

Schulmenüplaner

Essen einfach online
bestellen und abrechnen

Ermäßigung ändern

Wenn Sie rückwirkend eine Ermäßigung für eine:n Kund:in bzw. Essenteilnehmer:in ändern möchten, gehen Sie bitte wie folgt vor:

1. Stornorechnung für den:die Kund:in bzw. Essenteilnehmer:in erstellen
 - Erstellen Sie eine Stornorechnung, um die ursprüngliche fehlerhafte Rechnung des:der Essenteilnehmer:in rückgängig zu machen.
2. Neue Ermäßigung anlegen oder bestehende Ermäßigung bearbeiten
 - Legen Sie eine neue Ermäßigung an oder passen Sie eine bereits vorhandene Ermäßigung für den:die Essenteilnehmer:in entsprechend an.
3. Neue (korrigierte) Rechnung für den:die Essenteilnehmer:in erstellen
 - Erstellen Sie eine neue, korrigierte Rechnung, die die geänderte Ermäßigung berücksichtigt.
4. Neue (korrigierte) Rechnung für den:die Ermäßigungsgeber:in erstellen
 - Erstellen Sie eine neue Rechnung für den:die Ermäßigungsgeber:in, die die rückwirkend gewährte Ermäßigung berücksichtigt.

Achtung:

Beim Anlegen oder Verlängern einer Ermäßigung werden bereits erstellte Rechnungen nicht automatisch angepasst oder korrigiert.

1. Stornorechnung erstellen:

Um eine Stornorechnung für eine:n Essenteilnehmer:in zu erstellen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im Verwaltungsbereich zu *RECHNUNGEN* → *Rechnungskorrektur*.
2. Suchen Sie die betreffende Rechnung.
 - Tipp: Verwenden Sie die Suchfunktion, um die Rechnung schneller zu finden.
3. Klicken Sie in der entsprechenden Zeile ganz rechts auf das „Kreuz“-Symbol.

Rechnung zur Änderung auswählen



☐	RECHNUNGSNUMMER	2	MONAT	ART	KIND / KUNDE / ZUSCHUSSANBIETER	RECHNUNGSDATUM	1	RECHNUNGSBETRAG ESSEN	AKTION
☐	2500012		09/2025	Einzel		11. September 2025		20,00	
☐	2500008		07/2025	Einzel		14. August 2025		15,00	
☐	2500007		06/2025	Einzel		3. Juli 2025		46,00	

4. Es wird eine Stornorechnung erstellt.

Schulmenüplaner

Essen einfach online
bestellen und abrechnen

2. Ermäßigung ändern:

Um eine bestehende Ermäßigung zu **verlängern** oder zu **verkürzen**, gehen Sie wie folgt vor:

1. Navigieren Sie zu *BUCHHALTUNG* → *Ermäßigung*.
2. Klicken Sie auf den Namen des:der betreffenden Essenteilnehmers:in, um die Ermäßigung zu öffnen.
3. Klicken Sie oben rechts auf die **grün hinterlegte Schaltfläche**.

VERLÄNGERN SIE DIE ERMÄSSIGUNG

4. Wählen Sie ein neues **Enddatum** für die Ermäßigung aus und bestätigen Sie die Änderung.

Nach dem Speichern erscheint am oberen Bildschirmrand folgende grün hinterlegte Bestätigung:
„Das Enddatum der Ermäßigung wurde erfolgreich geändert. Bitte erstellen Sie in den nächsten 5 Minuten keine Rechnungen, damit die Ermäßigung angewendet werden kann.“

Schulmenüplaner

Essen einfach online
bestellen und abrechnen

2.1 neue Ermäßigung hinterlegen

Für die Erstellung einer neuen Ermäßigung ist die Angabe eines: **Rechnungsempfänger:in** erforderlich.

(Das System benötigt ebenfalls eine:n Essenteilnehmer:in zur Zuordnung.)

An diese:n werden die Zuschussrechnungen versendet.

Voraussetzungen:

- Legen Sie für jede Ermäßigung einen eigenen Rechnungsempfänger (eigenen Essenteilnehmer und eigenen Kunden je Ermäßigungsgeber) an, um Einzelzahlungen zuordnen zu können.
- Für die Anlage eines neuen Essenteilnehmers ist ein:e Kund:in erforderlich.
 - Legen Sie ggf. zuerst unter *KUNDENVERWALTUNG* → *Kunden* einen neuen Kundendatensatz an.
(Die dort hinterlegte Adresse wird die Rechnungsadresse.)
- Erstellen Sie anschließend einen neuen Essenteilnehmer.
 - *KUNDENVERWALTUNG* → *Essenteilnehmer* → oben rechts auf „ESSENTEILNEHMER HINZUFÜGEN“ klicken.
 - Dem:der betreffenden Essenteilnehmer:in darf **keine** Einrichtung zugewiesen sein.

Ermäßigungsgeber anlegen:

1. Navigieren Sie zu *INSTANZ-KONFIGURATION* → *Verfügbare Ermäßigungsgeber*.
2. Klicken Sie oben rechts auf „VERFÜGBARER ERMÄßIGUNGS-AUSSTELLER HINZUFÜGEN“.
3. Unter „Invoice child“ wählen Sie dabei bitte den:die zuvor angelegte:n Essenteilnehmer:in aus.
 - *Eine ausführliche Beschreibung, was die einzelnen Auswahlfelder bedeuten, finden Sie in unserer Kundendokumentation:*



Ermäßigung zuweisen:

1. Gehen Sie zu *BUCHHALTUNG* → *Ermäßigungen*.
2. Klicken Sie oben rechts auf „NEUE ERMÄSSIGUNG HINZUFÜGEN“, um die erstellte Ermäßigung eine:m Essenteilnehmer:in zuzuweisen.

Schulmenüplaner

Essen einfach online
bestellen und abrechnen

3. Neue Rechnung erstellen (Essenteilnehmer:in / Kund:in):

Nachdem Sie die Ermäßigung erfolgreich geändert oder neu hinterlegt haben, muss für die betreffenden Essenteilnehmer:innen eine **neue Rechnung** erstellt werden, sofern nicht alle Posten über den:die Ermäßigungsgeber:in abgerechnet werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im Verwaltungsbereich zu *RECHNUNGEN* → *Monatliche Abrechnung*.
2. In der Übersicht wählen Sie den Monat aus, in dem die neue Kundenabrechnung erfolgen soll.
 - In der Monatsübersicht sollte die Abrechnung als „unvollständig“ gekennzeichnet sein.
 - Klicken Sie in der Zeile der entsprechenden Einrichtung des:der Essenteilnehmers:in auf „Abrechnen“.
3. Die neu erstellten Rechnungen finden Sie anschließend unter *RECHNUNGEN* → *Rechnungskorrektur*.

4. Neue Rechnung erstellen (Ermäßigungsgeber:in):

Zum Abschluss muss auch die Rechnung für den:die Ermäßigungsgeber:in korrigiert bzw. neu erstellt werden.

Gehen Sie dazu wie folgt vor:

1. Navigieren Sie im Verwaltungsbereich zu *INSTANZ-KONFIGURATION* → *Verfügbare Ermäßigungsgeber*.
2. Klicken Sie oben rechts auf „RECHNUNG ERSTELLEN“.
3. Wählen Sie das gewünschte **Datum** sowie die **Ermäßigung**, für die eine neue Rechnung erstellt werden soll.

Abschließend gilt:

Bitte prüfen Sie nach jeder Änderung sorgfältig, ob alle Rechnungen korrekt erstellt wurden und die Ermäßigungen wie gewünscht berücksichtigt werden.