PROGRAMMPUNKT-ANLEITUNG

Belegliste + Storno / Nacherfassen

TSE Modul 2 · Belege einsehen, exportieren und korrigieren

Die **Belegliste** ist Dein zentraler Zugriffspunkt auf alle erstellten Belege pro Fahrzeug und Zeitraum. Du kannst Belege einsehen, exportieren (CSV / PDF), Bemerkungen ergänzen, Belege **stornieren** oder mit **Storno + Nacherfassung** korrigieren.

ⓘ **Hinweis für Kunden mit allen Modulen (1 + 2 + 3):** Zusätzlich zur Belegliste steht Dir der Menüpunkt **Auswertungen > Umsatzcockpit** zur Verfügung. Dort findest Du **erweiterte Möglichkeiten zur komfortablen Nachbearbeitung** von Belegen – z. B. Fahrerabrechnung, Problemfälle-Übersicht und Gesamtsummen.

TEIL A Belegliste öffnen und Belege einsehen

1 Belegliste öffnen und Suchkriterien festlegen

AUSWERTUNGEN > BELEGLISTE

Öffne **Auswertungen > Belegliste** und lege in der Suchmaske fest, welche Belege Du sehen möchtest.

- → **Zeitbereich** auswählen (Heute, Aktueller Monat, eigener Zeitraum)
- → **Fahrzeug** wählen (Pflichtfeld)
- → Optional weiter eingrenzen: Fahrer, Betrag, Beleg-Nr., Adressen
- → Mit **„Anzeigen"** die Ergebnisliste laden

Auswertungen > Belegliste – Suchmaske

2 Ergebnisliste einsehen und exportieren

TREFFERLISTE

Nach dem Klick auf **„Anzeigen"** erscheinen alle Belege, die zu Deinen Filtern passen.

- → Spalten: **Beleg-Nr., Fahrer, Zeitpunkt, Buchungsart, Zahlungsmittel, Adressen, Betrag, Status**
- → Über **„Spalten"** Felder anpassen, mit **„CSV"** / **„PDF"** exportieren
- → **PDF-Symbol in Spalte 1**: öffnet den signierten Original-Beleg aus dem Archiv

Ergebnisliste mit Belegen

3 Einzelnen Beleg bearbeiten

KLICK AUF BELEGZEILE

Ein **Klick auf eine Belegzeile** öffnet ein Kontext-Menü mit den Beleg-Details und drei Bearbeitungsaktionen:

Bemerkung
Beleg unverändert, Notiz hinzufügen

Storno
Beleg komplett stornieren

Storno + Nacherfassung
Für Änderungen (siehe Teil B)

Kontext-Menü mit Aktionen

TEIL B · ABLAUF

Storno + Nacherfassen – Belege korrigieren

Nutze **Storno + Nacherfassen**, wenn Du zu einer bereits erfassten Fahrt **Daten ändern** möchtest (falsches Produkt, falsches Zahlungsmittel, falscher Betrag). Der ursprüngliche Beleg wird storniert und ein **neuer, korrigierter Beleg** mit TSE-Signatur erstellt.

4 SCHRITTE

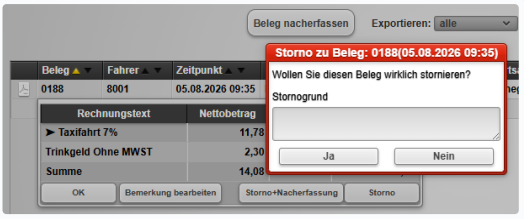
Von der Bestätigung bis zum korrigierten Beleg

4 Stornogrund angeben

BESTÄTIGUNGSDIALOG

Nach Klick auf **„Storno+Nacherfassung"** erscheint ein Bestätigungsdialog. Trage einen **Stornogrund** ein und bestätige mit **„Ja"**.

- → Stornogrund wird protokolliert & TSE-signiert
- → **„Ja"** storniert & öffnet Nacherfassung, **„Nein"** bricht ab



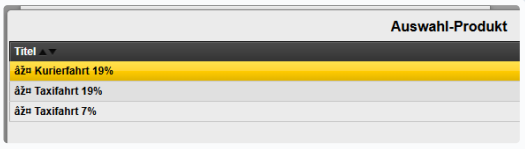
Stornogrund-Dialog

5 Produkt für die neue Einbuchung auswählen

AUSWAHL-PRODUKT

Wähle im Fenster **„Auswahl-Produkt"** die passende Buchungsart. Ein Klick auf die Zeile übernimmt das Produkt.

- → Typische Produkte: **Taxifahrt 7 %**, **Taxifahrt 19 %**, **Kurierfahrt 19 %**
- → Anschließend öffnet sich die Maske für Zahlungsmittel (Schritt 6)



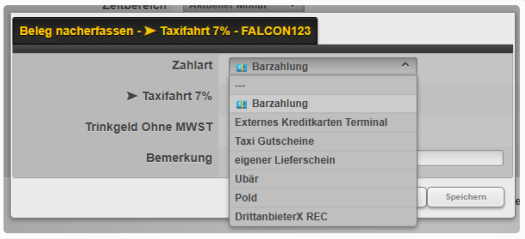
Auswahl-Produkt

6 Zahlungsmittel wählen & ggf. Betrag korrigieren

BELEG NACHERFASSEN

In der Maske **„Beleg nacherfassen"** das **Zahlungsmittel** wählen. Bei Bedarf kannst Du hier auch **Betrag / Trinkgeld korrigieren** und eine **Bemerkung** ergänzen.

- → Zahlarten: **Barzahlung, Kreditkarten-Terminal, Taxi-Gutscheine, eigener Lieferschein, Ubär, Pold, u. a.**
- → Mit **„Speichern"** die Nacherfassung abschließen



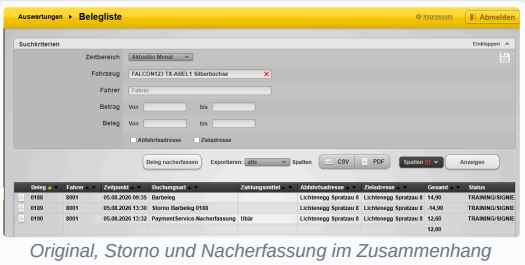
Nacherfassungs-Maske mit Zahlart-Auswahl

7 Speichern & Ergebnis in der Belegliste prüfen

AUSWERTUNGEN > BELEGLISTE

Nach dem Speichern erscheinen in der Belegliste **drei zusammengehörige Zeilen** – alle TSE-signiert und miteinander verknüpft:

Beleg 0188	Beleg 0189	Beleg 0190
ORIGINAL	STORNO 0188	NACHERFASSUNG
14,90 €	−14,90 €	12,60 €



Original, Storno und Nacherfassung im Zusammenhang

→ **Analog: „Beleg nacherfassen".** Der Button oberhalb der Trefferliste funktioniert nach dem gleichen Prinzip – jedoch **ohne vorhergehenden Storno**. Nutze diese Funktion, um **nachträglich einen fehlenden Beleg** zu erfassen.

E-MAIL tseadmin@fms.at
WEB www.fms-mobility.com