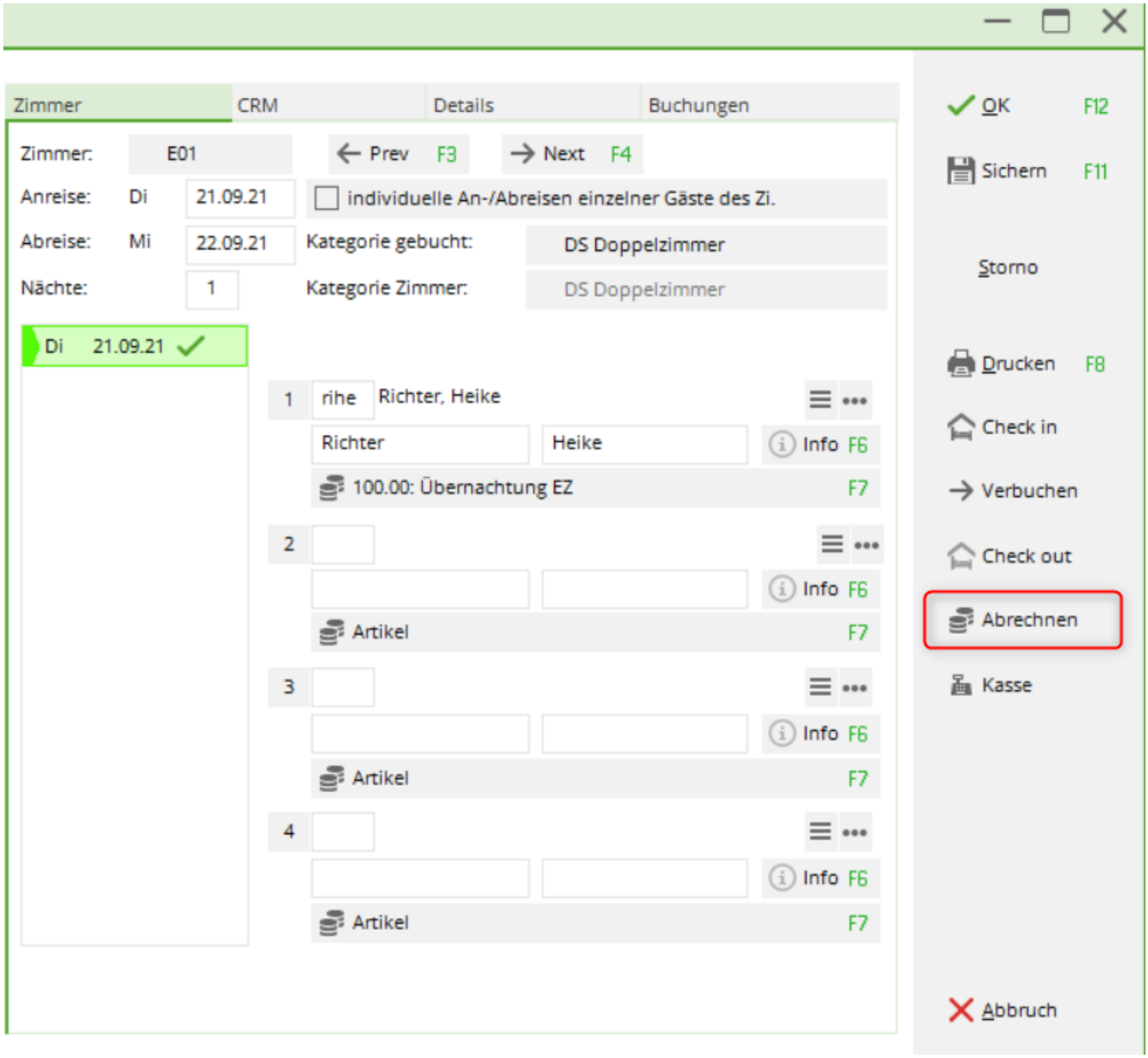


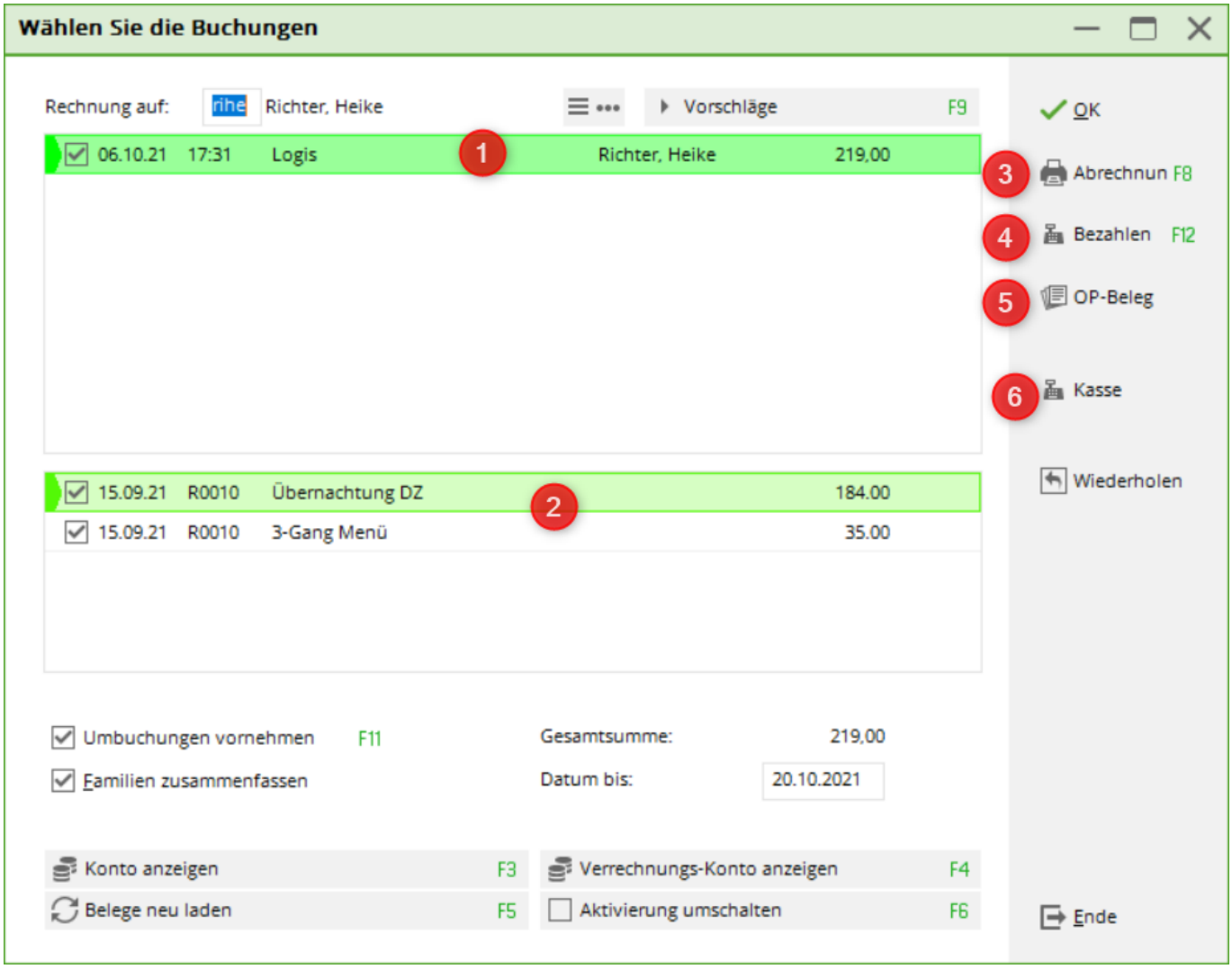

Avec ***OK*** le paiement est terminé.

Lors de l'exécution automatique de nuit, PC CADDIE remarque qu'ici les articles ont déjà été comptabilisés.

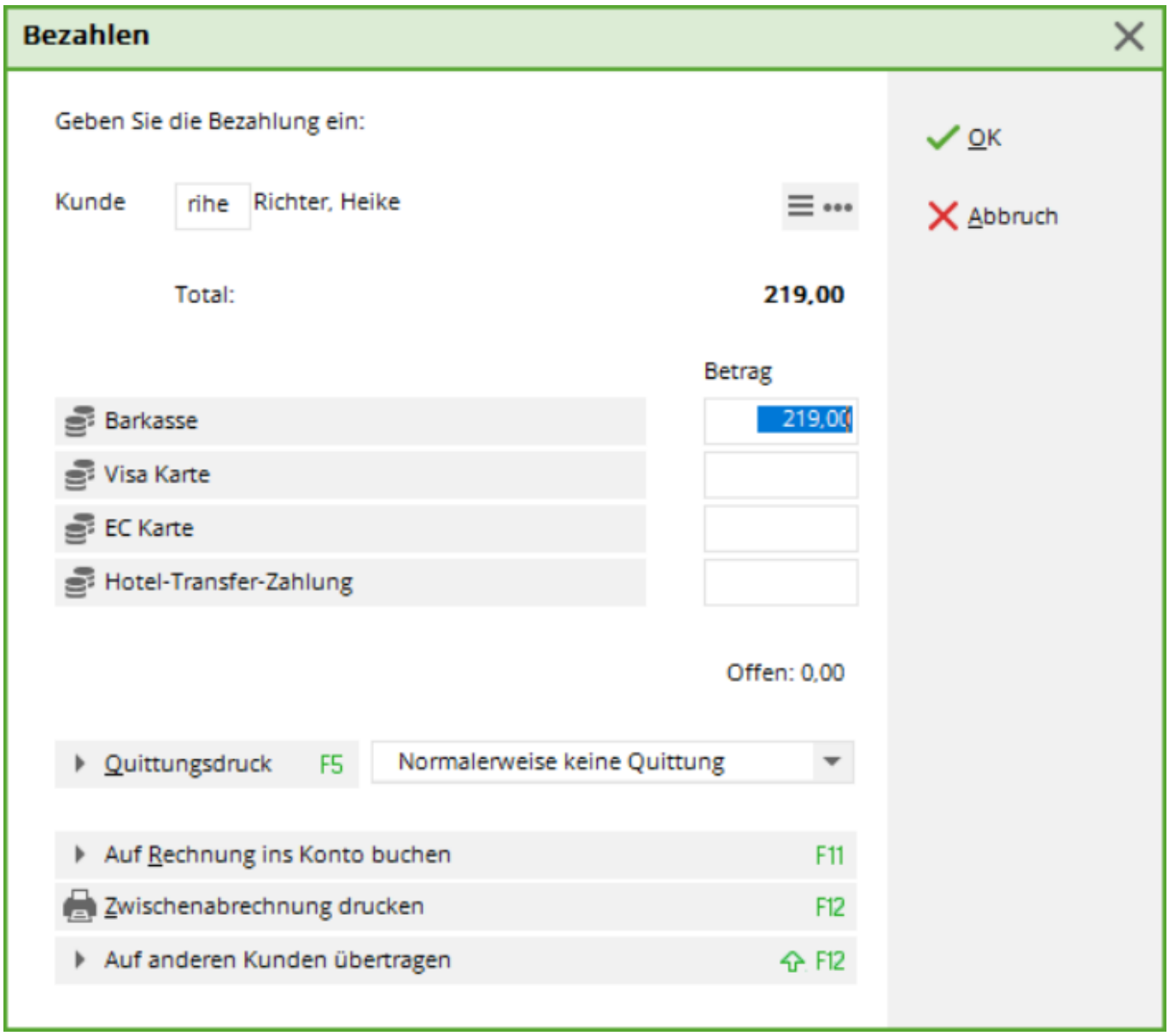
## Départ / Paiement / Check out

Le jour du départ, le client souhaite payer. Il clique à nouveau dans son enregistrement et ensuite sur le bouton ***Régler***


Zimmer
CRM
Details
Buchungen
Zimmer: E01
Prev F3
Next F4
Anreise: Di 21.09.21
individuelle An-/Abreisen einzelner Gäste des Zi.
Abreise: Mi 22.09.21
Kategorie gebucht: DS Doppelzimmer
Nächte: 1
Kategorie Zimmer: DS Doppelzimmer
Di 21.09.21
1 rihe Richter, Heike
Richter
Heike
Info F6
100.00: Übernachtung EZ 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

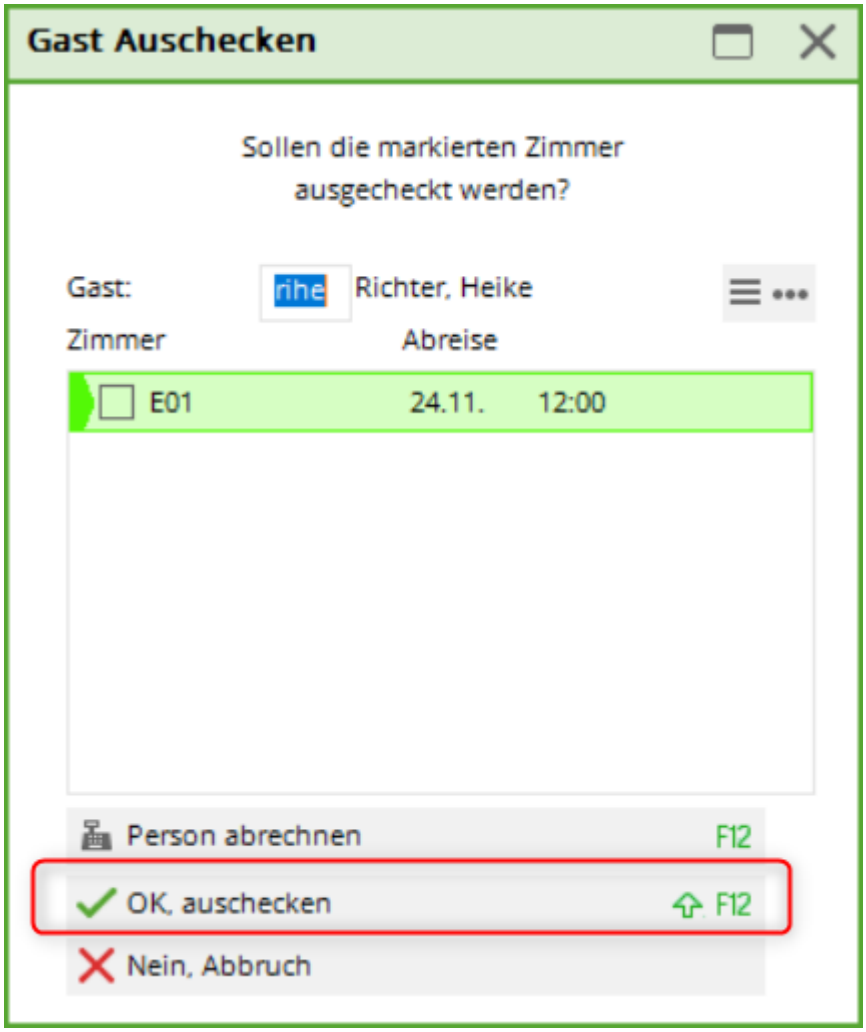



1. La facture correcte est-elle affichée ?
2. les éléments de la facture sont-ils corrects ?
3. Impression d'une facture intermédiaire
4. Enregistrement du paiement
5. Impression d'un document OP (poste ouvert)
6. Ici, vous accédez directement à la caisse



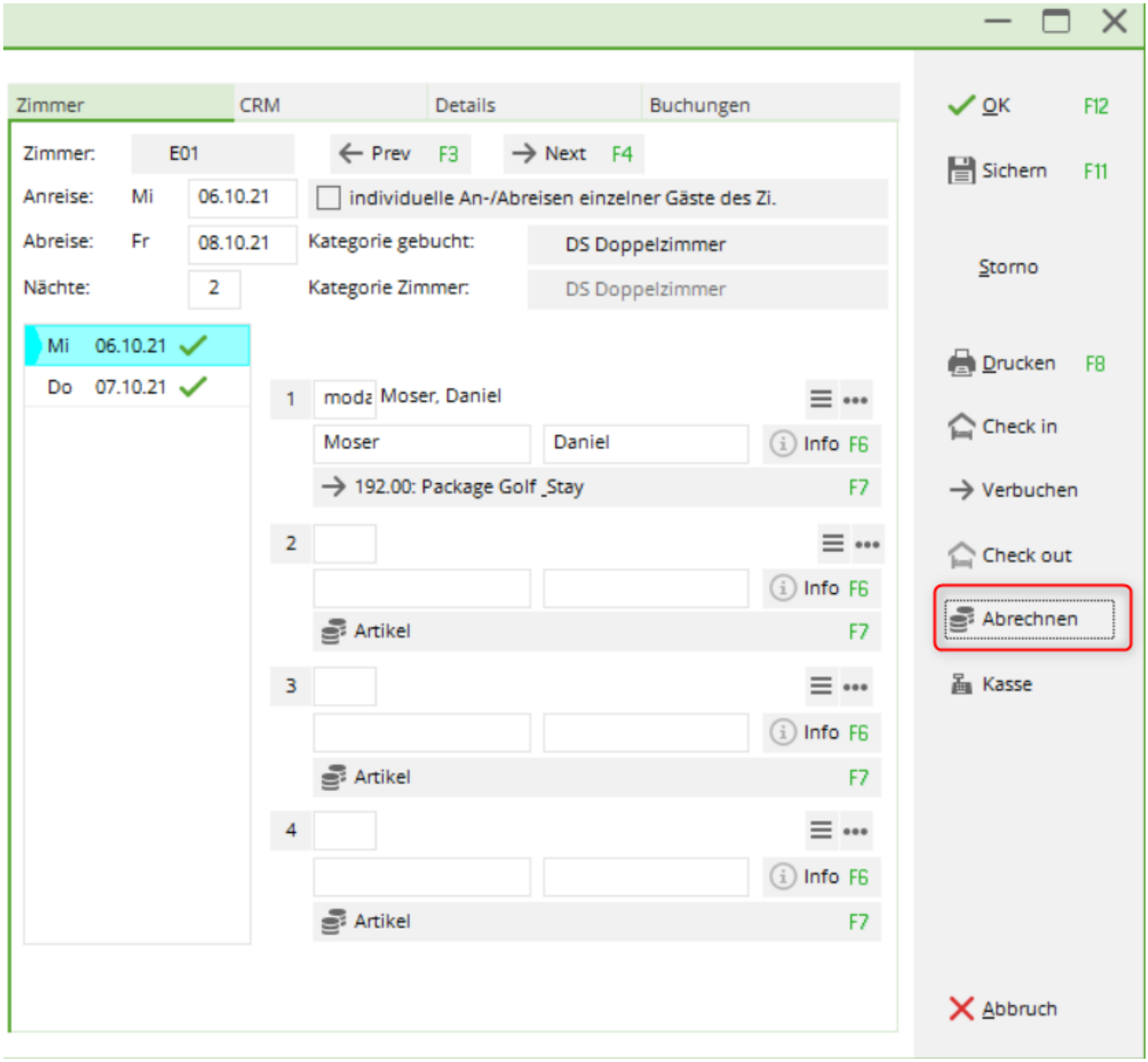

Avec ***OK*** le paiement est terminé et la facture est imprimée en même temps. Nous vous aidons volontiers à installer la mise en page de la facture.

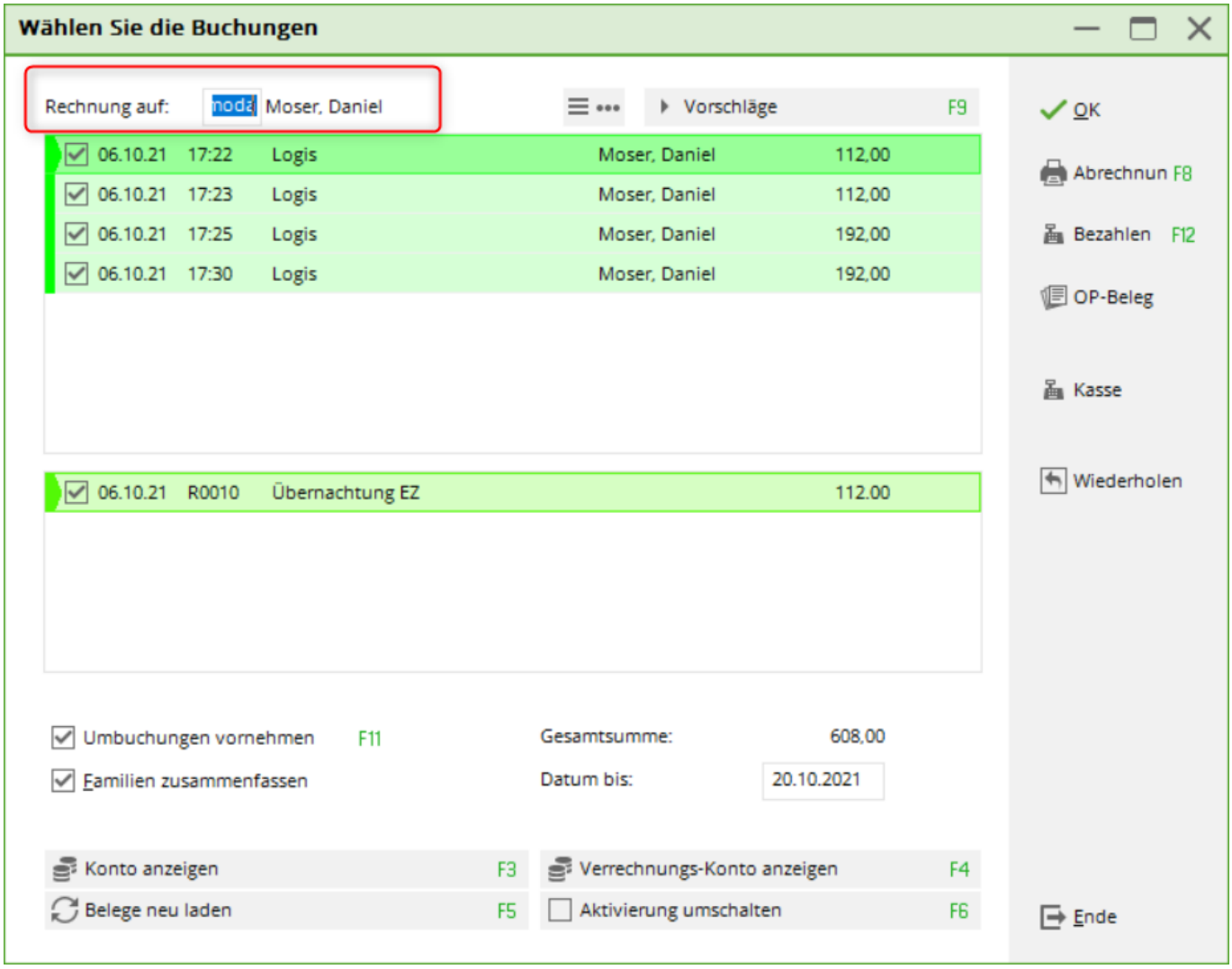
Pour finir, le client doit encore quitter l'hôtel afin que la chambre puisse être réoccupée. Dans le masque de réservation, cliquer sur le bouton ***Check out*** et ***OK, check out***.




## Check out : Paiement de plusieurs chambres

Le jour du départ, les invités souhaitent payer ; dans cet exemple, une personne paie pour plusieurs autres invités. Vous cliquez à nouveau dans la réservation du premier hôte dont la facture est prise en charge par quelqu'un d'autre, puis sur le bouton ***Régler***


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 Moser, Daniel
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

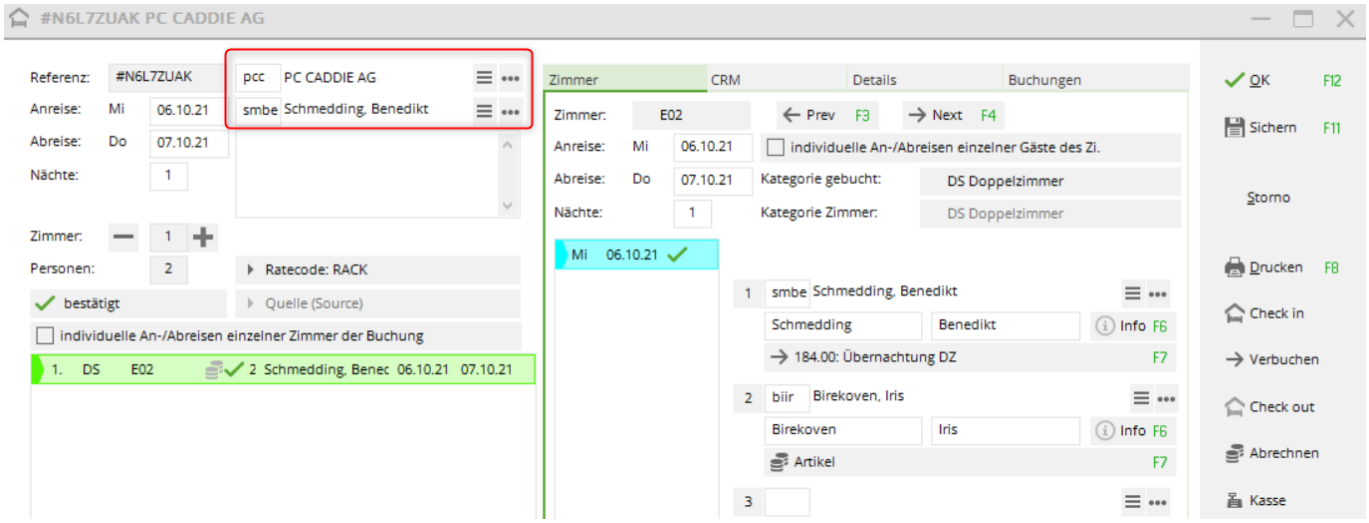



Veuillez modifier la personne ou l'entreprise qui souhaite reprendre la facture et confirmer en cliquant sur OK.

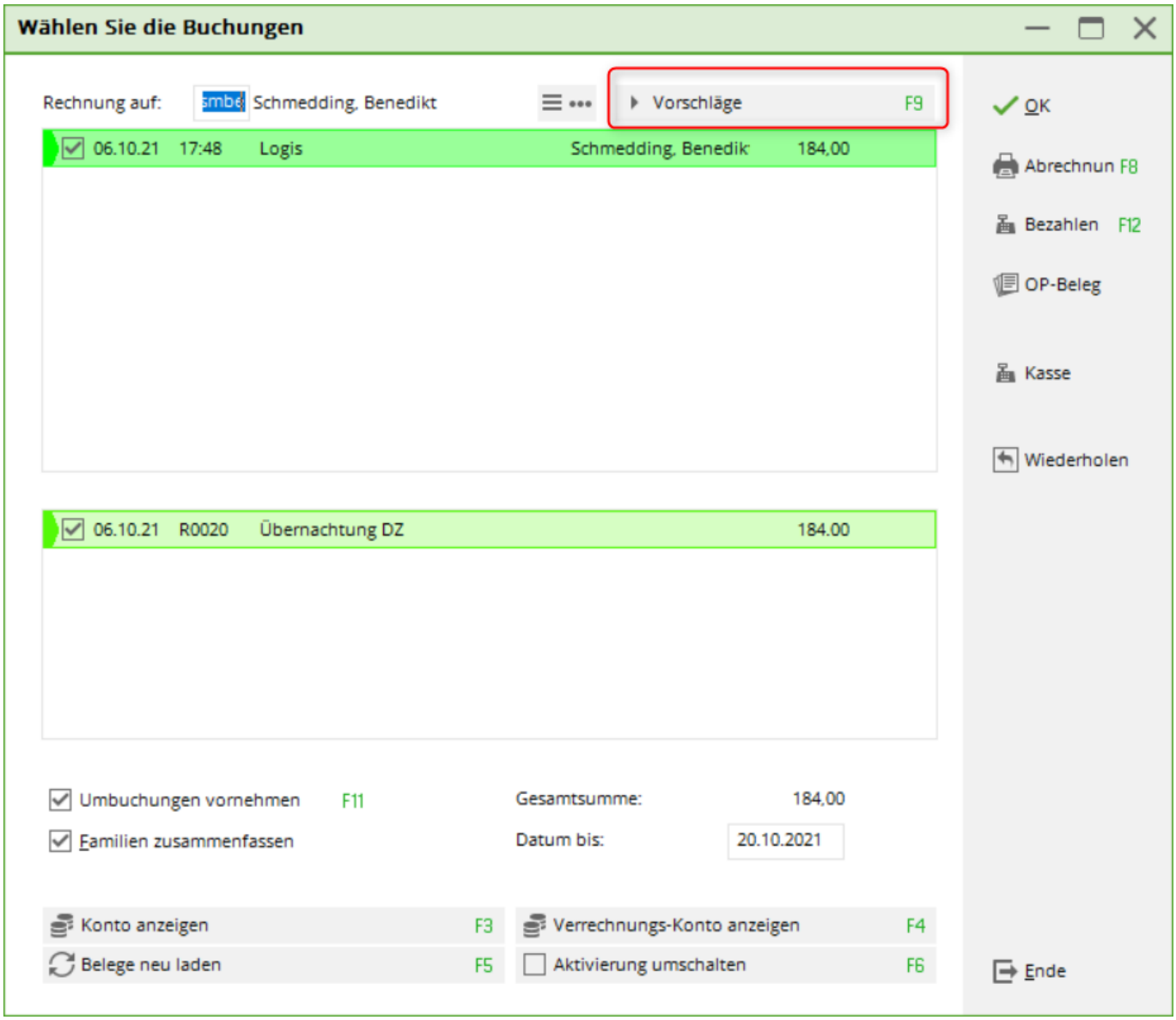



## Faire un check out : Paiement par l'entreprise

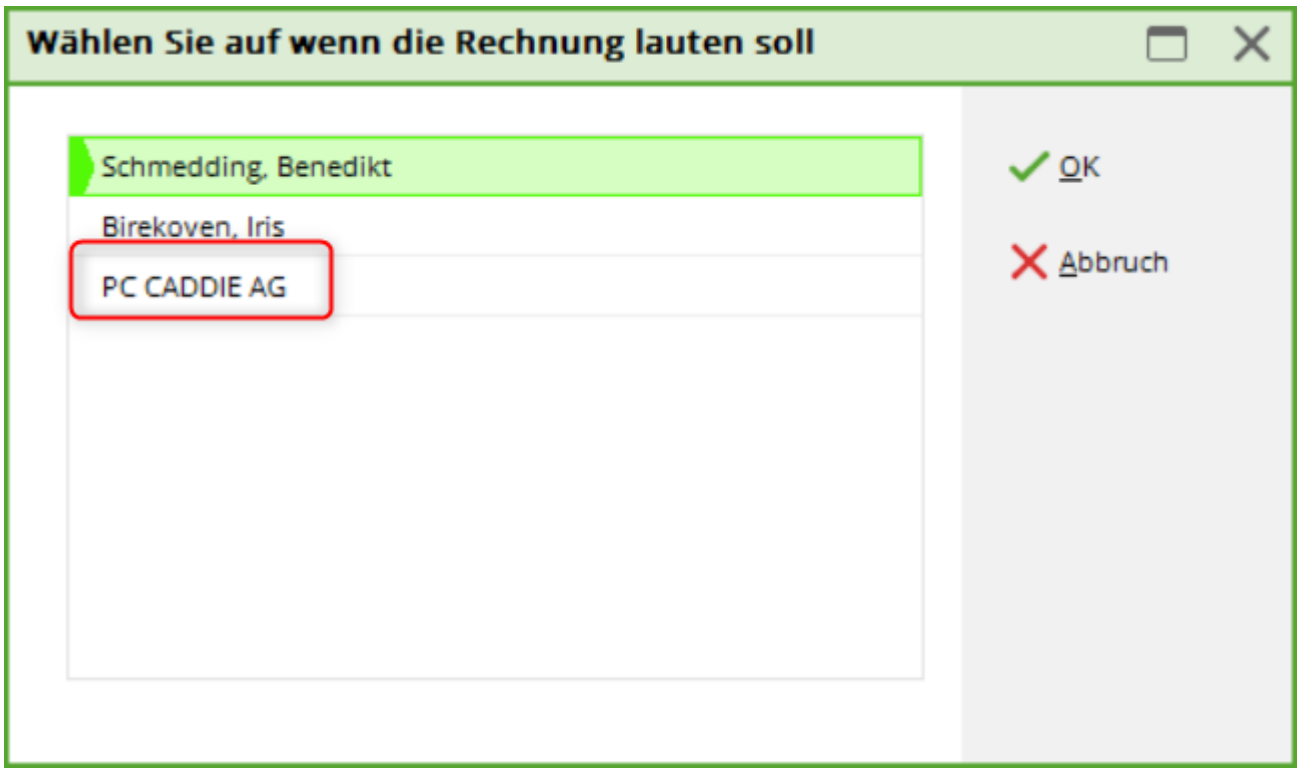
Le jour du départ, le client souhaite trouver l'adresse de l'entreprise sur la facture. La réservation d'hôtel peut être saisie immédiatement avec l'entreprise comme référence :




Lors du check out, cliquez dans la réservation sur le bouton ***Facturer***




À l'aide du bouton ***Suggestions*** vous pouvez sélectionner l'entreprise correspondante :


Wählen Sie auf wenn die Rechnung lauten soll
Schmedding, Benedikt
Birekoven, Iris
PC CADDIE AG
OK
Abbruch