

Tipps & Tricks an der Kasse

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 Ihre *Info-Abrechnung*. 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 eine *Abrechnung* und führen damit Ihre Abrechnung fertig durch. Im unteren Teil der Abrechnung sind nun auch alle Anzahlungen von Stornorechnungen, Storno Bons 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 die Abrechnung durch.

Da Sie nun der letzte Kellner sind (der auch das Licht ausmacht) sollten Sie bitte eine Schicht-Abrechnung durchführen.

Im Normalfall wird diese Abrechnung mit 0,- Euro rauskommen.

Sollte jedoch noch ein anderer Kellner angemeldet sein, wird dieser automatisch mit Abgerechnet. Um sicher zu stellen, dass der Nachtlauf reibungslos funktionieren kann, sollte diese Vorgehensweise von dem letzten Kellner in der endsprechenden Verkaufsstelle durchgeführt werden. Nur so kann sichergestellt werden das wirklich alle Mitarbeiter abgemeldet sind. Das sollte jedoch kein Ersatz für die Kellner sein, die eigene Abrechnung nicht machen zu müssen.

Sollte in dieser Verkaufsstelle noch ein Kollege mit einem offenen Tisch angemeldet sein, so bekommen Sie dies als Meldung und die Abrechnung ist nicht weiter möglich. Ist der Mitarbeiter nicht mehr im Haus, Sie haben aber die Rechte dafür, können Sie über den Punkt *Rechnungen* -> *Fremde Tische* -> *Kellner* den besagten Kollegen auswählen und sich die Rechnungen anzeigen lassen. Nun können Sie die offenen Tische abschlagen und erneut unter *Spezial* die Abrechnung durchführen.

Wie ändere ich eine Zahlungsart?

Der Tisch ist bereits abgeschlossen. Gehen Sie über *Rechnungen* auf den Punkt *Rechnung ändern*. Hier können Sie den Punkt *Rechnungsnummer* wählen, dort müssen Sie dann die Rechnungsnummer eingeben oder Sie gehen direkt auf *Rechnungen Anzeigen*, dann bekommen Sie alle Rechnungen angezeigt, die Sie in Ihrer aktuellen Schicht abgeschlagen haben. Wählen die zu ändernde Rechnung aus und klicken links auf den Punkt *Zahlart ändern*. Nun können Sie die Zahlart der gesamten Rechnung ändern.

Tipps & Tricks an der Kasse

Wie storniere ich für einen anderen Kellner?

Sollten Sie die entsprechenden Rechte dafür haben, gehen Sie über *Rechnungen* -> *Fremde Tische* -> *Kellner* und wählen dann auf der rechten Seite den entsprechenden Kollegen aus. Klicken auf *Rechnungen anzeigen* und Sie werden alle offenen Rechnungen des Kollegen sehen und bearbeiten können. Hier können Sie einen Tisch wählen, Artikel auf buchen oder auch stornieren. Sobald Sie auf *Ende Tisch* klicken, sind Sie automatisch wieder in Ihrer eigenen Übersicht.

Wie kann ich eine komplett abgeschlagene Rechnung stornieren?

Dies geht nur, solange Sie Ihre Abrechnung nicht gezogen haben. Dafür gehen Sie auf den Punkt *Rechnungen* -> *Rechnung ändern* -> *Rechnungen anzeigen*. Wählen die zu stornierende Rechnung aus und gehen links auf den Punkt *Rechnung stornieren*. Hiernach setzt die Kasse die Rechnung komplett ins Minus und druckt eine Stornorechnung aus.

Wie storniere ich einzelne Artikel von einer abgeschlagenen Rechnung?

Dies geht nicht. Sobald eine Rechnung abgeschlagen ist, kann hier nur die komplette Rechnung storniert werden, oder die Zahlart geändert werden. Sie können jedoch über die Funktion *Rechnungen* -> *Storno-Rechnung* einen Tisch öffnen, der automatisch alles was auf gebucht wird, ins Minus bucht. Somit können Sie z. B. das Mineralwasser welches auf einer Rechnung mit Cash abgeschlagen wurde, aber laut Gast falsch war, mit einer Stornorechnung korrigieren. Schlagen Sie diese Rechnung mit der gleichen Zahlart ab. Somit korrigiert sich dann in der Abrechnung später der Wert.