

Handbuch

06. Tagesabschluss durchführen

Tippen Sie zur Durchführung eines Tagesabschlusses auf den Button „Funktion“, dann auf die Registerkarte „Erweitert“ (s. Abb.) und „Tages-Abschluss (Z-Bon)“.

Sie müssen alle 3 Registerkarten ausfüllen, damit der Tagesabschluss durchgeführt werden kann.

Hinweis: Die Felder „Abweichung“ und „Soll“ werden bei einem geschützten Tagesabschluss nicht angezeigt.

Geben Sie anschließend in der „Zählmaske“ das gezahlte Bargeld ein und wechseln Sie dann von der Registerkarte „Bar“ in „Summen“ (s. nächste Abb.).

Hier müssen Sie zuerst die gezahlten Beträge im Feld „Gezahlt“ eintragen und jeden Eintrag durch Anhaken des grünen Buttons bestätigen. Die Zeilen „Zahlarten“ werden mit dem Anhaken des Buttons blau.

Wenn alle Zeilen blau unterlegt sind tippen Sie bitte auf die Registerkarte „Abschluss“ (s. nächste Abb.).

Haken Sie hier an, welche Protokolle Sie beim Tagesabschluss ausdrucken möchten und geben Sie dann die „Entnahme Bar“ oder den „neuen Bestand“ ein. Die beiden Felder berechnen sich dabei gegenseitig. Zum Schluss tippen Sie dann auf den Button „Start“ damit der Tagesabschluss erstellt wird.

Der Start ohne eine Eingabe von „Entnahme Bar“ ist nicht möglich.

Eindeutige ID: #1136

Verfasser: WebMaster

Letzte Änderung: 2013-03-01 12:31