

Fidelio POS8 Funktionsbeschreibung / Kassenanwendung



© Copyright MICROS-Fidelio GmbH, Neuss 2014

All rights reserved. No part of this publication may be reproduced, photocopied, stored on a retrieval system or transmitted without the express prior written consent of the publisher: MICROS-Fidelio GmbH. Information in this manual is subject to change without notice. MICROS-Fidelio GmbH shall not be liable for errors contained herein or for incidental or consequential damages in connection with the furnishing, performance, or use of this material. MICROS-Fidelio GmbH makes no warranty of any kind with regard to this material, including but not limited to the implied warranties of marketability and fitness for a particular purpose.

Inhaltsverzeichnis

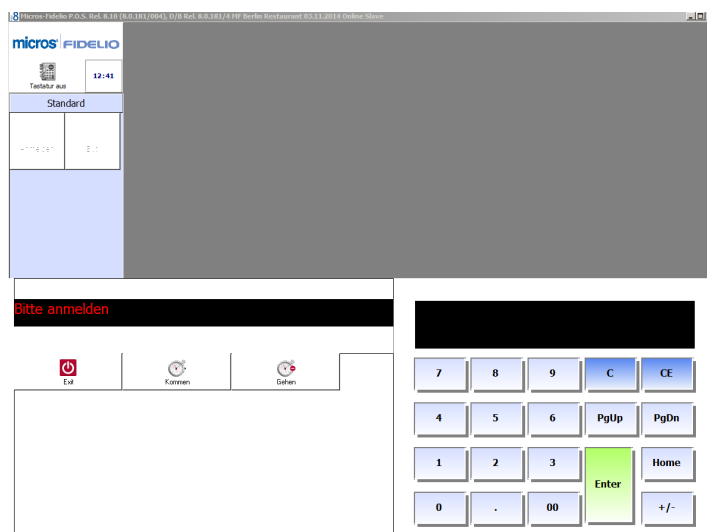
1. Start des Kassenprogramms und Anmeldung am System	3
2. Erklärung der Funktionstasten	4
3. Erläuterung der Kassenanwendung	9
3.1. Tische eröffnen und buchen	9
3.2. Tisch splitten	10
3.3. Rechnungen zusammenlegen	11
3.4. Gast Kartei hinzufügen / abwählen	11
3.5. Zahlungsmodus	12
3.6. Buchen von Zusätzen	14
3.7. Cover / Gäste Anzahl auf einem Tisch ändern	14
3.8. Tischumzug	14
3.9. Tischreservierung / Tisch Plan (Nur in Verbindung mit V8)	14
3.10. Abrechnung	16

1. Start des Kassensystems und Anmeldung am System

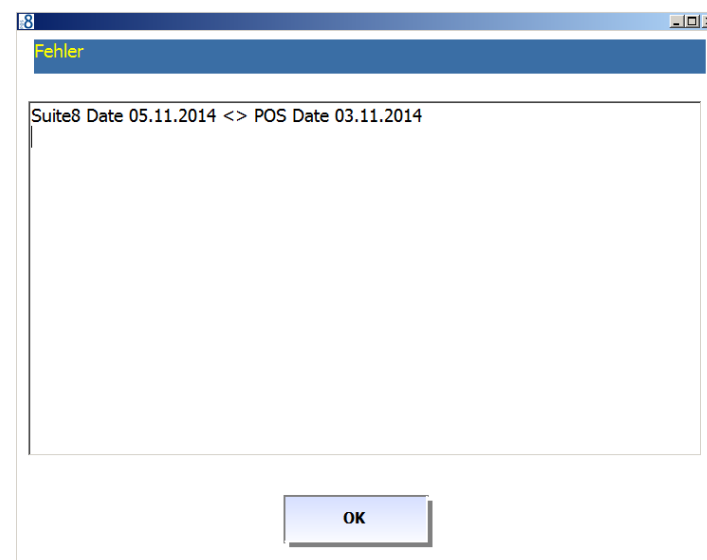
Betätigen Sie das Feld Kasse auf dem Touchscreen und ziehen Sie anschließend Ihre Kellnerkarte durch, oder geben manuell Ihre Anmeldenummer ein.



Bei erstmaliger Anmeldung mit der Karte oder der Kellnernummer, werden Sie aufgefordert, sich ein Kennwort zu vergeben. Dieses Kennwort dient zum Schutz Ihrer Kellnerkarte und sollte mindestens 4 Stellen lang sein. Dieses Kennwort wird nun zu jedem Schichtbeginn abgefragt. Sobald Sie einen Tisch geöffnet haben, fragt das System das Kennwort nicht mehr ab.



Sollten Sie nach der Anmeldung die hier abgebildete Fehlermeldung bekommen, bitte keine buchungen vornehmen. Diese Meldung weist Sie darauf hin, daß das Kassendatum nicht mit dem Suite8 Datum übereinstimmt. Wenden Sie sich in diesem Fall bitte an den in Ihrem Haus verantwortlichen Systembetreuer. In den meisten Fällen wurde es versäumt, den Tagesabschluß für das Kassensystem durchzuführen.



2. Erklärung der Funktionstasten

In der linken Hälfte der Kassenoberfläche befinden sich sämtliche Funktionstasten der Kasse. Diese sind in den Leisten **Standard / Rechnungen / Spezial** und **Suche** aufgeteilt.

Welche Funktionstasten zur Verfügung stehen, ist davon abhängig, in welchem Modus man sich gerade befindet.

Es wird in zwei Modi unterschieden:

Modus 1 = die Tischübersicht ist aktiv

Modus 2 = ein geöffneter Tisch ist aktiv

Modus 1:

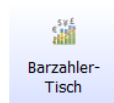
Funktionsübersicht im Ordner Standard:



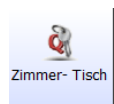
Schaltet den Ziffernblock ein/aus



Kellnerabmeldung / Programmende



Öffnet einen Tisch ohne Tischnummer und Gästeabfrage. Bei Abschluß der Rechnung wird die Bar-Zahlung vorgeschlagen. Dient zum schnellbuchen.



Öffnet einen Tisch mit der Abfrage der Zimmernummer. Bei Abschluß der Rechnung wird die Zimmer-Zahlung vorgeschlagen. Wird häufig für Roomservicebuchungen genutzt.



Öffnet einen Standardtisch mit Abfrage der Tischnummer und Personenanzahl, soweit die Abfrage in der Verkaufsstelle hinterlegt ist.



Dieser Tisch bleibt solange geöffnet, bis dieser einmal ohne Umsatz, mit 0,- Euro auf Bar abgeschlossen wird. Hier wird direkt aufgebucht und abgerechnet. Er dient für das schnelle buchen, mehrerer Rechnungen hintereinander wie z. B. in einem Shop.



Wechsel in eine andere Verkaufsstelle.



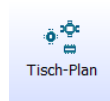
Hier kann man sich alle offenen Rechnungen anzeigen lassen. Outletbezogen, Kellnerbezogen oder auch komplett alle, die aktuell geöffnet sind.



Mit dieser Funktion holt man sich einen Tisch von einem anderen Kellner aus dem Transferbereich.

Ist die Tischreservierung im Einsatz, gibt es noch folgende Buttons:

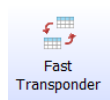
Hier sind die Reservierungen zu sehen, die für diesen Tag vorhanden sind. Diese können hier platziert, geändert, storniert und neue angelegt werden.



Hier öffnet sich der Grafische Tischplan mit den entsprechenden Reservierungen.

Ist die Zugangskontrolle aktiv, gibt es dazu noch diese Buttons:

Mit diesem Button wird bei Auflage des Transponders oder eingabe der Schlüsselnummer ein Transpondertisch geöffnet, welcher sich beim weiteren auflegen des Transponders direkt zum bebuchen öffnet.



Hierbei bleibt die Funktion „Transponder auflegen“ geöffnet und im Hintergrund werden direkt die entsprechenden Tische geöffnet. Dies ermöglicht ein schnelles erstellen der Transpondertische.



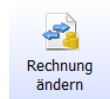
Diese Taste ist im Gegensatz zum Fast Transponder da, um mehrere Transponder gleichzeitig, zusammengelegt abzurechnen.

Funktionsübersicht im Ordner Rechnungen:

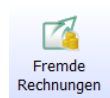
Hiermit kann man eine blockierte Rechnung wieder freigeben.



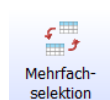
Eröffnet eine Stornorechnung. Alle Artikel werden ins negative gebucht. Dient zur Korrektur von bereits abgeschlossenen Rechnungen vom Vortag.



Änderung von bereits abgeschlossenen Rechnungen. Je nach Rechtevergabe kann der Kellner seine bereits geschlossenen Rechnungen von heute, oder von einem anderen Kellner, komplett stornieren oder die Zahlart ändern.



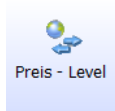
Zugriff auf Rechnungen von anderen Kellnern soweit die Rechte vorhanden sind. So können Buchungen bzw Stornos auf Tische von anderen Kellnern getätigt werden.



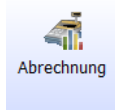
Ermöglicht die Selektion mehrerer Tische. Diese werden parallel nebeneinander geöffnet. Dabei ist es dann möglich, Artikel von Tisch zu Tisch zu schieben. Es können ganze, als auch teile (z. B. 0,5 etc.) umgeschoben werden. Außerdem kann man hier auch die ausgewählten Tische, auf einen zusammenziehen.

Funktionsübersicht im Ordner Spezial:

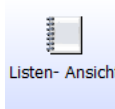
Speichert den aktuellen Bildschirm für den angemeldeten Kellner. (Bei Seitenwechsel oder Rechnung als Liste).



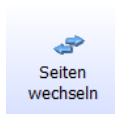
Wird mit Preis-Ebenen gearbeitet, ist dieser Button aktiv. Damit kann man in eine andere Preis-Ebene wechseln.



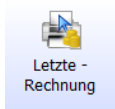
Öffnet den Abrechnungsmodus. Hier können Info-Abrechnungen und die Abrechnungen durchgeführt werden.



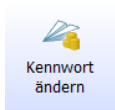
Hier kann der Kellner seine Ansicht von Ordner auf Liste und umgekehrt ändern.



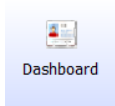
Wechselt die Kassenansicht. Die Tischübersicht wechselt von links nach rechts, bzw von rechts nach links. Parallel dazu auch die Touchscreenansicht.



Druckt eine Kopie der zuletzt ausgedruckten Rechnung oder Abrechnung. Vorausgesetzt der Kellner hat die entsprechenden Rechte dafür.

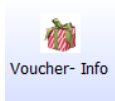


Hier kann der Kellner sein Passwort ändern.



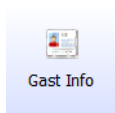
Wenn es installiert ist, kann sich der Kellner das Dashboard anzeigen lassen.

Ist die Gutscheinverwaltung aktiv, gibt es dazu noch diese Buttons:



Hier kann sich der Kellner Informationen über Guthaben des Gutscheins informieren.

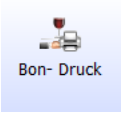


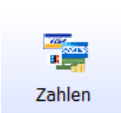



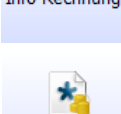
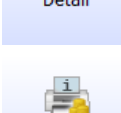


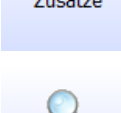
Funktionsübersicht im Ordner Suche:









Mit diesem Button kann man sich Gäste vom Front Office System anzeigen lassen.

Modus 2:




Funktionsübersicht im Ordner Rechnungen bei einem geöffneten Tisch:


 <p>Bon- Druck</p>	Druckt die eben gebuchten Artikel direkt, ohne den Tisch zu beenden.
 <p>Storno</p>	Storniert einen markierten Artikel von der Rechnung.
 <p>Splitten</p>	Ermöglicht die Aufteilung eines Tische in mehrere Rechnungen. Artikel können dann mittels Drag & Drop abgesplittet werden.
 <p>Zahlen</p>	Über diesen Button öffnen sich die Zahlungsarten
 <p>Abmelden</p>	Kellner kann sich an dieser Position aus dem Programm abmelden, ohne erst auf Ende Tisch gehen zu müssen.
 <p>Ende Tisch</p>	Beendet den aktuellen Tisch. Der Tisch wird dadurch nicht geschlossen. So gelangt man wieder in die komplette Tischübersicht.
 <p>Info Rechnung</p>	Druckt eine Info-Rechnung des geöffneten Tisches aus. Voraussetzung dafür ist das der Kellner die entsprechenden Rechte dafür hat.
 <p>Detail</p>	Wechselt von der Standard- in die Detailansicht. In der Detailansicht werden alle Buchungsvorgänge und Einzelheiten dargestellt. (z. B. Stornos, Artikelzusätze etc.)
 <p>Bereitstell-Bon</p>	Ruft den nächsten Gang des Tisches mittels Bereitstellbon ab.
 <p>Erneut buchen</p>	Bucht den auf der Rechnung markierten Artikel erneut.
 <p>Zusätze</p>	Ermöglicht die Artikel genaue Zuordnung von wahlfreien Artikelzusätzen. (z. B. Garstufen, Beilagen, Dressings etc.)
 <p>Artikel Suchen</p>	Durchsucht das komplette System nach einzelnen Artikeln.

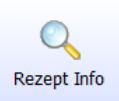
Funktionsübersicht im Ornder Spezial bei einem geöffneten Tisch:


 Bemerkungen	Hierüber können dem Tisch individuelle Bemerkungen hinterlegt, eingesehen und bearbeitet werden.	
 Gänge ändern	Ändert den Gang des selektierten Artikels.	
 Voriger Gang	 Nächster Gang	Setzt die aktuelle Gangstufe vor, bzw zurück.
 Seiten wechseln	Wechselt die Kassensicht. Die Tischübersicht wechselt von links nach rechts, bzw von rechts nach links. Parallel dazu auch die Touchscreenansicht.	
 Ende Tisch	Beendet den aktuellen Tisch. Der Tisch wird dadurch nicht geschlossen. So gelangt man wieder in die komplette Tischübersicht.	
 Covers ändern	Ändert die Anzahl der Gäste auf den aktuellen Tisch.	
 Tischumzug	Ändert die Tischnummer des aktuell geöffneten Tisches.	
 Artikel- Rabatt	Hiermit kann man einem Artikel auf der Rechnung einen Rabatt zuweisen, der direkt abgezogen wird.	
RESET Bereitstell- Annul	Setzt den Status der abgerufenen Gänge zurück.	

Funktionsübersicht im Ordner Suche bei einem geöffneten Tisch:

 Gast Info	Hierüber kann man nach eingetragenen Gästen aus dem Front Office System suchen.
 Gast Profil	Verknüpfung eines Tisches mit einer Gästekartei aus der Suite8 möglich. Dadurch kann die Rechnungsanschrift auf der Rechnung mit ausgedruckt werden. Zusätzlich erhält man einen Überblick der zuletzt verzehrten Artikel des Gastes. ACHTUNG!!! Nur in Verbindung mit der Fidelio Suite8 möglich.
 Gast Austragen	Verknüpfung mit dem Gast Profil trennen.

- 

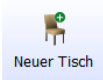
Artikelstammdaten durchsuchen. Diese müssen nicht zwangsläufig auf dem Touchscreen vorhanden sein.
- 

Wenn ein Artikel auf der Rechnung gebucht ist, wo ein Rezept hinterlegt ist, kann man sich dieses über diesen Button anzeigen lassen.
- 

Beendet den aktuellen Tisch. Der Tisch wird dadurch nicht geschlossen. So gelangt man wieder in die komplette Tischübersicht.

3. Erklärung der Kassenanwendung

3.1. Tische eröffnen und buchen

- 

Button „Neuer Tisch“ anklicken.

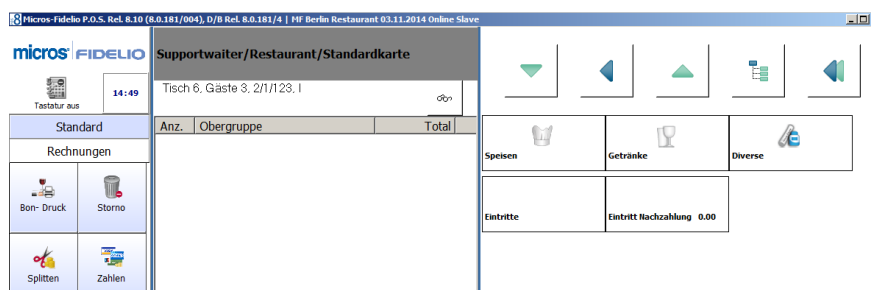
Tischnummer eingeben und mit der Enter Taste bestätigen.

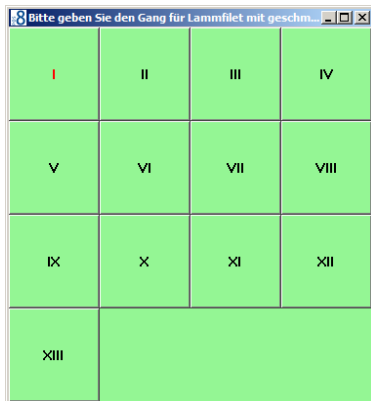
Bitte geben Sie die Tischnummer ein!

Gäste / Cover Anzahl eingeben und mit Enter bestätigen. (Diese Abfrage kommt nur, wenn die Abfrage in den Verkaufsstellen Stammdaten angegeben ist.)

B
Bitte geben Sie die Anzahl der Covers ein!

Jetzt können auf der rechten Seite die Artikel gebucht werden.





Beim buchen von Speisen, wird evtl automatisch die Gangabfrage erscheinen, sofern dies eingestellt ist. Hier kann der Gang für den gerade gebuchten Artikel definiert werden.

3.2. Tisch Splitten

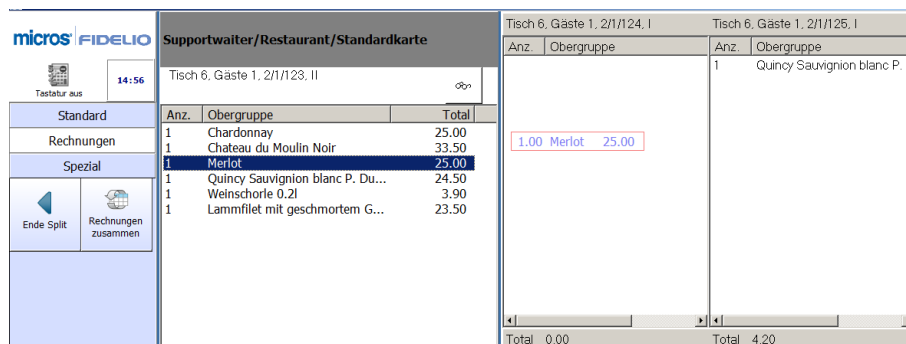
Um diese Funktion durchzuführen, müssen Sie einen Tisch geöffnet haben. Anschließend den Button „Splitten“ betätigen.

Jetzt kommt die Abfrage, in wie viel Rechnungen gesplittet werden soll.

In wieviele Rechnungen möchten Sie splitten?

Hier müssen Sie die Anzahl der Tische eingeben und mit der Enter Taste bestätigen. (Es kann maximal in 5 Tische gesplittet werden.)

Jetzt werden die Tische nebeneinander geöffnet und Sie können die Artikel per Drag & Drop von einem Tisch zum anderen absplitten.



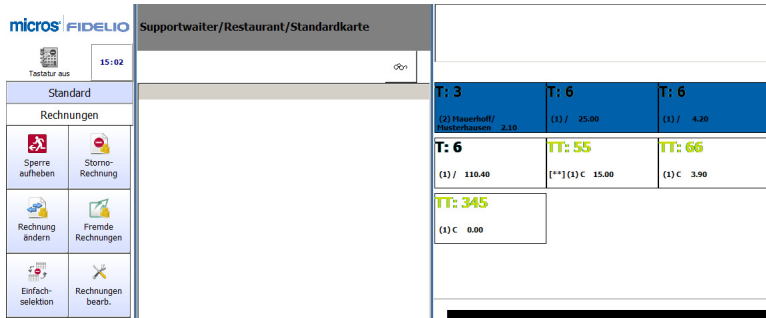
Für das beenden des Splitt Vorgangs bitte „Ende Splitt“ drücken.

3.3.Rechnungen zusammenlegen

Bei diesem Vorgang darf kein Tisch in Bearbeitung sein.

Unter dem Reiter Rechnungen den Button Mehrfach-selektion auswählen.

Nun auf der rechten Seite alle Tische, die zusammengelegt werden sollen, anklicken. Diese werden beim anklicken dunkler, bzw andersfarbig markiert.



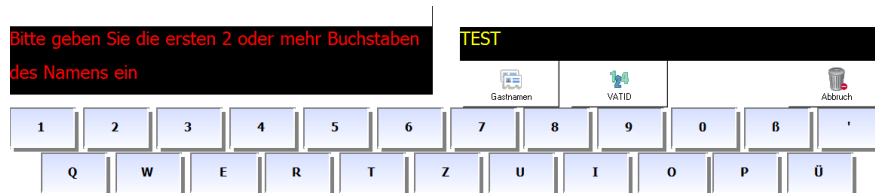
Wenn alle Tische angeklickt sind, den Button „Rechnungen bearb.“ anklicken.

Anschließend erscheinen alle Tische, ähnlich wie beim Splitten nebeneinander. Klicken Sie nun einmal in den Tisch, auf den alle Buchungen sollen und gehen dann auf „Rechnungen zusammen“. Sie können aber auch hier, einzelne Artikel von einem Tisch zum anderen schieben.

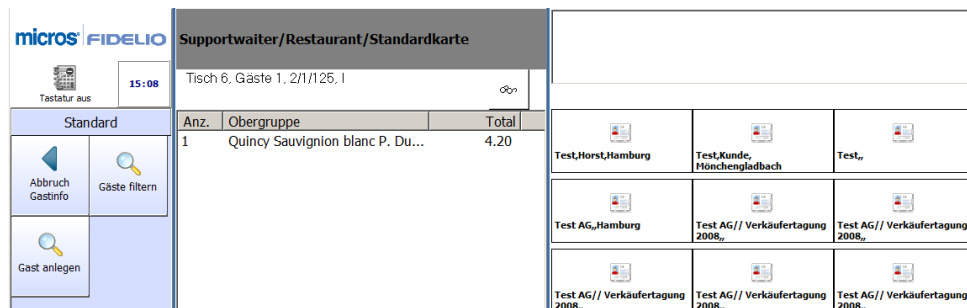
3.4.Gast Kartei hinzufügen / abwählen

Zuerst muss der Tisch geöffnet werden, dem man eine Gastkartei zuordnen möchte.

Auf der linken Seite auf „Gast Profil“ klicken und die Anfangsbuchstaben des Nachnamens eingeben und auf Gastname klicken.

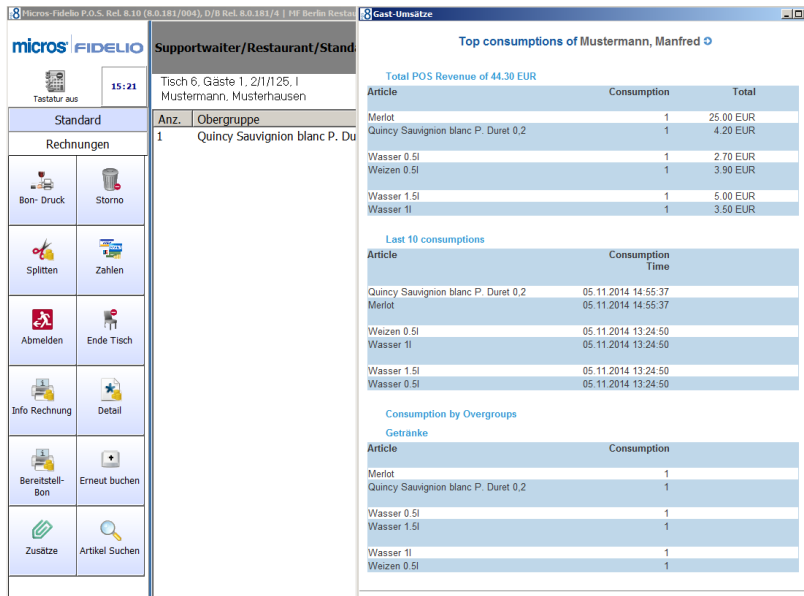


Jetzt werden alle Gäste aus der Suite8 Gäste Kartei angezeigt, die mit dem eingegebenen Buchstaben beginnen.



Falls mehrere Kunden angezeigt werden, kann man über den Button „Gäste Filtern“ nach dem Vornamen, Firma oder Stadt des Gastes suchen und das ganze darüber noch eingrenzen.

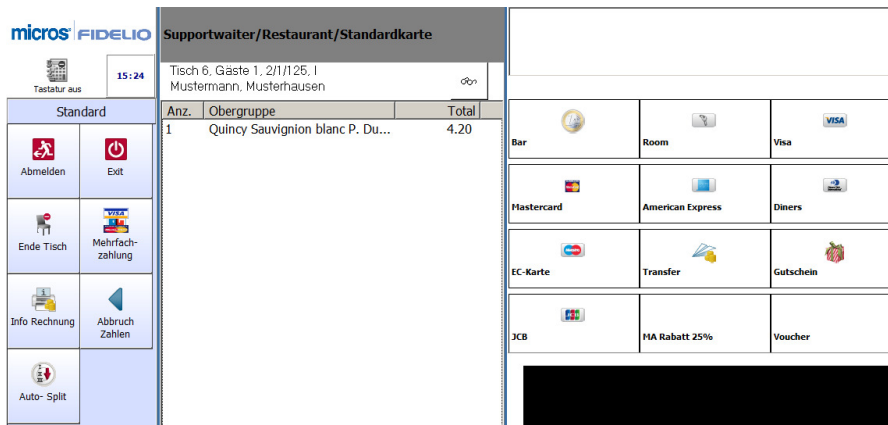
Ist das Gastprofil verknüpft, wird der Name im Rechnungskopf angezeigt.
 Wenn man nun darauf klickt, öffnet sich eine Top Consumption des Gastes.



Um die Gastverknüpfung von der Rechnung wieder rauszunehmen, geht man über Spezial auf den Button „Gast Austragen“.

3.5. Zahlungsmodus

Bei geöffnetem Tisch den Button „Zahlen“ anklicken.



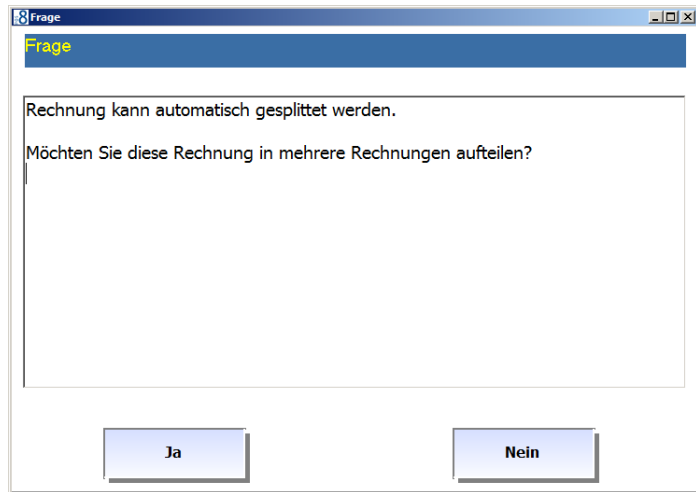
Jetzt werden alle zur Verfügung stehenden Zahlungsarten auf der rechten Seite angezeigt. Hier kann jetzt die gewünschte Zahlungsart ausgewählt werden.

Nach dem auswählen der Zahlungsart kommt evtl. die Frage nach dem Rechnungsdruck. Hier kann der Bon, oder Guestcheckdrucker gewählt werden. (Verkaufsstellen spezifische Einstellung)

Falls ein Gast oder ein Tisch mit mehreren Gästen separat bezahlen möchte, kann man diese über die Funktion Mehrfachzahlung abschließen. Hat man den Button angeklickt, wählt man auf der Rechten Seite die erste Zahlart aus. Daraufhin kommt die Abfrage nach dem Betrag, der hier abgerechnet werden soll. Diesen eingeben und mit Enter bestätigen.

Daraufhin erscheint diese Meldung:

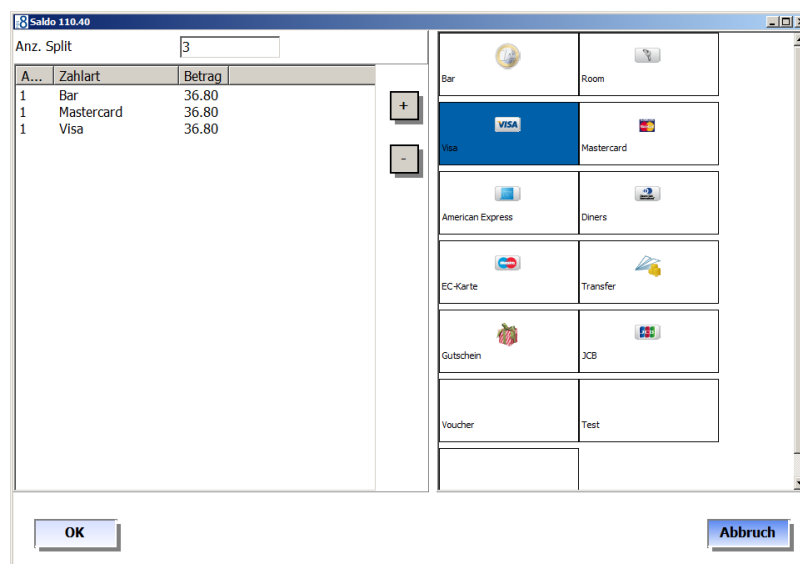
Wird diese mit Ja bestätigt, bekommt jede Zahlung, somit jeder Gast seine eigene Rechnung. Wird mit Nein bestätigt, wird auf einer Rechnung, alle Zahlungen ausgewiesen.



Möchten alle Gäste den gleichen Betrag zahlen, benutzt man dafür den Button Auto- Split.



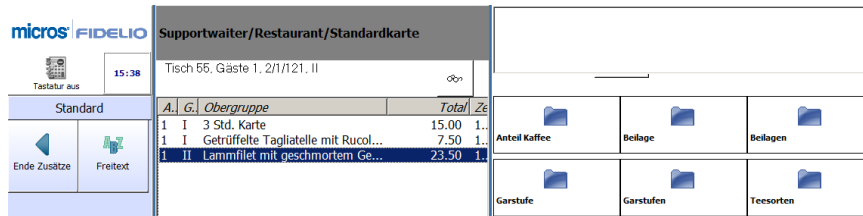
Hier kann man eintragen, wie viel Rechnungen erstellt werden sollen und dann die verschiedenen Zahlungen auswählen. Das System splittet daraufhin den Gesamtbetrag in die zu splittenden Einzelbeträge ab. Ist man damit fertig, einfach mit OK bestätigen und die Rechnungen werden gedruckt.



3.6. Buchen von Zusätzen

Um Zusätze zu buchen, muss erst der Artikel gebucht werden. Danach wählt man den Button „Zusätze“.

Anschließend muss der Artikel markiert werden. Nun kann man auf der rechten Seite des Touchscreens der gewünschte Zusatz ausgewählt werden.



Sie können auch einen Freitext eingeben. Dazu links den Button Freitext anklicken, den Text eingeben und mit Enter bestätigen.

3.7. Cover / Gäste Anzahl auf einem Tisch ändern

Um Covers zu ändern, muss der gewünschte Tisch geöffnet werden. Anschließend auf der linken Seite den Button „Covers ändern“ auswählen.

Nun kann die korrekte Anzahl der Gäste eingegeben werden. Die Eingabe wieder mit Enter bestätigen.

3.8. Tischumzug

Haben sich die Gäste an einen anderen Tisch gesetzt, können Sie auf der linken Seite den Button „Tischumzug“ wählen. Hier müssen Sie nun die neue Tischnummer eingeben und die Eingabe mit Enter bestätigen.

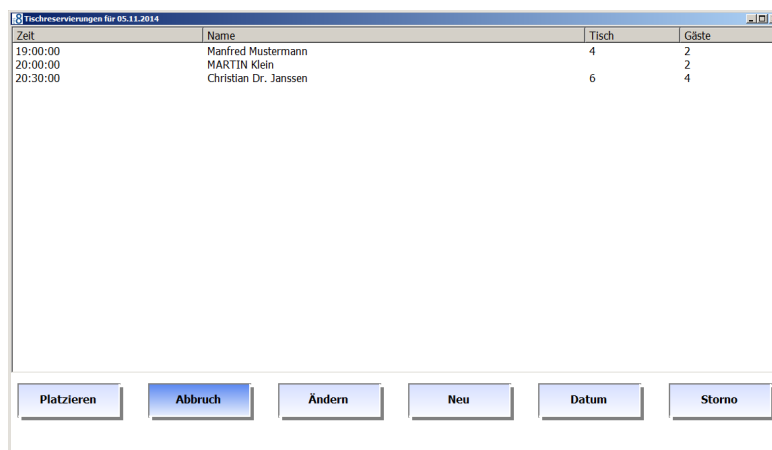
3.9. Tischreservierung / Tisch Plan (Nur in Verbindung mit V8)

Um mit der Tischreservierung arbeiten zu können, müssen Sie auf der Front Office Seite die Suite8 nutzen und das Zusatzmodul Tischreservierung haben. Ohne diese Tischreservierung in der Suite8 gibt es auch kein Tischreservierungsmodul in der Fidelio POS8 Kassensoftware.

Wenn Sie sich an der Kasse anmelden, haben Sie auf der linken Seite 2 Buttons.

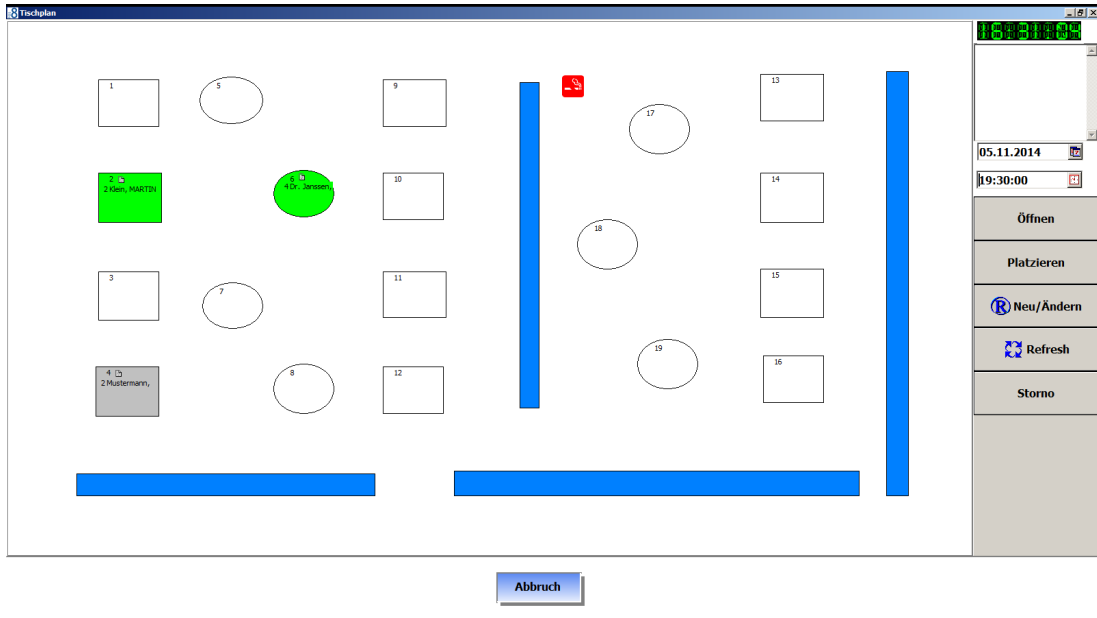
Tischreservierung und Tisch-Plan.

Gehen Sie auf die Tischreservierung, bekommen Sie alle Reservierungen für heute angezeigt.



Diese können Sie von hier aus platzieren, ändern, eine neue hinzufügen oder eine bestehende Reservierung stornieren. Wenn Sie eine Reservierung platzieren, wird der Tisch automatisch mit der Gäste Kartei aus der Suite8 verknüpft und geöffnet.

Wenn sie auf den Button „Tisch Plan“ klicken, öffnet sich ein Grafischer Tischplan, welcher in der Suite8 erstellt und mit dieser Verkaufsstelle verknüpft wurde.



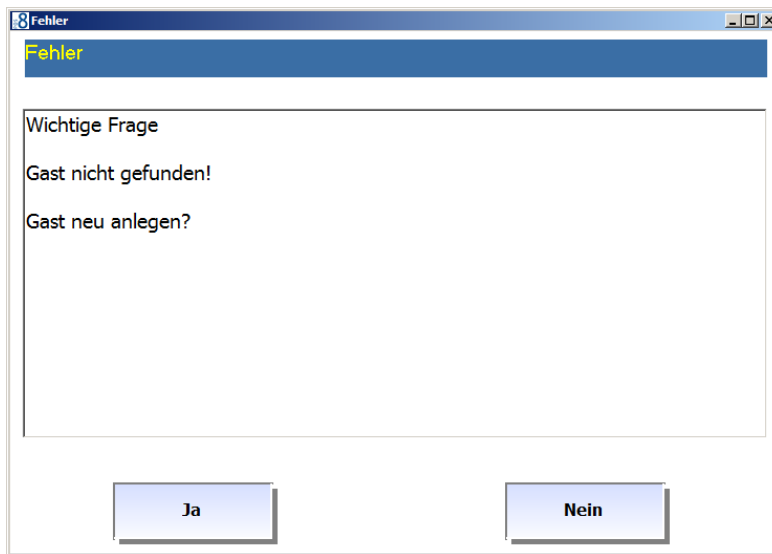
Das Prinzip ist hier das gleiche wie in der Tischreservierung. Den reservierten Tisch anklicken und rechts auf platzieren gehen.

Es können auch neue Reservierungen eingegeben werden. Dazu klickt man auf „Neu“. Dadurch öffnet sich folgende Maske:

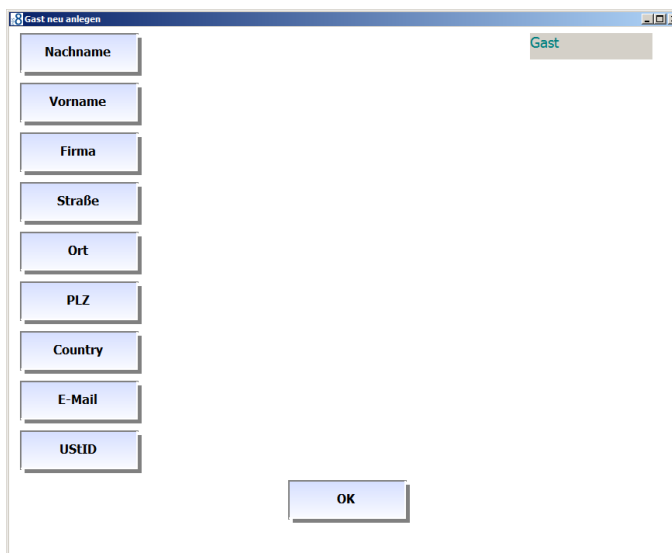


Über Gast hinzufügen kann man eine Gästekartei aus der Suite8 verknüpfen. Ist noch keine Kartei vorhanden, kann direkt eine neue angelegt werden.

Wenn man bei Gast hinzufügen einen Namen eingibt den es nicht gibt, erscheint folgende Meldung:

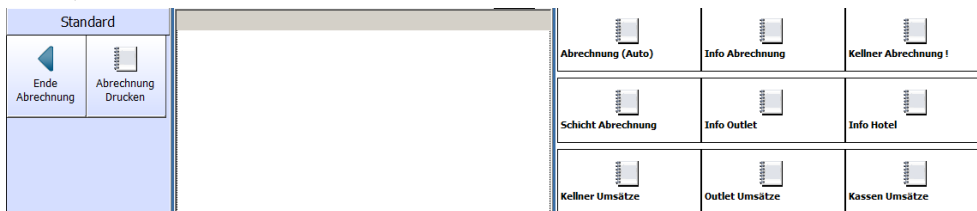


Bestätigt man mit Ja, kann man über die folgende Maske eine neue Gast Kartei für die Suite8 erstellen.



3.10. Abrechnung

Damit ein Kellner abrechnen kann, sollten alle Rechnungen geschlossen sein. Auf der linken Seite unter Spezial den Button „Abrechnung“ betätigen. Auf der rechten Seite erscheinen alle Listen, die der Kellner anhand seiner Rechte, abrechnen kann.



Die Info Abrechnungen sind reine Informationen für den Kellner, anhand dessen er seine Einnahmen prüfen kann. Die Kellner Abrechnung ist die Abrechnung des Kellners. Damit schließt er seine Schicht ab. Wenn die Abrechnung gemacht wird, werden die Umsätze des Kellners (Bar- und Kreditkartenumsätze) zum Front Office, auf ein fest hinterlegtes PM Konto, transferiert.