

# Teilnehmerliste mit Zimmer und Zahlungseingängen



**Dokumentname:** SM-Teilnehmerliste\_ZE\_Zimmer.docx

**Speicherort:** DokumentenManager der Teilnehmer in einem Seminar

**Verwendungszweck:** Als Zimmer- und Zahlungsliste für Seminarteilnehmer bei z. B. Anreise nutzbar.

**Screenshot:**

**SEMINAR: 05-E013 - Sinn im Unsinn**

**BEGINN:** 21.11.2013 10:00 Uhr

**ENDE:** 25.11.2013 15:00 Uhr

**LAN akademie**  
Zentrum für Umweltbildung

lfd. Nr.	Name	Ort	Ref.	Zimmer	Zimmerwunsch	Gebühr	Anzahl. verlangt	Anzahl. erfolgt	Zahlart Wunsch	Notiz	bezahlt
1.	Hennemann, Dr. Herbert	65197 Wiesbaden	Ref.	104		150,00	50,00		Bar		
2.	Staubach, Prof. Armin	36037 Fulda	Ref.	103		150,00	50,00		Bar		
3.	Adomat, Hannelore	65232 Taunusstein		113		150,00	50,00		Bar		
4.	Allert, Hildegard	65527 Niedernhausen		D		150,00	50,00		Bar		
5.	Badach, Prof. Anatol	36037 Fulda		703	EZ mit Dusche	150,00	50,00		Bar	Bekannter von Herrn Lenger	
6.	Badach, Elfriede	36037 Fulda		105		150,00	50,00	150,00	Bar		
7.	Fischer, Elke	00000		105		150,00	50,00		Bar		
8.	Haldorn, Jessica	34613 Schwalmstadt		117		150,00	50,00	50,00	Bar		
9.	Heinl, Kerstin	35683 Dillenburg		Z144		150,00	50,00		Bar		
10.	Herder, Justina	65760 Eschborn		127	DZ mit Frau Lechner	150,00	50,00		Einzug		
11.	Lechner, Eva	63517 Rodenbach		127	DZ mit Frau Herder	150,00	50,00		Bar		
12.	Macht, Anna-Karina	35410 Hungen		111		150,00	50,00	50,00	Bar		
13.	Meier, Christa	33322 Weghausen		704	EZ	150,00	50,00		Bar	Kommt am Vortag an.	
14.	Müller, Walter	65451 Kelsterbach		D		150,00	50,00	150,00	Bar		
15.	Müller, Wolfgang	36148 Kalbach		115		150,00	50,00		Bar		
16.	Schmeißer, Christian	61130 Nidderau		114		150,00	50,00		Bar		
17.	von Sandner, Dr. Anneliese	36037 Fulda		106		150,00	50,00		Bar		
18.											

**Beschreibung:** Diese Teilnehmerliste zu einem Seminar enthält Dozenten/Referenten und Teilnehmer. Referenten sind in einer Spalte „Ref.“ markiert und stehen als erstes. Danach folgen die Teilnehmer alphabetisch sortiert. Es wird das im Ressourcenplan zugeteilte Zimmer und der Zimmerwunsch der Personen angezeigt. Die „Gebühr“ und die „Anzahlung verlangt“ sind die Spalten, die Sie auch auf der Teilnehmerliste im Seminar sehen. Die darauf folgende Spalte „Anzahlung erfolgt“ ist die Summe der Zahlungseingänge, die bei den Teilnehmern unter der Karteikarte „Finanzen“ als Zahlungseingang verbucht wurden. Die Spalte „Zahlart Wunsch“ richtet sich danach, ob bei der Person das Häkchen für „Bankeinzug“ gesetzt wurde. Ist es nicht gesetzt erscheint „Bar“, ansonsten „Einzug“. Es soll den Zahlungswunsch darstellen, mit dem der Restbetrag beglichen wird. In der Spalte „bezahlt“ kann bei Anreise vermerkt werden, ob der Gast den Restbetrag beglichen hat, somit ist eine Anreise schneller zu bewältigen.

Für die bessere Übersicht sind die Zeilen abwechselnd grau - weiß eingefärbt.

**Besonderheiten:** Mit der Liste können auch Mitarbeiter eine Anreise abwickeln, die ansonsten nicht mit dem Haus- und SeminarManager arbeiten, z. B. auch am Wochenende. Da es sich um ein Worddokument handelt, können Logo, Schriftart, Schriftgröße und Inhalt angepasst werden, so dass es zu Ihrer Einrichtung passt. Sie können auch weitere Felder bzw. Seriendruckfelder nach eigenen Wünschen platzieren.