



BESCHREIBUNG
Rechnungen /
Rechnungslegung



Casablanca Hotelsoftware

Rechnungslegung

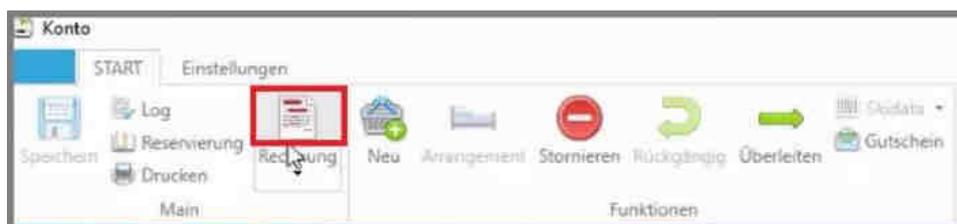
(Letzte Aktualisierung: 21.02.2017)

1 Inhaltsverzeichnis

2 Rechnung erstellen	3
2.1 Rechnung mit Rechnungsnummer für alle Leistungen erstellen	3
2.1.1 Rechnungsadresse ändern	3
2.1.2 Rechnungstyp (mit Rechnungsnummer) einstellen	4
2.1.3 Texte auf der Rechnung hinzufügen.....	4
2.1.4 Meldezettelnummer & Steuerauswertung	4
2.1.5 Summen & Zahlungsmittel auswählen.....	5
2.1.6 Rechnung erstellen.....	6
2.1.7 Drucken, Speichern und Versenden (E-Mail) der Rechnung	7
2.1.8 Anzeige der Rechnungsnummer am Konto (Rechnung nochmals öffnen)	7
2.2 Inforechnung erstellen.....	7
3 Rechnungen ausgleichen, anpassen & stornieren	8
3.1 Rechnung ausgleichen.....	8
3.2 Ausgegliche Rechnung drucken.....	9
3.3 Rechnung stornieren	10
3.4 Leistungen eines Kontos auf mehrere Rechnungen aufteilen	12
4 Rechnungseinstellungen	13
4.1 Registerkarte „Einstellungen“	13
4.2 Button „Optionen“	14
4.3 Button „Vorlagen“ – Druck(er)optionen	15
4.3.1 Vorlagen auswählen	15
4.3.2 Druckoptionen.....	15
4.3.3 Schächte zuweisen	16
4.3.4 Adressfeld-Markierung & Faltmarken drucken.....	16
5 Komprimierung – Leistungen für Rechnungen zusammenfassen	17

2 Rechnung erstellen

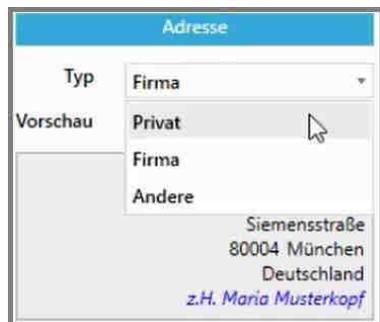
2.1 Rechnung mit Rechnungsnummer für alle Leistungen erstellen



Um eine Rechnung zu erstellen, wird auf den Button „Rechnung“ geklickt. (Mit dem „Blatt“-Symbol werden alle Leistungen ohne Rechnungsnummer für die Rechnung verwendet)

Mit dem Pfeil kann ausgewählt werden, ob nur von markierten Zeilen eine Rechnung erstellt werden soll, oder ob alle Leistungen abgerechnet werden sollen.

2.1.1 Rechnungsadresse ändern



Die Rechnungsmaske öffnet sich. Rechts kann zwischen den Rechnungsadressen gewechselt werden, falls beim Gast eine „Firma“ hinzugefügt wurde. Mit „Andere“ wird eine leere Gästekartei geöffnet, die frei bearbeitet werden kann.

2.1.2 Rechnungstyp (mit Rechnungsnummer) einstellen



Allgemein

Datum: 16.01.2017

RKSV: Haupt-Registrierkasse

Nummer: Automatisch

Vorlage: Privat

Kopien: 1

Texte: 1 2 3

Direkt-Druck

Hier können allgemeine Optionen zur Rechnung eingestellt werden.

„**Nummer**“: Um die Rechnung mit Rechnungsnummer zu erstellen, muss „Automatisch“ ausgewählt werden.

2.1.3 Texte auf der Rechnung hinzufügen



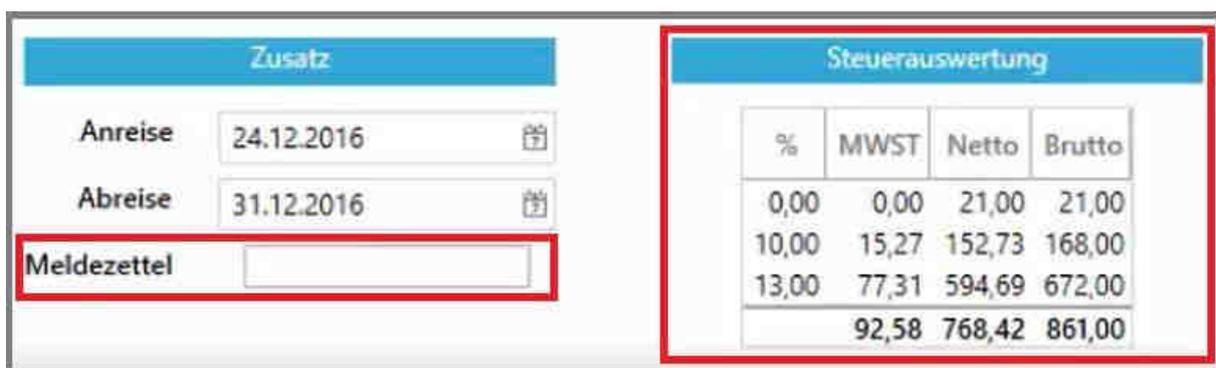
Texte

1 2 3

Direkt-Druck

Mit diesen Buttons könnten noch Texte auf der Rechnung hinzugefügt werden. Am besten sollten die drei Möglichkeiten auf einer Info-Rechnung (siehe 6.2 Inforechnung erstellen) getestet werden, um die Formatierung anzupassen.

2.1.4 Meldezettelnummer & Steuerauswertung



Zusatz

Anreise: 24.12.2016

Abreise: 31.12.2016

Meldezettel

Steuerauswertung

%	MWST	Netto	Brutto
0,00	0,00	21,00	21,00
10,00	15,27	152,73	168,00
13,00	77,31	594,69	672,00
	92,58	768,42	861,00

Falls Sie das elektronische Meldewesen von Casablanca verwenden, wird im Feld „Meldezettel“ automatisch die Meldezettel-Nummer eingetragen.

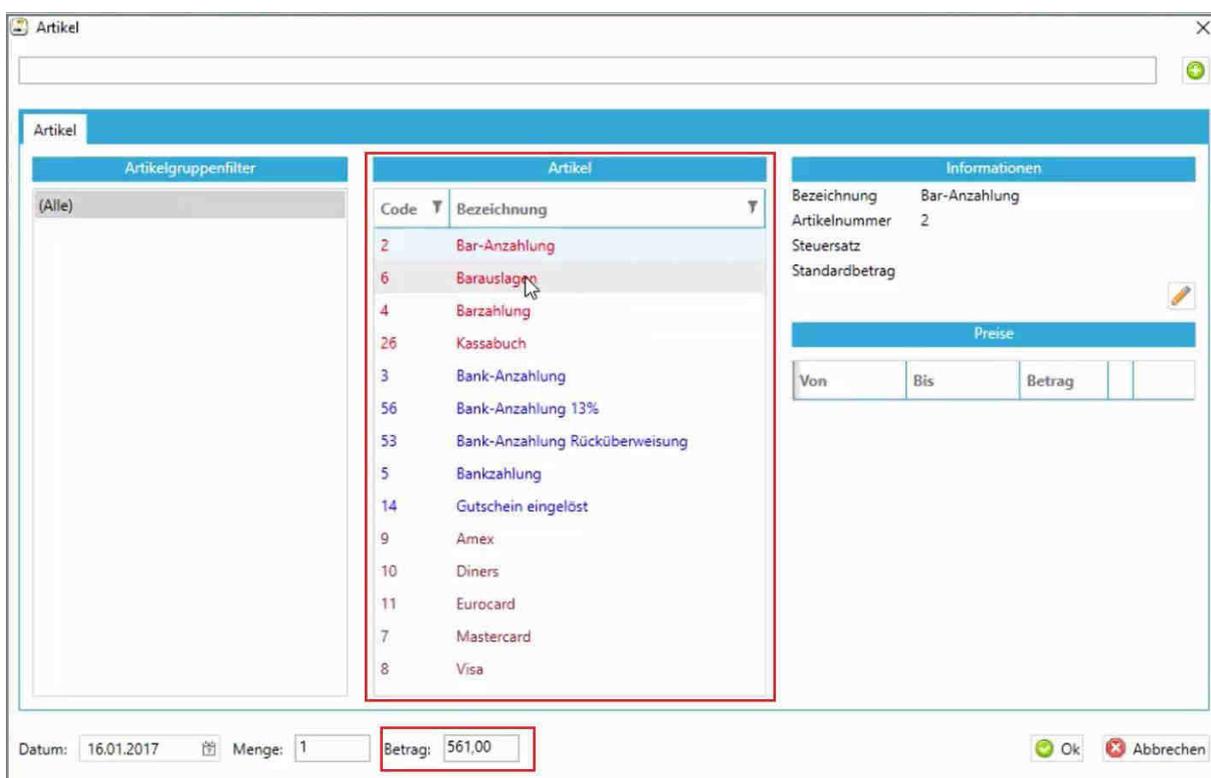
Rechts davon ist die Steuerauswertung zur Kontrolle dargestellt.

2.1.5 Summen & Zahlungsmittel auswählen



Summen	
Summe	861,00 €
Anzahlungen	-300,00 €
Offen	561,00 €

Hier werden nochmals die Summen angezeigt. Ist noch ein Betrag offen, kann mit dem grünen „+“-Symbol eine Zahlung hinzugefügt werden.



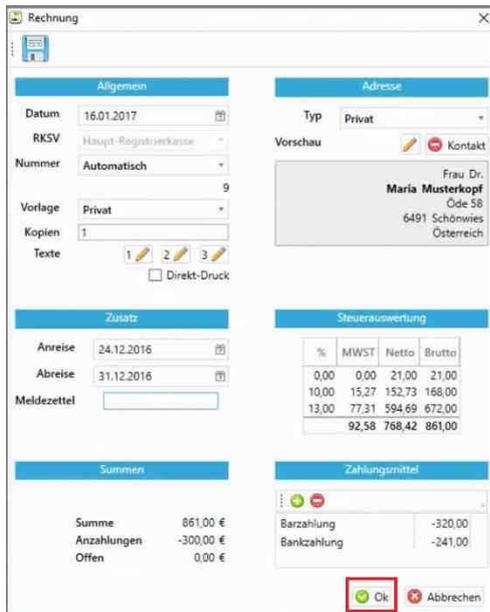
Code	Bezeichnung
2	Bar-Anzahlung
6	Barauslagen
4	Barzahlung
26	Kassabuch
3	Bank-Anzahlung
56	Bank-Anzahlung 13%
53	Bank-Anzahlung Rücküberweisung
5	Bankzahlung
14	Gutschein eingelöst
9	Amex
10	Diners
11	Eurocard
7	Mastercard
8	Visa

Datum: 16.01.2017 Menge: 1 Betrag: 561,00

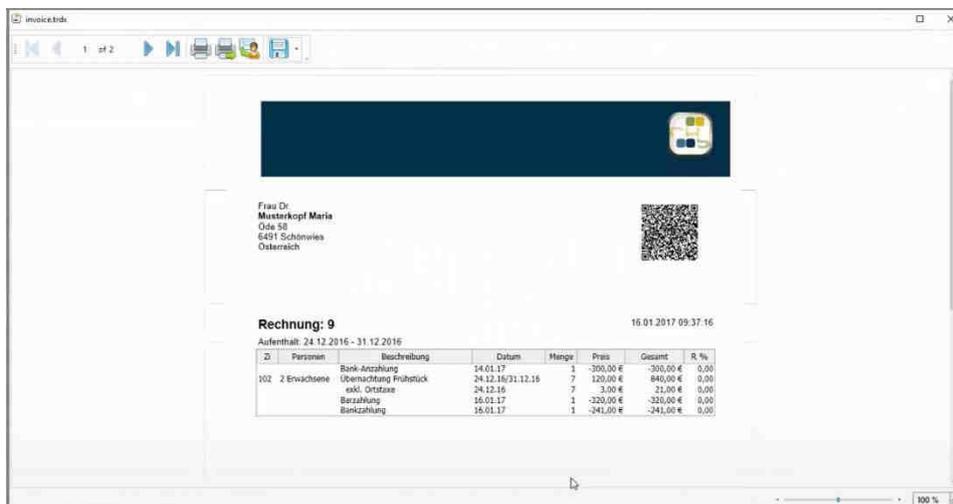
Die neue Maske öffnet sich und der offene Betrag wurde automatisch ausgewählt. Nun muss nur mehr die Zahlungsart ausgewählt werden und mit „Ok“ bestätigt werden.

ACHTUNG! Falls der Betrag auf mehrere Zahlungsmittel aufgeteilt wird (Beispiel: 200.- Barzahlung & 300.- Kreditkarte), öffnet sich nach dem Bestätigen der ersten Zahlungsart sofort ein neues Fenster, wo der Restbetrag abgerechnet werden kann.

2.1.6 Rechnung erstellen



Sind alle Beträge ausgeglichen, kann die Rechnung mit „Ok“ erstellt werden.



Zl.	Personen	Beschreibung	Datum	Menge	Preis	Gesamt	R. %
		Bank-Anzahlung	14.01.17	1	-300,00 €	-300,00 €	0,00
102	2 Erwachsene	Übernachtung Frühstück	24.12.16/31.12.16	7	120,00 €	840,00 €	0,00
		inkl. Ortstaxe	24.12.16	7	3,00 €	21,00 €	0,00
		Barzahlung	16.01.17	1	-320,00 €	-320,00 €	0,00
		Bankzahlung	16.01.17	1	-241,00 €	-241,00 €	0,00

Die Rechnung wird geöffnet und kann gedruckt werden.

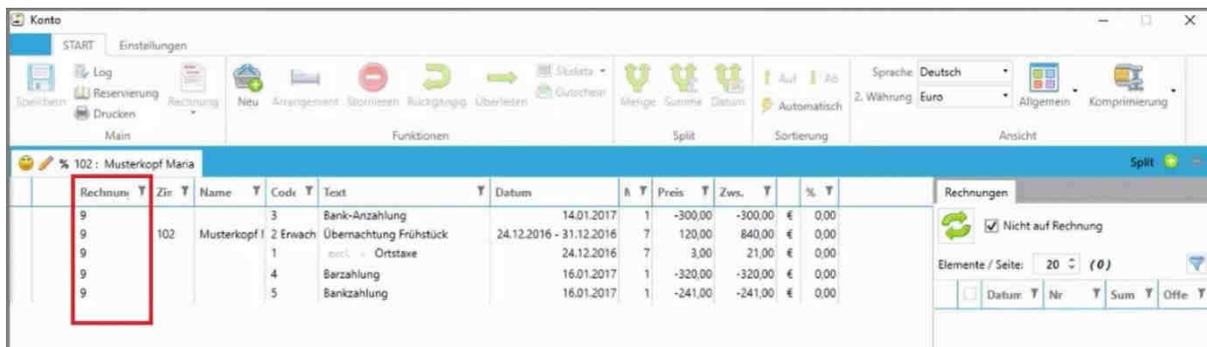
2.1.7 Drucken, Speichern und Versenden (E-Mail) der Rechnung



Hier gibt es nun 4 Möglichkeiten (von links nach rechts):

- 1) Druckeroptionen auswählen und Druck
- 2) Direkt-Druck mit den Voreinstellungen
- 3) Rechnung per E-Mail senden: Es öffnet sich eine neue E-Mail mit der Rechnung im Anhang (Hauptgast E-Mail-Adresse wird verwendet)
- 4) Abspeichern in verschiedenen Formaten (z.B.: PDF)

2.1.8 Anzeige der Rechnungsnummer am Konto (Rechnung nochmals öffnen)



Rechnungs	Zitr	Name	Code	Text	Datum	h	Preis	Zws.	€	%
9			3	Bank-Anzahlung	14.01.2017	1	-300,00	-300,00	€	0,00
9	102	Musterkopf f	2	Erwach Übernachtung Frühstück excl. - Ortstaxe	24.12.2016 - 31.12.2016	7	120,00	840,00	€	0,00
9			1		24.12.2016	7	3,00	21,00	€	0,00
9			4	Barzahlung	16.01.2017	1	-320,00	-320,00	€	0,00
9			5	Bankzahlung	16.01.2017	1	-241,00	-241,00	€	0,00

In dieser Spalte wird die Rechnungsnummer angezeigt. Mit Rechtsklick → „Rechnung nochmals drucken“ kann die Rechnung erneut geöffnet und ggfs. gedruckt werden.

2.2 Infrechnung erstellen

Dem Gast kann eine Infrechnung zur Überprüfung der Leistungen ausgehändigt werden. Die Infrechnung wird gleich wie eine Rechnung mit Rechnungsnummer erstellt. Der einzige Unterschied besteht darin, dass bei einer Info-Rechnung (auch Proforma-Rechnung genannt) keine Rechnungsnummer vergeben wird und nur zum Zweck der Überprüfung dient (nicht rechtskräftig!).



Allgemein

Datum: 16.01.2017

RKSV: Haupt-Registrierkasse

Nummer: Info

Vorlage: Privat

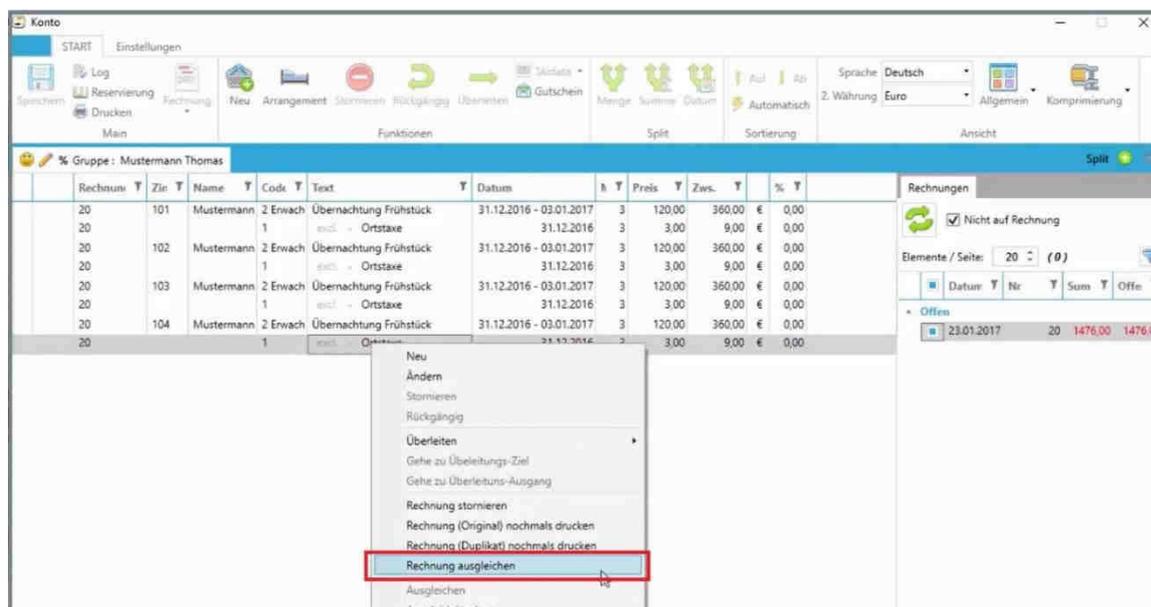
Kopien: 1

Texte: 1 2 3

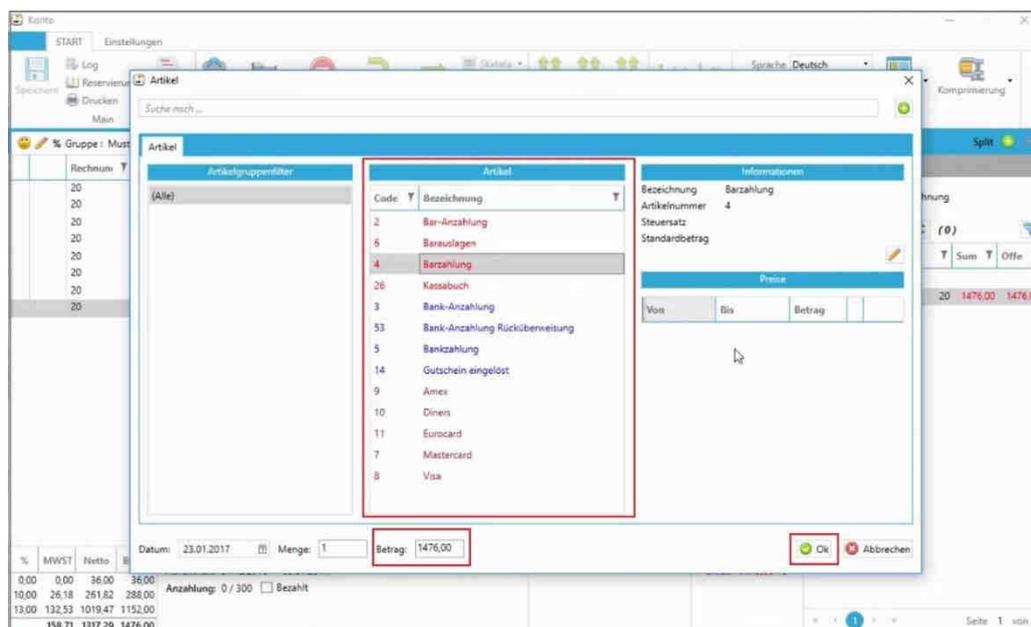
Direkt-Druck

3 Rechnungen ausgleichen, anpassen & stornieren

3.1 Rechnung ausgleichen



Um eine Rechnung, bei der ein Betrag offen ist, auszugleichen, wird auf einen Artikel der Rechnung mit der rechten Maustaste geklickt und dann „Rechnung ausgleichen“ ausgewählt.



Ein neues Fenster öffnet sich. Der offene Betrag wurde bereits automatisch im Feld „Betrag“ übernommen und es muss nur mehr die Zahlungsart ausgewählt werden. Die Zahlung wird mit „Ok“ bestätigt.

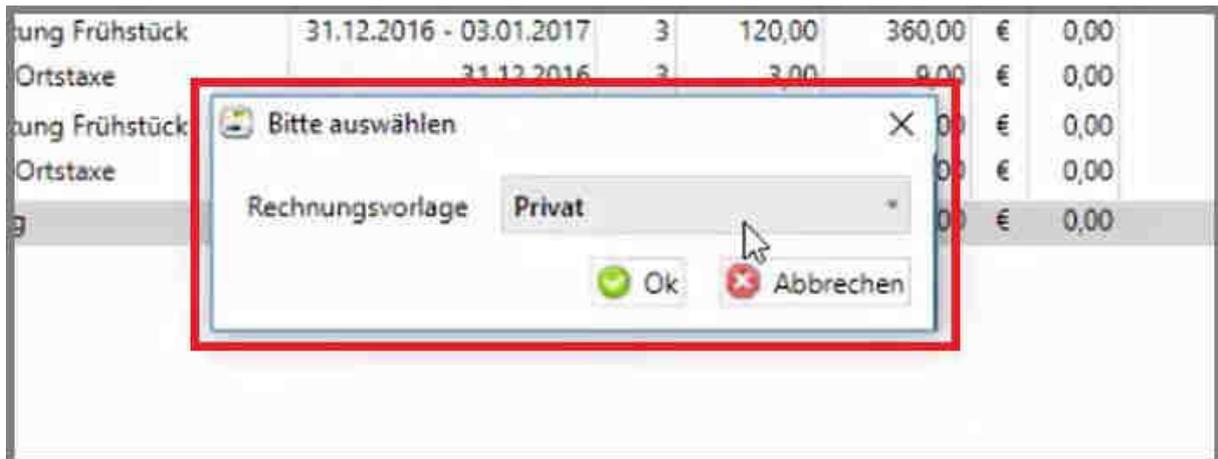
Rechnung	Zin	Name	Code	Text	Datum	A	Preis	Zws.	%
20	101	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20	102	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20	103	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20	104	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20			4	Barzahlung	23.01.2017	1	-1476,00	-1476,00 €	0,00

Zurück am Kontomodul ändert sich die Rechnung von „Offen“ auf „Bezahlt“ und die Eingabe muss nur noch gespeichert werden.

3.2 Ausgegliche Rechnung drucken

Rechnung	Zin	Name	Code	Text	Datum	A	Preis	Zws.	%
20	101	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20	102	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20	103	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20	104	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00 €	0,00
20			1	excl. - Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00 €	0,00
20			4	Barzahlung	23.01.2017	1	-1476,00	-1476,00 €	0,00

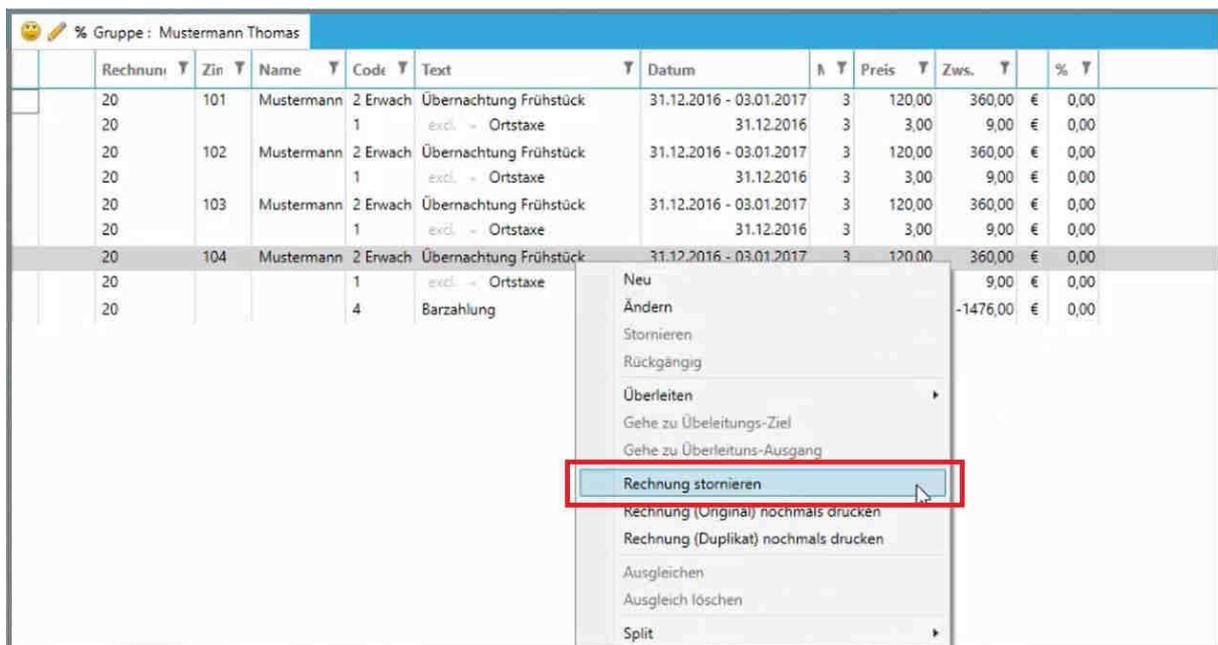
Die Original-Rechnung hat sich **NICHT** (!) verändert und kann immer noch wie gewohnt geöffnet werden. Um die neue Rechnung zu erhalten, muss mit Rechtsklick → „Rechnung (Duplikat) nochmals drucken“ gewählt werden.



Nun muss die Rechnungsvorlage gewählt werden, mit der die Rechnung erstellt werden soll.

Im Anschluss öffnet sich die neue Rechnung, die ausgedruckt oder abgespeichert werden kann.

3.3 Rechnung stornieren



Es ist **NICHT** möglich, Preise von Artikeln anzupassen, die bereits eine Rechnungsnummer besitzen. Ebenso kann kein Artikel einer Rechnung hinzugefügt werden.

Dazu muss zuerst die Stornierung der Rechnung mit Rechtsklick → „Rechnung stornieren“ erfolgen.

of 2

Storno-Rechnung: S20 23.01.2017 08:21:10

Aufenthalt: 31.12.2016 - 03.01.2017

Zi	Personen	Beschreibung	Datum	Menge	Preis	Gesamt	R %
101	2 Erwachsene	Übernachtung Frühstück	31.12.16/03.01.17	3	-120,00 €	-360,00 €	0,00
		exkl. Ortstaxe	31.12.16	3	-3,00 €	-9,00 €	0,00
102	2 Erwachsene	Übernachtung Frühstück	31.12.16/03.01.17	3	-120,00 €	-360,00 €	0,00
		exkl. Ortstaxe	31.12.16	3	-3,00 €	-9,00 €	0,00
103	2 Erwachsene	Übernachtung Frühstück	31.12.16/03.01.17	3	-120,00 €	-360,00 €	0,00
		exkl. Ortstaxe	31.12.16	3	-3,00 €	-9,00 €	0,00
104	2 Erwachsene	Übernachtung Frühstück	31.12.16/03.01.17	3	-120,00 €	-360,00 €	0,00
		exkl. Ortstaxe	31.12.16	3	-3,00 €	-9,00 €	0,00
		Barzahlung	23.01.17	1	1.476,00 €	1.476,00 €	0,00

%	Netto	MwSt	Brutto	Summe		€
0,00	-36,00	0,00	-36,00	-1.476,00		€
10,00	-261,82	-26,18	-288,00	1.476,00		€
13,00	-1.019,47	-132,53	-1.152,00	0,00		€
	-1.317,29	-158,71	-1.476,00			

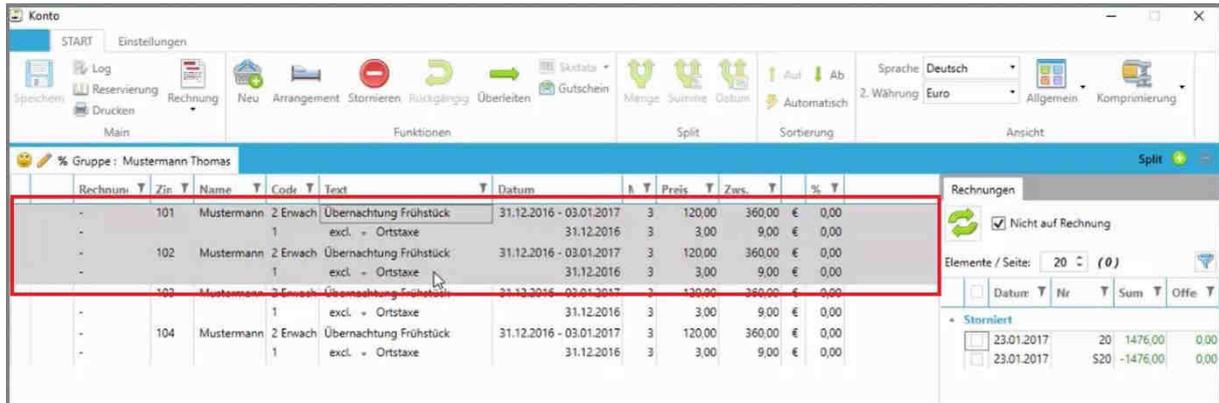
Nun wird eine Stornorechnung generiert. Die Original-Rechnung bleibt also erhalten und es wird eine Gegenbuchung (=Stornobuchung) durchgeführt.

Elemente / Seite: 20 (0)

	Datum	Nr	Sum	Offe
Storniert				
<input type="checkbox"/>	23.01.2017	20	1476,00	0,00
<input type="checkbox"/>	23.01.2017	S20	-1476,00	0,00

Somit gibt es eine Rechnung mit der Nr. 20 (=ursprüngliche Rechnung) und dazu die Storno-Rechnung mit der Nr. S20.

3.4 Leistungen eines Kontos auf mehrere Rechnungen aufteilen

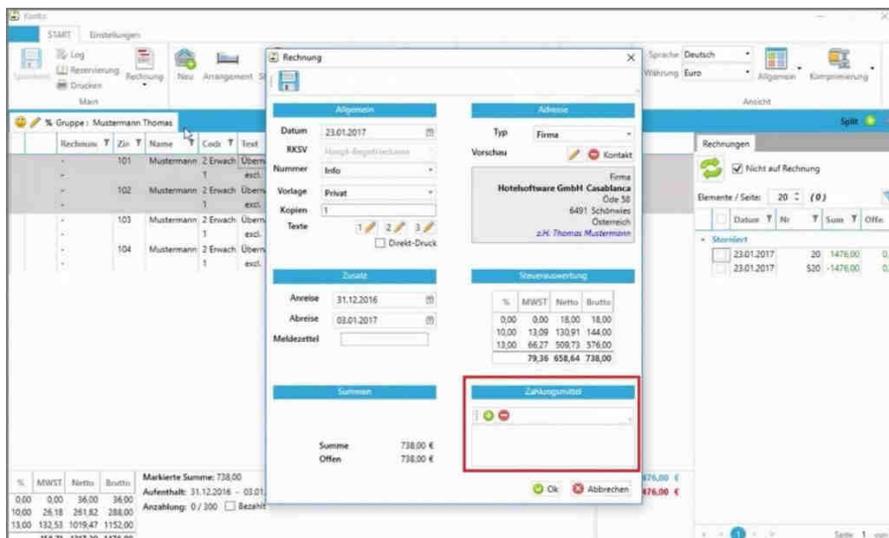


Rechnung	Zin	Name	Code	Text	Datum	It	Preis	Zers.	€	%
-	101	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00	€	0,00
-			1	excl. = Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00	€	0,00
-	102	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00	€	0,00
-			1	excl. = Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00	€	0,00
-	103	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00	€	0,00
-			1	excl. = Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00	€	0,00
-	104	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	31.12.2016 - 03.01.2017	3	120,00	360,00	€	0,00
-			1	excl. = Ortstaxe	31.12.2016	3	3,00	9,00	€	0,00

Um die Leistungen auf zwei oder mehrere Rechnungen aufzuteilen, müssen die Leistungen, die auf der ersten Rechnung erscheinen sollen, markiert werden (Ziehen mit gehaltener Maustaste, oder STRG + Auswahl).



Nun klickt man auf den Pfeil unter dem Button „Rechnung“ und wählt „Nur markierte Leistungen“ aus.



Rechnung Dialog Details:

- Datum:** 23.01.2017
- Typ:** Firma
- Adresse:** Hotelsoftware GmbH Casablanca, Öde 58, 6491 Schönwies, Österreich, z.H. Thomas Mustermann
- Zusatz:** Anreise: 31.12.2016, Abreise: 03.01.2017
- Steuerverzweigung:**

%	AFWST	Netto	Brutto
0,00	0,00	18,00	18,00
10,00	13,09	130,91	144,00
13,00	66,27	500,73	576,00
Summe	79,36	658,64	738,00
- Summen:** Summe: 738,00 €, Offen: 738,00 €
- Zahlungsmittel:** (highlighted with a red box)

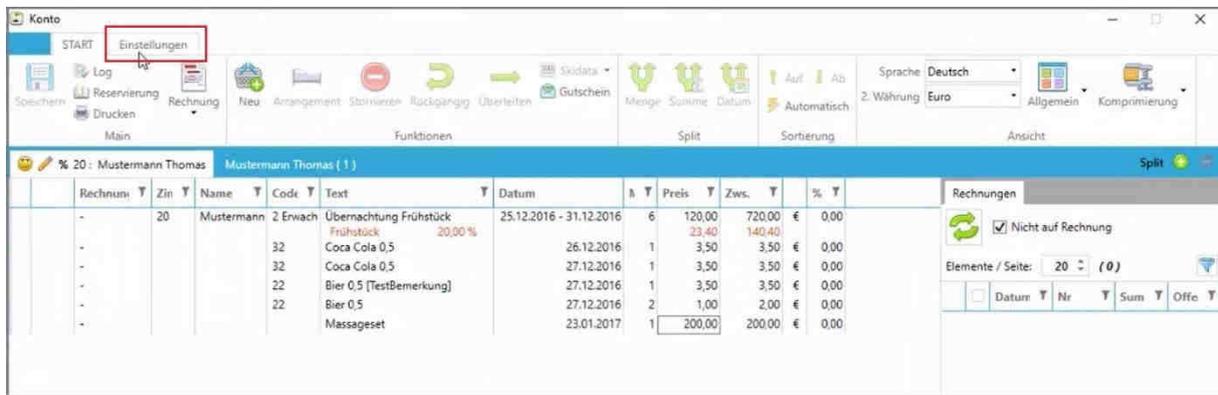
Hier werden die Rechnungs-Optionen wie gewohnt angepasst. Es kann noch ein Zahlungsmittel hinzugefügt werden!

Die Rechnung wird dann nur für die markierten Leistungen erstellt.

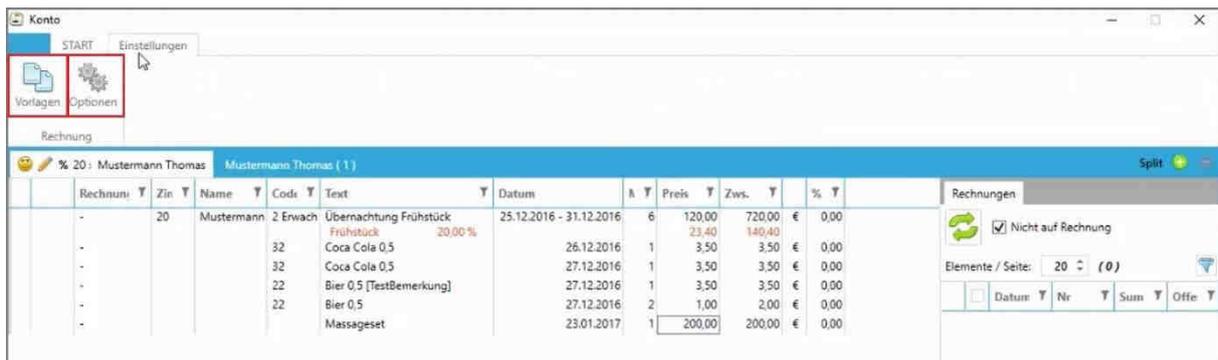
- ➔ Falls Leistungen zusammengefasst auf Rechnungen erscheinen sollen, kann dies mit der Komprimierung gemacht werden (siehe 9 Komprimierung)

4 Rechnungseinstellungen

4.1 Registerkarte „Einstellungen“



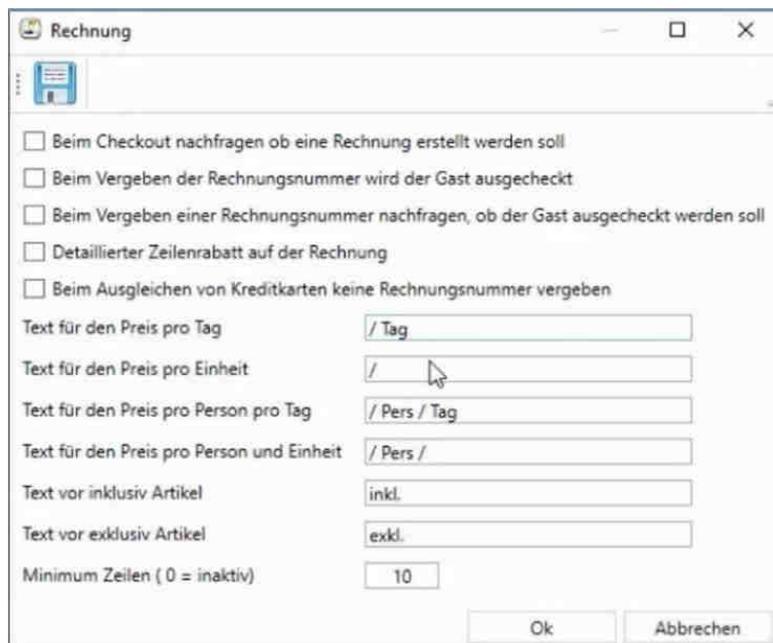
Die Konto-Einstellungen befinden sich in der Registerkarte „Einstellungen“.



Hier gibt es zwei „Buttons“

- Vorfagen: Druck-Optionen einstellen
- Optionen: Rechnungs-Einstellungen anpassen

4.2 Button „Optionen“

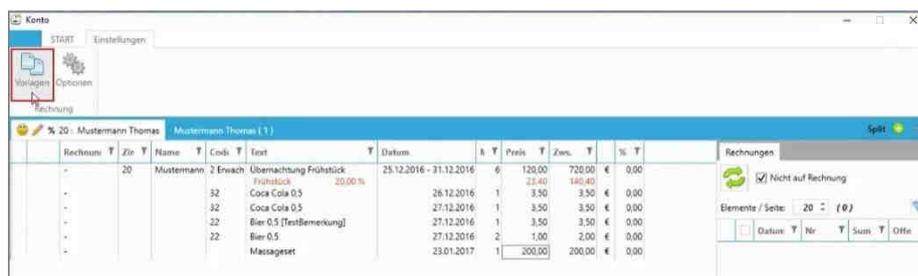


Beim Checkout nachfragen ob eine Rechnung erstellt werden soll
 Beim Vergeben der Rechnungsnummer wird der Gast ausgecheckt
 Beim Vergeben einer Rechnungsnummer nachfragen, ob der Gast ausgecheckt werden soll
 Detaillierter Zeilenrabatt auf der Rechnung
 Beim Ausgleichen von Kreditkarten keine Rechnungsnummer vergeben

Text für den Preis pro Tag: / Tag
 Text für den Preis pro Einheit: /
 Text für den Preis pro Person pro Tag: / Pers / Tag
 Text für den Preis pro Person und Einheit: / Pers /
 Text vor inklusiv Artikel: inkl.
 Text vor exklusiv Artikel: exkl.
 Minimum Zeilen (0 = inaktiv): 10

Ok Abbrechen

Hier können Einstellungen für Rechnungen angepasst werden. Alle Änderungen werden mit Klick auf „Ok“ gespeichert.

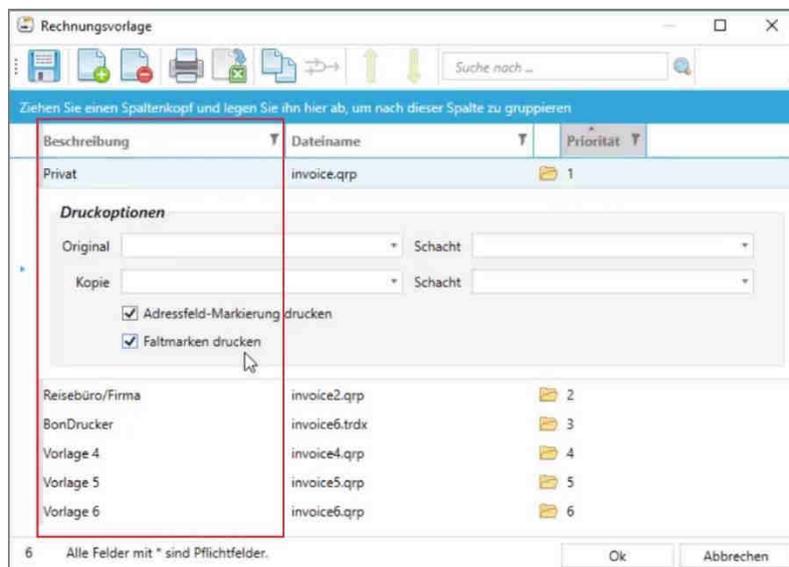


Rechnung	Zitr	Name	Codi	Text	Datum	A	Y	Preis	Zwe.	%	Y
-	20	Mustermann	2	Übernachtung Frühstück	25.12.2016 - 31.12.2016	6		120,00	720,00	€	0,00
-				Frühstück	20,00 %			2,40	140,40	€	
-			32	Coca Cola 0,5	26.12.2016	1		3,50	3,50	€	0,00
-			32	Coca Cola 0,5	27.12.2016	1		3,50	3,50	€	0,00
-			22	Bier 0,5 [TestBemerkung]	27.12.2016	1		3,50	3,50	€	0,00
-			22	Bier 0,5	27.12.2016	2		1,00	2,00	€	0,00
-				Massageset	23.01.2017	1		200,00	200,00	€	0,00

4.3 Button „Vorlagen“ – Druck(er)optionen

Mit dem Button „Vorlagen“ können der Rechnungsvorlage bestimmte Drucker zugewiesen werden.

4.3.1 Vorlagen auswählen



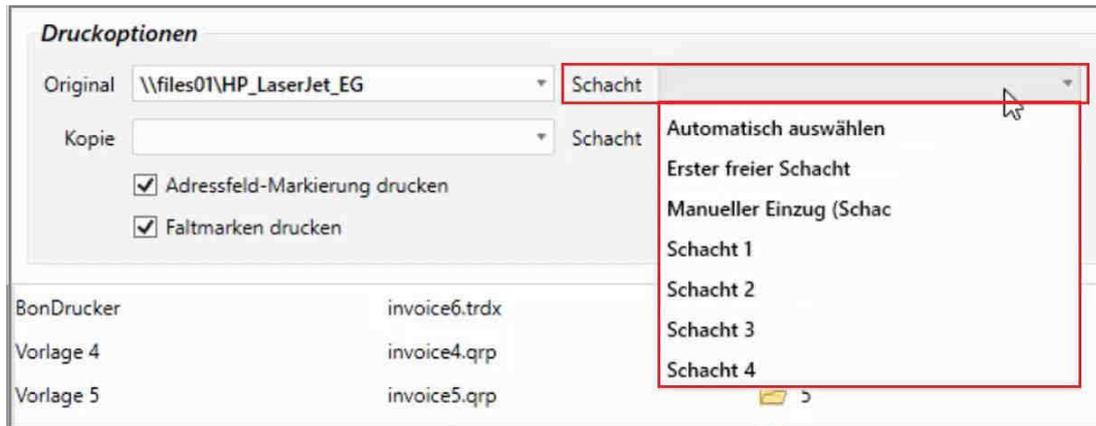
In der linken Spalte werden alle vorhandenen Vorlagen angezeigt. Diese können mit Klick auf die linke Maustaste ausgewählt werden. Darunter können die Druckoptionen angepasst werden. (Diese Optionen haben nur Auswirkungen beim „Direkt-Druck“)

4.3.2 Druckoptionen



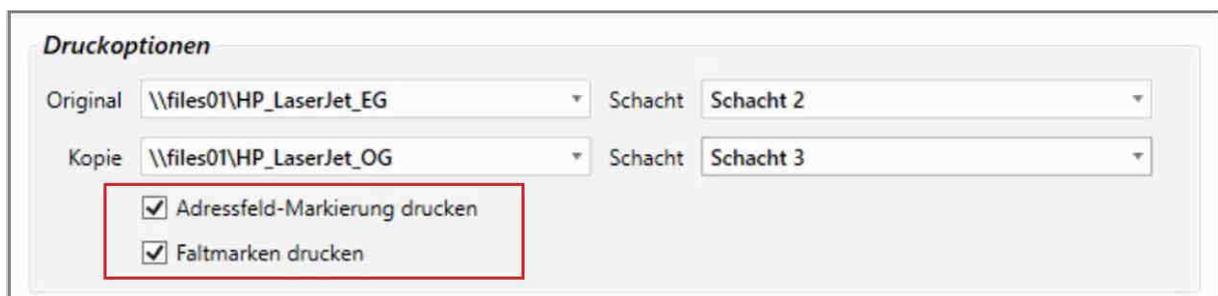
Im Feld „Original“ kann der Drucker ausgewählt werden, mit dem das Original gedruckt werden soll. Das gleiche kann für eine Kopie im Feld „Kopie“ festgelegt werden. (Beispiel: Erstdruck am Rezeptionsdrucker für den Gast und Kopie am Drucker im Büro)

4.3.3 Schächte zuweisen

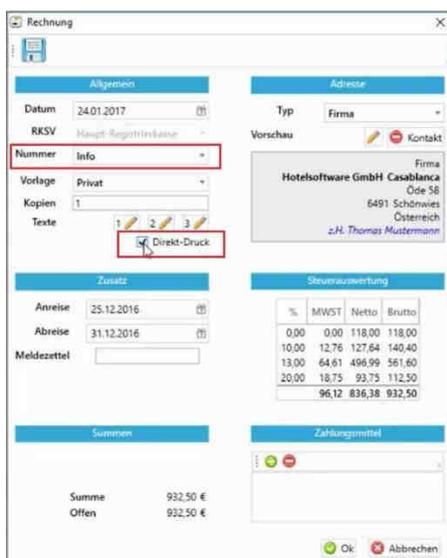


Rechts daneben kann der Drucker-Schacht ausgewählt werden. (Beispielsweise sinnvoll, wenn das Original auf Briefpapier gedruckt werden soll und die Kopie auf weißes Papier.)

4.3.4 Adressfeld-Markierung & Faltmarken drucken



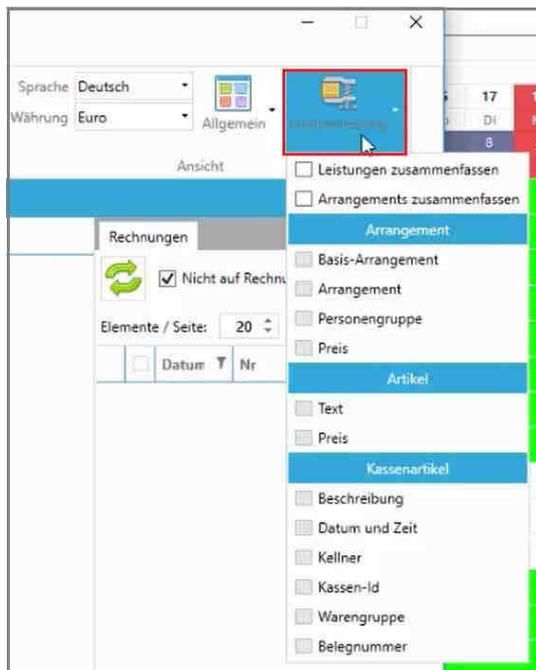
Hier können noch die Adressfeld-Markierung und die Faltmarken aktiviert werden. Anschließend kann das Fenster mit „Ok“ geschlossen werden.



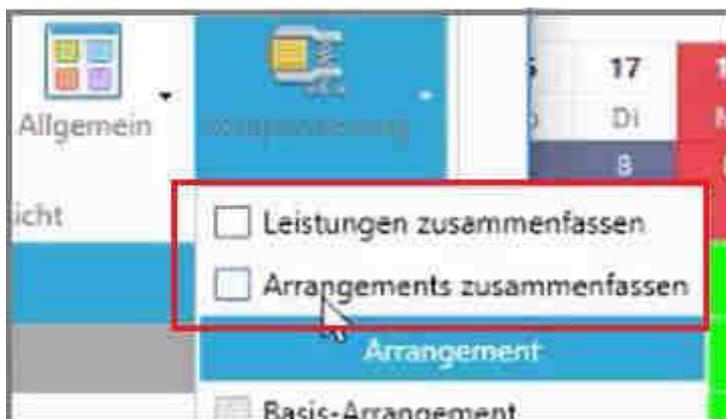
Empfehlenswert ist vorab eine Info-Rechnung mit Direkt-Druck zu erstellen, um die Einstellungen zu testen.

5 Komprimierung – Leistungen für Rechnungen zusammenfassen

Falls auf der Rechnung Leistungen zusammengefasst werden sollen, kann dies mit der Komprimierungs-Funktion bewerkstelligt werden.

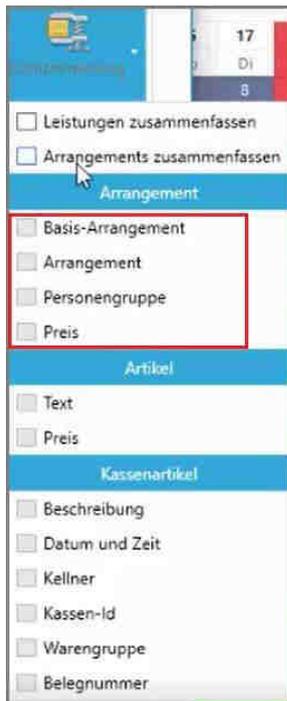


Mit Klick auf den Button „Komprimierung“ öffnen sich die Komprimierungseinstellungen.



Es gibt zwei Arten von Komprimierungen:

- Leistungen zusammenfassen
- Arrangements zusammenfassen



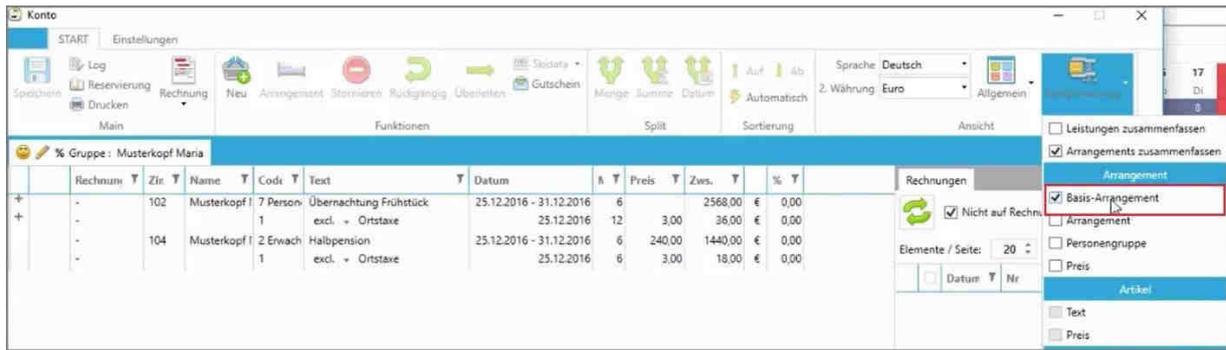
Die Einstellungen sind ausgegraut (=nicht veränderbar), solange die dazugehörige Option nicht aktiviert ist (→ „Leistungen- oder Arrangements zusammenfassen“)



Diese Optionen sind Bedingungen. Das bedeutet, wenn nichts aktiviert ist, werden **alle** Arrangements (mit dem gleichen Zeitraum) zusammengefasst.

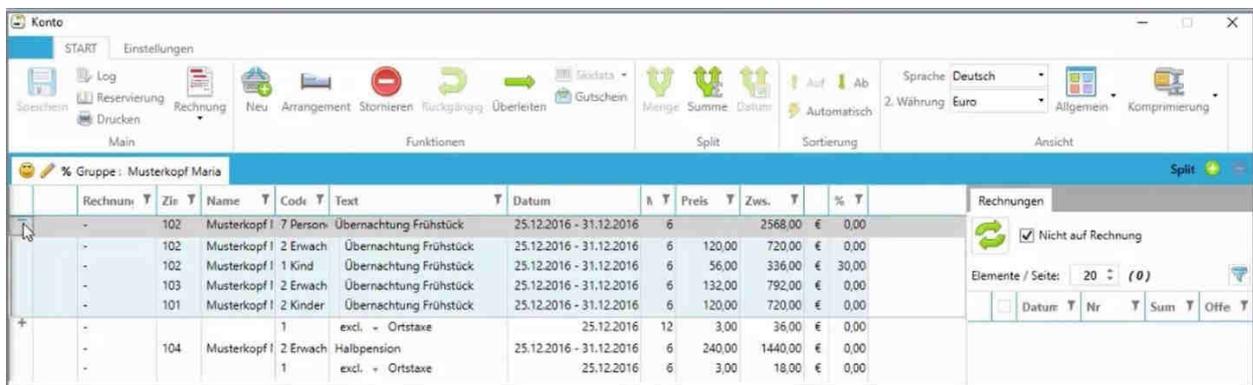
Rechnung	Zin	Name	Code	Text	Datum	Menge	Preis	Zws.	%
-	102	Musterkopf 9 Person		Übernachtung Frühstück	25.12.2016 - 31.12.2016	6		4008,00 €	0,00
-			1	excl. + Ortstaxe	25.12.2016	18	3,00	54,00 €	0,00

An dem Symbol „+“ kann erkannt werden, dass etwas komprimiert wurde.



Wenn nun eine der Optionen aktiviert wird, werden nur noch Arrangements komprimiert, die (wie in diesem Beispiel) das gleiche Basis-Arrangement haben.

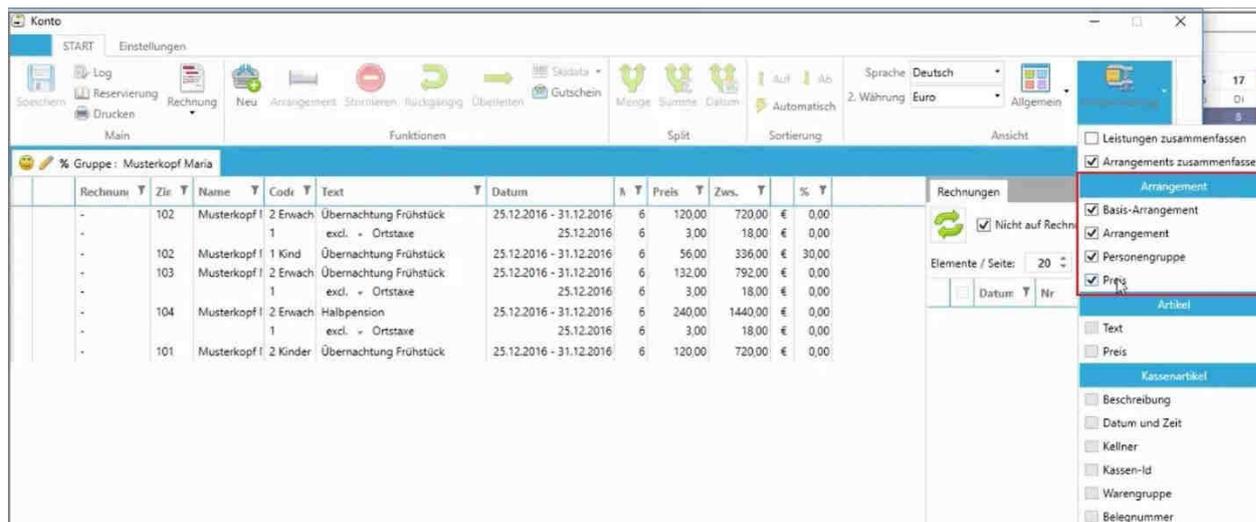
Mit einem Klick auf das „+“ können alle komprimierten Leistungen angezeigt werden.



Die erste Zeile zeigt dann alle Arrangements zusammen und darunter werden alle Teile aufgelistet.



Auch die Ortstaxe wird zusammengefasst.



Die vier Bedingungen für die Komprimierung sind:

Arrangements besitzen...

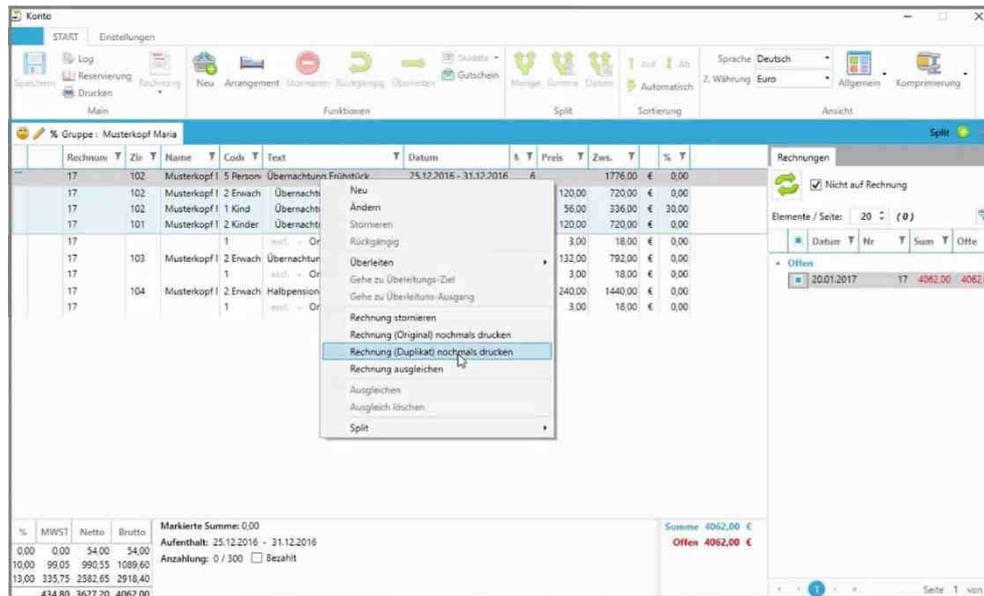
1. ... das gleiche „Basis-Arrangement“ (z.B.: Frühstück) → in der Spalte „Text“
2. ... das gleiche „Arrangement“
3. ... die gleiche „Personengruppe“ (z.B.: Erwachsene oder Kind)
4. ... den gleichen „Preis“ → in der Spalte „Preis“ und „Zws“

Wenn mehrere Bedingungen aktiviert werden, müssen alle ausgewählten Bedingungen erfüllt werden.

+++ Empfehlenswert ist die Komprimierung selbst zu testen, in dem eine Info-Rechnung erstellt wird +++

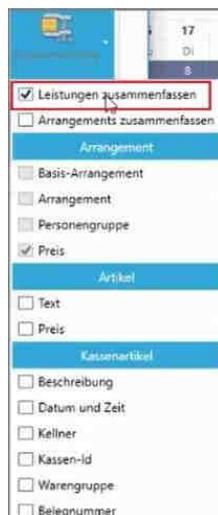
Bild: Beispielrechnung mit Komprimierung





Wenn die Arrangements mit dem Symbol „+“ ausgeklappt werden, erscheinen auch alle Arrangements auf der Rechnung!

Falls Rechnungen nochmals gedruckt werden sollen, können diese mit Rechtsklick → „Rechnung (Duplikat) nochmals drucken“ erstellt werden. Es muss dann nur mehr die Rechnungsvorlage im nächsten Fenster ausgewählt werden.



Leistungen können gleich wie Arrangements komprimiert werden. Dazu wird wieder auf den Button „Komprimierung“ geklickt und „Leistungen zusammenfassen“ aktiviert (Hacken setzen).



Es gibt dort zwei Bedingungen, die aktiviert werden können:

1. Artikel haben den gleichen Text
2. Artikel haben den gleichen Preis

Konto

START Einstellungen

Speichern Log Reservierung Rechnung Neu Arrangement Stornieren Rückgängig Überleiten Sodata Gutscheine Menge Summe Datum Auf Ab Automatisch

Main Funktionen Split Sortierung

% 20: Mustermann Thomas

	Rechnung	Zin	Name	Code	Text	Datum	A	Preis	Zws.	%
	-	20	Mustermann	2 Erwach	Übernachtung Frühstück	25.12.2016 - 31.12.2016	6	120,00	720,00	€ 0,00
	-			1	excl. + Ortstaxe	25.12.2016	6	3,00	18,00	€ 0,00
+	-			22	Bier 0,5	25.12.2016	4	3,50	14,00	€ 0,00
	-			22	Bier 0,5 [TestBemerkung]	27.12.2016	1	3,50	3,50	€ 0,00
	-			22	Bier 0,5	27.12.2016	1	4,00	4,00	€ 0,00
+	-			32	Coca Cola 0,5	26.12.2016	2	3,50	7,00	€ 0,00

Die Sortierung der Leistungen kann nach Wunsch angepasst werden. Dazu muss die Leistung, die verschoben werden soll, mit Linksklick ausgewählt werden. Im Anschluss kann sie mit den Buttons „Auf“ und „Ab“ verschoben werden.

Mit dem Button „Automatisch“ wird das Konto komplett sortiert.

Änderungen werden mit „Speichern“ oder der Tastenkombination „STRG+S“ gesichert.