

Handbuch für Servicepersonal

Version 5.7



L	ogin unc	d Verkaufsstelle wählen	4
	Schr	nellsteuerung	5
	Wec	hsel der Ansicht	6
1	MY I	POS Schnellkasse	7
	1.1	Artikelbuchung	7
	1.2	Minusbuchungen	8
	1.3	Zahlen und Belegausgabe	9
	1.4	Portemonnaie vergessen?	
	1.5	Buchen von Auslagen für Gäste	
	1.6	Pfand	13
	1.7	Servicefunktionen	14
	1.7.1	Tagesumsätze drucken:	14
	1.7.2	2 Trinkgeld nachbuchen:	15
2		POS Vorgangskasse	
_	2.1	Neuer Tisch/ Vorgang	
	2.2	Gastanzahl am Tisch	
	2.3	Bestellungen aufnehmen	
	2.3.1	-	
	2.4	Speisenfolge	
	2.5	Buchen	
	2.5.1		
		2 Steuerung der Liste der gebuchten Artikel	
	2.5.3		
	2.6	Storno und Minusbuchungen	
	2.7	Tisch Schnell-Funktionen	
		Tisch/ Vorgang teilen	
		2 Vorgang mit allen Positionen löschen	
	2.7.3		
	2.7.4		
3		h abrechnen	
•	3.1	Suche nach Gastname	
	3.2	Rabatte	
	3.3	Finanzsplitting – Eingabe gemischter Zahlarten	
	3.4	Belege drucken	
4		icefunktionen	
•	4.1	Tagesabschluss und Kassenstand	
	4.2	Anzeige einzelner Zimmerbuchungen auf den Abschlägen	
	4.3	Trinkgeld nachbuchen	
5		angsfunktionen	
J	5.1	Teiltisch anlegen	
	5.2	Positionen umbuchen	
	5.3	Tisch übernehmen	
	5.4	Tische zusammenführen	
;	5.5	Rechnung teilen	
	5.6	Fremde Tische/ Alle Tische/ Eigene Tische anzeigen	
	5.7	Positionen drucken	
	5.8	Tisch löschen	
	5.9	Menüplan	
	5.10	Vorgänge suchen	
	5.10	Zahlartwechsel	
	J. I I	∠aı ııaı twc∪l loci	

5.12	2 Teil- und Vollstorni: abgerechnete Vorgänge öffnen und bearbeiten	53
6 S	SPA-Kasse	56
6.1	Abrechnung von MY SPA Umsätzen	56
6.2	Tagesgäste und Direktzahler: MY SPA Leistungen abrechnen	56
6.3	Gemischte Zahlarten und Leistungen zubuchen	58
6.4	Verwaltung Ihrer Day Spa Abrechnungen	60
6.5	Mitarbeiter Einstellungen	60
6.6	Rückmeldung der Abrechnung an MY SPA	61
6.7	Tagesgast Aufenthalte komplett verwalten	62
7 S	Support	63

Login und Verkaufsstelle wählen

Starten Sie die Anwendung "MY POS".

Falls nicht voreingestellt, wählen Sie bitte einen Betrieb, eine Verkaufsstelle und Ihre Kasse aus. Geben Sie bitte Ihre Mitarbeiternummer oben rechts in das Textfeld ein oder autorisieren Sie sich mit Ihrer Mitarbeiterkarte oder wählen Sie Ihren Loginbutton und bestätigen bitte mit "OK".



Tipp:

Ihre Mitarbeiternummer wird erzeugt, wenn Sie als Benutzer im Verwaltungsbackend angelegt wurden. Sie sehen Sie, wenn Sie sich dort anmelden. Sie erscheint oben rechts, über dem Hauptmenü und in Ihrem Benutzerprofil. Hier kann auch bestimmt werden, ob Sie mit persönlichen Login-Buttons für die Schnellanmeldung arbeiten möchten, oder nicht.

Es gibt zwei Varianten, mit MY POS zu arbeiten:

Schnellkasse

für die Abwicklung von Einzelumsätzen an Bars, für den Verkauf von Zusatzartikeln in All-inclusive Betrieben und Kiosks

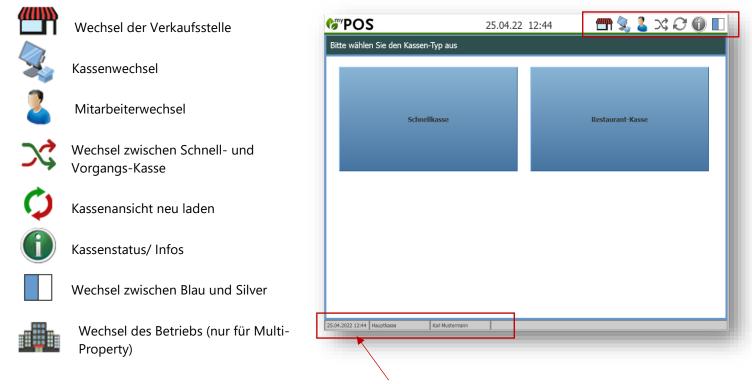
Vorgangskasse

für den klassischen Restaurant-Betrieb mit Tischverwaltung

Mit der Voreinstellung "Beide Kassenarten" haben Sie die Möglichkeit, zwischen der Schnellkasse und der Restaurantkasse zu wechseln.

Schnellsteuerung

Die wichtigsten Umschalt-Aktionen finden Sie oben rechts. Aktuell mögliche Aktionen werden farbig gezeigt. Aktionen, die auf eine vorherige Auswahl aufbauen, sind ausgegraut.



Die Info-Leiste zu Datum, Kasse, Mitarbeiter befindet sich am unteren Bildrand.

Wechsel der Ansicht

Für die Arbeit in dunkleren oder helleren Umgebungen kann die Servicekraft die Ansicht wechseln. Jeder Mitarbeiter kann mit diesem Icon die Ansicht von Blau auf Silver wechseln. Die Ansicht Silver bietet eine hellere Darstellung, blau ist kontrastreicher und bei der Anmeldung der Standard:





1 MY POS Schnellkasse

1.1 Artikelbuchung

Nach Ihrem Login sehen Sie diese Ansicht:



Buchen Sie Artikel und Produkte mit einem Klick darauf. Sie sehen sie rechts oben im blauen Feld. Dort kann man noch Zusatzartikel zubuchen oder sie mit Klick auf den Papierkorb wieder löschen. Um einen Artikel mehrmals zu buchen, klicken Sie unten rechts auf der Zahlentastatur auf die Anzahl und dann auf den Artikel. Er wird dann in dem blauen Feld mit "(Anzahl) x (Artikel)" angezeigt (siehe oben im Bild Artikel "Cappuccino"). Wenn Sie lieber mit der Tastatur arbeiten, können Sie den Artikel auch über seine Artikelnummer buchen. Um den Artikel "Cappuccino" drei Mal einzugeben, klicken Sie dazu: 3 x (in diesem Beispiel) 6105 und bestätigen die Eingabe anschließend mit "OK".

Im Backend haben Sie die Möglichkeit, beliebten Artikeln eine Favoritenfarbe zuzuordnen, dadurch wird der Artikel in der Kasse farblich hervorgehoben und an den Anfang der Auflistung gesetzt.

Das NumPad bietet bei der Artikelsuche eine Lupe an, welche die interne Tastatur öffnet und die Eingabe von Gast- und Artikelnamen oder hinterlegten EAN oder ISBN Codes erlaubt. Der Pfeil nach rechts löscht die letzte Stelle der Eingabe.



Ein Klick auf "Abbruch" bringt Sie in die Übersicht und Sie können die Verkaufsstelle oder den Mitarbeiter wechseln.

1.2 Minusbuchungen

Besitzen Sie die Berechtigung, Minusbuchungen auszuführen, können Sie in der Kasse Artikel mit negativer Anzahl buchen.

Im Tastaturfeld sehen Sie nach der Anmeldung eine Minustaste: "-". Diese können Sie durch Drücken aktivieren - erneutes Drücken deaktiviert die Taste wieder. Artikel, die Sie mit aktivierter Taste buchen, erscheinen jetzt mit negativer Anzahl in der Anzeige und werden als Stornos abgerechnet.

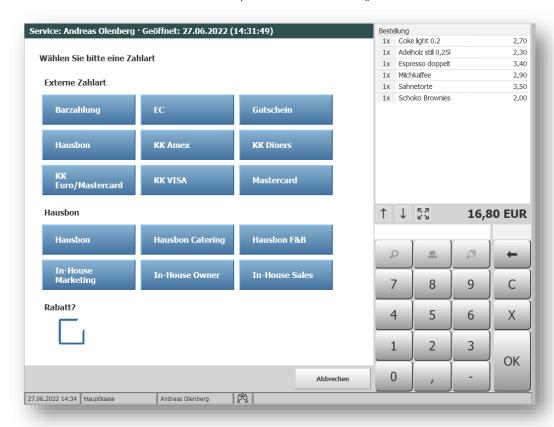
Bitte beachten Sie, dass seitens des Gesetzgebers Storni immer die Beziehung zum ursprünglich gebuchten Umsatz aufzeigen müssen. Bitte verwenden Sie die Funktion der Minusbuchung daher nur dann, wenn der Ursprungsbeleg vorgelegt werden kann.

Der steuerlich korrekte Weg ist, der Ursprungsvorgang teilweise oder vollständig zu stornieren.



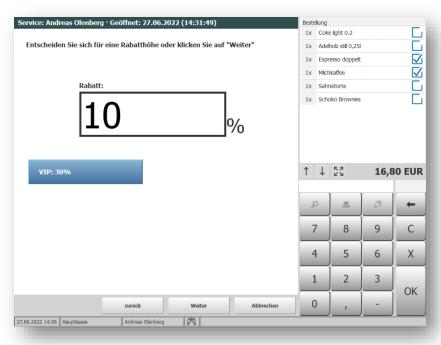
1.3 Zahlen und Belegausgabe

Möchte der Gast den Einkauf abschließen, klicken Sie bitte auf "Zahlen".



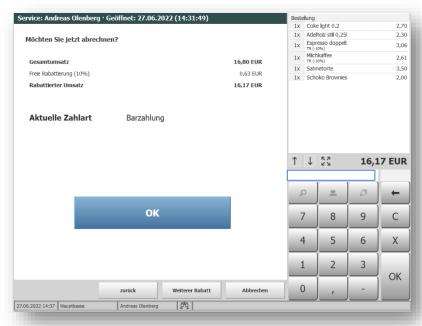
Sie sehen nun eine Übersicht mit möglichen Zahlungsarten des Betriebes und haben auch die Möglichkeit, einen oder mehrere Rabatt zu gewähren. Setzen Sie dazu einen Haken in die Box. Wenn der Haken aktiviert ist, fragt das System nach, in welcher Höhe der Rabatt gewährt wird.

Außerdem können Sie wählen, für welche Artikel des Vorgangs dieser Rabatt gelten soll. Rabattfähige Artikel sind automatisch für den Vorgangsrabatt ausgewählt.



Falls eine Gästekarte verwendet werden soll, kann einfach die Nummer des Gastes oder Zimmer eingegeben werden bzw. kann diese direkt via Karten-Leser in das Feld über dem Nummernblock eingelesen werden.

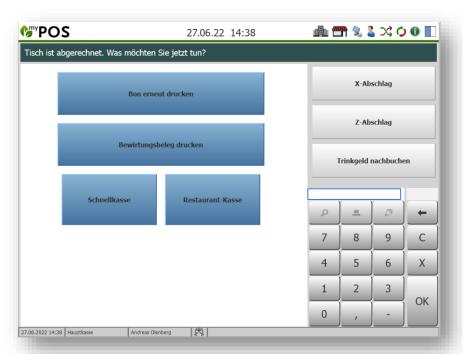
Nachdem Sie Ihre Eingaben durch Klick auf "OK" bestätigt haben, wird ein Bon ausgedruckt.



Um den Druck nochmals auszulösen, klicken Sie bitte auf "Bon erneut drucken" oder auf "Bewirtungsbeleg drucken", um einen ausführlicheren Beleg auszudrucken. Durch Klicken auf eine der Kassenarten können Sie weitere Käufe abwickeln.

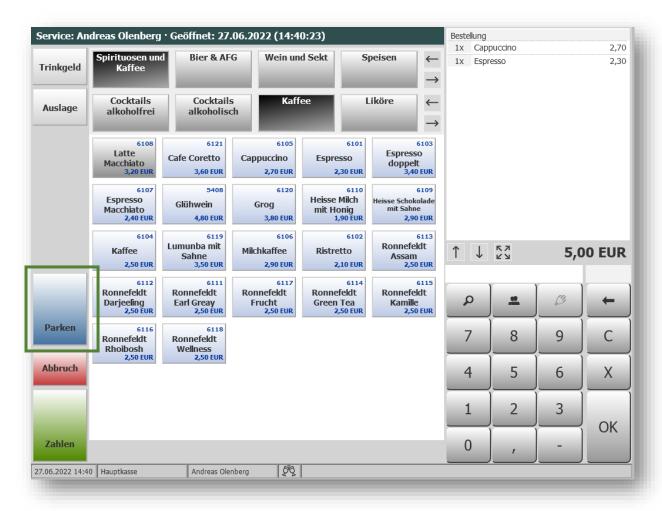
Tipp:

Bei Verwendung der Kasse für ein Spa oder einen anderen Shop, der keine Bewirtungsbelege benötigt, können Sie diese Funktion ausschalten. Wählen Sie über "Verkaufsstellen" die betroffene Verkaufsstelle aus und setzen Sie einen Haken bei "Spa-Verkaufsstelle".



1.4 Portemonnaie vergessen?

Die Funktion 'Parken' speichert den Vorgang in der Vorgangskasse und gibt die Kasse zum weiteren Kassieren frei. Voraussetzung hierfür ist, dass an dieser Verkaufsstelle beide Kassenarten freigegeben sind.



Die geparkten Vorgänge finden Sie beim Wechsel der Kassenart mit dem Präfix ,P' gekennzeichnet in der Tischübersicht, sowie nach dem Bezahlvorgang eines anderen Vorgangs und bei der Kassenart-Auswahl.



1.5 Buchen von Auslagen für Gäste

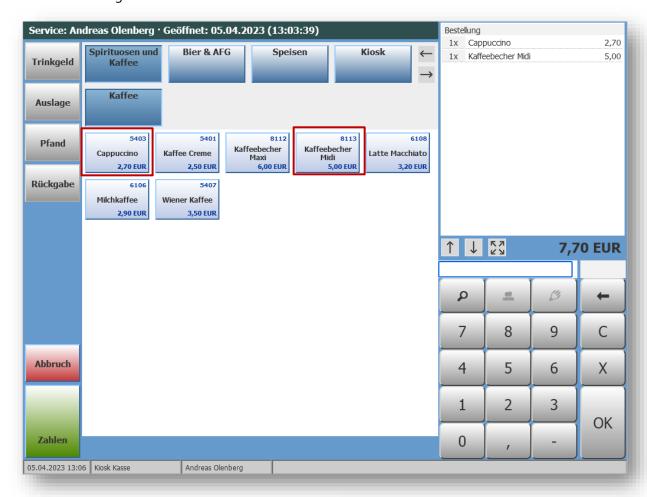
Servicekräfte legen für Gäste gelegentlich Bargeld aus. Das Bargeld reduziert den Bargeldbestand Ihres Portemonnaies, und muss bei der Buchung auf eine andere Zahlart zur späteren Erstattung vorgemerkt werden.

Für die korrekte Übermittlung an das Hotelsystem müssen Voraussetzungen erfüllt sein, damit Sie den Button 'Auslage' angezeigt bekommen. Die Buchung erfolgt ebenso wie die Trinkgeld Buchung: Kicken Sie auf den Button 'Auslage', tragen Sie dann den Betrag über die numerische Tatstatur ein und bestätige Sie mit OK.



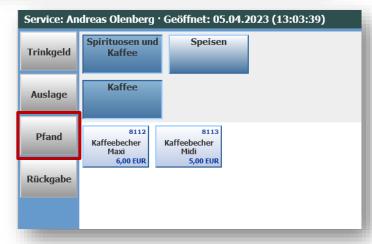
1.6 Pfand

In der Kassenoberfläche wird in der Verkaufsstelle der neue Button Pfand sowie Rückgabe angeboten. Die Pfandartikel werden zum Buchen innerhalb der Kategorie als normaler Artikel gezeigt, und man kann sie auch wie alle anderen Artikel per Barcode scannen, um sie auszuwählen. Sie können nun innerhalb der Kategorie entweder die Produkte direkt zusammen mit dem Pfand-Artikel buchen.



Oder Sie lassen sich über alle Kategorien hinweg nur die Pfandartikel zeigen, indem Sie auf den Button ,Pfand' klicken. Es werden alle Kategorien gezeigt, in denen es Pfandartikel gibt:

Wird ein Pfand-Artikel retourniert, klicken Sie bitte auf den Button Rückgabe. Alle Pfand-Artikel werden angezeigt, und Sie wählen den entsprechenden Artikel aus, der dann negativ eingebucht wird. Auch hier kann die Identifizierung des Artikels über den Barcode erfolgen:



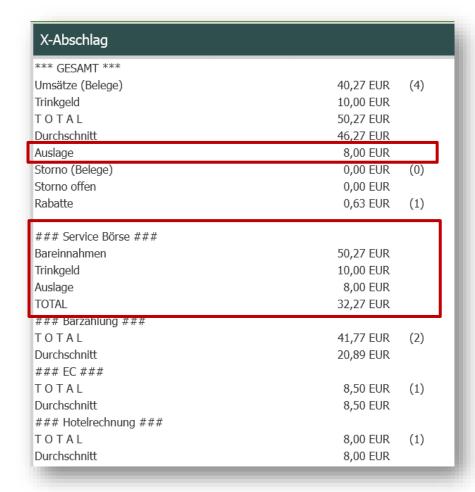
1.7 Servicefunktionen

1.7.1 Tagesumsätze drucken:

X-Abschlag: Sie können sich Ihre Umsätze des aktuellen Tages an dieser Verkaufsstelle ansehen oder ausdrucken. Klicken Sie auf "X-Abschlag".

Trinkgeld und Auslagen werden unter dem Punkt Service Börse gesondert angezeigt, da diese Buchungen Ihren Bargeldbestand verringern.

Einmal in der Gesamtübersicht der Vorgänge oben, sowie in einem neuen Punkt Service Börse, der die Bargeldbewegungen darstellt. Von den Bargeldeinnahmen werden einzubehaltende Einnahmen Trinkgeld und zu erstattende Auslagen abgezogen.

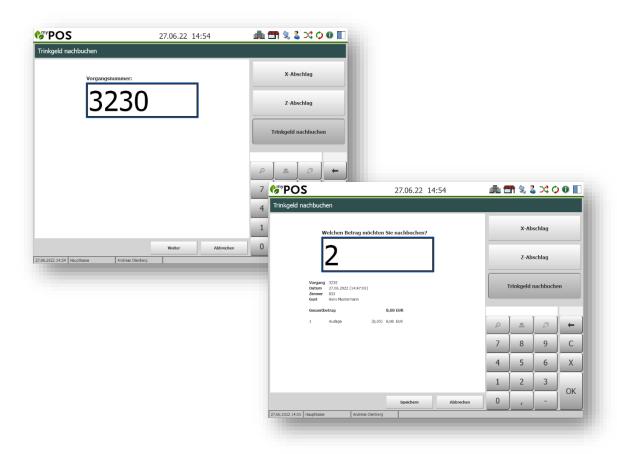




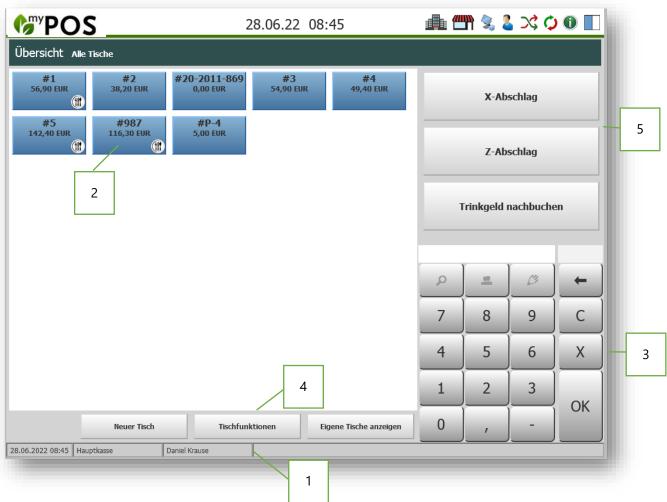
Z-Abschlag: Hier wird ein Beleg mit den Umsätzen aller Servicekräfte eines Tages in dieser Verkaufsstelle ausgedruckt. Um den Druck des Belegs auszulösen, klicken Sie bitte auf 'Z-Abschlag'. Hierbei ist zu beachten, dass der Z-Abschlag nur gedruckt werden kann, wenn für diese Verkaufsstelle kein offener Tisch/Vorgang mehr existiert.

1.7.2 Trinkgeld nachbuchen:

Bei der internen Zahlungsart auf das Zimmer können Sie ohne erneute Suche des Gastes Trinkgeld einfach und schnell nachbonieren. Nach Klick auf den Button werden Sie dazu aufgefordert, die Vorgangsnummer einzugeben. Handelt es sich um einen Vorgang des gleichen Tages, den Sie selbst abgerechnet haben, erhalten Sie nun eine Detailansicht des gewünschten Vorgangs und können den Trinkgeldbetrag eingeben.



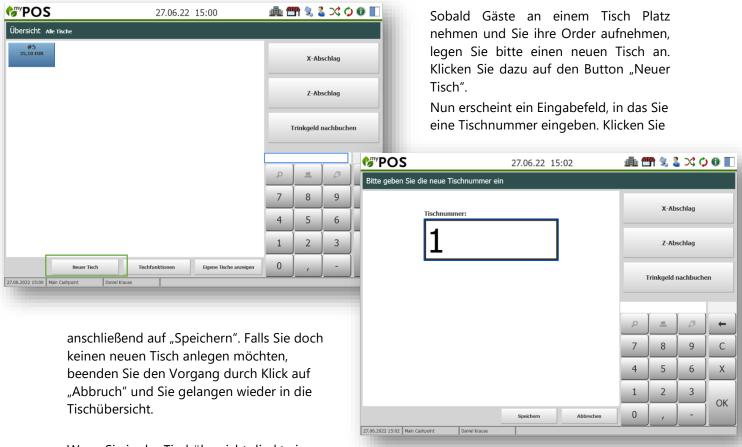
2 MY POS Vorgangskasse



Bereiche der Vorgangskasse

- (1) Hier sehen Sie, in welchem Betrieb, Verkaufsstelle und Kasse Sie sich gerade befinden. Ihr Login Name, unter dem Sie sich angemeldet haben, wird angezeigt
- (2) Im großen Bereich befindet sich die Übersicht der offenen Vorgänge bzw. Tische
- (3) Der dritte Bereich ist eine Zehnertastatur z.B. zur Eingabe der Mitarbeiter- oder der Tischnummer
 - C: Löschtaste
 - X: Mengenangabe
 - OK: Bestätigung der Eingabe
 - ←: Löschen der letzten Stelle der Eingabe
- (4) Hier befinden sich die Buttons für die Tischverwaltung
- (5) Tagesabschlüsse, X- und Z-Abschlag

2.1 Neuer Tisch/ Vorgang



Wenn Sie in der Tischübersicht direkt eine Nummer eingeben, wird sofort ein neuer Tisch mit der eingegeben Nummer angelegt.

Bereits vorhandene Tische öffnen Sie, indem Sie auch das Icon des Tisches klicken oder die Nummer eingeben.

2.2 Gastanzahl am Tisch

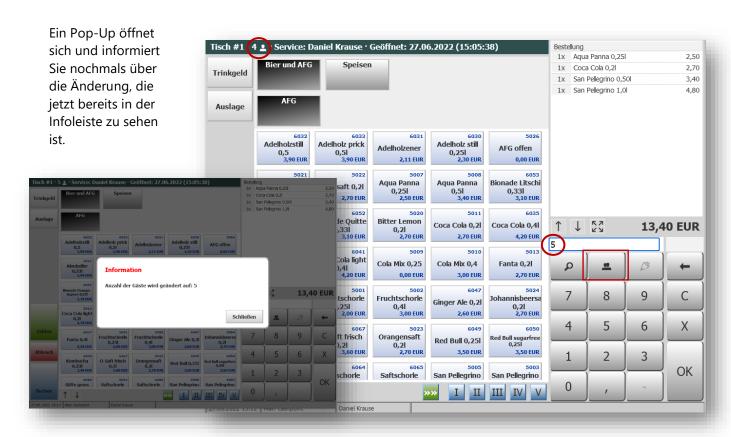
Im Backend finden Sie bei den Einstellungen der Verkaufsstellen die Funktion: "Anzahl Gäste pro Tisch". Haben Sie diese Funktion durch Anhaken aktiviert, öffnet sich eine weitere Eingabemaske beim Anlegen eines neuen Tisches (siehe oben Punkt ,Neuer Tisch').

Die Anzahl ist auf jedem Bon zu sehen, der in die Küche geschickt wird. Sie können die Anzahl jederzeit ändern, solange der Tisch offen ist.



Die Gastanzahl kann durch Öffnen des Tisches geändert werden, zum Beispiel über die Eingabe der Tischnummer oder Klick auf den Tisch.

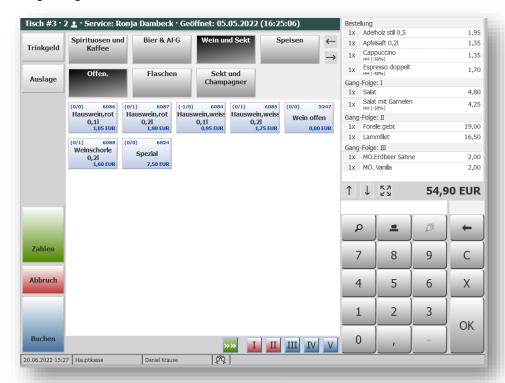
Klicken Sie auf den gewünschten Tisch, geben Sie die neue Anzahl im Nummernfeld ein und klicken Sie auf den Gäste-Button.



Wenn Sie jetzt jedoch auf "Abbruch" drücken, wird die Änderung wieder verworfen. Sie müssen auf "Buchen" klicken, damit die Änderung aktiv wird, oder über "Zahlen" den Tisch direkt abrechnen.

2.3 Bestellungen aufnehmen

Um einen Artikel auf einen Tisch zu buchen, wählen Sie bitte zunächst eine Kategorie, wie zum Beispiel "Speisen", aus. In dieser Kategorie finden Sie eine Unterkategorie, wie "Vorspeisen", "Hauptgang", "Dessert" etc. Klicken sie nun auf "Hauptgang", so sehen Sie alle Artikel in dieser Kategorie mit ihren zugehörigen Preisen.





Mit den Pfeiltasten scrollen Sie durch die Kategorien und Artikel.

Möchten Sie einen Artikel auf den Tisch buchen, klicken Sie diesen Artikel an. Die Menge des Artikels können Sie eintragen, indem Sie zuerst auf die gewünschte Zahl klicken und dann auf den Artikel. Das System rechnet automatisch den Preis für alle zusammen aus. Ändern Sie den Preis eines Artikels selbst, indem Sie zuerst die Menge des Artikels angeben, einen Artikel auswählen und anschließend den neuen Preis eingeben (Beachten Sie bitte, dass die manuelle Preisänderung nur für Artikel gilt, deren Preise im Verwaltungsbackend als änderbar eingestuft sind).

Sie können den Artikel auch über die Eingabe seiner Artikel-ID ohne Anklicken buchen oder, falls beim Arftikel in den Stammdaten ein EAN Code hinterlegt wurde, auch den Artikel mittels eines Handscanners erfassen.

2.3.1 Besondere Wünsche bei der Bestellung

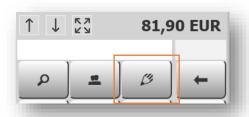
Zu jedem Artikel können Zusatzinformationen gewählt werden. Zum Beispiel Garzustände, Beilagen-Änderungen oder Zusätze (Beachten Sie bitte, dass Zusatzinformationen nur angezeigt werden, wenn diese den Verkaufsstellen zugeordnet sind).

Möchte der Gast zum Beispiel sein Rumpsteak "Medium Rare' gebraten haben, klicken Sie zunächst in der Liste erneut auf den Artikel "Rumpsteak". Es öffnet sich die Leiste mit den Zusatzinformationen. Wählen Sie nun die Unterkategorie "Garzustände" und klicken "Medium Rare' – und diese Information wird für das Rumpsteak übernommen und an die Küche übergeben.



Sie können auch einen freien Text beim Artikel eingeben, der an die Kücher geschickt wird. Wählen Sie einen Artikel aus und klicken auf den Stift-Button über den Nummernfeld.

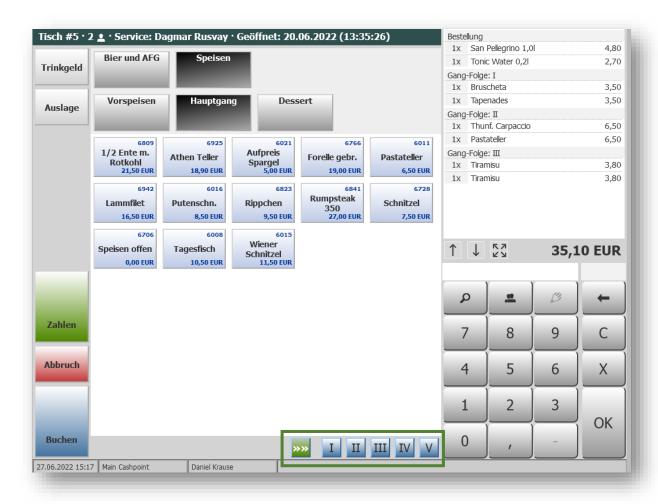
Es öffnet sich eine Tastatur. Geben Sie den Text ein und bestätigten Sie die Eingabe mit dem Button "OK" oder brechen Sie die Eingabe ab mit Klick auf "C".





2.4 Speisenfolge

Mit Klick auf die römischen Zahlen am unteren Ende weisen Sie einem eben gewählten Artikel die Speisenfolge zu. Sie können dies in beliebiger Reihenfolge eingeben, auf dem Küchenbon werden die Speisen in der richtigen Reihenfolge ausgedruckt. Diese Funktion ermöglicht es Ihnen, Speisen aus der Kategorie "Vorspeisen" z.B. als Hauptspeise zu markieren und dies der Küche auf dem Küchendruck mitzuteilen.



Möchten Sie Speisen nachträglich eine Speisenfolge zuweisen? Dann aktivieren Sie den Artikel durch nochmaliges Anklicken in der Auflistung und klicken Sie dann auf die römische Zahl. Durch noch maliges Anklicken desselben Gangs löschen Sie Ihre Angabe der Speisenfolge für diesen Artikel.



Möchten Sie der Küche einen Hinweis geben, den nächsten Gang für diesen Tisch zu liefern, dann drücken Sie zuerst auf den grünen Pfeil Button und dann auf den jeweiligen Zahl-Button, dessen Gang Sie ausliefern möchten. Die Farbe rot zeigt an, dass der Gang schon bestellt wurde.



2.5 Buchen

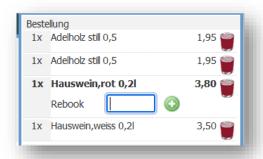
Beim Buchen von Artikeln erscheinen diese rechts oben. Wenn Sie mit dem Eingeben fertig sind, speichern Sie alle Artikel mit ihren zugehörigen Mengenangaben und Preisen ab, indem Sie auf "Buchen" klicken. Sie gelangen dadurch wieder zur Tischübersicht. Gleichzeitig wird ggfs. die Küche oder Bar informiert.



Mit Klick auf "Abbruch" werden die eben für den Tisch gewählten Artikel gelöscht und Sie gelangen wieder zurück zur Tischübersicht. Aus der Tischansicht kann jederzeit direkt der Zahlungsdialog geöffnet werden, indem auf den Button "Zahlen" geklickt wird.

2.5.1 Noch einmal dasselbe, bitte!

Sie haben mit der Funktion Rebook die Möglichkeit, dieselben Artikel einer Bestellung erneut zu buchen. Hierdurch sparen Sie sich die erneute Auswahl des bereits gebuchten Artikels für die Nachbuchung.



Aktivieren Sie in Ihrer Liste der Bestellungen rechts den Artikel, den der Gast gerne noch einmal hätte und geben Sie über das Nummernfeld die gewünschte Anzahl ein. Bestätigen Sie mit Klick auf OK.

Steuerung der Liste der gebuchten Artikel

Ihre Bestellungen werden grundsätzlich nach Bestell-Eingang gruppiert angezeigt. Werden bestellte Artikel aber Gangfolgen zugeordnet, werden die Artikel im Gang gruppiert dargestellt.

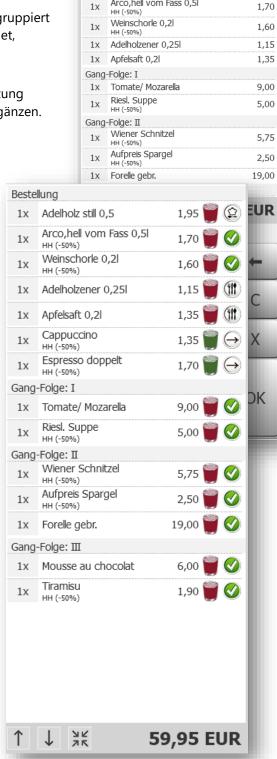
Ein Klick auf einen Artikel eröffnet die Möglichkeit der Bearbeitung eines Artikels – Storno, die Anzahl ändern, Notiz oder Gang ergänzen.

1x	Coca Cola 0,2l	1,90
1x	Coca Cola 0,41	2,70
1x	Apfelschorle 0,2l	2,00

Sind mehr Artikel gebucht, als in der Ansicht sichtbar, können Sie in der Liste mittels der Pfeile scrollen. Auf Tablets ist dies auch per Wischen innerhalb der Liste nach oben oder unten möglich.

Sie finden unten in der Artikel-Liste Icons, mit K A denen Sie die Ansicht der Artikelliste erweitern können. Die Zahlentastatur wird beim Ausklappen ausgeblendet, und Sie finden neben den Storno Buttons, falls Sie die Option Küchenmonitor nutzen, Information aus der Küche.

Schließen Sie die Ansicht mit Klick auf das Einklappen-Icon wieder, um die Nummern-Tastatur wieder einzublenden.



Bestellung 1x Adelholz still 0,5

Arco,hell vom Fass 0,5l

1.95

2.5.3 Trinkgeld

Um ihr Trinkgeld zu buchen, geben Sie bitte zunächst den Betrag ein und klicken Sie dann auf "Trinkgeld".



2.6 Storno und Minusbuchungen

Artikel, die Sie soeben in der Kasse erfasst, aber noch nicht gebucht haben, haben ein grünes Papierkorb Symbol. Sind die Positionen bereits auf den Tisch gebucht worden, wird der Papierkorb rot, d.h. nur ein Mitarbeiter mit Stornoberechtigung kann ihn noch ausbuchen.

Wenn Ihre Benutzerrechte und die globalen Einstellungen entsprechend eingestellt sind, können Sie bereits gebuchte Artikel mit oder ohne Eingabe Ihres Service-Codes und Ihrer CIN stornieren. Bei Stornorechten mit Eingabe von Servicecode und CIN bestätigen Sie Ihre Wahl mit "Weiter" und "Speichern". Der soeben für den Tisch ausgewählte Artikel wird gelöscht und Sie gelangen zurück zur Tischübersicht. Es wird ein Stornobon gedruckt.

Besitzen Sie außer der Stornoberechtigung auch das Recht, Minusbuchungen auszuführen, können Sie in der Kasse Artikel mit negativer Anzahl einbuchen. Im Tastaturfeld sehen Sie nach der Anmeldung eine Minustaste: "-". Diese können Sie durch Drücken aktivieren - erneutes Drücken deaktiviert die Taste

wieder. Artikel, die Sie mit aktivierter Taste buchen, erscheinen jetzt mit negativer Anzahl in der Anzeige und werden als Stornos abgerechnet.



Tisch #2 · Service: Andreas Olenberg · Geöffnet: 09.10.2023 (14:17:21) Spirituosen und Bier & AFG Wein und Sekt S Trinkgeld **Kaffee** Kinder Happy AFG Bier Auslage Hour (-1/1) 6631 6632 (-1/5) 6630 (0/0) Adelholz pric Adel prick. 0,51 Adelholz still 0,5 Almdudler 0,331 0,25 Tisch #8 · Service: Ronja Dambeck · Geöffi 1,15 EUR Teilen Trinkgeld Apfelsaft 0,2l 1,35 EUR 6640 Löschen **Auslage** Cola light 0.41 2,10 EUR Tischnr. ändern Positionen drucken

2.7 Tisch Schnell-Funktionen

Sie finden einige häufig gebrauchte Funktionen direkt in der Maske der Tisch-Übersicht.

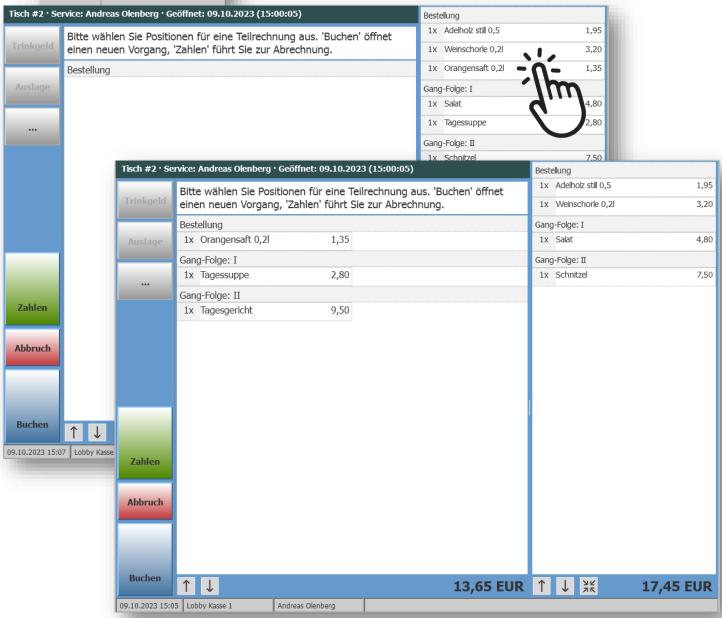
Klicken Sie auf den Button ... um weitere Tisch-Funktionen zu nutzen, ohne den Tisch zu verlassen.



2.7.1 Tisch/ Vorgang teilen

Mit Klick auf ... und 'Teilen' öffnen sich Optionen, um einzelne Positionen eines Vorgangs separat abzurechnen oder einen Tisch zu teilen, um separat weitere Buchungen hinzuzufügen.

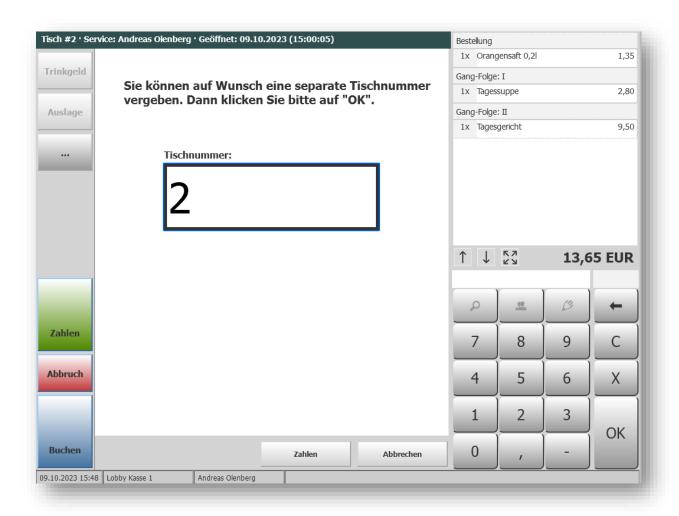
In der Übersicht der gebuchten Artikel klicken Sie rechts auf die Positionen, die Sie jetzt abrechnen oder als neuen Tisch separieren möchten.



Die Summe der Leistungen wird unten am Bildschirmrand gezeigt.

Nun wählen Sie, ob Sie die aus dem Vorgang herausgelösten Positionen mit Klick auf 'Buchen' in einen neuen Vorgang überführen möchten, oder mit Klick auf Zahlen separat abrechnen möchten.

In beiden Fällen werden Sie nach einer neuen Tischnummer gefragt (optional), und je nach Einstellung in Ihrer Verkaufsstelle ggfs. nach der Anzahl der Gäste für diesen Teil-Vorgang.

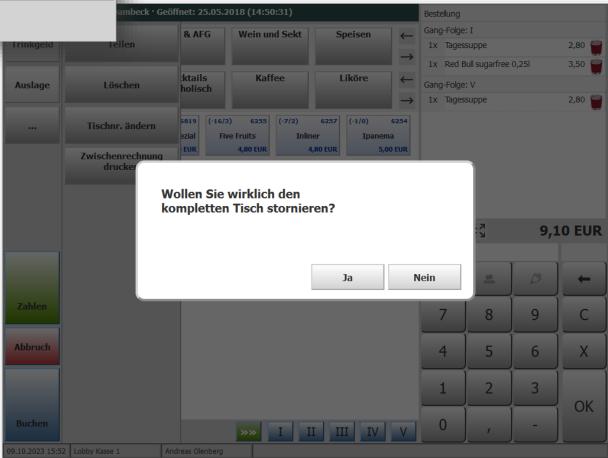


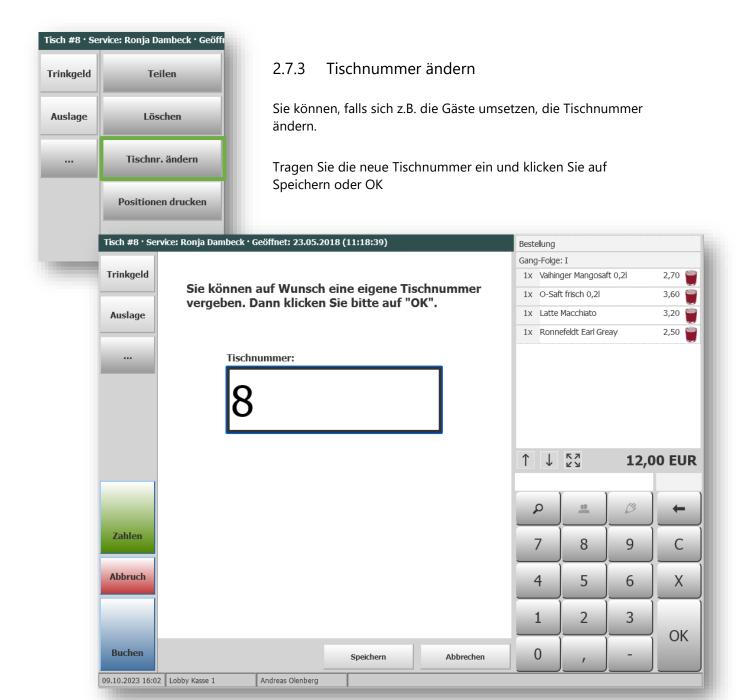
Ein Klick auf die OK oder die ausgewählte Option Zahlen führt zur Abrechnungsmaske. Auf dem ursprünglichen Tisch bleiben nur noch die unbezahlten Positionen zurück, die Sie direkt oder später abrechnen können.



2.7.2 Vorgang mit allen Positionen löschen

Sie können einen Vorgang mit allen Positionen löschen. Es gibt noch eine Sicherheitsabfrage, die Sie bestätigen. Handelt es sich um Artikel, die in der Küche produziert werden, wird auch ein Storno der Bestellung ausgeführt – am Küchenmonitor oder dem Order-Drucker.



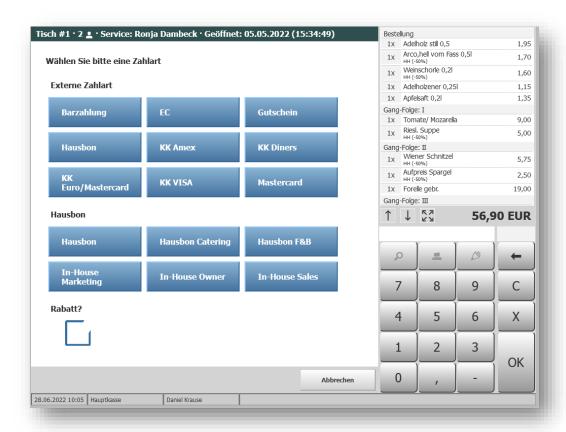




2.7.4 Positionen drucken

Für eine Übersicht der gesamten Rechnung können Sie den Ausdruck einer Zwischenrechnung direkt im Vorgang anstoßen.

3 Tisch abrechnen



Wählen Sie einen Tisch und klicken Sie auf "Zahlen". Sie kommen zu einem Fenster, in dem Sie die Zahlart auswählen und einen Vorgangsrabatt gewähren können. Sie sehen bis zum endgültigen Abschluss Ihres Vorgangs die Artikelübersicht auf der rechten Seite.

- Wählen Sie die gewünschte Zahlart aus, indem Sie auf den jeweiligen Button klicken
- Geben Sie die Zimmernummer des Gastes, oder seinen Namen (abhängig von Ihrem PMS) in das Feld über dem Nummernblock ein, oder scannen Sie seine Zimmerkarte oder eine Gastkarte oder einen sonstigen dem Gast im Hotelsystem zugeordneten Transponder mit einem HID Lesegerät ein.



Gibt es mehrere Ergebnisse, zum Beispiel bei mehreren Gästen in einem Zimmer, werden diese zur Auswahl angezeigt.

3.1 Suche nach Gastname

Für einige Hotelsystem Schnittstellen gibt es auch die Funktion, nach Gastnamen zu suchen.

Neben der Eingabe der Zimmernummer beim Abrechnen können Sie nun auch nach Gastnamen suchen (Diese Funktion ist abhängig von der verwendeten Hotelsystem Schnittstelle und nicht immer verfügbar).

Haben Sie eine Tastatur an Ihrer Kasse angeschlossen, können Sie den Gastnamen direkt eingeben.

Bei einem Touchscreen Kassenmonitor oder Tablet öffnen Sie mit Klick auf die Lupe die interne Tastatur.

Bitte geben Sie mindestens drei aufeinanderfolgende Stellen des Nachnamens ein.



Falls Sie einen Platzhalter verwenden müssen, da evtl. die Schreibweise nicht eindeutig ist, verwenden Sie hierfür bitte das Stern-Symbol * oder ? Zum Beispiel finden Sie einen Gast namens Meier oder Maier zum Beispiel so:



3.2 Rabatte



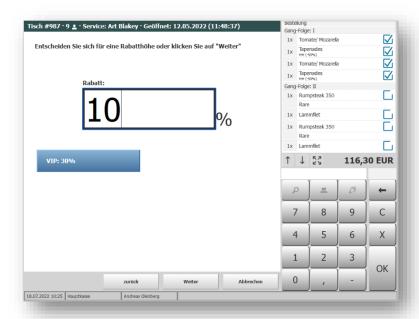
Um einen Tischrabatt zu gewähren, setzen Sie den Haken in die Box. Nur wenn der Haken aktiviert ist, fragt das System nach dem Vorgangsrabatt (eine zusätzliche Reduktion zu Happy Hours, Gästekarten oder sonstigen Rabatten).

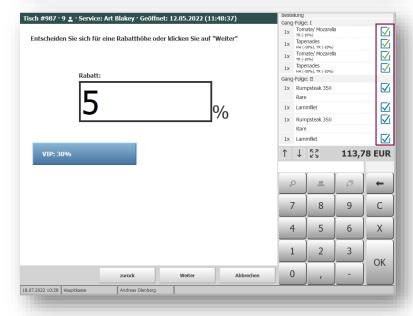
Bei externen Zahlarten ist die Kombination verschiedener Rabatte pro Artikel möglich. Die Zahlart Hausbon erwartet keine Eingaben und kann sofort abgerechnet werden.

Als Nächstes können Sie einen Tischrabatt in Prozent vergeben, falls Sie ihn zuvor aktiviert hatten. Sie haben die Möglichkeit, den Rabatt für bestimmte Artikel zu verwenden. Alle reduzierbaren Artikel werden automatisch für den Rabatt ausgewählt, können aber durch einen Klick in die Checkbox wieder abgewählt werden.

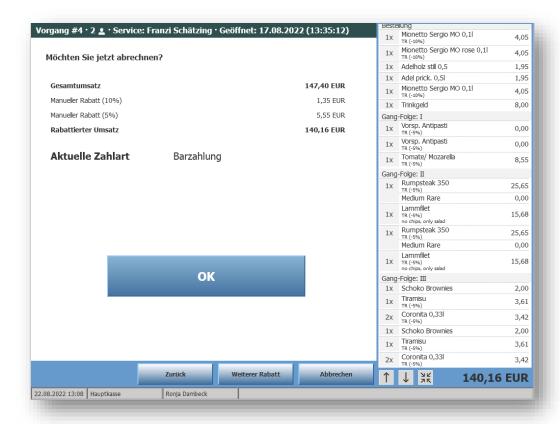
Tragen Sie den Rabatt ein, entscheiden Sie welche Artikel er betrifft und klicken Sie auf "Weiter", um den Vorgang zu bestätigen. Sie können auch, falls dies in in der MY POS Administration voreingestellt wurde, aus festgelegten festen Rabattsätzen wählen.

Für die Vergabe unterschiedlicher Rabatte pro Artikel innerhalb eines Vorgangs klicken Sie bitte auf den Button "Weiterer Rabatt". Die Artikel, welche bereits einen Vorgangsrabatt erhalten haben, sind nun grün gekennzeichnet, Artikel ohne Rabattierung sind wie zu Beginn mit blauen Haken auswählbar.





Im letzten Schritt sehen Sie rechts eine Übersicht aller Abrechnungsdaten mit ggfs. reduzierten Preisen und vergebenen Rabatten.



Wenn alle Daten übereinstimmen, klicken Sie auf "OK" und der Bon wird ausgedruckt. Zusätzlich können Sie im Anschluss einen Bewirtungsbeleg drucken oder auch den Bon noch einmal drucken. Wenn Sie doch nicht abrechnen möchten, klicken Sie auf "Abbrechen" und der Vorgang wird abgebrochen. Dadurch gelangen Sie wieder zur Tischübersicht.

Gut zu wissen:

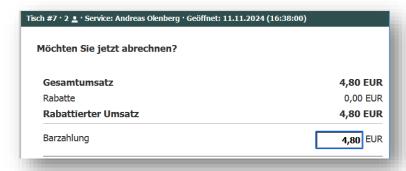
Ein Artikel gilt als reduzierbar, wenn er in der MY POS Administration - Artikelverwaltung mindestens eine mögliche Reduzierbarkeit Eigenschaft besitzt - neben All Inclusive.



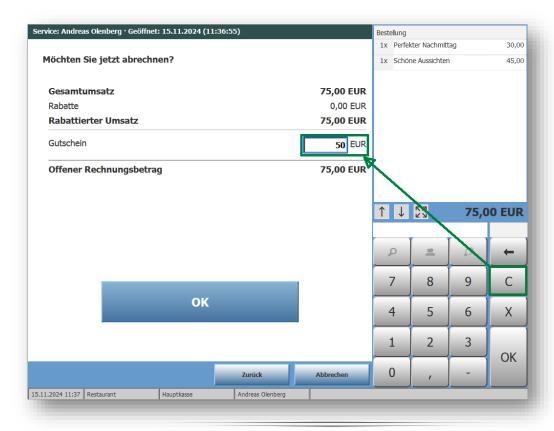
3.3 Finanzsplitting – Eingabe gemischter Zahlarten

Falls Ihre Gäste die Rechnung mit verschiedenen Zahlarten begleichen, und z.B. einen Gutschein einlösen möchten, gibt es eine Funktion, die Ihnen erlaubt, Teilbeträge eines Tisches mit verschiedenen Zahlungsarten abzurechnen.

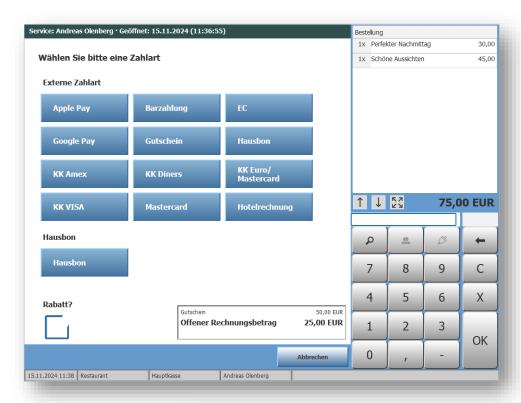
Zunächst müssen Sie in der MYPOS Administration in den Einstellungen der Verkaufsstelle die Zahlungsart "Finanzsplitting ermöglichen" freischalten. Nun geben Sie beim Abrechnen eines Tisches nach Auswahl der ersten Zahlungsart den gewünschten Teilbetrag ein, der mit dieser Zahlungsart abgerechnet werden soll.



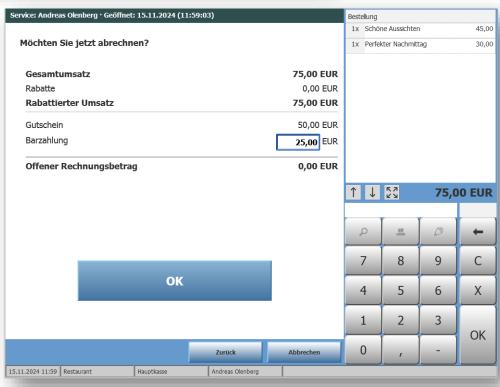
Die vorgefüllte Gesamtsumme kann mit Klick auf das "C" im NumPad geleert werden. Geben Sie nun ein, welchen Betrag Sie mit der ersten Zahlart abrechnen möchten. Es wird der offene Restbetrag angezeigt.



Wählen Sie nun die zweite Zahlart für den Restbetrag.



Sie sehen nun den ausstehenden Rechnungsbetrag dieser Transaktion sowie den Betrag und die Zahlungsmethode, die für die erste und ggf. für eine weitere Zahlung verwendet wurde.



Restgeld: 25,00 EUR

Sie können hier natürlich auch die gegebene Summe eintragen, z.B. wenn der Gast einen 50,- € Schein gibt. Der auszuzahlende Rückbetrag wird Ihnen in der Übersicht angezeigt.

Die verschiedenen Zahlarten werden im MY POS Verwaltungsbackend im Vorgang gezeigt, sowie für Storni übernommen sowie in den Statistiken gezeigt und auf den Tagesabschlüssen ausgegeben.

Bitte beachten Sie: "Gemischte" Vorgänge, in denen Buchungen und Minusbuchungen enthalten sind, können nicht mit Finanzsplitting aufgeteilt werden, da die gewählten Zahlarten nicht eindeutig zuzuordnen wären. Die erste gewählte Zahlart wird hierbei für die gesamte Vorgangssumme übernommen.

Bitte beachten Sie: Das Finanzsplitting ist nicht in Kombination mit einer Buchung auf die Zimmerrechnung eines anderen Hotels (Cross-Posting) möglich und führt zu einer Fehlermeldung. Evtl. vorhandene Gutscheine müssen in diesen Fällen bei Zahlung der Hotelrechnung in Anrechnung gebracht werden.

Bitte beachten Sie: Für Betriebe in Ländern, bei denen Fiskaldrucker Vorschrift sind, können interne und externe Zahlarten nicht gemischt werden!

3.4 Belege drucken

Nachdem Sie die Abrechnung durch Klicken auf "OK" bestätigt haben, entscheiden Sie, ob Sie eine Rechnungskopie oder einen Bewirtungsbeleg drucken möchten. Dazu klicken Sie bitte auf den gewünschten Button. Ein Klick auf einen der Kassen-Buttons führt Sie zurück.



4 Servicefunktionen

4.1 Tagesabschluss und Kassenstand

Tagesabschluss (Z-Abschlag)

Hierbei wird ein Beleg mit den Umsätzen, Trinkgeldern und Stornierungen aller Servicekräfte, aufgesplittet nach Zahlarten, die seit dem Druck des letzten Z-Abschlags in dieser Verkaufsstelle getätigt wurden, ausgedruckt. Der 'Z-Abschlag' wird nur einmal und immer als Papierbeleg am Bondrucker ausgegeben und ist nur möglich, wenn alle offenen Vorgänge aller Servicekräfte abgeschlossen sind. Sofern Sie die Berechtigung zum Tagesabschluss haben, klicken Sie auf Z-Abschlag und bestätigen Sie Ihre Wahl.



Kassenstand (X-Abschlag)

Ihre Umsätze können am Bildschirm jederzeit angesehen werden, auch wenn noch Vorgänge offen sind. Der Ausdruck auf dem Bondrucker kann zusätzlich gewählt werden.

Trinkgeld und Auslagen werden unter dem Punkt 'Service Börse' gesondert angezeigt, da diese Buchungen Ihren Bargeldbestand verringern.



Zum einen in der Gesamtübersicht der Vorgänge oben, sowie unter dem Punkt Service Börse, der die Bargeldbewegungen darstellt. Von den Bargeldeinnahmen werden einzubehaltende Einnahmen Trinkgeld und zu erstattende Auslagen abgezogen.

X-Abschlag		
*** GESAMT ***		
Umsätze (Belege)	79,50 EUR	(4)
Trinkgeld	3,00 EUR	
TOTAL	82,50 EUR	
Durchschnitt	83,25 EUR	
Auslage	5,00 EUR	
Storno (Belege)	0,00 EUR	(0)
Storno offen	0,00 EUR	
Rabatte	117,26 EUR	(2)
### Service Börse ###		
Bareinnahmen	35,59 EUR	
Trinkgeld	3,00 EUR	
Auslage	5,00 EUR	
TOTAL	27,59 EUR	
### Barzaniung ###	25 50 5110	(4)
TOTAL	35,59 EUR	(1)
Durchschnitt	35,59 EUR	
### EC ###	46 O4 EUD	(2)
T O T A L Durchschnitt	46,91 EUR	(2)
	23,46 EUR	
### Hotelrechnung ### TOTAL	5 00 FUD	(1)
Durchschnitt	5,00 EUR	(1)
Durchschillt	5,00 EUR	

4.2 Anzeige einzelner Zimmerbuchungen auf den Abschlägen

Falls gewünscht, kann auf den Servicekraft-Abschlägen (X-Abschlag) sowie den Tagesabschlägen (Z-Abschlag) die Darstellung der Buchung auf die Hotelrechnungen erweitert werden um die Angabe, welcher Betrag auf welchen Gast gebucht wurde. Dies wird sowohl für die Anzeige des X-Abschlags in der Kassenoberfläche wirksam, als auch für die gedruckten Abschläge. Falls Sie diese detaillierte Anzeige wünschen, kontaktieren Sie uns bitte.

### Hotelrechnung ###		
TOTAL	42,55 EUR	(2)
Durchschnitt	21,28 EUR	
Zimmer 815: Hans Mustermann	37,55 EUR	(1)
Zimmer 4711: Gabi Müller Test	5,00 EUR	(1)

4.3 Trinkgeld nachbuchen

Bei der Buchung auf ein Zimmer oder Reservierung können Sie ohne erneute Eingabe der Kartennummer Trinkgeld einfach und schnell nachbonieren. Nach Klick auf den Button werden Sie dazu aufgefordert die Vorgangsnummer einzugeben.

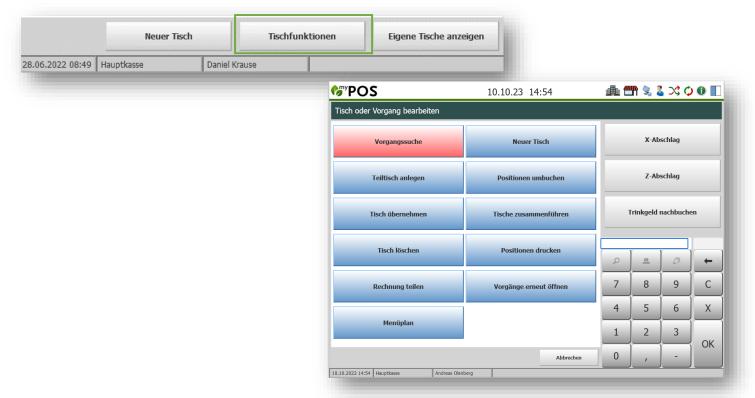


Handelt es sich um einen Vorgang des gleichen Tages, den Sie selbst abgerechnet haben, erhalten Sie nun eine Detailansicht des gewünschten Vorgangs und können den Trinkgeldbetrag eingeben.



5 Vorgangsfunktionen

Klicken Sie auf 'Tischfunktionen', um Optionen für die Verwaltung von Vorgängen zu öffnen:



5.1 Teiltisch anlegen

Wenn Gäste sich an einen Tisch dazu setzen, haben Sie die Möglichkeit, einen Teiltisch anzulegen. Klicken Sie dazu auf die Funktion "Teiltisch anlegen" und wählen Sie den entsprechenden Tisch aus. Nach dieser Auswahl gelangen Sie in das Kassensystem zurück und geben wie gewohnt Speisen und Getränke für die neuen Gäste ein.

Um wieder zur Tischübersicht zu gelangen, klicken Sie auf "Abbruch".

Teiltisch anlegen



5.2 Positionen umbuchen





Diese Funktion ermöglicht es, Artikel von einem Tisch auf einen anderen Tisch zu verschieben.

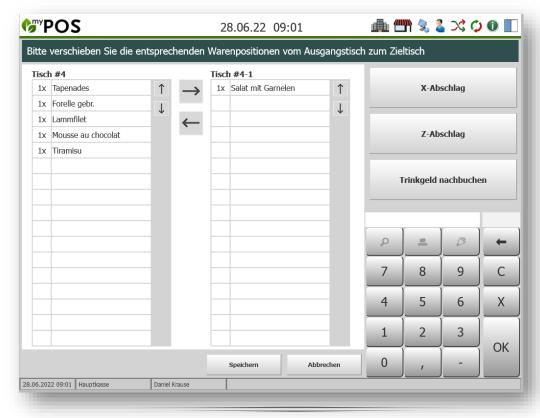
Dazu klicken Sie auf die Funktion "Positionen umbuchen" und auf den Tisch, den Sie bearbeiten möchten.



Anschließend klicken Sie bitte den Zieltisch an, auf den Sie die bereits gebuchten Artikel verschieben möchten.

Nach Auswahl der beiden Tische können Sie nun die gewünschten Artikel vom Ausgangstisch auf den Zieltisch verschieben, indem Sie den jeweiligen Artikel anklicken.

Um alle Artikel zu verschieben, klicken Sie bitte auf die Pfeiltasten.



5.3 Tisch übernehmen

Möchten Sie den Service eines Kollegen für einen Tisch übernehmen?

Tisch übernehmen

Klicken Sie hierfür auf die Funktion "Tisch übernehmen". Nun

sehen Sie eine Übersicht mit allen Tischen der anderen Servicekräfte. Durch einen einfachen Klick auf einen gewünschten Tisch können Sie diesen in Ihre eigene Übersicht übernehmen.

Alternative: Eine Funktion in den Mitarbeitereinstellungen erlaubt es, fremde Tische abzurechnen ohne diese übernehmen zu müssen (siehe Handbuch Administration). Bei dieser Variante bleibt der Umsatz bei der ursprünglichen Servicekraft.

5.4 Tische zusammenführen

Diese Funktion führt alle gebuchten Positionen zweier Tische zusammen: sie werden einem Zieltisch zugewiesen. Zunächst klicken Sie auf die Funktion "Tische zusammenführen". Klicken Sie bitte auf den ersten Tisch und im Anschluss daran auf den zweiten Tisch.

Tische zusammenführen





Entscheiden Sie nun, ob Sie den ersten oder den zweiten Tisch als den neuen Tisch verwenden möchten und klicken Sie diesen an. Beachten Sie bitte, dass der nicht ausgewählte Tisch gelöscht wird. Nach der Auswahl gelangen Sie wieder zur Tischübersicht und finden den neu zusammenführten Tisch mit sämtlichen Artikeln.

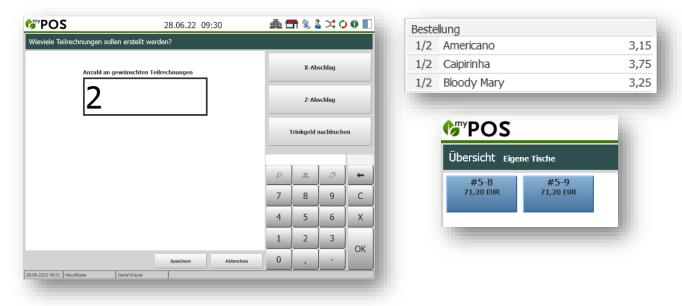


5.5 Rechnung teilen

Rechnung teilen

Wenn Sie die Funktion "Rechnungsteilung erlauben" im Backend für die Verkaufsstelle aktiviert haben, erscheint

der Button namens "Rechnung teilen". Wählen Sie den Tisch, den sie auf die Anzahl der Gäste (oder in eine beliebige Anzahl) aufteilen möchten. Danach tragen Sie die Anzahl der benötigten Teilrechnungen ein. Jede Position des Vorgangs wird durch die Anzahl der Zahlenden geteilt.



Nun können Sie die Teiltische separat abrechnen, jedoch auf die einzelnen Tische keine weiteren Positionen buchen.

Es kann beim Endbetrag der Teilrechnungen zu minimalen Abweichungen zwischen den Rechnungen kommen, jedoch nur im Centbereich, da nicht der Endbetrag des Tisches geteilt wird, sondern die einzelnen Artikelpositionen.

5.6 Fremde Tische/ Alle Tische/ Eigene Tische anzeigen

Durch einen Klick auf diesen Button sehen Sie Ihre und die Tische von Kollegen. Wenn Sie in Ihrem MY POS Profil den Tisch-/Vorgangsschutz ausgestellt haben, so gelangen Sie direkt in die Übersicht "Alle Tische", anstatt zu den eigenen.



5.7 Positionen drucken

Wenn Gäste getrennt zahlen möchten, kann es sinnvoll sein, zunächst eine Liste aller Speisen und Getränke auszudrucken. Klicken Sie bitte auf die Tischfunktion "Positionen drucken". Nun wählen Sie bitte den Tisch aus.



Positionen drucken

Es wird noch keine Rechnung erzeugt.

5.8 Tisch löschen

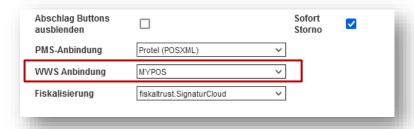


Tisch löschen

Klicken Sie auf "Tisch löschen". Sie kommen anschließend zurück zur Tischübersicht, dort klicken Sie dann den entsprechenden Tisch an. Beachten Sie bitte, dass Sie nur Tische löschen dürfen, auf denen sich keine Artikel befinden.

5.9 Menüplan

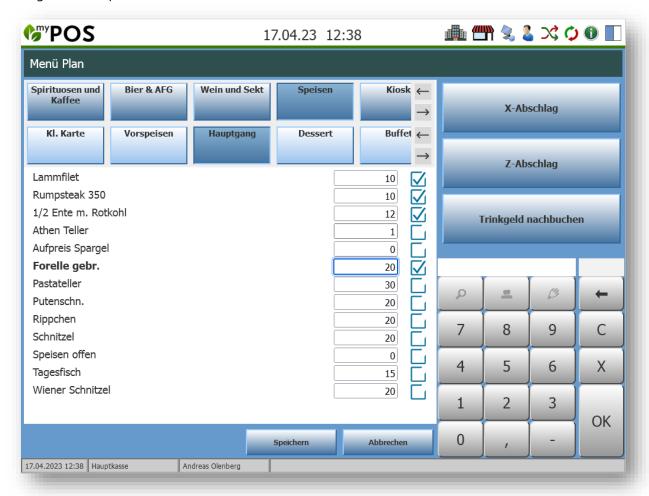
Um sich Nachfragen in der Küche zu sparen, kann die Küche mit der Funktion des Menüplans vorgeben, wie viele Portionen einer Speise heute verfügbar sind. Der Küchenchef/ die Küchenchefin gibt täglich die Anzahl ein und bestimmt, ob diese Angaben bindend sind oder ggfs. auch überbucht werden können. Diese Informationen werden dem Servicepersonal in der Artikelübersicht angezeigt. Stellen Sie zunächst in der MY POS Administration unter Stammdaten – Betrieb das interne Warenwirtschaftssystem MY POS ein:



Sie finden anschließend in den Tisch- bzw. Vorgangsfunktionen der Vorgangskasse einen neuen Button "Menüplan":



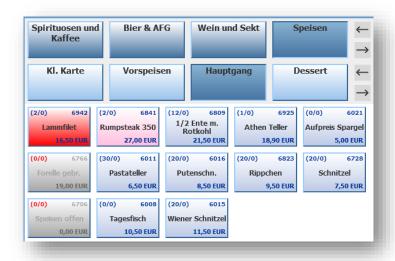
Innerhalb des Plans wählen Sie innerhalb der Kategorien die Speisen aus, für welche Sie Verfügbarkeiten speichern möchten:



Der Haken hinter der Speise bestimmt, ob überbucht werden darf. Wenn er gesetzt ist, kann die gesetzte Anzahl überbucht werden.

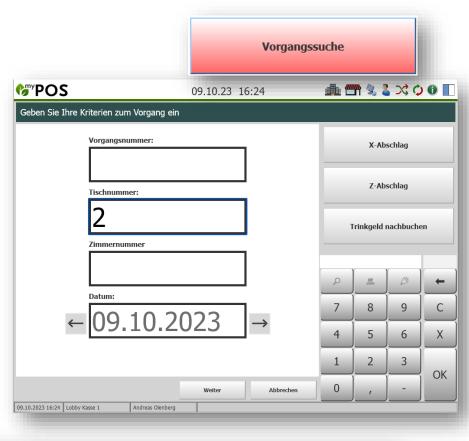
Farben in der Artikelübersicht

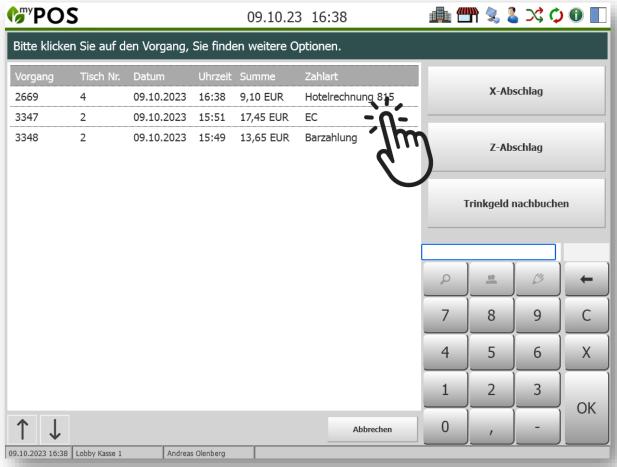
Rote Artikel: es gibt nur noch drei oder weniger dieses im Menüplan mit einer Anzahl versehenen Artikels. Die Zahlen (2/0) bedeuten hier, dass 2 Portionen verfügbar sind, und kein weiterer bislang bestellt wurde. (2/1) bedeutet, es ist nur noch eine Portion vorhanden, denn eine Portion von 2 wurde bestellt. Ist ein Artikel heute nicht mehr verfügbar (und darf auch nicht überbucht werden), erscheint er ausgegraut.



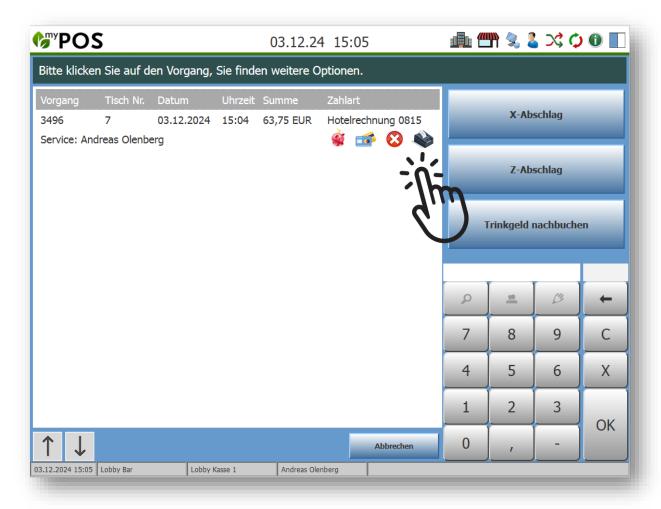
5.10 Vorgänge suchen

Es öffnet sich eine Maske mit Suchkriterien. Tragen sie ein, was Sie über den Vorgang wissen. Dies kann die Vorgangsnummer sein, aber auch der Tisch oder die Zimmernummer, falls auf die Hotelrechnung gebucht wurde. Die Datumssuche schlägt den heutigen Tag vor, man kann die Suche jedoch auch in die Vergangenheit erweitern.





Die Ergebnisliste lässt sich mit Klick auf die Zeile des gesuchten Vorgangs erweitern und Sie können mit Klick auf das jeweilige Icon den Vorgang komplett stornieren, die Zahlart wechseln, die Rechnung erneut ausdrucken oder bei der Zahlart Hotelrechnung Trinkgeld nachbuchen.

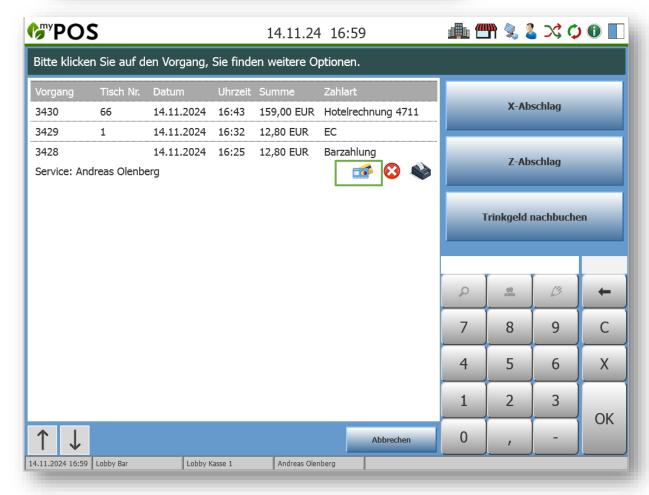


5.11 Zahlartwechsel

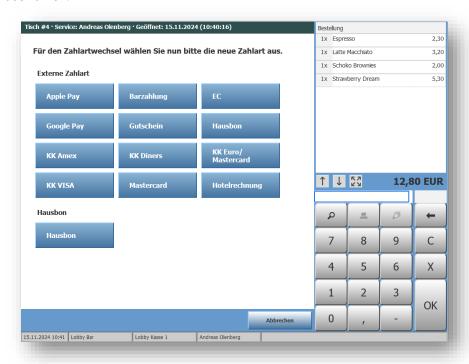
Um bei versehentlicher Wahl einer Zahlart den Wechsel schneller zu vollziehen, gibt es in der Vorgangssuche der Tisch- bzw. Vorgangsfunktionen eine weitere Schnellfunktion.

Vorgangssuche

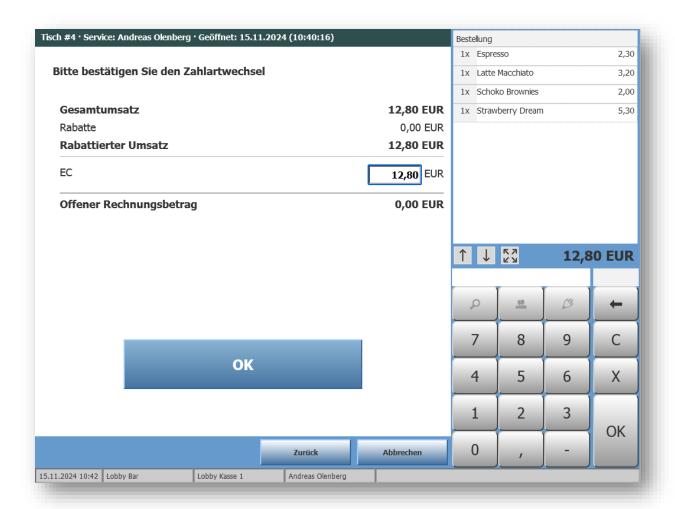




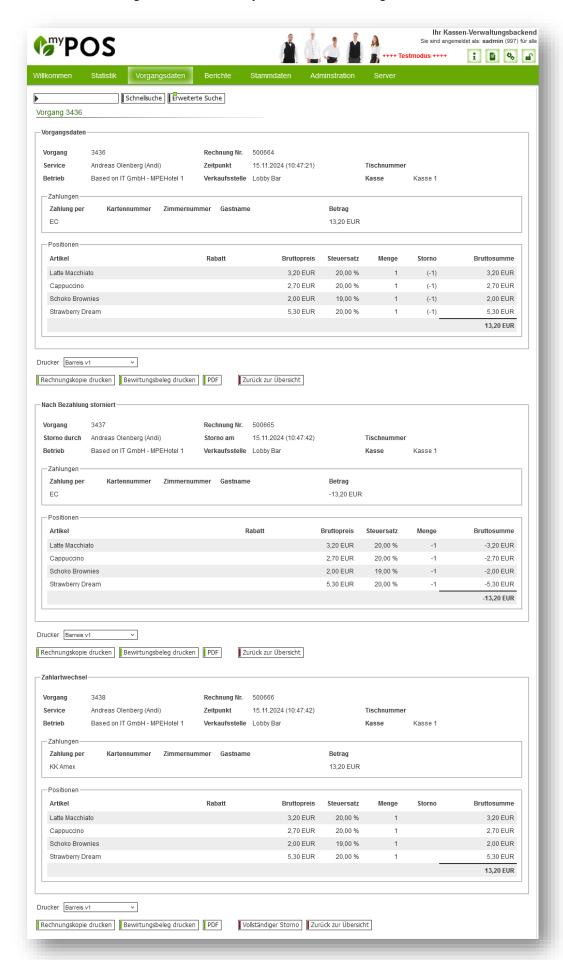
Sie werden direkt wieder in den Abrechnungsvorgang geleitet und können die richtige Zahlart nun auswählen.



Nach einer kurzen Bestätigung ist die Zahlart gewechselt. Falls es für diese Verkaufsstelle möglich ist, kann auch noch eine gemischte Abrechnung vorgenommen werden.



Sie erhalten bei diesem Prozess drei Belege: den Beleg der ursprünglichen Zahlart, den Stornobeleg hierfür, sowie den Beleg der neuen Zahlart. In der MY POS Administration finden Sie alle Belege unter "Vorgangsdaten" in einer gemeinsamen Ansicht. Selbstverständlich werden sowohl der Storno als auch der neue Umsatz an das angeschlossene Hotelsystem korrekt übertragen.



5.12 Teil- und Vollstorni: abgerechnete Vorgänge öffnen und bearbeiten

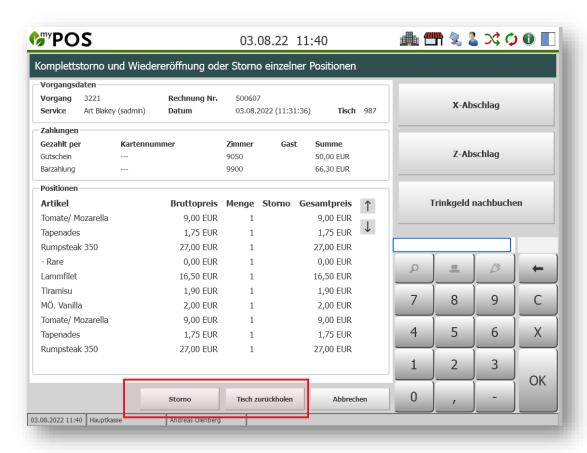


Sie sehen nun die Details des Vorgangs und haben die Möglichkeit, den Tisch erneut zu öffnen (der Vorgang wird hierbei komplett storniert und Sie können ihn ändern, oder eine andere Zahlart wählen) oder Sie leiten mit Klick auf "Storno" ein Teil- oder Voll-Storno ein, bei dem Sie ggfs. auch Stornogründe hinterlegen.

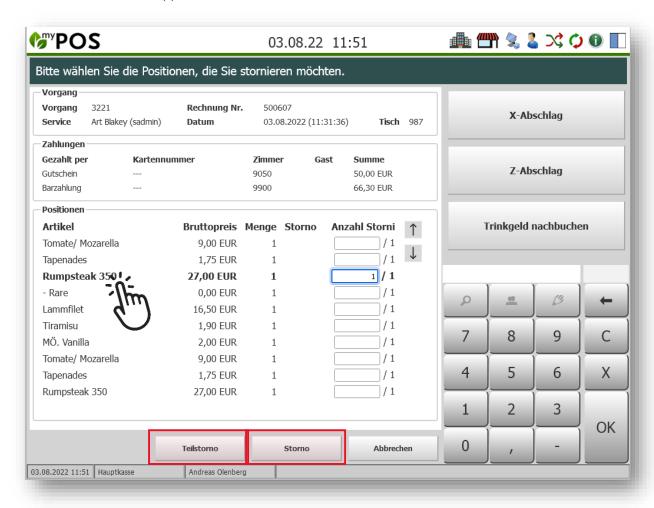
Vorgänge können Sie über die Kassenoberfläche prüfen und bearbeiten, auch wenn der Tagensabschluss bereits erfolgt ist. Voraussetzung ist die Nutzung der Vorgangskasse. Rufen Sie die Tisch-, bzw. Vorgangsfunktionen auf und wählen Sie ,Vorgänge erneut öffnen'.

Geben Sie die Vorgangsnummer ein, die Sie auf dem Beleg sehen (Sollten Sie den Belege nicht haben, ermitteln Sie die Vorgangsnummer über die Vorgangssuche oder die MY POS Administration.



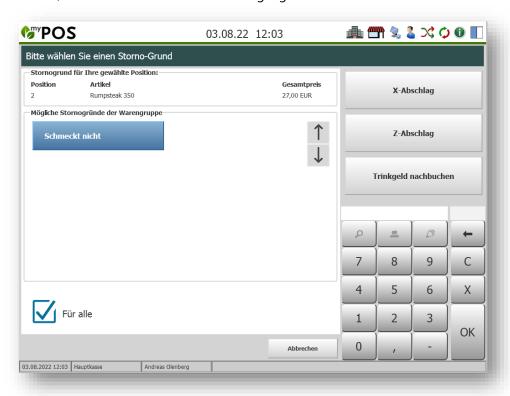


Sie haben nun die Wahl, alle Eingaben unverändert zu lassen und mit Klick auf 'Storno' den Vorgang vollständig zu stornieren. Der Klick auf 'Teilstorno' setzt die Auswahl auf der Anzahl auf 'O' und Sie können explizit die Anzahl der Artikel eingeben, die Sie stornieren möchten. Sie aktivieren den Artikel, indem Sie die Zeile antippen.

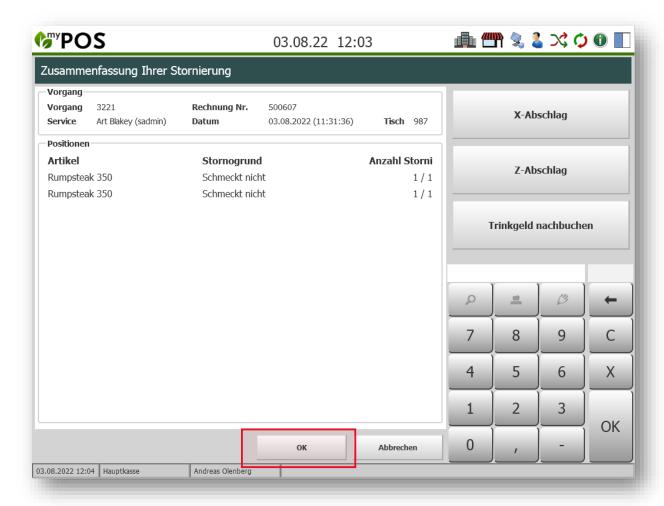


Bestätigen Sie Ihre Eingabe mit Klick auf 'Storno'.

Sofern Stornogründe für die Warengruppe, zu der dieser Artikel gehört, hinterlegt sind, werden Sie nun zur Eingabe aufgefordert. Diese Eingabe können Sie für jeden Artikel des Teil-Stornos separat wählen, oder auch für alle Artikel des Vorgangs übernehmen.



Im letzten Schritt bestätigen Sie Ihre Eingaben mit OK



6 SPA-Kasse

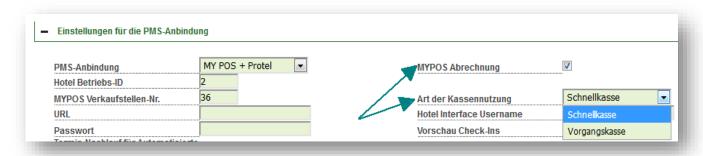
6.1 Abrechnung von MY SPA Umsätzen

Die Schnittstelle zu MY SPA für die Nutzung der Abrechnung Ihrer Spa Direktzahler und Tagesgäste wurde für ein unkompliziertes Verfahren gestaltet. In der Kasse angelegte Zahlarten werden direkt in der MY SPA Oberfläche angeboten und an angeschlossene Kassendrucker, auch mit Kassenladenöffnung, geschickt.

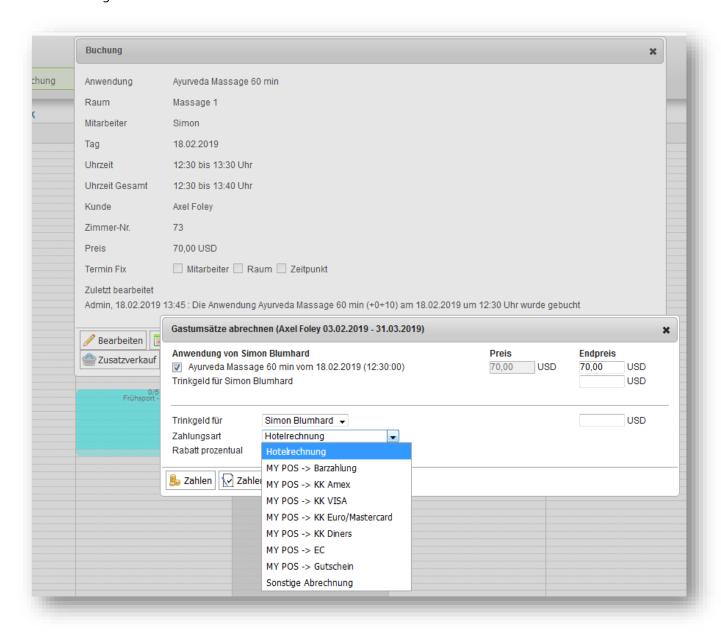
Der Vorteil: die komfortable Abrechnungsmaske für die Buchung der Umsätze auf die Hotelrechnung wird beibehalten und ergänzt durch die Auswahl direkter Zahlarten aus der Kasse. Für die Abrechnung erweiterter Buchungsvorgänge wie Rechnungen teilen, Vorgänge zusammenlegen, Finanzsplitting mit mehreren Zahlarten steht die Kassenoberfläche im Browserfenster zur Verfügung. Über das Kassenverwaltungsbackend können die Artikelverwaltung, Statistik und Abschläge aufgerufen werden. Die Anbindung der MY POS Kasse an Ihr Hotelsystem kann über eine Kassen- oder Wellnessplanerschnittstelle gelöst werden, sie kann jedoch auch Stand-Alone verwendet werden, je nach Wunsch.

6.2 Tagesgäste und Direktzahler: MY SPA Leistungen abrechnen

In den Stammdaten Ihres Spa-Betriebs sehen Sie bei Anbindung der MY POS Kasse als Option die Auswahl, ob Sie MY POS als Schnellkasse mit direkter Erzeugung des Bons verwenden möchten, oder die Leistungen für den Gast immer als offenen Vorgang in der Kassenoberfläche weiterbearbeiten möchten. Oder verwenden Sie beide Wege parallel – je nach Fall.

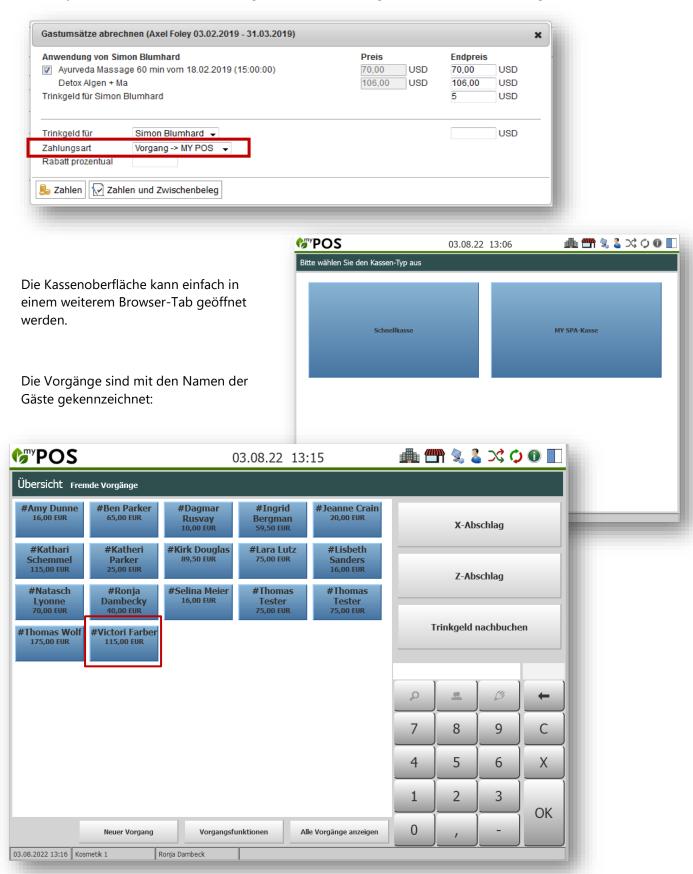


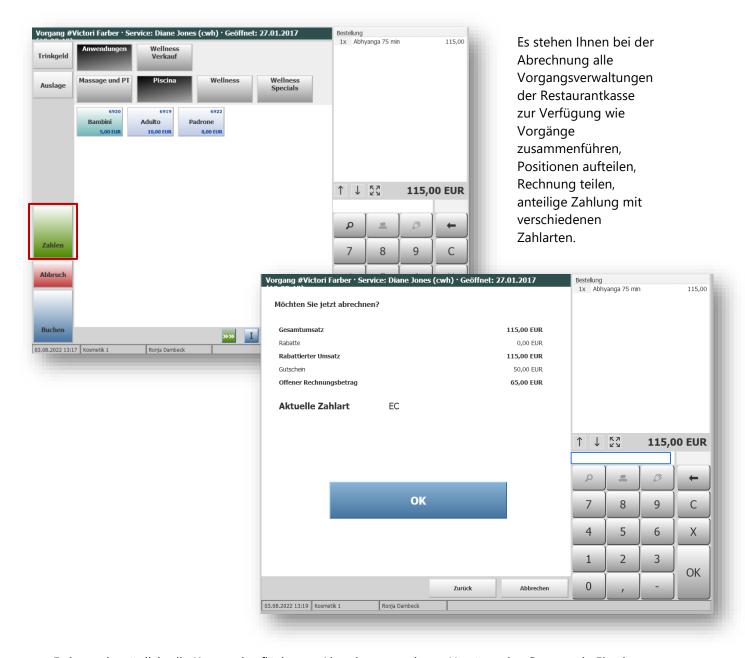
Bei der Wahl der Einstellung "Schnellkasse" werden die in der Kassenverwaltung eingestellten Zahlarten in der Auswahl der Zahlarten angeboten, die für diesen Gast möglich sind. Ist er im Hotel eingecheckt, wird die Zahlart Hotelrechnung als erste Option angeboten. Ist er im Hotelsystem nicht bekannt, oder möchte der Gast direkt bezahlen, wählen Sie aus den Zahlarten der Kasse die gewünschte Zahlart aus und erzeugen den Bon:



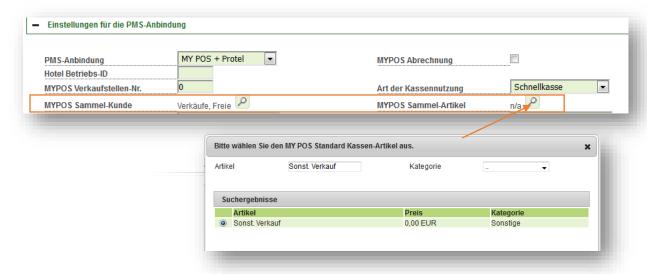
6.3 Gemischte Zahlarten und Leistungen zubuchen

Bei der Wahl der Einstellung ,Vorgang → MY POS' werden die Zahlarten in der MY SPA Abrechnungsmaske nicht direkt ausgewählt, sondern als Vorgang in der Oberfläche des Kassensystems zur weiteren Bearbeitung und z.B. Abrechnung durch mehrere Zahlarten geöffnet.





Es ist auch möglich, die Kassenoberfläche zur Abrechnung weiterer Umsätze des Gastes, wie Eintritt, Speisen oder Produktverkäufe zu verwenden, ohne vorab einen Vorgang in MY SPA zu öffnen. Bitte beachten Sie, dass hierbei die Umsätze jedoch nicht artikel- und gastgenau in MY SPA zu sehen sind. Diese sonstigen Kassenverkäufe werden unter Sammelbegriffen in den Statistiken gezeigt. Hierfür wird in den Stammdaten des Shops unter PMS Einstellungen ein "Sammel-Kunde" und ein "Sammel-Artikel" gewählt, den Sie bitte vorab als Kunde und Artikel einmal frei anlegen.



6.4 Verwaltung Ihrer Day Spa Abrechnungen

Als Vorgangskasse kann MY POS eine Transaktion Ihrer Day Spa-Gäste beim Eintritt eröffnen und diese nach einer Spindnummer, Gäste-ID oder RFID-Transponder-ID benennen. Auf diese offene Transaktion werden nicht nur Eintrittsgelder gebucht, sondern z.B. auch Konsumationen, die an Barund Küchendruckern bestellt werden. Buchungen aus MY SPA können in offene Transaktionen mit Ermäßigungen, Produktzusatzverkäufen und Trinkgeldern überführt werden - alles im Auftrag des ausführenden Spezialisten. Sind Sie an weiteren Informationen über das MY POS System für Ihr Hotel interessiert? Kontaktieren Sie Ihren MY SPA Vertriebspartner oder uns direkt.

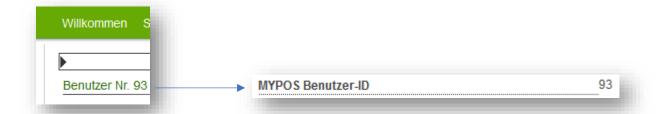
6.5 Mitarbeiter Einstellungen



Um die Funktionen für den Wellness-Desk vorzubereiten, wählen Sie bitte für die Wellness-Mitarbeiter, welche die Spa-Kasse bedienen dürfen, die Spracheinstellung 'spa deutsch':

Die Einstellung "Vorgangsschutz aufheben" führt dazu, dass von Kollegen angelegte Vorgänge nicht einzeln übernommen werden müssen, sondern direkt abrechenbar sind.

Tragen Sie nun die MY POS Benutzer Nr. in den Mitarbeiter Daten in MY SPA ein:



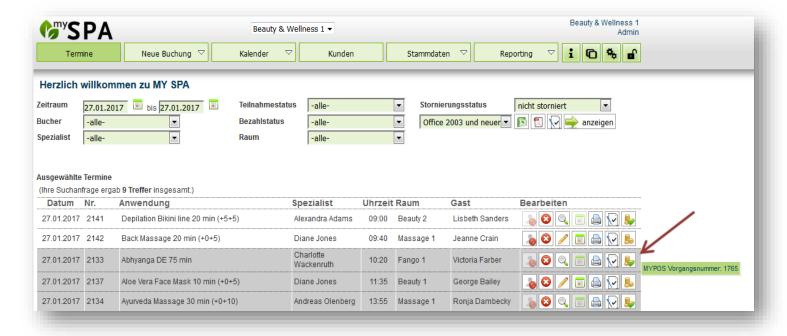
Achten Sie bitte darauf, dass die "MY POS Benutzer Nr." und die "MY POS Verkaufsstellen Nr." mit den dazugehörigen Nummern in MY POS übereinstimmen. Ansonsten können die Anwendungen nicht an MY POS übergeben und somit abgerechnet werden. Alle Anwendungen aus MYSPA müssen auch in MY POS vorhanden sein und eine eindeutige Artikelnummer besitzen, um sie abrechnen zu können.

Mit der Auswahl MY SPA-Kasse gelangen Sie in die Übersicht Ihrer von MY SPA an die Kasse übergebenen Wellness-Behandlungen. Ist in Ihrer Berechtigung der Vorgangsschutz aufgehoben, sehen Sie direkt alle offenen Vorgänge.

Die Abrechnung von gebuchten Wellnessbehandlungen in MYPOS ist denen der Restaurantkasse ähnlich. Hier können Sie Vorgänge von Kollegen übernehmen oder Vorgänge, zusammenführen und als einen Vorgang abrechnen.

6.6 Rückmeldung der Abrechnung an MY SPA

Sobald eine Spa-Behandlung an die Kasse übergeben wurde, ist in MY SPA die MY POS Vorgangsnummer zu sehen, wenn Sie die Maus über den Bezahl-Button bewegen.



6.7 Tagesgast Aufenthalte komplett verwalten

Als Vorgangskasse kann MY POS für Ihren Tagesgast beim Eintritt einen Vorgang öffnen, der entsprechend einer Spindnummer, Mitgliedsnummer, oder RFID Transponder benannt wird. Auf diesen Vorgang wird im Laufe des Aufenthaltes nicht nur der Eintritt gebucht, sondern z.B. auch Verzehr mit Bestellungen an Bar- und Küchendrucker. Buchungen aus dem Spa Bereich können mit bereits in MY SPA eingetragenen Reduktionen, Zusatzartikelverkäufen und Trinkgeldern für bestimmte Behandler gebündelt auf geöffnete Vorgänge aufgebucht werden.

7 Support

Jedes Programm lebt erst durch die Menschen, die mit ihm arbeiten. Wir freuen uns über Ihre Erfahrungsberichte und Anregungen. Die Kasse MY POS ist ein leistungsfähiges System, das sich problemlos um individuelle Funktionen, die Sie für Ihre Arbeitserleichterung benötigen, erweitern lässt.

based on IT GmbH Bernhard-May-Str. 58N 65203 Wiesbaden

E-Mail info@based-on-it.de
Telefon +49-(0)611-950005-0