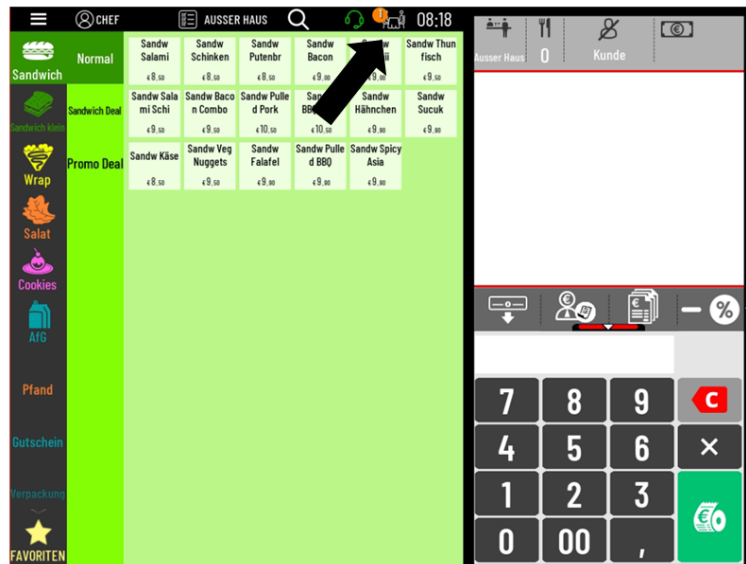
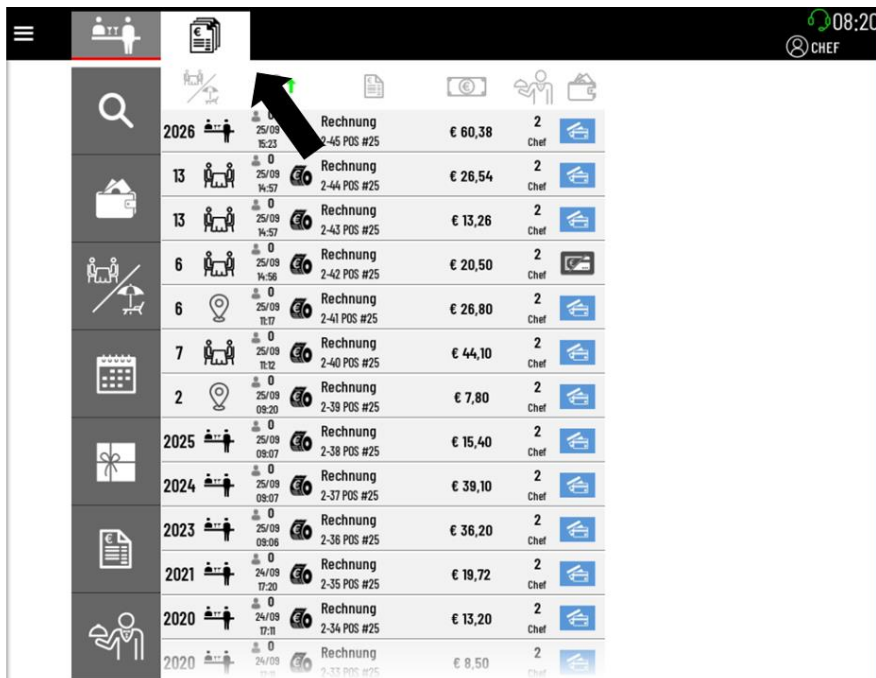


# Geschlossene Bestellung bearbeiten

1. Rechnungsansicht öffnen, Links von der Uhrzeit, das Symbol mit den zwei Personen am Tisch



2. Rechnungsansicht öffnen, Dokumentenstapel mit dem € Symbol



3. Rechnung auswählen (oben ist immer die zu letzte gebuchte Rechnung), die Rechnung wählen wir aus, indem wir Sie antippen. Die Roten Symbole recht sind unsere Optionen, was wir mit der Rechnung machen können. Wir können die ausgewählte Rechnung stornieren (Bonstorno), wieder öffnen (Transfer) oder auch Nachdrucken (Nachdruck).

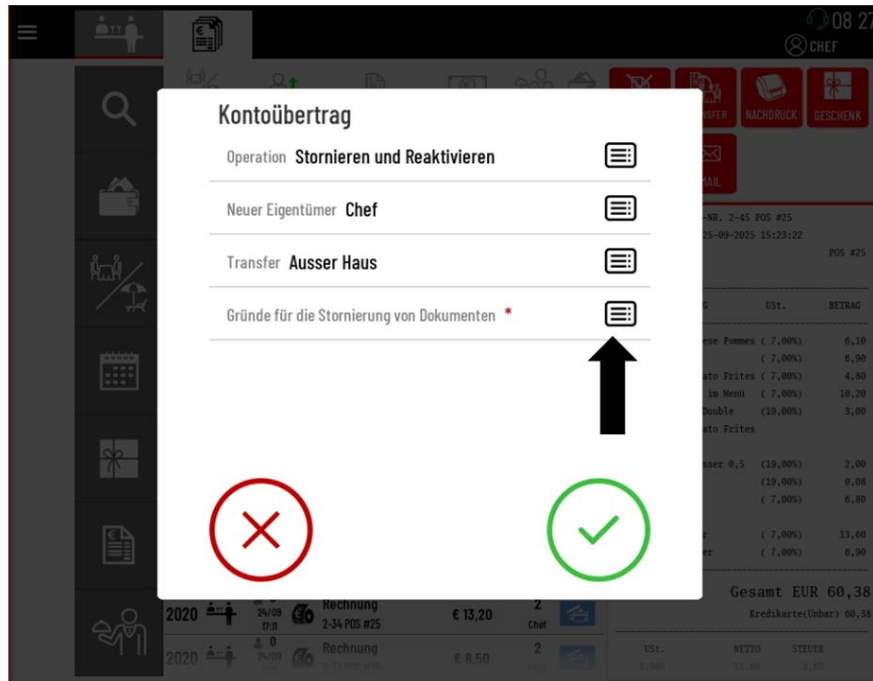
The screenshot shows a mobile application interface for managing invoices. At the top, there is a navigation bar with a menu icon, a user icon, and a document icon. The main area displays a list of invoices with columns for year, date, amount, and status. A red arrow points to the 'TRANSFER' button in the top right of the invoice list. Below the list, a detailed view of an invoice is shown, including a table of items and their prices. A second red arrow points to the 'TRANSFER' button in the top right of this detailed view.

ME	DESCRIPTION	USt.	BETRAG
1	Chili Cheese Pommes ( 7,00%)		6,10
1	Curlies ( 7,00%)		6,90
1	Sweet Potato Frites ( 7,00%)		4,80
1	Hamburger in Menu ( 7,00%)		10,20
	Homemade Double (19,00%)		3,00
	Sweet Potato Frites		
	Remoulade		
	Mineralwasser 0,5 (19,00%)		2,00
	Pfand + (19,00%)		0,08
1	Hamburger ( 7,00%)		6,80
2	x 6,80 EUR		
	Hawaiiburger ( 7,00%)		13,60
1	x Chiliburger ( 7,00%)		6,90
<b>Gesamt EUR 60,38</b>			
Kreditkarte(Unbar) 60,38			
	USt.	NETTO	STEUER
	7,00%	51,68	3,62

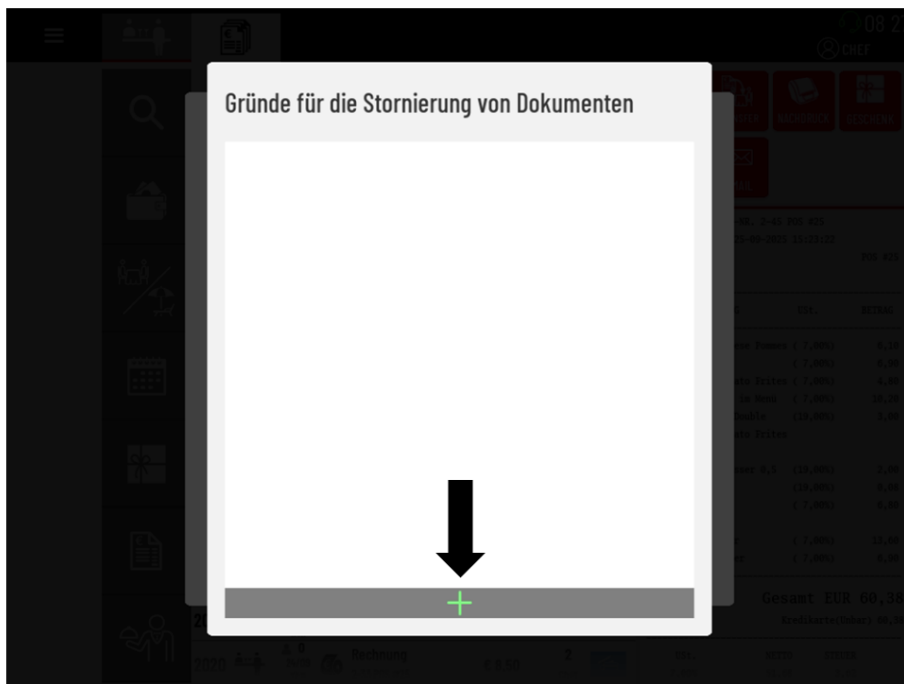
4. Mit „Transfer“ öffnen wir die Rechnung zum Bearbeiten.

This screenshot is identical to the one above, showing the same list of invoices and the detailed view of an invoice. A red arrow points to the 'TRANSFER' button in the top right of the invoice details view, indicating the action to be taken.

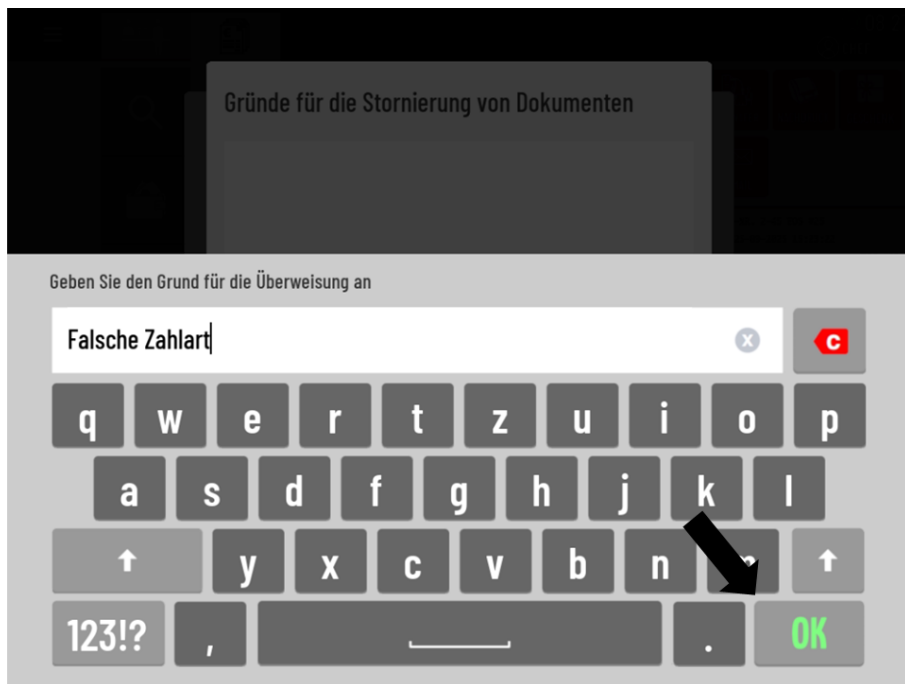
5. Unter „Gründe für die Stornierung vom Dokument“ geben wir an, warum diese Rechnung stornieren wollen.



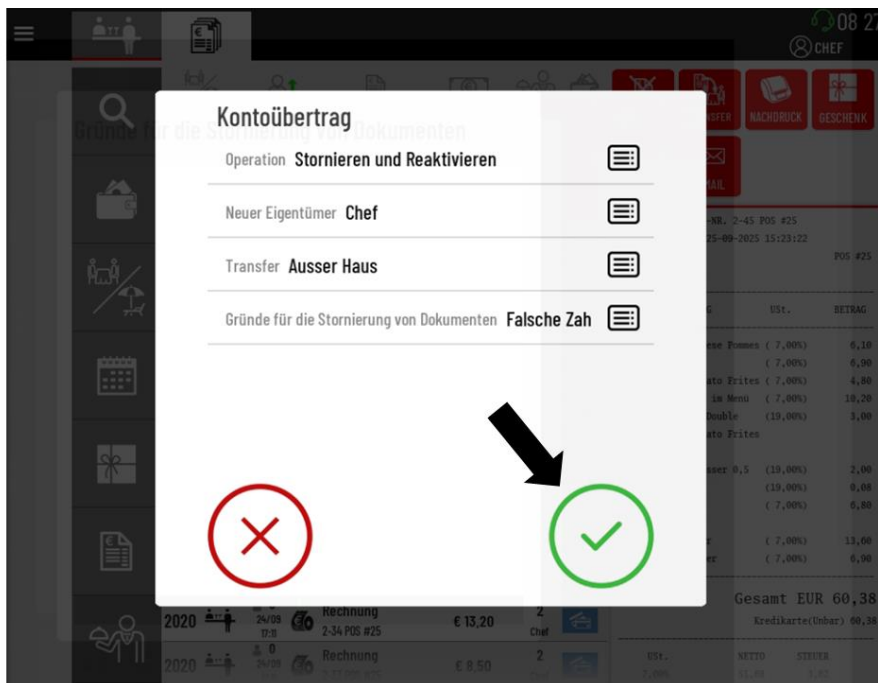
6. Mit dem „+“ können wir einen neuen Stornierungsgrund eingeben



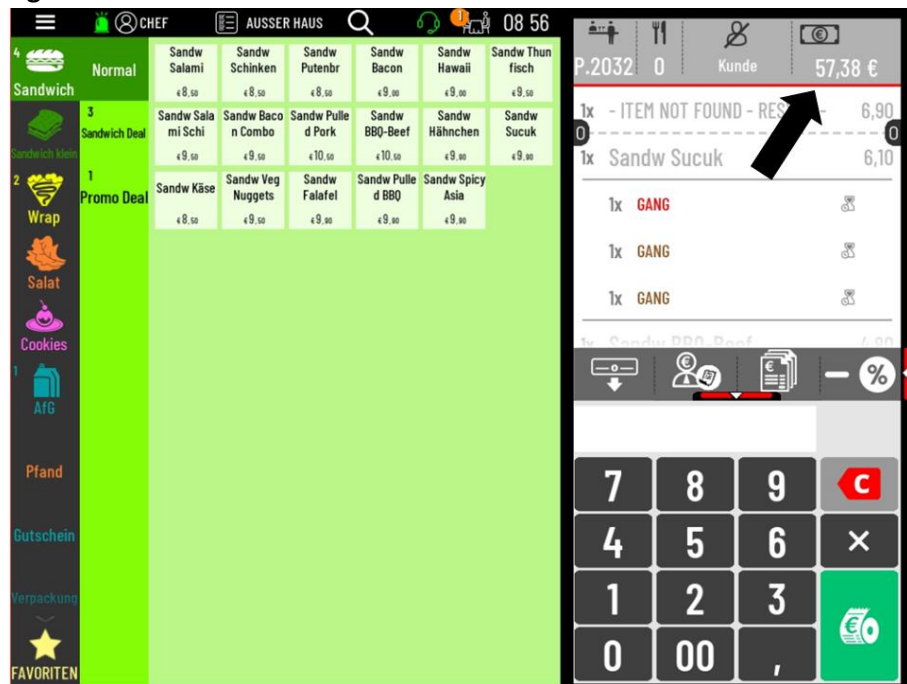
7. Grund über die Tastatur eingeben und mit „OK“ bestätigen.



8. Mit dem „Grünen Hacken“ bestätigen. Ein Stornobeleg wird danach ausgedruckt.



9. Die Rechnung wurde an der ausgewählten Stelle geöffnet und kann nur bearbeitet werden. Artikel können storniert, ergänzt werden oder eine neue Zahlart kann beim Schließen der Rechnung ausgewählt werden.



10. Neue Zahlart auswählen und mit der „Grünen Bonrolle“ die Rechnung schließen

