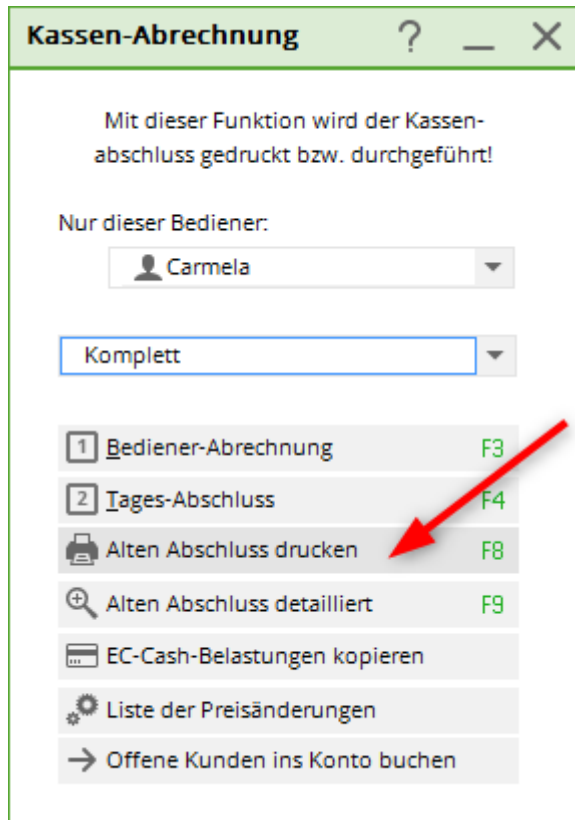


# Alten Abschluss drucken

Um einen Tagesabschluss erneut zu drucken, gehen Sie in der Menüleiste auf **Umsätze/Kasse abrechnen/Alten Abschluss drucken** (F8). Es öffnet sich folgendes Fenster:



Kassen-Abrechnung ? — X

Mit dieser Funktion wird der Kassenabschluss gedruckt bzw. durchgeführt!

Nur dieser Bediener:

Carmela

Komplett

- 1 Bediener-Abrechnung F3
- 2 Tages-Abschluss F4
- Alten Abschluss drucken F8
- Alten Abschluss detailliert F9
- EC-Cash-Belastungen kopieren
- Liste der Preisänderungen
- Offene Kunden ins Konto buchen

Wenn Sie die **Abschluss-Nummer** wissen, geben Sie diese im Feld für **Abschluss-Nummer** ein.

**Alten Abschluss drucken** ? X

Geben Sie die Nummer des Tagesabschlusses ein, der nochmals gedruckt werden soll:

Abschluss-Nummer(n):  Wahl F2

☐ Layout für DIN-A4-Drucker F3  
Konfigurieren F7

Hinweis: Sie können hier mehrere Nummern durch Komma getrennt aufzählen, um z.B. für den Monatsabschluss zusammenzufassen.

Mit einem Bindestrich können Sie Bereiche angeben:

Zum Beispiel:  
1-11 Abschlüsse 1 bis 11  
1,3,5 Abschlüsse 1, 3 und 5

OK  
Abbruch

Sie haben aber auch die Möglichkeit auf **Wahl** (F2) zu klicken, es öffnet sich das Auswahlfenster. Klicken Sie die gewünschte Zeile an, um den gewünschten Tagesabschluss zu drucken.

**Bestehenden Abschluss drucken** X

Geben Sie die Nummer des Tagesabschlusses ein, der nochmals gedruckt werden soll:

Abschluss-Nummer(n):  Wahl F2

OK  
Abbruch

**Tagesabschluss auswählen** X

1	28.11.10	15:30:34
2	29.11.10	16:43:25
3	29.11.10	17:17:53
4	02.12.10	17:09:23
5	02.12.10	17:10:41

OK  
Abbruch

Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, der alte Tagesabschluss wird gedruckt.

# Layout für DIN A4 - Druck

Achten Sie beim Druck des alten Tagesabschlusses auf das Layout, hier können Sie ein Häkchen setzen.

**Alten Abschluss drucken** ? X

Geben Sie die Nummer des Tagesabschluss ein, der nochmals gedruckt werden soll:

Abschluss-Nummer(n):

1 Wahl F2

☒ Layout für DIN-A4-Drucker F3

Konfigurieren F7

Hinweis: Sie können hier mehrere Nummern durch Komma getrennt aufzählen, um z.B. für den Monatsabschluss zusammenzufassen.

Mit einem Bindestrich können Sie Bereiche angeben:

Zum Beispiel:

1-11 Abschlüsse 1 bis 11

1,3,5 Abschlüsse 1, 3 und 5

OK

Abbruch

Welcher Unterschied dadurch bewirkt wird, sehen sie in beiden folgenden Abbildungen:

Mit Häkchen im  
Layout DIN A 4

Nummer: 2 (GREENFEE)

Zahlungen	€	Teilneh.
bar Barzahlung	282,00	282,00
s Scheck	1216,00	1216,00
<b>Total Geldumsatz</b>	<b>1498,00</b>	<b>1498,00</b>

Warenumsatz	€	Teilneh.
Allgemeiner Buchungsbereich (19%)	1498,00	
<i>Driving-Range</i>	68,00	
t Token	17	68,00
<i>Greenfee</i>	1430,00	
es Erwachsene Sonn/Feiertags	2	160,00
ew Erwachsene Wochentags	1	60,00
mgf Mitglieder Greenfee	1	10,00
gf10 Zehnerkarte - Verkauf 10er Kai	4	1200,00
<b>Total Warenumsatz</b>	<b>1498,00</b>	

Buchungen	Total	Teilnehm.
Artikel-Buchungen	9	9
Artikel-Stornos	0	0
Rechnungs-Anzahl	7	7
Minus-Rechnungen	0	0
Null-Rechnungen	0	0
Rechnungs-Stornos	0	0
Preisänderungen	1	1

Stornos			€		
Laufkundschaft (—)	09.12.10	17.56	15	16,00 Teilnehmer Bas.	Laufkundschaft (—)

und

# Tagesabschluss 09.12.10

Nummer: 2

GREENFEE

**Total** 10.12.10, 09:02 Uhr

## Einnahmen

bar	Barzahlung	282,00	282,00 €
s	Scheck	1216,00	1216,00 €
<b>Total</b>		<b>1498,00</b>	<b>1498,00 €</b>

## Rechnungs-Storno

15 Laufkundschaft ( 16,00 €

## Umsatz

**Allgemeiner Buchungsbereich** 1498,00 €

**Mwst-Satz 19,0** 1498,00 €  
**Driving-Range** 17,0 68,00 €  
**Greenfee** 8,0 1430,00 €

Total	25,0	1498,00 €
MwSt.		239,18 €
Buchungen	9	0
Stornos	0	0
Rechng	7	0
Minus	0	0
Null		0

Ohne Häkchen im  
Layout DIN A 4