Sollte der Kunde statt einer BAR-Rechnung nun doch eine CARD-Zahlung wünschen, ist wie folgt vorzugehen:

- 1.) Manager muss sich anmelden (Administrator)
- 2.) Funktionen / Backoffice
- 3.) Im MENÜ oben \rightarrow Rechnungen \rightarrow <u>Gutschrift oder Wiedervorlage erstellen</u>
- 4.) Im ersten Schritt muss eine GUTSCHRIFT der (falsch) abgerechneten Rechnung erstellt werden. Die Rechnungsnummer & Tischnummer eingeben (oder links unten <u>"….finden</u>") Eine kleine Hilfe: <u>Letzte Rechnungsnummer</u> wird immer links angezeigt!
- 5.) Dann auf den GRÜNEN Button "Gutschrift erstellen" klicken.
- 6.) Alle Artikel sind nun alle mit "MINUS" gebucht → Abrechnen (gleiche Zahlart wie die falsch abgerechnete Rechnung verwenden! (Tagesumsatz hat sich nun aufgehoben)
- 7.) Im zweiten Schritt wird nun eine WIEDERVORLAGE gemacht: Erneut die Rechnungsnummer & Tischnummer eingeben.
- 8.) Jetzt aber keine Gutschrift machen! Sondern auf Wiedervorlage erstellen klicken!
- 9.) Alle Artikel sind nun erneut gebucht \rightarrow Abrechnen \rightarrow richtige Zahlart wählen \rightarrow FERTIG!

<u>Kurzfassung:</u> Als Admin ins Backoffice – <u>GUTSCHRIFT</u> machen und (mit MINUS) abrechnen. dann entweder alles NEU boniern oder eine <u>WIEDERVORLAGE</u> machen und richtig abrechnen. *Bei wenig Artikel macht NEU bonieren Sinn, bei vielen Artikeln ist eine Wiedervorlage schneller!*

Beschreibung an Hand von BONit FlexX-pro

(in der **BONit-FlexX-Standard** ist der Ablauf gleich – nur das Layout etwas verändert!!)



→ Als Admin (Manager) auf Funktionen → Backoffice



→ Im MENÜ oben → Rechnungen → <u>Gutschrift oder Wiedervorlage erstellen</u>

S BONit FlexX PRO - Rechnungsgutschrift / Wiedervorlage	? ×
Gutschrift / Wiedervorlage	BONit Flexx
Wählen Sie die Rechnung, welche Sie zu einer Gutschrift umwandeln oder möchten. Sie können auch die Buchungsnummer eingeben oder von der F einscannen. Alle Artikel der gewählten Rechnung werden mengenmäßig in (Wiedervorlage).	r zur Wiedervorlage duplizieren Rechnung oder den internen Belegen vertiert (Gutschrift) oder 1:1 kopiert
Wählen Sie die Tischnummer aus auf welchen die Gutschrift / Wiedervorla rufen Sie die Tischnummer auf und rechnen diese ab. Im Handelsbetrieb w Tischnummern die Kunden 1-6 aus. Die Ursprüngliche Rechnung wird nich	age gebucht werden soll. Anschließend rählen Sie analgo zu den t verändert.
Rechnungs- oder Buchungsnummer: 14	Gutschrift erstellen
Letzte Rechnungsnummer:	S Wiedervorlage erstellen
Rechnungsnummer in erweiterter Belegsuche finden	verlassen

→ Die Rechnungsnummer & Tischnummer eingeben (oder links unten <u>"….finden</u>") Eine kleine Hilfe: <u>Letzte Rechnungsnummer</u> wird immer links angezeigt!

abelle i	Rechnungen	Tabelle Artikelumsätz	e 🗌 Listmodus							Q Suchkriterien und Zeitraum
ID 14 13 12 11 10 9	Datum 28.12.2024 11 5 28.12.2024 18:2 28.12.2024 18:2 28.12.2024 18:2 28.12.2024 18:2 28.12.2024 18:1 28.12.2024 18:1	4 14 5 12 2 11 8 10 5 9	 Buchungsnummer 2412281854410007 2412281825391 2412281825221 2412281821590001 2412281818170001 24121110530001 	Tisch 7 1 1 1 1 1 1 1 1	BedienerNummer BedienerNummer	BedienerName Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator Administrator	Zahlart BAR Rechnung EC-Karte BAR Rechnung BAR Rechnung BAR Rechnung BAR Rechnung	SummeBar 27,8 0 27,8 0 21,4 21,4 20,8 21,4	Suchkriterien Rechnungsnummer: Buchungsnummer: Tischnummer: MitarheiterName/Nr	Zeitraum X O kompletten Datenbestand Image: Second
									Zahlart, Station, Kunde, Artikel: nur Gutscheine Q Suche starten Folgesuche Rechnungsnummer: 9 Buchungsnummer: 1 Zeige nur Umsätze folge	↓ December 2024 ↓ Mo. Di. Mi. Do. Fr. Sa. So. 25 26 27 28 29 30 1 2 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 15 16 7 18 19 20 21 22 22 32 4 25 26 27 28 29 30 2 3 4 5 26 27 28 29 30 1 1 2 3 4 5 0 31 1 2 3 4 5 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 28 4 5 Q von 28.12.2024 ∨ 00:00:00 € Q 16 28.12.2024 23.59:59 € ender Tagesabschlüsse: 28.12.2024 ∨ 23:59:59 € 28.12.2024 ∨ 23:59:59 € 28.12.2024 ∨ 23:59:59 €
								>	bis als CSV exportien	opar ■ als Bericht druckbar

Das ist NUR das Suchfenster, um die Rechnungsnummer zu finden!

Wenn Rechnungs-Nummer gefunden wurde, diese merken und einfach "VERLASSEN" klicken!



Rechnungs- & Tischnummer eingeben und auf Gutschrift erstellen klicken.

<u>MELDUNG</u>: Gutschrift erstellt ...wurde auf Tisch x abgelegt!

ет	ugen	entrermei							
FEF	RTIG	Abbreche	n	BAR Rechnung					
			•						
				â					
PLU	Artikel		St.	Preis					
200	Leberkr	nödelsuppe	-1	3,80					
202	Nudelsu	uppe (aus	-1	3,20					
101	Lachsfo	relle gebei	-1	7,90					
103	Wrap It	alian Style	-1	5,90					
2001	0,5L Aug	gustiner (a	-1	4,10					
2008	0,3L Rad	dler (aus R	-1	2,90					
	Summe zu bezahl27,80								

Alle Artikel sind nun mit "MINUS" gebucht

Jetzt einfach "Abrechnen" (am besten die gleiche Zahlart wie die "falsch" abgerechnete Rechnung verwenden!)

(Tagesumsatz hat sich nun aufgehoben) 1x +27,80.-1x -27,80.-

Jetzt gibt es 2 Möglichkeiten, die Rechnung NEU zu machen (und dann richtig abzurechnen)

- 1.) Einfach die Artikel nochmals buchen und dann mit richtiger Zahlart abrechnen.
- 2.) Eine WIEDERVORLAGE machen (das ist empfehlenswert, wenn sehr viele Artikel auf der zuvor erstellten Rechnung waren...!) Alle Artikel werden erneut auf dem gewählten Tisch abgelegt und können danach mit der gewünschten Zahlart abgerechnet werden.

BONit FlexX PRO - Rechnungsgutschrift / Wiedervorlage	? ×
Gutschrift Wiedervorlage	BONit Flexx
Wählen Sie die Rechnung, welche Sie zu einer Gutschrift umwand möchten. Sie können auch die Buchungsnummer eingeben oder v einscannen. Alle Artikel der gewählten Rechnung werden mengen (Wiedervorlage).	deln oder zur Wiedervorlage duplizieren /on der Rechnung oder den internen Belegen mäßig invertiert (Gutschrift) oder 1:1 kopiert
Wählen Sie die Tischnummer aus auf welchen die Gutschrift / Wi rufen Sie die Tischnummer auf und rechnen diese ab. Im Handels Tischnummern die Kunden 1-6 aus. Die Ursprüngliche Rechnung v	edervorlage gebucht werden soll. Anschließend betrieb wählen Sie analgo zu den wird nicht verändert.
Rechnungs- oder Buchungsnummer: 14 Tischnummer: 1 ~	Gutschrift erstellen
Letzte Rechnungsnummer: 15	Wiedervorlage erstellen
Rechnungsnummer in erweiterter Belegsuche finden	verlassen

Wie zuvor, die GLEICHE Rechnungs-Nummer & Tischnummer verwenden! Wiedervorlage erstellen und beim Abrechnen die RICHTIGE Zahlart auswählen!





HIER auf BONit FlexX tippen!

Es kommt das "ZAHLARTEN" Menü!

Alle Artikel sind nun erneut gebucht

 \rightarrow Abrechnen

→ richtige Zahlart wählen

→ FERTIG!



➔ Zahlart wählen und ganz rechts "BUCHEN"

→ In der BONit FlexX Standard 2x auf "X" klicken! - es kommen dann rechts die Zahlarten!

Γ]			
	FERTI		Nächste Buchung				Infobele
Á					Zahlarten		
L	Infobeleg	Abbrechen	Abschluss ohne Druck		EC-Karte	Kreditkarte	Kundenka



Bei der Tagesabrechnung sieht es nun so aus:

Rechnung 14 = 27,80.- PLUS *(BAR – aber falsch!)* Rechnung 15 = 27,80.- MINUS *(BAR – STORNO!)* Rechnung 16 = 27,80.- PLUS *(UNBAR – jetzt richtig!)* egal ob Wiedervorlage oder neue Rechnung!

Also nur 1x €27,80.- als Tageslosung verbucht!

Эв	ONit FlexX	PRO - Erweiterte Bele	egsuche										
Erweiterte Belegsuche													
	Tabelle Rechnungen Tabelle Artikelumsätze Listmodus												
	ID	Datum	Rechnungsnummer	Buchungsnummer	Tisch	BedienerNummer	BedienerName	Zahlart	SummeBar	Einkaufspreis	Normalprei	SummeUnbar	
D	16	28.12.2024 19:03	16	2412281901381	1	1	Administrator	EC-Karte	0	0	27,8	27,8	
	15	28.12.2024 19:00	15	2412281859461	1	1	Administrator	BAR Rechnung	-27,8	0	-27,8	U	
	14	28.12.2024 18:54	14	2412281854410007	7	1	Administrator	BAR Rechnung	27,8	0	27,8	0	
	13	28.12.2024 18:26	13	2412281825391	1	1	Administrator	EC-Karte	0	0	21,4	21,4	
	12	28.12.2024 18:25	12	2412281825221	1	1	Administrator	BAR Rechnung	-21,4	0	-21,4	0	
	11	28.12.2024 18:22	11	2412281821590001	1	1	Administrator	BAR Rechnung	21,4	0	21,4	0	
	10	28.12.2024 18:18	10	2412281818170001	1	1	Administrator	BAR Rechnung	20,8	0	20,8	0	
	9	28,12,2024 18:15	9	2412121110530001	1	1	Administrator	BAR Rechnung	21.4	0	21.4	0	