

Tips und Tricks an der Kasse

MFPOS

micros® | **FIDELIO**

Copyright by:

MICROS-Fidelio GmbH
Europadamm 2-6
D - 41460 Neuss
Stand: März 2008
Version 1

© Copyright MICROS-Fidelio GmbH, Neuss 2008

Alle Rechte vorbehalten. Ohne vorherige schriftliche Zustimmung von MICROS-FIDELIO GmbH darf kein Teil dieser Unterlagen übersetzt, kopiert oder in irgendeiner Form und Weise vervielfältigt werden. Die in diesen Unterlagen enthaltenen Informationen können ohne Vorankündigung geändert werden. MICROS-FIDELIO GmbH übernimmt keine Haftung für Fehler, die eventuell in diesen Unterlagen auftreten. Produktnamen sind eingetragene Warenzeichen der entsprechenden Hersteller und unterliegen den gesetzlichen Bestimmungen.

Inhaltsverzeichnis

Schichtende für den Kellner	4
Schichtende für den letzten Kellner am Abend	4
Wie ändere ich eine Zahlungsart?	4
Wie storniere ich für einen anderen Kellner?	4
Wie kann ich eine komplett abgeschlagene Rechnung stornieren?	5
Wie storniere ich einzelne Artikel von einer abgeschlagenen Rechnung?	5
Kontakt	5

Schichtende für den Kellner

Nachdem Sie alle Ihre Tische abgeschlagen haben möchten Sie nun für heute Feierabend machen.

In den *anderen Funktionen* wählen Sie den Punkt *Abrechnung* und ziehen Ihren *X-Abschlag*. Hiernach zählen Sie Ihr Bargeld und vergleichen eventuelle Differenzen mit Ihren Zimmerbuchungen. Gehen Sie immer vom unteren Total aus, da das obere Total auch Auslagen und Zimmerbuchungen beinhalten könnte.

Stimmt Ihre Abrechnung, ziehen Sie bitte einen *Z-Abschlag* und führen Ihre Abrechnung fertig durch. Im unteren Teil des *Z-Abschlages* sind nun auch alle Anzahlen von Stornorechnungen, Stornobons und Zimmerbuchungen mit Zimmernummer und Betrag.

Sollten Sie später erneut arbeiten wollen, können Sie gerne über eine neue Anmeldung eine erneute Schicht beginnen.

Schichtende für den letzten Kellner am Abend

Führen Sie die oben genannte Vorgehensweise für den Abschlag durch.

Da Sie nun der letzte Kellner sind (der auch das Licht ausmacht) müssen Sie bitte einen *Z-Abschlag Schicht* durchführen.

Im Normalfall wird dieser Abschlag mit Euro 0,- rauskommen.

Sollten noch Kellner angemeldet sein, so bekommen Sie diesbezüglich einen Hinweis. Desweiteren bekommen Sie auch eine Meldung, sollten noch andere Outlets angemeldet sein. Das heißt, wenn das Restaurant einen Z-Schicht fährt, das Bankett aber noch arbeitet, Sie eine Meldung bekommen, daß im Outlet Bankett noch Kellner offene Rechnungen haben.

Bitte sorgen Sie dafür, daß der *Z-Abschlag Schicht* täglich vom letzten Kellner in der eigenen Verkaufsstelle durchgeführt wird.

Sollten im eigenen Outlet Kellner noch angemeldet sein, so wählen sie bitte den Punkt *Kellner Mimikry* und geben die Kellner ID des betreffenden Kellners ein.

Nun sind Sie für diesen Kellner angemeldet und können für diesen die offenen Tische abschlagen und Abrechnungen durchführen.

Wie ändere ich eine Zahlungsart?

Der Tisch ist bereits abgeschlossen. Gehen Sie über *Andere Funktionen* auf den Punkt *Rechnung ändern*, und geben die Rechnungsnummer mit allen Nullen ein und drücken *Eingabe*.

Nun wählen Sie die entsprechende Zahlungsart aus..

Hausbons lassen sich nicht stornieren und auch nicht in der Zahlung verändern.

Wie storniere ich für einen anderen Kellner?

Gehen Sie durch zweimaliges betätigen der Taste *Andere Funktion* auf die Funktion *Kellner Mimikry*. Hier bitte die Kellnernummer eingeben, für den Sie stornieren möchten.

Schon sind Sie als der entsprechende Kellner angemeldet und können für diesen bonieren, stornieren und auch Abrechnungen machen.

Wie kann ich eine komplett abgeschlagene Rechnung stornieren?

Sie gehen unter *Andere Funktionen* auf den Punkt *Rechnung ändern*, geben die Rechnungsnummer ein, und wählen die Funktion *Rechnung Storno*.
Hiernach setzt die Kasse die Rechnung komplett ins Minus und druckt eine Stornorechnung aus.

Wie storniere ich einzelne Artikel von einer abgeschlagenen Rechnung?

Hierfür einfach die Funktion *Storno Rechnung* auswählen. Nun wird ein Tisch mit der Nummer 9999 eröffnet und sie buchen die Artikel, die storniert werden sollen. Nun erhalten Sie eine Stornorechnung über die stornierten Artikel.

Kontakt

Für weitere Fragen oder Informationen stehen wir Ihnen jederzeit gerne zur Verfügung:

MF-POS SUPPORT

Hotline: 0180 5678 805

E-Mail: DE-MFPOS-SUPPORT@MICROS.COM

MONTAG – FREITAG

08.00 – 18.00 Uhr

NOTFALLSUPPORT

MONTAG – FREITAG

18.00 – 24.00 Uhr

AM WOCHENENDE

08.00 – 24.00 Uhr