

Raumreservierungen- Rechnungen erstellen

Dieses Dokument beschreibt das Vorgehen, um Rechnungen für Reservationen zu erstellen.

Inhalt

1. Voraussetzungen
2. Rechnungen erstellen
3. Reservationen ergänzen
4. Rechnungen drucken

1. Voraussetzungen

Um Rechnungen zu erstellen,

1. muss beim Kontakt das Debitoren-Einzelkonto hinterlegt sein
2. müssen die Mietpreise für die reservierten Ressourcen eingetragen sein
3. muss beim Zubehör sowie den Dienstleistungen ein Preis hinterlegt sein

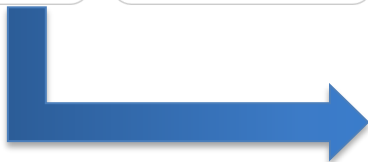
Mietpreise:

Um Mietpreise festzulegen, wählen Sie das Formular **RESERVATIONEN | BEARBEITEN** und klicken in der Übersichtsliste auf die gewünschte Reservation. Danach wählen Sie die Option „Serie bearbeiten“ und klicken im Reservationsformular auf die Schaltfläche **RAUMPREISE**.

Anlass

Raumpreise

Nebenkosten, Gutschriften



Mietpreise verwalten ✕

ACHTUNG: Tarifänderungen gelten für alle Termine in dieser Reservationen.

Soll in jedem Fall ein bestimmter Ansatz verwendet werden?

- Automatisch Pro Stunde halber Tag ganzer Tag

Aula:

Aula ▼

Projektor:

... ▼

Sitzungszimmer:

... ▼

Speichern

Dienstleistungen und Zubehör:

Die Preise für Dienstleistungen sind via **ADMINISTRATION | KALENDER | RESERVATIONEN | DIENSTLEISTUNGEN** hinterlegt. Prüfen Sie, ob in der Spalte „Preis“ ein Preis eingetragen ist. Für Zubehör wählen Sie **ADMINISTRATION | KALENDER | RESERVATIONEN | ZUBEHÖR**. Prüfen Sie, ob in der Spalte „Tarif“ eine Preisgruppe eingetragen ist.

ID	Bezeichnung	Gruppe	Basis	Preis
800.10	Zwischenverpflegung	Sonstiges	9	10
800.11	Kaffeemaschine	Sonstiges	0	0
800.12	Bett- und Frottewäsche	Sonstiges	1	30

ID	Bezeichnung	Ressource	Tarif	Gruppe
B	Beamer	-	50.10	V

2. Rechnungen erstellen

Um Rechnungen zu erstellen, wählen Sie das Formular **RESERVATIONEN | RECHNUNGEN** und klicken auf die Schaltfläche **HINZUFÜGEN**.

Neue Reservation ▼ Drucken ▼ Periodisch ▼ Hilfe iCal ▼

Anfragen
Bestätigen. Ablehnen.

Planung
Was ist belegt?

Bearbeiten
Ergänzen. Drucken. Löschen.

Rechnungen
Reservierungen verrechnen.

In einem ersten Schritt sind die Reservierungen zu suchen, welche zu einer Rechnung zusammengefasst werden. Sie können Reservierungen nach Datum und Nutzung und in den Spaltenköpfen nach Anlass (Titel, Nummer), Kundenname und Stichwort einschränken.

Rechnungen
Rechnung erstellen

Markieren Sie links in der ersten Spalte «Sel» jene Reservierungen, die zur einer Rechnung verbunden werden sollen.

Reservierungen vom 10.02.2020 bis 11.03.2020 Nutzung Gebäude, Anlage, Platz

Filter entfernen

7 Einträge gefunden.

Sel	Datum	Von	Bis	Ressource	Anlass	10084	Wer	Stichwort
<input type="checkbox"/>	23.02.2020	17:00	22:00	Aula - Projektor - Sitzungszimmer	Das Musical "Going Back"	10084	Heidi Winterberg	THEATER
<input type="checkbox"/>	24.02.2020	20:00	22:00	Aula	Das Musical "Going Back"	10084	Heidi Winterberg	THEATER

Markieren Sie die gewünschten Reservationen in der Spalte ganz links mit einem Häkchen. Kommen alle aufgelisteten Reservationen auf die Rechnung, klicken Sie auf die Schaltfläche **ALLE WÄHLEN**.

The screenshot shows a table of reservations with two rows selected. A red box highlights the selection checkboxes. Below the table is a form with fields for Debitor, Rechnungs-Nr., Datum, and a checkbox for Barzahlung. A button 'Rechnung erstellen' is at the bottom. Three callout boxes provide instructions: 'Eingabe ist nur erforderlich, wenn kein Kontakt hinterlegt ist' points to the Debitor field; 'Vorschlag kann überschrieben werden' points to the Rechnungs-Nr. field; and 'Rechnungsdatum' points to the Datum field.

- Sitzungszimmer							
<input checked="" type="checkbox"/>	28.02.2020	20:00	22:00	Aula - Projektor - Sitzungszimmer	Das Musical "Going Back"	10084	
<input checked="" type="checkbox"/>	29.02.2020	08:00	14:00	Aula - Projektor - Sitzungszimmer	Das Musical "Going Back"	10084	

Alle wählen

Debitor

Rechnungs-Nr. *

Datum *

Barzahlung

Die Angabe des *Kunden* (Debitor) ist nur erforderlich, sofern auf der Reservation kein Kontakt vorhanden ist; ansonsten verwenden wir den Kontakt der ersten, markierten Reservation. Als *Rechnungs-Nr.* wird die nächste fortlaufende Nummer vorgeschlagen und kann überschrieben werden.

Klicken Sie auf die Schaltfläche **RECHNUNG ERSTELLEN**, um die markierten Reservationen mit der erfassten Rechnungs-Nr. zu verbinden.

Wiederholen Sie den Vorgang „Reservationen suchen – markieren – Rechnung erstellen“ für weitere Rechnungen.

WICHTIG: wenn Sie eine bereits bestehende Rechnungs-Nr. verwenden, werden die markierten Reservationen auf dieser Rechnung ergänzt.

3. Reservationen ergänzen

Um Reservationen auf einer bestehenden Rechnung ergänzen, folgen Sie den Punkten in Abschnitt [Rechnungen erstellen](#). Erfassen Sie aber die Rechnungs-Nr., auf welcher die Reservation ergänzt werden soll:

The screenshot shows the 'Rechnung erstellen' form. The 'Rechnungs-Nr.' field is highlighted with a red box. The other fields are 'Debitor', 'Datum', and 'Barzahlung'. The 'Rechnung erstellen' button is at the bottom.

Debitor

Rechnungs-Nr. *

Datum *

Barzahlung

4. Rechnungen drucken

Um die erstellten Rechnungen zu drucken, klicken Sie in der Übersichtliste bei der erstellten Rechnung ganz rechts auf den Eintrag **DRUCKEN**.

Rechnungen

+ Hinzufügen

Filter ...

... 2020

3 Einträge gefunden.

Rechnungs-Nr.	Datum	Bezeichnung	Debitor	Anlass-Nr.	Status	
0003-2020	29.01.2020	Miete	Aklin Servicetec	10083	Rechnung erstellt	...
0002-2020	29.01.2020	Miete	3A Bodenbeläge GmbH	10051	Rech	Ändern
0001-2020	29.01.2020	Test Kaffemaschine	4E Tech GmbH	10077	Rech	Positionen Status Drucken Mail

Danach klicken Sie die gewünschte Rechnungsvorlage.

Frau Dr. Prof. nat.
Rosmarie Lea Pfrunder-Harholz
Arbentalstrasse 178
8002 Zürich

Datum 06.03.2017
Rechnung Nr. 0001-2017
Anlass Nr. 10007

Rechnung
für **Theateraufführung "Business Case"**

Beschrieb / Bemerkungen	Einheit	Anzahl	Ansatz	Betrag
Miete	Std	18.00	100.00	1'800.00
Techniker	Std	12.00	80.00	960.00
Beamer	RSV	3.00	50.00	150.00
Total				2'910.00