

## Inhaltsverzeichnis

### 1) Teil 1: Kontrolle der Kreditkartenabrechnung

Dieser Teil beinhaltet 11 Schritte und dient lediglich zur Kontrolle der Arbeit am Vortag. Erst wenn die Einnahmequellen (Visa, Master, EC), die im System hinterlegt sind, tatsächlich mit den Informationen aus dem Kreditkartengerät übereinstimmen, kann der Tagesabschluss durchgeführt werden.

### 2) Teil 2: Tagesabschluss

Der Tagesabschluss ist in nur 5 Schritten zu bearbeitender Ablauf, bei welchem alle gebuchten Vorgänge vom gesamten Vortag beendet werden. Es erfolgt (durch wenige Klicks) die Datensicherung, Buchung aller einzelnen Buchungsvorgänge einschließlich getätigter Löschvorgänge und Stornierungen. Nach dem Vorgang stellt sich das Datum auf den aktuellen Tag um.

### 3) Teil 3: Kassenschnitt am Kreditkartenterminal

Nach dem Tagesabschluss kann der Kassenschnitt (Kreditkartenterminal) durchgeführt werden. Hierzu werden alle Umsätze und Zahlungen vom Vortag als Bericht gedruckt und der entsprechende Ausdruck am Kreditkartenterminal vorgenommen. Ist dies geschehen, können heutige Gäste auschecken und über das Kreditkartenterminal bezahlen.

### 4) Teil 4: Umstecken der Sicherungen

Dieser Schritt ist besonders wichtig, um alle Daten des Vortags zu sichern.

### 5) Teil 5: Grand Total / Kellnerkasse

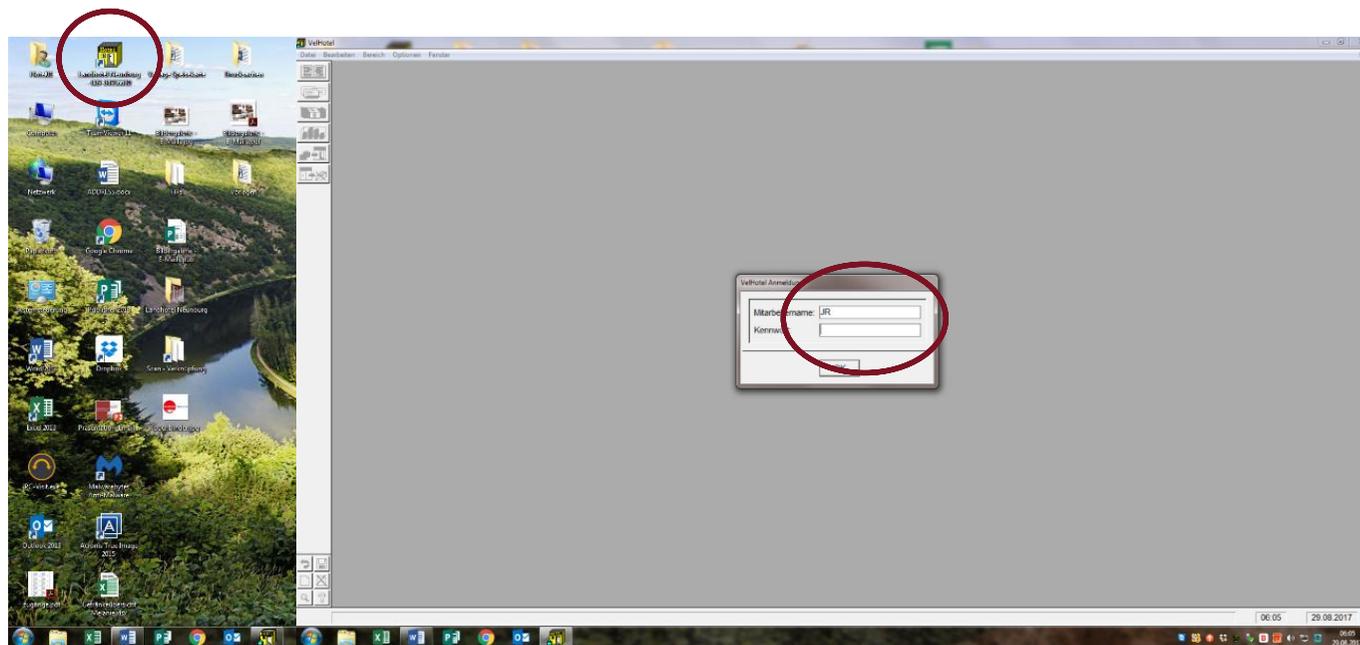
Auch die Einnahmen des Vortags über die Kellnerkasse (Restaurant) müssen gesichert und verbucht werden. Dies geschieht im letzten Schritt.

# Tagesabschluss

## Teil 1: Kontrolle der Kreditkartenabrechnung

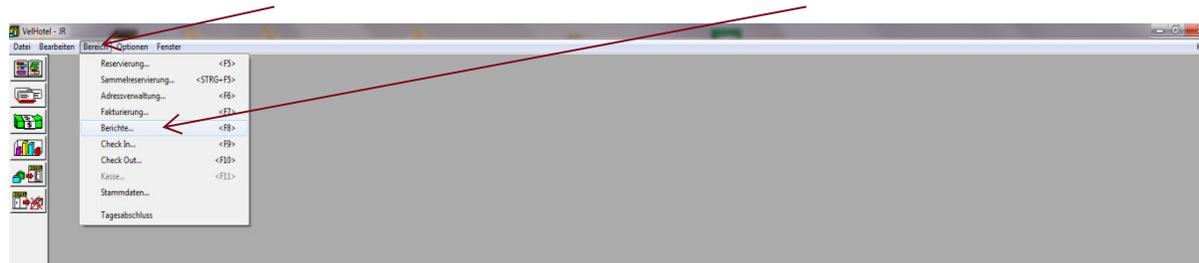
Schritt 1) Starte PC und Drucker an der Rezeption.  
Logindaten: Benutzer: Hotel1 | Passwort: hotel

Schritt 2) Öffne das Hotelprogramm VELOX.  
Passwort: jr127

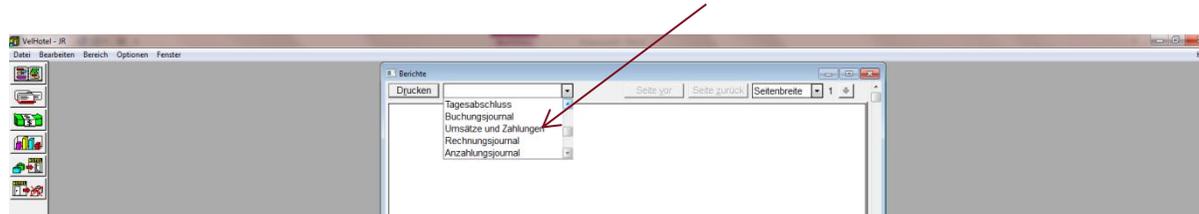


# Tagesabschluss

Schritt 3) Klicke im Menü auf „Bereich“ und wähle im Dropdown-Menü „Berichte“ aus.



Schritt 4) Wähle im blau-markierten Dropdown-Menü „Umsätze und Zahlungen“ aus.



Schritt 5) Gebe das Datum des Vortags ein.



Schritt 6) Drücke auf dem Kreditkartengerät – Display auf die 3 Striche. Das Gerät befindet sich links neben dem Computer.



# Tagesabschluss

Schritt 7) Drücke auf dem Kreditkartengerät – Display auf „Kassenschnitt“.



Schritt 8) Gebe den Pin ein 000000 (6 mal die 0) und bestätige.



Schritt 9) Drücke auf dem Kreditkarten – Display auf „Kassensummen“. Daraufhin wird der Zettel automatisch gedruckt.



# Tagesabschluss

Schritt 10) Vergleiche die einzelnen Beträge unter dem Punkt Kreditkarten. Nur wenn diese übereinstimmen, kann der Tagesabschluss durchgeführt werden.



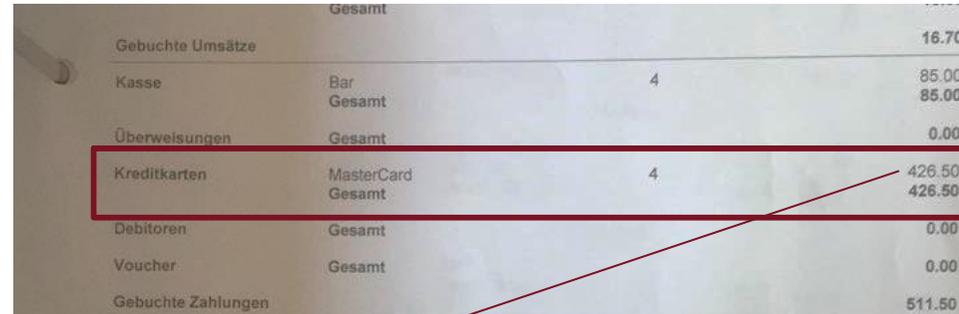
Kassenschnitt

Terminal-ID : 54054963  
TA-Nr 2324  
von Beleg-Nummer: 159  
bis Beleg-Nummer: 162

MasterCard  
Anz 4 426,50 EUR

Saldo Gesamt  
Anz 4 426,50 EUR

Datum 30.08.17 06:48 Uhr  
\*\*\* Umsätze gebucht \*\*\*



		Gesamt	
Gebuchte Umsätze			16.70
Kasse	Bar	4	85.00
	Gesamt		85.00
Überweisungen			0.00
Kreditkarten	MasterCard	4	426.50
	Gesamt		426.50
Debitoren			0.00
Voucher			0.00
Gebuchte Zahlungen			511.50

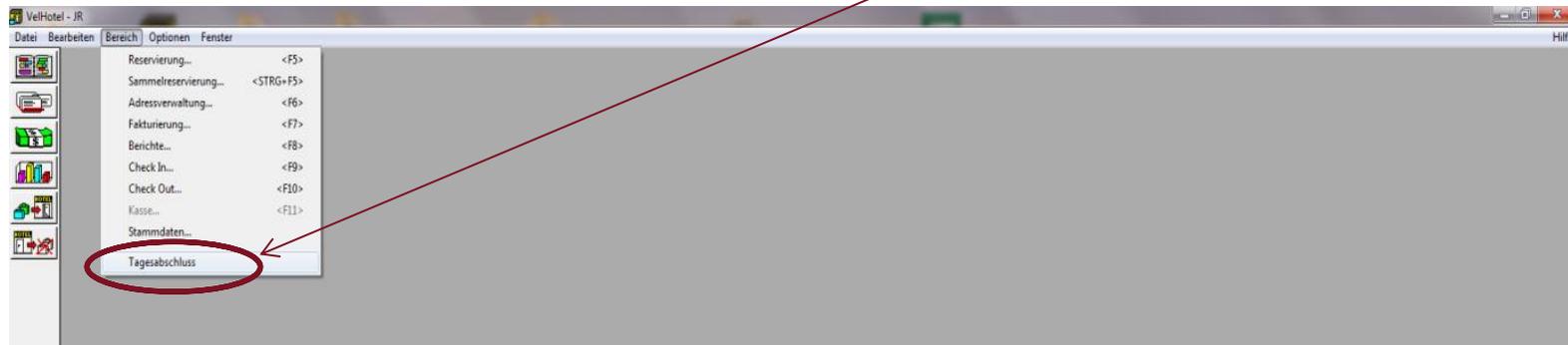
Beträge der Einzelnen Kreditkarten (hier nur Mastercard) müssen übereinstimmen.

Schritt 11) Wenn die Beträge übereinstimmen, kann der Kassenschnitt-Zettel weggeschmissen werden, und mit dem Tagesabschluss fortgefahren werden.

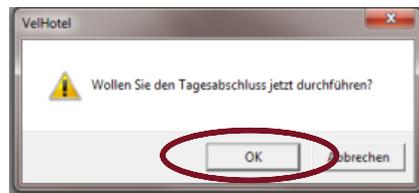
## Teil 2: Tagesabschluss

Schritt 1) Schließe das Fenster „Umsätze und Zahlungen“ im VELOX.

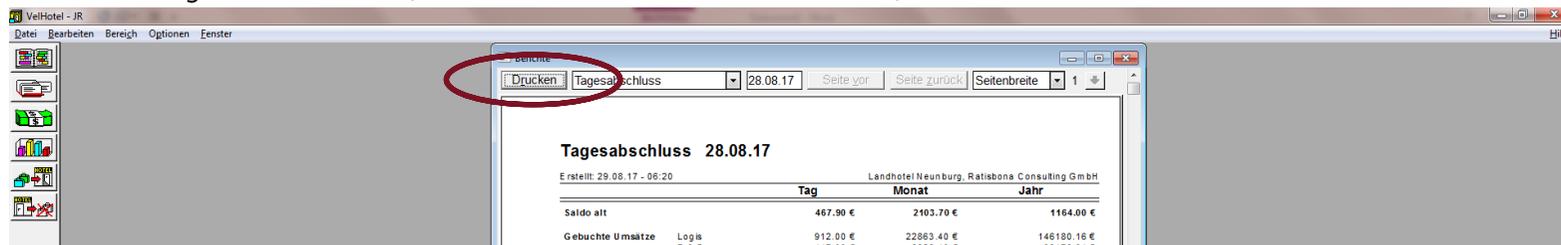
Schritt 2) Klicke im VELOX Menü auf „Bereich“ und wähle im Dropdownmenü „Tagesabschluss“ aus.



Schritt 3) Bestätige die folgenden Abfragen.



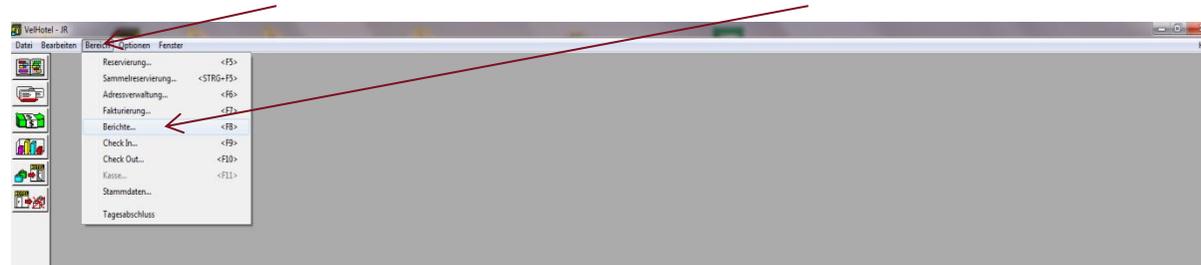
Schritt 4) Drucke den Tagesabschluss aus. (Drucker: Brother MFC – 8950DW Printer)



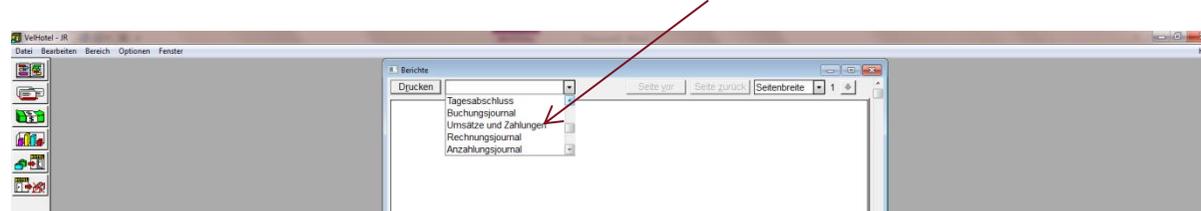
Schritt 5) Hefte den Ausdruck in den Ordner „Tagesabschluss“ unter dem Datum des Vortags.

## Teil 3: Kassenschnitt am Kreditkartenterminal

Schritt 1) Klicke im Menü auf „Bereich“ und wähle im Dropdown-Menü „Berichte“ aus.



Schritt 2) Wähle im blau-markierten Dropdown-Menü „Umsätze und Zahlungen“ aus.



Schritt 3) Gebe das Datum des Vortags ein.



Schritt 4) Drucke den Bericht auf, indem du auf „Drucken“ klickst.



# Tagesabschluss

Schritt 5) Drücke auf dem Kreditkartengerät – Display auf das Kassensymbol. Das Gerät befindet sich links neben dem Computer.



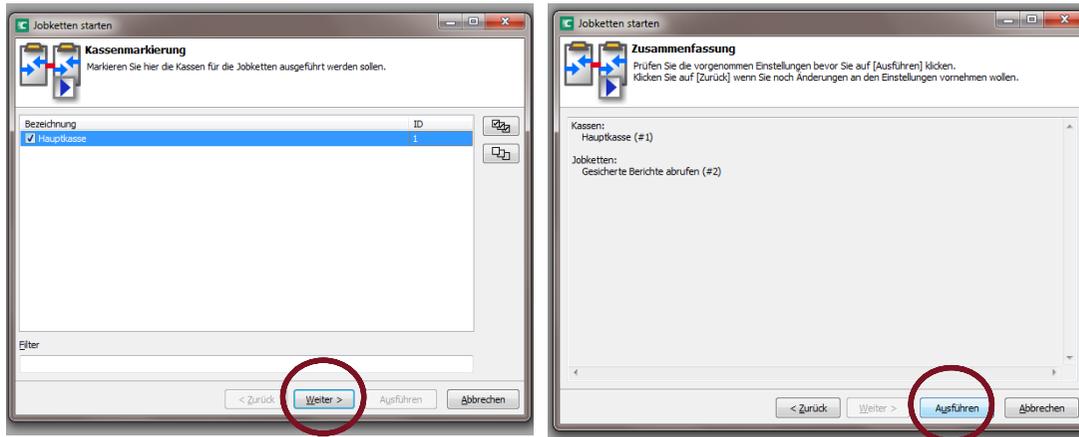
Schritt 6) Gebe den Pin ein 000000 (6 mal die 0) und bestätige.



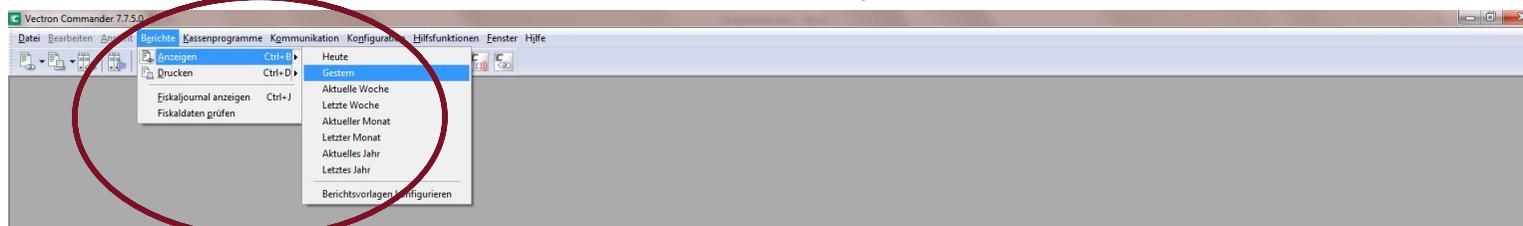
Schritt 7) Daraufhin wird der Zettel automatisch gedruckt. Hefte den Zettel an den Ausdruck „Umsätze und Zahlungen“ und lege das Ganze im Tagesabschluss-Ordner unter dem Datum des Vortags ab.



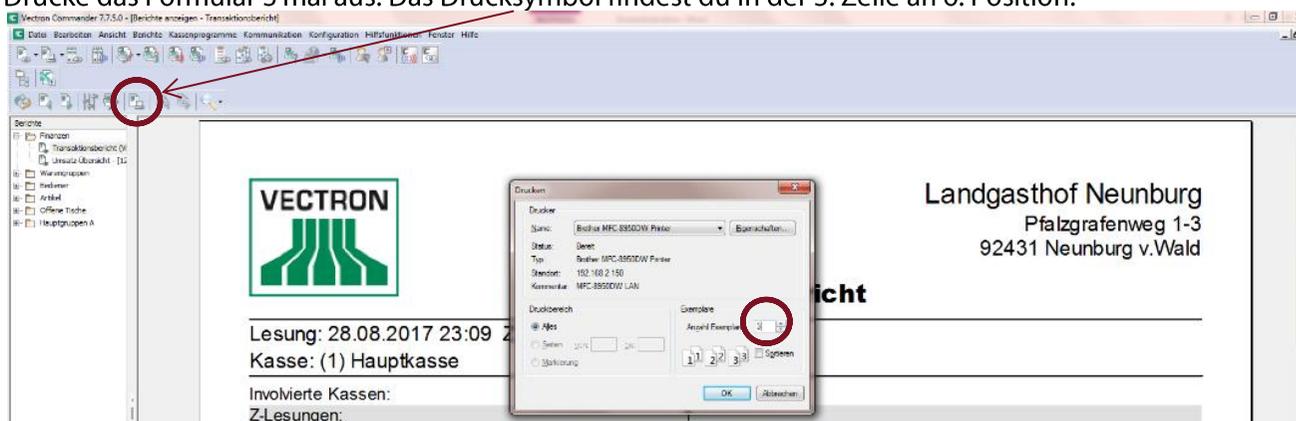
Schritt 5) Wähle „Hauptkasse“ und bestätige durch, bis „Ausführen“ erscheint. Klicke auf „Ausführen“. Abschließend klicke auf „Fertigstellen“.



Schritt 6) Klicke im Menü wieder auf Berichte, wähle im Dropdown-Menü „Anzeigen“ und daraufhin „Gestern“ aus.



Schritt 7) Drucke das Formular 3 mal aus. Das Drucksymbol findest du in der 3. Zeile an 6. Position.



# Tagesabschluss

Schritt 8) Hefte den Originalbeleg aus der Kellnerkasse (Grand Total) vorne auf einen dieser Ausdrucke und hefte das Geheft im Tagesabschlussordner unter dem Datum des Vortags ab.

Schritt 9) Hefte je eine Kopie des Kellnerkassenbelegs vorne auf je einen der übrigen beiden Ausdrucke und hefte diese im weißen Schnellhefter ab.

Geschafft! Nun können Gäste auschecken.