

M. Voucher - leistungsbezogen

- 1. Voucher für einen einzelnen Teilnehmer bearbeiten
 - 1. Voucher erstellen
 - 2. Voucher drucken
 - 3. Voucher stornieren
 - 4. Voucher anzeigen lassen
- 2. Voucher für die gesamte Reise bearbeiten
 - 1. Voucher erstellen
 - 2. Voucher drucken
 - 3. Voucher stornieren
 - 4. Voucher anzeigen lassen

Hier werden alle Vorgänge rund um den Voucher beschrieben. Sie können Voucher erzeugen und ausdrucken. Erzeugte Voucher können storniert werden. Sie können sich ausgestellte Voucher anzeigen lassen.

1. Voucher für einen einzelnen Teilnehmer bearbeiten

Voucher für den Reiseteilnehmer werden in der Reiseakte auf der Seite BUCHUNGEN, Unterpunkt TEILNEHMER bearbeitet.

1. Voucher erstellen

Markieren Sie in der Liste der Reiseteilnehmer denjenigen, für den Sie die Voucher erstellen möchten. Klicken Sie die Schaltfläche **VOUCHER FÜR REISETEILNEHMER ERSTELLEN**.

| | |
|----------------|---|
| HINWEIS | Wenn Sie Voucher für einen Reiseteilnehmer erstellen möchten, der seine Rechnungen noch nicht vollständig bezahlt hat, erscheint ein Hinweis-Dialog: " Die Rechnung wurde noch nicht vllständig bezahlt. Voucher trotzdem erstellen?" Klicken Sie auf "JA" werden die Voucher trotzdem erstellt. Klicken Sie auf die Schaltfläche NEIN werden keine Voucher generiert. |
|----------------|---|

2. Voucher drucken

Sie haben die Möglichkeit einen einzelnen Voucher zu drucken oder alle Voucher für den Reiseteilnehmer. Möchten Sie einen einzelnen Voucher drucken, klicken Sie in der Liste der Voucher auf die Schaltfläche **DRUCKEN** (die sich vor dem Voucher befindet). Der Druckdialog startet.

| | |
|----------------|--|
| Hinweis | Nach dem Druck des Vouchers sieht die Schaltfläche zum Drucken verändert aus. Das ist für Sie der Status, dass der ausgedruckte Voucher aktuell ist und kein Neudruck erfolgen muss. Haben Sie etwas bei der Leistung geändert, z.B. den Namen der Leistung, ist der Voucher nicht mehr aktuell. Er muss neu gedruckt werden und das Symbol sieht wieder so aus als wäre noch kein Voucher gedruckt worden. |
|----------------|--|

Möchten Sie alle Voucher für den Reiseteilnehmer drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche **VOUCHER für einen REISETEILNEHMER drucken**

3. Voucher stornieren

Möchten Sie einen bereits erstellten Voucher stornieren, markieren Sie den Voucher in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche **VOUCHER STORNIEREN**.

Der Voucher wird in der Liste als durchgestrichen markiert. Auf dem Ausdruck eines stornierten Vouchers steht die Information, wann der Voucher storniert wurde.

| | |
|----------------|--|
| Hinweis | Ändern Sie den Leistungspartner für die Leistung, wird der Voucher automatisch storniert. |
|----------------|--|

4. Voucher anzeigen lassen

Wenn Sie sich einen Voucher ansehen möchten, markieren Sie in der Liste den gewünschten Voucher und klicken auf die Schaltfläche mit dem Monitorsymbol. Ein Fenster mit dem Voucher wird geöffnet.

2. Voucher für die gesamte Reise bearbeiten

Voucher für die gesamte Reise werden in der Reiseakte auf der Seite LEISTUNGSPARTNER über den Unterpunkt: VOUCHER bearbeitet.

1. Voucher erstellen

Klicken Sie die Schaltfläche VOUCHER ERSTELLEN Ein Dialog erscheint, in dem abgefragt wird, ob wirklich alle Voucher erstellt werden sollen. Klicken Sie auf die Schaltfläche

JA, werden alle Voucher erstellt und im unteren Fenster angezeigt. Möchten Sie die Voucher doch nicht erstellen, klicken Sie auf die Schaltfläche **NEIN**.

| | |
|----------------|--|
| Hinweis | Es werden nur die Voucher erstellt, bei denen die Rechnung vollständig bezahlt wurde. Nur auf der Seite BUCHUNGEN können Sie Voucher für einen Reiseteilnehmer erstellen, auch wenn die Rechnung nicht vollständig bezahlt wurde. |
|----------------|--|

2. Voucher drucken

Sie haben die Möglichkeit einen einzelnen Voucher zu drucken oder alle Voucher für die Reise.

Möchten Sie einen einzelnen Voucher drucken, klicken Sie in der Liste der Voucher auf die Schaltfläche DRUCKEN, die sich vor dem Voucher befindet. Der Druckdialog startet.

| | |
|----------------|---|
| Hinweis | Nach dem Druck des Vouchers sieht die Schaltfläche zum Drucken verändert aus. Das ist für Sie der Status, dass der ausgedruckte Voucher aktuell ist und kein Neudruck erfolgen muss. Haben Sie etwas bei der Leistung geändert, z.B. den Namen der Leistung, ist der Voucher nicht mehr aktuell. Er muss neu gedruckt werden und das Symbol sieht wieder so aus als wäre noch kein Voucher gedruckt worden. |
|----------------|---|

Möchten Sie alle Voucher für die Reise drucken, klicken Sie auf die Schaltfläche ALLE VOUCHER DRUCKEN.

3. Voucher stornieren

Möchten Sie einen bereits erstellten Voucher stornieren, markieren Sie den Voucher in der Liste und klicken Sie auf die Schaltfläche VOUCHER STORNIEREN. Der Voucher wird in der Liste als durchgestrichen markiert. Auf dem Ausdruck eines stornierten Vouchers steht die Information, wann der Voucher storniert wurde.

| | |
|----------------|---|
| Hinweis | Ändern Sie den Leistungspartner für die Leistung, wird der Voucher automatisch storniert |
|----------------|---|

4. Voucher anzeigen lassen

Wenn Sie sich einen Voucher ansehen möchten, markieren Sie in der Liste den gewünschten Voucher

und klicken auf die Schaltfläche mit dem Monitor Symbol.