

Registrierkassensystem



- K 3.0** **Ablauf Kassierung**
- K 3.0.1** **Geldfluss**
- K 3.4.1** **Kasseneröffnung**
- K 3.1a** **Kassiereranmeldung**
- K 3.1b** **Kassenmaske**
- K 3.1c** **Kassierung**
- K 3.0.6** **Kassierung Bon**
- K 3.3** **Kassierabmeldung**
- K 3.4.3** **Bareinlage/-Entnahme**
- K 3.2** **Stornierung Kassenbon**
- K 3.4.2** **Kassenabschluss**

Einrichtung Kassensystem (Leitung):

- S 1.13** **Kassenstamm**
- Sy 10.4** **RK Stationen**
- S 1.14** **Kassierer**
- S 1.15** **Vorgabe Artikelmasken**

Auf den folgenden Seiten ist das Registrierkassensystem im ORKA+ beschrieben.
Prinzipiell muss auf jeder Station, auf der im ORKA eine Rechnung (Bon oder Reservierungsrechnung) gelegt wird, eine Kasse eingerichtet und geöffnet sein.

Die einzelnen Seiten-Bezeichnungen finden sie in der unteren, rechten Ecke.



Registrierkassensystem => Kassiervorgang

ORKA⁺HR

Arbeitsstation
Bondrunder
Kassenschublade



Rezeption



Konto
Registrierkasse 1
z.B. S13441

Voraussetzung der Kassierung in ORKA an einer Station

- => **Stammdaten => Kassen**
Es müssen Kassen mit den entsprechenden Kassenunterkonten (Sachkontenstamm) angelegt sein.
- => **Stammdaten => Kassierer**
Soll ein ORKA-User kassieren dürfen, muss er in der entsprechenden Kasse als Kassierer eingetragen sein.
- => **System => Stationen => Kassenzuordnung**
Der PC-Station muss eine Kasse aus dem Kassenstamm zugeordnet sein.

Um an einer Station Rechnungen (Reservierung und Reg.-Kasse) erstellen zu können, muss die entsprechende Kasse durch einen autorisierten ORKA-User (=> **Dienst => Benutzerverwaltung => "Kassenverwaltung"**) eröffnet werden.

=> **Kasse => Kassenverwaltung => Kasseneröffnung**

Bei diesem Vorgang wird ein "**Kassenzyklus**" eröffnet und der Anfangsbestand an Bargeld vom Hauptkassenkonto auf das Registrierkassenkonto gebucht.

Die Kasse der Station ist jetzt zum Kassieren bereit.



Mitarbeiter **A** des Hauses meldet sich zum Arbeiten an der Station (PC) im ORKA an.

Um "Kassieren" zu können eröffnet er seinen "**Kassiererzyklus**"

=> **Kasse => Kassiervorgang** (oder Aufforderung zur Anmeldung bei der ersten Reservierungs-Rechnung)

Nach dieser Anmeldung kann er kassieren.

Möchte **A** ORKA beenden, muss er zwingend seinen "**Kassiererzyklus**" beenden.

=> **Kasse => Kassierer abmelden**



Es kann jederzeit der Geldbestand geöffneter Kassen durch einen autorisierten ORKA-User überprüft werden.

=> **Kasse => Kassenverwaltung => akt. Kassenbestände**

Mitarbeiter **..n** des Hauses meldet sich zum Arbeiten an der Station (PC) im ORKA an.

Um "Kassieren" zu können eröffnet er seinen "**Kassiererzyklus**"

=> **Kasse => Kassiervorgang** (oder Aufforderung zur Anmeldung bei der ersten Reservierungs-Rechnung)

Nach dieser Anmeldung kann er kassieren.

Möchte **..n** ORKA beenden, muss er zwingend seinen "**Kassiererzyklus**" beenden.

=> **Kasse => Kassierer abmelden**



Nach Maßgabe / Vorgabe kann durch einen autorisierten ORKA-User (Kassenverwaltung) ein Kassenabschluss für die Kasse der Station (PC) durchgeführt werden

=> **Kasse => Kassenverwaltung => Kassenabschluss**

Es werden alle "**Kassiererzyklen**" seit der letzten "**Kasseneröffnung**" zusammengefasst. Der Bargeldbestand wird vom Kassenunterkonto der Kasse (Station - PC) auf das Kassenhauptkonto des Hauses gebucht.

Unter => **Auswertung => Kasse => Auswertung Kassenzyklen** können alle Vorgänge ausgewertet werden.



Registrierkassensystem

Schematischer Bargeldfluss

Arbeitsstation 1
 Bondrucker
 Kassenschublade



Rezeption

Konto
 Registrierkasse 1
 z.B. S13441

Arbeitsstation 2
 A4 Drucker

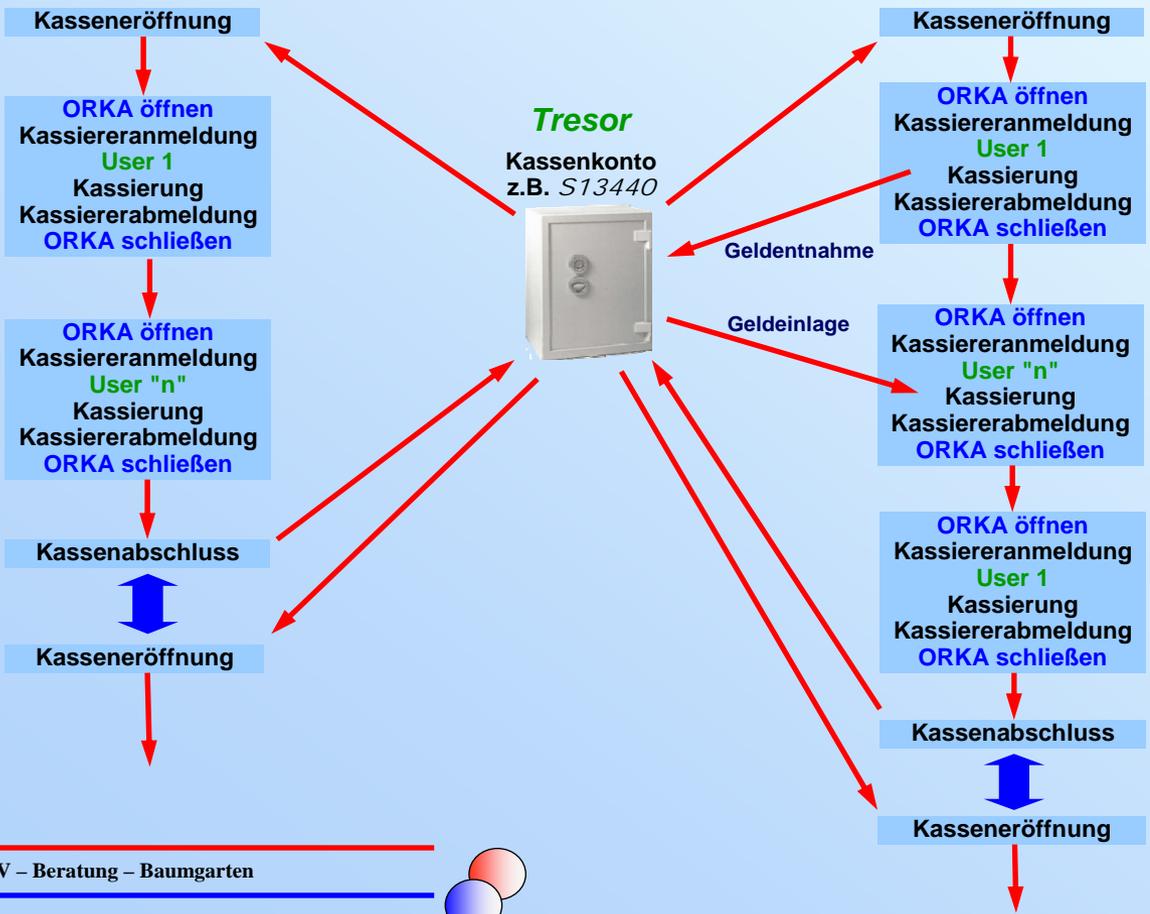


Büro

Konto
 Registrierkasse 2
 z.B. S13442

Tresor

Kassenkonto
 z.B. S13440



Das Schema zeigt den prinzipiellen Geldfluss im Registrierkassensystem ORKA+.

Da der Hauptkasse (**Tresor**) und den Registrierkassen der jeweiligen Stationen (**Rezeption, Büro...**) verschiedene Sachkonten zugeordnet sind, kann zu jeder Zeit eine Auswertung über die Geldbestände an den einzelnen Orten aufgerufen werden:
 => **Kasse => Kassenverwaltung => "aktuelle Geldbestände"**

Jeder Verkauf von Artikeln, ob über Reservierung oder Registrierkasse, erfolgt über das Kassensystem. Nur so ist eine eindeutige Zuordnung und spätere Auswertung (wer – wann – was verkauft hat) möglich. Deshalb ist auch für reine Kreditrechnungen ein offener Kassierzyklus notwendig.

↓ Geldübergabe (Geldfluss)

↕ keine Kassierung auf der Station möglich



Registrierkassensystem ORKA+

ORKA⁺HR

Kasseneröffnung

Kasse => Kassenverwaltung Kasseneröffnung



Soll mit einer Kasse gearbeitet werden, muss sie geöffnet sein – sie muss an die Station gestellt werden - Bildhaft gesprochen.
=> Kasse => Kassenverwaltung
=> "Kasseneröffnung"
Die Kasseneröffnung dürfen nur berechtigte User (Leitung)
=> Dienst => Benutzerverwaltung
=> Checkbox "Kassenverwaltung"

Kasseneröffnung

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Alle Kassen

Nr	Bezeichnung	Offen
01	Rezeption	nein
02	Cafeteria	ja
03	Büro	nein

Eröffnung

Kassenmodus
Kasse: 01 Kassierer: WARTUNG Datum: 18.10.2005

Anfangsbestände
Bar: 150,00 Briefmarken: 200,00 Wertmarken: 220,00

Wertmarken
Wertmarke 1: 5
Wertmarke 2: 8

Öffnen Abbruch

- 1 Aufruf der zu öffnenden Kasse durch Doppelklick LMT. Ist nur eine Kasse geschlossen wird sie automatisch vorbelegt.
- 2 Informationen zur Kasse und User.
- 3 Eingabe des gezählten Anfangsbestandes an Bargeld. Dieser Betrag wird beim Öffnen "6" vom Kassen(Haupt)Konto auf das Kassenunterkonto dieser Kasse umgebucht.
- 4 Eingabe des Geldwertes der Briefmarken
- 5 Anzahl der vorhandenen Wertmarken. Angezeigt werden Artikel, die unter der Artikelgruppe "Wertmarken" im Artikelstamm angelegt sind.
- 6 Nach Betätigung des Buttons "Öffnen" steht die Kasse zur Kassierung bereit.



Registrierkassensystem

Kassierer - Anmeldung



ORKA⁺HR

Die Anmeldung erfolgt nur beim ersten Aufruf der Registrierkasse in der ORKA-Sitzung des Users. Hat der User seinen Kassenzklus schon eröffnet gelangt er beim Aufruf "1" sofort in die Registrierkasse.

- 1 Aufruf der Registrierkasse
- 2 Anzeige der auf dieser Station für den User vorhandenen Kasse
- 3 Eingabe des gezählten Anfangsbestandes an Bargeld
- 4 Eingabe des Geldwertes der Briefmarken
- 5 Anzahl der vorhandenen Wertmarken.
Angezeigt werden Artikel, die unter der Artikelgruppe "Wertmarken" im Artikelstamm angelegt sind.
- 6 Nach "Anmelden" ist der Registrierkassenzklus des ORKA-Users eröffnet.

Kassiereranmeldung

Haus
Name Herberge 7
Strasse Herbergsstr. 7
PLZ 7777 Ort Herbergsort
Telefon 7777-7777

Kassen des Bediener

Nr	Bezeichnung	Offen
01	Rezeption	ja

Anmelden

Anmelden 6

Abbruch

Anmelden

Kassenmodus
Kasse 01 Kassierer WARTUNG Datum 18.10.2005 2

Anfangsbestände
Bar 150 3 Briefmarken 20 4 Wertmarken 220,00 5

Wertmarken
Wertmarke 1 5 5
Wertmarke 2 8 5



Registrierkassensystem

Kassenmaske

Kassiermaske - Herberge 7

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Kassierung
Kassierer: WARTUNG
Kasse: 01 Schublade: 99
27,00

Alle

Pos	Art.	Bezeichnung	Anz	VK	Gesamt
1	3.002	Port.Kaffee	2	1,00	2,00
2	3.062	SemTVKompTag	1	25,00	25,00

Allgemein | Ausleihe | Eintritt | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10

21	FS (Std.)	22	FS (T.)	23	SemTVKompST	24	SemTVKompTag
25	VR (Std.)	26	VR (T.)	27	Beamer (Std.)	28	Beamer (Tag)
29	OP (Std.)	30	OP (T.)	31	Muanl.(Std.)	32	Muanl.(T.)
33	Flip. (Std.)	34	Flip. (T.)	35	Flipchartpap	36	leer
37	Klavier Std.	38	Klavier Tag	39	Flügel	40	Flügel Tag

Neue Position
Auswahl: 1052 Menge: 1 batt 0 % Preis: 3,00
OP (Std.)
Overhaerd-Projektor (Stunde)

- Mineralwasser 0.7 l 3.063
- Musikanlage (Stunde) 1.065
- Musikanlage (Tag) 1.066
- Overhaerd-Projektor (Stunde) 1.052
- Overhaerd-Projektor (Tag) 1.053
- Planetarium 3.071
- Stadtführung - Barock - was ist denn das 3.073
- Stadtführung Dom, Schloss, Rundgang 3.020
- Telefax 1.056
- Telefon 1.057
- TT-Schläger 3.000
- Umweltzentrum - Workshop 3.072

- 1 Infoanzeige zur benutzten Kasse und Kassierer
- 2 Aufruf der Artikelmasken, pro Maske 20 Artikel.
=> **Stammdaten => Vorgabe Artikelmasken**
- 3 Aufrufbare Kassenartikel der Maske mit zugeordneter Nummer.
=> **Stammdaten => Vorgabe Artikelmasken**
- 4 Eingabe der Nummer des Artikelfeldes, bzw. Mausklick auf das Artikelfeld.
Nach Verlassen erscheint hier die Artikelnummer aus dem Artikelstamm mit Druck- und Langbezeichnung.
Die Auswahl des Artikels ist auch über die aufrufbare Liste möglich. Dabei werden nur der Kasse zugeordnete Artikel angezeigt.
- 5 Eingabe der Menge.
- 6 Gehört der Artikel einer Artikelgruppe mit änderbaren Preisen an, kann hier der der Einzelpreis eingegeben bzw. geändert werden.
- 7 Liste der schon aufgenommenen Artikel. Im Fenster "8" wird der Gesamtpreis angezeigt
- 8 oder "F5" --> Abrechnen (Bon)
 oder "Ende"-Taste --> Kassenschublade öffnen



Registrierkassensystem

Ablauf Kassierung

Die Bedienung der Registrierkasse kann mit Tastatur und Maus erfolgen. Für eine schnelle Kassierung wurde die Tastaturbedienung optimiert. Im Folgenden wird dieser Version dargestellt.

Eingabeablauf (Beispiel)
Nach Kassenstart steht Cursor im Feld "Auswahl"

- 1 Nummer des Artikelbutton eingeben
=> 9
- 2 => Tab (Tabulator-Taste)
- 3 Menge eingeben
=> 2
- 4 => Tab
- 5 Preis korrigieren/eingeben (nur bei preisänderbaren Artikeln)
=> (X) oder gleich
- 6 => Tab

Artikel aufgenommen – nächster Artikel

- 7 Nummer des Artikelbutton eingeben
=> 24
- 8 => Tab
- 9 Menge eingeben
=> 1
- 10 => Tab
- 11 Preis korrigieren/eingeben
=> (X) oder gleich
- 12 => Tab

Abschluss der Erfassung und zur Rechnung (Bon)
=> F5

Kassierung

Kassierer: WARTUNG
Kasse: 01 Schublade: 99 **0,00**

Allgemein | Ausleihe | Eintritt | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10

1 Mineralw7	2 leer	3 leer	4 leer
5 BelBrö	6 EP-Frühstück	7 EP-Mittagess	8 EP-Abendesse
9 Port.Kaffee	10 Kaffee- 0.7L	11 Kaf+Kuchen-1	12 EP Lunch
13 Tel	14 Fax	15 Kop	16 leer
17 BW	18 BS	19 leer	20 TT-Sch

Neue Position
Auswahl: 9 Menge: 0 Rabatt: 0 % Preis: 0,00

Auswahl: 3002 Menge: 2 Rabatt: 0 % Preis: 1,00

Port.Kaffee
Kaffee (2 Tassen)

Pos	Art.	Bezeichnung	Anz	VK	Gesamt
1	3.002	Port.Kaffee	2	1,00	2,00
2	3.062	SemTVKompTag	1	25,00	25,00

Neue Position
Auswahl: 3062 Menge: 1 Rabatt: 0 % Preis: 25,00

SemTVKompTag
Fernseher/Video-Kombination /Tag

24 SemTVKompTag 28 Beamer (Tag)

29 OP (Std.)	30 OP (T.)	31 Muanl.(Std.)	32 Muanl.(T.)
33 Flip. (Std.)	34 Flip. (T.)	35 Flipchartpap	36 leer
37 Klavier Std.	38 Klavier Tag	39 Flügel	40 Flügel Tag

27,00



Registrierkassensystem

Kassierung – Bon

ORKA⁺HR

Kassiervorgang - Herberge 7

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Alle

Pos	Art.	Bezeichnung	Anz	VK	Gesamt
1	3.002	Port.Kaffee	2	1,00	2,00
2	1.624	BS	1	5,00	5,00

Bezahlung

Kassierer: WARTUNG Zahlbetrag: 7,00

Kasse: 01 Schublade: 99

Bezahlung

Barbetrag: 10,00 Wechselgeld: 3,00

EC-Cash: 0,00

Reservierung: 0,00

Bondruck Sammelbeleg Anschrift

Zurück

Reservierung: 7,00 Reservierungsnummer: 05090002 Übergeben

05090002	Weißenberg, Monika	19.10.2005
05090004	Edith Steinschule	20.10.2005

Es gibt 2 Möglichkeiten der Kassen-Abrechnung:

1.
Bar- oder EC-Cash Bezahlung mit Bon oder Sammelbeleg.

Eingabe des vom Kunden erhaltenen Geldbetrages

=> 10

In "4" wird das Wechselgeld, gebildet aus dem Zahlbetrag "1" und dem Barbetrag "3", angezeigt.

=> Tab

Bei EC-Cash den Betrag in "5" eingeben

=> Tab "Reservierung" (siehe 2.)

=> Tab

=> Enter "Bondruck" oder 6

=> Tab

=> Enter "Sammelbeleg" – ein Ausdruck erfolgt erst bei Kassiererabmeldung.

2.

Übergabe der Leistungen an eine anwesende (eingechekkte) Reservierung.

Wird in das Feld "7 - Reservierung" ein Betrag eingegeben erscheint ein Fenster "8 - Reservierungsnummer", in dem anwesende, eingechekkte Reservierungen gewählt werden können.

Nach "9 – Übergeben" stehen die Artikel "2" im Leistungsstamm des Reservierung "8" und können mit der Reservierung abgerechnet werden. Es erfolgt ein Bestätigungsausdruck mit Quittermöglichkeit.



Registrierkassensystem

Kassierer – Abmeldung

(Kasse => Kassierer abmelden)



ORKA⁺HR

Beendet ein User seine ORKA-Sitzung und war in der Kasse aktiv muss er seinen Kassiererzyklus zwingend beenden. Es erscheint automatisch die Maske "Kassiererabmeldung". Im Programm kann diese Abmeldung auch über
=> **Kasse => "Kassierer abmelden"**

Kassiererabmeldung

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Abmelden

Kassenmodus
Kasse: 01 Kassierer: WARTUNG Datum: 24.10.2005

Endbestände (13)
Bar: 177,00 Briefmarken: 20,00 Wertmarken: 220,00

Wertmarken

Wertmarke 1	5
Wertmarke 2	8

Kasse

Nr	Bezeichnung	Offen
01	Rezeption	ja

Abmelden

- 1 Kassenschublade öffnen
- 2 Anzeige der auf dieser Station für den User vorhandenen Kasse
- 3 Eingabe des gezählten Bargeldes in der Kassenschublade
- 4 Eingabe des Geldwertes der Briefmarken
- 5 Anzahl der vorhandenen Wertmarken.
Angezeigt werden Artikel, die unter der Artikelgruppe "Wertmarken" im Artikelstamm angelegt sind.
- 6 Nach "Abmelden" ist der Registrierkassenzzyklus des ORKA-Users beendet. es erfolgt ein Ausdruck mit den Zyklusdaten.



Registrierkassensystem

Bareinlage / Barentnahme

Kasse => Kassenverwaltung => Bareinlage / -entnahme

ORKA⁺_{HR}

Geldabschöpfung bzw. Geldeinlage
=> Kasse => Kassenverwaltung
=> "Bareinlage / -entnahme"
kann nur direkt auf der Station in der entsprechenden Kasse erfolgen.
Da dies nur für Kassenverwaltung berechtigte User dürfen
(=> Dienst => Benutzerverwaltung
=> "Kassenverwaltung" Checkbox)
erscheint beim Menüaufruf eine Passwortabfrage.

Nr	Bezeichnung	Offen
01	Rezeption	ja

- 1 Anzeige der Stationskasse
- 2 Eingabe des Geldbetrages
- 3 Bareinlage
- 4 Barentnahme
- 5 Öffnen Kassenschublade



Registrierkassensystem

Stornierung Kassenbon

Klasse => Stornierung Kassenbon

Haus

Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Kassenbons

erstellt	Rechn.Nr.	Gesamtbetr.
10:29	207.000.008	54,70
10:28	207.000.007	22,00
10:26	207.000.006	5,20
10:24	207.000.005	6,70
10:24	207.000.004	3,00

Belegpositionen

Kasse-Nr. : 01 Kassierer : WARTUNG Kassierzykl. : 16

Pos.	Art.Nr.	Art.Bez.	Menge	E-Preis	Ges.Preis	Rabatt/%
1	1.065	Muanl.(Std.)	2	3,00	6,00	0,00
2	1.052	OP (Std.)	3	3,00	9,00	0,00
3	1.006	Flügel	1	7,00	7,00	0,00

Storno mit Bondruck Storno über Sammelbeleg

Die Stornierung eines Kassenbons => Kasse => "Stornierung Kassenbon" ist nur auf der Station im geöffneten Kassiererzyklus (Kassierer ist angemeldet) für bereit abgerechnete Bons des gleichen Zyklus möglich.

- 1 Anzeiger der schon gelegten, stornierbaren Bons und Auswahl durch Mausclick
- 2 Informationsanzeige der Einzelpositionen des in "1" gewählten Bons.
- 3 Stornierung des in "1" gewählten Bons mit sofortigem Storno-Bondruck.
- 4 Die Stornierung wird auf dem Sammelbeleg bei Kassiererabmeldung gedruckt.



Registrierkassensystem

Kassenabschluss

Kasse => Kassenverwaltung => Kassenabschluss



Der Kassenabschluss

=> Kasse => Kassenverwaltung

=> Kassenabschluss

fasst alle Kassierzyklen seit Kasseneröffnung zusammen. Die Kasse ist danach nicht mehr an der Station verfügbar. Deshalb kommt sofort eine Abfrage nach Kasseneröffnung.

=> Kasseneröffnung

1 Auswahl der zu schließenden Kasse.

2 Eingabe Anzahl der jeweiligen Münzen bzw. Scheine.

3 Anzahl der vorhandenen Wertmarken

4 Eingabe des Geldwertes der Briefmarken

5 Abschluss – Aufruf

6 Stimmen die eingegebenen Geldbeträge nicht mit dem vom System erwarteten überein erscheint diese Meldung. Nach "OK" werden noch 2x Korrekturingaben angeboten. Danach wird die Kasse geschlossen und die Differenzbeträge auf separate Konten gebucht.

Kassenabschluss

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Schließung

Geld	Wertmarken
500 Euro	Wertmarke 1: 5
200 Euro	Wertmarke 2: 8
100 Euro	
50 Euro	
20 Euro	
10 Euro	
5 Euro	
2 Euro	
1 Euro	
50 Cent	
20 Cent	
10 Cent	

Kasse: Kasse 01

Summen:
Briefmarken: 20,00
EC-Cash: 0,00
Bar: 177,00
Wertmarken: 220,00

Alle Kassen

Nr	Bezeichnung	Offen
01	Rezeption	ja
02	Cafeteria	ja
03	Büro	nein

Fehler im 1. Durchlauf!

Gezählte Beträge stimmen mit erwarteten nicht überein. Differenzen im Barbestand (Bargeld + Briefmarken) werden automatisch ausgebucht. Weitere 2 Zählversuche sind möglich.



Registrierkassensystem

Einrichtung Kassensystem – Schritt 1 - Kassenstamm



ORKA⁺HR

Im Menü

=> **Stammdaten** => **"Kassen"**
wird die Kasse,
im Netzwerk für jede Station,
erstellt.

Kassen - JH Wetzlar

Haus

Name: JH Wetzlar

Strasse: Richard-Schirmann-Str.3

PLZ: 35578 Ort: Wetzlar

Telefon: 06441-71068

Alle

Nummer	Bezeichnung
01	Rezeption
02	Cafeteria
03	Büro

Allgemein

Nummer: 01

Name: Rezeption

FIBU-Konto: S13441

- 1 In der Toolbar auf Button "Neu".
Cursor blinkt im Feld "2".
- 2 Die Nummer der Kasse eingeben,
z.B. "01", "02"...
- 3 Name der Kasse eintragen.
- 4 Kassenunterkonto wählen.
Für jede Kasse existiert ein
Kassenunterkonto, das im
Sachkontenstamm vorhanden sein
muss. Auf dieses Kassenunterkonto
wird bei Kasseneröffnung der
entsprechende Betrag vom
Kassen(Haupt)Konto gebucht.
- 5 Übersicht der eingerichteten Kassen
- 6 Werden mehrere Häuser im ORKA-
System verwaltet, müssen für jedes
Haus die Kassen eingerichtet
werden.



Registrierkassensystem

Einrichtung Kassensystem – Schritt 2 - Stationen



Im Menü
=> **System** => **Stationen**
wird dem PC,
im Netzwerk für jede Station,
die Kasse zugeordnet.
An dieser Stelle werden nur die im
Menü für die Kasse erforderlichen
Einstellungen erläutert.
Dieser Bereich hat
Administratorrechte.

- 1** Auswahl der Station.
Im Netzwerk ist es empfehlenswert,
bei den Einstellungen sich auch auf
der Station, die man bearbeitet,
anzumelden.
- 2** Auswahl / Zuordnung der Kasse aus
dem Kassenstamm, hier "03 Büro".
- 3** Wahl der Druckausgabe für den
Bondruck.
Für Station "Büro" müsste also
"Bon auf A4" gewählt werden.
- 4** Nach Einstellungen "Speichern".

Stationen - Herberge 7

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Alle
Stationsadresse
ANMELDUNG
BUERO
PC-REISSMANN

Allgemein

Adresse
Stationsadresse: BUERO

Drucker
Formulardrucker: Kyocera Mita FS-1010 KX
Listendrucker: Kyocera Mita FS-1010 KX
Bondrunder: Kyocera Mita FS-1010 KX
Fax: Kyocera Mita FS-1010 KX

Kassenzuordnung
Kasse: 03
01 Rezeption
02 Cafeteria
03 Büro

Bondrunder
 Star Anker Epson Bon auf A4



Registrierkassensystem

Einrichtung Kassensystem – Schritt 3 - Kassierer



Im Menü
=> Stammdaten => Kassierer
wird festgelegt, welcher User an
der jeweiligen Kasse arbeiten
darf.
Kassierer können nur aus dem
Benutzer-Stamm gewählt werden.
=> Dienst => "Benutzerverwaltung"

Kassierer - Herberge 7

Suche

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Allgemein

Kasse: 03 Büro

Kassierername: HM

Schublade: 2

Berechtig für Übergabe an Reservierung

Kasse	Name	Schubl	Aktiv	Kassenbe
01	HM	2	<input type="checkbox"/>	Rezeption
01	HV	1	<input type="checkbox"/>	Rezeption
01	MTB01	10	<input type="checkbox"/>	Rezeption
01	MTB02	11	<input type="checkbox"/>	Rezeption
01	ZIV101	20	<input type="checkbox"/>	Rezeption
02	MTB03	12	<input type="checkbox"/>	Cafeteria
02	MTB04	13	<input type="checkbox"/>	Cafeteria
02	ZIV102	21	<input type="checkbox"/>	Cafeteria
03	HM	2	<input type="checkbox"/>	Büro
03	HV	1	<input type="checkbox"/>	Büro

- 1 In der Toolbar auf Button "Neu".
- 2 Auswahl der Kasse aus Kassenstamm.
- 3 Auswahl des neuen Kassierer aus der Liste der Benutzer (User).
- 4 Zuordnung einer Schubladen-Nr. Jeder Kassierer sollte pro Kasse eine eigene Nummer erhalten, da über diese Schubladennummer Auswertungen laufen.
- 5 Nach Aktivierung dieser Checkbox darf der Kassierer Artikel aus der Kasse an eine Reservierung übergeben, die später über die Reservierungsrechnung abgerechnet werden.
- 6 Übersicht schon aufgenommenen Kassierer.



Registrierkassensystem

Einrichtung Kassensystem – Schritt 4 - Artikelmaske



Im Menü
=> **Stammdaten** =>
"Vorgabe Artikelmaske"
wird festgelegt, welcher Artikel in
der jeweiligen Kasse verkauft
werden darf.
Es können nur Artikel aus dem
Artikelstamm zugeordnet werden.

Vorgabe Artikelmaske - Herberge 7

Haus
Name: Herberge 7
Strasse: Herbergsstr. 7
PLZ: 7777 Ort: Herbergsort
Telefon: 7777-7777

Kassen

Nr	Bezeichnung
01	Rezeption
02	Cafeteria
03	Büro

Kasse 01

Seitenbezeichnung: Ausleihe Farbe: RGB(254,188,200)

Allgemein | Ausleihe | S4 | S5 | S6 | S7 | S8 | S9 | S10

21	FS (Std.)	22	FS (T.)	23	SemTVKompiST	24	SemTVKompTag
25	VR (Std.)	26	VR (T.)	27	Beamer (Std)	28	Beamer (Tag)
29	OP (Std.)	30	OP (T.)	31	Muanl.(Std.)	32	Muanl.(T.)
33	Flip. (Std.)	34	Flip. (T.)	35	Flipchartpap	36	leer
37	Klavier Std.	38	Klavier Tag	39	Flügel	40	Flügel Tag

Nummer	Bezeichnung
1.062	Schreibmaschine
1.063	Beamer (Stunde)
1.064	Beamer (Tag)
1.065	Musikanlage (Stunde)
1.066	Musikanlage (Tag)
1.067	PP-Rabatt/2004 Vwd 2 Übern.
1.068	PP-Rabatt/2004 Vwd 4 Übern.

- 1 Auswahl der zu bearbeitenden Kasse
- 2 Aufruf der Artikelseiten. Auf jeder Seite können bis zu 20 Artikel zugeordnet werden, so dass pro Kasse 200 Artikel zur Verfügung stehen. Mit Hilfe dieser Seiten können Artikel thematisch geordnet werden. Über ein Eingabefeld wird die Seitenbezeichnung geändert.
- 3 Auswahl des Artikels. der einen Button ("4") zugeordnet werden soll. Gelbe Artikelnummern -> Artikel ist bereits der Kasse zugeordnet.
- 4 Nach der Auswahl des Artikels in "3" wird über Mausclick auf den gewünschten Button der Artikel zugeordnet.
- 5 Dem gerade aktiven Button kann eine Farbe zugeordnet werden.
- 6 Die Artikelzuordnung zum Button wird über gelöscht.

