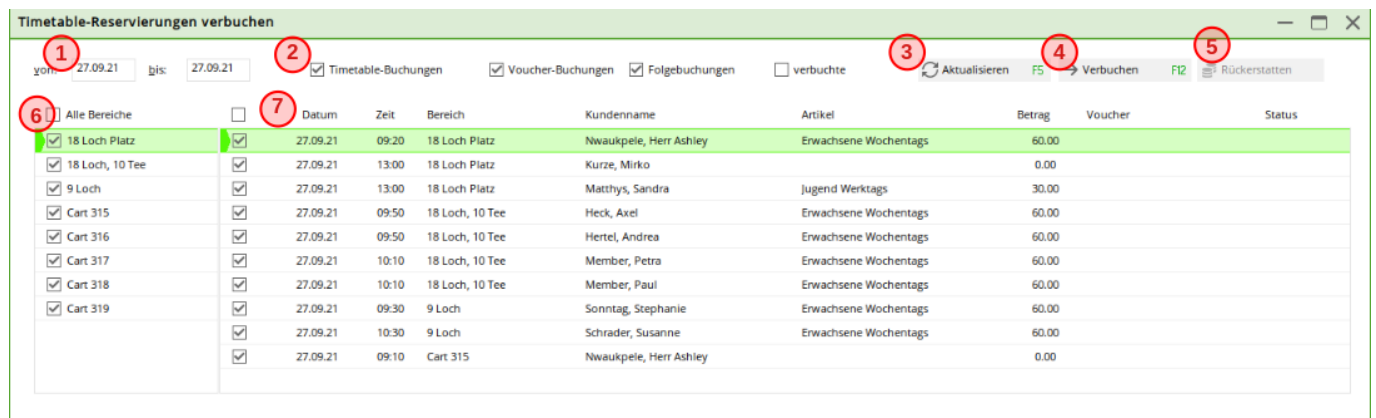


# Verbuchen

Stichwort: Verbuchen, Tagesabschluss, Voucher, Rückerstatten, Einlösen

Der **Verbuchen**-Dialog listet alle offenen Timetable-Buchungen eines festgelegten Zeitraums auf. Diese können dann selektiert und verbucht werden. Um die Liste aufzurufen, öffnet man den Timetable und klickt oben in der Menübar auf „Verbuchen“.



## 1. Datum von-bis

Definiert den Zeitraum der zu berücksichtigenden Buchungen

## 2. Filter

Buchungsarten, die nicht angehakt sind werden in der Anzeige ausgelassen.

Filter	Beschreibung
Timetable-Buchungen	Normale Buchungen
Voucher-Buchungen	Online-Payments
Folgebuchungen	z.B. Cartbuchungen

Filter	Beschreibung
verbuchte	bereits verbuchte Buchungen ( <b>Hinweis</b> können nicht erneut verbucht werden)

### 3. Aktualisieren

Aktualisiert die Liste der Buchungen

### 4. Verbuchen

Verbucht die ausgewählten Buchungen

Nach Click öffnet sich diese Rückfrage. Mit „OK“ bestätigen.

### 5. Rückerstatten

Ausgewählte Online-Payments werden rückerstattet

Nach Click öffnet sich diese Rückfrage. Erster Haken muss gesetzt sein und dann mit „OK“ bestätigen.

## 6. Bereichsauswahl

Definiert welche Bereiche berücksichtigt werden

## 7. Buchungen

Liste der Buchungen mit jeweiligen Infos

# Umsätze verbuchen

Die Funktion **Timetable/Umsätze verbuchen** dient dem Verbuchen für bereits abgelaufene Buchungen, für Clubs, die weder mit Kasse noch mit Greenfeedruck arbeiten. Diese Buchungen werden den Kunden ins Konto geschrieben und können so bei Bedarf als Liste gedruckt werden.

TIPP Dieses Vorgehen wird in der Praxis nur noch selten angewandt, da sich mittlerweile etliche Funktionen ergeben haben, die die gewünschten Listen und Statistiken detaillierter und übersichtlicher darstellen (z.B. [Timetable-Statistik](#), Personenliste mit Rundenanzahl etc.).

Verbuchen ins Umsatz-Konto

Wählen Sie den Zeitraum, in dem verbucht werden soll.

VORSICHT: Das Verbuchen sollten Sie nur für bereits abgelaufene Buchungen durchführen!!

Bereich: 18 Loch

Von: Datum: 20.10.10 Zeit: 00:00

Bis: Datum: 20.10.10 Zeit: 24:00

Storniertes:  JA, auch Stornierung

OK

Abbruch



Bitte beachten Sie, dass die Buchungen im Timetable vor dem Verbuchen kontrolliert und allenfalls notwendige Stornos vorgenommen worden sind.

Bestimmen Sie den Zeitraum und den Bereich, für welchen die Verbuchung vorgenommen werden soll und bestätigen Sie anschließend mit **OK**. Die Buchung wird nun dem Kunden als offener Posten in den Kontenbereich gebucht, über den die Timetablebuchungen laufen. Der Buchungsbereich, der für den Timetable gilt, wird unter dem Menüpunkt **Timetable/Timetable Regeln festlegen** ausgewählt.

Timetable-Artikel in diesem Kontenbereich buchen: UMSATZ