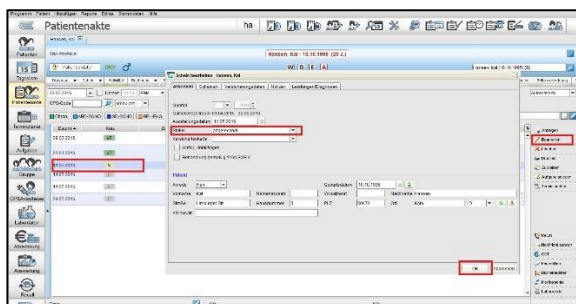


Korrektur eines abgerechneten Scheins



Durchführung der Korrekturen

Um Anpassungen an einem abgerechneten Schein durchführen zu können, muss dieser wieder geöffnet werden.

Navigieren Sie zum betreffenden Schein und klicken Sie diesen doppelt an; alternativ können Sie den Schein auch einmal anklicken und mit der rechten Maustaste den Button *Bearbeiten* klicken.

Im Schein setzen Sie den Status des Scheins von *abgerechnet* auf *unabgerechnet* und bestätigen diese Auswahl mit *OK*. Die Änderungen in diesem Schein lassen sich nun durchführen.

Sofern Sie diesen Schein nicht erneut abrechnen wollen, müssen Sie den Status des Scheins wieder auf *abgerechnet* setzen. Dazu klicken Sie doppelt auf den Schein und ändern den Status von *unabgerechnet* auf *abgerechnet*. Bestätigen Sie diese Eingabe mit *OK*.

Wir sind für Sie da

Sollten noch Fragen bestehen, wenden Sie sich bitte an unseren Support. Telefonisch erreichen Sie uns montags bis freitags von 8 bis 17 Uhr unter **+49 30 340 601 100**. Oder senden Sie uns eine E-Mail an support@epikur.de.