

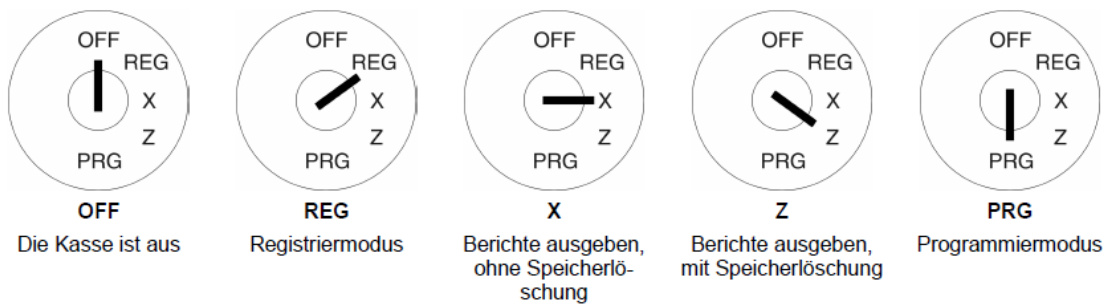
Bedienung Kasse

Einschalten

Die Kasse wird eingeschaltet über Schlüsseldrehen nach rechts um eine Stufe auf REG.

3.1 Schlüsselschalterpositionen

Der Schlüsselschalter kann in fünf Positionen geschaltet werden:



Anmeldung als Bediener

Zu Beginn fragt die Kasse nach der Bedienernummer. Hier „1“ eingeben und Taste „Bediener“ drücken. Es erscheint der Text „Clubhausdienst“.

Zu Beginn einer Tagesschicht sollte man die Erfassungen der Vorgänger löschen. Hierzu stellt man den Schlüssel auf Stellung „Z“ und wählt in in der Berichtsliste den Bericht 05 „PLU Bericht Tag“ durch Drücken der Taste „nach unten“. Mit der Taste BAR werden alle noch nicht gelöschten Daten des Vortages gelöscht.

Merken der Bestellungen

Es liegen Abrechnungszettel aus, auf dem man je Gast mit einer Strichliste vermerken kann, was bestellt wurde. Wenn der Gast bezahlt, kann man diese Artikel in die Kasse eingeben.

Alle verkaufbaren Artikel haben eine Artikelnummer (PLU=). Die wichtigsten Artikel sind auf einer Taste auf der rechten Seite zu finden, zusätzlich kann jeder Artikel über Eingabe der Artikelnummer berechnet werden.

Rechnung für den Gast an der Kasse erstellen

Wenn der Gast bezahlen möchte, bitte die Artikel mit der Artikelaste auf der rechten Seite oder der Artikelnummer auf dem Abrechnungsblatt in die Kasse eingeben.

Beispiel

Ein Gast hatte

- eine Flasche Wasser
- 2 Gläser Fanta 0,2l
- ein Magnum eis
- ausnahmsweise nur ein halbes Glas Fellini Grauburgunder mit 0,1l Inhalt
- eine Flasche Welde NO 1 0,33 L
- ein Essen zum Preis von 4,50.- €

Die Artikelnummern stehen auf dem Tischabrechnungszettel

100	Flasche Wasser
202	Fanta / Cola 0,2l
800	Langnese Magnum
510	Fellini Grauburgunder 0,2l
45	Essen Preis 4,50.-€

Bitte Tasten wie folgt drücken

1.
2.
3.
4.
5.
6.

Statt der Artikelnummer (PLU) kann man auch die Artikelaste auf der rechten Seite der Kasse benutzen. z.B.::



Hat man sich vertippt, kann man die Eingabe der Ziffern mit der Taste CLR und Eingabe des falschen Artikels mit der Taste SOFORTSTORNO rückgängig machen.

Mit der Taste ZW Rech kann eine Proberechnung gedruckt werden.

Mit der Taste BAR wird die endgültige Rechnung erzeugt und die Kassenschublade springt auf.

So kann man den ganzen Tag die Gäste abrechnen.

Trainingsmodus

Mit der Taste Training kann man in den Trainingsmodus springen und an der Kasse üben. In diesem Modus werden keine Abrechnungen in die Tagesabrechnungliste übernommen. Der Trainingsmodus wird mit der Taste Training eingeschaltet und kann damit auch wieder ausgeschaltet werden. Es erscheint dann auf dem Kassendisplay der Buchstabe „T“.

Endabrechnung der Schicht

Am Ende des Tages bitte das Formular **TCM Abrechnungsfomular Clubhausdienst ausfüllen**.

Dies kann durch Zusammenzählen der Einzelabrechnungen erfolgen oder durch Ausdrucken des Tageskassenberichtes, wenn die Kasse für alle Rechnungen genutzt wurde.

Dann kann man an der Kasse den Bericht 05 „PLU Bericht Tag“ ausdrucken. Hierzu zum Probedruck den Schlüssel auf Stellung „X“ stellen (siehe Anhang: Schlüsselschalterpositionen) und in der Berichtsliste den Bericht 05 wählen durch Drücken der Taste „nach unten“. Mit der Taste BAR kann der Probedruck gestartet werden.

Der endgültige Bericht mit Löschung der Daten wird mit denselben Tasten erstellt, der Schlüssel der Kasse muss aber in Stellung „Z“ sein (siehe Anhang: Schlüsselschalterpositionen)

11.4 Berichte ausdrucken



1. Schlüsselschalter auf X oder Z.
2. Wählen Sie den Bericht aus, den Sie drucken wollen:
 - Blättern Sie mit den Tasten und durch das Menü bis zur gewünschten Stelle.
 - Oder: Geben Sie über die numerischen Tasten die Berichtsnummer ein.
3. Bestätigen Sie mit Taste .
4. Der Bericht wird erst mit den Summen im Display angezeigt.
5. Drücken Sie die Tasten und , um sich alle Summen des Berichts im Display anzusehen.
6. Drücken Sie die Taste , um den Ausdruck zu starten.

Eingabe

0 5

Display

= X BERICHT - 1=

= Z BERICHT - 1=

01.FINANZBER.TAG
02.FINANZBER.MON
03.WG. BER.TAG
04.WG. BER. MON
05.PLU BER.TAG
06.PLU BER.MON.
08.BEDIEN.BER.TAG
09.BEDIEN.BER.MON.
10.BEDIEN.PLU-TAG
11.BEDIEN.PLU-MON
12.STUNDEN BER.
14.OFFENE TISCHE-X *
86.TRAINING TAG
87.TRAINING MON.
96.EJ-DETAILLIERT
97.EJ.SUMMEN

* nicht sichtbar in Schlüsselschalterposition Z

Ist der Schlüsselschalter auf „X“, werden die Berichte ausgedruckt, aber nicht in der Kasse gelöscht.

Ist der Schlüsselschalter auf „Z“, werden die Berichte ausgedruckt und in der Kasse gelöscht. Dies ist notwendig, wenn man auf Basis des Kassensberichtes die Tagesabrechnung erstellen will.

2 Inbetriebnahme

2.1 Kassenrolle einlegen

Achtung: Verwenden Sie nur Thermopapier!

1. Druckwerkdeckel entfernen.
2. Papiertransporteinheit nach oben klappen.
3. Thermopapierrolle von 57 mm Breite und maximal 60 mm Durchmesser so einlegen, dass das Thermopapier von unten kommend am Druckwerk vorbeigeführt wird, siehe Abb. 1.
4. Papierstreifen über die Abrisskante legen und die Papiertransporteinheit wieder verriegeln.
5. Je nach Nutzung (Bonmodus oder Journalmodus) Papierstreifen an der Abrisskante des Druckwerks abreißen oder an der Aufwickelspule befestigen (Papierkante muss dabei gerade abgeschnitten sein, siehe Abb. 2).
6. Druckwerkdeckel wieder aufsetzen.

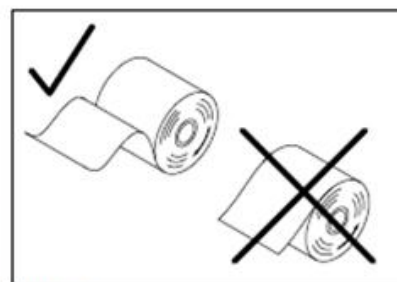


Abb. 1



Achtung ! Bonrolle bitte so einlegen, wie die vorherige eingelegt wurde. Das Papier ist ein Thermopapier, welches nur auf einer Seite bedruckt werden kann (die Kasse enthält keine Tinte). Das Thermopapier ist nur auf einer Seite bedruckbar. Sollte die Kasse also nicht drucken, bitte das Papier so einlegen, dass die andere Seite des Papiers bedruckt wird.