

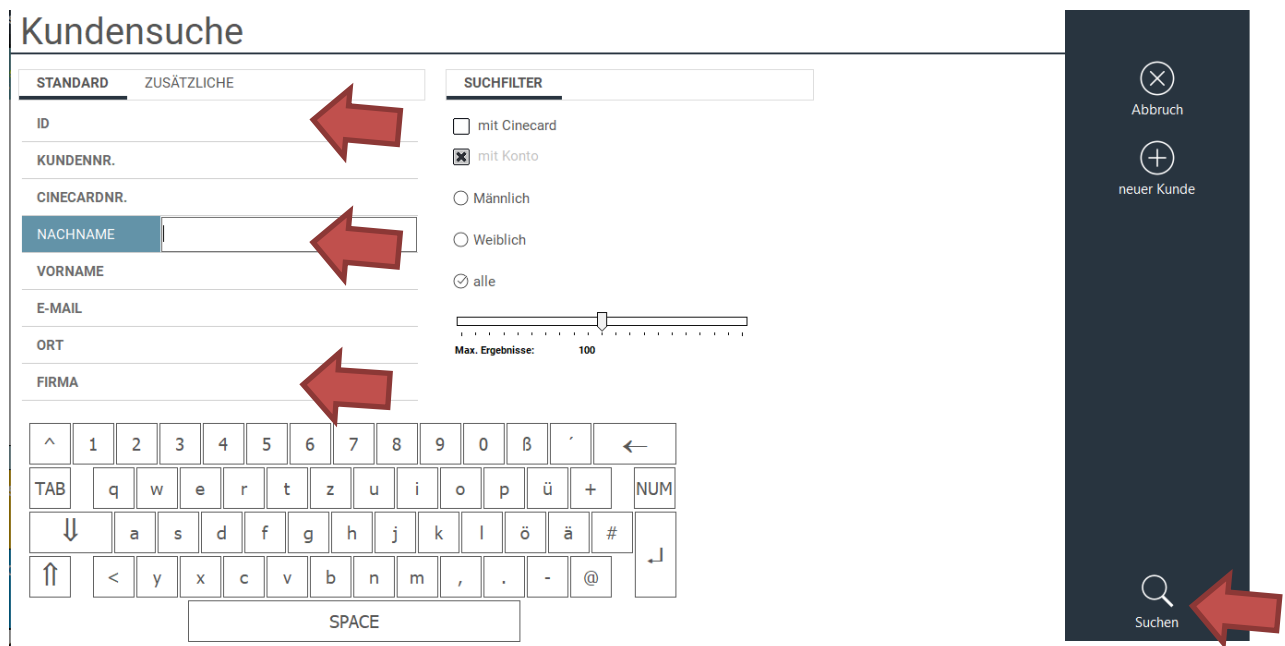
Buchen auf Rechnung

Ab sofort werden die Rechnungen direkt an der Kasse auf den Kunden eingebucht.

Es ist wie folgt zu Verfahren:

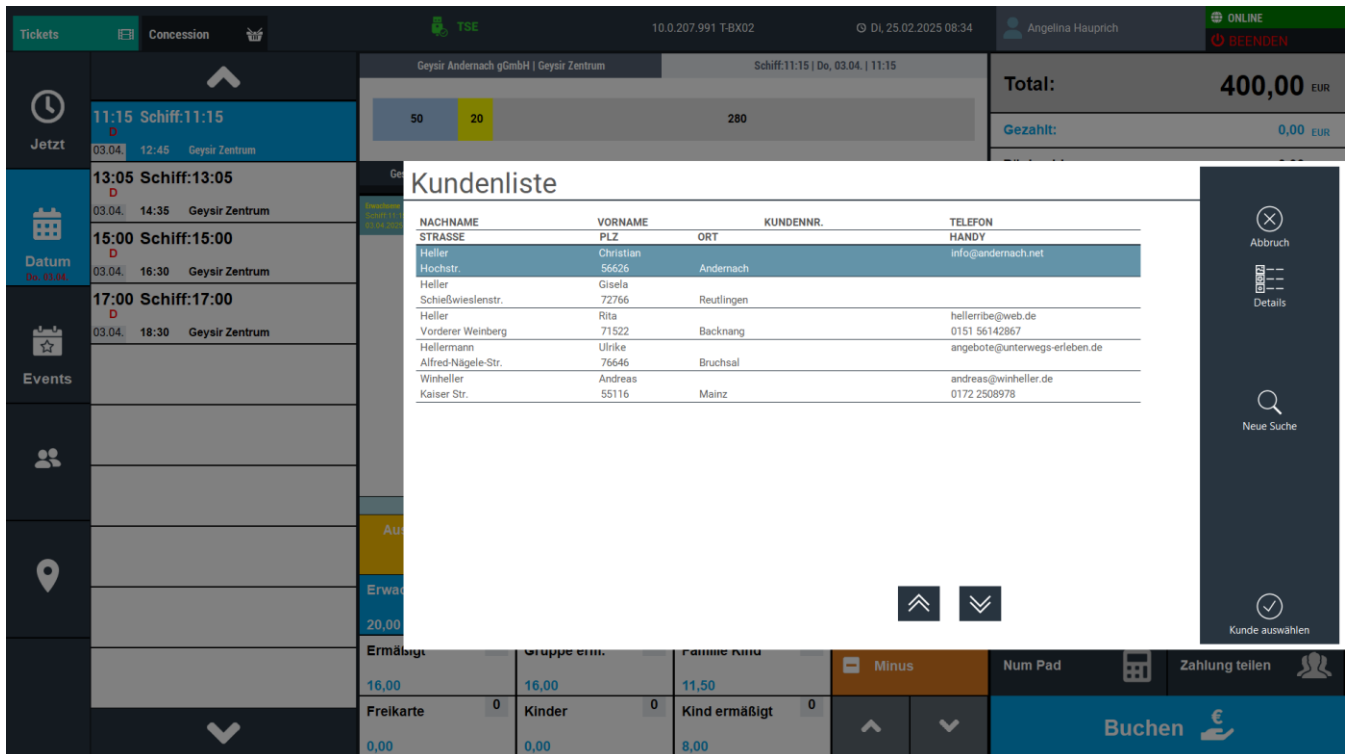
Tickets werden eingebucht / Rechnungsdruck aktiviert.

Jetzt muss der Kunde gesucht werden. Dazu den Namen, der auf der Buchungsbestätigung vermerkt ist, in das Feld Nachname eintragen und auf SUCHEN klicken:



1. Alternative: Man kann auch bei dem Feld ID eine Nummer eingeben, wenn diese Nummer auf der Buchungsbestätigung händisch von uns vermerkt wurde.
2. Suchen nach Firmenname. Firmenname eingeben und auf Suche klicken. Es werden dann die Mitarbeiter der Firma angezeigt. Bitte hier den Mitarbeiter anklicken, der auf der Buchungsbestätigung vermerkt ist.

Am Beispiel Andernach.net, Herr Heller geben wir Heller beim Nachnamen ein, klicken auf Suchen und folgendes Fenster erscheint:

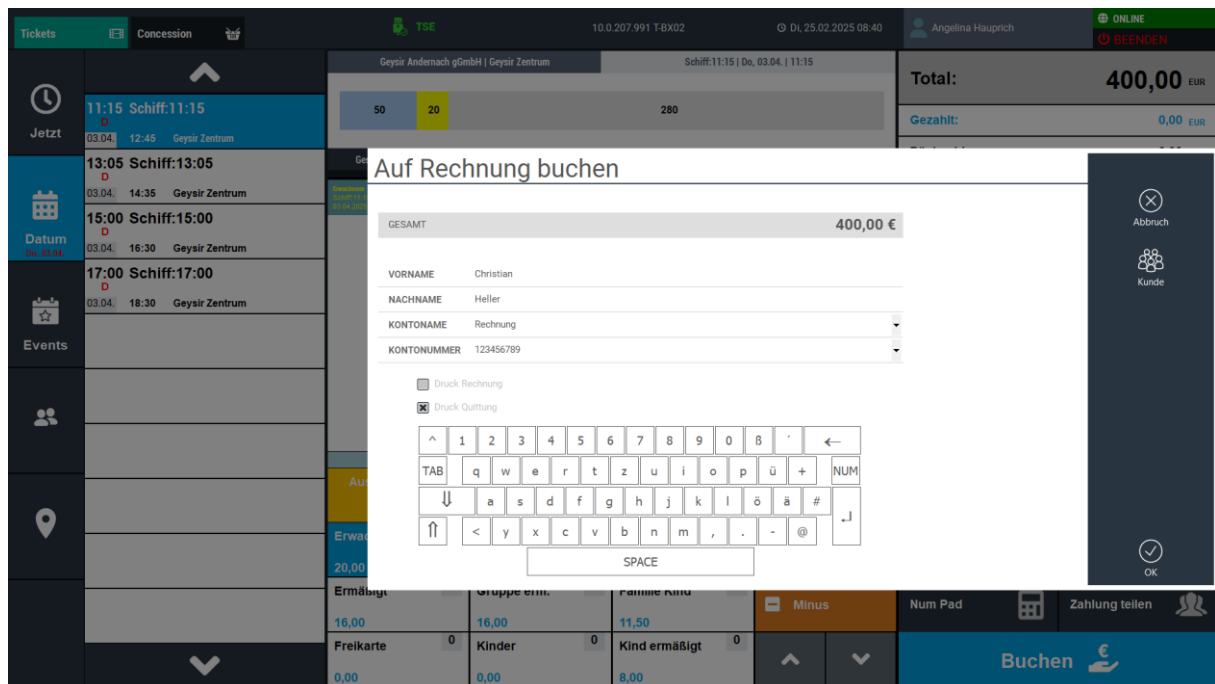


The screenshot shows the GeySir mobile application interface. At the top, there's a header with 'Tickets', 'Concession', and 'TSE' logos. The main content area is divided into a left sidebar with navigation icons (clock, calendar, events, etc.), a central list of events, and a right sidebar with a 'Kundenliste' (Customer List) search result. The search result is a table with columns: NACHNAME, VORNAME, PLZ, ORT, KUNDENNR., and TELEFON. The first entry is highlighted in blue.

NACHNAME	VORNAME	PLZ	ORT	KUNDENNR.	TELEFON
Heller	Christian	56626	Andernach		info@andernach.net
Hochstr.	Gisela	72766	Reutlingen		
Heller	Rita	71522	Backnang		hellerribe@web.de 0151 56142867
Vorderer Weinberg	Ulrike	76646	Bruchsal		angebote@unterwegs-erleben.de
Hellermann	Andreas	55116	Mainz		andreas@winheller.de 0172 2508978
Alfred-Nägele-Str.					
Winheller					
Kaiser Str.					

At the bottom of the screen, there's a navigation bar with buttons for 'Erwägt', 'Ermäßigt', 'Gruppe erm.', 'Familie Kind', 'Minus', 'Num Pad', 'Zahlung teilen', and 'Buchens'.

Jetzt mit Doppelklick auf den Kunden klicken bis das nächste Fenster erscheint:



Hier mit OK bestätigen, nachfolgend werden die Tickets und die Quittung ausgedruckt. Bitte das dazugehörige Rechnungsformular ausfüllen und unterschreiben lassen. Die Quittung an der Rechnungsformular heften

Sollte der Kunde nicht angelegt sein, bitte bei Hauprich oder Frau Heikenfeld nachfragen, oder den MUSTERKUNDE auswählen.