


5. Die Tasten **Abschluß** **Schnellabschluß** **Schnellabschluß ohne Rechnung**


Taste Abschluß



Wenn Sie diese Funktion antippen, können Sie den im Status angezeigten Tisch oder die Stühle abschließen d.h. abrechnen und Rechnungen erstellen.

Für gastbezogene **Einzelrechnungen** müssen Sie vorher das **Splitting**, wie in Kapitel 03 beschrieben, durchgeführt haben.

Durch Antippen  der Taste "**Abschl**" wird nun das Dialogfenster **Abschluß** geöffnet.

EuCaSoft Abschluss Chefin			Tisch 40/Raum 4		 13:10:57	
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="margin: 5px;">*1*</div> <div style="margin: 5px;">*2*</div> <div style="margin: 5px;">*6*</div> <div style="margin: 5px;">*Tisch 40*</div> <div style="margin: 5px;">*3*</div> <div style="margin: 5px;">*5*</div> <div style="margin: 5px;">*4*</div> </div>			Abschliessen <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung Rechnungs-Profil: <input type="text"/> <input type="button" value="Zurück"/> <input type="button" value="Artikel"/> <input type="button" value="Rabatt"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck <input type="checkbox"/> Anhang <input type="button" value="Alle"/> <input type="button" value="Tisch"/> <input type="button" value="Ausgewählte"/> <input type="button" value="Zahlung"/> <input type="button" value="Rabatt"/>			
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="margin: 5px;"><-></div> <div style="margin: 5px;">Suchen</div> <div style="margin: 5px;">-></div> </div>			<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex;"> <div style="margin: 5px;">Zurück</div> <div style="margin: 5px;">Split Zurück</div> <div style="margin: 5px;">Abschl Zurück</div> </div> <div style="margin: 5px;">B-Sto</div> <div style="margin: 5px;">Tasten- gruppe</div> <div style="margin: 5px;">Schnell Abschl</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="margin: 5px;">Alte Rech</div> <div style="margin: 5px;">Hotel</div> <div style="margin: 5px;">Schnell o. Rech</div> </div> </div>			
<div style="display: flex; flex-wrap: wrap;"> <div style="margin: 5px;">Ausser Haus</div> <div style="margin: 5px;">Einmal</div> <div style="margin: 5px;">Andere</div> </div>			<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="margin-right: 10px;">Gesamt</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">DM 0,00</div> </div>			
			<div style="display: flex;"> <div style="flex: 1;"> <div style="display: flex;"> <div style="margin: 5px;">Seite 1</div> <div style="margin: 5px;">PLU</div> <div style="margin: 5px;">Menge 1</div> </div> <div style="margin: 5px;">7</div> <div style="margin: 5px;">8</div> <div style="margin: 5px;">9</div> <div style="margin: 5px;">←</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="margin: 5px;">4</div> <div style="margin: 5px;">5</div> <div style="margin: 5px;">6</div> <div style="margin: 5px;">×</div> </div> <div style="flex: 1;"> <div style="margin: 5px;">1</div> <div style="margin: 5px;">2</div> <div style="margin: 5px;">3</div> <div style="margin: 5px;">↵</div> </div> </div>			
			<div style="display: flex;"> <div style="margin: 5px;">0</div> <div style="margin: 5px;">00</div> <div style="margin: 5px;">,</div> <div style="margin: 5px;">↵</div> </div>			

Sie haben nun verschiedene Möglichkeiten Rechnungen für die Gäste zu erstellen und auszudrucken.



Wenn Sie auf die Taste „**Alle**“ tippen, erhalten Sie **Einzelrechnungen** für alle mit Sternchen (*...*) gekennzeichneten Stühle und ev. dem Tisch .



Wenn Sie auf die Taste „**Tisch**“ tippen, erhalten Sie nur **eine Rechnung** für die Artikel, die **noch** auf den Tisch gebucht sind.



Wenn Sie auf die Taste „**Ausgewählte**“ tippen, erhalten Sie nur **Einzelrechnungen** für die zuvor ausgewählten Stühle oder auch für den Tisch. Sie haben z.B. **Tisch *6 *** und **Stuhl * 1 *** durch Antippen ☞ ausgewählt .

Diese Taste ermöglicht eine Teilabrechnung des jeweiligen Tisches, z.B. falls bereits vereinzelt Gäste vorzeitig vor einer Endabrechnung des Tisches zahlen möchten.

Wenn Sie vorher über die Taste **Split** die Artikel auf die einzelnen Stühle, also Gäste, gesplittet d.h. **selektiert** haben, können Sie zu jedem Zeitpunkt getrennte Rechnungen erstellen.

Artikel

Für den Fall, daß nur **bestimmte Artikel** eines Tisches oder Stuhles abgerechnet werden sollen, drücken Sie die Taste „**Abschl**“, dann auf den Tisch oder Stuhl, dann markieren sie den oder die Artikel in der Bestellliste.

Durch Drücken der Taste „**Artikel**“ werden diese entsprechend abgerechnet.

EuCaSoft Abschluss Chefin			Tisch 40/Raum 4			17.10.2000												
<div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>*1*</div> <div>*2*</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>*6*</div> <div>*Tisch 40*</div> <div>*3*</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>*5*</div> <div>*4*</div> </div>				Abschliessen <input checked="" type="checkbox"/> Rechnung Rechnungs-Profil: <input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck <input type="checkbox"/> Anhang <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div>Zurück</div> <div>Artikel</div> <div>Rabatt</div> <div>Alle</div> <div>Tisch</div> <div>Ausgewählte</div> <div>Zahlung</div> <div>Rabatt</div> </div>														
Abbruch	Keinen wählen	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>Apfelschorle 0,3l</td><td style="text-align: right;">1</td><td style="text-align: right;">4,00</td></tr> <tr style="background-color: #000080; color: white;"><td>Ente</td><td style="text-align: right;">1</td><td style="text-align: right;">24,50</td></tr> <tr><td>Schlösserbuber</td><td style="text-align: right;">1</td><td style="text-align: right;">9,00</td></tr> <tr><td>Apfelstrudel</td><td style="text-align: right;">1</td><td style="text-align: right;">8,50</td></tr> </table>		Apfelschorle 0,3l	1	4,00	Ente	1	24,50	Schlösserbuber	1	9,00	Apfelstrudel	1	8,50	Seite	PLU	Menge
Apfelschorle 0,3l	1	4,00																
Ente	1	24,50																
Schlösserbuber	1	9,00																
Apfelstrudel	1	8,50																
Zurück	Split Zurück	Abschl Zurück	1		0	0												
B-Sto	Tasten-gruppe	Schnell Abschl	7	8	9	←												
Alte Rech	Hotel	Schnell o.Rech	4	5	6	✕												
Ausser Haus	Einmal	Andere	1	2	3	↓												
Gesamt DM 24,50			0	00	,	↩												



Wenn sie die Taste „**Zahlung**“ antippen kommen Sie in folgenden Dialog.

EuCaSoft | Abschluss | Chefin | Tisch 40/Raum 4 | 17.10.2000

10,00	Gesamt	Finanzweg	Abschliessen	
20,00	9,00 DM	Rabatt graphisch	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung	
50,00	Bar	Inhouse kredit	Rechnungs-Profil	
100,00	30,00 DM	Inhouse-KK	<input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck	
200,00	Zurück	Manuell	<input type="checkbox"/> Anhang	
	8,50 DM	EFT	Alle	Tisch
			Ausgewählte	Zahlung
				Rabatt

Abbruch	Keinen wählen	Apfelschorle 0,3l	1	4,00	Seite	PLU	Menge
Zurück	Split Zurück	Schlösserbuber	1	9,00	1		0
B-Sto	Tasten-gruppe	Apfelstrudel	1	8,50	7	8	9
Alte Rech	Hotel				4	5	6
Ausser Haus	Einmal				1	2	3
	Andere				0	00	,

Gesamt DM 9,00


Es wird der zu zahlende Betrag im Feld "**Gesamt**" angezeigt.
 Links davon schlägt Ihnen die Kasse naheliegende Zahlungs-Geldbeträge vor.
 Sollte der Gast mit einem dieser angezeigten Beträge bezahlen, tippen Sie diesen an und das Rückgeld wird im Feld "**Zurück**" angezeigt.
 Sie können auch den erhaltenen Geldbetrag über den Nummernblock eingeben.

Sollte in einer Fremdwährung bezahlt werden, so tippen Sie auf die Taste mit dem Währungskennzeichen (**DEM, Sfr, US \$, EUR, BEF, FIM,ect.**).

67,90 DEM

	DEM	
1	Sfr	1,15
1	US\$	1,70
Euro	Eur	1,00
Euro	BEF	40,34
Euro	FIM	5,95
Euro	LUF	40,34

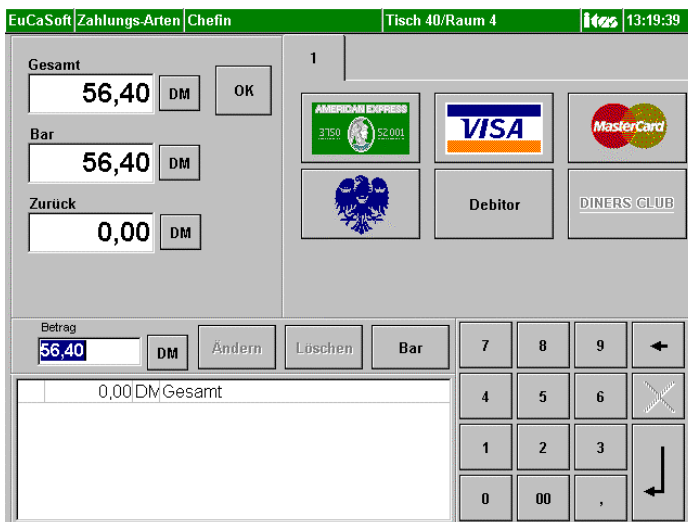
↑ ↓

Es werden Ihnen dann die eingetragenen möglichen Währungen angezeigt.
Durch Antippen  können Sie die entsprechende Währung auswählen.
Sinngemäß können Sie die Währung des Rückgeldes festlegen.

Weitere Zahlungs-Arten werden aufgerufen über die Taste Finanzweg



Tippen Sie auf diese Taste und es erscheint folgender Dialog.



Der Finanzweg wird angewendet, wenn ein Rechnungsbetrag in aufgeteilter Weise bezahlt werden soll. D.h. :

- **verschiedene Zahlungsarten** und, wenn nötig, zusätzlich in
- **verschiedenen Währungen**

In den Betragsfeldern links oben wird im Feld "Gesamt" der Rechnungsbetrag angezeigt und im Feld "Bar" wird der noch **"zu bezahlende"** Betrag angegeben.

• Die bargeldlose Zahlung

Wenn nun der gesamte Betrag mit z.B. Visa-Card bezahlt werden soll, dann drücken Sie auf die Taste mit dem VISA-Logo und anschließend auf die Taste "OK".

Somit wird der Rechnungsbetrag im System als bargeldlose Buchung mit Visa Card registriert.

• Die Misch-Zahlung

Der angezeigte Rechnungsbetrag wird nun z.B. mit folgender Misch-Zahlung beglichen:

Rechnungsbetrag gesamt	DM	130,00
Barzahlung mit	ITL	50 000
Bargeldlos mit Kreditkarte Amexco	USD	44,16
Gesamt	DM	130,00

EuCaSoft Zahlungs-Arten Chefin		Tisch 40/Raum 4		itss 13:45:23							
Gesamt <div>130,00</div> <div>DM</div> <div>OK</div>		<div>1</div>									
Bar <div>0,00</div> <div>DM</div>		<div>AMERICAN EXPRESS</div> <div>VISA</div> <div>MasterCard</div>									
Zurück <div>0,00</div> <div>DM</div>		<div></div> <div>Debitor</div> <div>DINERS CLUB</div>									
Betrag <div>0,00</div> <div>DM</div> <div>Ändern</div> <div>Löschen</div> <div>Bar</div>		<div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>←</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>✕</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>⌵</div> <div>0</div> <div>00</div> <div>,</div> <div>↩</div>									
<table border="1"> <tr> <td>1</td> <td>50000,00 ITL Bar</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>44,16 US American Express</td> </tr> <tr> <td></td> <td>130,00 DM Gesamt</td> </tr> </table>						1	50000,00 ITL Bar	2	44,16 US American Express		130,00 DM Gesamt
1	50000,00 ITL Bar										
2	44,16 US American Express										
	130,00 DM Gesamt										

Folgende Schritte sind erforderlich:

- Im Feld **Betrag** eingeben des **Barbetrages z.B. 50 000 Lire**
- Taste des **Währungskennzeichens** antippen und **Währung** auswählen
- **Bar**taste drücken
- Restbetrag wird in der Anzeige „**Bar**“ dargestellt.

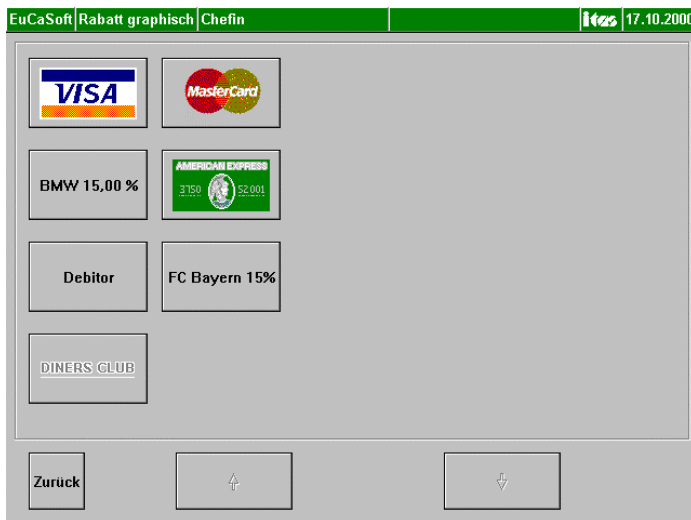
- Taste des **Währungskennzeichens** neben der Anzeige „**Bar**“ antippen und **Währung**, z.B. **US Dollar**, auswählen
- Ausgewähltes **Kreditkarten-Logo** antippen für bargeldlose Zahlung
- Taste des **Währungskennzeichens** neben der Anzeige „**Bar**“ antippen und **Stammwährung** auswählen
-
- Taste „**OK**“ drücken, der Dialog **Abschluß** wird wieder geöffnet
- Wenn alles bezahlt d.h. ausgeglichen ist dann die Taste „**Enter**“ drücken.

Hinweis: Umrechnungen für NICHT-EURO-Währungen basieren auf die dafür vom Chef festgelegten Währungspreise.

- **Zahlung** mittels einer Sondervereinbarung gemäß der **Rabatt graphisch** Taste



Tippen Sie auf diese Taste und es erscheint der Dialog **Rabatt graphisch** mit den Tasten für die Sondervereinbarungen der Bezahlung.



Hier drücken Sie die entsprechende Rabatt-Taste an, mit der die gesamte Rechnung bezahlt wird.

Daraufhin wechselt das Bild wieder automatisch in den Dialog **Abschluß** zurück.

- **Zahlung mittels Inhousekredit-Karte**

Ein Gast übergibt Ihnen seine Inhouse Kredit-Karte. Sie drücken auf die Taste



Es erscheint die Aufforderung den Kartenleser zu bedienen.

Entweder bei einem angeschlossenen Durchzugsleser

„Ziehen Sie die zu lesende Karte durch den Leser“

danach erfolgt eine erneute Aufforderung

„Ziehen Sie die zu schreibende Karte durch den Leser“

damit die Abbuchung von der Kreditkarte durchgeführt werden kann.

oder bei einem angeschlossenen Einzugsleser

„Führen Sie die Karte ein“

diese wird nach dem *Lesen* und *Schreiben* wieder ausgeworfen.

- **Zahlung mittels Inhouse-Kredit-Karte Manuell**

Für einen Gast mit Inhouse Kreditkarte der Kategorie Nr.1 oder 4 kann, falls die Karte gerade nicht verfügbar ist, auch manuell der Zahlungsbetrag registriert werden. Durch Antippen der Taste



öffnet sich die Kundenliste gemäß Kat. 1 und Kat. 4

Fremdfirma	Nummer	KName	Name
	2 1	Heger	Heger Robert
	3 2	Lampert	Lampert Michael
	4 4	Stöge	Stögberger Anton
	5 3	Scholli	Schollmann Eduard
	8 3	Stöge	Stögberger Anton
BMW	8 3	Stöge	Stögberger Anton
MAN	2 1	Heger	Heger Robert

Sie wählen den Gast aus, es erfolgt eine Abfrage, die Sie entsprechend bestätigen

Frage

Die Karte gehört Lampert Michael. Wollen Sie buchen?

Ja Nein

Mit „Ja“ wird die **Inhouse-Kredit-Buchung** ausgeführt.

Hinweis: Die Taste



wird auch bei POS-Betrieb der Kasse direkt in den Funktionstastenblock des Dialogs Buchung aufgenommen mit identischem Zahlungsablauf.

Ferner dient bei Vereinen z.B. Golfclubs im Dialog **Raum-Bild** die gleiche Taste zum Aufruf der Liste aller Mitglieder mit der Inhouse Kredit-Karten- Kat.4. Das Mitglied wird ausgewählt und der Dialog **Buchung** öffnet sich sofort. Alle gebuchten Artikel werden **direkt** dem Mitglied zugeordnet.


• Abschluß mit vorgegebenen Rabatt



Wenn Sie auf die Taste **Rabatt** tippen, gelangen Sie in folgenden Dialog.

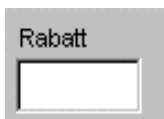
EuCaSoft		Abschluss		Chefin		Tisch 40/Raum 4		17.10.2000	
140,00	Gesamt	130,00		DM	Finanzweg	Abschliessen			
150,00	Bar	0,00		DM	Rabatt graphisch	Zurück	<input checked="" type="checkbox"/> Rechnung		
200,00	Zurück	0,00		DM	Inhouse kredit	Artikel	Rechnungs-Profil	<input checked="" type="checkbox"/> Kopfdruck	
500,00					Inhouse-KK Manuell			<input type="checkbox"/> Anhang	
1.000,00					EFT	Alle	Tisch	Ausgewählte	Zahlung
						Rabatt			
Abbruch		Alle wählen		1 15,0% BMW Rabatt R		Seite		PLU	Menge
Zurück		Split Zurück		10 15,0% FC. Bayern 15% R		1			0
B-Sto		Tasten-gruppe				7		8	9
Alte Rech		Hotel				4		5	6
Ausser Haus		Einmal				1		2	3
		Andere				0		00	,
				Gesamt DM 130,00					

Es werden die vorgegebenen Möglichkeiten von Rabatten aufgelistet. Bestimmen Sie aus den Möglichkeiten für den Tisch oder Gast den entsprechenden Rabatt.

Alle Artikel, die als **rabattfähig** gekennzeichnet wurden, werden berücksichtigt. Der Rechnungsbetrag wird um den Rabattbetrag gemindert. Durch Antippen  der Taste **Enter** wird die Rechnung ausgedruckt.

Der Tisch oder Stuhl oder die Stühle wird / werden **immer total** abgeschlossen und individuelle Rechnungen erstellt..

- **Abschluss mit individuellem Rabatt**



Falls Ihnen die Berechtigung erteilt wurde, können Sie im Rabatt-Feld einen Rabatt eintragen, z.B. 10, Sie drücken auf **Enter** und alle als **rabattfähig** aktivierten Artikel werden preislich um 10% gemindert.

Rechnung ☒

Aktivieren bedeutet, daß eine Rechnung ausgedruckt wird.

Kopfdruck ☒

Aktivieren bedeutet, daß eine Rechnung mit Firmenkopf ausgedruckt wird.

Anhang ☒

Aktivieren bedeutet, daß eine Rechnung mit Anhang ausgedruckt wird.

Taste Schnellabschluß



Falls keine individuelle Abschluß-Bearbeitung, wie zuvor beschrieben, angewendet werden muß, benützen Sie die Taste „**Schnell Abschl**“.

Mit Drücken der Taste „**Schnell Abschl**“ können Sie die Buchungen des aufgerufenen Tisches incl, aller Stühle, falls vorher ein Splitting durchgeführt wurde, komplett abschließen.

Für alle noch auf den Tisch gebuchten Artikel wird ein Beleg ausgedruckt, jeder Stuhl erhält ebenfalls einen individuellen Beleg.

Taste Schnellabschluß ohne Rechnung



Falls **keinerlei Beleg** benötigt wird, z.B. bei direkter Kassierung der gebuchten Artikel, oder daß Artikel serviert werden, denen die Bestellbons mit Einzelpreis für den Gast beigelegt sind, kann direkt am Tisch ohne Beleg kassiert werden.

Um dann den Tisch abzuschließen, drücken Sie auf die Taste „**Schnell o. Rech**“.