

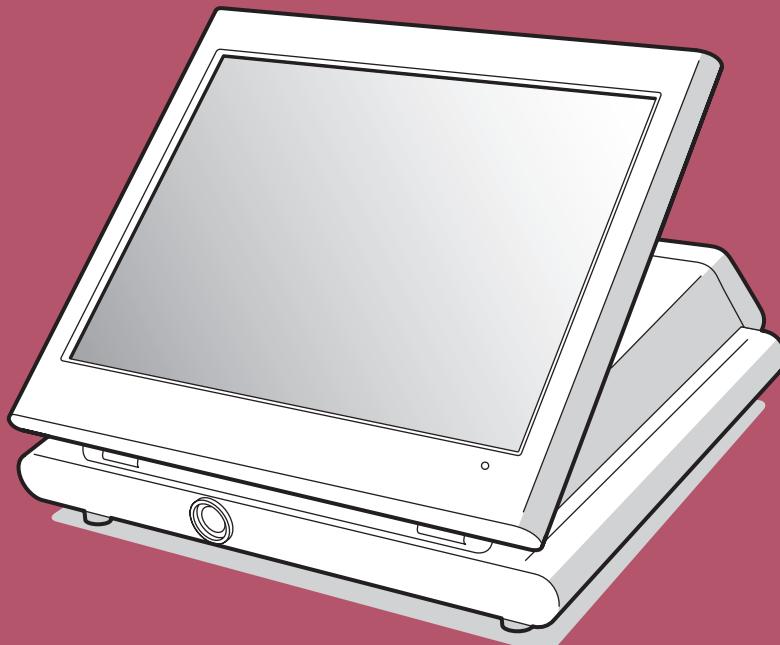
SHARP®

KASSETERMINAL

MODELL

UP-X300

FRONTEND BEDIENUNGANLEITUNG



EINLEITUNG

Wir danken Ihnen, daß Sie sich für den Erwerb des SHARP POS-Kassenterminals, Modell UP-X300, entschieden haben. Diese Bedienungsanleitung für das Kassenterminal UP-X300 erläutert die Bedienung der UP-X300, die als Terminal innerhalb des POS Systems dient.

Bitte lesen Sie diese Bedienungsanleitung vor Inbetriebnahme des Kassenterminals sorgfältig durch, um sich gut mit seinen Funktionen vertraut zu machen.

Diese Bedienungsanleitung sollte sorgfältig aufbewahrt werden, damit sie im Fall von Bedienungsproblemen jederzeit griffbereit ist.

Bitte lesen Sie bezüglich der Hardware die HARDWARE-Anleitung des SHARP POS-Kassenterminals Modell UP-X300.

In der Hardware-Anleitung finden Sie Vorsichtshinweise, sowie Ersatzteilbezeichnungen und Funktionsbeschreibungen.

INHALT

EINLEITUNG	1
INHALT	2
SYSTEMKONFIGURATION	6
Geeignete Peripheriegeräte	6
Gemeinsame Druckernutzung	6
Mehrsprachiger externer Drucker	6
Kassenbon-EIN/AUS-Funktion	6
1 Vor der Inbetriebnahme des POS-Kassenterminals	7
Benutzung des Touch Panels	7
Konfiguration des Bedienerdisplays	8
Bildschirmübergang	8
Bildschirme	9
Bildschirmbereiche	12
Kundendisplay (Sonderzubehör)	17
Bildschirmschoner-Modus	17
Einstellung der Hintergrundbeleuchtungshelligkeit	17
Tastenübersicht (außer PLU- und Combo PLU-Tasten)	18
2 Vor Postenregistrierungen	22
Allgemeiner Arbeitsablauf für Registrierungen	22
Fehlermeldung	23
Bediener-An-/Abmeldung	25
Anmeldung	25
Abmeldung	26
Hinweise für Bediener (E-Mail-Funktion)	26
Spezielles Paßwort	27
Begründungscode	27
Wechselgeld-Anfangsbestand	28
3 Postenregistrierungen	29
Einzelpostenregistrierungen	29
Direkt-PLU-Registrierungen	29
PLU-Code-Registrierungen	29
EAN-Registrierungen	30
Suchen von Artikeln (PLUs) nach Namen	30
Wiederholungsregistrierungen	31
Wiederholungsrundenregistrierungen	32
Multiplikationsregistrierungen	33
Direkt-PLU-Registrierungen	33
PLU-Code-Registrierungen	33
EAN-Registrierungen	34
Benutzung der Suchfunktion für Artikel (PLU)	34
Gebinderegistrierungen	35
Direkt-PLU-Registrierungen	35
PLU-Code-Registrierungen	36
EAN-Registrierungen	36
Benutzung der Suchfunktion für Artikel (PLU)	36
Einzelposten-Barverkauf-Registrierungen (SICS)/Einzelposten-Abschlußregistrierungen (SIF)	37
SICS-Registrierungen	37
SIF-Registrierungen	37
Gewichtsregistrierungen	38
Manuelle Gewichtsregistrierung	38

Automatische Gewichtsregistrierung	38
Umsatzneutrale Verkaufsvorgänge	39
PLU-Menü-Registrierungen	39
Modifikator-PLUs	40
Verkaufsförderungsfunktion	41
Kombinations-/Mengenrabattfunktion	41
Automatischer Modifikator	42
Happy Hour	42
Verknüpfungs-PLU-Registrierungen	43
Combo-Menü-Registrierungen	44
Menü-PLU-Registrierungen	45
Mit-/Ohne-Funktion	46
Condiment-Registrierungen	47
Multiplikationen von Condiment-Menüs	48
Ausdruck der Condiment-Artikelpreise	50
Nachtisch-Funktion	50
Preisebenenwechsel per Menü	52
Spartenwechsel	52
Schwund/Verderb	53
PLU/EAN-Lernfunktion	54
Preisabfrage-Funktion	55
Preisänderungsfunktion	56
Artikel-Bestandszähler	58
Rezepturhilfe	61
4 Anzeige der Zwischensumme	62
Zwischensumme	62
Differenz-Zwischensumme (Differ ST)	62
5 Abschluß einer Transaktion	63
Direktabschluß	63
Zahlgeldeingabe	63
6 Berechnung der MWSt (Mehrwertsteuer)/Steuer	64
MWSt/Steuer-System	64
Registrierungen mit MWSt-Umschaltung	66
7 Zusätzliche Registrierungen	67
Retoure	67
Rückgabe	67
Abschlags- oder Aufschlagsregistrierungen mit einer Rabattaste	68
Abschlag/Aufschlag für Artikel	68
BOGO-Eingabe (Artikel kaufen/Artikel nicht bezahlen)	68
Abschlag/Aufschlag für Gesamtsumme	68
Abschlags- oder Aufschlagsregistrierungen mit einer Prozenttaste	69
Abschlag/Aufschlag für Artikel	69
Abschlag/Aufschlag für Gesamtsumme	69
Gruppenabschlag/-aufschlag	70
Gruppenabschlag	70
Gruppenabschlag-Umschaltung	70
8 Zahlungshandhabung	71
Handhabung von Trinkgeldern	71
Registrierung von eingegangenem Trinkgeld	71
Bearbeitung von Trinkgeld	72
Registrierung von ausgezahltem Trinkgeld	72
Trinkgeldumbuchung	73
Fremdwährungsumrechnung	74
Registrierung für bezahlte Rechnungen (RA)	75

Ausgabenregistrierung (PO)	76
Kein Verkauf (Geldwechsel)	77
Zahlungsartumbuchung	77
Scheckeinlösung	77
Bedienungszuschlag	78
VIP-Funktion	78
Gratifikationswert	78
9 Texteingabe	79
Eingabe von Zusatztext	79
Adresseingabe	81
10 Korrekturen	82
Postenstorno mit der [-]-Taste	82
Gastrechnungs-/Zwischensummenstorno	84
Ändern der Menge mit der [+]-Taste	85
Korrektur nach Abschluß einer Transaktion - Stornomodus	86
11 Kundenverwaltung	87
12 Gästebetreuung	91
Allgemeine Übersicht über die Gästebetreuung	92
Revierzuordnung	93
Tischverwaltung	95
Inhalt des Tischsymbols in der Tisch-Anordnungsgrafik	95
Verwaltung der Tisch-Anordnungsgrafik	97
Wechsel zu einem anderen Raum	100
Ermittlung eines für Gäste geeigneten Tisches mit der automatischen Tisch-Suchfunktion	101
Verwaltung der Gästewarteliste	102
Änderungen in der Gästewarteliste	103
Betreuung von Gästen	104
Öffnen eines Tisches in dem Tisch-Anordnungsbildschirm für eine neue Bestellung oder Nachbestellung	104
Öffnen eines Tisches durch Eingeben der Tischnummer	106
Öffnen eines besetzten Tisches aus der offenen Tischliste	107
Wechsel zu einem anderen zu bedienenden Tisch aus der Registrierungsanzeige	108
Wechseln zwischen Tischpartiennummern	109
Manuelles Eingeben der Gästezahl	110
Vorübergehendes Schließen eines Tisches	110
Schließen eines Tisches - Abschließen einer Tischrechnung	110
Tisch-Warnanzeige	110
Transaktionsumbuchung	111
Anzahlungsregistrierungen (Deposit)	112
Rechnungszusammenlegung/Rechnungsübertragung	113
Rechnungszusammenlegung/Rechnungsübertragung im gleichen Raum	113
Rechnungszusammenlegung/Rechnungsübertragung zwischen Räumen	114
Rechnungsseparierung	116
Bedienung in dem Rechnungsseparierungs-(BS) Bildschirm	116
Umbuchung eines Postens	117
Separierung mehrerer Posten	118
Separierung eines Postens	119
Aufteilung einer Rechnung in bestimmte Beträge	120
Aufteilung einer Rechnung nach Personenzahl in einer Gruppe	121
Erneutes Zusammenlegen aufgeteilter Rechnungen	122
Direktzahlung aus dem Rechnungsseparierungs-(BS) Bildschirm	122
Übertragen offener Tische (Gastrechnungen) auf einen anderen Bediener	123
Abruf der Daten abgeschlossener Tische (Gastrechnungen)	124

13 Mitarbeiterfunktion	125
An-/Abmeldung von Mitarbeitern	125
Aufzeichnung der Arbeitszeit von Mitarbeitern	127
Arbeitsbeginn	127
Pausenanfang	128
Pausenende	129
Arbeitsende	130
Bearbeitung der Arbeitszeitdaten von Mitarbeitern	131
Verkauf an Mitarbeiter	134
Aufsichtsbediener	135
Überlappende Bedienereingabe	136
Automatische Bedienerabmeldung	136
14 Unterschiedliche Druckfunktionen	137
Bonausdruck nach einer Transaktion/Nachträgliche Bonausgabe - Bondrucker	137
Quittungsdruck - Belegdrucker	137
Scheckdruck - Belegdrucker	138
Französischer EURO Scheckdruck	138
Englischer Scheckdruck	138
Druckerumleitung	139
Elektronisches Journal	140
Journaldruck - Journaldrucker	140
Bonausgabe auf einem externen Drucker	141
Sortiergruppenumschaltung	141
Halte-/Freigabefunktion	141
Bonartumschaltung	142
Drucken von Rechnungen	143
Proformarechnung	145
Rechnung mit Bewirtungsbeleg	146
15 Automatische Eingabe von Tastenfolgen	147
16 Schulungsfunktion	148
Rechnungsaufhebung	148
17 Zwangsweise Kassen-Ist-Eingabe (CCD)	149
18 Schlußsitzung (EOS)	150
19 Terminal-Programmierung	151
Herunterladen von POS-Programmierdaten	151
Ändern von Programmereinstellungen	152
Programmierliste	152
Ändern von Taragewichten	152
20 Abruf (X) und Nullstellung (Z) von täglichen Umsätzen	154
21 Auf einem externen Drucker ausgegebene Bons	158
Bonarten	158
Aufrechnungsbon	158
Einzel-/Doppelbon	159
Aufrechnungsbon + Einzelbon	159
Doppelter Aufrechnungsbon	160
Doppelter Aufrechnungsbon + Einzelbon	160

SYSTEMKONFIGURATION

Das POS-Kassenterminal kann mit einem Server (POS-Server) sowie anderen Kassenterminals verbunden werden, sofern es nicht alleinstehend eingesetzt werden soll. Darüber hinaus können auch verschiedene Peripheriegeräte wie Drucker, Barcode-Leser und Magnetkarten-Leser mit dem Kassenterminal konfiguriert werden. Die folgende Liste führt die Peripheriegeräte auf, die am Kassenterminal angeschlossen werden können. Bezuglich der geeigneten Peripheriemodelle wenden Sie sich bitte an Ihren autorisierten SHARP-Händler.

■ Geeignete Peripheriegeräte

- Externes Zeilendisplay
- Magnetkarten-Leser
- Geldschubladelade
- POS Drucker
- Waage
- Barcode-Leser
- *Küchen-Videomonitor
- *Rückgeldgeber
- *Getränkeautomat
- *CCTV
- *EFT
- *PMS (Hoteltransferschnittstelle)
- MEU
- PC Tastatur
- Maus

* Peripheriegeräte, die nur in einigen Ländern erhältlich sind

■ Gemeinsame Druckernutzung

Im Allgemeinen muß nicht jedes POS-Kassenterminal mit einem eigenen Rechnungsdrucker, Bondrucker, Berichtsdrucker, Journaldrucker und/oder Küchendrucker ausgestattet werden. Mehrere Kassenterminals können solche Drucker über das LAN Netzwerk gemeinsam nutzen.

■ Mehrsprachiger externer Drucker

Im Falle eines externen Druckers kann es für jeden Posten drei Arten von Text geben: Standardtext, zweite Sprache und Bitmap-Text. Der Posten betreffende Text kann daher je nach Programmierung unterschiedlich sein.

■ Kassenbon-EIN/AUS-Funktion

Die Bonausgabe kann im REG-Modus mit der Bonfunktion deaktiviert werden, um Papier einzusparen. Zum Deaktivieren des Bondrucks drücken Sie die [RCPT]-Taste.

1

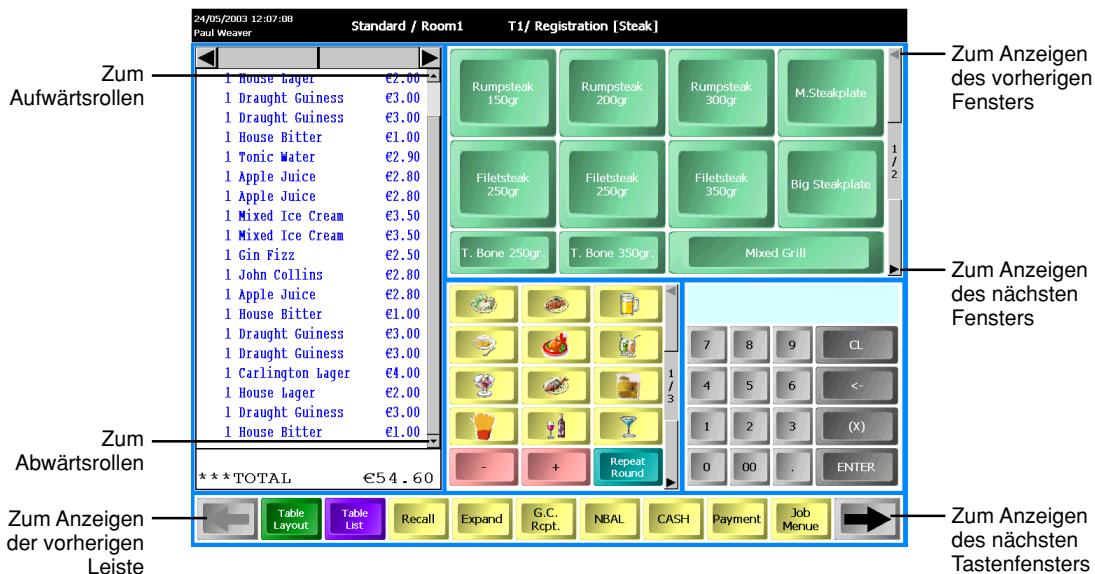
Vor der Inbetriebnahme des POS-Kassenterminals

Benutzung des Touch Panels

Das Bedienerdisplay des Kassenterminals ist als Sensortastenfeld ausgeführt. Die Bedienung erfolgt durch Antippen von Displayelementen (Sensortasten, Posten, Schaltflächen usw.).

Sensortasten werden entweder mit der Fingerspitze oder mit dem speziell dafür vorgesehenen Stift angetippt. Beim Antippen des Displays niemals zu stark drücken und auch keinen spitzen Gegenstand verwenden. Auch Fingernägel können dem Display schaden.

Mit den Pfeiltasten können Sie zwischen Fenstern umblättern oder innerhalb eines Fensters auf- oder abwärts rollen, wie im folgenden Beispiel verdeutlicht.



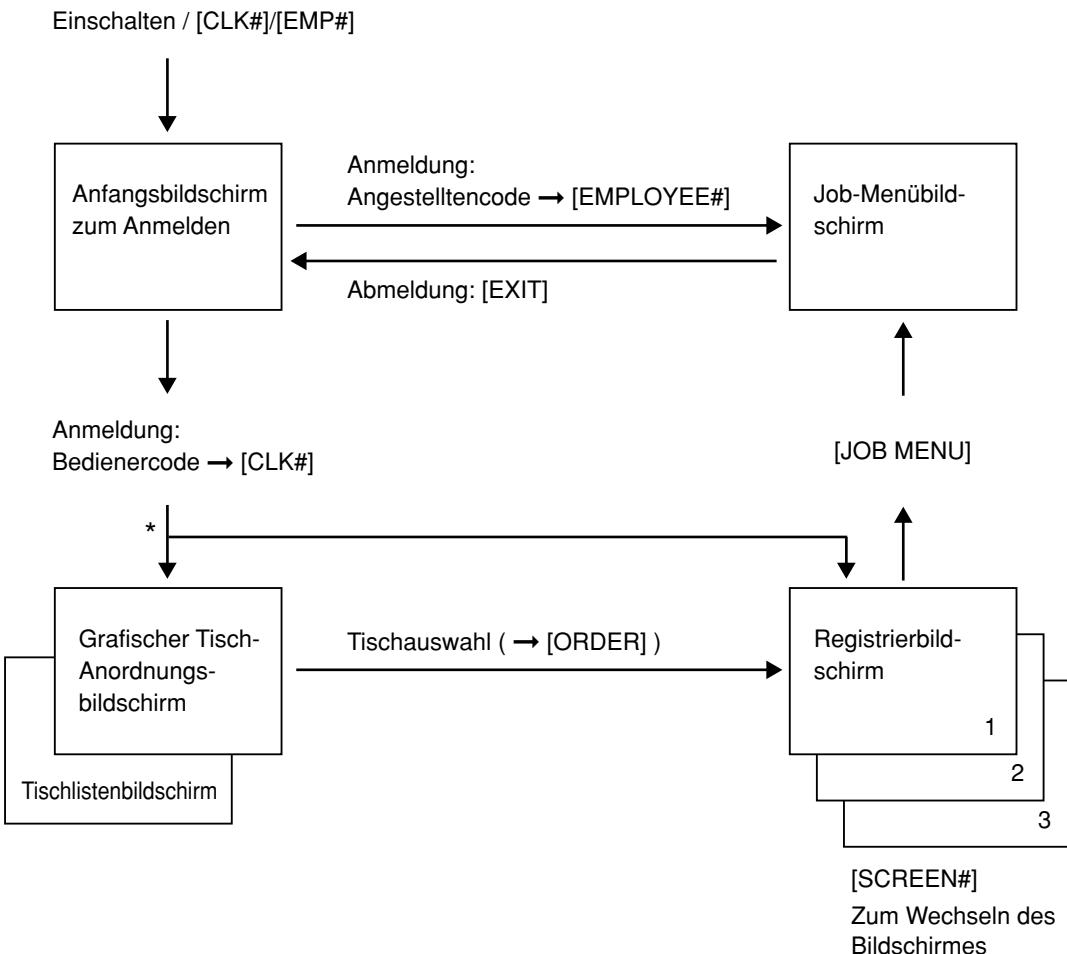
Konfiguration des Bedienerdisplays

Das Kassenterminal wartet mit fünf Bildschirmarten für das Bedienerdisplay auf, wobei jeder Bildschirm wiederum aus mehreren Teilbereichen besteht. Dieser Abschnitt vermittelt eine allgemeine Übersicht über die Bildschirme und ihre Bereiche.

Beachten Sie dabei jedoch bitte, daß die einzelnen Bildschirme anwenderspezifisch gestaltet werden und die in dieser Anleitung abgebildeten Bildschirme mit ihrer Bereichsanordnung und -größe sowie Tastenanordnung und -größe nur als Beispiele zur Veranschaulichung zu verstehen sind. Die am Kassenterminal zur Verfügung stehenden Sensortasten sind im Abschnitt „Tastenübersicht“ aufgelistet. In den Beispieldarstellungen dieser Anleitung werden die Standardtasten der Tastenübersicht herangezogen. Einzelheiten zu den einzelnen Tasten finden Sie in der Tastenübersicht.

■ Bildschirmübergang

Das Kassenterminal verfügt über verschiedene Arten von Bildschirmen, zwischen denen nach dem folgenden Schema gewechselt werden kann.

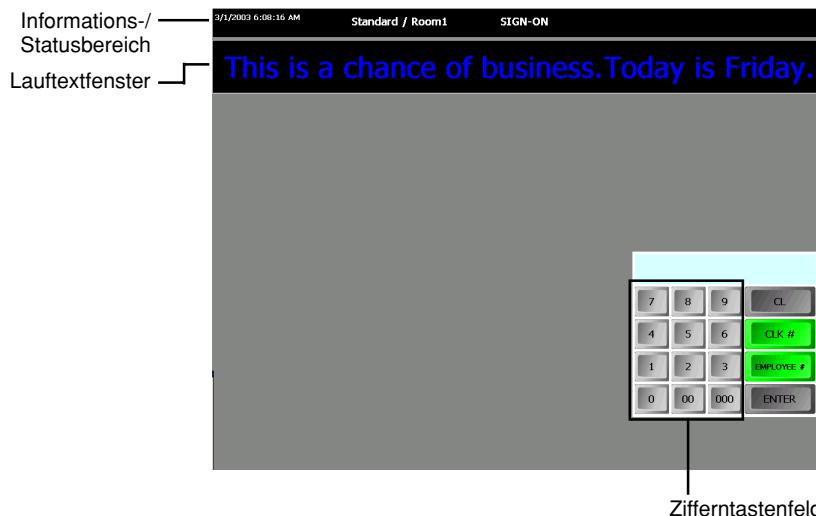


■ Bildschirme

Das Kassenterminal bietet die folgenden vier Arten von Bildschirmen für die Ausführung verschiedener Funktionen. Genaue Angaben zu den verschiedenen Anzeigeteilen finden Sie in den nachfolgenden Abschnitten.

Anfangsbildschirm

Diese Anzeige erscheint beim Einschalten des Kassenterminals sowie beim Abmelden.



HINWEIS

Bei entsprechender Einrichtung ist ein Bildschirmhintergrund zu sehen.

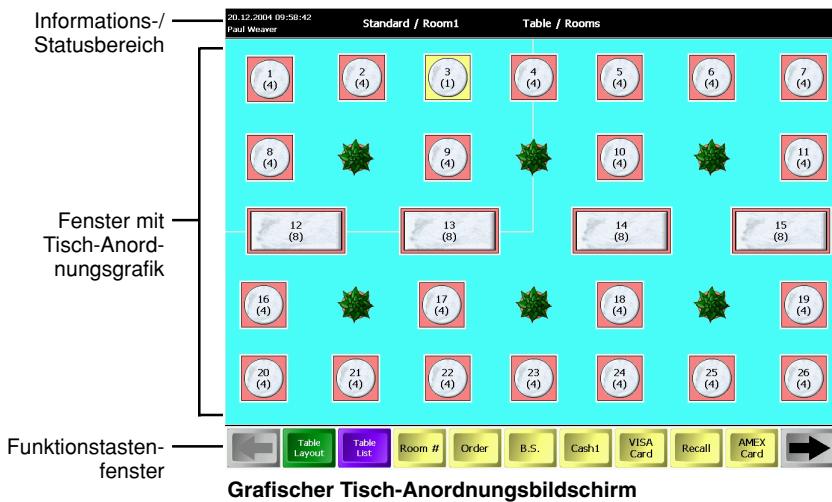
Job-Menübildschirm

Dieser Bildschirm enthält eine Reihe von speziellen Funktionen wie Arbeitsbeginn und -ende für Mitarbeiter. Dieser Bildschirm wird durch Antippen der [JOB MENU]-Taste oder beim Anmeldevorgang durch einen Mitarbeiter aufgerufen.



Tisch-Anordnungsbildschirm

Über diesen Bildschirm werden Tische für Tischrechnungen aufgerufen. Der Bildschirm setzt sich aus dem grafischen Tisch-Anordnungsbildschirm und der offenen Tischliste zusammen. Der grafische Tisch-Anordnungsbildschirm kann durch einen Anmeldevorgang oder durch Antippen der [TABLE LAYOUT]-Taste aufgerufen werden, die Liste der offenen Tische wird durch Antippen der [TABLE LIST]-Taste aufgerufen.



20.12.2004 10:07:29		Standard / Room1		Table / Rooms	
Paul Weaver		1/01 (0)	1 Paul Weaver	8:11	€6.00
Room1		2/01 (0)	1 Paul Weaver	7:57	€12.00
Room1		4/01 (0)	1 Paul Weaver	7:27	€30.80
Room1		5/01 (0)	1 Paul Weaver	7:05	€44.70
Room1		8/01 (0)	1 Paul Weaver	3:33	€17.00
Room1		10/01 (0)	1 Paul Weaver	4:45	€65.20
Room1		12/01 (0)	1 Paul Weaver	5:15	€10.00
Room1		18/01 (0)	1 Paul Weaver	3:17	€11.65
Room1		20/01 (0)	1 Paul Weaver	2:35	€24.00
Room1		26/01 (0)	1 Paul Weaver	2:58	€17.00
Room2		1/01 (0)	1 Paul Weaver	6:42	€12.60
Room2		4/01 (0)	1 Paul Weaver	6:14	€17.25
Room2		5/01 (0)	1 Paul Weaver	5:42	€11.20
Room2		6/01 (0)	1 Paul Weaver	1:34	€14.50
Room2		8/01 (0)	1 Paul Weaver	2:07	€14.00
Room2		10/01 (0)	1 Paul Weaver	6:29	€23.00
Room2		11/01 (0)	1 Paul Weaver	1:51	€7.20
Room2		13/01 (0)	1 Paul Weaver	1:12	€10.00

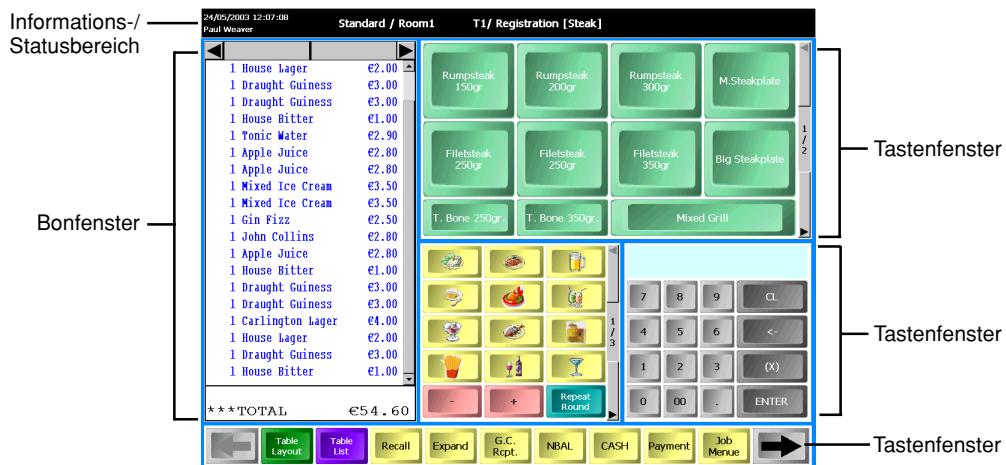
Table Layout Table List Room # Order B.S. Cash1 VISA Card Recall AMEX Card

Offenen Tischliste

Registrierbildschirm

Dieser Bildschirm dient zur Registrierung von Posten (Artikeln), zur Zahlungsabwicklung sowie zur Ausführung verschiedener Funktionen.

Der Registrierbildschirm kann durch einen Anmeldevorgang oder durch Antippen der [ORDER]-Taste aufgerufen werden.



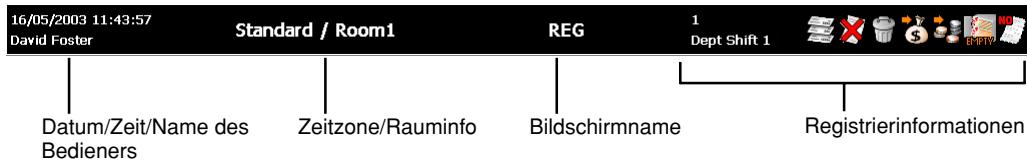
Das Kassenterminal kann mit mehreren Registrierbildschirmen konfiguriert sein, die durch Eingeben einer Nummer und Antippen der [SCREEN #]-Taste aufgerufen werden können.

Je nach Preisebenen-(Zeitzonen) Programmierung wird außerdem möglicherweise automatisch zwischen Posteneingabefenstern gewechselt, beispielsweise für Mittags- und Abendtisch. Darüber hinaus ist ein manueller Wechsel zwischen Fenstern möglich, indem man die Nummer des Zielmenüs eingibt und dann [MENU#] antippt.

■ Bildschirmbereiche

Informations-/Statusfenster

Dieser Bereich enthält Informationen und Statusangaben wie Datum, Zeit, Name des Bedieners und Modus.



Registrierinformationsbereich

In diesem Bereich werden die folgenden Informationssymbole angezeigt, sofern die entsprechende Bedingung erfüllt ist.

Steuerumschaltung		Steuerumschaltung 1
Spartenumschaltung		Warengruppenumschaltung 1
Bonartenumschaltung	(Leer)	Normal
		Umgeschaltet
Modusinfo	(Leer)	Normaler Registriermodus
		Stornomodus
		Abfall-Modus
Grenzwertinformation	(Leer)	Normal
		Grenzwertmeldung
Obere Eingabe-Betragsgrenze für Trinkgeld	(Leer)	Normal
		Eingabe-Betragsgrenze überschritten
Kein Bestand	(Leer)	Normal
		Kein Bestand
Kassenbonausgabe	(Leer)	EIN
		AUS

Netzwerkstatus

Der Netzwerkstatus wird im Informations-/Statusfenster durch verschiedene Hintergrundfarben dargestellt:

- Schwarz: Normal
- Orange: Betriebsstörung des POS-Servers
- Tiefpink: Betriebsstörung des Backup-Servers
- Rot: Betriebsstörung des Backup-Servers; der Backup-Server kann nicht mit allen Terminals kommunizieren, die am POS-Server angezeigt sind.
Betriebsstörung des POS-Servers/Backup-Servers, der an den POS-Kassenterminals angezeigt ist.

Laufschriftfenster

Dieser Bereich übermittelt Terminals Nachrichten in Form einer Laufschrift.

is Friday. This is a chance of business.Today

Postentastenfenster

In diesem Fenster werden Verkaufsposten angezeigt. Posten können durch Antippen der betreffenden Postentaste registriert werden. Im Falle von Menütasten wird beim Antippen das jeweilige Folgemenu oder die Menüliste aufgerufen. Bei Zubereitungsoptionen werden die Condiment-Posten eingeblendet. Genaueres finden Sie in den jeweiligen Abschnitten.



Normaltastenfenster

Das Zifferntastenfenster, Job-Menüfenster, Funktionstastenfenster, Menüfenster und PLU-Menüfenster usw. bestehen aus Tasten für die verschiedensten Bedienvorgänge.

Tastennamen können je nach Bedarf beliebig geändert werden.

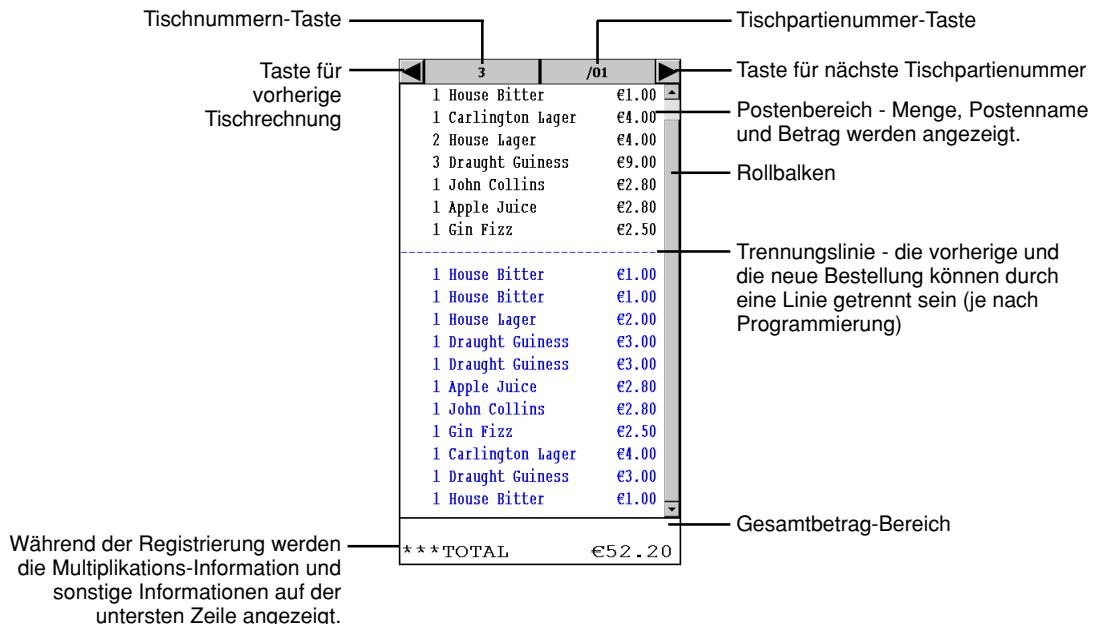


HINWEIS

Wenn am Kassenterminal eine numerische Eingabe erforderlich wird, erscheint automatisch ein Fenster mit einem Zifferntastenfeld. In diesem Fall muß die Eingabe auch dann über dieses Tastenfeld erfolgen.

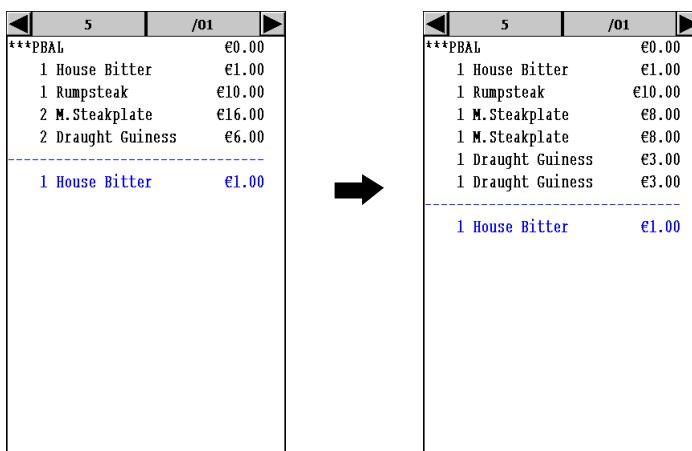
Bonfenster

Das Bonfenster erscheint nur auf Registrierbildschirmen.



Bonfenster-Erweiterungsfunktion

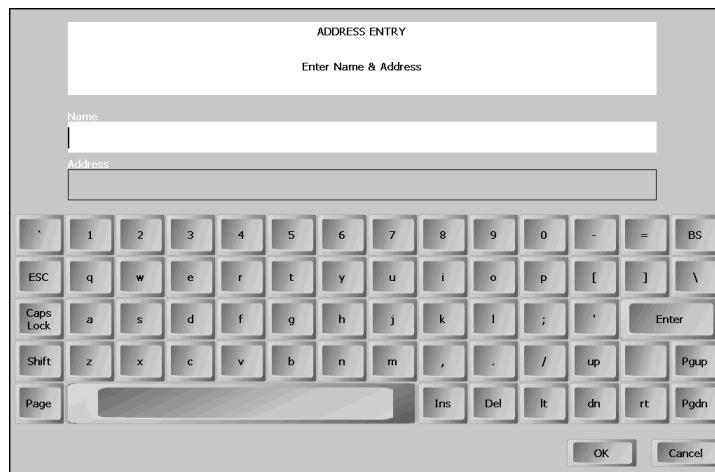
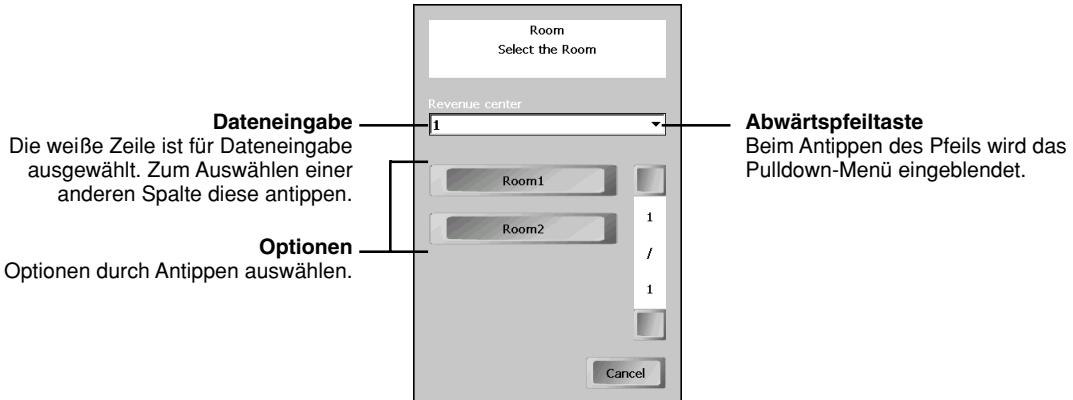
Zuvor bestellte Posten der Gastrorechnung können summiert sein, wobei jedoch mit der [EXPAND]-Taste auf die Anzeige aller Postendetails umgeschaltet werden kann.



Popup-Fenster

Wenn zur Ausführung der durch Antippen ausgewählten Funktion eine Dateneingabe erforderlich ist, z.B. beim Antippen der [NAME/ADDR]-Taste für die Eingabe des Namens und der Adresse eines Gastes, wird automatisch ein Popup-Fenster eingeblendet. Geben Sie die erforderlichen Informationen über die eingeblendete Tastatur (bzw. Zifferntastenfeld) ein und/oder wählen Sie ggf. eine Option aus, wenn eine entsprechende Liste angezeigt wird.

Zum Abbrechen des Vorgangs (Schließen des Fensters ohne Eingabe) tippen Sie die Taste [Cancel] oder [Exit] an (je nach Popup-Fenster).

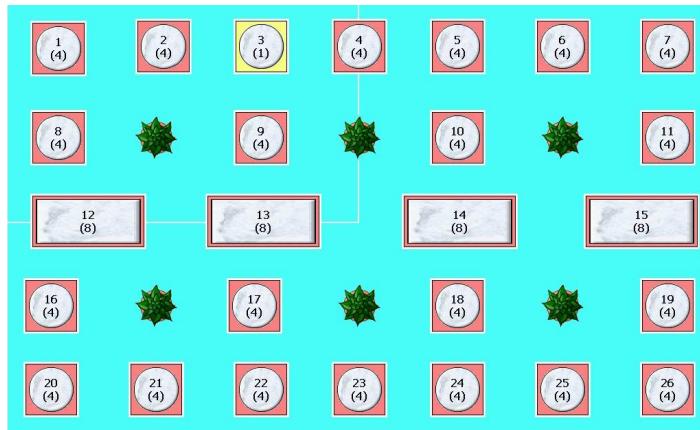


Im Popup-Fenster verwendete Abkürzungen.

ESC	Escape-Taste
BS	Rückwärtsschritt-Taste
CL	Annulierungstaste
Ins	Einfügungstaste
Del	Löschtaste
up	Cursorauflärtaste
lt	Cursorlinkstaste
dn	Cursorabwärtstaste
rt	Cursorrechtstaste
Pgup	Aufwärtsrolltaste
Pgdown	Abwärtsrolltaste

Tisch-Anordnungsfenster

Das Tisch-Anordnungsfenster besteht aus der Anordnungsgrafik und der Tischliste, die nur auf der Tisch-Anordnungsanzeige zu sehen sind.



Fenster mit Tisch-Anordnungsgrafik

Room1	1/01 (0)	1 Paul Weaver	8:11	€6.00
Room1	2/01 (0)	1 Paul Weaver	7:57	€12.00
Room1	4/01 (0)	1 Paul Weaver	7:27	€30.80
Room1	5/01 (0)	1 Paul Weaver	7:05	€44.70
Room1	8/01 (0)	1 Paul Weaver	3:33	€17.00
Room1	10/01 (0)	1 Paul Weaver	4:45	€65.20
Room1	12/01 (0)	1 Paul Weaver	5:15	€10.00
Room1	18/01 (0)	1 Paul Weaver	3:17	€11.65
Room1	20/01 (0)	1 Paul Weaver	2:35	€24.00
Room1	26/01 (0)	1 Paul Weaver	2:58	€17.00
Room2	1/01 (0)	1 Paul Weaver	6:42	€12.60
Room2	4/01 (0)	1 Paul Weaver	6:14	€17.25
Room2	5/01 (0)	1 Paul Weaver	5:42	€11.20
Room2	6/01 (0)	1 Paul Weaver	1:34	€14.50
Room2	8/01 (0)	1 Paul Weaver	2:07	€14.00
Room2	10/01 (0)	1 Paul Weaver	6:29	€23.00
Room2	11/01 (0)	1 Paul Weaver	1:51	€7.20
Room2	13/01 (0)	1 Paul Weaver	1:12	€10.00

Fenster mit offener Tischliste

Kundendisplay (Sonderzubehör)

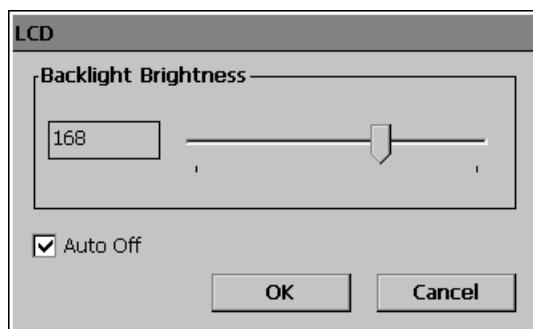
Das UP-X300 wird ohne Standard-Kundendisplay geliefert. Es kann jedoch ein externes Kundendisplay (Stabtyp oder einbaufähig) nachgerüstet werden. Im Kundendisplay können Verkaufsposten, Preise, Zahlungsinformationen und an die Kunden gerichtete Nachrichten angezeigt werden. Die jeweilige Nachricht rollt von links nach rechts über das Display.

Bildschirmschoner-Modus

Wenn Sie Strom einsparen möchten oder die Lebensdauer des Bildschirms verlängern wollen, ist die Bildschirmschoner-Funktion zu aktivieren. Der Bildschirm schaltet in den Bildschirmschoner-Modus um, wenn Bediener für einen längeren Zeitraum nicht auf das Kassenterminal zugreifen. Zum Beenden des Bildschirmschoners tippen Sie eine beliebige Position des Touch Panels an. Ein Geheimcode-Eingabefenster fordert zur Eingabe eines Geheimcodes zum Starten des Systems auf, falls so programmiert.

Einstellung der Hintergrundbeleuchtungshelligkeit

Sie können die Hintergrundbeleuchtungshelligkeit Ihres Kassenterminals einstellen und die Einstellung dieser Helligkeit ausführen. Tippen Sie die [Back Light]-Taste an. Das folgende Fenster öffnet sich.



Beim Linksschieben des Reglers wird der Bildschirm abgedunkelt. Beim Rechtsschieben hellt sich der Bildschirm auf. Die Hintergrundbeleuchtung kann automatisch im Bildschirmschoner-Modus ausgeschaltet werden, in dem Sie die Auto Off box anklicken.

Tippen Sie [OK] an, um die Einstellung zu beenden.

Tastenübersicht (außer PLU- und Combo PLU-Tasten)

Titel (Standard)	Funktion
0 bis 9	Zur Eingabe von numerischen Zahlen. (0 bis 9)
00	Zur Eingabe einer Doppelnull. (00)
000	Zur Eingabe einer Dreifachnull. (000)
1/2	Zur Eingabe von 1/2.
.	Zur Eingabe eines Dezimalwertes.
CL	Zum Aufheben der eingegebenen Daten (Beträge/Raten/Parameter usw.) und des Fehlerstatus.
←	Dient auch als Rückwärtsschritt-Taste.
CANCEL	Zur Aufhebung der aktuellen Operation oder des Menüs, oder Rückkehr zum vorhergehenden Menü.
ENTER	Zur Wahl von Posten/Menüs oder der eingegebenen Daten.
(X)	Zur Eingabe von Mengen.
TABLE LAYOUT	Zum Aufrufen des Tisch-Anordnungsbildschirms.
TABLE LIST	Zum Aufrufen der offenen Tischliste.
ORDER	Zum Aufrufen des Standard-Registrierbildschirms.
JOB MENU	Zum Aufrufen des Job-Menübildschirms.
ROOM#	Zum Aufrufen eines bestimmten Raumes.
SCREEN#	Zum Aufrufen eines bestimmten Bildschirms.
MENU#	Zum Aufrufen einer Zeitzone.
EXPAND	Zum Erweitern des Registrierfensters.
← ↑	Zum Blättern zur vorherigen Seite.
→ ↓	Zum Blättern zur nächsten Seite.
ZOOM	Zum Vergrößern einer Tischanordnung.
REPORT	Zum Aufrufen der Berichtsfunktion.
EOS	Zum Beenden der Sitzung.
JOIN	Zum Verbinden zweier Tische.
AVAILABILITY	Zum Freigeben/Sperren eines Tisches (Umschalttaste).
RESERVATION	Zum Eingeben von Tischreservierungen.
NAME/ADDR	Zum Eingeben des Namens bzw. der Adresse eines Gastes.
WAITING	Zum Aufrufen der Gästewarteliste.
GUEST	Zum Suchen nach einem für eine Gruppe von Gästen geeigneten Tisch. / Zum Eingeben der Gästezahl.
FLOOR PLAN	Zur Einrichtung der Personalaufteilung.
SECTION	Zum Zuordnen von Personal zu Bereichen.
SMOKING	Raucher/Nichtraucher-Taste.
PLU/SUB	Zum Eingeben eines PLU-Codes.
PLU Name	Zum Suchen eines PLU-Postens (nach seinem Namen).
SCALE	Zur Gewichtsregistrierung.
OPEN TARE	Zur Eingabe eines offenen Taragewichts.
Modifier n	Zur Verwendung eines Modifikator-PLU anstelle eines normalen PLU.
UPSIZE	Zum Verändern eines Combo-Menüs zu einer großen Portion.
RDSIZE	Zum Verändern eines Combo-Menüs zu einer kleinen Portion.

Titel (Standard)	Funktion
WITH	Zum Hinzufügen eines PLUs zu einem Combo- oder Haupt-PLU.
WITHOUT	Zum Löschen eines zugeordneten PLUs von einem Combo- oder Haupt-PLU.
NEXT COND.	Zum Aufrufen der nächsten Zubereitungsoption (Condiment) ohne Eingabe der aktuellen Zubereitungsoption.
CHG COND	Zum Ändern von Condiment (für die Nachtisch-Funktion)
WASTE	Zum Aufrufen des Abfall-Modus.
REPEAT ROUND	Ermöglicht die erneute Bestellung der vorherigen Posten (Wiederholungsrunde).
Dept Shift n	Zum vorübergehenden Ändern eines Spartencodes.
INQ	Zum Abfragen des Einzelpreises eines Postens.
PRICE CHANGE	Zum Ändern des Preises eines Postens.
COUNTDOWN	Zum Abwärtszählen von Posten mit begrenzt vorhandener Stückzahl.
RECIPE	Zum Anzeigen eines Rezepts.
TABLE #	Zum Öffnen eines Tisches durch Eingeben der Tischnummer.
TABLE LIST	Zum Aufrufen der offenen Tischliste.
NBAL	Zum vorübergehenden Abschluß einer Transaktion ohne Steuerberechnung.
Final	Zum vorübergehenden Abschluß einer Transaktion mit Steuerberechnung.
Deposit(+)	Zur Eingabe einer Anzahlung für einen Gast.
Deposit(-)	Zur Rückgabe einer Anzahlung.
B.T. IN	Zur Rechnungsübertragung/Rechnungszusammenlegung in einem Raum.
B.T. OVER	Zur Rechnungsübertragung/Rechnungszusammenlegung zwischen Räumen.
B.S.	Zum Aufrufen eines Fensters für Rechnungsseparierung.
SPLIT VALUE	Zur Rechnungsseparierung durch Aufteilung nach Wert.
SPLIT NUMBER	Zur Rechnungsseparierung durch Aufteilung nach Anzahl Personen.
REMERGE	Zum erneuten Zusammenlegen aufgeteilter Rechnungen.
TRANSFER	Zum Übertragen eines Tisches von einem Bediener.
RECALL	Zum Aufrufen der abgerechneten Tische.
RECALL #	Zum Aufrufen eines bestimmten abgerechneten Tischs.
[+]	Zum Korrigieren (Aufrechnen) von Posten und für wiederholte Eingabe.
[-]	Zum Korrigieren (Löschen) von Posten.
CHECK VOID	Zur Stornierung der Zwischensumme.
VOID MODE	Zum Aufrufen des Stornomodus.
REFUND	Zur Eingabe eines Retourenpostens.
RETURN	Zur Eingabe eines Rückgabepostens.
(-) n	Zum Eingeben eines Rabatts (Betrag).
% n	Zum Eingeben eines Rabatts (Prozentsatz).
GROUP DSC#	Zum Eingeben eines Gruppenrabatts.
GD SFT #	Zur Gruppenrabatt-Umschaltung.

Titel (Standard)	Funktion
TEXT #	Zum Eingeben von Zusatztext durch Angeben einer bestimmten Nummer.
Text n	Zum freien Eingeben von Zusatztext.
RA n	Zur Eingabe bezahlter Rechnungen.
PO n	Zur Eingabe von Ausgaben.
Nosale	Für Transaktionen ohne Verkauf.
W/O SERVICE	Zur Annulierung des Bedienungszuschlags.
SVC OVERRIDE	Zum Ändern des Bedienungszuschlagsatzes.
W/O GRATUITY	Zur Annulierung des Gratifikationswerts.
CASH TIP In	Zur Eingabe von bar eingegangenem Trinkgeld.
Non Cash TIP In	Zur Eingabe von per Scheck/Kredit eingegangenem Trinkgeld.
Tip Paid	Zur Auszahlung von Trinkgeld an einen Angestellten.
EDIT TIP	Zum Bearbeiten eines Trinkgeldbetrags.
Tip Transfer	Zur Umbuchung/Aufteilung von Trinkgeld.
MDSE SBTL	(Für US-Steuersystem)
SBTL	Zum Berechnen der Zwischensumme.
TAX n SBTL	(Für US-Steuersystem)
TAX SHIFT (Tax Shift n)	Zur Steuerstatus-Umschaltung.
DIFF SBTL	Zum Berechnen der Zwischensummendifferenz.
TAX	(Für US-Steuersystem)
Subtotal VAT	Zur Berechnung der MWSt/Steuer.
M-TAX	(Für US-Steuersystem)
EX n	Zum Abschluß mit Berechnung in einer Fremdwährung.
Cash n	Zum Abschluß mit Barzahlung n.
Check n	Zum Abschluß mit Scheckzahlung n.
Charge n (Credit n)	Zum Abschluß mit Berechnung als Kreditverkauf.
Cash Transfer	Zur Zahlungsumbuchung auf Scheck oder Kredit.
Hotel Transfer	Für einen Hotel-Transfer.
GC BALANCE	Zur Berechnung eines Gutscheinsaldos.
EXIT	Zum Abmelden.
EMPLOYEE #	Zum Eingeben einer Mitarbeiternummer.
CLK n	Zum Eingeben eines Bedieners über Bedienertasten.
CLK #	Zum Eingeben einer Bedienernummer.
TIME IN	Zum Eingeben des Arbeitsbeginns von Mitarbeitern.
TIME OUT	Zum Eingeben des Arbeitsendes von Mitarbeitern.
BREAK IN	Zum Eingeben des Arbeitspausenbeginns von Mitarbeitern (bei nicht bezahlten Pausen).
PAID BRK IN	Zum Eingeben des Arbeitspausenbeginns von Mitarbeitern (bei bezahlten Pausen).
BREAK OUT	Zum Eingeben des Arbeitspausenendes von Mitarbeitern.
TIME EDIT	Zur Bearbeitung der Arbeitszeit von Mitarbeitern.
BAL	Zum Überprüfen des Saldos für den Verkauf an Mitarbeiter.
EMPL SALES	Für Verkauf an Mitarbeiter.
Emp. Charge	Für Kreditverkauf an Mitarbeiter.
Cust. Charge	Für Kreditverkauf an Kreditkunden.
RCPT	Zum Ausdrucken eines nachträglichen Kassenbons.

Titel (Standard)	Funktion
RCPT SW	Zum Aktivieren/Deaktivieren des Kassenbondrucks.
VP	Zur Ausführung eines Quittungsdrucks.
CHECK PRINT	Zur Ausführung eines Scheckdrucks.
SORT SHIFT	Zur Änderung der Sortiergruppe.
KP HOLD	Zum Zurückhalten einer Bestellung (Ausgabe an einen externen Drucker).
KP GO	Zum Freigeben einer zurückgehaltenen Bestellung (Ausgabe an einen externen Drucker).
RCP SF	Zur Ausführung einer Bonartumschaltung.
BILL	Zum Ausdrucken einer Rechnung.
G.C.RCPT	Zum Ausdrucken eines Gastrechnungsbons.
G.C. COPY	Zur Ausstellung einer Proformarechnung.
E.BILL	Zum Ausdrucken einer Rechnung mit Bewirtungsbeleg.
C.BILL	Zum Ausdrucken einer kumulierten Rechnung.
MACRO#	Zum Eingeben von Tastenmakros.
MACRO n (Makroname)	Zum Ausführen von Tastenmakros.
SCM+	Ermöglicht die Eingabe von Wechselgeld-Anfangsbestand.
SCM-	Ermöglicht die Abschöpfung von Wechselgeldbestand.
VIP n	Zum Ausführen eines Sonderverkaufs.
CUST	Zum Ausführen einer Kreditkundenregistrierung.
CHANGE TARE	Zum Ändern von Taragewichten.
UPDATE	Zum Aktualisieren der Programmierereinstellungen.
Open Store	Zum Öffnen des Geschäfts (Terminals).
Close Store	Zum Schließen des Geschäfts (Terminals).
EJ Clear	Zum Löschen des EJ-Speichers.
T-log Clear	Zum Löschen des T-LOG-Speichers.
Lock Clear	Zum Aufheben des Terminal-Z-CCD-Fehlers.
Back Light	Zum Einstellen der Hintergrundbeleuchtungshelligkeit.
HELP	Zum Öffnen des HELP-Bildschirms.
OS SHUTDOWN	Zum Herunterfahren der Terminals.
BACKOFFICE	Zum Ausführen des Back Office.

Allgemeiner Arbeitsablauf für Registrierungen

1. Kontrolle von Peripheriegeräteverbindungen und Druckerpapier

Vergewissern Sie sich, daß alle Peripheriegeräte korrekt angeschlossen sind.

Achten Sie auch darauf, daß in den Druckern Ihres Systems ausreichend Papier eingelegt ist.

Weitergehende Informationen zu den Peripheriegeräten und den geeigneten Papierrollen für Drucker finden Sie in den entsprechenden Handbüchern.

2. Schalten Sie Ihr POS-Kassenterminal ein. Richten Sie sich bitte nach den Anweisungen in der UP-X300 HARDWARE Anleitung.

Falls entsprechend programmiert, werden die neuesten Programmereinstellungen automatisch heruntergeladen.

3. Melden Sie sich an. Alle Angestellten müssen sich selbst anmelden. Mehr zu diesem Thema finden Sie auf Seite 25.

4. Laden Sie Programmereinstellungen herunter, sofern erforderlich. Mehr zu diesem Thema finden Sie auf Seite 151.

5. Geben Sie den Wechselgeld-Anfangsbestand (SCM) ein, falls erforderlich. Mehr zu diesem Thema finden Sie auf Seite 28.

6. Ändern Sie Programmereinstellungen, sofern erforderlich.

- Taragewichte

7. Nehmen Sie Einstellungen für die Artikel-Bestandszähler begrenzt vorhandener Posten und Kassenbon vor, falls erforderlich.

8. Nehmen Sie Tischeinstellungen vor, sofern erforderlich.

Fehlermeldung

Wenn im POS-Kassenterminal ein Fehler auftritt, erscheint eine entsprechende Fehlermeldung auf dem Bildschirm. Für die Anzeige der Fehlermeldung gibt es zwei Möglichkeiten: Anzeige der Fehlermeldung mit der [OK]-Taste, wobei die Fehlermeldung durch Antippen der [OK]-Taste gelöscht werden kann. Die zweite Möglichkeit ist die automatische Ausblendung der Fehlermeldung nach deren Anzeige.

Wenn ein Fehler auftritt, der sich auf eine offene EFT-Transaktion, einen Ausfall der Master-Einheit oder ein ähnliches Problem mit der Kommunikationssteuerung externer Geräte bezieht, erscheint die betreffende Fehlermeldung wiederholt in regelmäßigen Abständen, bis das Problem beseitigt ist.

In den folgenden Beispielen wird das POS-Kassenterminal in einen Fehlerzustand versetzt, begleitet von einem Warnton und der Fehlermeldung auf dem Display. Heben Sie den Fehlerzustand durch Antippen der [OK]-Taste auf, und führen Sie dann die vorgeschriebene Abhilfemaßnahme durch.

- Wenn ein Tasteneingabefehler begangen wird:
Den Fehler löschen und die korrekte Eingabe vornehmen.
- Wenn eine Eingabe vorgenommen wird, die außerhalb der programmierten Eingabebegrenzung liegt:
Überprüfen, ob der Eingabebetrag korrekt ist. Wenn er korrekt ist, wenden Sie sich an Ihren Manager.
- Wenn die ermittelte Zwischensumme acht Stellen überschreitet:
Die Zwischensumme durch Antippen der [CL]-Taste löschen und eine Zahlungstaste berühren, um die Transaktion abzuschließen.

Geldschubladenalarm

Wenn nach dem Öffnen der Geldschublade eine bestimmte Zeitdauer verstrichen ist, erklingt ein Warnsummer, der dem Bediener anzeigt, daß er die Lade schließen muß. Beim Schließen der Lade stoppt der Summer.

Speicherwarnung

Wenn die Speicherkapazität annähernd erschöpft ist, erscheint die Warnmeldung „Insufficient Memory Please call your supplier“. Tippen Sie [OK] an, um das Fenster zu schließen. Wenden Sie sich dann an Ihren Händler.

Sie können das Kassenterminal nach dieser Warnmeldung weiter benutzen, bis der nachfolgend beschriebene Speicheralarm gegeben wird.

Speicheralarm

Wenn die Speicherkapazität vollständig erschöpft ist, erscheint die Fehlermeldung „Insufficient Memory. Please call your supplier.“ zusammen mit dem Namen des betreffenden Speichers (Speicher, Objekt-Speicher, CF). Tippen Sie [OK] an, um das Fenster zu schließen. Wenden Sie sich dann sofort an Ihren Händler.

Nach dieser Fehlermeldung wird die Registrierung gesperrt. Führen Sie einen Abschlußvorgang aus, falls erforderlich.

- Wenn der Speicher für T-Log/EJ/abgeschlossene Transaktionen voll wird
Je nach Programmierung können Registrierungsvorgänge gesperrt sein. Führen Sie einen Abschlußvorgang aus, falls erforderlich.
Falls Registrierungen weiterhin möglich sind und durchgeführt werden, werden die ältesten Registrierdaten überschrieben.
Sollte der Speicher für T-Log/EJ/abgeschlossene Transaktionen des Serversystems voll werden, ist eine weitere Registrierung nicht möglich.
Rufen Sie in jedem Fall Ihren Manager.

- Wenn der Speicher für Tischabruft/Kreditkunden/Mitarbeiterverkauf voll wird
Die Registrierung ist gesperrt. Bitte rufen Sie Ihren Manager.
- Wenn der Speicher für Getränkeautomatenfehler voll wird
Die Registrierung von Getränkeautomatenartikeln ist gesperrt. Bitte rufen Sie Ihren Manager.
- Wenn der Registrierpuffer voll wird
Die Registrierung ist gesperrt. Bitte rufen Sie Ihren Manager.
- Wenn der PLU-Speicher voll wird
Die Registrierung ist gesperrt. Bitte rufen Sie Ihren Manager.

Löschen der Notfallsperre

Die folgenden Sperrungen können manuell aufgehoben werden. Wenn ein Sperrstatus vorliegt, die folgenden Vorgänge durchführen:

Geschäft öffnen	Aufrufen des Status „Geschäft geöffnet“. Vorgang: → [Open Store]
Geschäft schließen	Aufrufen des Status „Geschäft geschlossen“. Vorgang: → [Close Store]
EJ löschen	Löschen des EJ-Speichers und Löschen des EJ-Speicherfehlers (Speicher voll). Vorgang: → [EJ Clear]
T-Log löschen	Löschen des T-Log-Speichers und Löschen des T-Log-Speicherfehlers (Speicher voll). Vorgang: → [T-log Clear]
Terminal-Z-CCD-Sperre aufheben	Aufheben des Terminal-Z-CCD-Fehlers. Vorgang: → [Lock Clear]

Falls der POS-Server ausfällt:

Falls der POS-Server ausfällt, erscheint das Fenster an jedem Kassenterminal, über das die Wahl von [Retry] oder [Shutdown] möglich ist. Wählen Sie eine der Optionen.
Kein Kassenterminal kann betrieben werden, bis der POS-Server wiederhergestellt wird.

Bediener-An-/Abmeldung

■ Anmeldung

Vor einer Postenregistrierung muß der Bediener den ihm zugewiesenen Bedienercode eingeben. Dies ist unter Umständen jedoch nicht erforderlich, wenn das POS-Kassenterminal für Wiedervorgabe des Bedienercodes programmiert ist.

HINWEIS

Das POS-Kassenterminal bietet vier Systeme für die An-/Abmeldung: *Eingabe des Bedienercodes, Direkt-Bedienertaste, elektronischer Bedienerschlüssel und WMF-Bedienerschlüssel.*

System mit Bedienercode-Eingabe:

Bediener können durch *Eingabe ihres Bedienercodes im Voraus zugewiesen werden.*

Direkt-Bedienertastensystem:

Bediener können durch *Antippen der betreffenden Direkt-Bedienertaste zugewiesen werden.*

System mit elektronischem Bedienerschlüssel:

Bediener können durch *Einsticken des betreffenden elektronischen Bedienerschlüssels zugewiesen werden.*

Registrierungsvorgänge sind nur mit eingestecktem elektronischen Schlüssel möglich.

WMF-Bedienerschlüsselsystem:

Bediener können durch *Einsticken von WMF-Bedienerschlüsseln zugewiesen werden.*

Verfahren

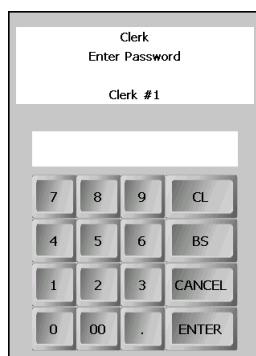
(System mit Bedienercode-Eingabe)

1. Den Bedienercode eingeben und [CLK#] antippen oder den Bedienerschlüssel einstecken.



Bei Eingabe des Codes

2. Das Paßwort eingeben, falls erforderlich.



3. Die Nummer der verwendeten Lade eingeben, falls erforderlich.

■ Abmeldung

Ein angemeldeter Bediener wird nach Abschluß einer Transaktion unter Umständen automatisch abgemeldet. Andernfalls muß der Bediener die Abmeldung nach Erledigung eines Vorgangs selbst durchführen. Hierzu den nachfolgend beschriebenen Vorgang ausführen.

Falls bei der Anmeldung ein anderer Bediener noch angemeldet war, wird dieser automatisch abgemeldet, sofern eine überlappende Bedienereingabe nicht zulässig ist. Einzelheiten zur überlappenden Bedienerfunktion finden Sie im Abschnitt über die überlappende Bedienereingabe.

Verfahren

Die [CLK#]-Taste antippen; das POS-Kassenterminal wird dadurch in den Anmeldestatus versetzt und wartet auf die nächste Bedienercode-Eingabe.

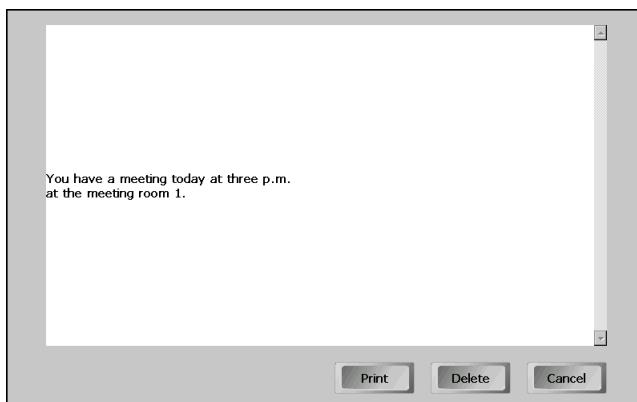
Oder bei Verwendung eines Bedienerschlüssels diesen entfernen.

■ Hinweise für Bediener (E-Mail-Funktion)

Wenn ein Bediener eine Mail erhält, wird das folgende Fenster eingeblendet.



[Open] antippen. Ein Meldungsfenster wird eingeblendet.



Zum Schließen des Fensters [Cancel] antippen.

Zum Löschen der Meldung [Delete] antippen.

Zum Drucken der Meldung [Print] antippen.

■ Spezielles Paßwort

Für gewisse Bedienvorgänge müssen Sie unter Umständen ein spezielles Paßwort eingeben. In solchen Fällen wird das Paßwort-Eingabefenster automatisch eingeblendet. Geben Sie das Paßwort ein und tippen Sie dann die [Enter]-Taste an.

■ Begründungscode

Für gewisse Vorgänge müssen Sie unter Umständen einen Begründungscode eingeben. In solchen Fällen wird das Begründungscode-Eingabefenster automatisch eingeblendet. Wählen Sie den Begründungscode, oder wählen Sie [OPEN CODE], um den Code direkt einzugeben.

Wechselgeld-Anfangsbestand

Das Kassenterminal ist unter Umständen auf Eingabezwang des Wechselgeld-Anfangsbestands programmiert, so daß Sie den Bargeldbetrag in der Schublade eingeben müssen, bevor Sie Bedienvorgänge durchführen können. Dieser Betrag muß bei der Erstellung von Berichten vom Verkaufsumsatz ausgeschlossen werden, und falls ein Kassen-Ist-Eingabezwang besteht (siehe Abschnitt über Kassen-Ist-Eingabe), muß dieser Betrag vom Gesamtbetrag der Kassen-Ist-Eingabe abgesondert werden.

Wenn die Eingabe Pflicht ist, können Sie Postenregistrierungen erst danach durchführen.

Die [SCM+]-Taste dient zum Addieren eines Betrags, die [SCM-]-Taste zum Subtrahieren bzw. Abschöpfen von Bargeldbeständen.

Verfahren

1. Die [SCM+]- oder [SCM-]-Taste antippen. Das [SCM+]- bzw. [SCM-]-Fenster wird eingeblendet.

Tender	Unit amount	Quantity	Subtotal
1 p	0.010	0	0.00
5 p	0.05	0	0.00
10 p	0.10	0	0.00
50 p	0.50	0	0.00
1 £	1.00	0	0.00
2 £	2.00	0	0.00
10£	10.00	0	0.00

2. Einen Anfangsbestandwert eingeben.

HINWEIS

Eine Eingabe, die einen negativen Wechselgeldbestand bewirkt, ist nicht zulässig.

3

Postenregistrierungen

Einzelpostenregistrierungen

■ Direkt-PLU-Registrierungen

Verfahren

Nur Eingabe mit Festpreisen zulässig:

→ [Direkt-PLU-Taste]

Nur Eingabe mit offenen Preisen zulässig:

→ Einzelpreis → [Direkt-PLU-Taste]

→ [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER]

Eingabe mit Festpreisen und offenen Preisen zulässig:

→ [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) → [ENTER] (Eingabe des Festpreises)

→ [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER] (Eingabe eines offenen Preises)

HINWEIS

- *Einzelpreis: Innerhalb der programmierten Ober- bzw Untergrenze (HALO/LALO).*
- *Festpreise können beim Verkauf abgefragt werden. Näheres dazu siehe „Preisabfrage-Funktion“.*

■ PLU-Code-Registrierungen

Verfahren

Nur Eingabe mit Festpreisen zulässig:

→ PLU-Code → [PLU/SUB]

Nur Eingabe mit offenen Preisen zulässig:

→ PLU-Code → [PLU/SUB] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER]

Eingabe mit Festpreisen und offenen Preisen zulässig:

→ PLU-Code → [PLU/SUB] → (Tastenfeld erscheint) → [ENTER] (Eingabe des Festpreises)

→ PLU-Code → [PLU/SUB] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER] (Eingabe eines offenen Preises)

HINWEIS

- *Wenn PLUs eingegeben werden, deren Einzelpreis als Null programmiert ist, wird lediglich die Umsatzmenge addiert.*
- *Festpreise können beim Verkauf abgefragt werden. Näheres dazu siehe „Preisabfrage-Funktion“.*

■ EAN-Registrierungen

Verfahren

Scannen des EAN-Codes: 

Eingabe des EAN-Codes: EAN-Code → [PLU/SUB]

HINWEIS

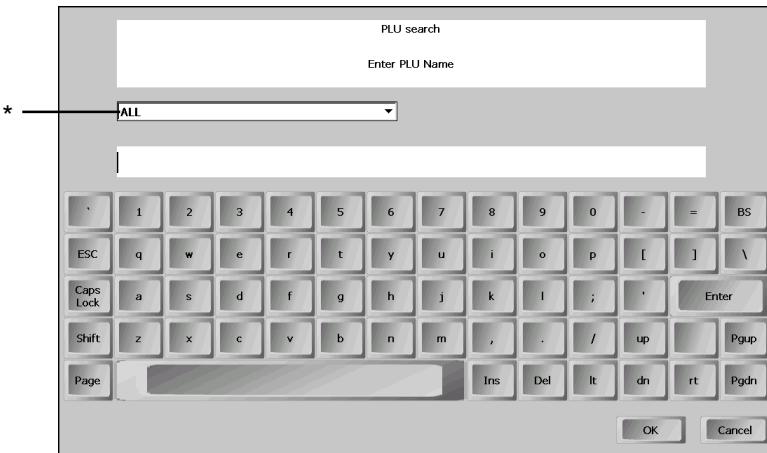
- Wenn ein nicht definierter Code gescannt wird, ruft das POS-Kassenterminal die Lernfunktion auf, sofern diese eingerichtet ist. Einzelheiten zur Lernfunktion siehe „PLU/EAN-Lernfunktion“.
- Festpreise können beim Verkauf abgefragt werden. Näheres dazu siehe „Preisabfrage-Funktion“.

■ Suchen von Artikeln (PLUs) nach Namen

Sie können einen Artikel (PLU) durch Eingeben des Artikelnamens oder eines Teils des Artikelnamens finden.

Verfahren

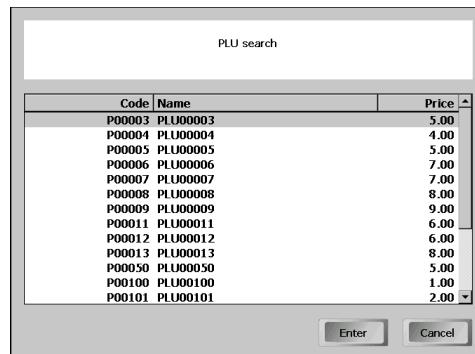
1. Die [PLU NAME]-Taste antippen, um das PLU-Suchfenster einzublenden.



*: PLU-Listen können eine Drop-Box für die PLU-Menüauswahl aufweisen. (Näheres zum PLU-Menü finden Sie im Abschnitt „PLU-Menü-Registrierungen“.)

2. Den Artikelnamen über das Tastenfeld eingeben und [OK] antippen, um eine Liste mit PLUs einzublenden.

- 3.** Einen Artikel auswählen und [Enter] antippen.



HINWEIS

- Sie können die Liste auch nach Namen oder Codes sortieren. Tippen Sie dazu den Spaltentitel „Code“ oder „Name“ an.

Wiederholungsregistrierungen

Sie können diese Funktion zum wiederholten Eingeben von zwei oder mehreren gleichen Posten verwenden.

Verfahren

Einen Posten im Bonfenster antippen und dann die [+]-Taste antippen. Sie können diese Taste beliebig oft antippen.

Wiederholungsrundenregistrierungen

Diese Funktion ermöglicht Barkeepern die Eingabe von Wiederholungsrunden mit einer Taste.

Neu bestellte Posten, die der letzten Bestellung entsprechen, können durch Antippen der [REPEAT ROUND]-Taste eingegeben werden.

Angenommen, Bier, Whisky und Wein sind so programmiert, daß Wiederholungsrunden zulässig sind. Bei den folgenden Bestellungen wird die Registrierung wie folgt durchgeführt:

	<u>Bestellung (Tasteneingabe)</u>	<u>Registrierte Posten</u>
Erste Bestellung	[Beer]	1 x Bier
	[Whiskey]	1 x Whisky
	2 [Pizza]	2 x Pizza
Zweite Bestellung	[REPEAT ROUND]	1 x Bier 1 x Whisky
	[Wine]	1 x Wein
Dritte Bestellung	[REPEAT ROUND]	1 x Bier 1 x Whisky 1 x Wein

HINWEIS

- Die Wiederholungsrunden-Funktion ist für Retouren- und Rückgabeposten nicht zulässig.
- Die Wiederholungsrunden-Funktion ist für Gewichtsposten nicht zulässig.
- Ein Rabatt auf Posten wird bei Wiederholungsrunden-Eingabe nicht berücksichtigt.

Multiplikationsregistrierungen

Verwenden Sie diese Funktion, wenn Sie zwei oder mehrere Posten eingeben.

Dieses Merkmal ist äußerst nützlich, wenn Sie eine große Anzahl von Artikeln verkaufen, oder wenn Sie Mengen eingeben müssen, die Dezimalstellen enthalten.

■ Direkt-PLU-Registrierungen

Verfahren

Nur Eingabe mit Festpreisen zulässig:

→ Menge → [Direkt-PLU-Taste]

Nur Eingabe mit offenen Preisen zulässig:

→ Menge → [(x)] → Einzelpreis → [Direkt-PLU-Taste]

Eingabe mit Festpreisen und offenen Preisen zulässig:

→ Menge → [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) → [ENTER] (Eingabe des Festpreises)

→ Menge → [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER] (Eingabe eines offenen Preises)

HINWEIS

- *Menge: bis zu vier Vorkomma- und drei Nachkommastellen*
- *Einzelpreis: Innerhalb der programmierten Ober- bzw. Untergrenze (HALO/LALO).*
- *Menge x Einzelpreis: bis zu acht Stellen*

■ PLU-Code-Registrierungen

Verfahren

Nur Eingabe mit Festpreisen zulässig:

→ Menge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB]

Nur Eingabe mit offenen Preisen zulässig:

→ Menge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER]

Eingabe mit Festpreisen und offenen Preisen zulässig:

→ Menge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB] → (Tastenfeld erscheint) → [ENTER] (Eingabe des Festpreises)

→ Menge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB] → (Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER] (Eingabe eines offenen Preises)

HINWEIS

- *Menge: bis zu vier Vorkomma- und drei Nachkommastellen*
- *Einzelpreis: Innerhalb der programmierten Ober- bzw. Untergrenze (HALO/LALO).*
- *Menge x Einzelpreis: bis zu acht Stellen*

■ EAN-Registrierungen

Verfahren

Scannen des EAN-Codes:

Menge →  (EAN-Code scannen)

Eingabe des EAN-Codes:

Menge → [(x)] → EAN-Code → [PLU/SUB]

■ Benutzung der Suchfunktion für Artikel (PLU)

Sie können die Suchfunktion von Artikel nach Artikelnamen bei Multiplikationsregistrierungen nutzen. Eine Menge eingeben und die Artikelnamenssuche durch Antippen der [PLU NAME]-Taste starten.

Gebinderegistrierungen

Diese Funktion ist nützlich, wenn Ihr Kunde mehr oder weniger als die Basismenge eines Artikels kaufen möchte (z.B. eine Einheit aus einem Großhandels-Karton).

■ Direkt-PLU-Registrierungen

Verfahren

Nur Eingabe mit Festpreisen zulässig:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [Direkt-PLU-Taste]

Nur Eingabe mit offenen Preisen zulässig:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] → Einzelpreis pro Basismenge →
[Direkt-PLU-Taste]

Eingabe mit Festpreisen und offenen Preisen zulässig:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) →
[ENTER] (Eingabe des Festpreises)
→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [Direkt-PLU-Taste] → (Tastenfeld erscheint) →
Einzelpreis pro Basismenge → [ENTER] (Eingabe eines offenen Preises)

HINWEIS

- *Im Falle einer programmierten Basismenge entfällt die Eingabe der Basismenge (→ Basismenge / → Basismenge → [(x)]).*
- *Menge: bis zu vier Vorkomma- und drei Nachkommastellen*
- *Basismenge: bis zu zwei Stellen (ganze Zahl)*

■ PLU-Code-Registrierungen

Verfahren

Nur Eingabe mit Festpreisen zulässig:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB]

Nur Eingabe mit offenen Preisen zulässig:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB] →
(Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER]

Eingabe mit Festpreisen und offenen Preisen zulässig:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB] →
(Tastenfeld erscheint) → [ENTER] (Eingabe des Festpreises)
→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] → PLU-Code → [PLU/SUB] →
(Tastenfeld erscheint) → Einzelpreis → [ENTER] (Eingabe eines offenen Preises)

HINWEIS

- Im Falle einer programmierten Basismenge entfällt die Eingabe der Basismenge (→ Basismenge → [(x)]).
- Menge: bis zu vier Vorkomma- und drei Nachkommastellen
- Basismenge: bis zu zwei Stellen (ganze Zahl)

■ EAN-Registrierungen

Verfahren

Scannen des EAN-Codes:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] →  (EAN-Code scannen)

Eingabe des EAN-Codes:

→ Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)] → EAN-Code → [PLU/SUB]

HINWEIS

- Im Falle einer programmierten Basismenge entfällt die Eingabe der Basismenge (→ Basismenge → [(x)]).
- Menge: bis zu vier Vorkomma- und drei Nachkommastellen
- Basismenge: bis zu zwei Stellen (ganze Zahl)

■ Benutzung der Suchfunktion für Artikel (PLU)

Sie können die Suchfunktion für Artikel nach Artikelnamen bei Gebinderegistrierungen nutzen. Eine Verkaufs- und Basismenge eingeben (Verkaufsmenge → [(x)] → Basismenge → [(x)]) und die Artikelnamenssuche durch Antippen der [PLU NAME]-Taste starten.

Einzelposten-Barverkauf-Registrierungen (SICS)/ Einzelposten-Abschlußregistrierungen (SIF)

Die Operation ist gleich wie bei normalen PLU/EAN-Registrierungen.

■ SICS-Registrierungen

- Diese Funktion ist nützlich, wenn es sich um den Verkauf von nur einem Artikel handelt und bar bezahlt wird (z.B. eine Zeitung). Die Funktion kann nur bei Posten angewendet werden, die auf SICS eingestellt wurden.
- Die Transaktion ist abgeschlossen und die Schublade öffnet sich, sobald die Direkt-PLU(Posten)-Taste angetippt wird.
- Falls eine Betragsregistrierung eines auf SICS eingestellten Postens anderen Posten folgt, die nicht auf SICS eingestellt sind, wird die Transaktion nicht abgeschlossen und resultiert in einen normalen Verkauf.

■ SIF-Registrierungen

- Falls eine Betragsregistrierung eines auf SIF eingestellten Postens anderen Posten folgt, die nicht auf SIF eingestellt sind, wird die Transaktion sofort als Barverkauf abgeschlossen.
- Wie die SICS-Funktion, steht diese Funktion auch für Einzelposten-Barverkauf zur Verfügung.

Gewichtsregistrierungen

Sie können zwischen der manuellen und automatischen Gewichtsregistrierung (Waagenregistrierung) wählen.

Wenn die erste Methode gewählt wird, muß der Bediener die Gewichtsdaten von Hand eingeben. Bei der zweiten Methode wird das Gewicht automatisch von der angeschlossenen Waage (Sonderzubehör) abgerufen und der ermittelte Verkaufspreis im Display des POS-Kassenterminals angezeigt. Für Retoureneingabe sind nur manuelle Gewichtsregistrierungen zulässig.

■ Manuelle Gewichtsregistrierung

Verfahren

→ Nettogewicht → [SCALE] → Grundgewicht → [(x)] → (Einzelpostenregistrierung)

- Nettogewicht: 5 Stellen (2 Vorkommastellen + 3 Nachkommastellen) oder 2 Stellen (Ganzzahl) je nach Programmierung
- Grundgewicht: 2 Stellen
- Im Falle eines für den Artikel programmierten Grundgewichts entfällt die Eingabe des Grundgewichts.
- Wiederholungs- und Multiplikationsregistrierungen sind nicht zulässig.
- Für eine Retouren- oder Rückgabeeingabe zu einem beliebigen Zeitpunkt der Tasteneingabe (vor der letzten Position) die [REFUND]- oder [RETURN]-Taste antippen.

■ Automatische Gewichtsregistrierung

Bei Eingabe mit offenem Taragewicht

→ [OPEN TARE] → Taragewicht → [SCALE] → Grundgewicht → [(x)] → (Einzelpostenregistrierung)

Bei Verwendung eines festen Taragewichts

→ Tara-Tabellennummer → [SCALE] → Grundgewicht → [(x)] → (Einzelpostenregistrierung)

- Im Falle eines den Artikel programmierten Grundgewichts entfällt die Eingabe des Grundgewichts.
- Wenn die Tara-Tabellennummer für den Artikel programmiert ist, entfällt die Eingabe des Grundgewichts (→ Tara-Tabellennummer).
- Wenn die Gewichtsregistrierung für den Artikel zwangsweise ist, braucht die [SCALE]-Taste nicht angetippt zu werden.

Zur Ausgabe eines Taragewicht-Bons

→ [OPEN TARE] → Taragewicht → [SCALE] → [CASH n]

Umsatzneutrale Verkaufsvorgänge

Diese Funktion dient zur Durchführung einer speziellen Bargeldtransaktion. Dies gilt z.B. für den Fall, daß ein Gast in einem Restaurant ein Blumenbukett bestellt. In diesem Fall bezahlt der Bediener die Rechnung und der übliche Verkaufsvorgang und der umsatzneutrale Verkaufsvorgang werden in derselben Transaktion behandelt.

PLU-Menü-Registrierungen

Ihr POS-Kassenterminal kann hierarchische PLU-Menü-Kategorien aufweisen.

Als Beispiel sei angenommen, daß das POS-Kassenterminal wie folgt programmiert ist:

Hauptkategorie: Getränke (PLU-Menü)

Unterkategorie: Wein, Bier und Softdrinks (mit Getränke verknüpfte PLU-Menüs)

Posten: Tee, Kaffee und Orangensaft (mit Softdrinks verknüpfte Posten-PLUs)

Wenn Sie Getränke antippen, erscheinen die Namen der Unterkategorien: Wein, Bier und Softdrinks.

Wenn Sie Softdrinks antippen, erscheinen die Namen der Posten: Tee, Kaffee und Orangensaft.

Wenn Sie dann noch Tee antippen, ist die PLU-Menü-Registrierung abgeschlossen.

HINWEIS

- Falls die PLU-Menüposten nicht auf den entsprechenden Bildschirmbereich passen, verwenden Sie die Rollfunktion.

Modifikator-PLUS

Die Modifikator-Funktion erlaubt eine schnelle und einfache Registrierung von größeren bzw. kleineren Portionsgrößen oder auch Zusammenstellungen z.B. von Getränken.

Ein PLU (Original-PLU) kann bis zu 99 Modifikator-PLUs haben. Wenn eine Modifikator-Taste ([MODIFIER 1] - [MODIFIER 99]) vor oder nach (je nach Programmierung) der Eingabe eines Postens (Original-PLU) angetippt wird, registriert das Terminal das Modifikator-PLU anstelle des Original-PLU.

Als Beispiel sei angenommen, daß das POS-Kassenterminal wie folgt programmiert ist:

PLU 1 (Original-PLU): Einzelpreis - 2.00
Posten-/Tastenbezeichnung - [Whisky]
Modifikator-Tabelle 1

PLU 100 (Modifikator-PLU in Modifikator-Tabelle 1 für PLU 1):

Einzelpreis - 2.50
Postenbezeichnung - Whisky Eis

[MODIFIER 1]-Tastenbezeichnung: [Eis]

Bet鋑igung der Modifikator-Taste: Nach der Original-Taste

Wenn [Whisky] und [Eis] nacheinander angetippt werden, wird „Whisky Eis“ registriert.

HINWEIS

- Bei Verwendung dieser Funktion wird die Bestandsmenge von der Bestandsmenge des Original-PLU subtrahiert, während die Berechnung von Artikelmenge und Betrag für das Modifikator-PLU durchgeführt wird.

Verkaufsförderungsfunktion

Das POS-Kassenterminal bietet drei Verkaufsförderungsfunktionen: Nachlaß, automatischer Modifikator und Happy Hour. Das Verfahren ist das gleiche wie bei normalen Posteneingaben.

Es kann ein Zeitrahmen für die Verkaufsförderung programmiert werden: Start-/Enddatum, Zeit, Wochentag, Monat.

■ Kombinations-/Mengenrabattfunktion

Diese Funktion ist praktisch, wenn mehrere Artikel kombiniert in einer Transaktion mit Rabatt verkauft werden sollen, z.B. herabgesetzte Mittagstisch-Kombinationen.

Als Rabattoptionen stehen Mengenrabatt, Prozentrabatt, Gratis-Produkt, Rabatt auf den billigsten Artikel und Rabatt mit festem Verkaufspreis (z.B. „beliebige vier Artikel für 5.00“) zur Verfügung.

Ihr POS-Kassenterminal kann so eingerichtet werden, daß es zur zusätzlichen Förderung einen entsprechenden Hinweis anzeigt, z.B. „bei 3 gekauften 1 gratis“.

Das POS-Kassenterminal bietet zwei Nachlaß-Typen: Normalverkauf und Menüverkauf.

Beim Normalverkauf wird ein Rabatt eingeräumt, wenn mindestens eine der Mengen-Ebene entsprechende Anzahl an Artikeln der programmierten PLUs gekauft werden.

Beim Menüverkauf wird der Rabatt eingeräumt, von allen programmierten PLUs jeweils die der Mengen-Ebene entsprechende Anzahl an Artikeln gekauft wird.

Nachlässe werden automatisch berücksichtigt, wenn innerhalb des Zeitrahmens die entsprechenden Voraussetzungen erfüllt sind.

Normalverkauf

Beispiel

Angenommen, die Nachlaßfunktion ist wie folgt programmiert:

Werbeverkaufsart: Mengenrabatt

Nachlaßtyp: Global

Rabattbetrag: 1.00

Mengen-Ebene: 3

PLU-Posten: PLU 1 (2.30), PLU 2 (3.10) und PLU 3 (2.50)

Verkauf 1	PLU 1	2.30
	PLU 2	3.10
	PLU 3	2.50
	Zwischensumme	7.90
	Rabatt	-1.00
	Gesamtsumme	6.90

Verkauf 2	PLU 1	2.30
	PLU 2	3.10
	PLU 2	3.10
	Zwischensumme	8.50
	Rabatt	-1.00
	Gesamtsumme	7.50

Beispiel

Angenommen, die Nachlaßfunktion ist wie folgt programmiert:

Werbeverkaufsart: Mengenrabatt
Nachlaßtyp: Individuell
Rabattbetrag: 1.00
PLU-Posten: PLU 1 (2.30), PLU 2 (3.10) und PLU 3 (2.50)
Mengen-Ebene: 1 für PLU 1, 1 für PLU 2 und 2 für PLU 3

Verkauf 1	PLU 1	2.30
	PLU 2	3.10
	PLU 3	2.50
	PLU 3	2.50
	Zwischensumme	10.40
	Rabatt	-1.00
	Gesamtsumme	9.40
Verkauf 2	PLU 1	2.30
	PLU 2	3.10
	PLU 2	3.10
	PLU 3	2.50
	Zwischensumme	11.00
	Gesamtsumme	11.00
	(Es wird kein Rabatt gegeben.)	

■ Automatischer Modifikator

Wenn ein Modifikator-PLU für Verkaufsförderung programmiert ist, wird die Funktion in dem für Verkaufsförderung programmierten Zeitrahmen automatisch ohne Antippen einer Modifikator-Taste ausgeführt. Einzelheiten zu Modifikator-PLUs finden Sie im Abschnitt „Modifikator-PLU“.

■ Happy Hour

Für jedes PLU können maximal 20 Happy-Hour-Preise (#1 bis #20) programmiert werden. Wenn ein Happy-Hour-Preis für Verkaufsförderung programmiert ist, wird dieser innerhalb des für Verkaufsförderung programmierten Zeitrahmens automatisch anstelle des normalen Preises registriert.

Verknüpfungs-PLU-Registrierungen

Das Verfahren ist das gleiche wie bei normalen PLU-Registrierungen. Bei der Eingabe eines Verknüpfungs-PLU, wird der verknüpfte PLU-Betrag eingeschlossen, und der entsprechende PLU-Betrag und Text wird automatisch mit ausgedruckt. Es werden alle, das führende PLU als auch die zugeordneten PLUs von der Mehrwertsteuerberechnung beeinflußt. Die Prozentberechnung ist nur für das führende PLU wirksam.

Beispiel

Programmierung

Verknüpfungs-PLU: PLU 21(Einzelpreis: 5.50)

Verknüpfte PLUs: PLU 25 (Einzelpreis: 2.85)/PLU 26 (Einzelpreis: 2.00)/PLU 27 (Einzelpreis: 8.00)

Eingabe	Kassenbonfenster	
[PLU 21]	PLU 21	5.50
[CASH]	PLU 25	2.85
	PLU 26	2.00
	PLU 27	8.00
	CASH	18.35

Combo-Menü-Registrierungen

Das Verfahren ist das gleiche wie bei normalen PLU-Registrierungen.

Wenn ein Combo-Menü mit der entsprechenden Combo-Menü-Taste wie z.B. HAMBURG SET (HACKBRATEN KOMPLETTMENÜ) eingegeben wird, werden die PLUs, die mit dem Combo-Menü-PLU verknüpft sind, automatisch mit registriert. Die Summe aller für die Combo-Eingabe angepaßten Preise wird als Combo-Menüpreis eingesetzt.

Neben den normalen angepaßten Preisen für ein Combo-Menü sind Preisauf- und -abschläge möglich, um eine Registrierung von großen und kleinen Portionen zu ermöglichen.

HINWEIS

- Die Mit-/Ohne-Funktion kann bei Combo-Menü-Eingabe verwendet werden. Näheres dazu siehe „Mit-/Ohne-Funktion“.

Beispiel

Angenommen, die folgenden Preise sind für die Combo 1-Taste programmiert.

Tastentext von Combo 1: HAMBURG SET

Verknüpftes PLU	Normaler Preis/Text	Aufschlagspreis/Text	Abschlagspreis/Text
PLU 1	5.00/Hackbraten	6.00/Hackbraten groß	3.50/Hackbraten klein
PLU 10	1.00/Kartoffeln	1.10/Kartoffeln groß	0.90/Kartoffeln klein
PLU 20	2.00/Suppe	2.20/Suppe groß	1.80/Suppe klein

Für normale Registrierung: [HAMBURG SET] antippen.

HAMBURG SET 8.00
Hackbraten
Kartoffeln
Suppe

Für große Portionen (Aufschlag): [HAMBURG SET] und [UPSIZE] in dieser Reihenfolge antippen.

HAMBURG SET 9.30
Hackbraten groß
Kartoffeln groß
Suppe groß

Für kleine Portionen (Abschlag): [HAMBURG SET] und [RDSIZE] in dieser Reihenfolge antippen.

HAMBURG SET 6.20
Hackbraten klein
Kartoffeln klein
Suppe klein

HINWEIS

Beim Registrieren eines Combo-Menüs werden die Summenspeicher des Combo-Menü-PLU und aller PLUs aktualisiert.

Menü-PLU-Registrierungen

Das Verfahren ist das gleiche wie bei normalen PLU-Registrierungen.

Bei der Eingabe einer Menü-PLU werden alle mit dem PLU verknüpften Posten automatisch registriert. Die Summe aller für die Menü-Eingabe angepaßten Preise wird als Menüpreis eingesetzt.

HINWEIS

- Anders als beim Combo-Menü, gibt es hier für verknüpfte PLUs nur eine Preiseinstellung. Es wird daher beim Verkauf immer derselbe Preis registriert.
- Die Mit-/Ohne-Funktion kann bei Menü-PLU-Eingabe verwendet werden. Näheres dazu siehe „Mit-/Ohne-Funktion“.

Beispiel

Programmierung

- Programmierung des PLU

PLU	Postenbezeichnung	Einzelpreis	Menü-PLU-Tabellennummer
PLU 21	Hackbraten-Komplettmenü		1
PLU 25	Hackbr.	2.50	
PLU 26	Pommes	1.00	
PLU 27	Cola	1.00	

- Programmierung von PLU-Tabelle 1

Code des verknüpften PLU	Preis
25	1.91
26	0.79
27	0.79

Eingabe	Kassenbonfenster	Anmerkung
[PLU 21] [CASH]	Hackbraten-Komplettmenü Hackbr. Pommes Cola CASH	3.49 1.91+0.79+0.79

Mit-/Ohne-Funktion

Diese Funktion ermöglicht das Hinzufügen oder Entfernen von verknüpften PLUs für ein eingegebenes Combo-Menü/Menü-PLU, um besonderen Wünschen von Gästen nachkommen zu können, z.B. Servieren eines Gerichts ohne eine spezielle Beilage oder Zutat.

Mit der [WITH]-Taste kann eines der verknüpften PLUs zum Combo-Menü/Menü-PLU hinzugefügt werden, während die [WITHOUT]-Taste das Entfernen eines verknüpften PLUs ermöglicht.

Verfahren

Verwenden der [WITH]-Taste

1. Ein Combo-Menü oder Menü-PLU eingeben.
2. Das Combo-Menü bzw. Menü-PLU im Bonfenster auswählen. Der Posten wird hervorgehoben dargestellt.
3. Die [WITH]-Taste antippen. Die betreffenden verknüpften PLUs werden eingeblendet.
4. Die hinzuzufügende PLU eingeben.

Verwenden der [WITHOUT]-Taste

1. Ein Combo-Menü oder Menü-PLU eingeben.
2. Das zu entfernende verknüpfte PLU auswählen. Der Posten wird hervorgehoben dargestellt.
3. Die [WITHOUT]-Taste antippen.

Condiment-Registrierungen

Ihr Kassenterminal kann so programmiert werden, daß Wünsche bezüglich der Zusammensetzung und Zubereitung entgegengenommen und registriert werden können (Condiment-PLUs).

Beispiel

Wenn Sie ein Condiment-Menü auswählen, erscheint eine Mitteilung im Display wie „HOWCOOK?“ sowie eine Liste der Condiment-PLUs. Sie müssen nun eines der Condiment-PLUs auswählen, wie z.B. „without mustard“ (ohne Senf), um den speziellen Gastwünschen nachzukommen. Im nachfolgenden Beispiel einer Condiment-Tabelle wird angenommen, daß die Condiment-Tabelle 1 dem PLU-Code 21 (programmierter Text „STEAK“) zugewiesen wurde und Tabelle Nr. 4 der Tabelle Nr. 1 als nächste Tabellennummer zugeordnet ist. Wenn Sie den PLU-Code 21 eingeben oder die entsprechende PLU-Direkttaste antippen, erscheint die Mitteilung „HOWCOOK?“ und fordert Sie auf, „RARE“, „MED.RARE“ oder „WELLDONE“ auszuwählen. Wenn der Gast „RARE“ wünscht, wählen Sie „RARE“ aus der Liste. Die nächste Mitteilung „POTATO?“ (Kartoffeln) erscheint und fordert Sie auf „P.CHIPS“, „MASHED.P“ oder „BAKED.P“ auszuwählen. Wenn der Gast sich für Kartoffelbrei entscheidet, ist „MASHED.P“ zu wählen.

Das nachfolgende Beispiel zeigt, wie eine Condiment-Registrierung gemäß der dargestellten Tabelle vorgenommen wird.

Programmierung

PLU	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Condiment-Tabelle Nr.
PLU 21	STEAK	10.00	1

Condiment-Tabelle Nr.	Condiment-Text	Nächste Condiment-Nr.	Verknüpfungs-PLU	Artikelbezeichnung	Einzelpreis
1	HOW COOK?	4	PLU 22	RARE	0.00
			PLU 23	MED.RARE	0.00
			PLU 24	WELLDONE	0.00
4	POTATO?	-	PLU 30	P.CHIPS	0.60
			PLU 31	MASHED.P	0.60
			PLU 32	BAKED.P	0.50

Eingabe	Meldung	Bonfenster	
[STEAK]	HOW COOK?	STEAK	10.00
[RARE]	POTATO?	RARE	
[BAKED.P]		BAKED. P	0.50

HINWEIS

- Ihr POS-Kassenterminal setzt die Condiment-Registrierung solange fort, bis die gesamte für das PLU programmierte Eingabefolge durchgeführt worden ist. Wird während der Eingabe von Zubereitungsoptionen ein normales PLU eingegeben, das nicht in der Condiment-Tabelle definiert ist, erscheint eine Fehlermeldung.
- Wenn für die Eingabe mehrere zwingende Schritte (2 bis 9) programmiert sind, erscheint die betreffende Tabelle wiederholt, bis die programmierten Schritte absolviert wurden. Erst danach wird die nächste Tabelle angezeigt.

- Durch Antippen der [NEXT COND.] -Taste kann zur nächsten programmierten Tabelle übergegangen werden.
- Mit der [CANCEL]-Taste kann die Eingabe von Zubereitungsoptionen aufgehoben werden.
- Wenn Sie ein PLU mit einer Wertzuordnung von „0.00“ eingeben, wird auf dem Kassenbon nur der Text ausgedruckt.
- Für Condiment-Registrierungen sind keine Retoureneingaben möglich. Wenn Sie eine Retoureneingabe für ein Condiment-Menü ausführen, werden die zugeordneten Condiment-PLUs automatisch als Retoureneingabe registriert.

■ Multiplikationen von Condiment-Menüs

Eine Multiplikationsregistrierung für ein Condiment-Menü sollte entweder in Form einer Einzeleingabe oder als Mehrfacheingabe erfolgen. (Je nach Programmierung)

Einzeleingabe

Die Condiment-PLUs für ein Condiment-Menü werden wie im Folgenden beschrieben nacheinander einzeln eingegeben.

Eingabe	Meldung	Bonfenster	Hinweis
3 [STEAK] [RARE] [BAKED.P]	HOW COOK? POTATO?	1xSTEAK RARE BAKED. P	Für das erste Steak
[WELLDONE] [MASHED.P]	HOW COOK? POTATO?	1xSTEAK WELLDONE MASHED. P	Für das zweite Steak
[MED.RARE] [MASHED.P]	HOW COOK? POTATO?	1xSTEAK MED.RARE MASHED. P	Für das dritte Steak

Mehrfacheingabe

Condiment-PLUs können per Mehrfacheingabe registriert werden.

Eingabe	Meldung	Bonfenster	Hinweis
3 [STEAK]		1xSTEAK 1xSTEAK 1xSTEAK	
2 [RARE] [WELLDONE]	HOW COOK?	1xSTEAK RARE 1xSTEAK RARE 1xSTEAK WELLDONE	
2 [BAKED.P] [ENTER]*	POTATO?	1xSTEAK RARE BAKED. P 1xSTEAK RARE BAKED. P	Postenauswahl
[MASHED.P]	POTATO?	1xSTEAK RARE BAKED. P 1xSTEAK RARE BAKED. P 1xSTEAK WELLDONE MASHED.P	Die Auswahl des letzten Postens ist nicht erforderlich.

* Ab dem zweiten Condiment-PLU die [ENTER]-Taste antippen, um die Auswahl von Condiment-PLUs für andere Gäste fortzusetzen.

■ Ausdruck der Condiment-Artikelpreise

Der Preis für einzelne Condiment-PLUs wird entweder zum Menüpreis addiert oder separat gedruckt (je nach Programmierung der Condiment-Tabelle).

Beispiel

Programmierung

PLU	Artikelbezeichnung	Einzelpreis	Condiment-Tabelle Nr.
PLU 21	HACKBRATEN-KOMPLETTMENÜ	6.50	1

Condiment-Tabelle Nr.	Condiment-Text	Verrechnung der nächsten Condiment-Nr.	Verknüpfungs-PLU	Artikelbezeichnung	Einzelpreis
1	POTATO?	Zu Condiment-Menü addiert	4	PLU 30	P.CHIPS 0.50
				PLU 31	MASHED.P 0.50
				PLU 32	BAKED.P 0.50
4	SOUP?	Individuell -		PLU 40	ONION SOUP 3.00
				PLU 41	CORN SOUP 3.00

Eingabe	Druck	Hinweis
[HAMB SET]	1 HAMB SET 7.00	Preis für Kartoffeln wird addiert. (6.50+0.50)
[BAKED.P]	1 BAKED.P	Preis wird nicht gedruckt.
[ONION SOUP]	1 ONION SOUP 3.00	Preis wird gedruckt.
[CASH]	CASH 10.00	

■ Nachtisch-Funktion

Wenn ein Komplettmenü mit Nachtisch bestellt wird, sollte der Nachtisch nach der Hauptspeise serviert werden. Wenn in der Condiment-Tabelle für das Komplettmenü ein Nachtisch-Platzhalter programmiert ist, kann bei der Bestellung dieser eingesetzt werden, und der Nachtisch lässt sich dann später als Gratis-Artikel eingeben.

Beispiel

Programmierung

PLU	Artikelbezeichnung	Preis	Condiment-Tabelle Nr.
PLU 21	TODAY'S SPECIAL	15.00	2
PLU 15	Kuchen	2.00	-

Condiment-Tabelle Nr.	Nächste Condiment-Nr.	Nachtisch-Funktion	Verknüpfungs-PLU	Artikelbezeichnung	Preis
2	3		PLU 11	Zwiebelsuppe	0.00
			PLU 12	Maissuppe	0.00
3	6		PLU 50	Nachtisch	0.00
6	-	Ja	PLU 15	Kuchen	0.00
			PLU 16	Eiscreme	0.00

Eingabe	Bonfenster		Hinweis
1 [TISCH #]			Auswahl des Tisches
[Tagesangebot]	Tagesangebot	15.00	Eingabe des Condiment-Menüs
[Zwiebelsuppe]	1 Zwiebelsuppe		
[Nachtisch]	1 Nachtisch		Es werden 2 Nachtisch-Platzhalter eingegeben.
[Tagesangebot]	Tagesangebot	15.00	
[Maissuppe]	1 Maissuppe		
[Nachtisch]	1 Nachtisch		
[NBAL]			Vorübergehender Abschluß

* Für eine Neubestellung			
1 [TISCH #]	Tagesangebot	15.00	Aufrufen des Tisches
	1 Zwiebelsuppe		
	1 Nachtisch		
	Tagesangebot	15.00	
	1 Maissuppe		
Die Zeile von „Nachtish“ antippen.	1 Nachtisch		
	Tagesangebot	15.00	
	1 Zwiebelsuppe		
	1 Nachtisch		
	Tagesangebot	15.00	
	1 Maissuppe		
	1 Nachtisch		
[Änderung des Condiments]			Condiment-Tasten werden angezeigt.
[Eiscreme]	Tagesangebot	15.00	
	1 Zwiebelsuppe		
	1 Eiscreme		Eiscreme wird anstelle des Nachtisches registriert.
	Tagesangebot	15.00	
	1 Maissuppe		
	1 Nachtisch		

Preisebenenwechsel per Menü

Die voreingestellten Preise für die einzelnen PLUs wechseln dem programmierten Zeitrahmen gemäß automatisch (z.B. Frühstück, Mittagstisch usw.). Die Preisebene kann auch manuell durch Antippen der [MENU#]-Taste gewechselt werden. Das POS-Kassenterminal bietet maximal 5 Preisebenen (Zeitzonen).

Verfahren

So wechseln Sie zum Menü mit der gewünschten Preisebene:

Zeitzonen-Nummer (1-4) → [MENU#]

Spartenwechsel

Durch diese Umschaltung kann die programmierte Sparte, zu der ein PLU zugeordnet ist, vorübergehend geändert werden. Wenn bei Beginn einer Transaktion die [DEPT SHIFT n]-Taste angetippt wird, werden die Spartencodes, die allen PLUs in der Transaktion zugehören, zu jenen Spartencodes geändert, die der [DEPT SHIFT n]-Taste zugewiesen wurden.

Schwund/Verderb

Dieser Modus wird benutzt, wenn ein Artikel weggeworfen wird, der bereits zubereitet und nicht länger für den Verkauf vorgesehen werden kann.

Verfahren

1. Die [WASTE]-Taste antippen. Das POS-Kassenterminal schaltet in den Schwund/Verderb-Modus. (Das Abfalleimer-Symbol ist im Informations-/Statusfenster zu sehen.)
2. Artikel eingeben, die weggeworfen werden sollen. (Siehe Abschnitt über die Postenregistrierung.)
3. [WASTE] erneut antippen, um den Schwund/Verderb-Modus zu beenden.

HINWEIS

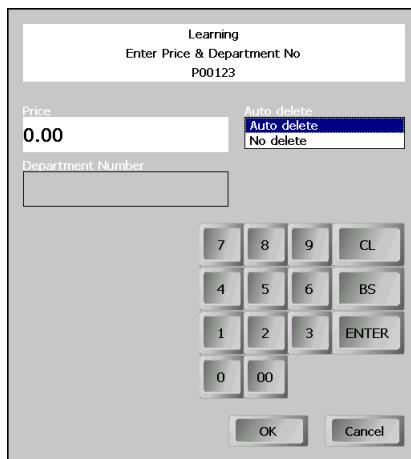
- *Es sind ausschließlich PLU-Registrierungen im Schwund/Verderb-Modus zulässig; direkte und indirekte Storno-Operationen sind in diesem Modus ebenfalls zulässig.*
- *Wenn eine Transaktion im Schwund/Verderb-Modus abgeschlossen wird, öffnet sich die Schublade nicht.*
- *Die fortlaufende Nummer erhöht sich mit jeder einzelnen Transaktion im Schwund/Verderb-Modus schrittweise.*
- *Wenn der Schwund/Verderb-Modus durch Berühren der [WASTE]-Taste aktiviert wird, erscheint das Abfalleimer-Symbol im Bildschirm.*
- *Zwingende Condiment-Eingaben werden je nach Programmierung unter Umständen ignoriert.*

PLU/EAN-Lernfunktion

Wenn Sie einen nicht definierten Code scannen oder eingeben, müssen Sie seinen Einzelpreis und die zugehörige Sparte angeben. Der Code, die zugehörige Sparte und der Einzelpreis werden bei der Eingabe in der PLU/EAN-Datei bzw. in der dynamischen PLU/EAN-Datei gespeichert und bei späteren Verkaufsvorgängen verwendet.

Verfahren

1. Wenn ein nicht definierter Code gescannt oder eingegeben wird, erscheint die Meldung „Undefined Code“ (Nicht definierter Code). Das folgende Fenster wird danach eingeblendet.



2. Den Preis, die Nummer der zugehörigen Sparte und die Löschmethode eingeben.
 - Löschmethode: Automatische Löschung - Das PLU wird automatisch gelöscht, wenn es in einem programmierten Zeitraum nicht wieder registriert wird.
3. Zur Registrierung [OK] antippen.

HINWEIS

Zum Abbrechen der Registrierung [Cancel] antippen.

HINWEIS

- Falls die Speicherkapazität der Datei erschöpft ist, werden keine weiteren Daten gespeichert.
- Für den Text des PLU/EAN-Codes wird der Text der zugeordneten Sparte übernommen.
- Die PLU/EAN-Funktion kann im Schulungsmodus verwendet werden.

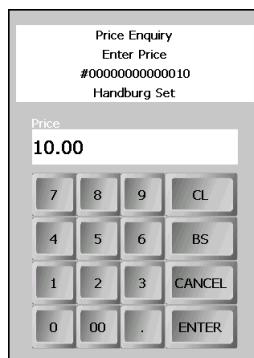
Preisabfrage-Funktion

Sie können diese Funktion verwenden, um während einer Transaktion den Einzelpreis eines PLU/EAN-Artikels abzurufen.

Der Artikel kann registriert werden, und Sie haben außerdem die Möglichkeit, den Preis vorübergehend zu ändern, ohne den programmierten Einzelpreis zu beeinflussen.

Verfahren

1. Die [INQ]-Taste antippen.
2. Den PLU/EAN-Code eingeben, dessen Einzelpreis abgefragt werden soll.
 - Code-Eingabe: → EAN-Code → [PLU/SUB]
 - Direkt-PLU-Eingabe: → [Direkt-PLU-Taste]
 - Scannen eines EAN-Codes
3. Das Tastenfeld wird eingeblendet, und der Preis wird im Preis-Feld angezeigt.



4. Eine der folgenden Optionen ausführen.
 - [CANCEL] antippen, um den Abfrage-Modus zu beenden (nur Ansicht).
 - [ENTER] antippen, um den Einzelpreis des angezeigten PLU/EAN zu registrieren.
 - Einen neuen Preis eingeben und [ENTER] antippen, um den Preis vorübergehend zu ändern (Preisüberschreibung).

Preisänderungsfunktion

Sie können diese Funktion verwenden, um den Einzelpreis oder die zugeordnete Sparte eines PLU/EAN-Artikels zu ändern.

Es gibt zwei Möglichkeiten zum Ändern des Preises:

1. Preisänderungsmodus

Zum dauerhaften Ändern des voreingestellten Preises und/oder der zugeordneten Sparte eines PLU/EAN-Postens.

2. Ändern des Preises während einer Transaktion

Falls bei einer Transaktion ein falscher Preis bzw. eine falsche Spartenzuordnung entdeckt wird, kann der Fehler im Verlauf der Transaktion berichtigt werden. Bei der Eingabe des neuen Preises und/oder der neuen zugeordneten Sparte wird die Voreinstellung automatisch entsprechend geändert. Die Änderung (Preis und/oder zugeordnete Sparte) bleibt bis zum Ende des Tages gültig.

HINWEIS

- Wenn die Preisänderungsfunktion für Artikel durch die Programmierung gesperrt ist, wird die Warnmeldung „Change Inhibited Product“ eingeblendet. [CL] antippen, um die Fehlermeldung aufzuheben.

Verfahren

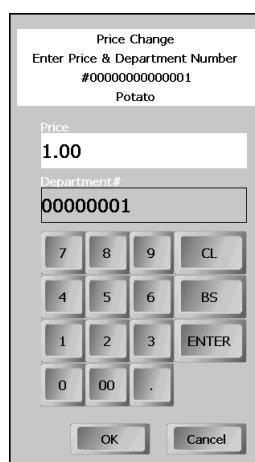
Preisänderungsmodus

1. Die [PRICE CHANGE]-Taste antippen.

2. Einen Artikel eingeben.

- Code-Eingabe: → EAN-Code → [PLU/SUB]
- Direkt-PLU-Eingabe: → [Direkt-PLU-Taste]
- Scannen eines EAN-Codes

3. Das Tastenfeld wird eingeblendet, und der Einzelpreis sowie die Nummer der zugeordneten Sparte werden in den entsprechenden Feldern angezeigt.



4. Eine der folgenden Optionen ausführen.

- [Cancel] antippen, um den Preisänderungsmodus zu beenden.
- Einen neuen Preis und/oder eine andere Sparte eingeben und [OK] antippen. Der neue Preis und/oder der Spartencode wird registriert.

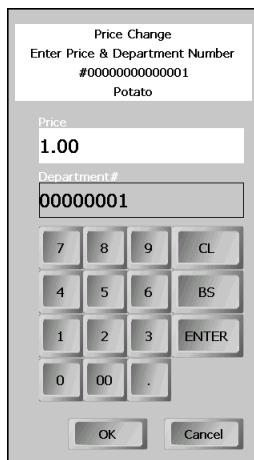
Ändern des Preises während einer Transaktion

1. Einen Artikel eingeben.

- Code-Eingabe: → EAN-Code → [PLU/SUB]
- Direkt-PLU-Eingabe: → [Direkt-PLU-Taste]
- Scannen eines EAN-Codes

2. Falls der Artikel mit einem falschen Preis versehen ist, die [PRICE CHANGE]-Taste antippen.

3. Das Tastenfeld wird eingeblendet, und der Einzelpreis sowie die Nummer der zugeordneten Sparte werden in den entsprechenden Feldern angezeigt.



4. Eine der folgenden Optionen ausführen.

- [Cancel] antippen, um den Preisänderungsmodus zu beenden.
- Einen neuen Preis und/oder eine andere Sparte eingeben und [OK] antippen. Der neue Preis und/oder die Spartennummer wird registriert.

Artikel-Bestandszähler

Diese Funktion eignet sich zur Mitverfolgung von Mengenbeschränkungen beim Verkauf (z.B. Sonderverkauf, Sonderposten usw.).

Der Zähler wird mit Text und/oder Tastensymbol angezeigt. Der Bestandszählwert nimmt beim Verkauf betroffener Artikel in Echtzeit ab. Sobald die Stückzahl Null erreicht ist, kann für den Artikel kein weiterer Verkauf getätigter werden (je nach Programmierung).

(Beispiel für das Bestandszählersymbol)



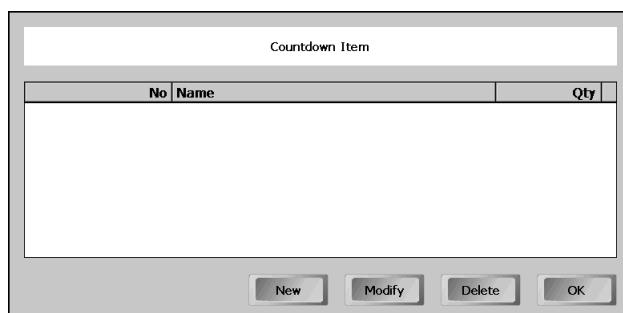
HINWEIS

- Sollte jedoch keine Sperre für den Bestandszählerstand Null eingerichtet worden sein, ist eine weitere Eingabe möglich, wobei mit Minuswerten weitergezählt wird.
- Falls der Anfangswert im unten beschriebenen Vorgang auf Null gesetzt wird, wird die Eingabe des Artikels mit der Warnungsmeldung „Out of stock“ (Kein Bestand) gesperrt.

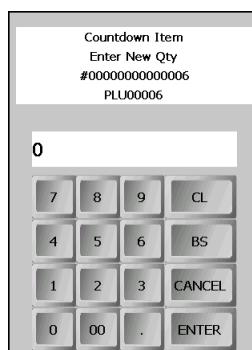
Verfahren

Erstellen neuer Artikel-Bestandszähler

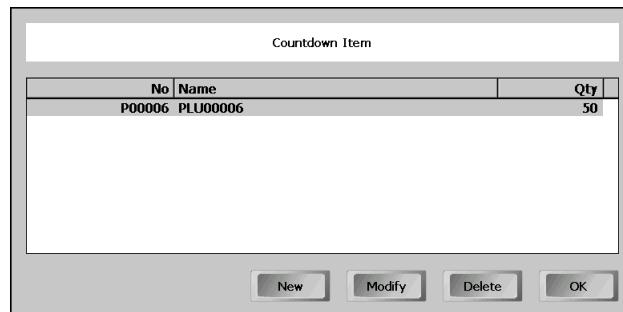
1. Die [COUNTDOWN]-Taste antippen. Das Listenfenster für die Artikel-Bestandszähler wird eingeblendet.



2. [NEW] antippen. Die normale Tastenanordnung wird eingeblendet.
3. Den Artikel auswählen, für den ein Bestandszähler eingerichtet werden soll. Sie können sich eine Artikel (PLU)-Liste durch Abrufen nach Namen anzeigen lassen und daraus den oder die entsprechenden Artikel auswählen. Das Bestandszähler-Eingabefenster wird eingeblendet.



- 4.** Eine Menge für den Artikel eingeben und [ENTER] antippen. Der Artikel und der Bestandszähler-Anfangswert werden im Bestandszählerfenster angezeigt.

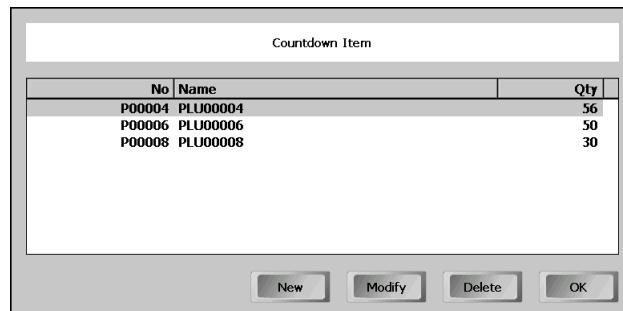


- 5.** Den Vorgang zur Einrichtung weiterer Artikel-Bestandszähler ab Schritt 2 wiederholen, sofern erforderlich.

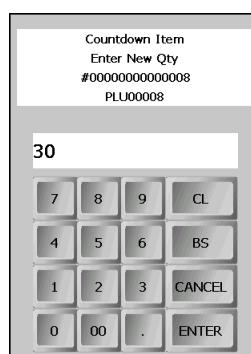
Zum Beenden des Vorgangs [OK] antippen.

Ändern von Bestandszählwerten

- 1.** Die [COUNTDOWN]-Taste antippen.
- 2.** Das Listenfenster mit den Artikel-Bestandszählern wird eingeblendet.



- 3.** Den Artikel auswählen, dessen Bestandszählwert geändert werden soll, und [Modify] antippen. Das Listenfenster für die Artikel-Bestandszähler wird eingeblendet.



- 4.** Eine neue Menge für den Artikel eingeben und [ENTER] antippen. Der Artikel und die neue Menge werden im Bestandszähler-Eingabefenster angezeigt.

- 5.** Den Vorgang zur Änderung weiterer Artikel-Bestandszähler ab Schritt 2 wiederholen, sofern erforderlich.
Zum Beenden des Vorgangs [OK] antippen.

Löschen von Zählerposten

- 1.** Die [COUNTDOWN]-Taste antippen.

- 2.** Das Listenfenster mit den Artikel-Bestandszählern wird eingeblendet.

- 3.** Die Artikel auswählen, deren Zähler gelöscht werden soll, und [Delete] antippen. Der Artikel-Bestandszähler des gewählten Artikels wird aus der Liste gelöscht.

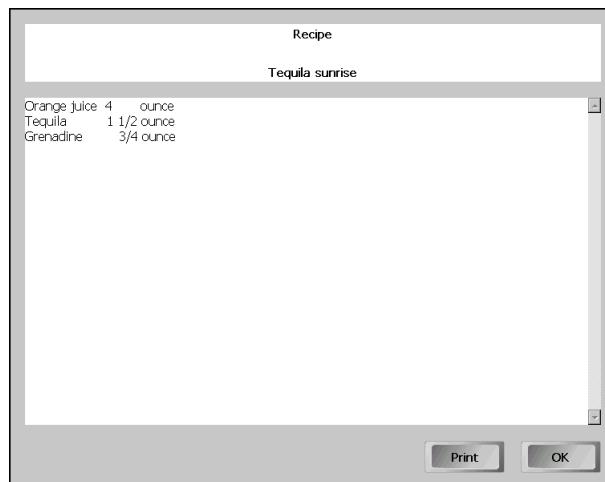
- 4.** Den Vorgang zum Löschen weiterer Artikel-Bestandszähler ab Schritt 2 wiederholen, sofern erforderlich.
Zum Beenden des Vorgangs [OK] antippen.

Rezepturhilfe

Mit der Taste [RECIPE] können Angestellte die Rezeptur eines Artikels abrufen, der auf dem Display ausgewählt wurde. Dies ist beispielsweise hilfreich, wenn ein neuer Barkeeper angestellt wurde, und dieser mit den hauseigenen Getränken noch nicht gut vertraut ist. Rezepte können auch ausgedruckt werden.

Verfahren

1. Einen Artikel eingeben.
 - Code-Eingabe: → EAN-Code → [PLU/SUB]
 - Direkt-PLU-Eingabe: → [Direkt-PLU-Taste]
 - Scannen eines EAN-Codes
2. Die Zeile antippen, in der der Artikel im Bonfenster angezeigt wird. Der gewählte Artikel wird hervorgehoben dargestellt.
3. Die [RECIPE]-Taste antippen, um die Rezeptur abzurufen.



4. [PRINT] antippen, um die Rezeptur auszudrucken.
[OK] antippen, um das Fenster zu schließen.

Ihr POS-Kassenterminal lässt die folgenden Zwischensummentypen zu:

■ Zwischensumme

Die [SUBTOTAL]-Taste an jeder beliebigen Stelle während einer Transaktion antippen. Die Zwischensumme einschließlich Steuer erscheint im Bonfenster.

■ Differenz-Zwischensumme (Differ ST)

Die [DIFFER SBTL]-Taste kann jederzeit während einer Transaktion angetippt werden. Beim ersten Antippen der Taste wird die Zwischensumme aller ausgeführten Eingaben im Display angezeigt und ausgedruckt. Bei erneutem Berühren der Taste erscheint die Zwischensumme von Eingaben, die sich seit dem letzten Zwischensummenabruf angesammelt haben. Bei jeder Betätigung der [DIFF SBTL]-Taste wird die MWSt berechnet, und die MWSt sowie mehrwertsteuerpflichtige Zwischensummen werden angezeigt und ausgedruckt.

HINWEIS

Wenn die Berechnung der Zwischensumme Null ergibt, die Transaktion allerdings abgeschlossen wird, so wird die Schublade nicht geöffnet.

5

Abschluß einer Transaktion

Als Zahlungsmittel für den Abschluß einer Transaktion ist Bargeld, Scheck und Kredit zulässig, und die Transaktion kann direkt oder mit Eingabe des Zahlbetrags abgeschlossen werden. Wenn der Kunde den geforderten Betrag genau zahlt, kann die Transaktion ohne Zahlgeldeingabe (direkt) abgeschlossen werden. Sollte der Kunde jedoch einen größeren Betrag übergeben oder die Rechnung mit verschiedenen Zahlungsmitteln (z. B. Bar und Kredit) begleichen, muß der Abschluß mit Eingabe des Zahlgelds erfolgen.

■ Direktabschluß

Verfahren

Die betreffende Zahlungsmitteltaste ([CASH n], [CHECK n] oder [CREDIT n]) antippen. Der Umsatzbetrag wird auf dem Bediener- und dem Kundendisplay angezeigt. Dabei öffnet sich auch die Geldlade, und es wird ein Kassenbon gedruckt, sofern entsprechend programmiert.

HINWEIS

- Der Direktabschluß mit Bargeld- oder Scheckzahlung ist nach Eingabe des Zahlgelds nicht mehr möglich.
- Direktabschluß mit Kredit ist zulässig, sofern für das Zahlmittel der Abschluß mit Zahlgeldeingabe durch Programmierung gesperrt ist.
- Direktabschluß mit Scheckzahlung ist unzulässig, wenn die (volle) Zwischensumme null oder negativ ist.

■ Zahlgeldeingabe

Verfahren

Das Zahlgeld eingeben und die betreffende Zahlungsmitteltaste ([CASH n], [CHECK n] oder [CREDIT n]) antippen.

Wenn das Zahlgeld dem Umsatzbetrag entspricht oder diesen übersteigt, wird das Wechselgeld am Bediener- und Kundendisplay angezeigt. Dabei öffnet sich auch die Geldlade, und es wird ein Kassenbon gedruckt, sofern entsprechend programmiert.

Wenn das Zahlgeld unter dem Verkaufsbetrag liegt, wird „DUE“ in der letzten Zeile des Bonfensters angezeigt. Falls eine andere Registrierung dabei durchgeführt wird, erscheint die Fehlermeldung „Insufficient Payment Amount“ auf dem Bediener- und Kundendisplay. [CL] antippen und den Vorgang wiederholen, bis das Defizit null ist.

HINWEIS

- Der Abschluß mit Kreditzahlung ist zulässig, sofern für das Zahlmittel diese Abschlußart durch Programmierung vorgegeben ist.
- Ein Abschluß mit Zahlgeldeingabe ist unzulässig, wenn die (volle) Zwischensumme null oder negativ ist.
- Ein Abschluß mit Zahlgeldeingabe für Teilzahlung kann zulässig sein. (Je nach Programmierung)

6

Berechnung der MWSt (Mehrwertsteuer)/Steuer

MWSt/Steuer-System

Das POS-Kassenterminal kann auf zehn Steuersysteme programmiert werden.

Möglich sind eine Berechnung der Steuer nach Prozentsatz und eine Eingabe des Steuerbetrags.

Bei der Berechnung nach Prozentsatz gilt für die MWSt die folgende Formel, oder die Steuer wird für die einzelnen steuerpflichtigen Zwischensummen (1 bis 10) berechnet.

Gleichung zur Steuerberechnung: $\text{Steuerbetrag} = (\text{steuerpflichtige Zwischensumme}) \times \text{Steuersatz} / 100$

Gleichung zur MWSt-Berechnung: $\text{Steuerbetrag} = (\text{Steuersatz}) \times (\text{steuerpflichtige Zwischensumme}) / (100 + \text{Steuersatz})$

Die Rundung hängt von der Programmierung ab.

Das System kann außerdem mit automatischer Berechnung (nur nach Prozentsatz) und manueller Berechnung eingesetzt werden. Bei der automatisch Berechnung wird bei der Begleichung die MWSt/ Steuer für steuerpflichtige Zwischensummen 1 bis 10 anhand der entsprechenden Prozentsätze ermittelt.

Richten Sie sich zur manuellen Berechnung bitte nach dem folgenden Verfahren.

Manuelle Berechnung anhand der voreingestellten MWSt/Steuer-Sätze

Verfahren

→ [SBTL VAT] →

Manuelle Eingabe des MWSt-Satzes über die Zifferntasten

Verfahren

→ MWSt-Satz → [SBTL VAT]

Manuelle Eingabe des MWSt/Steuer-Betrags über die Zifferntasten

Verfahren

→ MWSt/Steuer-Betrag → [Manual TAX]

Die MWSt/Steuer wird in der fixierten rechten Position neben dem Betrag auf dem Kassenbon und der Rechnung wie folgt ausgedruckt, falls so programmiert:

MWSt1/Steuer1 - A
MWSt1/Steuer2 - B
MWSt1/Steuer3 - C
MWSt1/Steuer4 - D
MWSt1/Steuer5 - E
MWSt1/Steuer6 - F
MWSt1/Steuer7 - C
MWSt1/Steuer8 - D
MWSt1/Steuer9 - E
MWSt1/Steuer10 - F

Bei Sparten/PLUs mit mehreren MWSt/Steuer-Zuordnungen wird die mit der kleinsten VAT/Steuer-Nummer ausgedruckt.

Registrierungen mit MWSt-Umschaltung

Diese Funktion dient zum Ändern des Steuerstatus eines bestimmten PLUs auf einen anderen Steuerstatus.

Zur Umschaltung eines Steuerstatus ist eine „MWSt-Umschaltung für PLU“ und eine „MWSt-Umschaltung für Transaktion“ möglich.

MWSt-Statuswechsel für Posten

Der Steuerstatus eines einzelnen Artikels wird gewechselt. Die Verwendung einer oder mehrerer Steuerstatus-Umschalttasten ist möglich.

MWSt-Statuswechsel für Transaktion

Der Steuerstatus aller Artikel wird gewechselt. Durch Antippen der [TAX SHIFT n]-Taste während einer Transaktion kann der Steuerstatus gewechselt werden. Beim erneuten Antippen der Taste wird wieder auf den normalen Status zurückgeschaltet.

Automatischer MWSt-Statuswechsel

Der MWSt-Statuswechsel kann in folgenden Situationen automatisch ausgelöst werden:

- Automatischer MWSt-Statuswechsel durch Bediener
Der MWSt-Statuswechsel wird gemäß den für die einzelnen Bediener programmierten MWSt-Status automatisch durchgeführt.
- Automatischer MWSt-Statuswechsel durch Zahlungsmitteltasten
Der MWSt-Statuswechsel wird gemäß den für die einzelnen Zahlungsmittel programmierten MWSt-Status automatisch durchgeführt.
- Automatischer MWSt-Statuswechsel durch Terminal
Der MWSt-Statuswechsel wird gemäß den für die einzelnen Terminals programmierten MWSt-Status automatisch durchgeführt.

Manueller MWSt-Statuswechsel

Für einen manuellen MWSt-Statuswechsel wie folgt vorgehen:

Verfahren

Zum Wechseln des MWSt-Status für einen Artikel die [TAX SHIFT n]-Taste antippen, um die MWSt-Umschaltfunktion zu aktivieren, und dann den betreffenden Artikel eingeben.

Zum Wechseln des MWSt-Status bei einer Transaktion die [TAX SHIFT n]-Taste am Ende der Transaktion antippen.

Retour

Wenn ein Retourenposten (gewöhnlich für eine nicht wiederverkaufbare Ware) eingegeben werden muß, die [REFUND]-Taste antippen.

Eine Retoureneingabe kann nach Antippen der [REFUND]-Taste jederzeit während der Registrierung vorgenommen werden.

Rückgabe

Wenn ein Rückgabeposten (gewöhnlich für eine wiederverkaufbare Ware) eingegeben werden muß, die [RETURN]-Taste antippen.

Eine Rückgaberegistrierung kann nach Antippen der [RETURN]-Taste jederzeit während der Registrierung vorgenommen werden.

Abschlags- oder Aufschlagsregistrierungen mit einer Rabattaste

Das POS-Kassenterminal erlaubt einen Auf- oder Abschlag für individuelle Artikel bzw. Gesamtbeträge bis zu einer vorprogrammierten oberen Grenze.

HINWEIS

- Ein Abschlag/Aufschlag ist nicht für alle Posten möglich. Die Posten, für die ein Abschlag/Aufschlag eingeräumt werden kann, sind durch die Programmierung begrenzt.
- Zu beachten ist auch, daß nicht alle Bediener Ab-/Aufschlagsoperationen durchführen können.
- Die obere Grenze für Ab-/Aufschlagbeträge hängt von der Programmierung ab.

■ Abschlag/Aufschlag für Artikel

Verfahren

1. Eine Postenregistrierung durchführen.
2. Eine Ab-/Aufschlagsumme eingeben und eine Rabattaste ([(-)n]) antippen.
Falls eine voreingestellte Abschlagsumme eingegeben werden soll (sofern programmiert), nur eine Rabattaste betätigen und keine Abschlagsumme eintippen.

HINWEIS

- Wenn ein Abschlag/Aufschlag für einen bereits registrierten Posten eingegeben werden soll, zunächst den betreffenden Posten antippen und dann Schritt 2 des obigen Vorgangs durchführen.

■ BOGO-Eingabe (Artikel kaufen/Artikel nicht bezahlen)

Falls die BOGO-Eingabe für einen Artikel zulässig ist, wird bei seiner Registrierung automatisch ein Rabatt eingeräumt.

■ Abschlag/Aufschlag für Gesamtsumme

Verfahren

1. Postenregistrierungen vornehmen.
2. Die [SBTL]-Taste antippen.
3. Eine Ab-/Aufschlagsumme eingeben und eine Rabattaste ([(-)n]) antippen.
Falls eine voreingestellte Abschlagsumme eingegeben werden soll (sofern programmiert), nur eine Rabattaste betätigen und keine Abschlagsumme eintippen.

Abschlags- oder Aufschlagsregistrierungen mit einer Prozenttaste

Das POS-Kassenterminal erlaubt Prozentberechnungen (Abschlag und Aufschlag) mit Hilfe der Prozenttasten ([% n]).

HINWEIS

- Ein Abschlag/Aufschlag ist nicht für alle Posten möglich. Die Posten, für die ein Abschlag/Aufschlag eingeräumt werden kann, sind durch die Programmierung begrenzt.
Zu beachten ist auch, daß nicht alle Bediener Ab-/Aufschlagsoperationen durchführen können.
- Die obere Grenze für Prozentsätze hängt von der Programmierung ab.

■ Abschlag/Aufschlag für Artikel

Verfahren

1. Eine Artikelregistrierung durchführen.
2. Einen Prozentsatz für den Abschlag/Aufschlag eingeben und eine Prozenttaste ([(%))n]) antippen.
Falls ein voreingestellter Prozentsatz verwendet wird (sofern programmiert), nur eine Prozenttaste betätigen und keinen Prozentsatz eintippen.

HINWEIS

- Wenn ein Abschlag/Aufschlag für einen bereits registrierten Artikel eingegeben werden soll, zunächst den betreffenden Artikel antippen und dann Schritt 2 des obigen Vorgangs durchführen.

■ Abschlag/Aufschlag für Gesamtsumme

Verfahren

1. Postenregistrierungen vornehmen.
2. Die [SBTL]-Taste antippen.
3. Einen Prozentsatz für den Abschlag/Aufschlag eingeben und eine Prozenttaste ([(%))n]) antippen.
Falls ein voreingestellter Prozentsatz verwendet wird (sofern programmiert), nur eine Prozenttaste betätigen und keinen Prozentsatz eintippen.

Gruppenabschlag/-aufschlag

Das POS-Kassenterminal bietet eine Funktion für Gruppenabschlag/-aufschlag. Für Artikel, die zu einer Abschlag-/Aufschlaggruppe gehören, wird eine Abschlag/Aufschlag eingeräumt, der vom programmierten Prozentsatz abhängig ist.

Für Gruppenabschlag/-aufschlag wie nachfolgend beschrieben vorgehen.

■ Gruppenabschlag

Verfahren

1. Eine Gruppenabschlagnummer eingeben und die [GROUP DSC#]-Taste antippen.

HINWEIS

Ein Gruppenabschlag/-aufschlag kann je nach Programmierung am Abschluß einer Transaktion automatisch erfolgen.

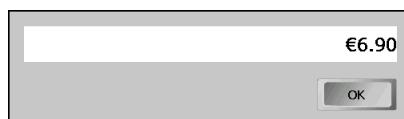
■ Gruppenabschlag-Umschaltung

Die [GD SFT#]-Taste erlaubt einen Wechsel der Abschlaggruppennummer.

Vor der Eingabe der betreffenden Artikel eine Gruppennummer eingeben und die [GD SFT#]-Taste antippen.

Kontrollieren der Zwischensumme von Posten für einen Gruppenabschlag

Eine Gruppennummer eingeben und dann die [GD SFT#]-Taste und die [SBTL]-Taste in dieser Reihenfolge antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



Handhabung von Trinkgeldern

Das POS-Kassenterminal verfügt über Funktionen für die Registrierung von eingegangenem Trinkgeld, die Bearbeitung von Trinkgeld, die Umbuchung von Trinkgeld und die Registrierung von ausgezahltem Trinkgeld. Dieser Abschnitt beschreibt, wie Trinkgelder gehandhabt werden.

■ Registrierung von eingegangenem Trinkgeld

Ihr POS-Kassenterminal gestattet die Registrierung von Trinkgeld als Barzahlung oder in einer anderen Zahlungsart (Scheck- oder Kreditzahlung). Je nach Programmierung wird ein Zahlgeldüberschuß automatisch als Trinkgeld verbucht.

Bei der Registrierung von Trinkgeld kann zwischen den folgenden Systemen gewählt werden:

- Das Trinkgeld wird vom Gast an den Bediener bezahlt und dann im Kassenterminal registriert. Das Restaurant zahlt dem Bediener den Trinkgeldbetrag später in bar aus.
- Die Registrierung des Trinkgeldbetrags im Kassenterminal wird normalerweise durch einen Bediener vorgenommen.

Die Trinkgeldregistrierung ist nur vor der Zahlungsoperation zulässig. Nach der Trinkgeldregistrierung sind Artikelregistrierungen unzulässig. Die Transaktion muß durch die Zahlungsoperation abgeschlossen werden. Unterschiedliche Arten der Trinkgeldregistrierung (Bargeld und Scheck/Kreditkarte) sind bei einer Transaktion unzulässig.

Trinkgeldregistrierung (Barbetrag)

Bei einer Transaktion mit Trinkgeld ist der Zahlungsvorgang wie folgt:

Zwangswise Barzahlung (kann auch Fremdwährung sein), bis das Gesamtzahlgeld mit dem Bar-Trinkgeldbetrag identisch ist oder diesen übersteigt. Danach ist die Zahlungsoperation mit Scheck oder Kredit zulässig.

Trinkgeldregistrierung (Scheck/Kredit)

Bei einer Transaktion mit Scheck/Kredit ist der Vorgang wie folgt:

Zwangswise Scheck/Kreditzahlung, bis die Gesamt-Scheck/Kreditzahlung mit dem Scheck/Kreditbetrag identisch ist oder diesen übersteigt. Danach ist die Zahlungsoperation mit Bargeld zulässig.

Verfahren

Trinkgeldregistrierung (Barbetrag)

→ Trinkgeldbetrag → [CASH TIP IN] →

Trinkgeldregistrierung (Scheck/Kredit)

→ Trinkgeldbetrag → [NON-CASH TIP IN] →

HINWEIS

- Wenn der eingegebene Trinkgeldbetrag die HALO-Grenze überschreitet, fordert das Kassenterminal zur Bestätigung auf.
- Wenn der Betrag im Trinkgeldspeicher die HALO-Grenze überschreitet, macht das Kassenterminal durch eine besondere Anzeige auf diesen Umstand aufmerksam.

■ Bearbeitung von Trinkgeld

Die Bearbeitungsfunktion dient zum Registrieren von Trinkgeldbeträgen nach Abschluß einer Gastrorechnungstransaktion. Diese Funktion ist verfügbar, wenn die Gastrorechnung per Kredit beglichen wurde und das Trinkgeld im Kredit-Zahlbetrug enthalten ist. Die Transaktionsnummer oder Rechnungsnummer, die bei der Gastrorechnungseingabe angegeben wird, wenn Sie die [SRVC]- bzw. [FINAL]-Taste antippen, dient zur Identifizierung des Gasts, dessen Trinkgeld bearbeitet oder aufgerechnet werden soll. Zum Ausführen des Vorgangs wird die [EDIT TIP]-Taste angetippt. Wenn die Eingabeaufforderung am Display erscheint, die Rechnungs- bzw. Transaktionsnummer sowie den Trinkgeldbetrag eingeben. Sollte der Guest mit Kreditkarten bezahlt haben, wird nach der Eingabe der Rechnungs- bzw. Transaktionsnummer ein Fenster zur Eingabe des Kreditkartentyps eingeblendet, für den der Bearbeitungsvorgang durchgeführt wird.

■ Registrierung von ausgezahltem Trinkgeld

Diese Funktion wird verwendet, wenn die von Gästen per Kredit bezahlten Trinkgelder in bar an die einzelnen Bediener ausbezahlt werden sollen. Zur Registrierung von ausgezahltem Trinkgeld sicherstellen, daß es sich um den betreffenden Bediener handelt, und die [TIP PAID]-Taste antippen. Der gegenwärtig zugeordnete Kellner erhält den Trinkgeldbetrag.

HINWEIS

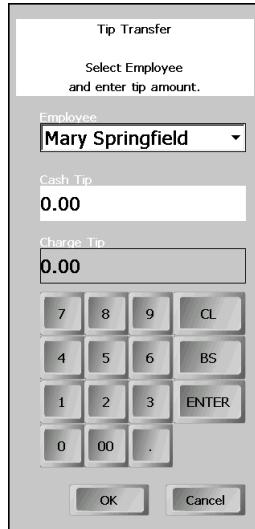
Wenn der Trinkgeldbetrag bei der individuellen Bediener-Nullstellung unverändert bleibt, wird vor dem Berichtsdruck die Trinkgeld-Auszahlungsfunktion automatisch ausgeführt und ein Trinkgeldbon an den Berichtsdrucker ausgegeben.

■ Trinkgeldumbuchung

Mit dieser Funktion kann ein Trinkgeldbetrag von einem Bediener auf einen anderen übertragen werden, wenn sie sich das Trinkgeld teilen. Es kann der komplette Trinkgeldbetrag oder ein Teil des Betrags umgebucht werden.

Verfahren

1. Sicherstellen, daß der Bediener angemeldet ist, dessen Trinkgeld verteilt werden soll.
2. Die [TIP TRANSFER]-Taste antippen, um das Trinkgeld-Umbuchungsfenster einzublenden.



3. Den Bediener auswählen, auf den der Trinkgeldbetrag umgebucht werden soll, und für jedes Trinkgeld (bar oder Scheck/Kredit) den Betrag eingeben und [ENTER] antippen. Nach beendeter Eingabe [OK] antippen.

Fremdwährungsumrechnung

Ihr POS-Kassenterminal lässt Zahlungen in Fremdwährungen zu (insgesamt neun verschiedene Fremdwährungen). Durch Berühren einer Fremdwährungs-Umrechnungstaste wird eine Zwischensumme in der Fremdwährung berechnet. Nach einer Fremdwährungsumrechnung ist nur Barzahlung ([CASH 1] oder [CASH 2]) möglich.

Verfahren

1. Die [EX n]-Taste antippen. Der Umsatzbetrag wird in der Fremdwährung im Bonfenster angezeigt.
2. Das in der Fremdwährung geleistete Zahlgeld eingeben und eine Bargeldtaste antippen. Die Abschlußoperation wird durchgeführt.
Wenn der genaue Betrag bezahlt wird, direkt eine Bargeldtaste antippen.
Zum Abbrechen des Vorgangs die [CL]-Taste antippen.

HINWEIS

- Wenn der Zahlgeldbetrag zu gering ist, wird das Defizit in der Landeswährung angezeigt.
- Der Wechselgeldbetrag wird in der Landeswährung angezeigt.
- Die Bezahlung mit Kredit oder Scheck kann mit der Fremdwährungstaste 1 zulässig sein, wenn der EURO-Status B oder C ist. Einzelheiten zum EURO-Status finden Sie unter „EURO-Funktion“.

Fälle für das Öffnen der Fremdwährungs-Schublade:

- Zum Zeitpunkt der Kassenbonausstellung nach der Zahlung mit Fremdwährung.
- Zum Zeitpunkt der Ausstellung des X/Z-Berichts (einschließlich Kassen-Ist/Soll-Bericht).
- Ausführung der Funktion zur Öffnung der Fremdwährungs-Schublade: Wenn die EXCHANGE(n)-Taste außerhalb einer Transaktion berührt wird, öffnet sich die Fremdwährungs-Schublade.

Registrierung für bezahlte Rechnungen (RA)

Zur Registrierung für bezahlte Rechnungen gibt es je nach Programmierung die beiden folgenden Möglichkeiten:

- Bargeld-Eingabe - nur Barzahlung.
- Gemischte Eingabe - Bar-, Scheck- und/oder Kreditzahlung. Abschlag/Aufschlag mit der [% n] oder [(-) n]-Taste ist bei gemischter Eingabe einmal möglich.

Verfahren

Bargeld-Eingabe

1. Den Zahlungsbetrag (max. 8 Stellen, variiert je nach HALO-Programmierung) eingeben und eine RA ([RA n])-Taste antippen.

Gemischte Eingabe

1. Den Zahlungsbetrag (max. 8 Stellen, variiert je nach HALO-Programmierung) eingeben und eine RA-Taste antippen.
Zum Abbrechen die [-]-Taste antippen.
2. Einen Abschlag/Aufschlag eingeben, falls erforderlich: Einen Abschlag/Aufschlag-Prozentsatz bzw. -Betrag eingeben und eine [% n]- oder [(-) n]-Taste antippen.
3. Eine Abschlußoperation mit einer Zahlungsmitteltaste vornehmen: Einen Betrag eingeben und eine Zahlungsmitteltaste ([CASHn], [CHECKn], [CREDITn]) antippen.
4. Schritt 3 wiederholen, bis der Betrag dem Zahlungsbetrag entspricht.

Wenn kein Betrag eingegeben wird, registriert das Kassenterminal den Restbetrag und schließt die Transaktion ab.

HINWEIS

Eine Registrierung für bezahlte Rechnungen ist nicht zulässig, wenn gerade eine andere Operation (z.B. Verkaufsvorgang) durchgeführt wird.

Ausgabenregistrierung (PO)

Zur Registrierung von Ausgaben gibt es je nach Programmierung die beiden folgenden Möglichkeiten:

- Bargeld-Eingabe - nur Barzahlung.
- Gemischte Eingabe - Bar-, Scheck- und/oder Kreditkartenzahlung.

Verfahren

Bargeld-Eingabe

1. Den Ausgabenbetrag (max. 8 Stellen, variiert je nach HALO-Programmierung) eingeben und eine PO ([PO n])-Taste antippen.

Gemischte Eingabe

1. Eine PO-Taste antippen.
2. Einen Ausgabenbetrag (max. 8 Stellen, variiert je nach HALO-Programmierung) eingeben.
3. Eine entsprechende Zahlungsmitteltaste ([CASHn], [CHECKn], [CREDITn]) antippen.
4. Schritte 2 und 3 wiederholen, wenn nötig.
5. Zum Beenden der Ausgabenregistrierung die in Schritt 1 betätigte PO-Taste erneut antippen.

HINWEIS

Eine Ausgabenregistrierung ist nicht zulässig, wenn gerade eine andere Operation (z.B. Verkaufsvorgang) durchgeführt wird.

Kein Verkauf (Geldwechsel)

Zum Öffnen der Lade ohne Umsatzregistrierung wird je nach Programmierung die Bargeld-Taste oder die [Nosale]-Taste verwendet.

Zahlungsartumbuchung

Diese Funktion wird verwendet, wenn Barzahlungen auf Kredit- oder Scheckzahlung umgebucht werden müssen. Die Funktion wird beispielsweise in der folgenden Situation verwendet: Sie schließen eine Bargeldtransaktion ab, um einem Gast die Rechnung zu bringen, aber der Gast zahlt per Kreditkarte. Sie können den Barverkauf mit dieser Funktion in einen Kreditverkauf umwandeln.

Verfahren

→ Betrag → [CASH TRANS] → [CHECK n] oder [CREDIT n]

HINWEIS

- *Die Gesamtsummenspeicher für Bar-, Scheck- und Kreditzahlung werden entsprechend korrigiert.*

Scheckeinlösung

Zum Einlösen eines Schecks den folgenden Vorgang ausführen. Die Verfügbarkeit dieser Funktion ist von der Programmierung abhängig.

Verfahren

→ Betrag → [CHECK n] →

Bedienungszuschlag

Wenn eine Zahlungsoperation für eine Umsatzregistrierung durchgeführt wird, wird je nach Programmierung der Bedienungszuschlag automatisch berechnet und ausgedruckt.

Falls ein Bedienungszuschlag eingerichtet ist, kann dieser bei der Bezahlung abgezogen oder geändert werden, falls erforderlich. Mit der [W/O SERVICE]-Taste wird der Zuschlag vom Rechnungsbetrag abgezogen, und mit der [SVC OVERRIDE]-Taste kann sein Prozentsatz geändert werden.

VIP-Funktion

Diese Funktion dient zur kostenlosen Bewirtung wichtiger Gäste.

Das POS-Kassenterminal wird durch Antippen der [VIP n]-Taste zu Beginn einer Transaktion in den VIP-Modus versetzt. In diesem Modus können die für VIP-Verkauf voreingestellten Posten registriert werden und deren Betrag wird auf Null vermindert.

Der VIP-Modus wird nach Abschluß der Transaktionseingaben automatisch wieder aufgehoben.

Verfahren

→ [VIP n] → Posteneingaben → Abschluß

Gratifikationswert

Berechnung

Bei der Bezahlung einer Umsatztransaktion wird der Gratifikationsbetrag automatisch auf Basis des programmierten Prozentsatzes oder Betrags automatisch berechnet.

Es kann programmiert werden, ob der Gratifikationswert Mehrwertsteuer enthält oder nicht.

Ausnahmen

Das POS-Kassenterminal erlaubt die Ausschließung eines Kunden von der Gratifikationswertberechnung. Hierzu vor dem Zahlungsvorgang die [W/O GRATUITY]-Taste antippen.

Eingabe von Zusatztext

Zusatztexte können durch Eingabe von Zusatztext-Codes auf einem externen Drucker ausgegeben werden. Sie können vorprogrammierte Zusatztexte per Direkteingabetaste, Textcode-Eingabe und Textlisten-Eingabe ausdrucken, oder Zusatztext während der Registrierung frei eingeben. Das jeweilige Verfahren hängt von der Programmierung ab. Zusatztexte können zusammen mit Einzelartikelregistrierung oder Multiplikationsregistrierung ausgedruckt werden.

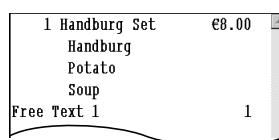
Je nach Programmierung gibt es folgende Druckmethoden:

Druckmethode

Individueller Zusatztext: Der Ausdruck erfolgt gemäß der Küchendrucker-Zuordnung (KP n oder alle KP).

Individueller Zusatztext wird vom Küchendrucker am oberen oder unteren Rand gedruckt.

Zusatztext für Posten: Der Ausdruck erfolgt gemäß der Artikel- oder Sortiergruppen-Zuordnung.



Bei Zusatztext für einen Posten
(Zusatztext: Free text 1)

Verfahren

Direkteingabetaste:

→ Menge → [TEXTn] → (Posteneingabe)

Wenn die Menge „1“ ist, braucht die Menge („→ Menge →“) nicht eingegeben zu werden.

Textcode-Eingabe:

→ Menge → [(X)] → Textcode → [TEXT#] → (Posteneingabe)

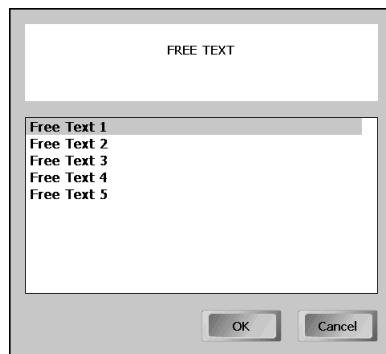
Wenn die Menge „1“ ist, braucht die Menge („→ Menge → [(X)] →“) nicht eingegeben zu werden.

Textlisten-Eingabe:

(FREE TEXT-Listenfenster wird eingeblendet)

→ Menge → [(X)] → [TEXT#] → Zieltext wählen → (Posteneingabe)

Wenn die Menge „1“ ist, braucht die Menge („→ Menge → [(X)] → “) nicht eingegeben zu werden.

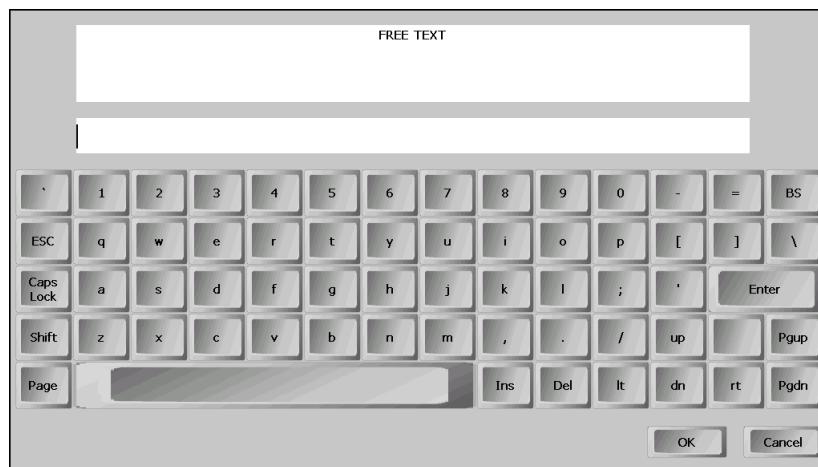


Freie Eingabe:

(FREE TEXT-Fenster wird eingeblendet)

→ Menge → [TEXT n] → Text eingeben oder ändern und [OK] antippen.

Wenn die Menge „1“ ist, braucht die Menge („→ Menge → [(X)] → “) nicht eingegeben zu werden.

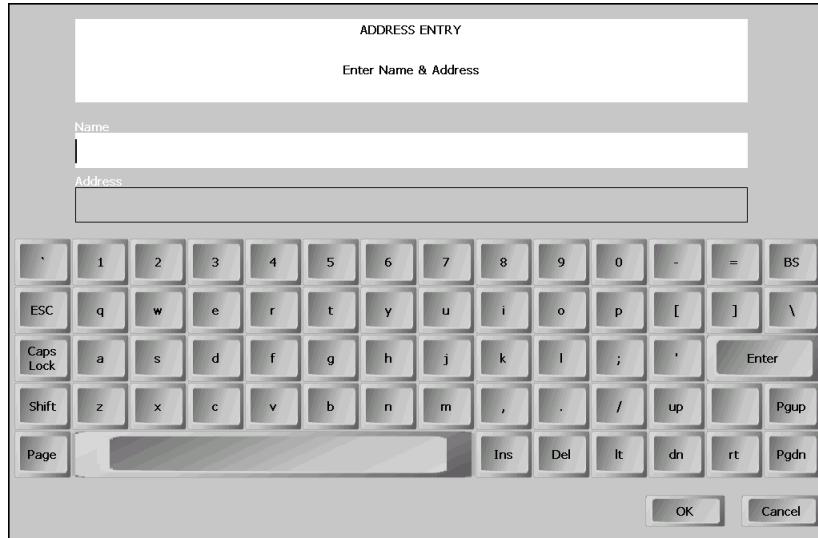


Adresseingabe

Sie können den Namen und die Adresse eines Gastes während einer Transaktion eingeben. Der Name und die Adresse werden dann auf der Rechnung ausgedruckt.

Verfahren

1. Die [NAME/ADDR]-Taste antippen. Das ADDRESS ENTRY-Fenster wird eingeblendet.



2. Die Adresse und den Namen des Gastes eingeben und [OK] antippen.

Zum Abbrechen der Eingabe [CANCEL] antippen.

10 Korrekturen

Postenstorno mit der [-]-Taste

Mit der [-]-Taste können Posten storniert werden. Sie können den letzten Posten, frühere Posten und ausgedruckte Posten stornieren.

Verfahren

So stornieren Sie einen Posten:

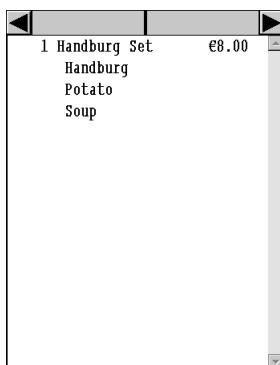
1. Die Zeile mit dem zu stornierenden Posten antippen. Der gewählte Posten wird hervorgehoben dargestellt.



2. Die [-]-Taste antippen. Der Posten wird storniert.

Wenn für einen Posten eine Menge registriert ist, nimmt deren Zahl bei jedem Antippen der Taste um den Wert 1 ab.

Zum Stornieren einer Menge geben Sie deren Zahl ein und tippen die [-]-Taste an.



So stornieren Sie mehrere Posten:

1. Die Zeilen mit den zu stornierenden Posten antippen. Die gewählten Posten werden hervorgehoben dargestellt.



3 Handburg Set	€24.00
Handburg	
Potato	
Soup	
3 Tequila sunrise	€24.00

2. Die [-]-Taste antippen. Die Posten werden storniert.



2 Handburg Set	€16.00
Handburg	
Potato	
Soup	
2 Tequila sunrise	€16.00

So stornieren Sie einen bereits ausgedruckten Posten:

1. Die Zeile mit dem zu stornierenden Posten antippen. Der gewählte Posten wird hervorgehoben dargestellt.



2	/01
***PBAL	€0.00
2 Potato	€2.40
2 Soup	€4.00
2 Handburg	€20.00

2. Die [-]-Taste antippen. Der Posten wird storniert.



2	/01
***PBAL	€0.00
2 Potato	€2.40
2 Soup	€4.00
2 Handburg	€20.00
-1 Potato	-1.20

Gastrechnungs-/Zwischensummenstorno

Zum Stornieren aller für eine Transaktion registrierten Posten führen Sie einen Gastrechnungsstorno durch. Wenn Sie einen Tisch für einen Gast geöffnet hatten, führen Sie sofort nach der nächsten Tischöffnung einen Gastrechnungsstorno durch.

Bei der Tischverwaltung können Sie nach der erneuten Öffnung einer Gastrechnung lediglich die neu eingegebenen Posten löschen, indem Sie ein Zwischensummenstorno ausführen.

Verfahren

Gastrechnungsstorno: Zum Stornieren aller Posten

Zunächst in der Tischverwaltung den Tisch öffnen.

1. Den Zwischensummenbereich im Bonfenster der zu stornierenden Gastrechnung antippen.
2. Eine Meldung fordert auf dem Display zur Bestätigung auf. Alternativ kann auch die [CHECK VOID] Taste nach dem Antippen des Zwischensummenbereiches angetippt werden.
3. [Yes] antippen, um die Gastrechnung zu stornieren.

Zum Abbrechen des Stornierungsvorgangs [NO] antippen.

Zwischensummenstorno: Zur Stornierung von Postenregistrierungen nach erneutem Öffnen eines Tisches

1. Den Zwischensummenbereich der Gastrechnung mit den zu stornierenden Posten antippen.
2. Die [-]-Taste antippen.

Beispiel

Neue Bestellung

PLU 1

PLU 2

- - PLU 3 - - - - - ← PLUs 1-3 werden storniert (Zwischensummenstorno).
[NBAL]/[FINAL]

Erneute Bestellung

- - - - PLU 4 - - ← Alle Posten werden storniert (Gastrechnungsstorno).

PLU 5

- - PLU 6 - - ← Artikel (PLUs) 4-6 werden storniert (Zwischensummenstorno).
CASH

Ändern der Menge mit der [+]-Taste

Mit der [+]-Taste kann die Menge registrierter Artikel erhöht werden. Sie können die Menge des letzten Artikels, früherer Artikel und ausgedruckter Artikel erhöhen.

Verfahren

So erhöhen Sie die Menge eines Artikels:

1. Die Zeile mit dem betreffenden Artikel antippen. Der gewählte Posten wird hervorgehoben dargestellt.
2. Die [+]-Taste antippen. Die Menge des Artikels wird um 1 erhöht.

Zum Erhöhen der Menge um einen größeren Wert geben Sie die betreffende Zahl ein und tippen die [+]-Taste an.

So erhöhen Sie die Mengen mehrerer Artikel:

1. Die Zeilen mit den zu betreffenden Artikeln antippen. Die gewählten Artikel werden hervorgehoben dargestellt.
2. Die [+]-Taste antippen. Die Mengen der Artikel werden um jeweils 1 erhöht.

So fügen Sie einen bereit ausgedruckten Artikel hinzu:

1. Die Zeile mit dem betreffenden Artikel antippen. Der gewählte Artikel wird hervorgehoben dargestellt.

◀	1	/01	▶
***PBAL		\$0.00	
2 PLU00001		\$20.00	
2 PLU00002		\$4.00	

2. Die [+]-Taste antippen. Derselbe Artikel wird neu registriert.

◀	1	/01	▶
***PBAL		\$0.00	
2 PLU00001		\$20.00	
2 PLU00002		\$4.00	

1 PLU00002	\$2.00
------------	--------

Korrektur nach Abschluß einer Transaktion - Stornomodus

Wenn falsche Registrierungen storniert werden müssen, die von den Bedienern selbst nicht berichtigt werden können (Fehler, die nach dem Abschluß einer Transaktion entdeckt werden oder nicht mit der [-]-Taste korrigiert werden können), rufen Sie mit der [VOID mode]-Taste den Stornomodus auf und wiederholen die Eingaben, die auf dem Kassenbon falsch sind.

Nach Abschluß der Stornooperation schaltet das POS-Kassenterminal automatisch wieder in den Normalmodus zurück.

HINWEIS

Der Stornomodus kann nicht während einer Transaktion aufgerufen werden.

Das POS-Kassenterminal verfügt über Kundenverwaltungsfunktionen.

Zur Aktivierung der Kundenverwaltungsfunktion gibt es drei Möglichkeiten:

- Eingabe des zugeordneten Kundencodes
- Durchziehen einer Kundenkarte
- Scannen eines Barcodes (Kundencode)

Der Kundencode kann jederzeit während einer Transaktion eingegeben werden.

Nach der Eingabe eines Kundencodes sind nur die folgenden Operationen zulässig:

- Postenregistrierung
- Zahlung
- Registrierung für bezahlte Rechnungen (RA)
- Kein Verkauf
- Zwischensummenstorno

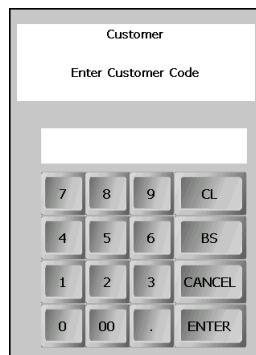
Bei neuen Kunden

Die Kundeninformation (Name, Code und Adresse) ist im Normalfall vorprogrammiert.

Sie können jedoch auch im Verlauf einer Transaktion mit der Kunden-Lernfunktion neue Kundeninformationen eingeben. Hierzu den nachfolgend beschriebenen Vorgang ausführen.

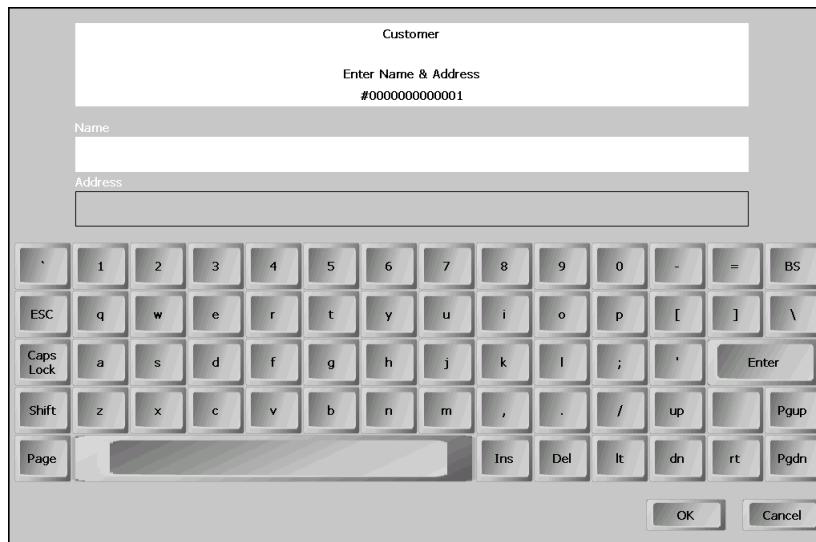
Verfahren

1. [CUST] antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



Sie können auch direkt einen Kundencode eingeben und [CUST] antippen, um das folgende Fenster aufzurufen. Danach weiter mit Schritt 3.

- 2.** Einen Kundencode (max. 13 Stellen) eingeben, eine Kundenkarte durchziehen oder einen Barcode (13-stelliger EAN-Code/Kennzeichencode) scannen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



- 3.** Die Adresse und den Namen des Kunden eingeben und [OK] antippen.

- 4.** Postenregistrierungen vornehmen.

HINWEIS

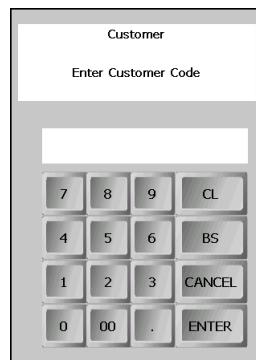
Bei Eingabe eines falschen Kundencodes gibt es zwei Möglichkeiten zum Abbrechen des Vorgangs:

- Wenn kein Posten registriert ist: Die [Nosale]-Taste antippen.
- Falls ein Posten registriert ist: „Zwischensummenstorno“ ausführen.

Abrufen der Information eines Kunden durch Eingabe des Kundencodes

Verfahren

1. Die [CUST]-Taste antippen. Das Kundencode-Eingabefenster wird eingeblendet.



2. Einen Kundencode eingeben, eine Kundenkarte durchziehen oder einen Barcode scannen. Der Name des Kunden wird im Bonfenster (unterste Zeile) angezeigt.
3. Postenregistrierungen vornehmen.

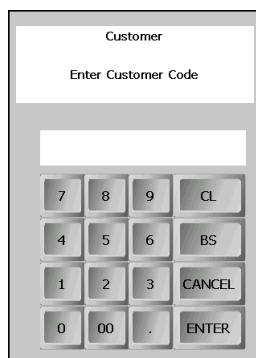
HINWEIS

Bei Eingabe eines falschen Kundencodes gibt es zwei Möglichkeiten zum Abbrechen des Vorgangs:

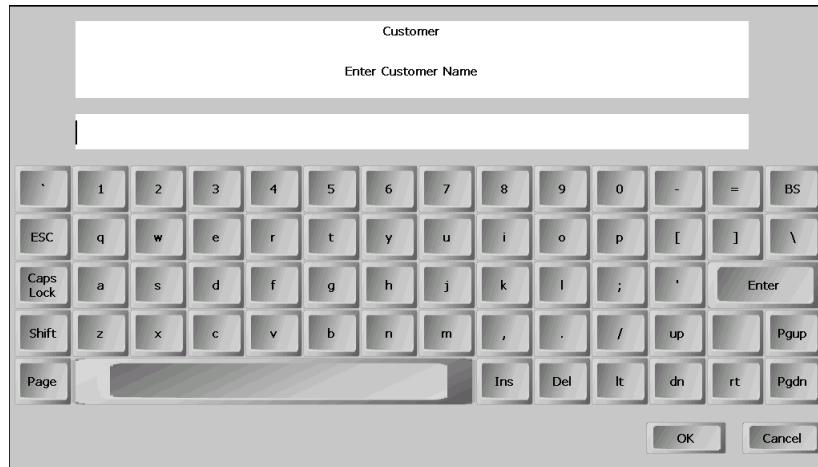
- Wenn kein Posten registriert ist: Die [Nosale]-Taste antippen.
- Falls ein Posten registriert ist: „Zwischensummenstorno“ ausführen.

Abrufen der Information eines Kunden durch Eingabe des Namens

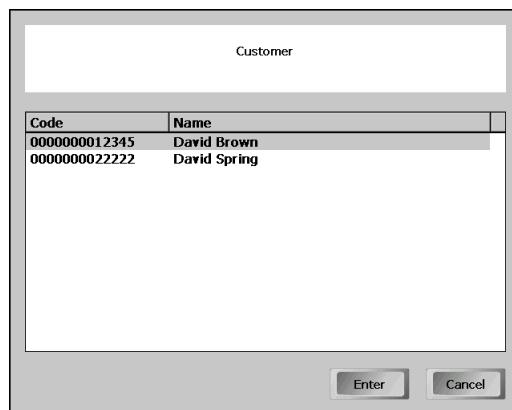
1. Die [CUST]-Taste antippen. Das Kundencode-Eingabefenster wird eingeblendet.



- 2.** [Enter] antippen, ohne einen Code einzugeben. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



- 3.** Den Namen des Gastes eingeben (im abgebildeten Beispiel der Vorname von „David Brown“) und [OK] antippen. Die Kundenliste wird eingeblendet.



- 4.** Den gesuchten Kundennamen auswählen und [Enter] antippen, um mit der Positionsregistrierung für diesen Kunden zu beginnen.

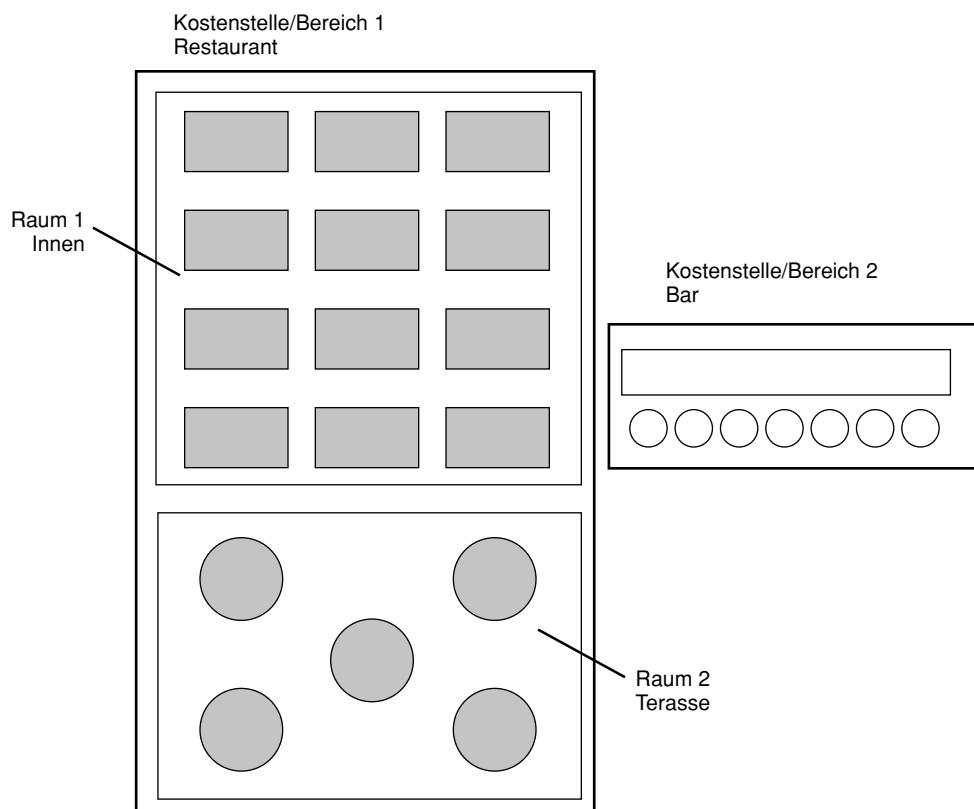
Die Gästebetreuung erfolgt bei diesem POS-Kassenterminal anhand einer Tischzuordnung. Eine Gruppe von Tischen wird als „Raum“ dargestellt und verwaltet, und eine Gruppe von Räumen wird durch eine Kostenstelle/Bereich kontrolliert. Transaktionsdaten werden durch die einzelnen Kostenstellen/Bereiche konsolidiert.

Die Tische in einem Raum können auf dem Tisch-Anordnungsbildschirm grafisch dargestellt werden. Die Tisch-Anordnungsbildschirme werden mit der [TABLE LAYOUT]-Taste aufgerufen.

HINWEIS

Der angezeigte Standardraum hängt unter Umständen von der Bedienerzuordnung ab, und die Zahl der Tische, die betreut werden können, ist ebenfalls von den Bedienern abhängig, da diese eigenen Tischen zugeordnet sind.

Je nach Programmierung werden die Reviere, für die Sie verantwortlich sind, in einer bestimmten Farbe angezeigt.



Allgemeine Übersicht über die Gästebetreuung

Revierzuordnung

Zur Zuordnung von Bedienern zu Revieren und zum Ändern von Zuordnungen

Tischverwaltung

Zum Anzeigen eines Raums mit Tischen, für die Sie verantwortlich sind

- Prüfen des Reservierungsstatus von Tischen/Reservieren eines Tisches für einen Gast
- Verbinden von Tischen
- Ändern des Raucher/Nichtraucher-Status
- Ändern der Tischverfügbarkeit

Ermittlung eines für Gäste geeigneten Tisches mit der automatischen Tisch-Suchfunktion

Verwendung der Gästewarteliste

Betreuung von Gästen

Öffnen eines Tisches für Bestellungen (Postenregistrierung)

- Verwenden des grafischen Tisch-Anordnungsbildschirms
- Eingeben einer Tischnummer
- Verwenden der Tischliste
- Umbuchen einer Transaktion

Vorübergehendes Schließen einer Tisch-Gastrechnung

Erneutes Öffnen einer Gastrechnung für Bestellungen

Durchführen einer Abschlußoperation

Zahlungsverwaltung vor der Bezahlung (Abschlußoperation)

- Annehmen einer Anzahlung
- Zurückzahlen einer Anzahlung
- Separieren einer Rechnung
- Erneutes Zusammenlegen separierter Rechnungen
- Wechseln der Rechnungsnummer
- Abrufen der Daten geschlossener Tische für Nachbestellungen oder Korrekturen

Für Bediener:

- Übertragen offener Tische auf andere Bediener
- Verwenden der Tisch-Warnfunktion

Revierzuordnung

Jeder Bediener muß einem Bereich (Gruppe von Tischen) zugeordnet werden.

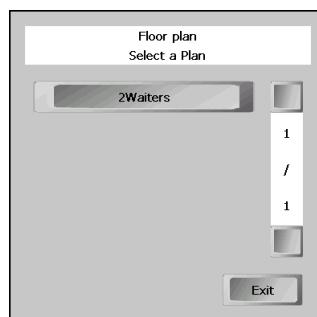
Als Beispiel sei angenommen, das POS-Kassenterminal sei so programmiert, daß 2 Bediener tagsüber arbeiten.

Diese Voreinstellungen werden am POS-Server vorgenommen, können jedoch am POS-Kassenterminal geändert werden. Folgen Sie bei Einstellungen dem untenstehenden Verfahren.

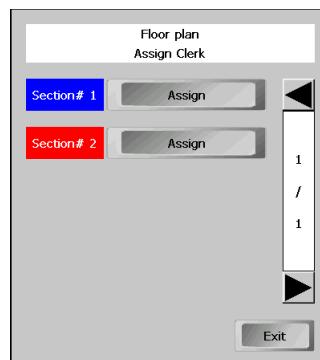
Beim Tagesabschluß können je nach Programmierung alle am POS-Kassenterminal vorgenommenen Einstellungen rückgesetzt werden.

Verfahren

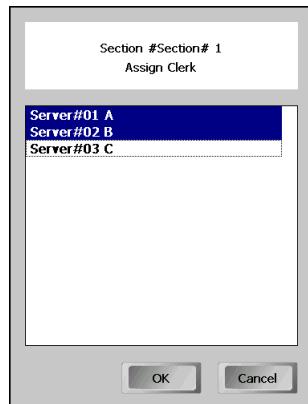
1. Die [FLOOR PLAN]-Taste antippen. Die Liste der Revierzuordnungen wird eingeblendet.



2. Einen der Pläne antippen. Die Bedienerzuordnungsanzeige wird eingeblendet.



- 3.** [Assign] des Zielbereichs antippen. Die Bedienerliste wird eingeblendet.



- 4.** Die Bediener auswählen, die zugeordnet werden sollen, und [OK] antippen.
- 5.** Schritte 3 und 4 ggf. wiederholen.
- 6.** Nach der Auswahl [OK] antippen. Die Bedienerzuordnungsanzeige wird wieder eingeblendet. [Exit] antippen, um den Vorgang zu beenden.

Ändern des für ein Revier verantwortlichen Bedieners mit der [SECTION]-Taste

Die Verantwortlichkeit für ein Revier kann auf einen anderen Bediener übertragen werden, z.B. wenn der verantwortliche Bediener sich krank meldet. Tippen Sie hierzu die [SECTION]-Taste an, um die Bediener-Zuordnungsanzeige direkt aufzurufen.

Folgen Sie dann auf dieser Anzeige dem vorangehend beschriebenen Vorgang ab Schritt 3, um die Zuordnung zu ändern.

Tischverwaltung

Die Gästebetreuung erfolgt bei diesem POS-Kassenterminal anhand einer Tischzuordnung. Im Normalfall werden Informationen über die Tische anhand von Tischsymbolen und Hilfssymbolen auf dem grafischen Tisch-Anordnungsbildschirm dargestellt (Raucher/Nichtraucher, Reservierungsstatus). Auch Informationen über die Gäste, z.B. Zahl der Personen, Gang (Vorspeise, Hauptspeise, Nachtisch usw.), können über die Anordnungsgrafik abgefragt werden.

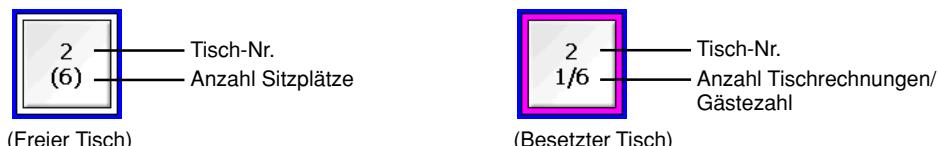
■ Inhalt des Tischsymbols in der Tisch-Anordnungsgrafik

Jeder Tisch weist eine feste Zahl an Plätzen, Tischrechnungen und Gästen auf. Je nach Programmierung wird einer der beiden folgenden Symboltypen für Tische verwendet. Auch andere Informationen über Tische, z.B. Raucher/Nichtraucher, können über die entsprechenden Symbole abgefragt werden, wie nachfolgend aufgeführt.

Typ 1: Anzahl Sitzplätze (bei freiem Tisch) oder Anzahl Tischrechnungen (bei besetztem Tisch)



Typ 2: Anzahl Sitzplätze (bei freiem Tisch) oder Anzahl Tischrechnungen und Gästezahl (bei besetztem Tisch)



• Raucher/Nichtraucher-Symbol

Jeder Tisch kann durch ein Raucher- oder Nichtraucher-Symbol gekennzeichnet sein.



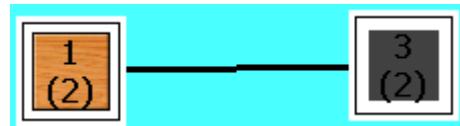
• Tischverfügbarkeit

Sollte ein Tisch nicht zur Verfügung stehen, kann er durch ein Symbol gesperrt werden.



• Tischverbindungssymbol

Jeder Tisch kann bei Bedarf mit einem anderen Tisch verbunden werden. Der Verbindungsstatus wird dann durch eine Verknüpfungslinie dargestellt.



• Reservierungsstatus

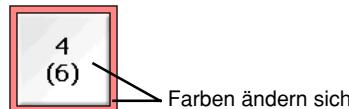
Tischreservierungen können durch ein Symbol kenntlich gemacht werden.



• Verwaltungsstufen eines Tisches

Für jeden Tisch gibt es je nach Dienstleistungsumfang bis zu sieben Verwaltungsstufen: frei, besetzt ohne Bestellung, Vorspeise, Hauptgang, Nachspeise, Zahlung und Abräumen/Vorbereitung. Die jeweilige Stufe wird durch die Farben des Tischsymbols (Rahmen und Fläche) kenntlich gemacht. Die Zuordnung der Farbcodierung zu den einzelnen Verwaltungsstufen ist je nach Programmierung unterschiedlich.

Beispiel



■ Verwaltung der Tisch-Anordnungsgrafik

Je nach dem aktuellen Verwaltungsstatus stehen die folgenden Funktionen zur Verfügung:

Vergrößern/Verkleinern der Tisch-Anordnungsgrafik

Sie können beliebige Ausschnitte der Tisch-Anordnungsgrafik vergrößern. Der gewählte Ausschnitt wird auf das 4-fache vergrößert.

Verfahren

Den zu vergrößernden Ausschnitt (mit Ausnahme vom Tisch) festlegen und die [ZOOM]-Taste antippen. Zum Aufheben der Vergrößerung tippen Sie die [ZOOM]-Taste einfach noch einmal an. Der Bildschirm nimmt wieder die ursprüngliche Größe an.

Verbinden von Tischen

Wenn ein Tisch mit einem anderen verbunden ist, können Sie den verbundenen Tisch auf dem Tisch-Anordnungsbildschirm verwalten.

Zum Verbinden von Tischen gibt es je nach Programmierung zwei Möglichkeiten. Nach dem Verbinden befinden sich beide Tische im Status „offen“, und es können Bestellungen entgegengenommen werden.

Verfahren

Wenn Tische lediglich verbunden werden:

Zum erstmaligen Verbinden eines Tischs mit einem anderen: [JOIN] → Tisch → Tisch

Zum Verbinden eines neuen Tischs mit einem verbundenen Tisch: [JOIN] → Neuer Tisch → Verbundener Tisch

Zum Trennen eines verbundenen Tischs: [JOIN] → Zu trennender verbundener Tisch

Wenn Tische verbunden und Bestellungen entgegengenommen werden sollen:

Zum erstmaligen Verbinden eines Tischs mit einem anderen: Tisch → [JOIN] → Tisch

Zum Verbinden eines neuen Tischs mit einem verbundenen Tisch: Neuer Tisch → [JOIN] → Verbundener Tisch

Zum Trennen eines verbundenen Tischs: Zu trennender verbundener Tisch → [JOIN]

Sperren von Tischen (Tischverfügbarkeit)

Verfahren

Die [AVAILABILITY]-Taste und dann den Tisch antippen, der gesperrt werden soll.

Zum Aufheben der Sperre die [AVAILABILITY]-Taste und diesen Tisch erneut antippen.

Ändern des Raucher/Nichtraucher-Status

Sie können den Raucher/Nichtraucher-Status eines Tisches je nach Bedarf ändern.

Verfahren

1. Die [SMOKING]-Taste antippen.
2. Den Tisch antippen, dessen Status geändert werden soll. Der Status wechselt dabei automatisch.

Verwalten von Tischreservierungen

Sie können den Reservierungsstatus prüfen, indem Sie das Reservierungsfenster durch Antippen von [RESERVATION] einblenden.

Sie haben auch die Möglichkeit, einen Gast in die Reservierungsliste einzutragen und den Reservierungsstatus von Gästen in der Liste zu bearbeiten.

Je nach Programmierung wird unter Umständen eine Reservierungsinformation eingeblendet, die darauf aufmerksam macht, daß mit einem baldigen Erscheinen der Gäste zu rechnen ist.

Der Name und die Adresse der Gäste in der Reservierungsliste werden auf der Rechnung ausgedruckt.

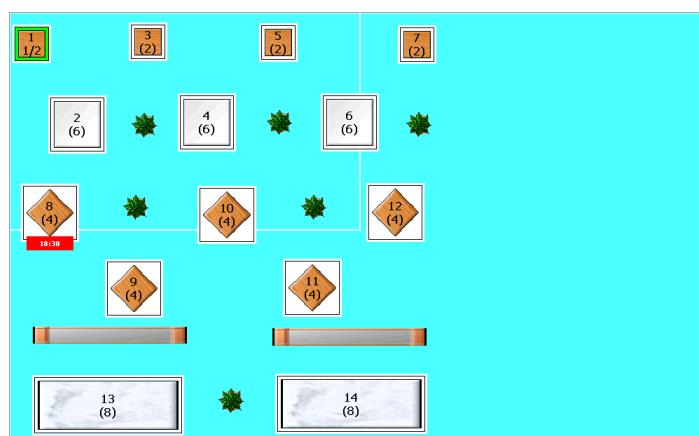
Verfahren

Eintragen eines neuen Gastes in die Reservierungsliste

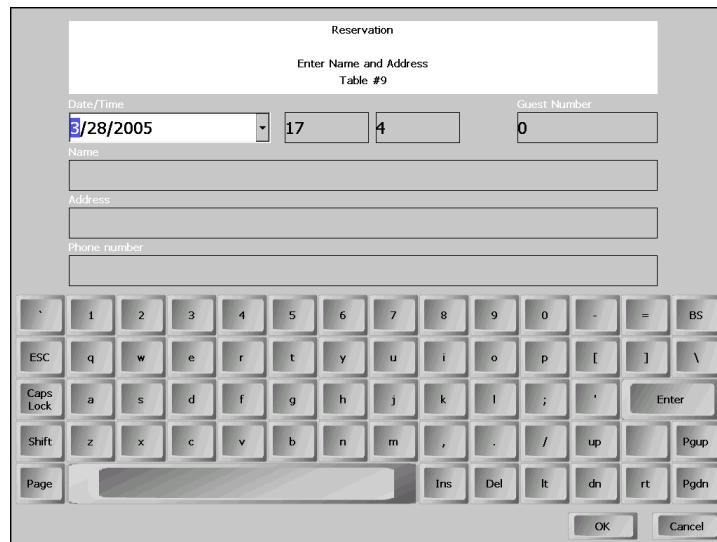
1. Die [RESERVATION]-Taste antippen. Die Reservierungsliste wird eingeblendet.



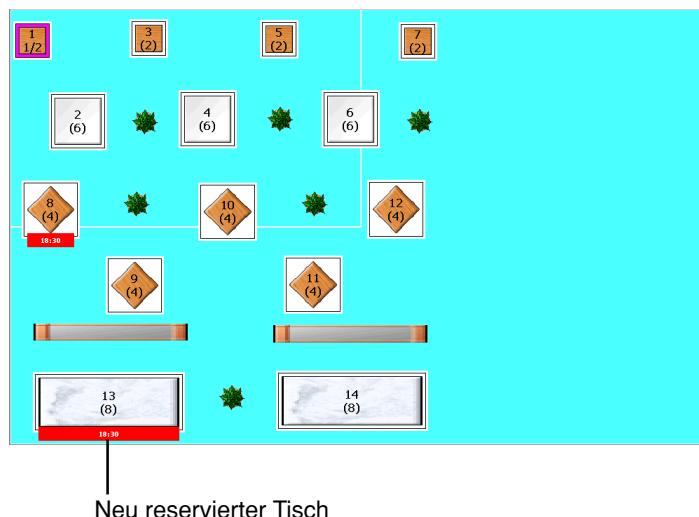
2. [New] antippen. Der grafische Tisch-Anordnungsbildschirm wird eingeblendet.



- 3.** Den zu reservierenden Tisch antippen. Es wird ein Reservierungsfenster für nähere Angaben eingeblendet.



- 4.** Die den Gast betreffenden Informationen eingeben: Reservierungsdatum, Uhrzeit (Stunde/Minute), Anzahl der Gäste (Gästezahl) sowie den Namen und ggf. die Adresse und Telefonnummer der Kontaktperson. Nach der Eingabe der erforderlichen Informationen [OK] antippen. Die Reservierungsliste erscheint wieder.
- 5.** Zum Ausblenden des Reservierungsfensters [Exit] antippen. Der grafische Tisch-Anordnungsbildschirm wird eingeblendet.
- 6.** Prüfen, ob die Tischreservierung korrekt eingegeben wurde.



Bearbeiten einer Tischreservierung

- 1.** Die [RESERVATION]-Taste antippen. Die Reservierungsliste wird eingeblendet.
- 2.** Wenn eine Reservierung geändert werden soll, diese auswählen und dann [Modify] antippen. Das Reservierungsfenster wird eingeblendet.
Wenn eine Reservierung gelöscht werden soll, diese auswählen und dann [Delete] antippen. Das Bestätigungsfenster wird eingeblendet. Zum Löschen der Reservierung [Yes] drücken. Die gewählte Reservierung wird gelöscht.
- 3.** Im Falle einer Änderung die neuen Informationen eingeben und danach [OK] antippen. Die Reservierungsliste erscheint wieder.
- 4.** Zum Ausblenden des Reservierungsfensters [Exit] antippen.

Beim Öffnen eines reservierten Tischs:

Wenn Sie einen reservierten Tisch öffnen, erscheint eine Warnmeldung (z.B. „This table is reserved at 15:00. Are you sure you want to continue?“) auf dem Display.

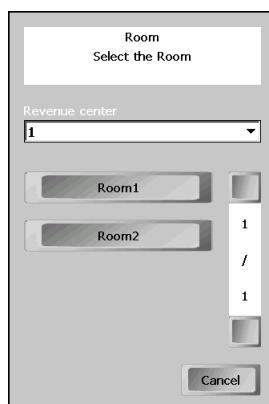
Wenn der Tisch dennoch für Bestellungen geöffnet werden soll, [Continue] antippen. Zum Abbrechen des Vorgangs [Cancel] antippen.

■ Wechsel zu einem anderen Raum

Wechsel zu einem anderen zu bedienenden Tisch auf dem Registrierbildschirm

Verfahren

- 1.** Die [ROOM#]-Taste antippen. Das Raum-Fenster wird eingeblendet.



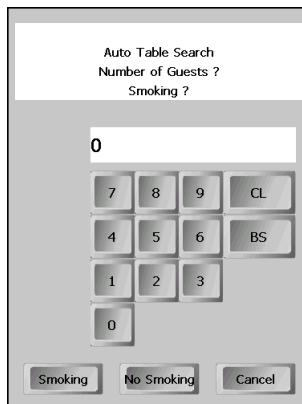
- 2.** Die Kostenstelle/den Bereich und einen Raum auswählen.

Ermittlung eines für Gäste geeigneten Tisches mit der automatischen Tisch-Suchfunktion

Wenn ein Gast oder eine Gruppe von Gästen eintrifft, können Sie auf dem Tisch-Anordnungsbildschirm nach einem geeigneten Tisch suchen (Zahl der Gäste, Raucher/Nichtraucher).

Verfahren

1. Die [GUEST]-Taste antippen. Das Tisch-Suchfenster wird eingeblendet.



2. Die Zahl der Gäste über die Zifferntasten eingeben.

3. [Smoking] oder [No Smoking] antippen.

Der Tisch-Anordnungsbildschirm wird automatisch eingeblendet und zeigt geeignete Tische hervorgehoben an.

HINWEIS

Sollte kein geeigneter Tisch zur Verfügung stehen, wird eine Warnmeldung angezeigt. [OK] antippen.

Danach wird das Gästewartelistenfenster geöffnet. Die Verwaltung der Gästewarteliste ist im nächsten Abschnitt beschrieben.

4. Falls ein geeigneter Tisch zur Verfügung steht, den hervorgehobenen Tisch antippen. Falls ein anderer Tisch für die Gäste ausgewählt werden soll, einfach den betreffenden Tisch antippen.

Verwaltung der Gästewarteliste

Wenn die automatische Tisch-Suchfunktion keinen freien Tisch findet oder die [WAITING]-Taste angetippt wird, ruft das POS-Kassenterminal den Gästewartelistenmodus auf und blendet das unten dargestellte Fenster ein. Die Gästewarteliste wird nach der FIFO-Methode (Ankunftszeitpriorität) verwaltet. Wenn ein Tisch für Gäste in der Warteliste frei wird, zeigt das POS-Kassenterminal automatisch eine entsprechende Meldung an. Sollten Sie sich gerade in dem Registrierbildschirm befinden, wechselt das POS-Kassenterminal automatisch zum grafischen Tisch-Anordnungsbildschirm, sobald Sie die Meldung durch Antippen von [OK] bestätigen. Sie können danach den freien Tisch auswählen.

Sie können die Gästewarteliste nach dem Eintragen von Gästen bearbeiten, falls erforderlich.

Verfahren

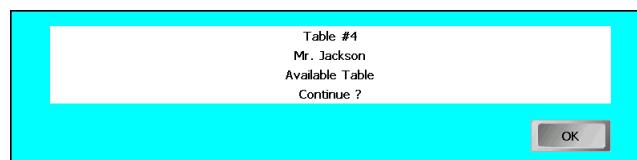
1. Wenn mit der automatischen Tisch-Suchfunktion kein freier Tisch gefunden wird, erscheint das folgende Fenster. Im Fenster wird eine ungefähre Wartezeit angegeben.



2. Wenn die Gäste bereit sind, die angegebene Zeit zu warten, [OK] antippen und die Gäste (unter einem Namen) in die Warteliste eintragen. Die Tastatur wird eingeblendet.



3. Den Namen des Gastes eingeben und [OK] antippen. Der Gast ist damit in der Gästewarteliste eingetragen. Sobald ein Tisch frei wird, öffnet sich das folgende Fenster automatisch.



4. [OK] antippen. Der Tisch-Anordnungsbildschirm wird eingeblendet und zeigt den für die Gäste verfügbaren Tisch hervorgehoben an.
5. Wenn die Gäste den Tisch akzeptieren, die [ORDER]-Taste antippen, um Bestellungen zu empfangen.

■ Änderungen in der Gästewarteliste

Sie können die Gästezahl und/oder die Raucher/Nichtraucher-Bevorzugung der Gäste in der Gästewarteliste ändern sowie einen eingetragenen Gast aus der Gästewarteliste löschen.

Verfahren

1. Die [WAITING]-Taste antippen. Die Gästewarteliste wird eingeblendet.

Time	Wait	Available	Guest Name	Guest	Smoking
16:58	1	-15	Mr. Brown	5	NoSmoking
17:00	0	-15	Ms. Adams	6	NoSmoking

Modify Delete Exit

Zum Löschen eines Gastes aus der Liste:

2. Die betreffende Zeile auswählen und dann [Delete] antippen. Der Guest wird aus der Liste gelöscht.
3. Zum Verlassen der Liste [Exit] antippen.

Zum Vornehmen von Änderungen:

2. Die betreffende Zeile auswählen und dann [Modify] antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.

Waiting list
Number of Guests ?
Smoking ?

5

7	8	9	CL
4	5	6	BS
1	2	3	
0			

Smoking NoSmoking Cancel

3. Die Gästezahl ändern und/oder [Smoking] oder [No Smiking] antippen.

Zum Abbrechen [Cancel] antippen.

Betreuung von Gästen

Das POS-Kassenterminal bietet neben den Grundfunktionen für die Aufnahme von Bestellungen und die Bezahlung verschiedene weitere Funktionen für die Betreuung der Gäste, unter anderem Raumwechsel, Tischwechsel und Rechnungsseparierung. Diese Funktionen können durch Öffnen eines Tischs durchgeführt werden, der einem oder mehreren Gästen zugewiesen wurde.

Im Normalfall können Sie Tische in dem Tisch-Anordnungsbildschirm öffnen, der beim Antippen der [TABLE LAYOUT]-Taste oder bei der Anmeldung eingeblendet wird (je nach Programmierung).

Sie können Tische auch durch Eingeben der Tischnummer öffnen, bei Nachbestellungen auch über die offene Tischliste. Einzelheiten finden Sie in den jeweiligen Abschnitten.

Das POS-Kassenterminal bietet zwei Möglichkeiten zum Öffnen eines Tisches zur Ausführung von Gastfunktionen ([B.S.], [JOIN], [B.T. IN], [BILL] usw. außer [ORDER]), und eine davon ist für jeden Bediener eingestellt.

Typ 1: Öffnen eines Tisches durch Antippen des Tischsymbols. Zur Ausführung einer der oben genannten Gastfunktionen muß vor der Tischöffnung die betreffende Funktionstaste angetippt werden.

Typ 2: Tischöffnung durch Antippen einer Funktionstaste (einschließlich Bestellung) nach dem Tischsymbol.

HINWEIS

- *Gastfunktionen können aus dem Tisch-Anordnungsbildschirm oder aus der offenen Tischliste heraus ausgeführt werden.*

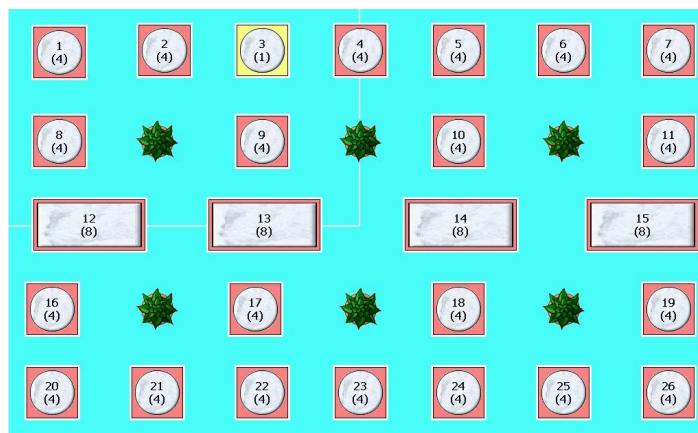
■ Öffnen eines Tisches in dem Tisch-Anordnungsbildschirm für eine neue Bestellung oder Nachbestellung

Verfahren

1. Die [TABLE LAYOUT]-Taste antippen, um den grafischen Tisch-Anordnungsbildschirm aufzurufen. Sofern entsprechend programmiert, wird der Tisch-Anordnungsbildschirm nach der Anmeldung automatisch eingeblendet.

HINWEIS

Falls erforderlich, mit der [ROOM#]-Taste einen anderen Raum aufrufen.



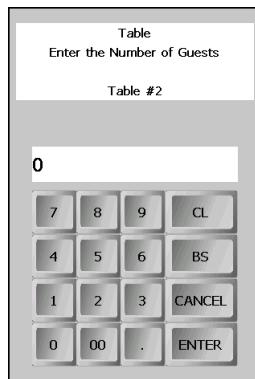
2. Einen für den Gast bzw. die Gäste geeigneten Tisch antippen.

Falls Typ 1 programmiert ist, wird dabei die Registrierbildschirm eingeblendet, und die Bestellung kann aufgenommen werden.

Falls Typ 2 programmiert ist, müssen Sie zum Aufnehmen der Bestellung die [ORDER]-Taste drücken. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

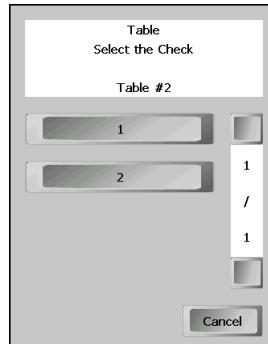
HINWEIS

- Zur Ermittlung eines für Gäste geeigneten Tischs können Sie die automatische Tisch-Suchfunktion verwenden.
- Falls die Eingabe der Gästezahl beim Öffnen eines Tischs zwingend ist, wird das folgende Fenster eingeblendet. Die Zahl der Gäste eingeben und [ENTER] antippen.



A screenshot of a numeric keypad input dialog. The title bar says "Table" and "Enter the Number of Guests". Below that is "Table #2". The keypad itself has a numeric grid (0-9), a decimal point, and function keys for "CL" (Clear), "BS" (Backspace), "CANCEL", and "ENTER". The number "0" is currently selected on the keypad.

- Sollte es bei einer Nachbestellung zwei oder mehr offene Rechnungen für den betreffenden Tisch geben, wird ein Fenster für die Auswahl der Tischrechnung eingeblendet. Die betreffende Tischpartiennummer antippen.

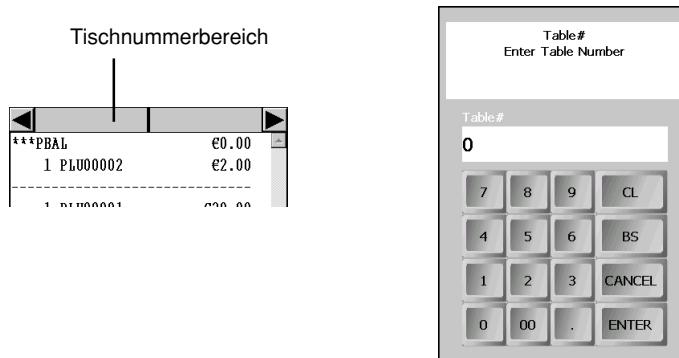


A screenshot of a numeric keypad input dialog for selecting a bill. The title bar says "Table" and "Select the Check". Below that is "Table #2". The keypad has a numeric grid (1-9, 0, .) and a "Cancel" button. The number "1" is currently selected on the keypad.

■ Öffnen eines Tisches durch Eingeben der Tischnummer

Verfahren

1. Zum entsprechenden Raum wechseln, falls erforderlich.
2. Die [TABLE #]-Taste oder im Bonfенster den Tischnummernbereich antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



3. Die Nummer des Tisches und ggf. die Tischpartienummer eingeben, wie im Folgenden beschrieben.

Beispiele: Tisch-Nr. 1:

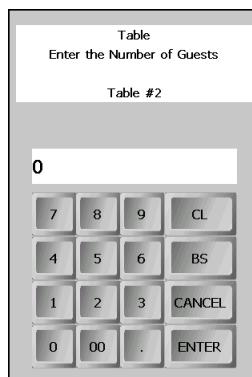
1 [ENTER]

oder 1 (den betreffenden Tischnummernbereich antippen)

Tisch-Nr. 25 und Tischpartie-Nr. 2: 25.2 [ENTER]

HINWEIS

- Falls die Eingabe der Gästezahl beim Öffnen eines Tisches zwingend ist, wird das folgende Fenster eingeblendet. Die Zahl der Gäste eingeben und [ENTER] antippen.



■ Öffnen eines besetzten Tisches aus der offenen Tischliste

Jeder Bediener kann sich alle von ihm gegenwärtig offenen Tische über die Tischliste anzeigen lassen. Hier kann ein Tisch für Nachbestellungen oder Bezahlung sowie die an späterer Stelle beschriebenen Funktionen zur Rechnungsseparierung und -übertragung eines Tisches ausgewählt werden.

HINWEIS

Aufsichtsbediener können alle offenen Tische einsehen.

Verfahren

1. Die [TABLE LIST]-Taste antippen. Die offene Tischliste wird eingeblendet.

Raum-Nr.	Tischnummer/ Rechnungsnummer	Gästezahl	Bedienercode/-name	Bedienungszeit	Betrag
Room1	1/01 (0)	1	Paul Weaver	8:11	€6.00
Room1	2/01 (0)	1	Paul Weaver	7:57	€12.00
Room1	4/01 (0)	1	Paul Weaver	7:27	€30.80
Room1	5/01 (0)	1	Paul Weaver	7:05	€44.70
Room1	8/01 (0)	1	Paul Weaver	3:33	€17.00
Room1	10/01 (0)	1	Paul Weaver	4:45	€65.20
Room1	12/01 (0)	1	Paul Weaver	5:15	€10.00
Room1	18/01 (0)	1	Paul Weaver	3:17	€11.65
Room1	20/01 (0)	1	Paul Weaver	2:35	€24.00
Room1	26/01 (0)	1	Paul Weaver	2:58	€17.00
Room2	1/01 (0)	1	Paul Weaver	6:42	€12.60
Room2	4/01 (0)	1	Paul Weaver	6:14	€17.25
Room2	5/01 (0)	1	Paul Weaver	5:42	€11.20
Room2	6/01 (0)	1	Paul Weaver	1:34	€14.50
Room2	8/01 (0)	1	Paul Weaver	2:07	€14.00
Room2	10/01 (0)	1	Paul Weaver	6:29	€23.00
Room2	11/01 (0)	1	Paul Weaver	1:51	€7.20
Room2	13/01 (0)	1	Paul Weaver	1:12	€10.00

2. Die Zeile mit dem betreffenden Tisch antippen, um den Tisch auszuwählen.

Falls Typ 1 programmiert ist, wird dabei der Registrierbildschirm eingeblendet, und die Nachbestellung kann aufgenommen werden.

Falls Typ 2 programmiert ist, müssen Sie zum Entgegennehmen der Nachbestellung die [ORDER]-Taste drücken. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

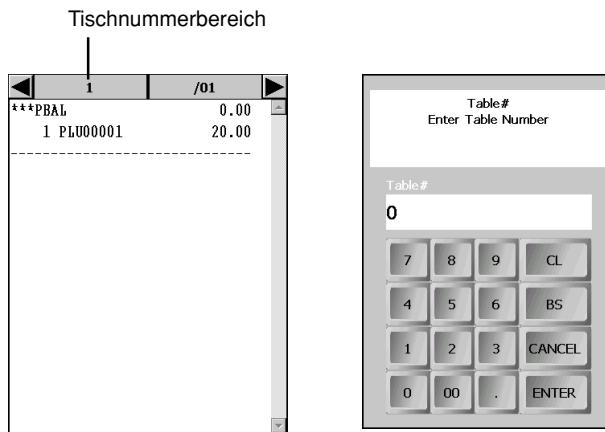
■ Wechsel zu einem anderen zu bedienenden Tisch aus der Registrieranzeige

Sie können aus der Registrieranzeige direkt zu einem anderen zu bedienenden Tisch wechseln, ohne die Tischanzeige aufzurufen.

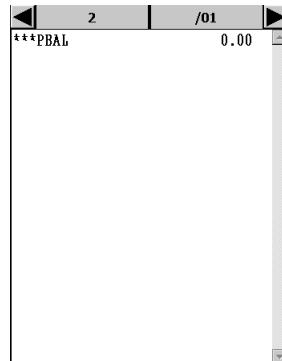
Gehen Sie hierzu wie nachstehend beschrieben vor.

Verfahren

1. Den Tischnummernbereich antippen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.



2. Die Nummer des betreffenden Tisches eingeben und [ENTER] antippen. Der gegenwärtige Tisch wird vorübergehend geschlossen und das Bonfenster für den betreffenden Tisch wird eingeblendet.



HINWEIS Verkürzung

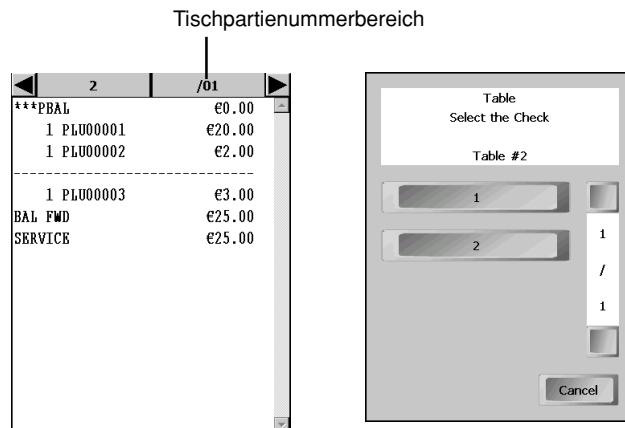
Zum Wechseln zu einem anderen Tisch im gleichen Raum können Sie dessen Nummer eingeben und dann [Table#] oder den Tischnummernbereich antippen.

■ Wechseln zwischen Tischpartienummern

Verfahren

Methode 1

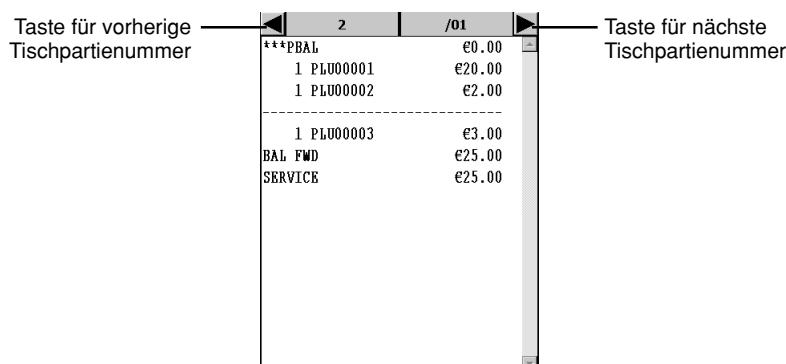
1. Den Tischpartienumberbereich antippen. Das Tischfenster wird eingeblendet.



2. Die betreffende Rechnung auswählen.

Methode 2

1. Die Taste für die vorherige bzw. nächste Rechnung antippen. Bei jedem Antippen der Taste wird zur jeweils vorangehenden bzw. nächsten Tischpartienummer gewechselt.



■ Manuelles Eingeben der Gästezahl

Sie können die Zahl der Gäste an einem Tisch mit der [GUEST]-Taste eingeben, während der Tisch geöffnet ist.

Falls das System auf zwingende Eingabe der Gästezahl programmiert ist, muß die Zahl der Gäste beim Öffnen eines Tisches eingegeben werden.

Zur manuellen Registrierung bei einem offenen Tisch die Zahl der Gäste eingeben und die [GUEST]-Taste antippen.

HINWEIS

- Bei nicht geöffnetem Tisch, aktiviert die [GUEST]-Taste die automatische Tisch-Suchfunktion.

■ Vorübergehendes Schließen eines Tisches

Zum vorübergehenden Schließen eines Tisches die [NBAL]- oder [FINAL]-Taste antippen.

Wenn die [NBAL]-Taste angetippt wird, berechnet das POS-Kassenterminal bei der Durchführung einer Transaktionsoperation keine Steuer. Beim Antippen der [FINAL]-Taste wird stets eine Steuerberechnung durchgeführt.

Die [NBAL]-Taste sollte daher zum Eingeben von Bestellungen verwendet werden und die [FINAL]-Taste für die abschließende Bezahlung. Die [FINAL]-Taste dient zum Ausdrucken einer Abschlußrechnung mit dem Gesamtbetrag einschließlich Steuer.

■ Schließen eines Tisches - Abschließen einer Tischrechnung

Zum Begleichen einer Tischrechnung öffnen Sie den betreffenden Tisch und schließen die Rechnung mit einer Zahlungsmitteltaste ab. Das POS-Kassenterminal bietet eine Rechnungsseparierungsfunktion, damit der spezifischen Zahlungsweise von Gästen nachgekommen werden kann. Mehr zu dieser Funktion finden Sie an späterer Stelle in diesem Abschnitt.

Es empfiehlt sich, eine Rechnung auszudrucken, die dem Gast vorgewiesen werden kann. Je nach Programmierung muß unter Umständen eine Rechnung gedruckt werden, bevor der Abschluß mit einer Zahlungsmitteltaste möglich ist.

■ Tisch-Warnanzeige

Wenn nach dem vorübergehenden Abschluß mit der [NBAL]- bzw. [FINAL]-Taste eine vorprogrammierte Zeitdauer verstreicht, blinkt der betreffende Tisch auf dem Tisch-Anordnungsbildschirm bzw. rötet sich eine Tischtransaktionszeile, um darauf aufmerksam zu machen, daß ein Bediener am Tisch nachfragen sollte, ob noch etwas gewünscht wird.

Der Tisch-Warnzähler läuft an, wenn der Tisch erneut geöffnet wird.

■ Transaktionsumbuchung

Das POS-Kassenterminal erlaubt die Umbuchung von Transaktionen, die für einen Gast ohne Öffnen eines Tisches getätigten wurden, auf eine entsprechende Tischbuchung. Als Beispiel sei angenommen, ein Gast hatte zunächst ein Bier an der Bar getrunken, sich aber dann entschlossen, auch etwas zu essen. Die an der Bar getätigten Transaktion kann in diesem Fall auf die beim Öffnen des Tisches angelegten Tisch-Gastrechnung umgebucht werden.

Verfahren

- 1.** Den Raum wechseln, falls erforderlich.

- 2.** Die Tischnummer eingeben und den Tischnummerebereich oben in der Registrieranzeige antippen. Den Tischnummerebereich oben im Bonfenster antippen. Das Fenster zur Auswahl einer Tischnummer wird eingeblendet. Die Nummer des betreffenden Tisches eingeben und [ENTER] antippen.
Die registrierten Posten werden auf den Kassenbon für diesen Tisch umgebucht.

HINWEIS

Die Transaktionsumbuchung muß vor der Zahlung erfolgen.

Anzahlungsregistrierungen (Deposit)

Unter „Deposit“ versteht man eine Vorauszahlung auf ein Gastkonto. Diese Anzahlung kann bar oder per Scheck oder Kreditkarte erfolgen.

Eine geleistete Anzahlung kann durch Antippen der [DEPO RFND]-Taste zurückerstattet werden. Eine Rückzahlung, die über dem Anzahlungsbetrag liegt, kann nicht geleistet werden.

Eine Anzahlung ist für Kreditkundenkonten verfügbar und bei normalen Tischen möglich.

Verfahren

Anzahlung

1. Den Anzahlungsbetrag eingeben und die [DEPO +]-Taste antippen.
2. Die betreffende Zahlungsmitteltaste ([CASH n], [CHECK n] oder [CREDIT n]) antippen.

Rückzahlung

1. Den Anzahlungsbetrag eingeben und die [DEPO -]-Taste antippen.
2. Die betreffende Zahlungsmitteltaste ([CASH n], [CHECK n] oder [CREDIT n]) antippen.

HINWEIS

Eine Anzahlungsoperation kann zusammen mit der Eingabe einer Umsatztransaktion (Bestellung) für eine neue Rechnung oder eine Nachbestellung durchgeführt werden.

Rechnungszusammenlegung/ Rechnungsübertragung

Die [B.T.] -Taste dient zum Aufsummieren mehrerer Rechnungen, wenn beispielsweise ein Guest nicht nur seine, sondern auch die Tischrechnungen anderer Gäste bezahlt (Rechnungszusammenlegung), sowie zum Umbuchen einer Rechnungsnummer auf eine andere (Rechnungsübertragung).

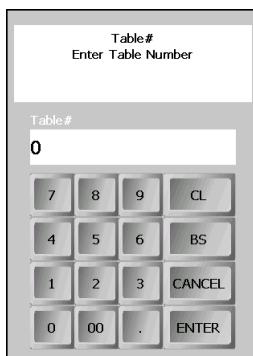
■ Rechnungszusammenlegung/Rechnungsübertragung im gleichen Raum

Verfahren - Tisch-Anordnungsbildschirm

1. Die [B.T. IN]-Taste antippen.
2. Den bzw. die umzubuchenden Tische antippen. Die Tische werden hervorgehoben dargestellt.
3. Die [B.T. IN]-Taste erneut antippen.
4. Den Ziel-Tisch antippen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

Verfahren - Offene Tischliste

1. Die [B.T. IN]-Taste antippen.
2. Den bzw. die umzubuchenden Tische antippen. Die Tische werden hervorgehoben dargestellt.
3. Die [B.T. IN]-Taste erneut antippen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.



4. Die Nummer des Ziel-Tisches eingeben und [ENTER] antippen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

Verfahren - Numerische Tischnummereingabe

1. Die [B.T. IN]-Taste antippen.
2. Die [Table #]-Taste antippen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.
3. Die Nummer des umzubuchenden Tisches eingeben und [ENTER] antippen.
4. Die [B.T. IN]-Taste erneut antippen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.
5. Die Nummer des Ziel-Tisches eingeben und [ENTER] antippen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

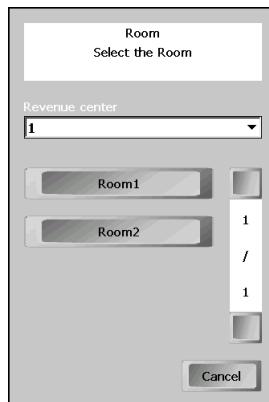
Verfahren - Registrierbildschirm

1. Den umzubuchenden Tisch öffnen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.
2. Die [B.T. IN]-Taste antippen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.
3. Die Nummer des Ziel-Tisches eingeben und [ENTER] antippen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

■ **Rechnungszusammenlegung/Rechnungsübertragung zwischen Räumen**

Verfahren - Tisch-Anordnungsbildschirm

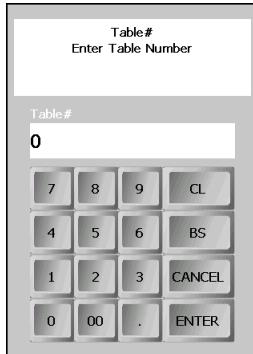
1. Die [B.T. OVER]-Taste antippen.
2. Den bzw. die umzubuchenden Tische antippen. Die Tische werden hervorgehoben dargestellt.
3. Die [B.T. OVER]-Taste erneut antippen. Das Raum-Auswahlfenster wird eingeblendet.



4. Die Kostenstelle/den Bereich und einen Raum auswählen. Der Tisch-Anordnungsbildschirm wird eingeblendet.
5. Den Ziel-Tisch antippen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

Verfahren**- Offene Tischliste**

1. Die [B.T. OVER]-Taste antippen.
2. Den bzw. die umzubuchenden Tische antippen. Die Tische werden hervorgehoben dargestellt.
3. Die [B.T. OVER]-Taste erneut antippen. Das Raum-Auswahlfenster wird eingeblendet.



4. Die Kostenstelle/den Bereich und einen Raum auswählen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

Verfahren**- Numerische Tischnummereingabe**

1. Die [B.T. OVER]-Taste antippen.
2. Die [Table #]-Taste antippen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.
3. Die Nummer des umzubuchenden Tisches eingeben und [ENTER] antippen.
4. Die [B.T. OVER]-Taste erneut antippen. Das Raum-Auswahlfenster wird eingeblendet.
5. Die Kostenstelle/den Bereich und einen Raum auswählen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.
6. Die Nummer des Ziel-Tisches eingeben und [ENTER] antippen. Die Registrierbildschirm wird eingeblendet.

Verfahren**- Registrierbildschirm**

1. Den umzubuchenden Tisch öffnen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.
2. Die [B.T. OVER]-Taste antippen. Das Raum-Auswahlfenster wird eingeblendet.
3. Die Kostenstelle/den Bereich und einen Raum auswählen. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet.
4. Die Nummer des Ziel-Tisches eingeben und [ENTER] antippen. Der Registrierbildschirm wird eingeblendet.

Rechnungsseparierung

Dieses Funktion wird dann verwendet, wenn jeder Gast für seine eigene Bestellung bezahlen möchte. Mit dieser Funktion können Sie Posten einer Tischrechnung auswählen und auf separate Tischrechnungen umbuchen. Die Rechnungsseparierung ist nur innerhalb derselben Kostenstelle/derselben Bereiches möglich.

Das POS-Kassenterminal bietet mehrere Möglichkeiten für die Rechnungsseparierung. Die einzelnen Optionen werden über die Rechnungsseparierungsanzeige (BS-Anzeige) durchgeführt.

■ Bedienung in dem Rechnungsseparierungs-(BS) Bildschirm

So öffnen Sie den BS-Bildschirm:

Tippen Sie in dem Tisch-Anordnungsbildschirm oder in der offenen Tischliste die [B.S.]-Taste und dann den Tisch an, dessen Rechnung separiert werden soll (Möglichkeit 1), oder tippen Sie den Tisch an, dessen Rechnung separiert werden soll, und danach die [B.S.]-Taste (Möglichkeit 2).

In dem Registrierbildschirm tippen Sie im Bonfenster den Tischnummernbereich an, um einen Tisch durch Eingeben der Tischnummer zu öffnen, und tippen dann die [B.S.]-Taste an.

Die ursprüngliche Rechnung wird in der Spalte für Rechnung Nr. 1 angezeigt.

Tischnummer/Tischpartienummer		
3/01	3/02	3/03
1 House Bitter	€1.00	
1 House Lager	€2.00	
2 Draught Guinness	€6.00	
1 Apple Juice	€2.80	
1 Mixed Ice Cream	€3.50	
1 Cookies	€2.20	
1 Banna Split	€2.20	
Gesamtsummenfenster		
***TOTAL	€19.70	***TOTAL
	€0.00	***TOTAL
	€0.00	

So schließen Sie das BS-Fenster:

Die [B.S.]-Taste erneut antippen.

So wählen Sie einen Tisch bzw. eine Tischpartie auf der BS-Anzeige:

Tippen Sie einen Tischnummernbereich an. Das Tischnummer-Fenster wird eingeblendet. Geben Sie in diesem Fenster eine neue Tischnummer ein.

So verschieben Sie die angezeigten Rechnungen (Zurück/Weiter-Taste):

Tippen Sie die Weiter- bzw. Zurück-Taste. Die BS-Anzeige wird in die entsprechenden Richtung verschoben.

HINWEIS

Die Spalte für Rechnung Nr. 1 wird dabei nicht verschoben.

So wählen Sie die jeweilige Rechnung an:

Tippen Sie das Gesamtsummenfenster der betreffenden Rechnung an. Die gewählte Rechnung wird zur Bestätigung hervorgehoben dargestellt.

Nach Auswählen einer Rechnung können Sie weitere Operationen für diese Rechnung durchführen (z.B. Nachbestellung oder Bezahlung).

■ Umbuchung eines Postens

Posten, für die nur eine Bestellung vorliegt, können einfach durch Antippen und Ziehen mit der Fingerspitze auf eine andere Rechnung umgebucht werden.

3/01	3/02	3/03
1 House Bitter €1.00 1 House Lager €2.00 2 Draught Guinness €6.00 1 Apple Juice €2.80 1 Mixed Ice Cream €3.50 1 Cookies €2.20 1 Banna Split €2.20		
*** TOTAL €19.70	*** TOTAL €0.00	*** TOTAL €0.00



3/01	3/02	3/03
1 House Lager €2.00 2 Draught Guinness €6.00 1 Apple Juice €2.80 1 Mixed Ice Cream €3.50 1 Cookies €2.20 1 Banna Split €2.20	1 House Bitter €1.00	
*** TOTAL €18.70	*** TOTAL €1.00	*** TOTAL €0.00

■ Separierung mehrerer Posten

Bei Posten, für die mehrere Bestellungen vorliegen, erscheinen beim Ziehen auf die andere Rechnung automatisch die folgenden Zahlenfelder für die umzubuchende Menge. Ziehen Sie den Posten auf das Feld mit der Zahl, die der umzubuchenden Menge entspricht. Diese Menge wird auf die andere Rechnung übertragen.

3/01	3/02	3/03
1 Rumpsteak 150gr. €17.80 1 Well Done 1 Fried Reis 1 Sweet Corn 1 Sweet Cake 2 House Bitter €5.60 1 Carlington Lager €2.80 1 House Lager €2.80	1 6 2 7 3 8 4 9 5 ALL	
*** TOTAL €29.00		*** TOTAL €0.00



3/01	3/02	3/03
1 Rumpsteak 150gr. €16.00 1 Well Done 1 Fried Reis 1 Sweet Corn 1 Sweet Cake 1 House Lager €2.00 1 Carlington Lager €4.00	2 House Bitter €2.00	
*** TOTAL €22.00	*** TOTAL €2.00	*** TOTAL €0.00

■ Separierung eines Postens

Wenn ein Posten, für den eine Bestellung vorliegt (z.B. eine Flasche Wein), auf mehrere Gäste aufgeteilt werden soll, tippen Sie zunächst die Gesamtsummenfenster der Ziel-Rechnungen an. Die gewählten Rechnungsfenster werden hervorgehoben dargestellt. Ziehen Sie den Posten auf die hervorgehobene Rechnung (Rechnungen).

Die Teilmenge (1/2, 1/3 usw.) wird angezeigt.

3/01	3/02	3/03
1 Rumpsteak 150gr. €16.00 1 Well Done 1 Fried Reis 1 Sweet Corn 1 Sweet Cake 2 House Bitter €2.00 1 Carlington Lager €4.00 1 House Lager €2.00 1 Bordeaux Bottle €7.50		
***TOTAL €31.50	***TOTAL €0.00	***TOTAL €0.00



3/01	3/02	3/03
1 Rumpsteak 150gr. €16.00 1 Well Done 1 Fried Reis 1 Sweet Corn 1 Sweet Cake 2 House Bitter €2.00 1 Carlington Lager €4.00 1 House Lager €2.00 1x 3/ €7.50 Bordeaux Bottle €2.50	1x 3/ €7.50 Bordeaux Bottle €2.50	1x 3/ €7.50 Bordeaux Bottle €2.50
***TOTAL €26.50	***TOTAL €2.50	***TOTAL €2.50

■ Aufteilung einer Rechnung in bestimmte Beträge

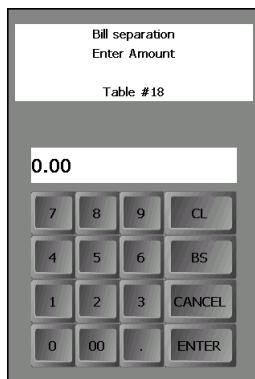
Eine Tischrechnung kann durch Angaben eines Teilbetrages in zwei Rechnungen aufgeteilt werden. Der jeweilige Betrag wird in eine neue Rechnung eingesetzt.

HINWEIS

- Bei dieser Operation wird in jedem Fall auch die Steuer berechnet.

Verfahren

1. Die [SPLIT VALUE]-Taste antippen. Das folgende Rechnungsseparierungsfenster wird eingeblendet.



2. Einen Teilbetrag eingeben und [ENTER] antippen.

Die Rechnung wird anhand dieses Betrags aufgeteilt, und eine neue Rechnung wird angelegt.

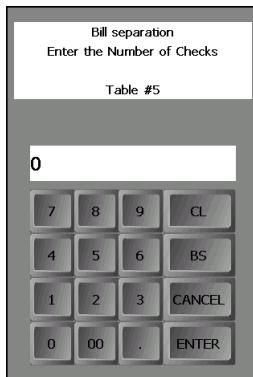
18/01	18/02	18/03
7x -/ €2.80 House Bitter €10.27	7x -/ €2.80 House Bitter €9.33	
3x -/ €2.80 Draught Guinness €4.40	3x -/ €2.80 Draught Guinness €4.00	
5x -/ €2.80 House Lager €7.33	5x -/ €2.80 House Lager €6.67	
*** TOTAL €22.00	*** TOTAL €20.00	*** TOTAL €0.00

■ Aufteilung einer Rechnung nach Personenzahl in einer Gruppe

Eine Rechnung kann in gleiche Teile separiert werden, z.B. nach der Personenzahl in einer Gruppe. Alle Positionen der Rechnung werden durch diese Zahl geteilt. Ein eventueller Restbetrag wird zur ursprünglichen Rechnung addiert.

Verfahren

1. Die [SPLIT NUMBER]-Taste antippen. Das folgende Rechnungsseparierungsfenster wird eingeblendet.



2. Eine Zahl eingeben und [ENTER] antippen.

Die Rechnung wird anhand dieser Zahl aufgeteilt, und eine bzw. mehrere neue Rechnungen werden angelegt.

5/01	5/02	5/03
3x 3/ €3.00 Dark Ale €3.00	3x 3/ €3.00 Dark Ale €3.00	3x 3/ €3.00 Dark Ale €3.00
3x 3/ €2.80 Draught Ale €2.80	3x 3/ €2.80 Draught Ale €2.80	3x 3/ €2.80 Draught Ale €2.80
3x 3/ €1.00 House Bitter €1.00	3x 3/ €1.00 House Bitter €1.00	3x 3/ €1.00 House Bitter €1.00
4x 3/ €2.00 House Lager €2.66	4x 3/ €2.00 House Lager €2.67	4x 3/ €2.00 House Lager €2.67
2x 3/ €2.00 Onion Soup €1.34	2x 3/ €2.00 Onion Soup €1.33	2x 3/ €2.00 Onion Soup €1.33
3x 3/ €2.30 Vegetable Soup €2.30	3x 3/ €2.30 Vegetable Soup €2.30	3x 3/ €2.30 Vegetable Soup €2.30
2x 3/ €3.00 Gaspacho €2.00	2x 3/ €3.00 Gaspacho €2.00	2x 3/ €3.00 Gaspacho €2.00
<hr/>		
*** TOTAL €15.10	*** TOTAL €15.10	*** TOTAL €15.10

Bei Eingabe von „3“

■ Erneutes Zusammenlegen aufgeteilter Rechnungen

Aufgeteilte Rechnungen können bei Bedarf wieder zusammengelegt werden. Hierzu die [REMERGE]-Taste antippen. Die Rechnungen werden zusammengelegt.

■ Direktzahlung aus dem Rechnungsseparierungs-(BS) Bildschirm

Aus einer BS-Anzeige kann auch eine Zahlungsoperation durchgeführt werden. Hierzu eine Rechnung auswählen und die Zahlungsoperation durchführen.

3/01	3/02	3/03
1 Rumpsteak 150gr. €16.00 1 Well Done 1 Fried Reis 1 Sweet Corn 1 Sweet Cake 2 House Bitter €2.00 1 Carlington Lager €4.00	1 Bordeaux Bottle €7.50 1 House Lager €2.00	
*** TOTAL €22.00	*** TOTAL €9.50	*** TOTAL €0.00



3/01	3/02	3/03
1 Rumpsteak 150gr. €16.00 1 Well Done 1 Fried Reis 1 Sweet Corn 1 Sweet Cake 2 House Bitter €2.00 1 Carlington Lager €4.00		
*** TOTAL €22.00	*** TOTAL €0.00	*** TOTAL €0.00

Die Zahlung wurde für die Rechnung 02 geleistet.

Übertragen offener Tische (Gastrechnungen) auf einen anderen Bediener

Offene Tischrechnungen können von einem auf einen anderen Bediener übertragen werden. Diese Funktion ist nützlich, wenn die Schicht eines Bedieners zu Ende ist oder ein Bediener entlastet werden soll. Sie können einen, mehrere oder alle offenen Tische übertragen.

Der Bediener, der den Tisch bisher bedient hat, muß angemeldet sein.

Verfahren

Verfahren 1:

1. Die [TRANSFER]-Taste antippen.
2. Den betreffenden Tisch auf dem Tisch-Anordnungsbildschirm oder in der offenen Tischliste auswählen.
Falls alle offenen Tische übertragen werden, ist eine Auswahl der Tische nicht erforderlich.
3. Die [TRANSFER]-Taste antippen.
4. Den Code des Bedieners eingeben, auf den die Tische übertragen werden, und, falls erforderlich, auch das Paßwort. Danach [OK] antippen. Wenn ein Bedienerschlüssel verwendet wird, diesen einstecken.



Verfahren 2:

1. Den betreffenden Tisch auf dem Tisch-Anordnungsbildschirm oder in der offenen Tischliste auswählen.
Falls alle offenen Tische übertragen werden, ist eine Auswahl der Tische nicht erforderlich.
2. Die [TRANSFER]-Taste antippen.
3. Den Code des Bedieners eingeben, auf den die Tische übertragen werden, und, falls erforderlich, auch das Paßwort. Danach [OK] antippen. Wenn ein Bedienerschlüssel verwendet wird, diesen einstecken.

HINWEIS

Bei Verfahren 1 ist auch die folgende Tastenbedienung möglich: [TRANSFER] → [TABLE #] → Tischnummer-Auswahl → Bediener-Auswahl.

Abruf der Daten abgeschlossener Tische (Gastrechnungen)

Sie können die Inhalte abgeschlossener Tische wieder aufrufen. Dabei werden die für die wieder aufgerufenen Rechnungen getätigten Zahlungsoperationen gelöscht, und die Tische sind wieder für Transaktionen bereit.

Nach einem Wiederaufruf sind die folgenden Vorgänge möglich:

- Bearbeitung der Zahlungsmittelart
- Korrektur von Posten
- Hinzufügen von Posten
- Hinzufügen von Trinkgeld
- Zugriff nach Rechnungs- oder Transaktionsnummer

Verfahren

1. Die [Recall]-Taste antippen. Die Wiederaufrufliste wird eingeblendet.

00000000	Table Number:	4/01	(0Guests)	5 Jill Brown	€0.00
00000197	Table Number:	0/00	(0Guests)	5 Jill Brown	€7.00
00000198	Table Number:	4/01	(1Guests)	5 Jill Brown	€19.38

2. Den gewünschten Vorgang ausführen.

- Die betreffende Transaktionszeile aus der Liste auswählen.
- Wenn das Fenster für die Eingabe der Rechnungs- oder Transaktionsnummer aufgerufen werden soll, die [RECALL#]-Taste antippen. Danach die Rechnungs- oder Transaktionsnummer eingeben und [Enter] antippen.
- Den Barcode (Rechnungs- oder Transaktionsnummer) auf der für den Tisch ausgedruckten Rechnung scannen.

Sie können die folgenden Funktionen durch die Verwendung von Mitarbeiternummern nutzen.

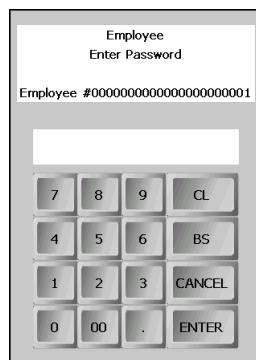
An-/Abmeldung von Mitarbeitern

Mitarbeiter können durch Eingabe von Mitarbeiternummern angemeldet werden. Die Anmeldung kann jedoch auch durch Mitarbeiterkarten erfolgen. Wenn Mitarbeiterkarten verwendet werden sollen, wird ein Magnetkartenleser (MCR) benötigt.

Verfahren

So melden Sie sich an:

1. Die eigene Mitarbeiternummer eingeben und die [EMPLOYEE #]-Taste antippen, oder die Mitarbeiterkarte durchziehen.
Wenn Sie Ihr Paßwort eingeben müssen, wird das folgende Fenster eingeblendet.



2. Das Paßwort eingeben, falls erforderlich.

- 3.** Die programmierte Bildschirm für die Mitarbeiter wird eingeblendet.



(Menübildschirm für Dateneingabe)

So melden Sie sich ab:

Die [Exit]-Taste antippen.

Aufzeichnung der Arbeitszeit von Mitarbeitern

Es besteht die Möglichkeit, folgende Arbeitszeitdaten zu verwalten: Zeiten für Beginn und Ende des Arbeitstages sowie Pausen.

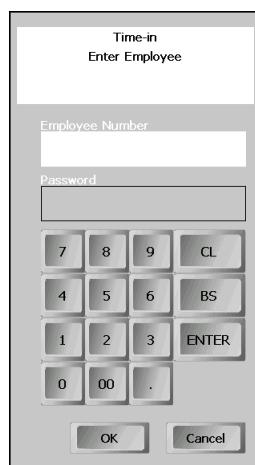
Die Arbeitszeit wird wie im Folgenden beschrieben aufgezeichnet:

■ Arbeitsbeginn

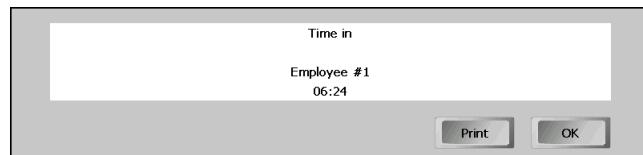
Verfahren

1. Die [TIME IN]-Taste antippen. Das Arbeitsbeginn-Fenster wird eingeblendet.

Wenn Sie bereits angemeldet sind, zeigt das POS-Kassenterminal direkt die in Schritt 2 gezeigte Arbeitsbeginn-Meldung an.



- 2.** Die eigene Mitarbeiternummer eingeben oder die Mitarbeiterkarte durchziehen und ggf. das Paßwort eingeben.
Danach [OK] antippen. Die Arbeitsbeginn-Meldung wird eingeblendet.



3. [OK] antippen.
[Print] antippen, falls die Zeit gedruckt werden soll.

HINWEIS

Wenn das POS-Terminal für automatische Einblendung des E-Mail-Meldungsfensters programmiert ist, öffnet sich das Fenster von selbst.

■ Pausenbeginn

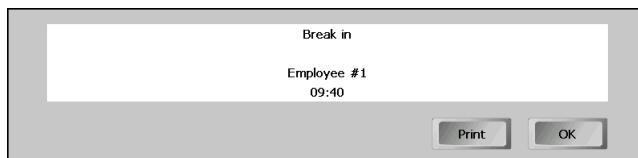
Verfahren

1. Die [BREAK IN]- oder [PAID BREAK IN]-Taste antippen. Das Pausenbeginn-Fenster wird eingeblendet.
Wenn Sie bereits angemeldet sind, zeigt das POS-Kassenterminal direkt die in Schritt 2 gezeigte Pausenbeginn-Meldung an.



2. Die eigene Mitarbeiternummer eingeben oder die Mitarbeiterkarte durchziehen und ggf. das Passwort eingeben.

Danach [OK] antippen. Die Pausenbeginn-Meldung wird eingeblendet.



3. [OK] antippen.

[Print] antippen, falls die Zeit gedruckt werden soll.

■ Pausenende

Verfahren

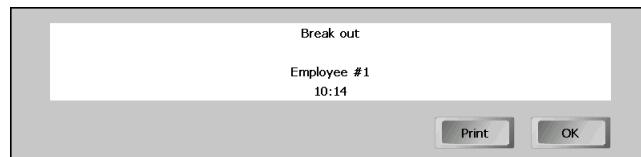
1. Die [BREAK OUT]-Taste antippen. Das Pausenende-Fenster wird eingeblendet.

Wenn Sie bereits angemeldet sind, zeigt das POS-Kassenterminal direkt die in Schritt 2 gezeigte Pausenende-Meldung an.



2. Die eigene Mitarbeiternummer eingeben oder die Mitarbeiterkarte durchziehen und ggf. das Paßwort eingeben.

Danach [OK] antippen. Die Pausenende-Meldung wird eingeblendet.



3. [OK] antippen.

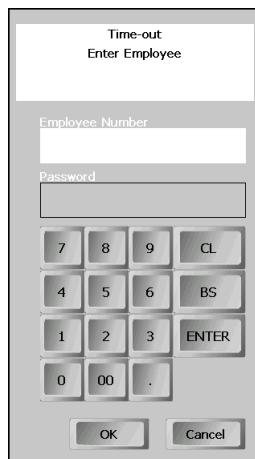
[Print] antippen, falls die Zeit gedruckt werden soll.

■ Arbeitsende

Verfahren

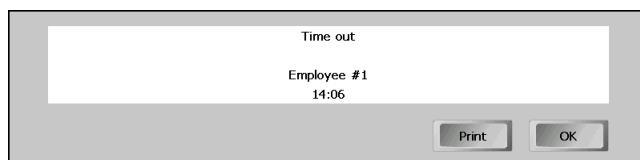
1. Die [TIME OUT]-Taste antippen. Das Arbeitsende-Fenster wird eingeblendet.

Wenn Sie bereits angemeldet sind, zeigt das POS-Kassenterminal direkt die in Schritt 2 gezeigte Arbeitsende-Meldung an.



2. Die eigene Mitarbeiternummer eingeben oder die Mitarbeiterkarte durchziehen und ggf. das Paßwort eingeben.

Danach [OK] antippen. Die Arbeitsende-Meldung wird eingeblendet.



3. [OK] antippen.

[Print] antippen, falls die Zeit gedruckt werden soll.

Bearbeitung der Arbeitszeitdaten von Mitarbeitern

Wenn die Bearbeitung der Arbeitszeitdaten eines Mitarbeiters erforderlich ist, nach dem folgenden Verfahren vorgehen.

Verfahren

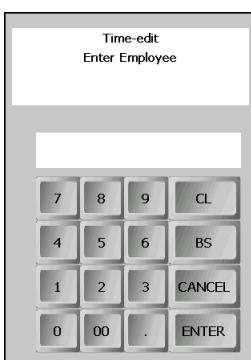
1. Die [TIME EDIT]-Taste antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.

Wenn Sie bereits angemeldet sind, zeigt das POS-Kassenterminal direkt das in Schritt 2 gezeigte Fenster für die Eingabe des Angestelltencodes an.

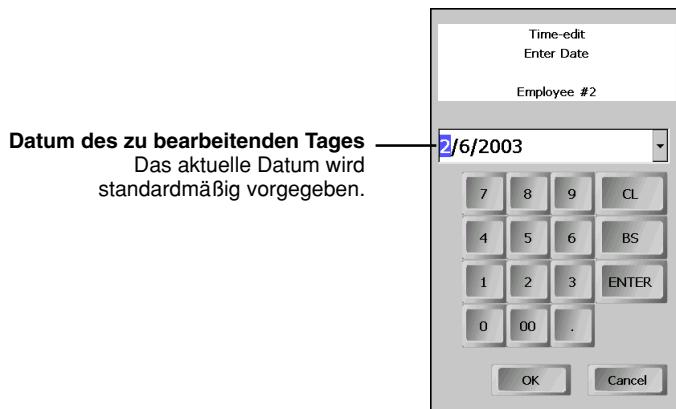


2. Die entsprechende Mitarbeiternummer eingeben oder die Mitarbeiterkarte durchziehen und ggf. das Paßwort eingeben.

Danach [OK] antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



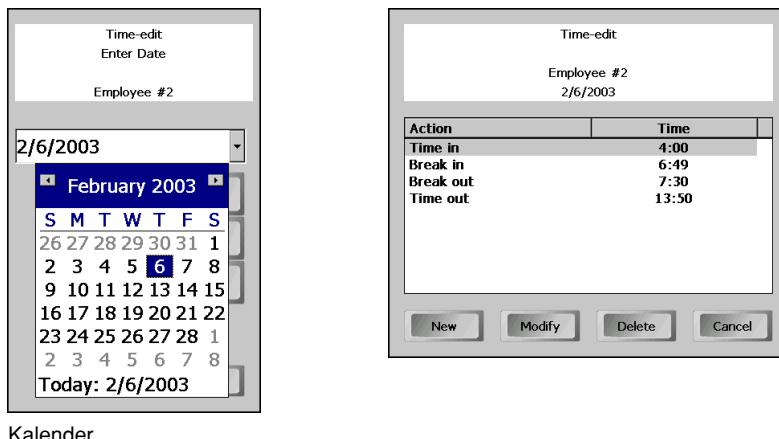
- 3.** Die Nummer des Mitarbeiters eingeben, dessen Arbeitszeitdaten bearbeitet werden sollen, oder seine Mitarbeiterkarte durchziehen.



- 4.** Das Datum des zu bearbeitenden Tages angeben.

Hierzu das Datum im Feld entsprechend ändern oder durch Antippen der Pfeiltaste einen Kalender einblenden, um das betreffende Datum dort anzutippen. Zum Wechseln des Monats den Pfeil links bzw. rechts antippen.

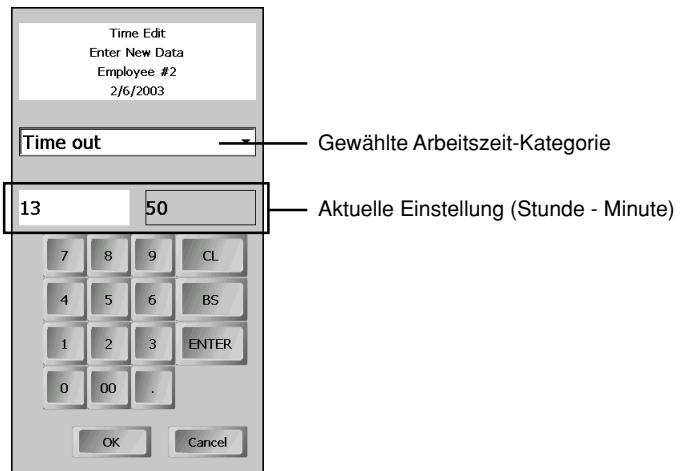
Nach Angeben des Datums [OK] antippen. Das Fenster für die Arbeitsdatenbearbeitung wird eingeblendet.



Kalender

5. So ändern Sie Arbeitszeitdaten:

Die Zeile antippen, deren Angabe geändert werden soll, und [Modify] antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.

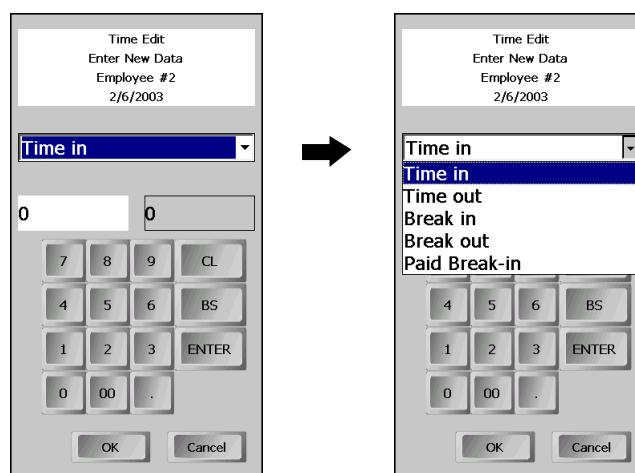


Die Zeitangabe ändern. Zum Ändern der Minute das Minutenfeld antippen. Nach der Einstellung [OK] antippen.

Das Arbeitszeit-Bearbeitungsfenster wird mit der neuen Einstellung wieder eingeblendet.

So nehmen Sie eine neue Einstellung vor:

[New] antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



Die Abwärtspfeiltaste antippen. Das Pulldown-Menü für die Auswahl einer Arbeitszeit-Kategorie wird eingeblendet. Die betreffende Arbeitszeit-Kategorie antippen.

Danach die Zeit (Stunde/Minute) einstellen. Zum Ändern der Minute das Minutenfeld antippen. Nach der Einstellung [OK] antippen.

Das Arbeitszeit-Bearbeitungsfenster wird mit der neuen Einstellung wieder eingeblendet.

So löschen Sie eine Arbeitzeit-Einstellung:

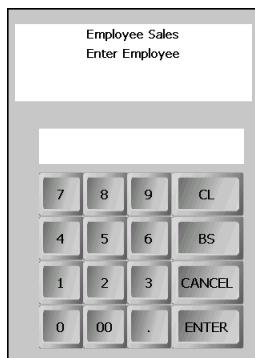
Die zu löschende Zeile und dann [Delete] antippen. Die gewählte Arbeitszeit-Einstellung wird gelöscht.

Verkauf an Mitarbeiter

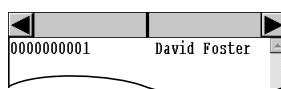
Der Verkauf an Mitarbeiter kann durch Eingabe der Mitarbeiternummer verwaltet werden. Jeder Verkauf wird in Kreditform abgeschlossen.

Verfahren

1. Die [EMPL SALES]-Taste antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



2. Die Nummer des Mitarbeiters eingeben, für den ein Verkauf erfolgen soll, oder seine Mitarbeiterkarte durchziehen. Danach [ENTER] antippen. Die Nummer und der Name des Mitarbeiters wird im Bonfenster angezeigt.



3. Postenregistrierungen vornehmen.
4. Zum Abschließen der Transaktion die [EMPL CHARGE]-Taste angetippt.

0000000001	David Foster
1 PLU00002	€15.00
MDSKST	€15.00
Tax 2 ST	€15.00
VAT 2	€2.50
NET 2	€12.50
ITEMS	1Q
Kmp.Charge	€15.00
<hr/>	
Emp. Charge	€15.00

HINWEIS

- Wenn der Verkaufsbetrag über der für den Mitarbeiter programmierten Grenze liegt, tritt ein Überschreitungsfehler auf.
- Während der Registrierung des Kreditverkaufs an Mitarbeiter kann deren Saldo durch Antippen der [BAL]-Taste überprüft werden.

Aufsichtsbediener

Diese Funktion ist für den über den Bedienern fungierenden Aufsichtsbediener vorgesehen. Der Aufsichtsbediener kann anstelle der Bediener Eingaben vornehmen, indem er deren Bedienercode eingibt. Die Aufsichtsbediener-Funktion kann nur für Vorgänge verwendet werden, die vertretend anstelle eines anderen Bedieners durchgeführt werden.

Verfahren

- 1.** Den Bedienercode eingeben und die [CLK#]-Taste antippen oder den eigenen Schlüssel einstecken.
- 2.** Das Paßwort eingeben, falls erforderlich.
- 3.** Den bzw. die betreffenden Tische öffnen. Der Aufsichtsbediener kann auf alle offenen Tische zugreifen.
Oder aber den Code des betreffenden Bedieners eingeben, um einen neuen Tisch zu öffnen oder andere Vorgänge (außer Tischverwaltung oder Tischrechnung) durchzuführen.

Überlappendende Bedienereingabe

Diese Funktion ermöglicht den Wechsel von einem Bediener zu einem anderen und die Unterbrechung der Registrierung des ersten Bedieners.

Wenn eine andere Bedienertaste als die gegenwärtig aktive während einer Transaktion angetippt wird, werden die darauffolgenden Eingaben als eine andere Verkaufstransaktion behandelt.

Während die Funktion für überlappendende Bedienereingabe freigegeben ist, werden keine Posten auf dem Kassenbon ausgedruckt, die Posten werden jedoch in das Journal aufgenommen. Nach der Bezahlung wird das Kassenbon ausgegeben.

Beispiel

Bediener 1 (für Kunden A)	Bediener 2 (für Kunden B)	Bediener 3 (für Kunden C)	HINWEIS
[CLK 1]			Die Eingabe durch Bediener 1 beginnt.
50 [PLU 1]	PLU 1 50		
200 [PLU 2]	PLU 2 200		
[CLK 2]			Bedienerwechsel (1 -> 2), Unterbrechung erfolgt
350 [PLU 3]	PLU 2 350		
[CLK 3]			Bedienerwechsel (2 -> 3), Unterbrechung erfolgt
400 [PLU 4]		PLU 4 400	
[CASH]		CASH 400	Transaktion von Kellner 3 ist
			Bon wird ausgegeben. beendet.
[CLK 1]	TOTAL 250		
500 [CASH]	CASH 500		
	CHANGE 250		
	Bon wird ausgegeben.		Bedienerwechsel (3 -> 1), Eingabe wird fortgesetzt, Transaktion abgeschlossen.

■ Automatische Bedienerabmeldung

In einem vernetzten System wird ein Bediener automatisch abgemeldet, wenn er sich an einem anderen Terminal anmeldet. Die Verfügbarkeit dieser Funktion ist von der jeweiligen Programmierung abhängig.

Am POS-Kassenterminal können unterschiedliche Drucker angeschlossen sein. Richten Sie sich je nach Druckerbestückung des POS-Kassenterminals nach den folgenden Anweisungen für die verschiedenen Druckfunktionen.

Bonusdruck nach einer Transaktion/ Nachträgliche Bonusgabe - Bondrucker

Falls der Kunde nach Beendigung der Transaktion einen Kassenbon verlangt [wenn die Kassenbon-EIN/AUS-Funktion auf „AUS“ gesetzt ist (keine Kassenbonausgabe)], einfach die [RCPT]-Taste berühren. Ihr POS-Kassenterminal kann auch ein Kassenbonduplikat ausdrucken, wenn die Kassenbon-EIN/AUS-Funktion auf „EIN“ gesetzt ist (Kassenbonausgabe aktiviert).

Quittungsdruck - Belegdrucker

Das POS-Kassenterminal kann auch einen Quittungsdruck ausführen, wenn ein Belegdrucker angeschlossen ist. Es kann ein Quittungsdruck für sowohl den Gesamtbetrag als auch den Betrag einzelner Posten durchgeführt werden.

Bei einem Abschluß mit Scheck- oder Kreditkartenzahlung wird unter Umständen ein entsprechender Quittungsdrucktext gedruckt.

Verfahren

1. Einen Beleg in den Belegdrucker einlegen.
2. Die [VP]-Taste antippen. Der Quittungsdruck wird ausgeführt.

HINWEIS

Ein programmierter zwangswesiger Quittungsdruck kann folgendermaßen außer Kraft gesetzt werden. Nacheinander die [CANCEL]- und die [VP]-Taste antippen.

Scheckdruck - Belegdrucker

Das POS-Kassenterminal kann einen Scheckdruck (Französischer EURO Scheck und Englischer Scheck) ausführen, wenn es mit einem Belegdrucker (Modell EPSON TM-295 für französischen EURO Scheckdruck und englischen Scheckdruck) verbunden ist.

■ Französischer EURO Scheckdruck

Verfahren

1. Einen Beleg in den Belegdrucker (TM-295) einlegen.
2. Den Scheck-Zahlungsbetrag eingeben und eine Schecktaste und dann die [CHECK PRINT]-Taste antippen. Der Betrag wird auf dem Scheckvordruck ausgedruckt.

■ Englischer Scheckdruck

Verfahren

1. Einen Beleg in den Belegdrucker (TM-295) einlegen.
2. Die Postenregistrierung vornehmen.
3. Den zu druckenden Betrag (weniger als fünf Stellen) eingeben und die [CHECK PRINT]-Taste antippen.
Zum Drucken der vollen Zwischensumme die [CHECK PRINT]-Taste antippen, ohne einen Betrag einzugeben.
4. Die Abschlußoperation mit der [TL]-, [CHECK n]- oder [CREDIT n]-Taste vornehmen.

HINWEIS

Bei einem Scheckabschluß mit einem kleineren Betrag als dem Scheckdruckbetrag (in Schritt 3 eingegebener Betrag) tritt ein Fehler auf.

Druckerumleitung

Im Bedarf kann eine Umleitung auf einen beliebigen anderen Drucker erfolgen, beispielsweise vom Bondrucker auf einen externen Drucker.

Wenn an einem Drucker ein Fehler auftritt, wird ein Fenster eingeblendet, das zur Auswahl eines anderen Druckers auffordert.

Zur Umleitung einen Drucker auswählen.

Falls noch einmal versucht werden soll, mit dem fehlerhaften Drucker zu drucken, die [Retry]-Taste antippen.

Zum Speichern der Druckdaten die [Store]-Taste antippen. Das POS-Kassenterminal speichert die Druckdaten in diesem Fall und gibt sie aus, sobald der Fehler am Drucker beseitigt ist.

Elektronisches Journal

Diese Funktion ist vorgesehen, um die Journaldaten in der elektronischen Journaldatei (Speicher) anstatt auf dem Journalstreifen festzuhalten. Diese Daten werden außerdem anstelle der Daten des Transaktionszwischenspeichers verwendet. Alle Daten im Transaktions- und Operations-Zwischenspeicher werden in die Journaldatei eingetragen.

Im POS-Server werden die Daten für einen Tag gespeichert.

Multifilter (Datum, Artikel, Kostenstelle/Bereich, Zeitzone (Preisebene), Bediener, Betrag, Zeitbereich, Transaktions-/Rechnungsnummer, Tische, Zahlungsmittel, Abschläge und Terminal) sind zulässig.

Journaldruck - Journaldrucker

Das POS-Kassenterminal druckt unter Umständen keine Plus-Warengruppen- und Plus-PLU-Eingaben auf dem Journaldrucker aus (je nach Programmierung), während die folgenden Posten in jedem Fall vom Journaldrucker ausgegeben werden.

- Retouren/Rückgabe-Registrierung
- Posteneingabe (-/%)
- Gutschein-PLU
- Extrawarengruppen-/umsatzneutraler Posten
- Postenstorno-Eingabe
- Alle Eingaben außer Warengruppen-/PLU-Eingabe

Bonausgabe auf einem externen Drucker

■ Sortiergruppenumschaltung

Registrierte Artikel werden von externen Druckern nach Sortiergruppen ausgegeben.

Sie können die Sortiergruppennummer eines zu registrierenden Artikels mit der [S.SFT]-Taste vorübergehend ändern. Wenn die [S.SFT]-Taste für ein Verknüpfungs-, Combo- oder Condiment-PLU verwendet wird, ändert sich die Sortiergruppe aller Artikel.

Verfahren

1. Eine neue Sortiergruppennummer (01-99) eingeben und die [S.SFT]-Taste antippen.
2. Eine Postenregistrierung durchführen.

HINWEIS

Bei Eingabe der Sortiergruppennummer „00“ wird der Artikel bei der Registrierung sofort gedruckt.

■ Halte-/Freigabefunktion

Mit dieser Funktion können Sie eine Bestellung oder einen Artikel zurückhalten, bis der Guest bereit ist. Ein Anwendungsbeispiel für diese Funktion wäre eine Nachspeise, die erst nach der Hauptspeise serviert werden soll.

Artikel mit dem Status „Halten“ werden im Bonfenster durch das Symbol „P“ gekennzeichnet.

Verfahren

Halten/Freigeben aller Artikel einer Transaktion (komplette Bestellung):

Zum Halten die [KP HOLD]-Taste antippen.

Zum Freigeben die [KP GO]-Taste antippen.

Halten/Freigeben eines Artikels einer Transaktion:

Zum Halten den betreffenden Artikel antippen und die [KP HOLD]-Taste antippen.

Zum Freigeben den Artikel und dann die [KP GO]-Taste antippen.

Automatische Verzögerung

Falls eine Verzögerungszeit programmiert ist, werden gehaltene Artikel automatisch gedruckt, sobald die programmierte Zeitdauer nach der Aufnahme der Bestellung verstrichen ist.

Bonartumschaltung

Die Druckart für Bons kann mit der [RCP SF]-Taste vorübergehend von Einzel-/Doppelbon (S/D) in Aufrechnungsbon oder von Aufrechnungsbon in Einzel-/Doppelbon geändert werden.

Wenn für den Bondruck Einzel-/Doppelbon programmiert ist, wird die Druckart in Aufrechnungsbon geändert, und wenn Aufrechnungsbon programmiert ist, wird sie in Einzel-/Doppelbon geändert.

Nach dem Drucken des Bons liegt wieder die programmierte Druckart vor. Diese kann auch durch erneutes Antippen der [RCP SF]-Taste wieder aufgerufen werden.

Wenn die Sortierbonfunktion programmiert ist, wird der Bon auch in der anderen Druckart entsprechend sortiert gedruckt. Gleichzeitig wird ein Artikel der Sortiergruppennummer 00 als Einzel-/Doppelbon auf einem externen Drucker ausgegeben.

Verfahren

Die [RCP SF]-Taste kann jederzeit während einer Transaktion angetippt werden.

Drucken von Rechnungen

Diese Funktion dient zur Ausstellung der Gastrechnung. Ihr POS-Kassenterminal kann Rechnungen auf einem Rechnungs- oder Bondrucker ausdrucken.

Wenn ein Druckzwang von Tischrechnungen besteht und Papier eingelegt ist, werden die Rechnungen automatisch gedruckt.

Verfahren

1. Die [C.BILL]-Taste antippen, falls erforderlich.
2. Die [BILL]-Taste antippen, um die Rechnung zu drucken.
Die [G.C.RCPT]-Taste antippen, um die Rechnung auf dem Bon zu drucken.
3. Zum Erstellen einer Kopie dieselbe Taste noch einmal antippen.

HINWEIS

Diese Funktion ist direkt nach dem Abschluß einer Transaktion verfügbar (auch nach Antippen der [NBAL]-Taste).

Erneutes Drucken von Rechnungen

Nach einem vorübergehenden Abschluß mit der [FINAL]-Taste kann eine Rechnung auf einem Belegerdrucker und/oder Papierrollendrucker ausgedruckt werden. Jedes Mal, wenn eine Rechnung nach der Abschlußoperation erneut ausgegeben wird, führt sie alle Posten der bestehenden Tischrechnung auf.

HINWEIS

- Diese Funktion betrifft sowohl den Abschluß (FINAL) sowie andere Zahlungsmittel.
- Die Funktion ist nur dann verfügbar, wenn der Bediener berechtigt ist, Rechnungsduplikate zu drucken.

Drucken von Rechnungen nach NBAL-Abschluß (Tischrechnungs-Zwischenabruf)

Nach dem vorübergehenden Abschluß mit der [(NBAL)]-Taste kann mit der [BILL]- oder [G.C.RCPT]-Taste ein Tischrechnungs-Zwischenabruf durchgeführt werden. Der Inhalt der Tischrechnung wird auf dem Rechnungsdrucker bzw. Bondrucker ausgegeben. Die ausgedruckte Rechnung ist durch den Aufdruck „INTERMED.“ als Zwischenrechnung gekennzeichnet.

Drucken von Rechnungen vor dem Abschließen einer Tisch-Gastrechnung

Je nach Programmierung muß unter Umständen eine Rechnung gedruckt werden, bevor ein Abschluß der Tischrechnung mit einer Zahlungsmitteltaste erfolgt. Diese Funktion ist vorgesehen, damit dem Guest bei der Bezahlung eine gedruckte Rechnung vorgewiesen werden kann.

Rechnungen im Journal

Beim Drucken einer Rechnung wird gleichzeitig eine Kopie der Rechnung im Journal gedruckt. Das Druckformat für die im Journal gedruckten Rechnungen hängt jedoch vom Format des Journals ab.

HINWEIS

Die Kopien werden ohne fortlaufende Nummern im Journal gedruckt, während die Rechnungen selbst fortlaufende Nummern tragen. Rechnungen können später anhand der Rechnungsnummer gefunden werden.

Barcode-Druck auf Rechnungen

Auf den Rechnungen wird ein Barcode aufgedruckt, der einen späteren Transaktionsabruft durch Scannen des Barcodes ermöglicht.

Hierzu die [RECALL]-Taste antippen und den Barcode auf der Rechnung scannen.

Drucken von gastbezogenen Informationen auf der Rechnung

Der bei einer Tischreservierung eingegebene Name und die Adresse eines Gastes können auf der Rechnung ausgedruckt werden. Es besteht auch die Möglichkeit, im Verlauf einer Transaktion den Namen und die Adresse des Gastes mit der [NAME/ADDR]-Taste einzugeben. Einzelheiten finden Sie im Abschnitt „Texteingabe“.

Proformarechnung

Sie können diese Funktion benutzen, wenn eine Proformarechnung (Duplikat) einer Gastrechnung erstellt werden soll.

Die [G.C.COPY]-Taste antippen und die gewünschte Eingabe vornehmen.

Verfahren

→ [G.C. COPY] → Posteneingabe → Abschluß → (Rechnung/G.C.RCPT/RCPT) →

HINWEIS

- *Die Proformarechnung hat keinerlei Einfluß auf etwaige Speicher.*
- *Die Bedienung ist gleich wie bei der normalen Registrierung. Der einzige Unterschied besteht darin, daß kein Quittungsdruck möglich ist und sich die Schublade nicht öffnet.*

Rechnung mit Bewirtungsbeleg

Diese Funktion dient zum Ausdruck einer Rechnung mit Anhang eines Bewirtungsbeleges auf einem Bondrucker oder Rollenpapier-Rechnungsdrucker.

HINWEIS

- Wenn kein Rechnungsdrucker zugewiesen ist, wird die Rechnung mit Bewirtungsbeleg auf dem Bondrucker ausgegeben.
- Falls der zugewiesene Rechnungsdrucker mit Einzelblattpapier arbeitet (TM-295), wird die Rechnung auf dem Bondrucker ausgegeben.
- Sollte der zugewiesene Rechnungsdrucker mit Rollenpapier arbeiten (TM-U210, TM-T85/88), wird die Rechnung automatisch auf dem Rechnungsdrucker ausgegeben.
- Das Druckformat ist von der Programmierung abhängig.

Verfahren

→ [E.BILL]

Sie können unterschiedliche Tastenfolgen mit einer Eingabe vornehmen.

Für die automatische Eingabe können ein am POS-Kassenterminal angeschlossener Magnetkartenleser (MCR) oder Barcode-Scanner sowie die [MACRO #]-Taste und die [MACRO n]-Tasten verwendet werden. Eingaben können jederzeit während einer Postenregistrierung erfolgen.

Verfahren

Verwenden der [MACRO #]-Taste

Die Nummer der gewünschten Tastenfolge betätigen und dann die [MACRO #]-Taste antippen.

Verwenden der [MACRO n]-Tasten

Die gewünschte Makrotaste antippen.

Verwenden eines Barcode-Scanners

Den betreffenden Barcode scannen.

Verwenden eines Magnetkartenlesers

Die betreffende Magnetkarte durchziehen.

HINWEIS

Wenn die [CL]-Taste in einer Makrotastenfolge enthalten ist, fungiert sie als Pausetaste. Die Eingabe wird an dieser Taste angehalten. Sie können nun eine manuelle Tasteneingabe durchführen. Bei einer identischen automatischen Eingabe wird der Pausenmodus übersprungen und die Eingabe fortgesetzt.

Die Schulungsbetriebsart ermöglicht den Bedienern das Üben von Registrierungen am POS-Kassenterminal.

Wenn ein Bediener gewählt wird, für den die Schulungsfunktion aktiviert ist, ruft das POS-Kassenterminal diese Funktion automatisch auf. Bei einem Bediener, für den die Schulungsfunktion nicht aktiviert ist, schaltet das POS-Kassenterminal automatisch in den normalen Registrierungsmodus.

Die Schulungsbetriebsart ist in allen Betriebsarten einsetzbar.

Kassenbons, die im Schulungsmodus ausgedruckt werden, weisen einen Hinweistext auf (z.B. „SCHULUNG“), der auf den vorliegenden Schulungsmodus hinweist.

Der Journalstreifendruck wird im Schulungsmodus völlig unterbrochen und die laufende Nummer wird nicht aktualisiert. Die vorhergehende Nummer wird beim Ausdruck wiederholt.

Der entsprechende Bedienerspeicher wird im Schulungsmodus aktualisiert. Andere Speicher bleiben von der Aktualisierung unberührt.

Die im Schulungsmodus geöffneten Tischnummern werden ebenfalls im Tischbericht ausgedruckt. In diesem Fall werden die betreffenden Tische von anderen durch die Buchstaben „T“ identifiziert. Die Daten des Schulungsmodus werden nicht der Gesamtsumme zugeschlagen.

Der Bedienergesamtabrufsbericht weist den (die) Schulungsbediener auf dem Gesamtbedienerbericht mit aus. Der Bedienergesamtumsatz auf dem Bedienergesamtbericht beinhaltet jedoch keine Schulungsbedienerumsätze.

Rechnungsaufhebung

Mit dieser Funktion kann eine Rechnung storniert werden, die für Schulungszwecke erstellt wurde. Die stornierte Rechnung wird aus dem Rechnungsbericht entfernt, und ihre Nummer wird für eine neue Rechnung freigegeben.

Verfahren

Rechnungsnummer → [-] → [G.C.RCPT] oder [BILL]

Wenn Ihr Kassenterminal auf Kassen-Ist-Eingabe programmiert wurde, muß der Bar-/Scheckbestand in der Schublade bei Nullstellungsberichten je nach Eingabetyp (für einzelne Bediener oder Terminal) zuvor durchgeführt werden.

Es gibt zwei Verfahren für die Kassen-Ist-Eingabe: voreingestellte und freie Eingabe. Bei der voreingestellten Eingabe sind die Einheitsbeträge festgelegt, so daß nur Zahlungsmitteltyp und -menge gewählt werden muß, während bei der freien Eingabe die Einheitsbeträge eingegeben werden müssen.

Verfahren

- Bei zwangsweiser Kassen-Ist-Eingabe wird das Fenster für die Eingabe des Bar-/Scheckbestands in der Schublade eingeblendet.

The screenshot shows a software window titled 'CCD' with the sub-instruction 'Enter Float Value'. The main area is a table with the following data:

Tender	Unit amount	Quantity	Subtotal
1 p	0.010	0	0.00
5 p	0.05	0	0.00
10 p	0.10	0	0.00
50 p	0.50	0	0.00
1 £	1.00	0	0.00
2 £	2.00	0	0.00
10£	10.00	0	0.00

Below the table is a 'Total' field showing '0.00'. To the right is a numeric keypad with buttons for 7, 8, 9, CL, 4, 5, 6, BS, 1, 2, 3, ENTER, 0, 00, and ., along with OK and Cancel buttons at the bottom.

- Bei voreingestellter Eingabe:

Den Zahlungsmitteltyp wählen und dann die Menge eingeben oder die Menge eingeben und dann den Zahlungsmitteltyp wählen. Beträge und Gesamtsumme werden automatisch berechnet.

Bei freier Eingabe:

Den Zahlungsmitteltyp wählen und den Einheitsbetrag und die Menge eingeben. Danach wird eine neue Aufzeichnung angelegt.

Beträge und Gesamtsumme werden automatisch berechnet.

HINWEIS

- Eingabefehler können mit der [←] oder [CL]-Taste gelöscht werden.
- Die Gesamtsumme besteht aus dem Betrag in Inlandswährung sowie eventuellen Beträgen in Auslandswährung, die in die Inlandswährung umgerechnet wurden.

- Ein Einzelbediener- oder Terminal-Nullstellungsbereich wird ausgegeben.

Unter EOS versteht man den Zeitpunkt, an dem das Kassenterminal geschlossen wird. Dies kann automatisch zu einer voreingestellten Zeit erfolgen oder manuell durchgeführt werden.

Bei der Schlußsitzung werden unter Umständen die folgenden Nullstellungsberichte automatisch ausgegeben.

- Transaktionsbericht
- Warengruppenbericht
- Stündlicher Bericht

HINWEIS

Näheres zum Thema Nullstellungsbericht finden Sie im Abschnitt „Abruf (X) und Nullstellung (Z) von täglichen Umsätzen“.

Verfahren

Zur manuellen Durchführung der Schlußsitzung tippen Sie die [EOS]-Taste an.

Herunterladen von POS-Programmierdaten

Je nach der programmierten Einrichtung werden die am POS-Server (Back Office) bereitgestellten Programmierdaten entweder automatisch oder manuell zum POS-Kassenterminal heruntergeladen. Das Herunterladen von Programmierdaten aktualisiert alle Terminals, die mit dem POS-Server verbunden sind.

Automatisches Herunterladen

Beim Einschalten des POS-Kassenterminals werden alle Programmierdaten vom POS-Server in das Terminal kopiert.

Auch eventuell am POS-Server vorgenommene Änderungen werden in Echtzeit heruntergeladen. Die Änderungen werden nach Abschluß des gegenwärtig offenen Bons wirksam, und bei einem beschäftigtem Terminal erfolgt alle 10 Sekunden ein erneuter Sendeversuch.

Manuelles Herunterladen

Programmierdaten werden beim Antippen der [UPDATE]-Taste heruntergeladen.

Ändern von Programmiereinstellungen

Die erforderliche Programmierung für das POS-Kassenterminal wird grundlegend am POS-Server durchgeführt. Sie können jedoch am Terminal je nach Bedarf gewisse Programmiereinstellungen vorübergehend ändern.

■ Programmierliste

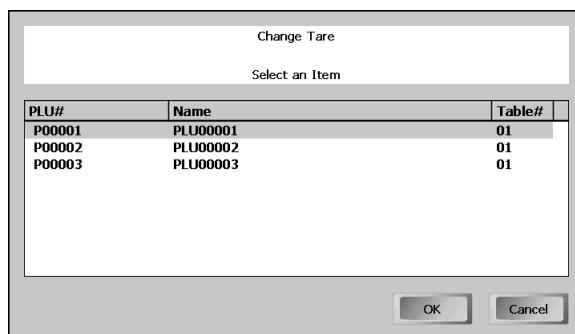
Preisänderung	Die Preisänderungsfunktion verwenden. Der neue Preis wird an alle Satelliten weitergegeben.
Anlegen von PLU/EANs	PLU/EAN-Lernfunktion verwenden.
Anlegen von Kreditkunden	Die Kreditkunden-Lernfunktion verwenden.
Eingabe eines Artikel-Bestandzählers	Die Bestandszählwertfunktion verwenden.
Ändern von Taragewichten	Siehe folgenden Vorgang.

■ Ändern von Taragewichten

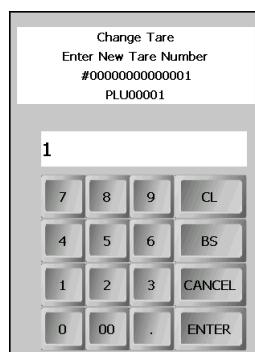
Wenn eine Änderung eines Tellers/Verpackungsteils erforderlich wird, kann die Tara-Nummer mit dem folgenden Verfahren geändert werden. Diese Änderung wirkt sich auf alle Terminals derselben Kostenstelle/derselben Bereichs aus und bleibt bis zum EOS-Zeitpunkt (Ende der Sitzung) gültig.

Verfahren

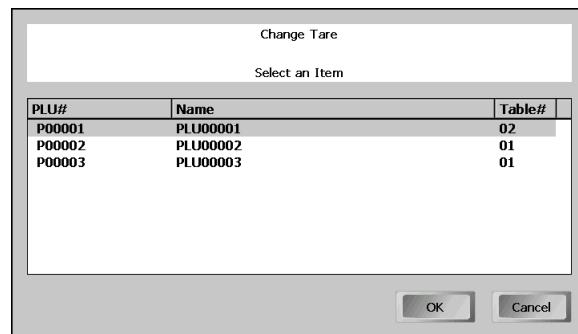
1. Die [CHANGE TARE]-Taste antippen. Das Fenster mit der Tara-Liste wird eingeblendet.



2. Den Artikel auswählen, dessen Tara-Einstellung geändert werden soll, und dann [OK] antippen. Das folgende Fenster wird eingeblendet.



- 3.** Eine neue Tara-Nummer für den Artikel eingeben und [ENTER] antippen.
Das Fenster mit der Tara-Liste wird mit dem veränderten Parameter erneut eingeblendet.



- 4.** Falls erforderlich, den Vorgang ab Schritt 2 wiederholen, um einen weiteren Artikel zu wählen.
Zum Beenden des Vorgangs [Cancel] antippen.

Sie können tägliche Umsätze abrufen und nullstellen. Solche Operationen können durch Ausgeben täglicher Umsatzberichte durchgeführt werden. Für die Ausgabe gibt es folgende Möglichkeiten:

- Anzeige auf dem Bedienerdisplay.
 - Ausdruck auf einen Berichtsdrucker.
 - sowohl Anzeige auf dem Bedienerdisplay als auch Ausdruck auf einem Berichtsdrucker.
- Verwendung der Abruffunktion (X) zum Abrufen der Umsätze seit der letzten Nullstellung. Dieser Abruf kann beliebig oft vorgenommen werden. Der Speicher des POS-Kassenterminals wird dadurch nicht beeinflußt.
- Verwendung der Nullstellungsfunktion (Z), wenn der Speicher des POS-Kassenterminals gelöscht werden muß. Bei der Nullstellung werden alle Umsatzinformationen ausgedruckt, wobei der gesamte Speicher (außer Bruttogesamtsumme 1, Nullstellungszähler und laufende Nummer) gelöscht wird.

HINWEIS

Das Anzeige- oder Druckformat ist von der Programmierung abhängig.

Berichtsliste

Berichtstitel	Filter	Verfügbarkeit nach Modus		An der Schlußsitzung (EOS)
		X	Z	
Transaktionsbericht		Ja	Ja *1	Ja
Warengruppenbericht			Ja	Ja
	Gruppen	Ja		
	Warengruppen	Ja		
Warengruppen- Preisnachlaßbericht	Gruppen	Ja		
	Warengruppen	Ja		
Gruppenbericht	Gruppen	Ja		
Artikelbericht (PLU-Posten)			Ja	
	PLU-Gruppen	Ja		
	Warengruppen	Ja		
	Artikelbereich	Ja		

*1: Mit Kassen-Ist-Eingabe-Bericht, sofern zwangsweise

Berichtstitel	Filter	Verfügbarkeit nach Modus		An der Schlußsitzung (EOS)
		X	Z	
Artikelbericht nach Zeitzone (Preisebene)	PLU-Gruppen	Ja		
	Warengruppen	Ja		
	Artikelbereich	Ja		
Theoretischer Nahrungs-mittelkostenbericht (%)	PLU-Gruppen	Ja		
	Warengruppen	Ja		
	Artikelbereich	Ja		
	Kostenstelle/Bereich	Ja		
Einfacher Bestandsbericht	PLU-Gruppen	Ja		
	Warengruppen	Ja		
	Artikelbereich	Ja		
Stündliche Berichte *2			Ja	Ja
	Zeitbereich	Ja		
Stündliche Artikelberichte *2			Ja	
	Zeitbereich	Ja		
Umsatz nach Terminal		Ja		
Bedienerbericht *3 (einzelne)	Bediener	Ja	Ja	*1
Bedienerbericht (alle) *3		Ja		
Bediener-Summenbericht *3	Bediener	Ja		
Tefra-Bericht nach *3 Mitarbeiternummer		Ja		
Tefra-Bericht nach *3 Mitarbeitername		Ja		
Elektronisches Journalbericht			Ja	
	Zeitbereich	Ja		
	Bediener	Ja		
	Zahlungsmittel	Ja		
Getränkeautomat-Fehlbedienungsbericht		Ja	Ja	
Getränkeautomat-Nullstellungsbericht			Ja	

*1: Mit Kassen-Ist-Eingabe-Bericht, sofern zwangsweise

*2: Zeitspanne: Die Zeitspanne kann ebenso auf 15, 30 oder 60 Minuten eingestellt werden

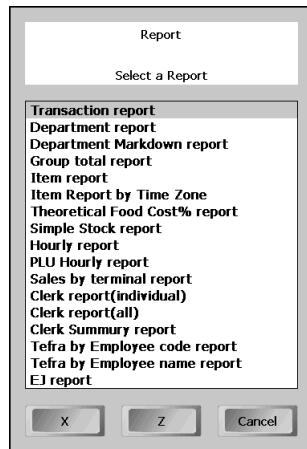
*3: Gesamtes System

HINWEIS

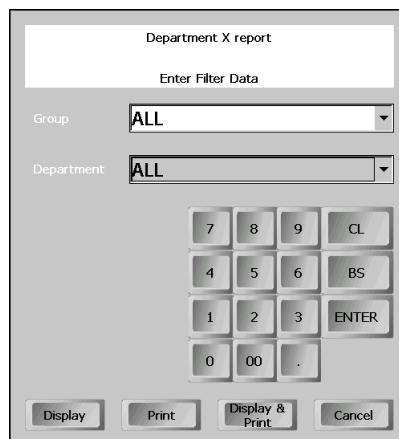
Der Transaktionsbericht, Warengruppenbericht, und stündliche Bericht wird bei der Schlußsitzung automatisch gedruckt. Einzelheiten zu diesem Thema finden Sie im Abschnitt „Schlußsitzung (EOS)“.

Verfahren

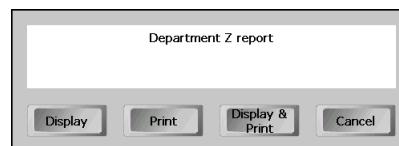
1. Die [REPORT]-Taste antippen. Das Berichtsfenster wird eingeblendet.



2. Den betreffenden Bericht auswählen und [X] oder [Z] antippen. Das Filter-Fenster wird eingeblendet.

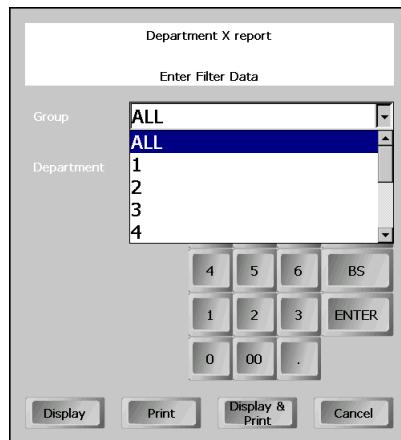


Im Fall des Warengruppen-X-Berichts



Im Fall des Warengruppen-Z-Berichts

- 3.** Die betreffenden Filterkriterien aus dem Menü auswählen oder die Filterkriterien eingeben, falls erforderlich, und [Display], [Print] oder [Display & Print] antippen.



Bonarten

Sie können einen der folgenden fünf Bonarten für externe Drucker wählen. Diese Bonarten stehen im REG- oder VOID-Modus zur Verfügung. Der Bonartyp kann je nach Artikel (PLU), Kategorie, Warengruppe, Gruppe und externem Drucker variieren.

- Aufrechnungsbon
- Einzel-/Doppelbon
- Aufrechnungsbon + Einzelbon
- Doppelter Aufrechnungsbon
- Doppelter Aufrechnungsbon + Einzelbon

HINWEIS

- Wenn das POS-Kassenterminal so programmiert ist, daß Bons gemäß der Anzahl der Multiplikationen ausgegeben werden, ist das mögliche Vielfache bei einer Multiplikationsregistrierung begrenzt.
- Der größte zulässige Multiplikant, der durch Multiplikationsregistrierung eingegeben werden kann, ist durch die Programmierung festgelegt.
- Bei der Multiplikationsregistrierung eines Artikels wird der Multiplikant beschränkt, wenn einer der folgenden Bonarten programmiert ist: Einzel-Doppelbon, Aufrechnungsbon + Einzelbon, doppelter Aufrechnungsbon + Einzelbon.

Aufrechnungsbon

Der Aufrechnungsbon enthält alle Transaktionseingaben wie Postenregistrierung und Prozent-/Mengenrabatt.

Aufrechnungsbon

15/12/03	123456
10:27	
JACK	
PL000001	*1.20
PL000003	*5.00
CASH	*6.20

■ Einzel-/Doppelbon

Ein Einzelbon oder ein Doppelbon wird gemäß dem für jeden Posten programmierten BonTyp ausgegeben.

Auf beiden Doppelbons wird dieselbe laufende Nummer aufgedruckt.

Doppelbon		Einzelbon	
15/12/03	123456	15/12/03	123456
10:50		10:47	
JACK		JACK	
PL000001	*1.20	PL000001	*1.20
15/12/03	123456		
10:50			
JACK			
PL000001	*1.20		

Partieller
Bonabschnitt

■ Aufrechnungsbon + Einzelbon

Nach einem normalen Kassenbon (Aufrechnungsbon) wird für jeden Posten ein Einzelbon ausgegeben. Der Inhalt dieses BonTyps entspricht dem Aufrechnungsbon.

15/12/03	123456	Aufrechnungsbon	
10:56			
JACK			
PL000001	*1.20		
PL000003	*5.00	Partieller Bonabschnitt	
CASH	*6.20		
YOUR RECEIPT			
THANK YOU			
15/12/03	123456	Einzelbon	
10:56			
JACK			
PL000001	*1.20		
YOUR RECEIPT		Einzelbon	
THANK YOU			
15/12/03	123456		
10:56			
JACK			
PL000003	*5.00		

■ **Doppelter Aufrechnungsbon**

Der Inhalt dieses Bonntyps entspricht dem Aufrechnungsbon.
Derselbe Bon wird jedoch zweimal ausgegeben.

■ **Doppelter Aufrechnungsbon + Einzelbon**

Der Inhalt dieses Bonntyps entspricht dem Aufrechnungsbon + Einzelbon. Derselbe Bon wird jedoch zweimal ausgegeben.
Auf beiden Doppelbons wird dieselbe laufende Nummer aufgedruckt.

SHARP[®]
SHARP CORPORATION