

Rechnungskorrektur

Rechnungen, die bereits abgeschlossen wurden, können im Tischplan unter "**Rg-Korrektur**" nochmals ausgegeben oder bearbeitet werden.

Rechnungsliste

In der Rechnungsliste kann nach bestimmten Rechnungen gefiltert werden:

- **Umbuchungen auf Interne Konten**
- **Überweisungen anzeigen**
- **Stornorechnungen anzeigen:** Hier werden die Rechnungen angezeigt, welche storniert wurden mit der Auswahlmöglichkeit die Originalrechnung mit anzuzeigen.
- **Offene Posten**
- Es kann auch nach bestimmten Kriterien, wie beispielsweise **Zimmer, Gast, Rechnung**, etc. gesucht werden.

Mit dem **Chefcode** können die Rechnungen von allen Bedienern angezeigt werden. Steigt man als Bediener in die Kasse ein, werden nur die Rechnungen des jeweiligen Bedieners angezeigt.

! HINWEIS

Den Bedienern können verschiedene Berechtigungen im Bezug auf die Rechnungskorrektur gegeben werden. (Für mehr Information zu den Berechtigungen siehe: [Bediener-Rechnungskorrektur](#))

Rechnung ändern

Unter der Funktion "*Rechnung ändern*" kann eine bereits abgeschlossene Rechnung nochmals aufgerufen und verändert werden. Es werden dabei zwei Auswahlmöglichkeiten aufgelistet:

Nur Zahlungsart ändern

Hier besteht die Option die Art der Zahlung zu verändern. In dem sich öffnenden Fenster zuerst den Button "*Neue Werte*" auswählen, um Änderungen an der Art der Zahlung vornehmen zu können. Hierbei kann der zu bezahlende Betrag auch auf mehrere Zahlungsarten aufgeteilt werden.

Rechnung zurückholen

Bei dieser Variante wird die Rechnung nochmals in der Boniermaske aufgerufen und die einzelnen Positionen können verändert werden. Es können:

- Neue Bonierungen hinzu kommen
- Bereits vorhandene Positionen storniert werden

Rechnung ausgeben

In der Rechnungsliste auf der rechten Seite befinden sich zwei Felder für die Eingabe eines Zeitraums, in welchem alle Rechnungen des Bedieners aufgelistet werden. Als nächstes die gewünschte Rechnung auswählen und auf den Button *"Rechnung ausgeben"* tippen. Es entsteht die Möglichkeit den Kassenzettel erneut auszudrucken oder abzuspeichern.

Adresse ändern

Durch den Button *"Adresse ändern"* gibt es die Option bei der ausgewählten Rechnung die Gästeadresse zu verändern. Dabei kann aus der Kartei ein Gast ausgewählt, ein neuer Gast angelegt oder einmalig eine Adresse eingegeben werden.

Rechnung Storno

Bei Klick auf den Button *"Rechnung Storno"* wird die ausgewählte Rechnung in der Boniermaske geöffnet und die vorhandenen Bonierungen gleich mit Gegenbuchungen ausgeglichen, wodurch diese Positionen storniert werden. Es besteht die Möglichkeit den Tisch abzurechnen oder gleich wieder etwas zu bonieren. Dann kann ganz normal abgerechnet werden und bei erneuter Rückholung werden die Gegenbuchungen nicht mehr angezeigt.