

GTB - Drucksorten

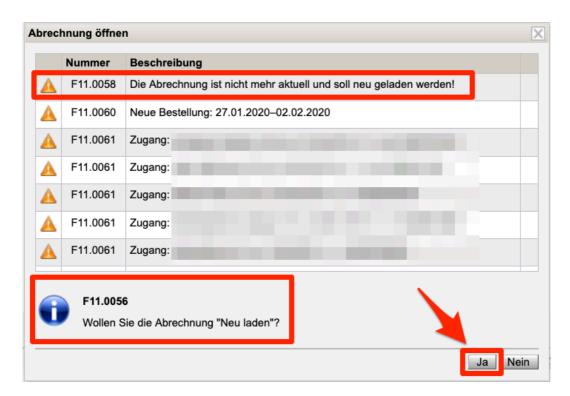
Klassenlisten, Essenslisten, Listen mit Bemessungsgrundlagen, ... können als Übersicht über einen gesamten VZR ausgedruckt werden.

Menüpunkt GTB – Untermenüpunkt Abrechnung Schule – Schaltfläche Filter anwenden.

Vor dem Aufrufen einer korrekten Drucksorte muss der **gewünschte VZR** mit einem **Klick auf die Schulkennzahl** geöffnet werden.

Das Öffnen dieser Maske greift auf alle Datensätze zu und berechnet Veränderungen, bitte um Geduld!

Gegebenenfalls werden neu hinzugekommene Bestellungen und/oder Zu- oder Abgänge mit einem Info-Fenster angezeigt:



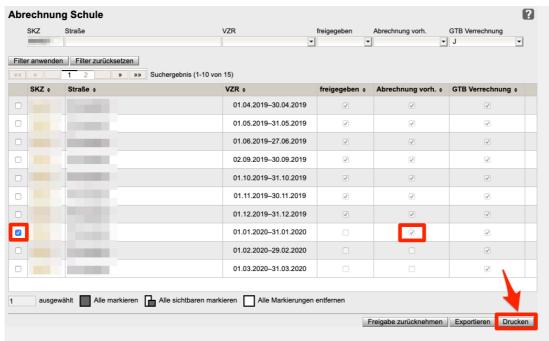
Die Frage: "Wollen Sie die Abrechnung "Neu laden"? muss mit Ja bestätigt werden, weil erst nach einem "Neu laden" die Daten, die gedruckt werden sollen, wirklich aktuell sind.

Klick auf Schaltfläche Zurück.

A) Abrechnung bereits vorhanden

Vor den gewünschten VZR, der in der Abrechnung bereits "vorhanden" ist, ein **Hakerl** setzen: (Ein Hakerl in der Spalte "Abrechnung vorhanden" bedeutet, dass diese Abrechnung bereits einmal geöffnet und dadurch neu geladen/neu berechnet wurde.)





Schaltfläche Drucken anklicken.

Im Dropdownfeld werden mehrere Drucksorten zur Auswahl angeboten, die für die Arbeit eines Freizeitleiters/einer Freizeitleiterin hilfreich sind.



B) VZR noch nicht berechnet

Wird ein VZR mit Hakerl zum Drucken markiert, der noch nicht berechnet wurde, erscheint folgende Meldung:

"F11.0026: Die Abrechnung für diesen VZR wurde noch nicht generiert.

Bitte öffnen Sie diese und kontrollieren Sie die Werte."