
Casablanca Hotelsoftware

für Windows 2000, Windows XP, Windows Vista, Windows 7,
Windows Server 2003 und Windows Server 2008

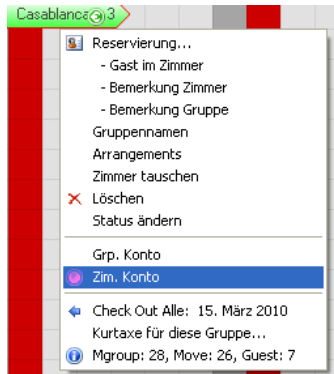
Rechnungsbeispiele

Version 01.03.2010

Inhaltsverzeichnis

1.1 Leistungen Schnellbuchen	Seite 02
1.2 Rechnungen drucken	Seite 04
1.3 Rechnung Splitten / Leistungen überleiten	Seite 05
1.4 Rechnung schnell drucken	Seite 08
1.5 Leistungen überleiten	Seite 10

Drücken Sie auf dem Zimmerplan mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Zimmer, für welches Sie die Rechnung drucken möchten. Es erscheint Ihnen somit ein Auswahlfeld, auf diesem können Sie das „Zim. Konto“ oder „Grp. Konto“ auswählen. Nehmen Sie jenes Konto wo Sie das Arrangement oder die Zusatzleistungen gebucht haben. (Der Punkt zeigt an, wo Sie das Arrangement beim Check-in gebucht haben.) Klicken Sie das jeweilige Konto mit der linken Maustaste an und Sie kommen auf das Konto auf dem Sie weiterbuchen und die Rechnung drucken können.



Casablanca 2010 - [Gebuchte Leistungen]

Ansicht Buchen Drucken Schnell... Split Adresse Komprimierung Optionen

Anzahlungsbetrag: Markierte Summe

Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010

Rech.	Zim.	Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wär	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels	3 Erwachsene	10.03 - 17.03.2010	7	165,00	1155,00	€	
-			Art. 1		7	5,40	37,80	€	
						Summe	1155,00		
						Offen	1155,00		

Leistungen Schnellbuchen

Mit Schnellbuchen („F3-Taste“ oder im Menü unter „Schnell – Buchen“) können Sie zusätzliche Leistungen, wie zB. Telefon oder Solarium aufbuchen.

Zuerst müssen Sie in der Schnellbuchungsmaske das Feld „Art.Nr“ ausfüllen, wenn Sie die Artikelnummern nicht auswendig wissen, können Sie diese mit der ENTER-Taste aufrufen.

Sie können auch den Anfangsbuchstaben der jeweiligen Leistung eintragen und danach die ENTER-Taste drücken, somit werden Ihnen nur Artikel mit deren Anfangsbuchstaben aufscheinen (zur leichteren Suche).

Wählen Sie den gewünschten Artikel mit der linken Maustaste und bestätigen Sie mit „OK“. (auch mit der „Pfeil nach unten“-Taste und ENTER-Taste möglich). Danach tragen Sie den Preis und die Menge ein. Der Text kann für die Rechnung geändert werden. Sie können auch das Buchungsdatum verändern, aber Sie müssen darauf achten, dass dieses im Aufenthaltszeitraum des Gastes ist.

Art.Nr	Preis	Menge	Text	Datum
26	1,1	1	Marillenschnaps	03.02.2010

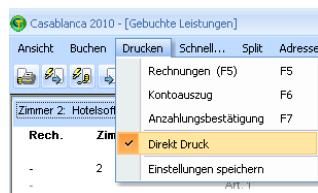
ID	Artikelname
14	Bademantel
15	Bier
42	EZ-Zuschlag
17	Endreinigung
18	Flasche Wein
19	Frühstück
20	Getränke
40	Glas Wein
21	Glühwein 0,25l
22	Jägertee 0,25l
23	Kaffee Portion 4 Tassen
24	Limo 0,5l
25	Limo Flasche 1l
26	Marillenschnaps
27	Milch kalt
28	Milch warm
29	Mineral 0,5l
30	Mineral Flasche 1l
31	Obstler
33	Portion Kaffee 2 Tassen
32	Portion Tee
34	Portion Tee mit Rum

Unter dem Menüpunkt „Drucken – Rechnungen“ (F5-Taste) öffnet sich ein Fenster um die Rechnung zu drucken. Das Rechnungsdatum ist immer das aktuelle Datum. (ist jedoch änderbar)
Die Rechnungsnummer Optionen sind „Automatisch vergeben“ um eine fortlaufende Rechnungsnummer zu vergeben, „Proforma-Rechnung“ um eine Rechnung ohne Rechnungsnummer zu erstellen oder „Manuell vergeben“ um eine Rechnungsnummer manuell zu vergeben.

The image shows two screenshots of the 'Casablanca 2010 - [Rechnungsformular]' window. Both screenshots show the 'Anreise' field set to '10.03.2010' and the 'Abreise' field set to '17.03.2010'. The 'Rechnungsdatum' field is set to '03.02.2010'. The 'Rechnungsnummer' options are 'Automatisch vergeben' (selected), 'Proforma-Rechnung', and 'Manuell vergeben'. The 'Vorlage' dropdown is set to 'Privat'. The 'Kopien' field is set to '1'. The 'Meldez.Nr.' field is empty. The 'UID' field is empty. The 'Rechnungsadresse' is set to 'Privat'. The company name is 'Hotelsoftware GmbH Casablanca' with address 'Öde 58, 6491 Schönwies, Österreich'. The 'Abbruch' and 'Ok' buttons are visible at the bottom.

Bei „Vorlage“ können Sie eine Rechnungsvorlage auswählen. (Stammdaten – Stammdaten – Rechnungen – Rechnungsvorlagen, Standard Invoice.grp)

Wenn Sie am Konto „Direkt Druck“ eingestellt (im Menü unter „Drucken – Direkt Druck“) haben können Sie bei „Kopien“ angeben, wie viele Kopien der Rechnung automatisch gedruckt werden sollen. Unter „Meldez. Nr.“ wird automatisch die Meldezettelnummer, welche beim Anmelden über den Zimmerplan vergeben wurde ausgefüllt. Mit der Schaltfläche „Ok“ erhalten Sie nun Ihre Rechnung. Sollten Sie „Direkt Druck“ nicht eingestellt haben, so erscheint Ihnen die Rechnung als Bildschirmansicht, Sie müssen dann nur auf das Druckersymbol klicken und danach erscheint das Windows-Druckmenü, wo Sie den Drucker und die zu druckenden Exemplare auswählen können. Bestätigen Sie dieses mit dem Button „OK“, so wird die Rechnung am jeweiligen Drucker ausgegeben.



Rechnung Splitten / Leistungen überleiten

Drücken Sie auf dem Zimmerplan mit der rechten Maustaste auf das jeweilige Zimmer, für welches Sie die Rechnung drucken möchten. Es erscheint Ihnen somit ein Auswahlfeld, auf diesem können Sie das „Zim. Konto“ oder „Grp. Konto“ auswählen. Nehmen Sie jenes Konto wo Sie das Arrangement oder die Zusatzleistungen gebucht haben. (Der Punkt zeigt an, wo Sie das Arrangement beim Check-in gebucht haben.) Klicken Sie das jeweilige Konto mit der linken Maustaste an und Sie kommen auf das Konto auf dem Sie weiterbuchen und die Rechnung drucken können.

Rech.	Zim.	Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wäi	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels	3 Erwachsene	10.03 - 17.03.2010	7	165,00	1155,00	€	
-			Art. 1		7	5,40	37,80	€	
Summe							1155,00		
Offen							1155,00		

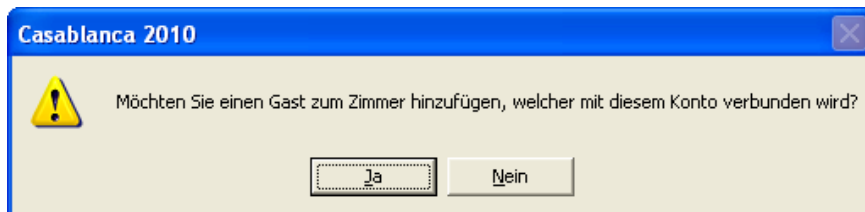
Um die gebuchten Leistungen auf zwei oder mehrere Personen aufzusplittern, müssen Sie die jeweiligen Leistungen, welche aufgeteilt werden sollen mit der linken Maustaste anklicken (sie werden blau markiert). Danach gehen Sie in der Menüleiste auf „Split – Split einfügen“.

Rech.	Zim.	Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wäi	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels	3 Erwachsene	10.03 - 17.03.2010	7	165,00	1155,00	€	
-			Art. 1		7	5,40	37,80	€	
Summe							1155,00		
Offen							1155,00		

Es erscheint ein Fenster in dem Sie eingeben können auf wie viele Personen die Auswahl gesplittet werden soll. Wählen sie die Anzahl aus und bestätigen mit „OK“.



Nun erscheint ein Fenster mit der Frage ob ein Gast zum Zimmer hinzugefügt werden soll. Bestätigen Sie mit „Ja“ wenn sie einen Gast auswählen möchten auf den die Rechnung gesplittet werden soll. Wählen Sie „Nein“ wird die selbe Adresse verwendet wie der Gast des Zimmers.



Oben hat man nun 2 Split. Man kann nun für jeden eine eigene Rechnung ausdrucken. Die Adresse ist jederzeit änderbar unter dem Menüpunkt „Adresse“.

Casablanca 2010 - [Gebuchte Leistungen]

Ansicht Buchen Drucken Schnell... Split Adresse Komprimierung Optionen

Anzahlungsbetrag: Markierte Summe

Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010 (2) Hotelsoftware GmbH Casablanca

Rech.	Zim.	Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wäi	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels	1 Erwachsener	10.03 - 17.03.2010	7	82,50	577,50	€	
-			Art. 1		-	2,70	18,90	€	
						Summe	577,50		
						Offen	577,50		

Um nun eine oder mehrere Leistungen auf die zweite Person zu transferieren, müssen Sie die jeweiligen Leistungen mit der linken Maustaste markieren und danach die rechte Maustaste drücken, um die Auswahlbox zu erhalten. Danach klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Überleiten (2)“.

Casablanca 2010 - [Gebuchte Leistungen]

Ansicht Buchen Drucken Schnell... Split Adresse Komprimierung Optionen

Anzahlungsbetrag: Markierte Summe 15,00

Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010 (2) Hotelsoftware GmbH Casablanca

Rech.	Zim.	Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wä	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels 1 Erwachsener	Übernachtung	10.03 - 17.03.2010	7	82,50	577,50	€	
-		Art. 1	inkl. Kurtaxe	-	7	2,70	18,90	€	
-		Art. 16	Chipkarten-Skipass	03.02.2010	3	5,00	15,00	€	
							592,50		
							592,50		

- Ändern
- ✖ Löschen
- ➔ Überleiten
- ➔ Überleiten Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010
- Kopieren
- Ausgleichen
- ℹ Gebucht von SUPERVISOR
- ℹ Acc.Key: 85
- Toggle Tables...
- Goto Account...

Rechnung Splitten / Leistungen überleiten

Sie sehen nun diese Leistung nicht mehr in schwarzer, sondern in grauer Schrift und davor befindet sich ein „blauer Pfeil“. Dies bedeutet, dass diese Leistung auf ein anderes Konto übergeleitet wurde.

Wenn Sie nun sehen möchten, wohin diese Leistung(en) oder das Arrangement transferiert wurden, markieren Sie nur eine Zeile dieser Leistungen mit der linken Maustaste. Drücken Sie danach die rechte Maustaste, um die „Auswahlbox“ zu erhalten. Dort klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Gehe zu Überleitungs-Ziel“ und sie kommen auf das Konto, wo die Leistungen hintransferiert wurden.

Casablanca 2010 - [Gebuchte Leistungen]

Ansicht Buchen Drucken Schnell... Split Adresse Komprimierung Optionen

Anzahlungsbetrag: Markierte Summe: 0,00

Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010 (2) Hotelsoftware GmbH Casablanca

Rech.	Zim. Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wär	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels 1 Erwachsener	Übernachtung	10.03 - 17.03.2010	7	82,50	577,50	€
-		Art. 1	inkl. Kurtaxe	-	7	2,70	18,90	€
-		Art. 16	Chipkarten-Skipass	03.02.2010	3	5,00	15,00	€

Context menu options:

- Ändern
- ✗ Löschen
- ➔ Überleiten
- ➔ Überleiten Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010
- Kopieren
- ➔ Gehe zu Überleitungs-Ziel**
- Ausgleichen
- ℹ Gebucht von SUPERVISOR
- ℹ Übergeleitet von SUPERVISOR
- ℹ Acc.Key: 85
- Toggle Tables...
- Goto Account...

Hier sehen Sie am linken Rand einen „grünen Pfeil“, dieser bedeutet, dass die Leistung(en) von einem Konto hierher transferiert wurden. Wenn Sie auf das ursprüngliche Konto zurückspringen möchten, gehen Sie nachdem Sie wieder eine Zeile markiert haben, auf „Gehe zum Überleitungsausgang“ und Sie befinden die wieder auf dem Konto, wo die Überleitung stattgefunden hat.

Casablanca 2010 - [Gebuchte Leistungen]

Ansicht Buchen Drucken Schnell... Split Adresse Komprimierung Optionen

Anzahlungsbetrag: Markierte Summe: 15,00

Zimmer 2: Hotelsoftware GmbH Casablanca, 10.03.2010 - 17.03.2010 (2) Hotelsoftware GmbH Casablanca

Rech.	Zim. Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws.	Wär	Rabatt
-	2	Casablanca Hotels 1 Erwachsener	Übernachtung	10.03 - 17.03.2010	7	82,50	577,50	€
-		Art. 1	inkl. Kurtaxe	-	7	2,70	18,90	€
-		Art. 16	Chipkarten-Skipass	-	3	5,00	15,00	€

Context menu options:

- Ändern
- ✗ Löschen
- ➔ Überleiten
- ➔ Überleiten (2) Hotelsoftware GmbH Casablanca
- Kopieren
- ➔ Gehe zu Überleitungs-Ausgang**
- Ausgleichen

Wenn Sie nun dem Gast eine endgültige Rechnung drucken und gleichzeitig die Zahlungsart angeben möchten, gehen Sie im Menü auf „Schnell – Zahlung“ (F4-Taste). Nun erscheint ein Fenster, in dem Sie die Zahlungsart auswählen können. Sie können auch den Wert ändern, wenn ein Gast zum Beispiel zwei verschiedene Zahlungsarten benötigt, um den offenen Betrag zu begleichen. In diesem Fall wählen Sie die jeweilige Zahlungsart aus und ändern den „Wert“ ab. Diese Box erscheint so lange, bis der offene Saldo des Gastes ausgeglichen ist. Sie können natürlich auch das Buchungsdatum verändern.

Zahlungsarten

2	Nicht Beahlt
6	Bar-Anzahlung
6	Barauslagen
4	Barzahlung
3	Bank-Anzahlung
5	Bankzahlung
11	EC-Karte
8	Visa

Buchungsdatum: 03.02.2010 Betrag: 592,5

Abbruch Ok

Nachdem Sie die Zahlungsart(en) festgelegt und mit „OK“ bestätigt haben, kommen Sie wieder zum Rechnungsformular. (siehe Seite 03, Rechnungen drucken)
Wenn Sie den Daten des Gastes ändern möchten, können Sie dies bei dem Button „Bearbeiten“. Hier gelangen Sie in die Gästekartei.

Casablanca 2010 - [Rechnungsformular]

Anreise: 10.03.2010 Abreise: 17.03.2010

Rechnungsdatum: 03.02.2010

Rechnungsnummer:

- Automatisch vergeben
- Proforma-Rechnung
- Manuell vergeben

Vorlage: Privat Rech. text

Kopien: 1

Meldez.Nr.:

UID:

Rechnungsadresse: Privat Firmen Andere

Firma: Hotelsoftware GmbH Casablanca
Öde 58
6491 Schönwies
Österreich

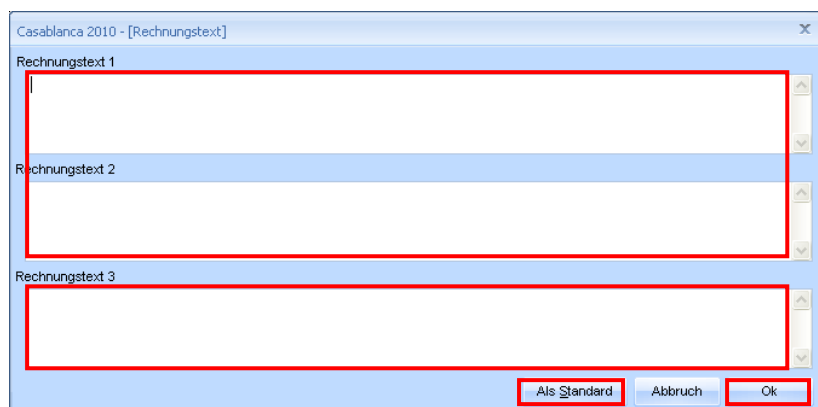
Bearbeiten

Kontakt

Abbruch Ok

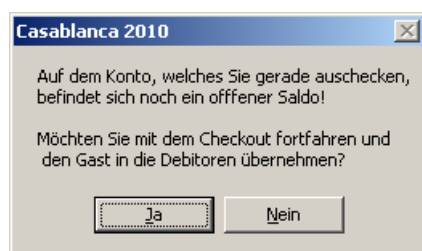
Rechnung schnell drucken

Falls Sie den Rechnungsabschluss text ändern möchten können Sie dies unter „Rechnungstext 3“ oder etwas auf der Rechnung dazu schreiben möchten, können Sie dies unter „Rechnungstext 1-2“ machen. Wenn Sie diese Änderung für die nächsten Rechnungen speichern wollen, müssen sie bevor Sie auf den Butten „OK“ drücken auf den Button „Als Standard“ wählen.



Wenn Sie mit „OK“ bestätigen wird Ihnen die Rechnung am Bildschirm angezeigt und kann über das Druckersymbol oder Datei drucken ausgedruckt werden (außer Sie haben im Menü „Drucken – Direkt Druck“ eingestellt, dann wird die Rechnung automatisch am Standarddrucker ausgedruckt). Wenn Sie dem ersten Gast die Rechnung ausgedruckt haben und danach die Rechnung am Bildschirm schließen, bekommen Sie eine Meldung auf dem Bildschirm dass sich auf dem Konto noch ein offener Saldo befindet und ob Sie den Gast in die Debitoren übernehmen wollen.

In unserem Beispiel sollten Sie auf „Nein“ klicken, um zu vermeiden, dass der zweite Gast zum Debitor wird und Sie dessen Rechnung aus dem Modul „Alte Rechnungen“ (Kopie) drucken müssen und im Debitorenmodul den Saldo ausbuchen müssen.



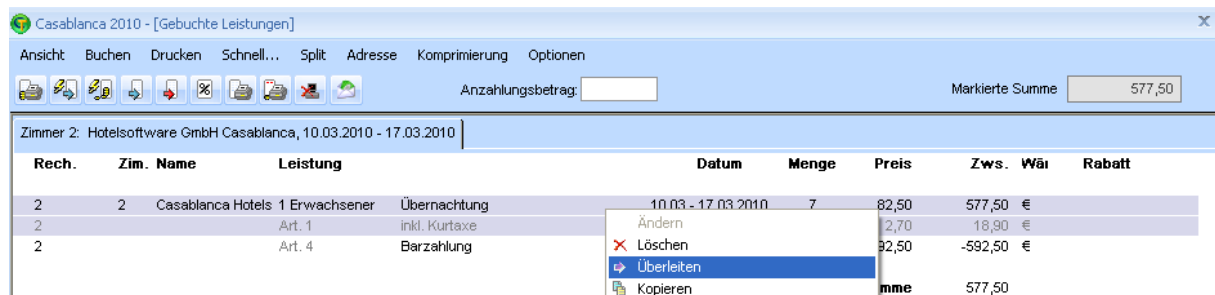
(Diese Box erscheint aber nur dann, wenn Sie gewisse Einstellungen in „Stammdaten – Stammdaten – Optionen“ vorgenommen haben)

Die zweite Person können Sie nun auf die selbe weise abrechnen.

Überleiten des Arrangements von einem Zimmerkonto auf das andere

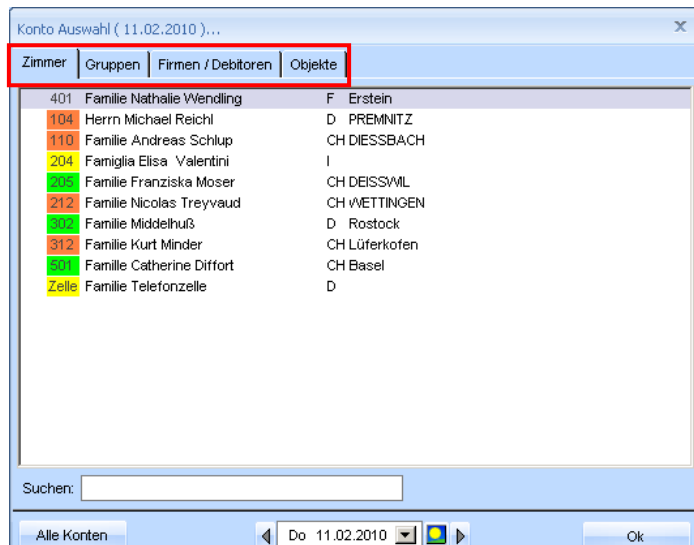
Wenn Sie sich am Zimmerkonto oder Gruppenkonto befinden, markieren Sie mit der linken Maustaste alle Arrangements oder Leistungen, welche Sie überleiten möchten. (Achtung: bei Arrangements auch die Kurtaxe dazu markieren!)

Wenn Sie nun diejenigen Zeilen markiert haben, drücken Sie die rechte Maustaste und wählen Sie die Option „Überleiten“ aus.



Klicken Sie mit der linken Maustaste auf „Überleiten“.

Es erscheint ein Fenster in dem Sie nun das Konto suchen können, auf das das Arrangement übergeleitet werden soll.



Wählen Sie oben um welches Konto es sich handelt auf das Sie transferieren möchten. „Zimmer“ für ein Zimmerkonto, „Gruppen“ für ein Gruppenkonto, „Firmen / Debitoren“ um ein Debitorenkonto oder „Objekte“ für ein Objektkonto. Unter dem Suchfeld können Sie auch noch das Datum angeben ab dem gesucht werden soll. Wenn Sie das Konto gefunden haben markieren Sie es mit der linken Maustaste und bestätigen Sie mit dem „OK“ Button.

Leistungen überleiten

Somit kehren Sie wieder auf das Zimmer- bzw. Gruppenkonto zurück. Auf der linken Seite sehen Sie wieder bei den übergeleiteten Leistungen den blauen Pfeil der nach links zeigt, und die Schrift der jeweiligen Leistung(en) ist grau.

Rech.	Zim. Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws. Wä
-		Art. 3 BANK - ANZAHLUNG	26.09.2009	1	-200,00	-200,00 €
-	204 Valentin Elisa	1 Erwachsene Forster's Verweihnäsket	06.02.-13.02.2010	7	338,80	2371,60 €
-	204 Valentin Elisa	1 Erwachsene Forster's			0,00	0,00 €
-	204	2 Kinder Forster's			0,00	0,00 €
Summe						0,00
Zahlungen						200,00
Offen						-200,00

Wenn Sie auf das andere Konto gehen, (z.B. mit Rechtsklick auf eine übergeleitete Leistung und der Option „Gehe zu Überleitungs-Ziel“) auf das Sie übergeleitet haben, sehen Sie auf der linken Seite jeweils einen grünen Pfeil, der nach rechts zeigt.

Rech.	Zim. Name	Leistung	Datum	Menge	Preis	Zws. Wä	Rabatt
754	107 Casablanca Technok	1 Erwachsener Halbpension	30.01 - 01.02.2008	2	37,50	75,00	EUR
754		Art. 7 inkl. Kurtaxe	-	2	0,50	1,00	EUR
754		Art. 26 Solarium	31.01.2008	1	6,00	6,00	EUR
754		Art. 13 Schnaps	01.02.2008	2	15,00	30,00	EUR
754		Art. 8 Telefon	01.02.2008	4	1,50	6,00	EUR
-		Art. 10 Zigaretten	01.02.2008	1	4,50	4,50	EUR
-	109 Casablanca Technok	2 Erwachsene Halbpension	28.01 - 01.02.2008	4	50,00	200,00	EUR
-		Art. 7 inkl. Kurtaxe	-	4	2,00	8,00	EUR

