# Rechnung erstellen

## Kurzbeschreibung

Dieser Vorgang erstellt eine Rechnung, die sofort nach Erstellung abgeschlossen

wird. Diese Rechnung kann nur Bar abgeschlossen werden.

## Stakeholders und Akteure

Hauptakteur: Rezeptionist

Stakeholders:

* Rezeptionist: System funktioniert fehlerfrei. Schneller reibungsloser Ablauf, System soll Rechnung, etc. automatisch generieren.
* Gast: Schneller, reibungsloser Ablauf mit minimalem Aufwand. Übersichtliche und nachvollziehbare Auflistung der konsumierten Güter und Dienstleistungen
* Geschäftsleitung: Reibungsloses, fehlerfreies System und zufriedene Kunden. Möglichst wenig Aufwand für Mitarbeiter und Kunden.
* Reisebüro / Veranstalter: Präzise Auflistung der konsumierten Güter und Dienstleistungen.

## Vor- und Nachbedingungen

### Vorbedingung

Rezeptionist ist anwesend und im System angemeldet. Gast ist richtig eingecheckt.

### Nachbedingung

(Zwischen-) Rechnung bezahlt.

## Ablauf

### Basisablauf

1. Rezeptionist sucht Gast im System

2. Use case "Zwischenrechnung erstellen“ aufrufen

3. Kunde auswählen aufrufen

4. Entweder Kunde auswählen/suchen (Rechnungsadresse kann von Adresse übernommen werden) oder einen neuen Kunden anlegen

5. Kunden-Auswahl beziehungsweise neuen Kunden bestätigen

6. Steuersätze berechnen

7. Rechnung anzeigen (Druck- und Speicheroption)

8. Bezahlung durchführen (Bestätigung)

9. Solange nicht alle Positionen bezahlt sind, die der Gast zu zahlen wünscht, weiter bei Punkt 2.

### Alternativer Ablauf

\*.a. Zu jeder Zeit: System Absturz

(a) System neustarten

(b) Use case erneut starten

(c) Vorgang fortsetzen

2.a. Gast möchte Rechnung aufteilen

(a) Gegebenenfalls „Rechnung teilen/Stornieren“ aufrufen

(a) Gewünschte Rechnungsposition auswählen

(b) weiter mit Schritt 2

7.a. Drucker funktioniert nicht

(a) Email Adresse aus Kundendaten übernehmen oder eintragen

(b) Rechnung per Email versenden

(c) Formblatt Rechnung ausfüllen

(d) Formblatt von Gast bestätigen lassen

7.b. Gast verlangt Rechnung

(a) Rechnung noch einmal ausdrucken (1x für Gast)

7.c. Rechnung für Reisebüro oder Firma

(a) Rechnung noch einmal ausdrucken (1x für Reisebüro oder Firma)

(b) Bestätigen

## Benutzungsfrequenz

Dieser Use case wird bei jedem Check Out und während des Aufenthalts, wenn

der Gast wünscht eine Zwischenrechnung zu bezahlen, aufgerufen.

# Zwischenrechnung erstellen

## Kurzbeschreibung

Eine Zwischenrechnung ist eine Aufstellung aller bis zu diesem Zeitpunkt angefallenen Konsumationen und Akontozahlungen (Gutschriften) für einen Gast.

Sie kann jederzeit erstellt werden, ohne diese zu saldieren. Es wird anhand der Zimmernummer und der eventuellen Belegungsnummer eine Zwischenrechnung

erstellt. Diese Zwischenrechnung weist keine Steuersätze aus.

## Stakeholders und Akteure

Hauptakteur: Rezeptionist

Stakeholders:

* Rezeptionist: System funktioniert fehlerfrei. Schneller reibungsloser

Ablauf, System soll die Zwischenrechnung automatisch generieren.

* Gast: Schneller, reibungsloser Ablauf mit minimalem Aufwand. Übersichtliche

und nachvollziehbare Auflistung der konsumierten Güter und Dienstleistungen

* Geschäftsleitung: Reibungsloses, fehlerfreies System und zufriedene

Kunden. Möglichst wenig Aufwand für Mitarbeiter und Kunden.

## Vor- und Nachbedingungen

### Vorbedingung

Rezeptionist anwesend und im System angemeldet. Gast ist richtig eingecheckt.

### Nachbedingung

Die Aufstellung der bisher aufgetretenen Konsumationen und Akontozahlungen,

und deren Gesamtsumme wurde vom Gast bestätigt.

## Ablauf

### Basisablauf

1. Gast im System suchen

2. Zwischenrechnung erstellen auswählen

3. Rezeptionist präsentiert Zwischenrechnung

4. Zwischenrechnung bestätigen

### Alternativer Ablauf

\*.a. Zu jeder Zeit: System Absturz

(a) System neustarten

(b) Use case erneut starten

(c) Vorgang fortsetzen

\*.b. User kommt von Use case Rechnung erstellen

(a) weiter mit Schritt 3

1.a. Gast verlangt Rechnung für Zimmer

(a) Gast nach Zimmer suchen

1.b. Gast verlangt Rechnung über mehrere Zimmer

(a) Gast nach Namen suchen

(b) Zimmer auswählen

1.c. Gast verlangt Rechnung einer Belegungsnummer

(a) Gast nach Zimmer suchen

(b) Belegungsnummer auswählen

3.a. Gast hat Reklamation

(a) Rechnungsposition prüfen

(b) Gegebenenfalls „Rechnung teilen/Stornieren“ aufrufen

(a) Gewünschte Rechnungsposition stornieren

(b) Menge angeben und bestätigen

## Benutzungsfrequenz

Dieser Use case wird bei jedem Check Out, Rechnung erstellen und während

des Aufenthalts, wenn der Gast eine Auflistung seiner aktuellen Rechnung

wünscht, aufgerufen.