

10. Umbuchen

Sie können eine Buchung auf eine andere Reise umbuchen, dabei können Sie einzelne oder alle Teilnehmer umbuchen. Beim Assistenten werden Sie durch folgende Schritt geleitet: Umbuchen, Rechnung der alten Buchung schreiben, Rechnung der neuen Buchung schreiben, Zahlungseingänge verrechnen.

- 1. Buchung heraussuchen
- 2. Umbuchen
- 3. Rechnung der alten Buchung schreiben
- 4. Rechnung für neue Buchung schreiben
- 5. Zahlungseingänge verrechnen
- 6. Umbuchung abschliessen

1. Buchung heraussuchen

Suchen Sie sich über den Buchungsbrowser die Buchung, die Sie umbuchen möchten.

2. Umbuchen

Sie können im Buchungsbrowser oder in der Reiseakte den Assistenten UMBUCHEN starten. Klicken Sie auf die Schaltfläche UMBUCHEN und öffnen Sie so den Assistenten.

Suchen Sie sich aus der Liste die neue Reise heraus und klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Die nächste Seite des Assistenten wird geöffnet. Standardmässig sind alle Teilnehmer der Buchung zum Umbuchen markiert. Sie können Teilnehmer und -gruppen entfernen, indem Sie das davor Häkchen wegklicken. Nach der Selektion klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER. Die Seite zum Buchen der Reisebestandteile wird geöffnet:

Werden übereinstimmende, vormalig gebuchte Reisebestandteile gefunden, sind diese zum Buchen bereits markiert. Sie können jetzt gewünschten Reisebestandteile zubuchen und/oder gebuchte Reisebestandteile entfernen.

Danach klicken Sie auf die Schaltfläche WEITER und Sie gelangen zur Seite für die Stornokosten.

Vergeben Sie für jeden Teilnehmer Stornokosten. Mit WEITER gehen Sie alle Teilnehmer durch. Sind alle Teilnehmer storniert, wird durch Klick auf die Schaltfläche WEITER die nächste Seite geöffnet: Danach klicken Sie ein letztes Mal auf WEITER

Das eigentliche Umbuchen ist beendet, Sie gelangen zur Maske der weiteren Schritte, die Sie für den vollständigen Abschluss des Umbuchens durchlaufen sollten: Alte / bzw NEUE Buchung bearbeiten, Rechnung der alten / bzw. neuen Buchung erzeugen, ahlungseingänge verrechnen.

Die Arbeitsschritte, die mit einem Fragezeichen versehen sind, sollten Sie auf alle Fälle durchlaufen;die Verrechnung der Zahlungseingänge ist erst möglich, wenn Sie die Rechnungen für die alte und neue Buchung geschrieben haben.

3. Rechnung der alten Buchung schreiben

Klicken Sie bei Rechnung der alten Buchung erzeugen auf JETZT. Sie durchlaufen wie gewohnt den Assistenten zum Schreiben der Rechnung. Nach Ausdruck gelangen Sie zu dieser Maske zurück. Jetzt ist der Vorgang als erledigt markiert.

4. Rechnung für neue Buchung schreiben

Klicken Sie bei Rechnung der Neuen Buchung erzeugen auf JETZT. Sie durchlaufen wie gewohnt den Assistenten zum Schreiben der Rechnung. Nach Ausdruck gelangen Sie zu dieser Maske zurück. Jetzt ist der Vorgang als erledigt markiert.

5. Zahlungseingänge verrechnen

Die Schaltfläche zum Verrechnen ist jetzt aktiv. Klicken Sie auf die Schaltfläche JETZT und ein Dialog öffnet sich: Ihnen werden die Rechnungsinformationen der alten und neuen Rechnung angezeigt. Sie können den gewünschten Zahlbetrag, der von der alten zur neuen Rechnung verrechnet werden soll, eintragen (Sie können, falls es bereits eine Vorgabe-Summe gibt, diese überschreiben.). Danach klicken Sie auf die Schaltfläche **OK**. Sie gelangen zur Ausgangsmaske zurück.

6. Umbuchung abschliessen

Klicken Sie auf die Schaltfläche **FERTIGSTELLEN**. Der Assistent wird beendet und die Reise mit der neuen Buchung wird geöffnet.

WEITER