


## 4. Eine Buchung bearbeiten

Sie können eine bereits angelegte Buchung bearbeiten.

Sie müssen sich in der Reise auf der Seite BUCHUNGEN befinden. Im Datenfenster sind die Buchungen für die Reise aufgelistet. Markieren Sie mit der Maus die zu bearbeitende Buchung durch einen einfachen Linksklick. Die Buchung wird grau hinterlegt. Klicken Sie auf die Schaltfläche BUCHUNG BEARBEITEN.

Es wird eine Maske des Buchungs-Assistenten geöffnet. In dieser Maske werden alle bisher ausgewählten Eingaben (Art der Buchung, Reise, Buchender, Buchungseingang, Unterlagenversand, Rechnungsempfänger) angezeigt. Sie können an dieser Stelle einen anderen Rechnungsempfänger auswählen. Den Rechnungsempfänger suchen Sie sich durch Klick der Schaltfläche RECHNUNGSEMPFÄNGER SUCHEN .

Der Suchdialog für Adressen wird geöffnet. Nachdem Sie die Adresse des Rechnungsempfängers herausgesucht haben und diese Adresse durch Klicken der Schaltfläche OK bestätigen, wird der Suchdialog geschlossen und der neue Rechnungsempfänger in die Buchungsmaske übernommen. (Existiert der Rechnungsempfänger in Ihrem Adressenbestand noch nicht, können Sie diesen neu anlegen: "Erfassen der Adressenart - Auswahl Person oder Firma").

Sie können Sicherungsscheinpflicht ja oder nein einstellen und in einem freien Textfeld Anmerkungen zu der Buchung eintragen.

Durch Klicken der Schaltfläche WEITER gelangen Sie zur nächsten Bearbeitungsmaske: Teilnehmer/ Teilnehmergruppen festlegen. Sie können Teilnehmergruppen und Teilnehmer hinzufügen, stornieren oder Stornierungen zurücknehmen. Die Vorgehensweise dabei wird ausführlich im Abschnitt "Anlegen, löschen und stornieren neuer Teilnehmer und -gruppen" beschrieben. Klicken Sie auf WEITER, dann gelangen Sie zur letzten Maske des Assistenten. Hier können Sie durch Markieren der Punkte

- REISEBESTANDTEILE BUCHEN,
- FLUGPLANUNG ANSCHLIESSEN
- RECHNUNG ERSTELLEN

entscheiden, ob nach Verlassen des Buchungs-Assistenten diese Schritte anschliessend durchgeführt werden sollen. Drücken Sie die Schaltfläche

**FERTIGSTELLEN**, um das Bearbeiten der Buchung abzuschliessen und den Assistenten zu verlassen.

<b>Hinweis:</b>	<b>Sie müssen den Assistenten einmal durchlaufen (durch Klicken der Schaltfläche WEITER und am Ende durch Klicken auf FERTIGSTELLEN) damit Ihren Änderungen gespeichert werden!</b>
-----------------	---