



BESCHREIBUNG
Check-Out



Casablanca Hotelsoftware

Check-Out

(Letzte Aktualisierung: 21.02.2017)

1 Inhaltsverzeichnis

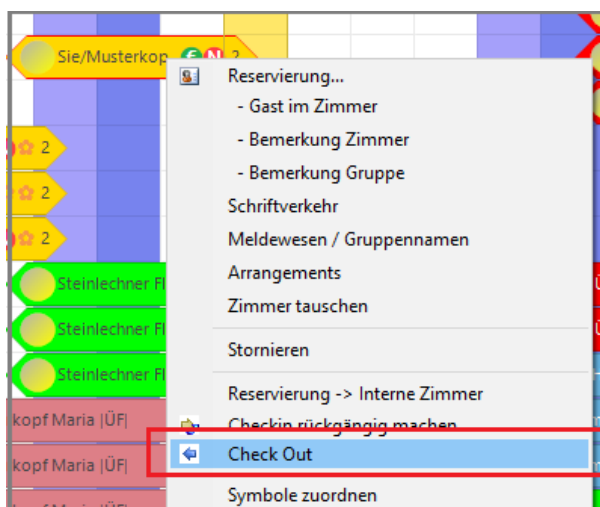
2	Check-Out	3
2.1	Check – Out einer einfachen Reservierung	3
2.2	Check-Out einer Gruppenreservierung	4
2.3	Mehrere Gäste gleichzeitig auschecken → Check-Out Alle.....	4
3	Was passiert beim Check-Out?	7

2 Check-Out

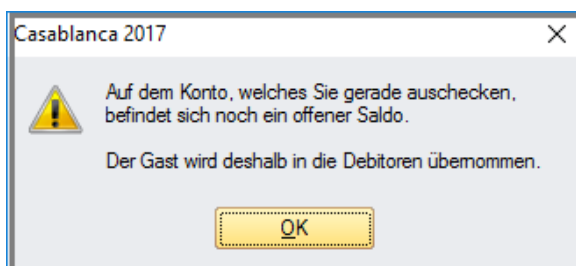
Sobald der Gast abreist, kann der Gast ausgecheckt werden. Hier gibt es drei Möglichkeiten, den Check-Out durchzuführen.

2.1 Check – Out einer einfachen Reservierung

Falls eine einzelne Reservierung ausgecheckt wird, wählen wir die Reservierung mit der rechten Maustaste aus und klicken auf „Check-Out“.



Falls sich auf dem Konto noch ein offener Saldo befinden, wird der Gast automatisch in die Debitoren übernommen.



Somit ändert sich der Reservierungsstatus auf „Ausgecheckt“. Die Standardfarbe des Status ist in Casablanca dunkelblau.



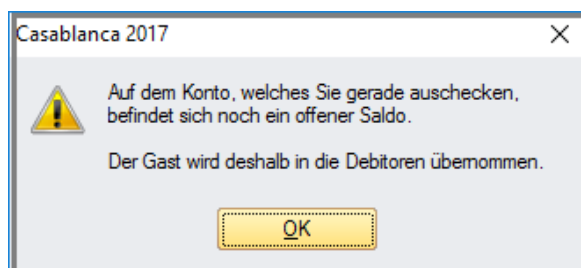
2.2 Check-Out einer Gruppenreservierung

Eine Gruppe kann gleichzeitig ausgecheckt werden. Dies funktioniert gleich wie der normale Check-Out → Rechtsklick auf eine Reservierung der Gruppe → “Check-Out“

Nun bekommt man die Möglichkeit auszuwählen, nur den ausgewählte Gast auszuchecken, oder die gesamte Gruppe.



Natürlich wird der Gast, falls noch ein offener Saldo vorhanden ist, in die Debitoren übernommen.

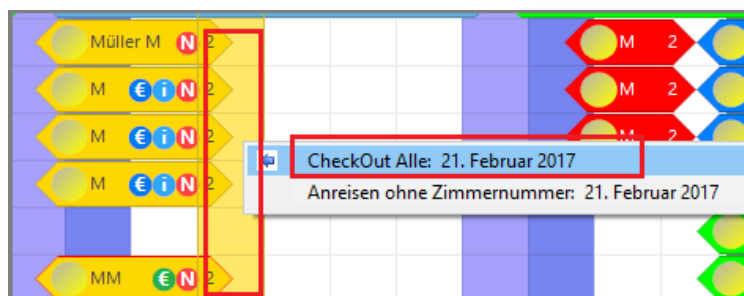


Anschließend sehen wir am Zimmerplan, dass die gesamte Gruppe ausgecheckt wurde.

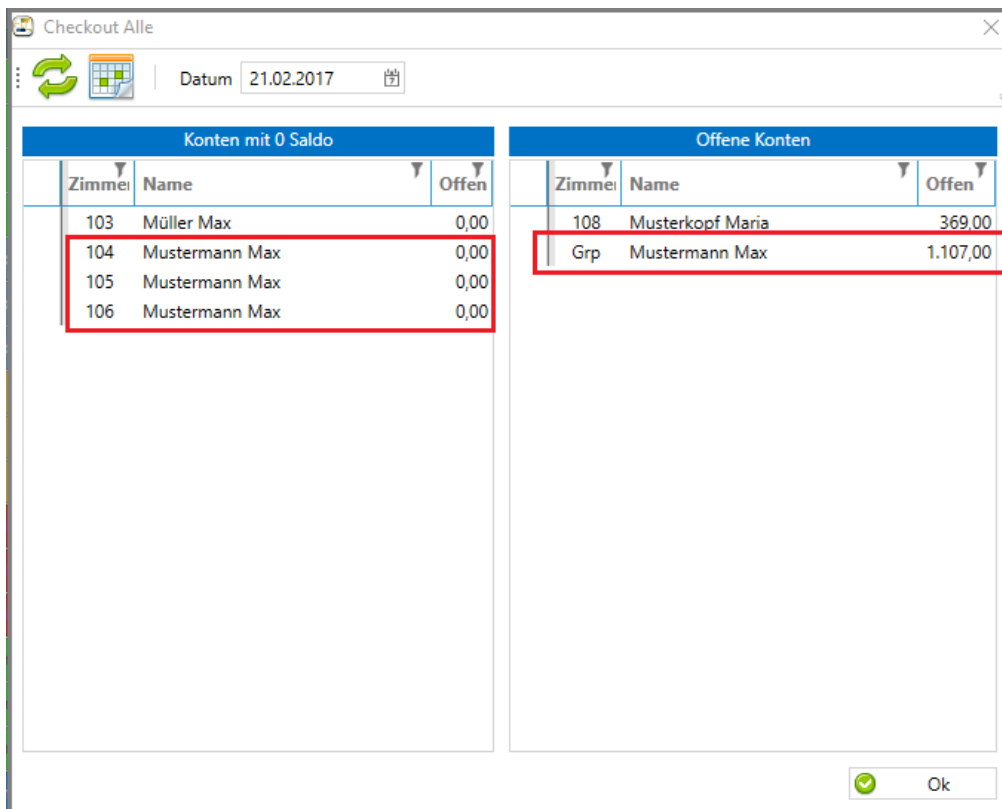


2.3 Mehrere Gäste gleichzeitig auschecken → Check-Out Alle

Es können auch mehrere Gäste gleichzeitig ausgecheckt werden. Dazu klicken wir mit der rechten Maustaste auf den Tag am Zimmerplan, an dem ausgecheckt werden soll und wählen „Check Out Alle“



Nun öffnet sich eine neue Maske, wo alle Reservierungen bzw. Gäste, die an diesem Tag abreisen, angezeigt werden.

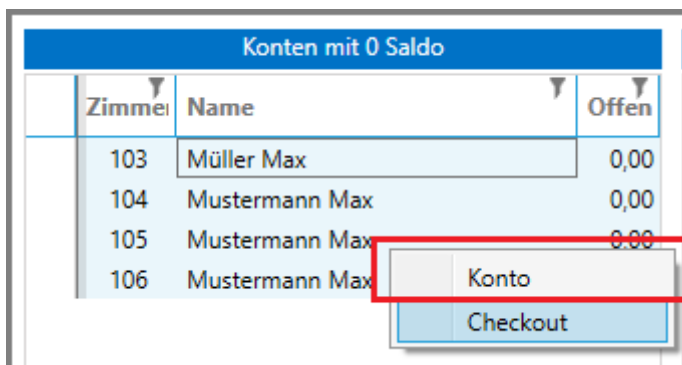


Hier werden die Konten in zwei Kategorien aufgeteilt:

- „Konten mit 0 Saldo“
- „Offene Konten“.

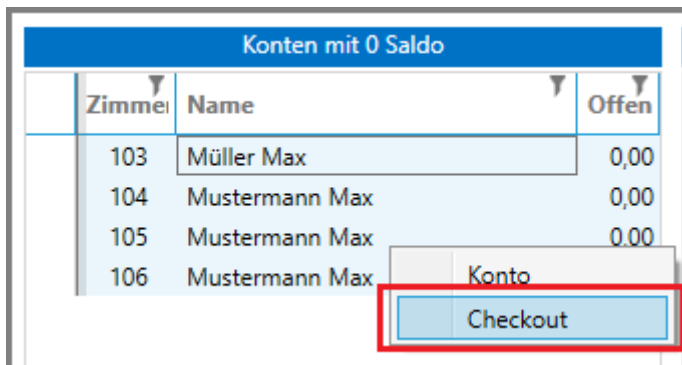
Falls ein Gruppenkonto noch offen ist, wird es mit der Zimmernummer „Grp“ (Gruppe) versehen. Dabei werden links die Zimmerkonten der Gruppe aufgeführt.

Wenn ein Zimmer mit der rechten Maustaste ausgewählt wurde, kann mit einem Rechtsklick auf das Konto gewechselt werden.



Nun können mit gehaltener linken Maustaste mehrere Zimmer einer Spalte markiert werden. Ebenso kann die „STRG“ Taste gehalten werden, um mehrere Zimmer zu markieren.

Nachdem alle Zimmer, die ausgecheckt werden sollen, markiert wurden, kann mit rechter Maustaste ein Check-Out aller markierten Zimmer durchgeführt werden.

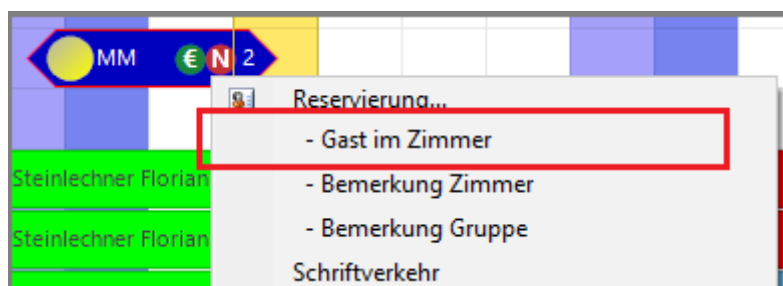


Zimmer	Name	Offen
103	Müller Max	0,00
104	Mustermann Max	0,00
105	Mustermann Max	0,00
106	Mustermann Max	0,00

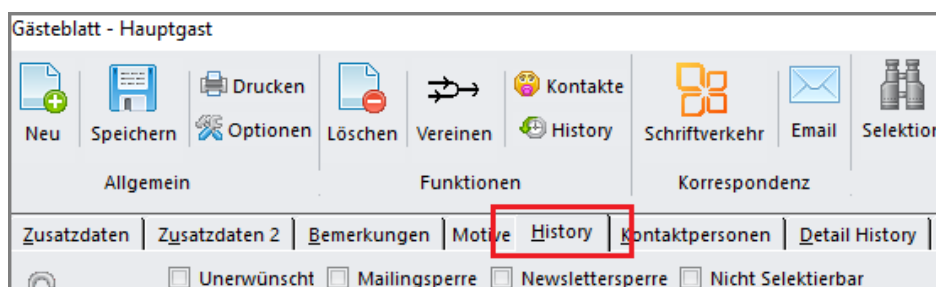
Konto
Checkout

3 Was passiert beim Check-Out?

Beim Check-Out wird der Gast auch bei Kassa/Telefon usw. ausgecheckt und es wird in der Gästekartei ein Eintrag erstellt. Um dies ersichtlich zu machen, öffnen wir einen ausgecheckten Gast in der Gästekartei. Dazu wählen wir die Reservierung mit einem Rechtsklick aus und wählen „Gast im Zimmer“.



Auf der Kartei wechseln wir auf die Registerkarte „History“



Nun sehen wir unten den Aufenthalt des Gastes. Mit der History kann man sich einen schnellen Überblick verschaffen, wie oft der Gast anwesend war und wieviel Umsatz der Gast insgesamt eingebracht hat.

Gastart: Privatgast | B.def. Kartei-Nr: []

Motive

Zimmer	Arr. Anfang	Arr. Ende	Tage	Arrangement	Tagespreis	Umsatz
108	18.02.2017	21.02.2017	3	Übernachtung Frühstück	120,00	360,00
105	17.02.2017	21.02.2017	4	Übernachtung Frühstück	120,00	480,00
106	01.02.2017	06.02.2017	5	Übernachtung Frühstück	120,00	600,00
111	25.01.2017	29.01.2017	4	Übernachtung Frühstück	70,00	280,00
105	03.11.2014	09.11.2014	6	Übernachtung Frühstück	100,00	600,00
	03.11.2014	09.11.2014		Übernachtung Frühstück	30,00	180,00
Summen:			22			2.500,00

Abbruch | Ok