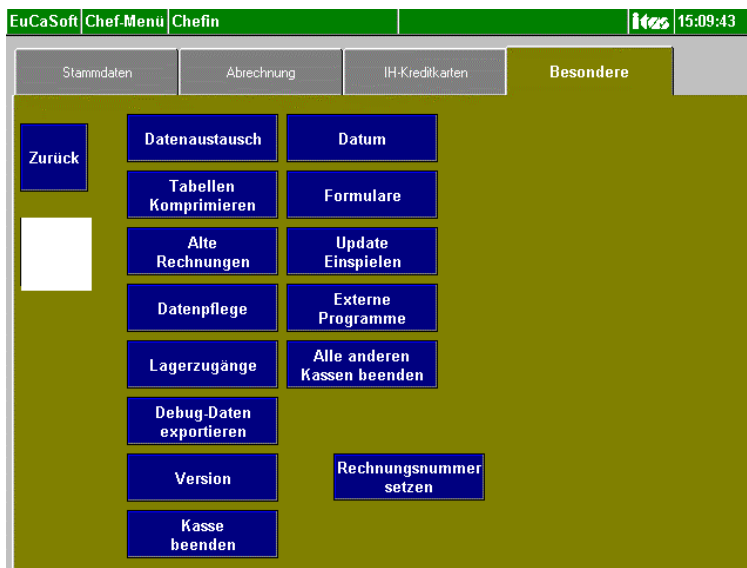


## C. Registerkarte **Besondere**

Tippen Sie nun auf die Registerkarte **Besondere** aus dem Chef-Menü.



Diese gliedert sich in folgende Kapitel:

Kapitel 40: Alte Rechnungen

Kapitel 41: Lagerzugänge

Kapitel 42: Datum

Kapitel 43: Formulare

Kapitel 44: Version

Kapitel 45: Update einspielen

Kapitel 46: Kasse beenden

Kapitel 47: Alle anderen Kassen beenden

Kapitel 48: Datenaustausch


Kapitel 49: Datenpflege

Kapitel 50: Tabellen komprimieren

Kapitel 51: Externe Programme

Kapitel 52: Debugdaten exportieren


40. Alte Rechnungen

Wählen Sie durch Tippen  aus der Registerkarte **Besondere** die Taste **" Alte Rechnungen."**  
Es öffnet sich das Dialogfenster **" Alte Rechnungen"**.  
**Achtung:** Der nachfolgend beschriebene Vorgang ist auch im Bestelldialog über die Funktionstaste „**Alte Rech.**“ durchführbar.

EuCaSoft

Alte Rechnungen

Chefin

 14.10.2000

	Datum	Zeit	Rech Nr	Gesamt	Rabatt	Raum	Tisch	Stuhl	Kellner	Gastname
Zurück	13.10.00	11:38	4	53,50		2	444	0	Anita Schwa	
	13.09.00	10:49		0,00		0	0	0	Chefin	
	13.09.00	10:49	1	53,50		2	444	3	Anita Schwa	
	13.10.00	11:38		58,20		2	160	0	Anita Schwa	
	13.09.00	10:58		0,00		0	0	0	Chefin	
Drucken	13.09.00	10:57	2	58,20		2	160	3	Anita Schwa	
			8	58,20		2	164	0	Anita Schwa	
			8	0,00		0	0	0	Chefin	
			7	58,20		2	164	3	Anita Schwa	
			4	68,20		5	62	0	Anita Schwa	
Rechnung Alternativdrucker			2	58,40		5	62	0	Anita Schwa	
			0	70,80		5	62	0	Anita Schwa	

Wieder  
öffnen

↑

↓



Durch Tippen auf diese Taste können Sie einen alten Journaltag auswählen und Belege oder Rechnungen ansehen.

**Hinweis:** Es können an den Journaldaten keine Veränderungen vorgenommen werden.

### **Rechnungskopie:**

Eine Abrechnung, die schon einmal als Rechnung ausgedruckt wurde, ist an der laufenden **Rechnungsnummer** zu erkennen.

Wenn Sie eine bestimmte alte Rechnung **nochmals** ausdrucken wollen, so tippen Sie auf die entsprechende Rechnung. Diese wird markiert dargestellt.

Anschließend tippen sie auf den Button **Drucken**.

Es wird eine **Rechnungskopie** ausgedruckt.

### **Nachträgliche Rechnung:**

Tippen sie auf eine entsprechende Abrechnung, die Sie ausgedruckt haben möchten. Diese wird markiert dargestellt.

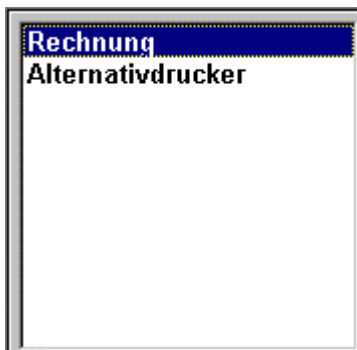
Anschließend tippen Sie auf den Button „**Rech.**“. Es wird eine **neue** fortlaufende Rechnungsnummer eingefügt und die Rechnung wird erstellt und **ausgedruckt**.

### **Nachträgliche Abrechnungskopie ( Belegkopie ohne Nummer ) :**

Tippen sie auf eine entsprechende Abrechnung, die Sie nochmals ausgedruckt haben möchten. Diese wird markiert dargestellt.

Anschließend tippen sie auf den Button **Drucken**.

Es wird eine **Belegkopie ohne Nummer** ausgedruckt.



Dieses Auswahlfenster erlaubt es, die gewünschte Rechnung wahlweise an jedem eingebundenen Drucker auszudrucken.