



BESCHREIBUNG
Rechnungsverwaltung



Casablanca Hotelsoftware

Rechnungsverwaltung

(Letzte Aktualisierung: 31.07.2019)

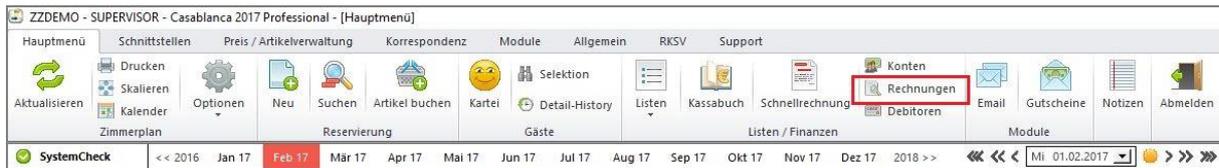
1 Inhaltsverzeichnis

2	Vergangene Rechnungen wieder aufrufen	3
2.1	Rechnungssuche.....	3
2.1.1	Suche nach Kassa / Rechnungskreis	4
2.1.2	Suche nach Namen des Gastes.....	4
2.1.3	Suche nach Rechnungsnummer	5
2.1.4	Suche nach Datum.....	5
2.2	Rechnung erneut öffnen / drucken	6
2.2.1	Fehlermeldung beim erneuten Öffnen einer Rechnung	6
3	Offene Konten.....	9
3.1	Suche nach Art	9
3.2	Suche nach Saldo	9
3.2.1	Saldo < 0	10
3.2.2	Saldo > 0	10
3.2.3	Saldo = 0	10
3.3	Suche nach Zeiträumen	10
3.4	Suche nach Zimmer, Name, Ankunft & Abreise	10
3.5	Suche starten.....	11
3.6	Konto öffnen	11

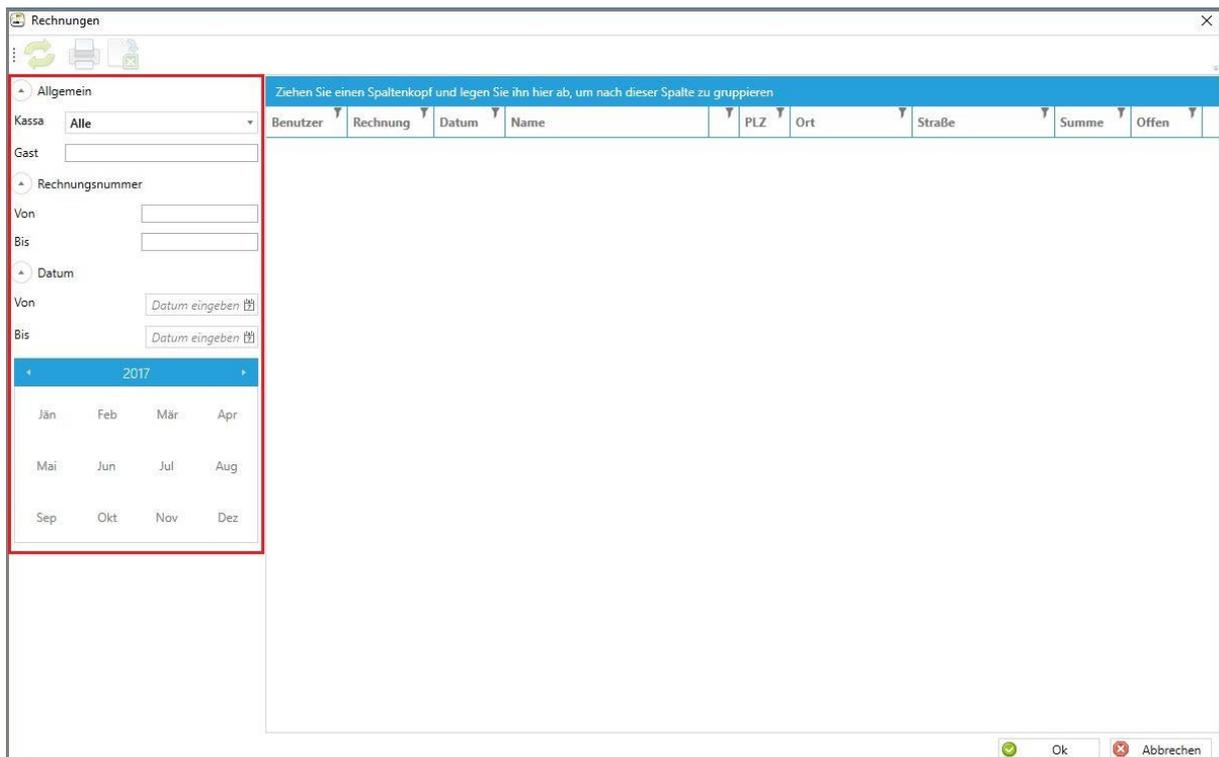
2 Vergangene Rechnungen wieder aufrufen

2.1 Rechnungssuche

Mit dem Button „Rechnungen“ kann nach alten, bereits erstellten Rechnungen gesucht werden.



Hier gibt es mehrere Möglichkeiten die Suche einzuschränken.



2.1.1 Suche nach Kassa / Rechnungskreis

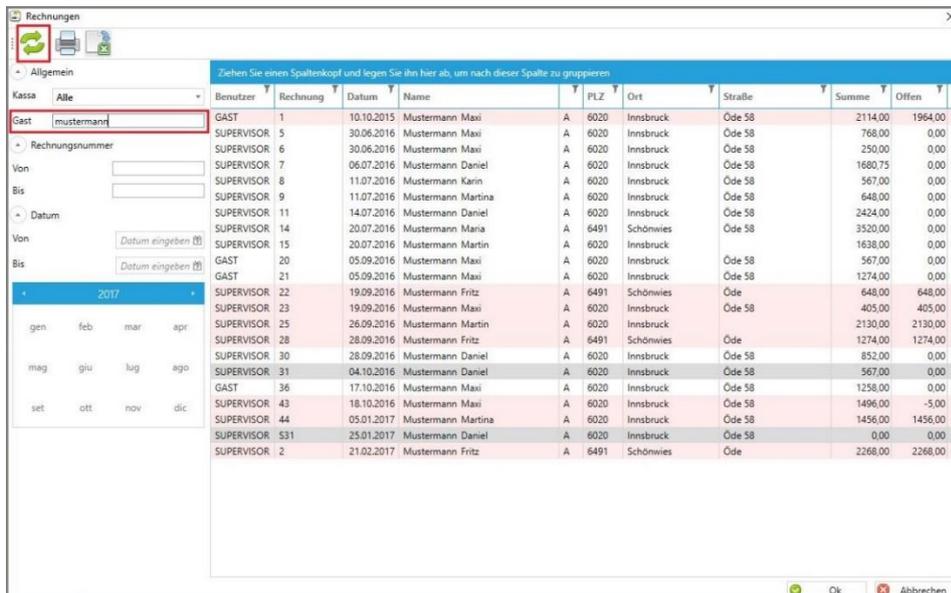
Hier kann nach Kassen oder Rechnungskreisen gefiltert werden. Diese Suche ist meist eher oberflächlich.

Empfehlenswert ist eine möglichst genaue Suche, da sonst lange Ladezeiten auftreten können.



2.1.2 Suche nach Namen des Gastes

Nach dem Namen des Gastes (Suche startet erst mit einem Klick auf den Aktualisieren-Button) kann in dieser Leiste gesucht werden.

Benutzer	Rechnung	Datum	Name	PLZ	Ort	Straße	Summe	Offen
GAST	1	10.10.2015	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	2114,00	1964,00
SUPERVISOR	5	30.06.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	768,00	0,00
SUPERVISOR	6	30.06.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	250,00	0,00
SUPERVISOR	7	06.07.2016	Mustermann Daniel	A 6020	Innsbruck	Ode 58	1680,75	0,00
SUPERVISOR	8	11.07.2016	Mustermann Karin	A 6020	Innsbruck	Ode 58	567,00	0,00
SUPERVISOR	9	11.07.2016	Mustermann Martina	A 6020	Innsbruck	Ode 58	648,00	0,00
SUPERVISOR	11	14.07.2016	Mustermann Daniel	A 6020	Innsbruck	Ode 58	2424,00	0,00
SUPERVISOR	14	20.07.2016	Mustermann Maria	A 6491	Schönwies	Ode 58	3520,00	0,00
SUPERVISOR	15	20.07.2016	Mustermann Martin	A 6020	Innsbruck	Ode 58	1638,00	0,00
GAST	20	05.09.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	567,00	0,00
GAST	21	05.09.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	1274,00	0,00
SUPERVISOR	22	19.09.2016	Mustermann Fritz	A 6491	Schönwies	Ode 58	648,00	648,00
SUPERVISOR	23	19.09.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	405,00	405,00
SUPERVISOR	25	26.09.2016	Mustermann Martin	A 6020	Innsbruck	Ode 58	2130,00	2130,00
SUPERVISOR	28	28.09.2016	Mustermann Fritz	A 6491	Schönwies	Ode 58	1274,00	1274,00
SUPERVISOR	30	28.09.2016	Mustermann Daniel	A 6020	Innsbruck	Ode 58	852,00	0,00
SUPERVISOR	31	04.10.2016	Mustermann Daniel	A 6020	Innsbruck	Ode 58	567,00	0,00
GAST	36	17.10.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	1258,00	0,00
SUPERVISOR	43	18.10.2016	Mustermann Maxi	A 6020	Innsbruck	Ode 58	1496,00	-5,00
SUPERVISOR	44	05.01.2017	Mustermann Martina	A 6020	Innsbruck	Ode 58	1456,00	1456,00
SUPERVISOR	531	25.01.2017	Mustermann Daniel	A 6020	Innsbruck	Ode 58	0,00	0,00
SUPERVISOR	2	21.02.2017	Mustermann Fritz	A 6491	Schönwies	Ode 58	2268,00	2268,00

2.1.3 Suche nach Rechnungsnummer

Nach Rechnungsnummer. Hier kann entweder nach einer bestimmten Nummer gesucht werden, oder nach einem eingeschränkten Bereich.

Falls kein „Bis“ eingegeben wird, wird nach einer konkreten Rechnungsnummer und nach KEINEM Bereich gesucht!



The screenshot shows a search form with the following fields:

- Allgemein**
 - Kassa:
 - Gast:
- Rechnungsnummer** (highlighted with a red box)
 - Von:
 - Bis:

Wichtig! Der Gastname wird in der Suche noch beachtet! Falls die Rechnung nicht gefunden wird, sollte das Gast-Feld geleert werden.

Eine Rechnungsnummer-Suche ignoriert die Datums-Einschränkung!

2.1.4 Suche nach Datum

Hier kann entweder selber ein Datum eingetragen, oder mit dem Kalender darunter ein Monat/Monatsbereich gewählt werden.

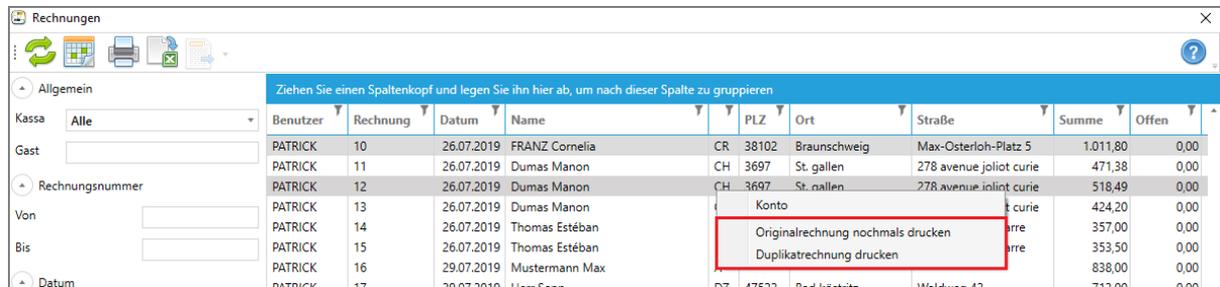


The screenshot shows a search form with the following elements:

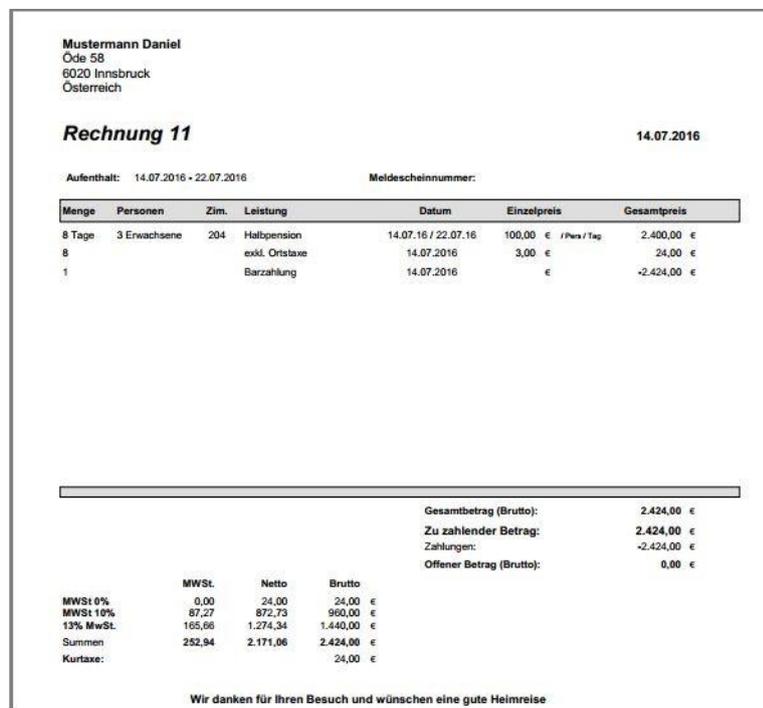
- Datum**
 - Von: 
 - Bis: 
- Calendar view for the year 2017:
 - Month: 2017
 - Days: gen, feb, **mar**, apr
 - Days: mag, giu, lug, ago
 - Days: set, ott, nov, dic

2.2 Rechnung erneut öffnen / drucken

Um eine Rechnung erneut zu drucken, wird mit der rechten Maustaste auf die gewünschte Rechnung geklickt und dann entweder „Originalrechnung nochmals drucken“ oder „Duplikatrechnung drucken“ ausgewählt.

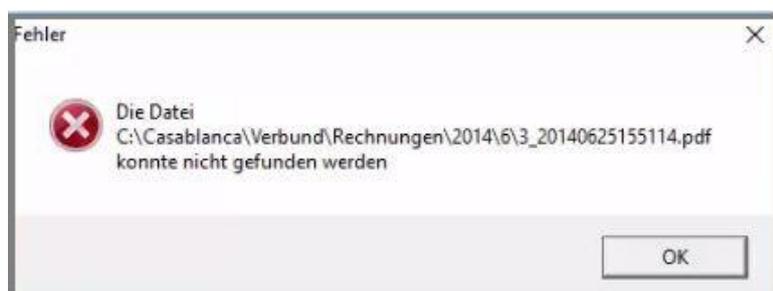


Nun wird die Rechnung als PDF geöffnet und kann abgespeichert/ausgedruckt werden.

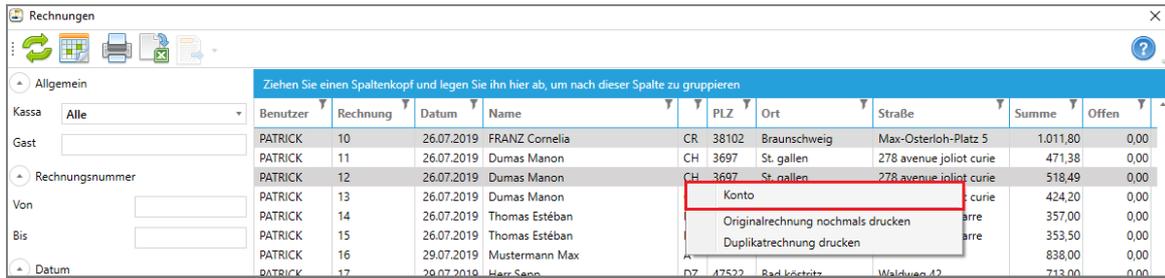


2.2.1 Fehlermeldung beim erneuten Öffnen einer Rechnung

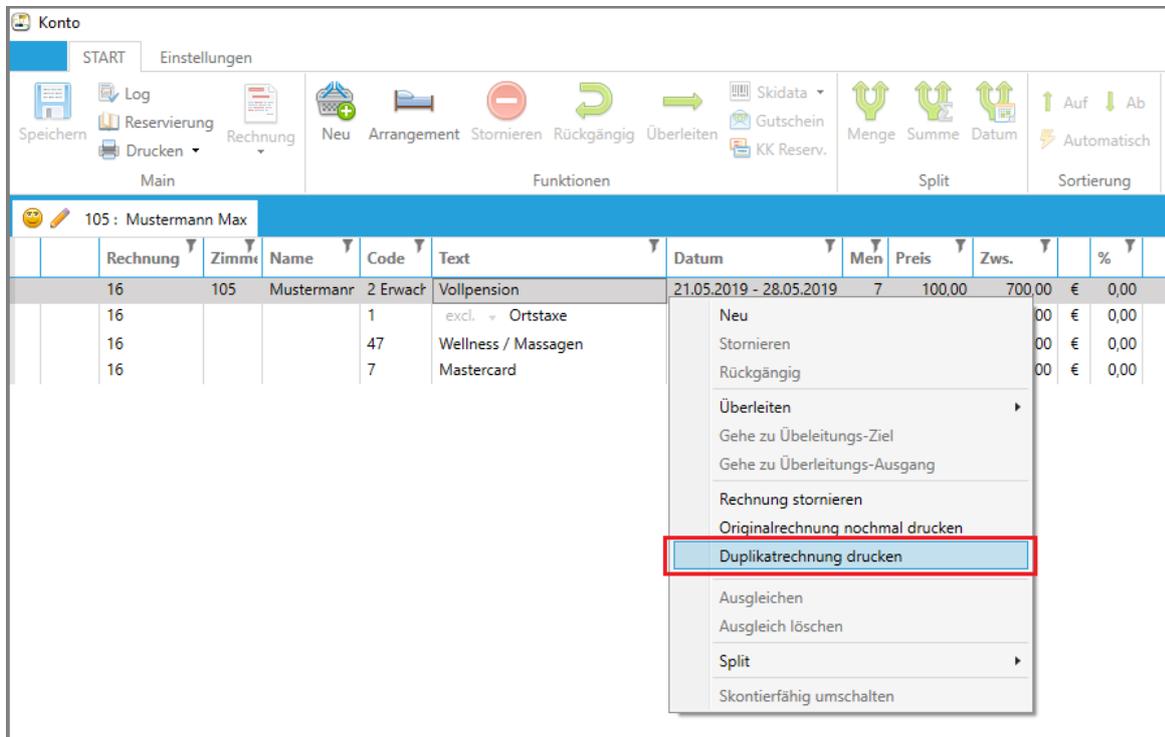
Falls beim Öffnen der Rechnung eine Fehlermeldung erscheint, kann die Rechnung erneut generiert werden.



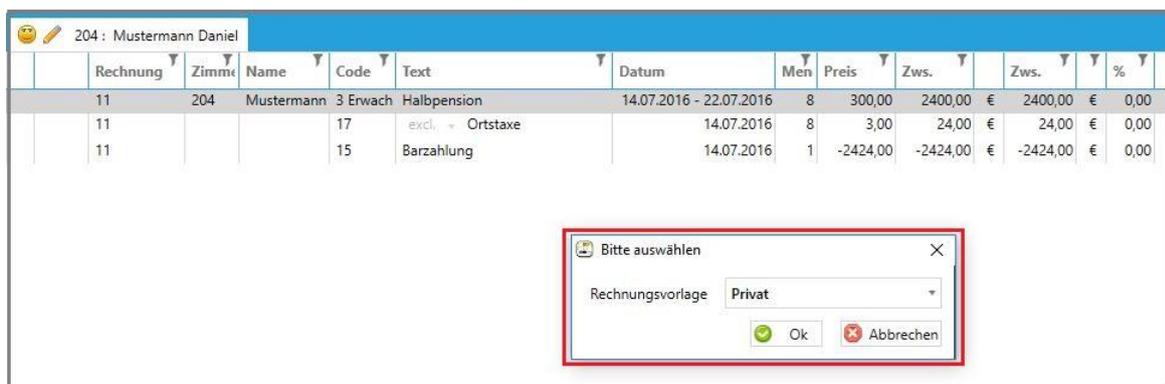
Dazu wird auf das Konto der Rechnung mit Rechtsklick angeklickt und dann auch „Konto“ gewechselt.



Hier wird dann ein Artikel mit der rechten Maustaste ausgewählt und dann „Duplikatrechnung drucken“ ausgewählt.



Nun muss noch die Vorlage der Rechnung gewählt werden.



Die Rechnung wird im Anschluss neu generiert.

Mustermann Daniel
Öde 58
Adresse 2
6020 Innsbruck
Österreich

Rechnung: 11

14/07/2016 00:00:00

Aufenthalt: 14.07.2016 - 22.07.2016

Zi	Personen	Beschreibung	Datum	Menge	Preis	Gesamt	R %
204	3 Erwachsene	Halbpension	14.07.16/22.07.16	8	300,00 €	2.400,00 €	0,00
		exkl. Ortstaxe	14.07.16	8	3,00 €	24,00 €	0,00
		Barzahlung	14.07.16	1	-2.424,00 €	-2.424,00 €	0,00

3.2.1 Saldo < 0

Der Kunden hat noch ein Guthaben auf dem Konto (zum Beispiel bei Anzahlungen)



3.2.2 Saldo > 0

Beim Stand „Saldo > 0“ liegt ein offenes Konto vor (zum Beispiel: nicht bezahlte Rechnung)



3.2.3 Saldo = 0

Der Kunde hat alles bezahlt und der Kontostand ist 0 (zum Beispiel: wenn alle Rechnungen bei der Abreise beglichen wurden)



Am „Rechner“-Symbol ist zu erkennen, welche Option derzeit aktiv ist. Mit einem Klick darauf wird die Option aktiviert/deaktiviert.



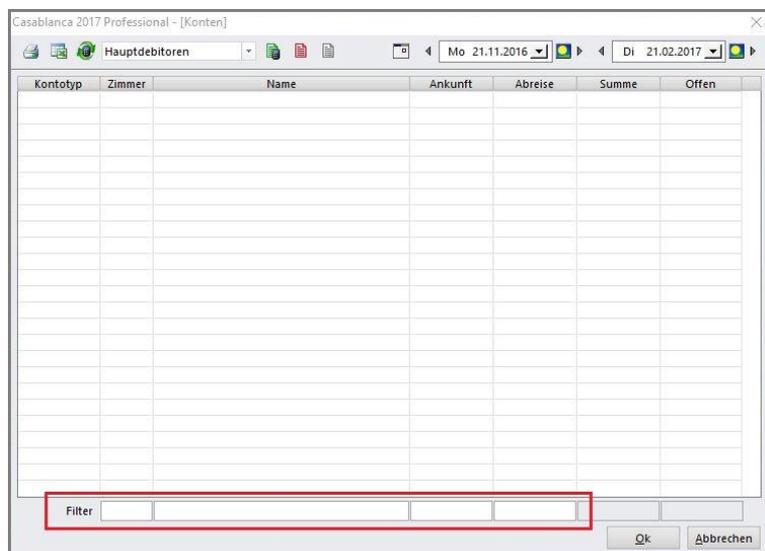
3.3 Suche nach Zeiträumen

Hier kann nach dem Zeitraum der Konten gefiltert werden.



3.4 Suche nach Zimmer, Name, Ankunft & Abreise

In dieser Suchzeile kann noch genauer gefiltert werden. In diesen Feldern kann (von links nach rechts) nach Zimmer, Name, Ankunft & Abreise gesucht werden.



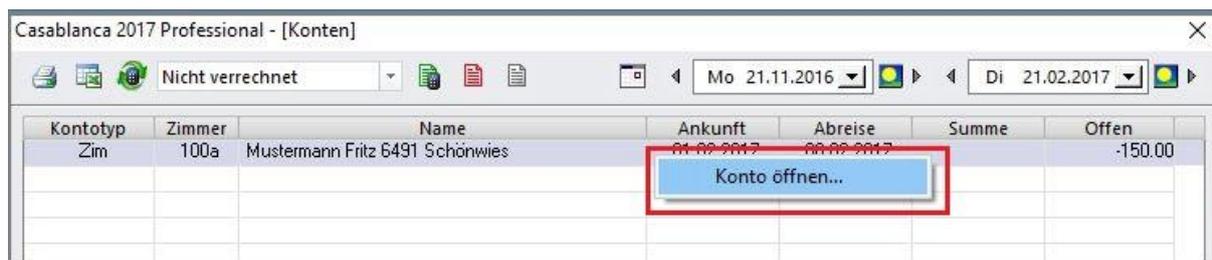
3.5 Suche starten

Die Suche wird mit Klick auf diesen „Button“ gestartet.



3.6 Konto öffnen

Nachdem das gewünschte Konto gefunden wurde, wird mit der rechten Maustaste darauf geklickt und „Konto öffnen“ ausgewählt.



Das Konto öffnet sich dann wie gewöhnlich im Kontomodul der Casablanca Hotelsoftware.

