

Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde

Eine gestellte Rechnung kann nicht gelöscht, sondern lediglich gutgeschrieben/storniert werden, da die Rechnungsnummern fortlaufend erhalten bleiben müssen. Beim Gutschreiben/Stornieren wird ein Wizard zum Gutschreiben einer Rechnung mit weiteren Optionen gestartet.

The screenshot shows a window titled 'AMPAREX' with the subtitle 'Gutschrift erstellen' and 'Gutschreiben der Rechnung RE-01-0022-20'. On the left, a sidebar lists steps: '1. Allgemein', '2. Reklamationsgrund', '3. Zahlungen', and '4. Artikelverwaltung'. The main area is titled 'Allgemein' and contains a date field 'Gutschriftsdatum: 05.10.2020' with a calendar icon, a checked checkbox 'Gutschrift drucken', and a 'Druckereinstellungen' button. Below is a text area labeled 'Bemerkung (intern)' with a search icon. At the bottom are buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'.

The screenshot shows a window titled 'AMPAREX' with the subtitle 'Gutschrift erstellen' and 'Gutschreiben der Rechnung RE-01-0003-20'. On the left, a sidebar lists steps: '1. Allgemein' and '2. RePa zurücksetzen'. The main area is titled 'RePa zurücksetzen' and contains a checked checkbox 'Die Werte der Reparaturpauschalen zurücksetzen'. At the bottom are buttons: '< Zurück', 'Weiter >', 'Fertig stellen', and 'Abbrechen'.

Die Auswahl hängt u. a. von verschiedenen Filialkettenoptionen ab:

- Filialverwaltung Filialkette Reiter '[Zahlungen | Filialverwaltung](#)' Bereich 'Zahlungen'
- Filialverwaltung Filialkette Reiter '[Rechnung 2 | Filialverwaltung](#)' Bereich 'Stornierung' & 'Sonstiges'
- Stammdaten [Reklamationsvorlage | OPTIK, Stammdaten](#)

Maskenbeschreibung



Information

Die nachfolgenden Schritte stehen im Wizard je nach Vorgangsart (HG Versorgung, Reparatur, Sonstiges, Refraktion, Kontaktlinsen oder Brille) zur Verfügung. Zudem stehen die Rückzahlungsoptionen je nach Zahlungsart (Bar oder Überweisung) entsprechend zur Verfügung.

Schritt 'Allgemein'

Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde

AMPAREX
×

Gutschrift erstellen 📄✎

Gutschreiben der Rechnung RE-01-0052-20

1. Allgemein

2. Reklamationsgrund

3. Zahlungen

4. Artikelverwaltung

Allgemein

Gutschriftsdatum: 📅

Gutschrift drucken

Bemerkung (intern) 🔍

Feld	Beschreibung						
Gutschriftsdatum	Das Gutschriftsdatum zu welchem die gewählte Rechnung gutgeschrieben/storniert werden soll.						
<input checked="" type="checkbox"/> Gutschrift drucken (Standard)	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;"></th> <th>Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>Druckt die Gutschrift aufgrund der Druckereinstellungen, wenn der Wizard fertiggestellt wird.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td> <td>Die Gutschrift wird nicht gedruckt, wenn der Wizard fertiggestellt wird. Die gutgeschriebene Rechnung kann später gedruckt werden.</td> </tr> </tbody> </table>		Beschreibung	<input checked="" type="checkbox"/>	Druckt die Gutschrift aufgrund der Druckereinstellungen, wenn der Wizard fertiggestellt wird.	<input type="checkbox"/>	Die Gutschrift wird nicht gedruckt, wenn der Wizard fertiggestellt wird. Die gutgeschriebene Rechnung kann später gedruckt werden.
	Beschreibung						
<input checked="" type="checkbox"/>	Druckt die Gutschrift aufgrund der Druckereinstellungen, wenn der Wizard fertiggestellt wird.						
<input type="checkbox"/>	Die Gutschrift wird nicht gedruckt, wenn der Wizard fertiggestellt wird. Die gutgeschriebene Rechnung kann später gedruckt werden.						
Druckereinstellungen	Über die Druckereinstellung kann ggf. ein gesondertes Rechnungs-/Gutschriftsdokument für die Gutschrift gewählt werden.						

Schritt 'Reklamationsgrund' (nur Optik)



Hinweis

Dieser Schritt steht nur im Anwendungstyp 'Optik' in Verbindung mit einer Brille zur Verfügung. Hierfür muss mindestens eine Reklamationsvorlage erstellt worden sein (siehe auch [Reklamationsvorlage | OPTIK, Stammdaten](#)).

AMPAREX
×

Gutschrift erstellen 📄✎

Gutschreiben der Rechnung RE-01-0052-20

1. Allgemein

2. Reklamationsgrund

3. Zahlungen

4. Artikelverwaltung

Reklamationsgrund

Wird die Rechnung aus einem der unten aufgeführten Gründe storniert? Sollte einer der Gründe zutreffend sein, dann wählen Sie ihn bitte aus. Im Anschluss an diesen Dialog wird dann die Reklamation bearbeitet.

Rückgabe

Sonstiger Grund

	Beschreibung

Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde

Grund (Pflichtauswahl)	Anzeige bzw. Auswahl, warum eine Gutschrift/Reklamation erfolgen soll (siehe auch Reklamationsvorlagen OPTIK, Stammdaten).	
		Beschreibung
	<input type="checkbox"/> Rückgabe	Wird diese Auswahl getroffen, erfolgt die Behandlung der Zahlung im Schritt 'Zahlungen' in einem weiteren Dialog (nur im Anwendungstyp Optik, siehe unten).
<input type="checkbox"/> Sonstiger Grund	Wird die Auswahl 'Sonstiger Grund' gewählt, muss im Schritt 'Zahlungen' über die Zahlungen entschieden werden, wie diese gebucht werden sollen.	

Dialog 'Rückgabe'



Hinweis

Dieser Schritt steht nur im Anwendungstyp 'Optik' in Verbindung mit einer Rückgabe einer Brille zur Verfügung. Hierfür muss im Schritt 'Reklamationsgrund' (siehe oben) die Auswahl 'Rückgabe' erfolgen.

Schritte	Beschreibung	
Artikel	<input type="checkbox"/> Wählen Sie den oder die Artikel aus, der reklamiert wird.	
Grund	Wählen Sie den Grund aus, weshalb der gewählte Artikel reklamiert wird. Die Auswahl der Gründe können als Eigenschaften (Kategorie 'Reklamation', Name 'Rückgabe') erweitert/bearbeitet werden (siehe auch Eigenschaften Stammdaten).	
Lagerverwaltung		Beschreibung
	<input type="checkbox"/> Die Fassung geht wieder zurück ins Lager	Der Artikel wird wieder zurück in das Lager gebucht.
	<input type="checkbox"/> Die Fassung wird verschrottet	Der Artikel wird aus dem Lager gelöscht.
Zahlungen		Beschreibung
	<input type="checkbox"/> Stornieren und Geld zurück überweisen	Hierbei wird die Rechnung gutgeschrieben und dem Kunden muss manuell das Geld zurück überwiesen werden.
	<input type="checkbox"/> Stornieren und Geld zurück mit EC-Gutschrift	Möglichkeit Rückzahlungen an den Kunden aufgrund einer Stornierung/Reklamation über eine EC-Gutschrift durchzuführen. Voraussetzung dafür ist, dass in den Filialketteneinstellungen die Option 'Zeige Storno Optionsdialog für Bar-/EC-Zahlung' gesetzt ist und dass der Kunde mit seiner EC-Karte noch vor Ort ist. Nachdem der Kunde seine EC-Karte gesteckt hat und die EC-Gutschrift erfolgreich durchgeführt wurde, erscheint die erzeugte Rechnungs-Gutschrift zusätzlich mit in der Rechnungsübersicht. Im EC-Kassenbuch wird die EC-Gutschrift angezeigt.
	<input type="checkbox"/> Stornieren und Geld aus der Barkasse ausbezahlen	Im Kassenbuch wird automatisch eine Auszahlung gebucht.

Schritt 'Zahlungen'

Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde

AMPAREX
×

Gutschrift erstellen

Gutschreiben der Rechnung RE-01-0054-20

1. Allgemein

2. Reklamationsgrund

▶ 3. **Zahlungen**

4. Artikelverwaltung

Zahlungen

Die Auswahl erfolgt im Dialog

Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung für spätere Rückzahlung

Zahlungen, als Anzahlung für eine neue Rechnung, an den Vorgang binden

< Zurück
Weiter >
Fertig stellen
Abbrechen

Hinweis

Wird eine Brillenrechnung storniert, wird der Vorgang anschließend auf 'abgebrochen' gesetzt. Das Verhalten hängt davon ab, was mit der Zahlung passiert. Wird die Zahlung der Rechnung ebenfalls storniert, ist der Vorgang 'abgebrochen'. Wird die Zahlung jedoch zurück an den Vorgang gebucht, wird der Vorgang wieder auf 'offen' gesetzt.

	Beschreibung						
Auswahl einer Option (Pflichtauswahl)	<p>Bestehen Zahlungen zu der gewählten Rechnung, die gutgeschrieben werden soll, wird ausgewählt, was mit der Zahlung passieren soll - die Auswahlmöglichkeiten stehen im Anwendungstyp 'Optik' nur dann zur Verfügung, wenn im Schritt 'Reklamationsgrund' 'Sonstiger Grund' ausgewählt wurde.</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #e0e0e0;"> <th style="width: 20%;"></th> <th style="text-align: center;">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung für spätere Rückzahlung </td> <td> <p>Die Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung und können danach über die Schaltfläche = Bezahlen weiter verarbeitet werden. Dabei kann entschieden werden, ob die Rückzahlung per Überweisung erfolgt(e) oder ob das Geld ausbezahlt werden soll. Ferner ist es durch diese Option möglich, die Auszahlung direkt in der Kasse vorzunehmen und/oder die gutgeschriebene Rechnung in der Kasse mit einer anderen Rechnung oder einem Barverkauf zu verrechnen.</p> </td> </tr> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <input type="checkbox"/> Zahlungen, als Anzahlung für eine neue Rechnung, an den Vorgang binden </td> <td> <p>Zahlungen sind korrekt und werden dem Vorgang zugeordnet, sodass die Zahlung einem neuen Angebot /Rechnung zum Buchen zur Verfügung steht.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis</p> <p>Um die stornierte Zahlung im Vorgang zu verrechnen, muss ein neues 'Angebot Rechnungsstellung' aus diesem Vorgang erfolgen. Ein Übertrag in einen anderen Vorgang ist nicht möglich.</p> </div> </td> </tr> </tbody> </table>		Beschreibung	<input type="checkbox"/> Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung für spätere Rückzahlung	<p>Die Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung und können danach über die Schaltfläche = Bezahlen weiter verarbeitet werden. Dabei kann entschieden werden, ob die Rückzahlung per Überweisung erfolgt(e) oder ob das Geld ausbezahlt werden soll. Ferner ist es durch diese Option möglich, die Auszahlung direkt in der Kasse vorzunehmen und/oder die gutgeschriebene Rechnung in der Kasse mit einer anderen Rechnung oder einem Barverkauf zu verrechnen.</p>	<input type="checkbox"/> Zahlungen, als Anzahlung für eine neue Rechnung, an den Vorgang binden	<p>Zahlungen sind korrekt und werden dem Vorgang zugeordnet, sodass die Zahlung einem neuen Angebot /Rechnung zum Buchen zur Verfügung steht.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis</p> <p>Um die stornierte Zahlung im Vorgang zu verrechnen, muss ein neues 'Angebot Rechnungsstellung' aus diesem Vorgang erfolgen. Ein Übertrag in einen anderen Vorgang ist nicht möglich.</p> </div>
	Beschreibung						
<input type="checkbox"/> Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung für spätere Rückzahlung	<p>Die Zahlungen verbleiben an der stornierten Rechnung und können danach über die Schaltfläche = Bezahlen weiter verarbeitet werden. Dabei kann entschieden werden, ob die Rückzahlung per Überweisung erfolgt(e) oder ob das Geld ausbezahlt werden soll. Ferner ist es durch diese Option möglich, die Auszahlung direkt in der Kasse vorzunehmen und/oder die gutgeschriebene Rechnung in der Kasse mit einer anderen Rechnung oder einem Barverkauf zu verrechnen.</p>						
<input type="checkbox"/> Zahlungen, als Anzahlung für eine neue Rechnung, an den Vorgang binden	<p>Zahlungen sind korrekt und werden dem Vorgang zugeordnet, sodass die Zahlung einem neuen Angebot /Rechnung zum Buchen zur Verfügung steht.</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; background-color: #fff9c4; margin-top: 10px;"> <p>Hinweis</p> <p>Um die stornierte Zahlung im Vorgang zu verrechnen, muss ein neues 'Angebot Rechnungsstellung' aus diesem Vorgang erfolgen. Ein Übertrag in einen anderen Vorgang ist nicht möglich.</p> </div>						

Schritt 'Artikelverwaltung'

Hinweis

Dieser Schritt steht nur mit der Vorgangsart HG Versorgung, Sonstiges, Kontaktlinsen & Brille zur Verfügung

Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde

AMPAREX
×

Gutschrift erstellen 📄

Gutschreiben der Rechnung RE-01-0051-20

1. Allgemein

2. Zahlungen

▶ 3. **Artikelverwaltung**

Artikelverwaltung

Artikel

- Bestand Artikel 'Slim Tube' um 1.00 erhöhen
- Bestand Artikel 'Slim Tube' um 1.00 erhöhen
- Bestand Artikel 'AQUARIS X01 AQUAPAC' um 1.00 erhöhen
- Bestand Artikel 'Iisa Babysender A-2028-0' um 1.00 erhöhen

Versorgung

Versorgung 'Aero 211 AZ' ändern:

Versorgung 'Com' ändern:

Versorgung 'Aero 211 AZ' ändern:

< Zurück
Weiter >
Fertig stellen
Abbrechen

AMPAREX
×

Gutschrift erstellen 📄

Gutschreiben der Rechnung RE-01-0054-20

1. Allgemein

2. Reklamationsgrund

3. Zahlungen

▶ 4. **Artikelverwaltung**

Artikelverwaltung

Artikel

- Artikel 'MP - 502074 - 30 - 59/17' mit Seriennummer '01056' neuer Status 'Im Lager', neuer Eigentümer 'Lager'

< Zurück
Weiter >
Fertig stellen
Abbrechen

	Beschreibung								
<input type="checkbox"/> Artikelwahl	<p>In diesem Schritt wird festgelegt, ob der oder die Artikel wieder in das Lager zurückgebucht werden soll(en) Status 'Im Lager' & Eigentümer 'Lager'. Der Lagerbestand wird um die in der stornierten Rechnung enthaltene Menge erhöht.</p> <div style="border: 1px solid red; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>⚠ Achtung</p> <p>Wollen Sie den Auftrag stornieren, aber die Artikel sollen beim Kunden bleiben, müssen die entsprechenden Haken entfernt bzw. keine Änderung (Probegerät oder zurück ins Lager) gesetzt werden.</p> </div>								
Versorgung (Akustik)	<p>Im Anwendungstyp 'Akustik' kann bei einem Artikel zusätzlich entschieden werden, was mit diesem passieren soll:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;"></th> <th style="text-align: center;">Beschreibung</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="padding: 5px;">keine Änderung</td> <td style="padding: 5px;">Der Artikel bleibt mit dem Eigentümer 'Kunde' und dem Status 'Beim Kunden' in der Historie des Kunden erhalten.</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Probegerät</td> <td style="padding: 5px;">Der Artikel wird zurückgenommen und wird als 'Probegerät' beim Kunden hinterlegt (Eigentümer 'Kunde', Status 'Probegerät').</td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Zurück ins Lager</td> <td style="padding: 5px;">Der Artikel wird zurück in das Lager gebucht Status 'Im Lager' & Eigentümer 'Lager'.</td> </tr> </tbody> </table>		Beschreibung	keine Änderung	Der Artikel bleibt mit dem Eigentümer 'Kunde' und dem Status 'Beim Kunden' in der Historie des Kunden erhalten.	Probegerät	Der Artikel wird zurückgenommen und wird als 'Probegerät' beim Kunden hinterlegt (Eigentümer 'Kunde', Status 'Probegerät').	Zurück ins Lager	Der Artikel wird zurück in das Lager gebucht Status 'Im Lager' & Eigentümer 'Lager'.
	Beschreibung								
keine Änderung	Der Artikel bleibt mit dem Eigentümer 'Kunde' und dem Status 'Beim Kunden' in der Historie des Kunden erhalten.								
Probegerät	Der Artikel wird zurückgenommen und wird als 'Probegerät' beim Kunden hinterlegt (Eigentümer 'Kunde', Status 'Probegerät').								
Zurück ins Lager	Der Artikel wird zurück in das Lager gebucht Status 'Im Lager' & Eigentümer 'Lager'.								

Schritt 'RePa zurücksetzen'

Hinweis

Dieser Schritt steht nur im Anwendungstyp 'Akustik' in Verbindung einer Reparatur zur Verfügung.

Gutschrift bzw. Stornieren | Kunde

	Beschreibung
<input type="checkbox"/> Die Werte der Reparaturpauschale zurücksetzen	Hierbei werden die Werte aus der Rechnung, wenn aus der Reparaturpauschale ein Betrag entnommen wurde, zurückgesetzt.