

Casablanca Hotelsoftware

für Windows XP, Windows Vista, Windows 7,
Windows Server 2003/2008

Konten und Rechnungen

Version 01.03.2010

Hinweise

Die in diesem Handbuch beschriebene Software wird Ihnen gemäß den Bedingungen eines Lizenzabkommens zur Verfügung gestellt und darf nur unter den darin beschriebenen Bedingungen eingesetzt werden.

Dokumentversion: Dieses Handbuch ist keiner bestimmten Version von Casablanca Hotelsoftware zugeordnet. Seine Herausgabe liegt zeitlich zwischen Jänner 2004 und Dezember 2004.

Copyright

Copyright © 1990 – 2004 Casablanca Technologies

Alle Rechte vorbehalten.

Technisches Dokumentationsmaterial, das von Casablanca Technologie zur Verfügung gestellt wird, ist urheberrechtlich geschützt und Eigentum von Casablanca Technologie.

KEINE GEWÄHRLEISTUNG. Die technische Dokumentation wird Ihnen WIE VORGELEGT zur Verfügung gestellt, und Casablanca Technologie übernimmt keine Gewährleistung bezüglich der Genauigkeit oder Nutzung dieser Dokumentation. Jeglicher Gebrauch der technischen Dokumentation oder der darin enthaltenen Informationen erfolgt auf Risiko des Benutzers. Die Dokumentation kann Ungenauigkeiten technischer oder anderer Art, sowie typografische Fehler enthalten. Casablanca Technologie behält sich das Recht vor, Änderungen ohne vorherige Ankündigung vorzunehmen.

Kein Teil dieser Publikation darf ohne ausdrückliche schriftliche Genehmigung von Casablanca Technologie, 6491 Schönwies, Öde 58 kopiert werden.

Marken

Casablanca Hotelsoftware und das Casablanca Hotelsoftware-Logo sind Marken von Casablanca Technologie.

Microsoft Windows und das Windows-Logo sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation. Andere in diesem Handbuch erwähnte Marken- und Produktnamen sind Marken der jeweiligen Rechtsinhaber und werden hiermit anerkannt.

1. Einleitung

1.1 Checkin – Einchecken 001

2. Konten

2.1 Konten Einleitung 003

2.2 Konten (Einstellungen) – Ansicht 004

2.3 Konten (Einstellungen) – Komprimierung 006

2.4 Konten (Einstellungen) – Adressen / Optionen / Drucken 013

2.5 Konten (Buchen) – Schnellbuchen 014

2.6 Konten (Buchen) – Leistungen buchen 015

2.7 Konten (Buchen) – Arrangement buchen 017

3. Rechnungen

Mehr Informationen zu Rechnungen finden Sie im Kapitel Rechnungsbeispiele

Wählen Sie die Option „Check In“ (Bild 1.1.1), wenn Sie das mit rechts angeklickte Zimmer dieser Reservierung oder alle Zimmer dieser Reservierung einchecken möchten.

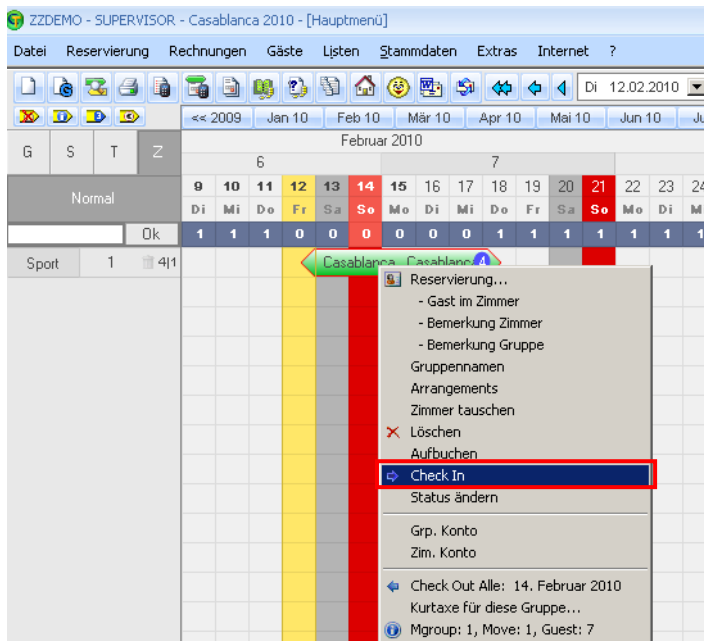


Bild 1.1.1

Klicken Sie auf den Button „Gast“ (Bild 1.1.1.1), wenn Sie das mit rechts angeklickte Zimmer dieser Reservierung einchecken möchten oder klicken Sie auf den Button „Gruppe“ (Bild 1.1.1.1), wenn Sie alle Zimmer dieser Reservierung einchecken möchten.



Bild 1.1.1.1

Klicken Sie auf den Button „Zimmerkonto“ (Bild 1.1.1.2), wenn Sie die Arrangements für jedes Zimmer dieser Reservierung auf ein eigenes Konto buchen möchten oder klicken Sie auf den Button „Gruppenkonto“ (Bild 1.1.1.2), wenn Sie die Arrangements für alle Zimmer dieser Reservierung auf ein gesamtes Konto buchen möchten oder klicken Sie auf den Button „Debitorkonto“ (Bild 1.1.1.2), wenn Sie die Arrangements für alle Zimmer **dieser Reservierung auf ein Sammelkonto buchen möchten.**

Zimmerkonto: Zwei Person übernachten in einem Zimmer des Hotels „ABC“ und begleichen die offenen Arrangements und Leistungen am Tag Ihrer Abreise.

Gruppenkonto: Eine große Familie übernachtet in drei verschiedenen Zimmern des Hotels „ABC“ und der Vater begleicht die offenen Arrangements und Leistungen am Tag Ihrer Abreise.

Debitorkonto: Die Mitarbeiter der Firma „XYZ“ übernachten jede Woche 2mal im Hotel „ABC“. Die Firma „XYZ“ möchte, dass die offenen Arrangements und Leistungen auf einem Konto gesammelt und im letzten Quartal jedes Jahres beglichen werden.

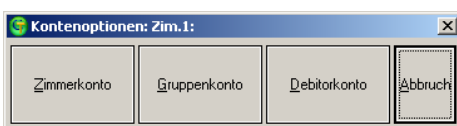


Bild 1.1.1.2

Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf eine eingetragene Reservierung und wählen Sie aus dem Menü die Option „Zim. Konto“ (Bild 2.1.1), wenn Sie das Zimmerkonto (Konto für jedes einzelne Zimmer der Reservierung) öffnen möchten, die Option „Grp. Konto“ (Bild 2.1.1), wenn Sie das Gruppenkonto (Konto für alle Zimmer der Reservierung) öffnen möchten oder die Option „Deb: ...“ (Bild 2.1.1), wenn Sie das Debitorenkonto (Sammelkonto) öffnen möchten. Durch den grünen Punkt vor der Option können Sie sehen auf welches Konto die Leistungen gebucht sind.

Die Option „Debitorkonto“ ist nur verfügbar, wenn Sie beim CheckIn dieser Reservierung die Arrangements auf das Debitorkonto gebucht haben.

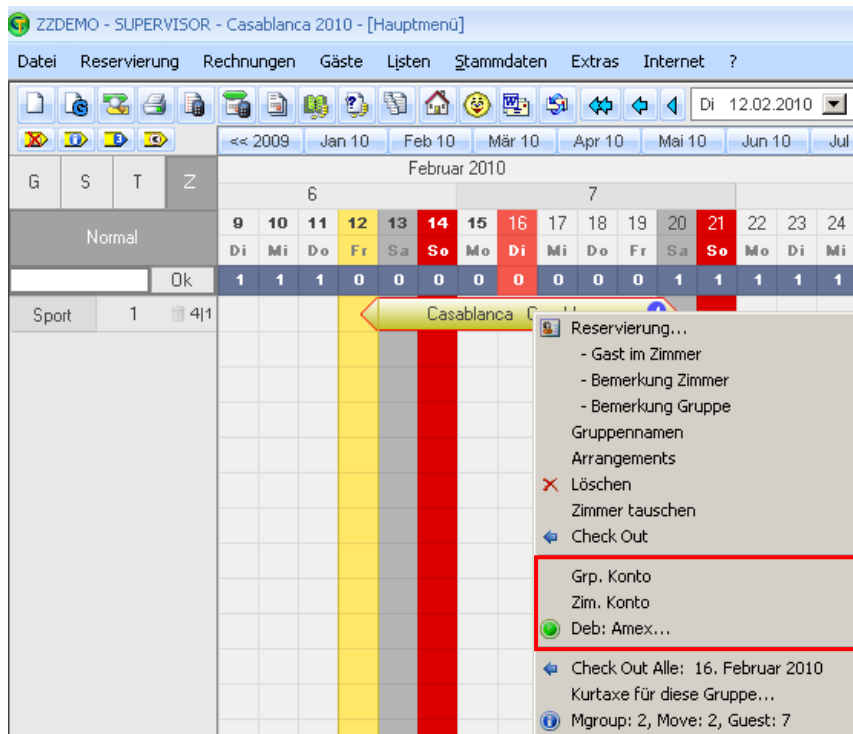


Bild 2.1.1

Aktivieren Sie die Option „Rechnung“ (Bild 2.2.1), wenn Sie die Arrangements und Leistungen welche sich auf einer Rechnung mit Rechnungsnummer befinden auf dem Konto sehen möchten und aktivieren Sie die Option „Zimmer/Name“ (Bild 2.2.1), wenn Sie die Zimmernummer, den Vornamen und den Nachnamen des Hauptgastes auf dem Konto sehen möchten.

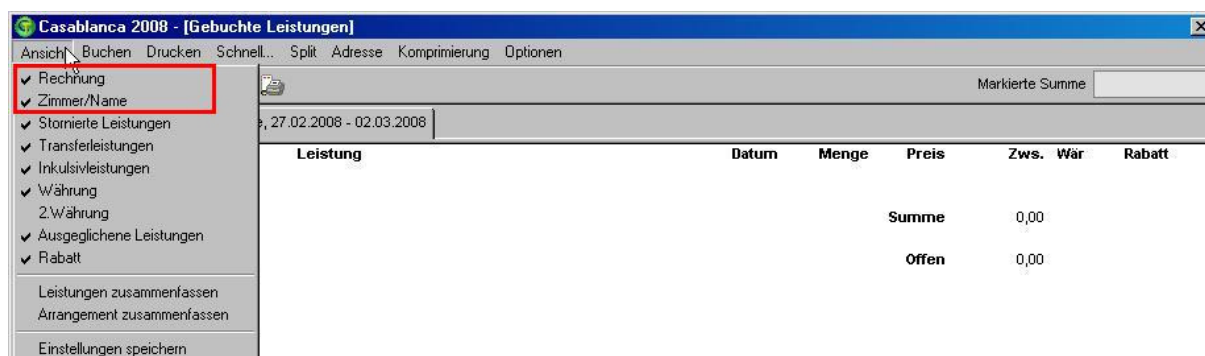


Bild 2.2.1

Aktivieren Sie die Option „Stornierte Leistungen“ (Bild 2.2.2), wenn Sie die stornierten Arrangements und Leistungen auf dem Konto sehen möchten, aktivieren Sie die Option „Transferleistungen“ (Bild 2.2.2), wenn Sie die übergeleiteten Arrangements und Leistungen auf dem Konto sehen möchten, aktivieren Sie die Option „Inklusivleistungen“ (Bild 2.2.2), wenn Sie die in einem Arrangement inkludierten Leistungen auf dem Konto sehen möchten und aktivieren Sie die Option „Ausgegliche Leistungen“ (Bild 2.2.2), wenn Sie die mit einer anderen Leistung ausgeglichenen Arrangements und Leistungen auf dem Konto sehen möchten.

Die stornierten Arrangements und Leistungen werden mit einem roten X markiert, die übergeleiteten Leistungen werden mit einem blauen oder einem grünen Pfeil markiert, die inkludierten Leistungen werden in grauer Schriftfarbe dargestellt und die ausgeglichenen Leistungen werden in grüner Schriftfarbe dargestellt.

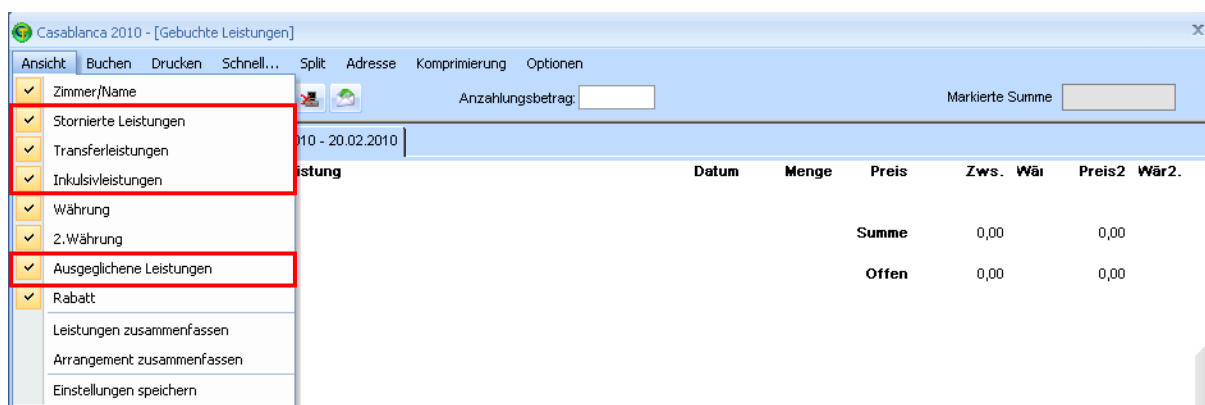


Bild 2.2.2

Aktivieren Sie die Option „Währung“ (Bild 2.2.3), wenn Sie das Symbol der ersten Währung auf dem Konto sehen möchten, aktivieren Sie die Option „2. Währung“ (Bild 2.2.3), wenn Sie das Symbol der zweiten Währung und die verschiedenen Summen in der zweiten Währung auf dem Konto sehen möchten und aktivieren Sie die Option „Rabatt“ (Bild 2.2.3), wenn Sie die Rabatte auf dem Konto sehen möchten.

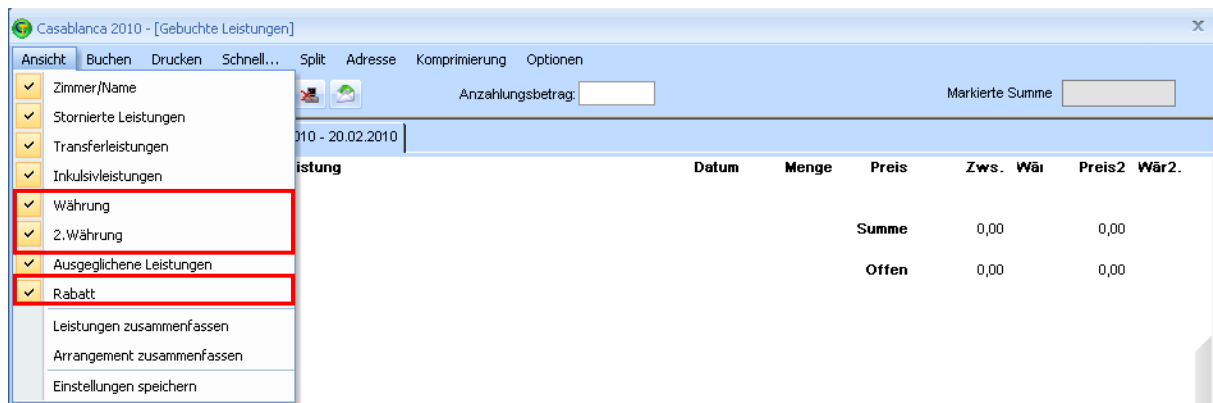


Bild 2.2.3

Aktivieren Sie die Option „Leistungen zusammenfassen“ (Bild 2.2.4), wenn Sie die verschiedenen Leistungen nach den im Fenster „Komprimierung“ aktivierten Optionen zusammenfassen möchten und aktivieren Sie die Option „Arrangement zusammenfassen“ (Bild 2.2.4), wenn Sie die verschiedenen Arrangements nach den im Fenster „Komprimierung“ aktivierten Optionen zusammenfassen möchten.

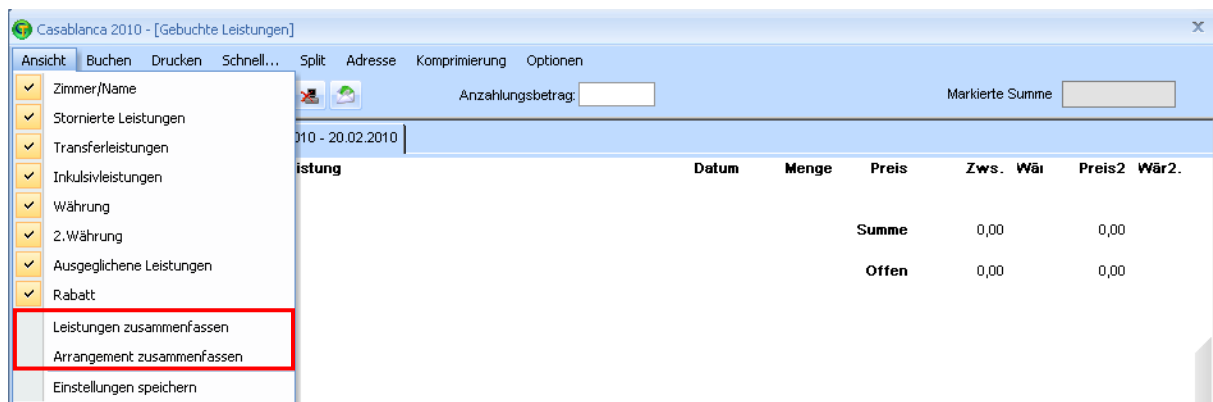


Bild 2.2.4

Klicken Sie auf die Option „Einstellungen speichern“ (Bild 2.2.5), wenn Sie die geänderten Einstellungen für alle Konten übernehmen möchten.

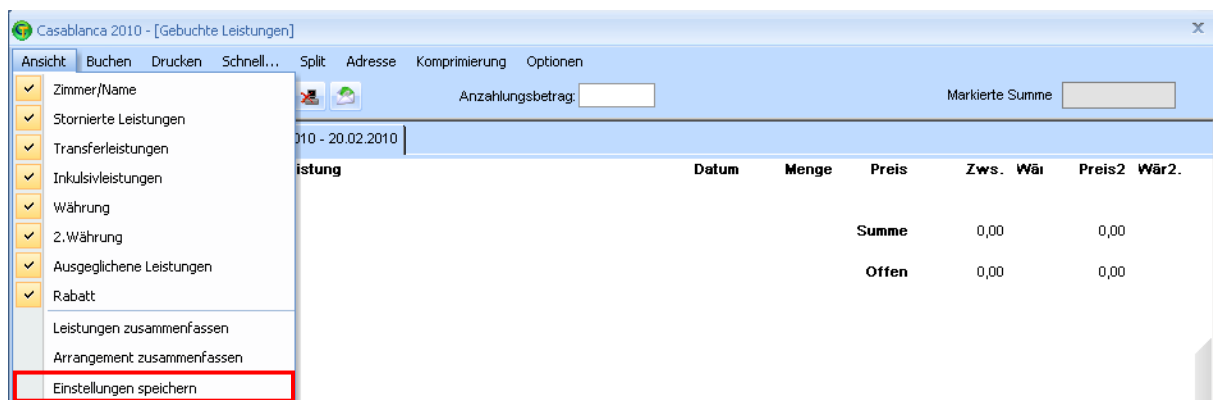


Bild 2.2.5

Klicken Sie auf das Menü „Komprimierung“ (Bild 2.3.1), wenn Sie die Komprimierung der Arrangements und Leistungen auf dem Konto ändern möchten.

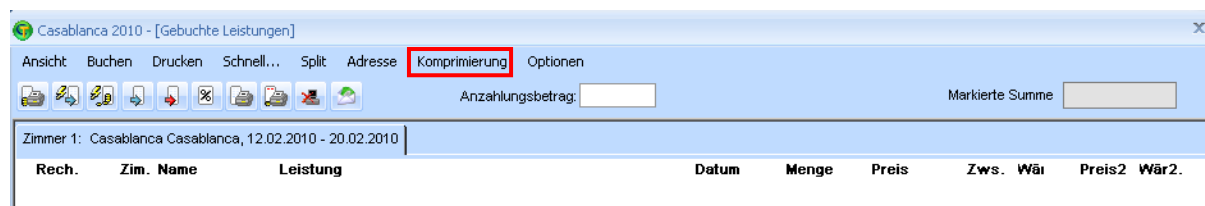


Bild 2.3.1

Aktivieren Sie die Option „Gleiche Basisarrangements“ (Bild 2.3.1.1), wenn Sie alle Arrangements mit dem gleichen Basisarrangement zusammenfassen möchten, aktivieren Sie die Option „Gleiche Arrangements“ (Bild 2.3.1.1), wenn Sie alle Arrangements mit der gleichen Bezeichnung zusammenfassen möchten, aktivieren Sie die Option „Gleiche Personengruppen“ (Bild 2.3.1.1), wenn Sie alle Arrangements mit der gleichen Personengruppe zusammenfassen möchten und aktivieren Sie die Option „Gleiche Preise“ (Bild 2.3.1.1), wenn Sie alle Arrangements mit dem gleichen Preis pro Einheit zusammenfassen möchten.

Wenn Sie zwei oder mehrere Optionen aktivieren, müssen alle Bedingungen der Optionen erfüllt werden, damit die Arrangements auf dem Konto zusammengefasst werden.

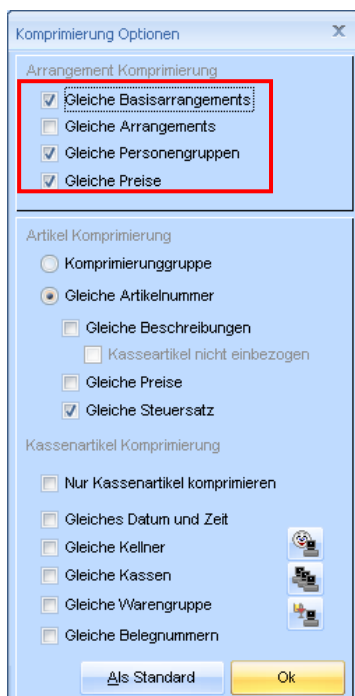


Bild 2.3.1.1

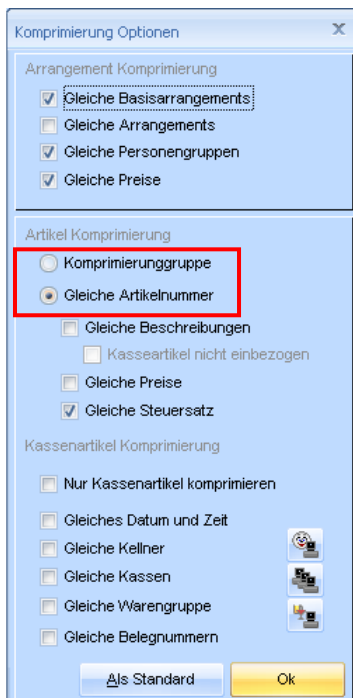


Bild 2.3.1.2

Aktivieren Sie die Option „Komprimierungsgruppe“ (Bild 2.3.1.2), wenn Sie die Leistungen nach den in den Stammdaten im Fenster „Artikel“ festgelegten Komprimierungsgruppen (Siehe 02. Kapitel – Einstellungen und Stammdaten) zusammenfassen möchten oder aktivieren Sie die Option „Gleiche Artikelnummer“ (Bild 2.3.1.2), wenn Sie die Leistungen nach den unten aufgelisteten Optionen zusammenfassen möchten.

Aktivieren Sie die Option „Gleiche Beschreibungen“ (Bild 2.3.1.3), wenn Sie alle Leistungen mit der gleichen Bezeichnung zusammenfassen möchten. Hier können Sie auch die Kassenartikel über die Option „Kassenartikel nicht einbezogen“ ausschließen. Aktivieren Sie die Option „Gleiche Preise“ (Bild 2.3.1.3), wenn Sie alle Leistungen mit dem gleichen Preis pro Einheit zusammenfassen möchten und aktivieren Sie die Option „Gleiche Steuersatz“ (Bild 2.3.1.3), wenn Sie alle Leistungen mit dem gleichen Steuersatz zusammenfassen möchten.

Wenn Sie zwei oder mehrere Optionen aktivieren, müssen alle Bedingungen der Optionen erfüllt werden, damit die Arrangements auf dem Konto zusammengefasst werden.

Bild 2.3.1.3

Bild 2.3.1.4

Aktivieren Sie die Option „Nur Kassenartikel komprimieren“ (Bild 2.3.1.4), wenn Sie nur die Leistungen, welche direkt von den Kassen auf die Konten gebucht werden, zusammenfassen möchten.

Aktivieren Sie die Option „Gleiches Datum und Zeit“ (Bild 2.3.1.5), wenn Sie alle Kassenleistungen mit dem gleichen Datum und der gleichen Zeit zusammenfassen möchten, aktivieren Sie die Option „Gleiche Kellner“ (Bild 2.3.1.5), wenn Sie alle Kassenleistungen, welche vom gleichen Kellner gebucht wurden zusammenfassen möchten, aktivieren Sie die Option „Gleiche Kassen“ (Bild 2.3.1.5), wenn Sie alle Kassenleistungen, welche von der gleichen Kasse gebucht wurden zusammenfassen möchten, aktivieren Sie die Option „Gleiche Warengruppe“ (Bild 2.3.1.5), wenn Sie alle Kassenleistungen mit der gleichen Warengruppe zusammenfassen möchten und aktivieren Sie die Option „Gleiche Belegnummern“ (Bild 2.3.1.5), wenn Sie alle Kassenleistungen mit der gleichen Belegnummer zusammenfassen möchten.

Die Option „Gleiches Datum und Zeit“ (Bild 3.2.1.5) wird nur von den Kassen „Eucasoft“, „Fersterer“, „Gaston“, „PC Cash ASCII“, „Protel“, „Schultes“, „Vectron“ und „Viertl ASCII“ unterstützt.

Die Option „Gleiche Kellner“ (Bild 3.2.1.5) wird nur von den Kassen „Eucasoft“, „Fersterer“, „Gaston“, „PC Cash ASCII“, „Protel“, „Schultes“, „Touch 3000“ und „Viertl ASCII“ unterstützt.

Die Option „Gleiche Kassen“ (Bild 3.2.1.5) wird nur von den Kassen „Fersterer“, „Gaston“, „Protel“, „Schultes“, und „Viertl ASCII“ unterstützt.

Die Option „Gleiche Warengruppe“ (Bild 3.2.1.5) wird nur von den Kassen „Eucasoft“, „Fersterer“, „PC Cash ASCII“, „Protel“, „Schultes“, „Touch 3000“ und „Vectron“ unterstützt.

Die Option „Gleiche Belegnummern“ (Bild 3.2.1.5) wird nur von den Kassen „Eucasoft“ und „Schultes“ unterstützt.

Wenn Sie zwei oder mehrere Optionen aktivieren, müssen alle Bedingungen der Optionen erfüllt werden, damit die Arrangements auf dem Konto zusammengefasst werden.

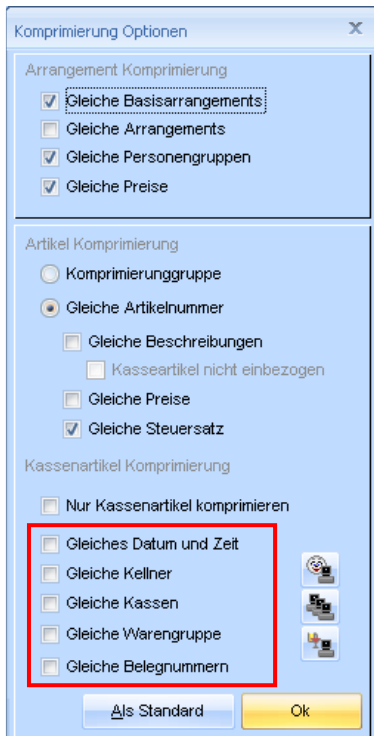


Bild 2.3.1.5

Klicken Sie auf den Button „Kellner“ (Bild 2.3.1.6), wenn Sie einen neuen Kellner erstellen möchten.

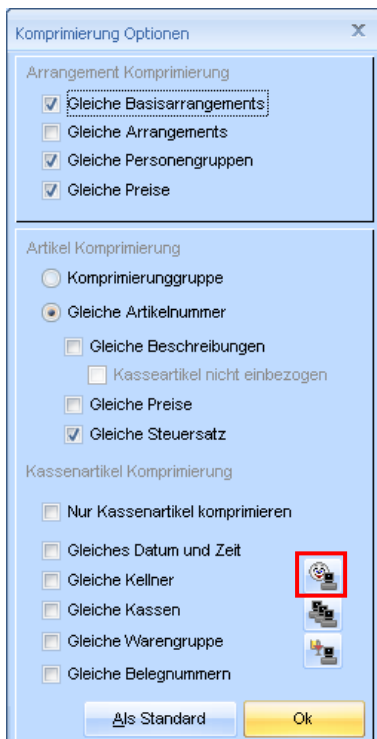


Bild 2.3.1.6

Geben Sie im Feld der Spalte „Code“ (Bild 2.3.1.7.1) den Code der Kassenschnittstelle und im Feld der Spalte „Beschreibung“ (Bild 2.3.1.7.1) eine Bezeichnung für die Kasse ein.



Bild 2.3.1.7.1

Klicken Sie auf den Button „Warengruppen“ (Bild 2.3.1.8), wenn Sie eine neue Warengruppe erstellen möchten.

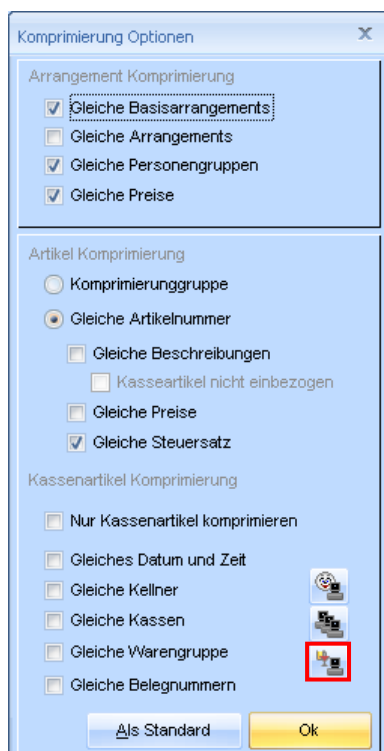


Bild 2.3.1.8

Geben Sie im Feld der Spalte „Code“ (Bild 2.3.1.8.1) den Code der Kassenschnittstelle und im Feld der Spalte „Beschreibung“ (Bild 2.3.1.8.1) eine Bezeichnung für die Warengruppe ein.



Bild 2.3.1.8.1

Klicken Sie auf den Button „Als Standard“ (Bild 2.3.1.9), wenn Sie die geänderten Einstellungen für alle Konten übernehmen möchten.

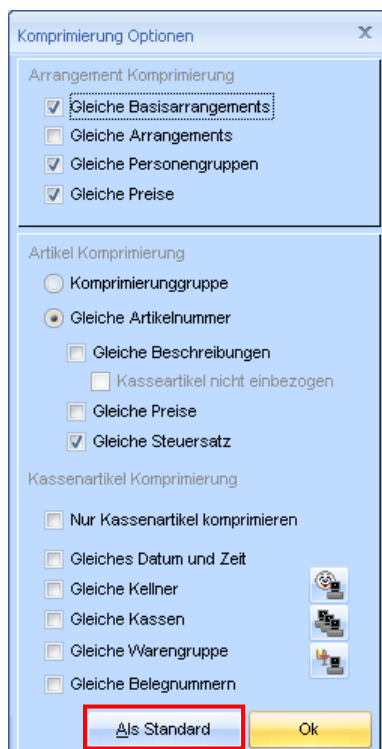


Bild 2.3.1.9

Klicken Sie auf das Menü „Adresse“ (Bild 2.4.1), wenn Sie die verschiedenen Daten des Hauptgastes ändern möchten. (Siehe 03. Kapitel – Gästekartei und Reservierung)

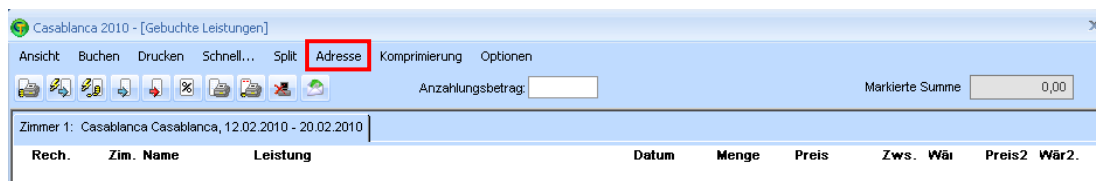


Bild 2.4.1

Klicken Sie auf das Menü „Optionen“ (Bild 2.4.2). Hier können Sie Option „Inklusivpreis sichtbar auf der Rechnung“ (Bild 2.4.2) aktivieren wenn Sie den Inklusivpreis auf der Rechnung sehen möchten. Mit der Option „Zimmernummer für Registrierkasse festlegen“ (Bild 2.4.2) können Sie die Zimmernummer für die Registrierkasse festlegen. Wählen Sie die Option „Nachname zuerst“ (Bild 2.4.2) so erscheint zuerst der Nachname auf der Rechnung und mit der Option „Kassabelegnummern sichtbar“ (Bild 2.4.2) können Sie die Kassabelegnummern auf der Rechnung anzeigen lassen.

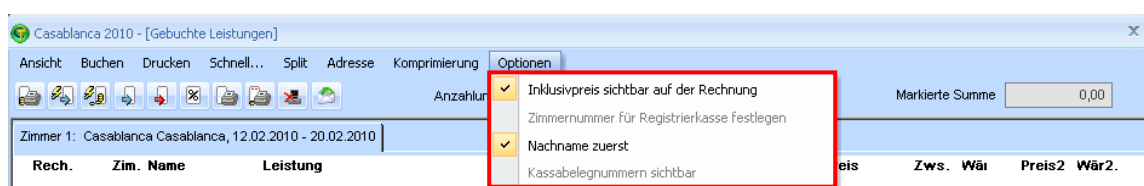


Bild 2.4.2

Aktivieren Sie die Option „Direkt Druck“ (Bild 2.4.3), wenn Sie die Druckvorschau ausschalten möchten. Klicken Sie auf die Option „Einstellungen speichern“ (Bild 2.4.3), wenn Sie die geänderten Einstellungen für alle Konten übernehmen möchten.

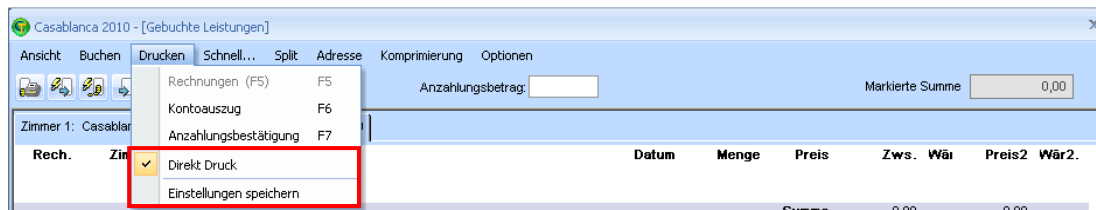


Bild 2.4.3

Konten (Buchungen) – Schnellbuchungen

Klicken Sie im Menü auf „Schnell...“ (Bild 2.5.1) und wählen Sie die Option „Buchungen“ (Bild 2.5.1), wenn Sie eine Leistung auf das Konto buchen möchten.

Drücken Sie alternativ die Taste „F3“ auf der Tastatur oder klicken Sie auf dem Konto mit der rechten Maustaste und wählen Sie die Option „Schnellbuchungen“ aus, wenn Sie eine Leistung auf das Konto buchen möchten.

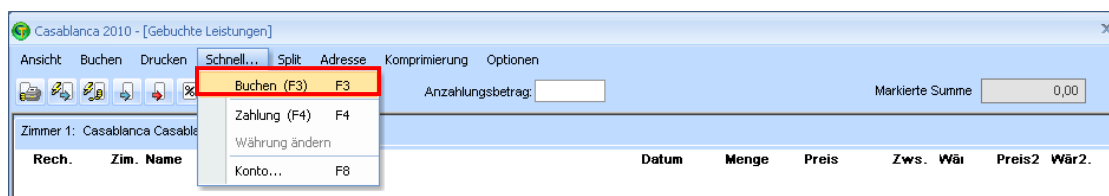


Bild 2.5.1

Geben Sie entweder im Feld „Art.Nr.“ (Bild 2.5.1.1) die Artikelnummer der gewünschten Leistung ein oder drücken Sie im Feld „Art.Nr.“ (Bild 2.5.1.1) die Taste „Enter“ auf der Tastatur, wenn Sie eine Liste mit allen vorhandenen Leistungen öffnen möchten.

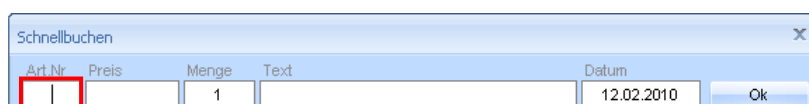


Bild 4.1.1.1

Wählen Sie nun die Leistung (Bild 2.5.1.1.1), welche Sie auf das Konto buchen möchten aus.

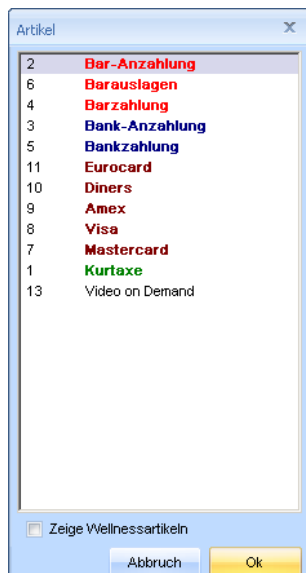


Bild 2.5.1.1.1

Geben Sie im Feld „Preis“ (Bild 2.5.1.2) den Preis pro Einheit der Leistung, im Feld „Menge“ (Bild 2.5.1.2) die Anzahl der Leistungen, im Feld „Text“ (Bild 2.5.1.2) eine Bezeichnung für die Leistung und im Feld „Datum“ (Bild 2.5.1.2) das Buchungsdatum der Leistung ein.

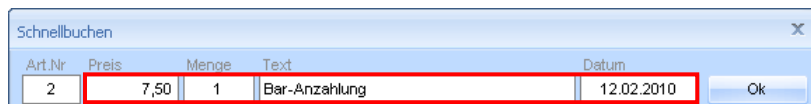


Bild 2.5.1.2

Klicken Sie im Menü auf „Buchen“ und auf die Option „Leistungen“ (Bild 2.6.1), wenn Sie eine Leistung auf das Konto buchen möchten.

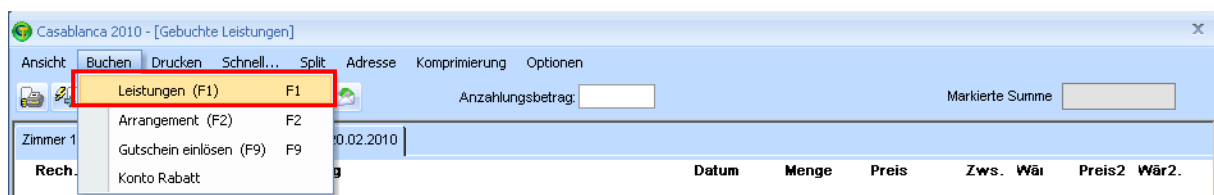


Bild 2.6.1

Geben Sie entweder im Feld „Artikel Nr.“ (Bild 2.6.1.1) die Artikelnummer der gewünschten Leistung ein oder drücken Sie im Feld „Artikel Nr.“ (Bild 2.6.1.1) die Taste „Enter“ auf der Tastatur, wenn Sie eine Liste mit allen vorhandenen Leistungen öffnen möchten.

Bild 2.6.1.1

Wählen Sie nun die Leistung (Bild 2.6.1.1.1), welche Sie auf das Konto buchen möchten aus.

Bild 2.6.1.1.1

Geben Sie im Feld „Preis“ (Bild 2.6.1.3) den Preis pro Einheit der Leistung ein und wählen Sie im Feld daneben (Bild 2.6.1.3) die erste Währung für die Leistung aus. Geben Sie im Feld „Rabatt“ (Bild 2.6.1.3) einen Rabatt für die Leistung ein.

Geben Sie im Feld „Konvertierung“ (Bild 2.6.1.4) den Preis pro Einheit in der Fremdwährung ein oder wählen Sie im Feld daneben (Bild 2.6.1.4) die Fremdwährung aus.

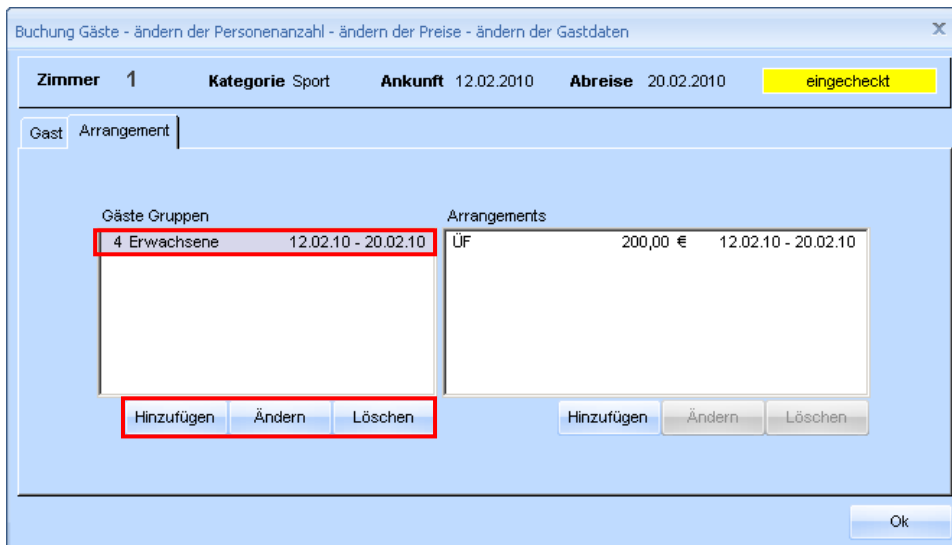
Bild 2.7.1

Im linken Feld (Bild 2.7.2) sind die Personen und der Aufenthalt angegeben, im rechten Feld (Bild 2.7.2) das Arrangement.



(Bild 2.7.2)

Wenn Sie eine bereits vorhandene Personengruppe ändern möchten, wählen Sie diese mit einem Linksklick aus, sodass diese blau markiert ist (Bild 2.7.3) und klicken Sie anschließend auf den Button „Ändern“ (Bild 2.7.3). Wenn Sie eine Personengruppe löschen möchten, wählen Sie diese mit einem Linksklick aus, sodass diese blau markiert ist (Bild 2.7.3) und klicken Sie anschließend auf den Button „Löschen“ (Bild 2.7.3). Wenn Sie jedoch eine Personengruppe hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“ (Bild 2.7.3).



(Bild 2.7.3)

Beim Hinzufügen einer Personengruppe wählen Sie im Feld „Anzahl“ (Bild 2.7.3.1) die Anzahl der Personen aus und im Feld „Personengruppe“ (Bild 2.7.3.1) wählen Sie die Personengruppe aus.

Gäste - Personengruppe ändern - hinzufügen

Anzahl: 4

Personengruppe: Erwachsene

Ankunft: 12.02.2010

Abreise: 20.02.2010

Tage: 8

Ok

(Bild 2.7.3.1)

Geben Sie im Feld „Ankunft“ (Bild 2.7.3.2) das Anreisedatum und im Feld „Abreise“ (Bild 2.7.3.2) das Abreisedatum der Personengruppe ein. Das Feld „Tage“ füllt sich automatisch aus wenn Sie das Anreise- und Abreisedatum eingegeben haben.

Gäste - Personengruppe ändern - hinzufügen

Anzahl: 4

Personengruppe: Erwachsene

Ankunft: 12.02.2010

Abreise: 20.02.2010

Tage: 8

Ok

(Bild 2.7.3.2)

Wenn Sie ein bereits vorhandenes Arrangement einer Personengruppe ändern möchten, wählen Sie dieses mit einem Linksklick aus, sodass dieses blau markiert ist (Bild 2.7.4) und klicken Sie anschließend auf den Button „Ändern“ (Bild 2.7.4). Wenn Sie ein Arrangement einer Personengruppe löschen möchten, wählen Sie dieses mit einem Linksklick aus, sodass dieses blau markiert ist (Bild 2.7.4) und klicken Sie anschließend auf den Button „Löschen“ (Bild 2.7.4). Wenn Sie jedoch ein Arrangement einer Personengruppe hinzufügen möchten, klicken Sie auf den Button „Hinzufügen“ (Bild 2.7.4).

Buchung Gäste - ändern der Personenanzahl - ändern der Preise - ändern der Gastdaten

Zimmer 1 Kategorie Sport Ankunft 12.02.2010 Abreise 20.02.2010 eingekcheckt

Gast Arrangement

Gäste Gruppen		Arrangements	
4 Erwachsene	12.02.10 - 20.02.10	ÜF	200,00 € 12.02.10 - 20.02.10
4 Erwachsene	12.02.10 - 20.02.10		

Hinzufügen Ändern Löschen Hinzufügen Ändern Löschen

Ok

(Bild 2.7.4)

Beim Hinzufügen eines Arrangements zu einer Personengruppe wählen Sie im Feld „Arrangement“ (Bild 2.7.4.1) das zu buchende Arrangement aus. Haben Sie die Option „Gültiges Arrangement“ (Bild 2.7.4.1) aktiviert so werden Ihnen nur die Arrangements für den angegebenen Zeitraum angezeigt.

Haben Sie die Option „Alle Arrangements“ (Bild 2.7.4.1) aktiviert so werden Ihnen alle Arrangements angezeigt.

Arrangementwechsel

Arrangement: HP

gültiges Arrangement
 Alle Arrangements

Ankunft: 12.02.2010 Tage: 8

Abreise: 20.02.2010 Saisons Wechsel

4 Erwachsene x 0,00 - 0 % = 0,00 € / Pers
= 0,00 - 0 % = 0,00 € / Tag
x 8 Tage = 0,00 - 0 % = 0,00 € Gesamt

Als Pauschale

Ok

Bild 2.7.4.1

In dem Feld „Ankunft“ (Bild 2.7.4.2) können Sie das Anfangsdatum des Arrangements eingeben und im Feld „Abreise“ (Bild 2.7.4.2) das Enddatum des Arrangements. Das Feld „Tage“ (Bild 2.7.4.2) wird automatisch ausgefüllt wenn Sie das Anfangs- und Enddatum des Arrangements eingeben haben.

Arrangementwechsel

Arrangement: HP

gültiges Arrangement
 Alle Arrangements

Ankunft: 12.02.2010 Tage: 8

Abreise: 20.02.2010 Saisons Wechsel

4 Erwachsene x 0,00 - 0 % = 0,00 € / Pers
= 0,00 - 0 % = 0,00 € / Tag
x 8 Tage = 0,00 - 0 % = 0,00 € Gesamt

Als Pauschale

Ok

Bild 2.7.4.2

In den nächsten Feldern können Sie den Preis eingeben. Sie brauchen nur in ein Feld den richtigen Preis eingeben. Wählen Sie die Option „Als Pauschale“ (Bild 2.7.4.3) so wird dieses Arrangement auf der Rechnung mit der Menge 1 angezeigt.

Arrangementwechsel

Arrangement: HP

gültiges Arrangement
 Alle Arrangements

Ankunft: 12.02.2010 Tage: 8

Abreise: 20.02.2010 Saisons Wechsel

4 Erwachsene x 0,00 - 0 % = 0,00 € / Pers
= 0,00 - 0 % = 0,00 € / Tag
x 8 Tage = 0,00 - 0 % = 0,00 € Gesamt

Als Pauschale

Ok

Bild 2.7.4.3

Wenn Sie dann die Personengruppen und die Arrangements zu den Personengruppen richtig eingegeben haben, können Sie mit „OK“ (Bild 2.7.4) bestätigen und das Arrangement wird auf das Konto gebucht.