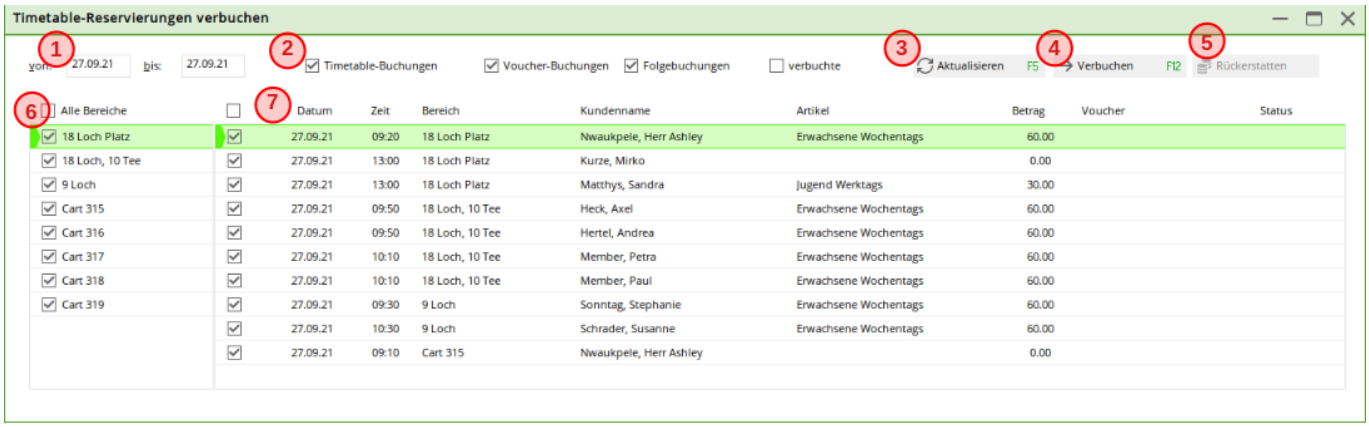
Mettre à jour

Mot-clé : Comptabiliser, Clôture journalière, Voucher, Rembourser, Encaisser

Le site ***Mettre à jour***-La boîte de dialogue Comptabiliser répertorie toutes les réservations Timetable ouvertes d'une période définie. Celles-ci peuvent ensuite être sélectionnées et comptabilisées. Pour accéder à la liste, il faut ouvrir la Timetable et cliquer sur „Mettre à jour“ en haut de la barre de menu.





1. date du-au

Définit la période des écritures à prendre en compte

2. filtre

Les types d'écritures qui ne sont pas cochés sont omis dans l'affichage.

Filtre	Description
Réservations Timetable	Réservations normales
Réservations par voucher	Paiements en ligne

Filtre	Description
Réservations suivantes	p.ex. réservations de cartes
comptabilisés	écritures déjà comptabilisées (**Remarque** ne peuvent pas être comptabilisées à nouveau)

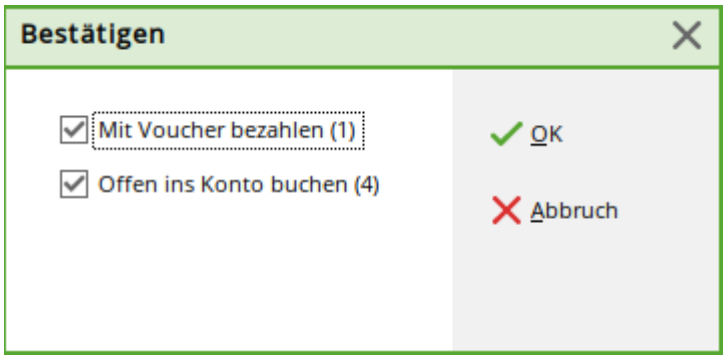
3. actualiser

Actualise la liste des écritures

4. mettre à jour

Comptabilise les écritures sélectionnées

Après avoir cliqué, cette demande de confirmation s'ouvre. Confirmer avec „OK“.

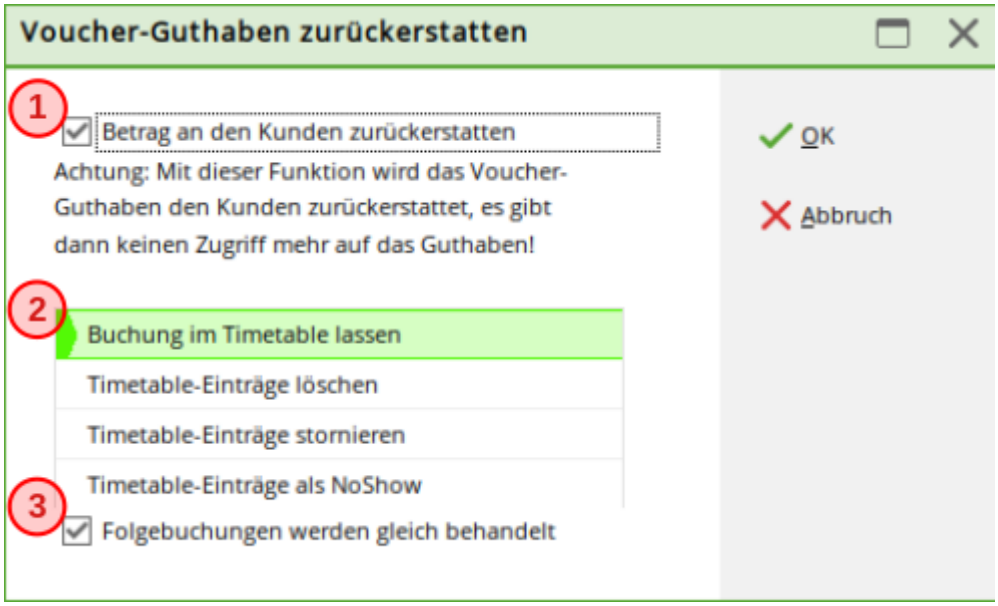


---

5 Remboursement

Certains paiements en ligne sont remboursés

Après avoir cliqué, cette demande de confirmation s'ouvre. La première coche doit être activée et ensuite confirmer avec „OK“.



---

6. sélection des domaines

Définit les domaines à prendre en compte

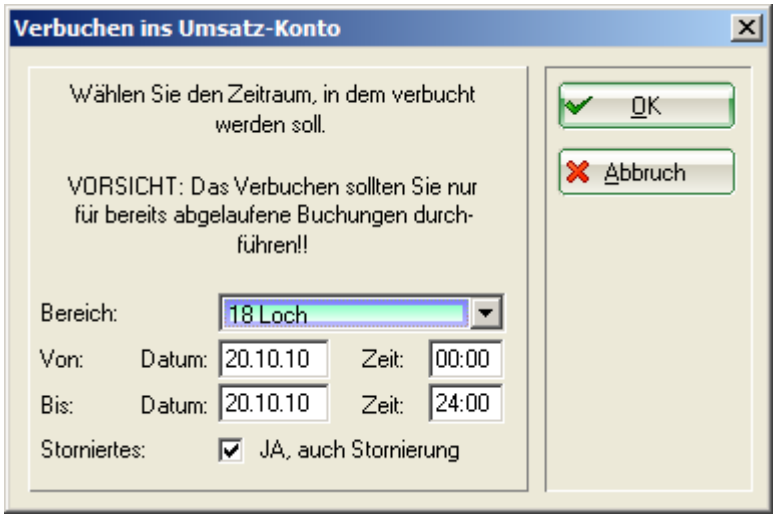
7. réservations

Liste des réservations avec les informations correspondantes

Enregistrer les chiffres d'affaires

La fonction ***Timetable/enregistrer les chiffres d'affaires*** sert à comptabiliser les écritures déjà passées, pour les clubs qui ne travaillent ni avec la caisse ni avec l'impression des greenfees. Ces réservations sont inscrites sur le compte des clients et peuvent ainsi être imprimées sous forme de liste si nécessaire.

CONSEIL Cette procédure n'est plus que rarement utilisée dans la pratique, car de nombreuses fonctions sont apparues entre-temps, qui présentent les listes et les statistiques souhaitées de manière plus détaillée et plus claire (par ex. Timetable-Statistik, liste des personnes avec le nombre de tours, etc.)



Veuillez noter que les inscriptions dans le Timetable ont été contrôlées avant d'être enregistrées et que les éventuelles annulations nécessaires ont été effectuées.

Déterminez la période et le domaine pour lesquels la mise à jour doit être effectuée et confirmez ensuite avec ***OK POUR VALIDER.*** L'écriture est maintenant imputée au client en tant que poste ouvert dans le domaine comptable par lequel les écritures de la table chronologique sont effectuées. Le domaine de comptabilisation qui s'applique à la Timetable est défini sous l'option de menu ***Timetable/Définir les règles de la Timetable*** est sélectionné.

