Use case: Rechnung legen

# Kurzbeschreibung

Dieser Vorgang erstellt die Rechnung(en) eines Zimmers (Gastes).

# Stakeholders und Akteure

* Gast
  + Gruppenreisende/r
  + Walk-In-Gast
  + Reservierungs-Gast
* Rezeption

# Vorbedingungen

* Rechnung muss erstellt sein

# Nachbedingungen

* Rechnung ausgedruckt

# Ablauf

## Basisablauf

1. Der Kunde gibt an wie viel er von der Rechnung mit welcher Zahlungsart (Kreditkarte, Scheck, Bar, Kredit (Zusendung der Rechnung)) bezahlen möchte.
2. Der MA gibt alle Zahlungsarten und die dazugehörigen Beträge ein.
3. Die Rechnung wird mit Angabe der diversen Zahlungsarten und den jeweiligen Beträgen und Ausweisung der gesetzlichen Steuern und Abgaben gedruckt.

## Alternativer Ablauf

### Die Rechnung soll teilweise per Kredit gezahlt werden

1.a.1 Der MA muss die Rechnung zuerst teilen

# Besondere Anforderungen

Änderungen an der Rechnungsadresse können von jedem MA der Rezeption durchgeführt werden. Änderungen an den Positionen der Rechnung (Artikeln und deren Mengen und / oder Preisen) unterliegen jedoch einer Restriktion und können nur in dem Umfang des noch nicht saldierten Betrages durchgeführt werden (keine Negativrechnung).

# Benutzungsfrequenz

regelmäßig

# offene Punkte

Keine