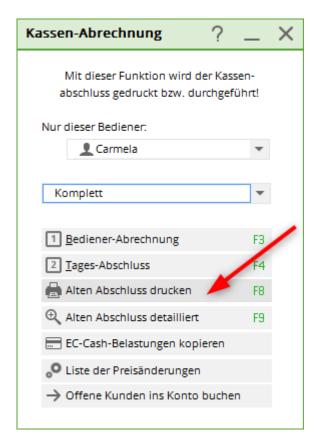
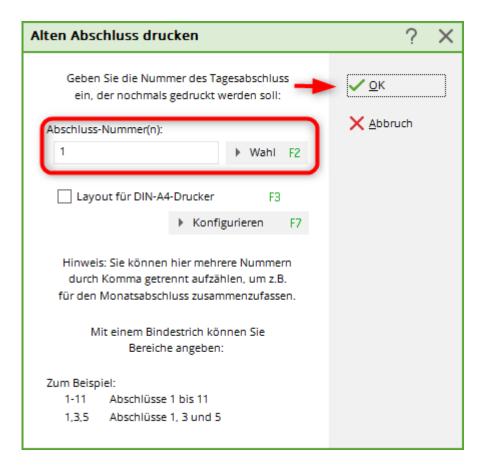
Alten Abschluss drucken

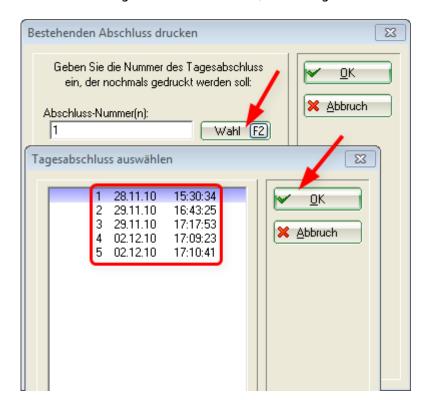
Um einen Tagesabschluss erneut zu drucken, gehen Sie in der Menüleiste auf **Umsätze/Kasse abrechnen/Alten Abschluss drucken** (F8). Es öffnet sich folgendes Fenster:



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



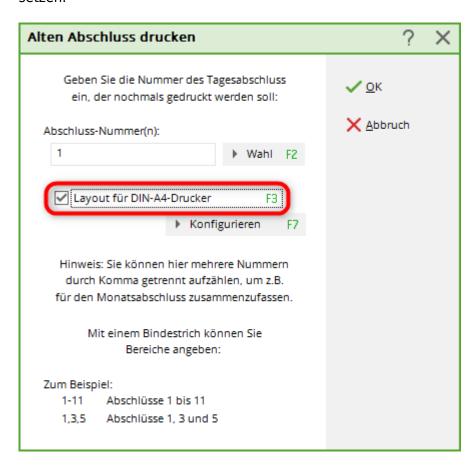
Sie haben aber auch die Möglichkeit auf **Wahl** (F2) zu klicken, es öffnet sich das Auswahlfenster. Klicken Sie die gewünschte Zeile an, um den gewünschten Tagesabschluss zu drucken.



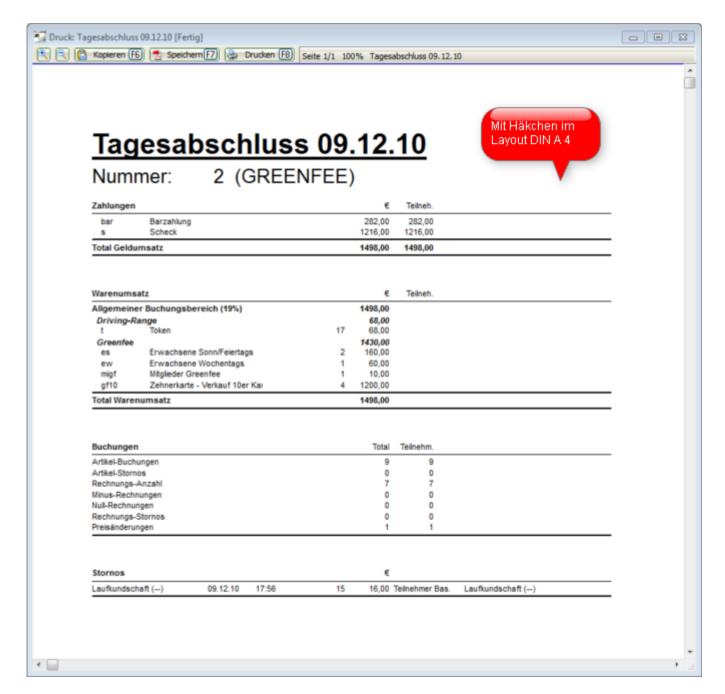
Bestätigen Sie die Eingabe mit **OK**, der alte Tagesabschluss wird gedruckt.

Layout für DIN A4 - Druck

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



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



und

