

ING. THOMAS FRITZ

SperrstundIS

Kassa

Handbuch für Benutzer



Inhalt

1	Einloggen, Bonieren und Tisch abschließen	3
1.1	Einloggen	3
1.2	Bonieren	3
1.3	Tisch abschließen/Rechnung erstellen	7
1.3.1	Button „Tisch abschließen“	7
1.3.2	Button „Drucken Tisch“ (Tisch-Info)	7
1.3.3	Tisch abschließen mit Rechnung	7
1.3.4	Tisch abschließen durch sonstige Zahlarten (Kreditkarte, Debitor, ...) und Trinkgelder eingeben 7	
1.3.5	Erstellung eines Begleittextes	9
1.3.6	Umbuchen / Splitten	10
1.4	Buchungsart wechseln	13
1.5	Artikel stornieren	14
1.5.1	Wenn die Bonierung noch nicht an den Drucker gesandt wurde (=Sofortstorno)	14
2	Abrechnung – Kellner	15
3	Registrierkassensicherheitsverordnung – RKSv	27
3.1	Gesetzliche Vorschriften: Informationen zum laufenden Betrieb einer manipulationssicheren Registrierkasse	31
3.1.1	Erstellung von Monats- und Jahresbelegen	31
3.1.2	Datenbanksicherung	31
3.1.3	Datensicherung	31
3.1.4	Vorgehen bei Ausfall der Registrierkasse	33

1 Einloggen, Bonieren und Tisch abschließen

1.1 Einloggen

Beim Einstieg in das Kassensystem wählen Sie durch Anklicken Ihren Benutzer aus und geben Ihr Passwort ein. Durch Klick auf die Pfeiltasten „>>>“ gelangen Sie zu weiteren Benutzerebenen sowie zu den Kasseneinstellungen.



1.2 Bonieren

Nach dem Einloggen gelangen Sie direkt in die Lokalübersicht/Verkaufsraum. Über einen Klick betreten Sie den gewünschten Lokalraum.



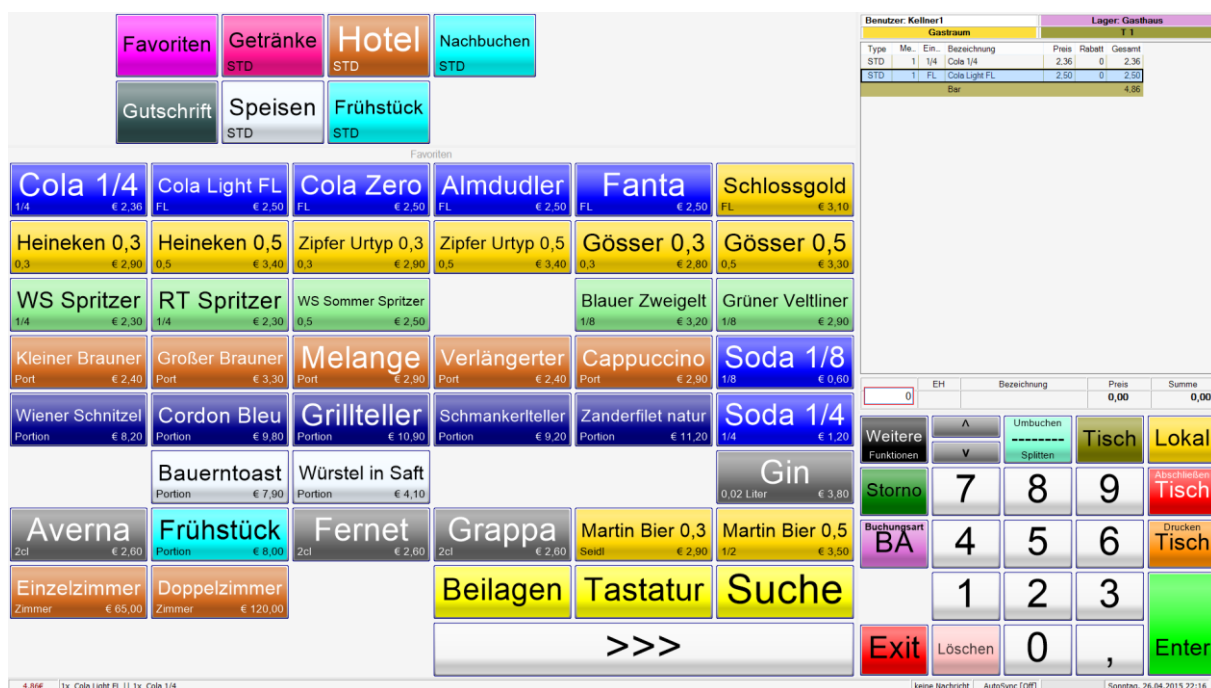
Sie gelangen zur Tische-Übersicht. Klicken Sie auf den Tisch, auf den Sie bonieren möchten.

Sie gelangen zu den Favoriten Ihrer Artikel. Oberhalb der Artikel haben Sie die Möglichkeit, zu den Preislisten und dann zu verschiedenen Preislisten-Gruppen zu wechseln.

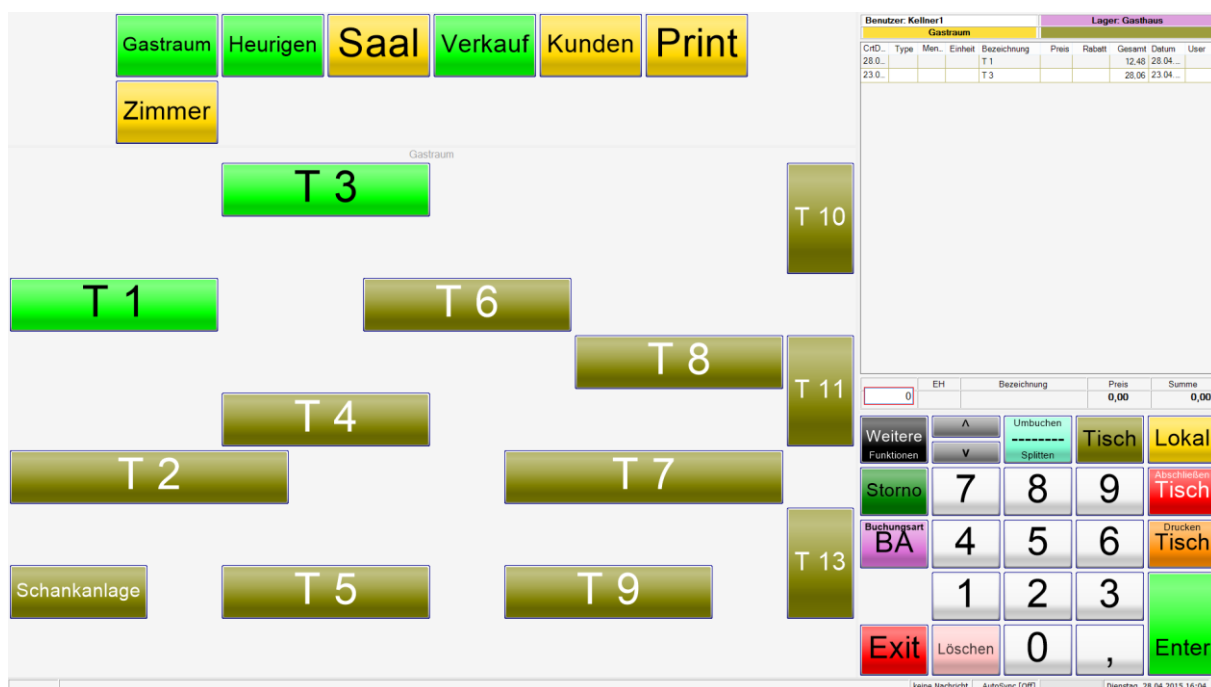
Klicken Sie auf die jeweiligen Artikel, um zu bonieren. Klicken Sie 1x pro gewünschte Einheit.

Im rechten oberen Bereich des Bildschirms werden Ihre bonierten Artikel angezeigt. Weiters sind hier der Benutzer-Name, das Lager von dem entnommen wird, der Lokalraum in dem Sie sich befinden sowie die Tischnummer ersichtlich. Um Ihre Bestellung an den jeweiligen Drucker zu senden, klicken Sie im Tastatur-Bereich auf den Button

- „Enter“ oder „Lokal“ → Sie gelangen wieder in die Lokalübersicht oder
- „Tisch“ --> Sie gelangen zur Tische-Übersicht des Lokalraums, in dem Sie gerade boniert haben.



Belegte Tische (oder in diesem Fall auch Gasträume) sind in Hellgrün ersichtlich.



Klicken Sie auf den Button „Lokal“ um zur Lokal-Übersicht zu gelangen. Belegte Gasträume sind in Hellgrün ersichtlich.

K 1 Kellner1
Benutzer

Gasthaus
L0003

Benutzer: Kellner1

Lager: Gasthaus

Gastraum

Heurigen

Saal

Verkauf

Kunden

Print

>>>

Benutzer: Kellner1						Lager: Gasthaus			
CrD.	Type	Men.	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Datum	User
23.0.				Gastraum			40,54	23.04.	
23.0.				Heurigen			5,80	23.04.	
23.0.				Verkauf			43,20	23.04.	

	EH	Bezeichnung	Preis	Summe
	0		0,00	0,00

Weitere Funktionen

Storno

Buchungsart
BA

Exit

^

v

7

4

1

Löschen

Umbuchen

Spittten

8

5

2

0

Tisch

Abbrechen
Tisch

Lokal

Drucken
Tisch

Enter

keine Nachricht
AutoSync [OFF]
Dienstag, 28.04.2015 16:06

1.3 Tisch abschließen/Rechnung erstellen

Klicken Sie auf den jeweiligen Tisch, um ihn abzuschließen. Es stehen verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, wie ein Tisch abgeschlossen werden kann:

1.3.1 Button „Tisch abschließen“

Klicken Sie 2x hintereinander in kurzen Abständen (innerhalb von 3 Sekunden; kein Doppelklick) auf den Button „Abschließen Tisch“. Je nach Einstellung kann ein Rechnungsausdruck erfolgen oder nicht.

1.3.2 Button „Drucken Tisch“ (Tisch-Info)

Klicken Sie auf „Drucken Tisch“ um eine Rechnungserstellung bei getrennt zahlenden Gästen auf einem Tisch zu erleichtern. Ein Bon mit Artikel-Streich-Möglichkeit wird gedruckt. Nach dem Kassieren muss der Tisch noch abgeschlossen/gesplittet werden.

1.3.3 Tisch abschließen mit Rechnung

Klicken Sie auf den Button „Weitere Funktionen“. Um eine Rechnung mit MwSt auszudrucken klicken Sie 2x hintereinander in kurzen Abständen (innerhalb von 3 Sekunden; kein Doppelklick) auf den Button „Rechnung“.

1.3.4 Tisch abschließen durch sonstige Zahlarten (Kreditkarte, Debitor, ...) und Trinkgelder eingeben

Klicken Sie auf den Button „Weitere Funktionen“ und dann auf den Button „Zahlungsart ZA“. Wurde ein Trinkgeld gegeben, klicken Sie auf den Button „Trinkgeld (TIP)“

CrD.	Type	Men.	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Datum	User
28.0.	STD	1	Port	Melange	2.90	0	2.90	28.04.	K1
28.0.	STD	1	Port	Verlängerter	2.40	0	2.40	28.04.	K1
28.0.	STD	1	Port	Cappuccino	2.90	0	2.90	28.04.	K1
28.0.	STD	1	Portio	Zanderfilet n...	11.20	0	11.20	28.04.	K1
Bar							19.40		

	EH	Bezeichnung	Preis	Summe
0			0,00	0,00

Geben Sie den Betrag, auf den der Gast aufgerundet hat, bei „Gegeben“ ein. Das Trinkgeld wird automatisch berechnet und angezeigt. (In diesem Fall: Rechnungsbetrag € 19,40, Gast rundet auf € 22,-- auf, Trinkgeld von € 2,60 wird automatisch berechnet und angezeigt). Klicken Sie auf den Button „Fertig“.

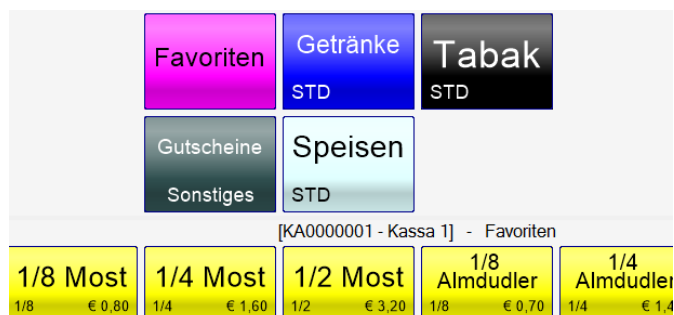
Trinkgeld		
Summe:	19,40 €	
Gegeben:	<input type="text" value="22"/> €	
Trinkgeld:	2,60 €	
		<div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>Löschen</div> <div>0</div> <div>,</div>
<div>Abbrechen</div>		<div>Fertig</div>

Wählen Sie nun die gewünschte Zahlart. Eine Rechnung mit MwSt wird ausgedruckt. Zahlart und Trinkgeld werden auf der Rechnung ausgewiesen.

Benutzer: Kellner1		Lager: Gasthaus																																																																							
<div>Favoriten</div> <div>Getränke STD</div> <div>Hotel STD</div> <div>Nachbuchen STD</div> <div>Gutschrift</div> <div>Speisen STD</div> <div>Frühstück STD</div>		<table border="1"> <thead> <tr> <th>CrD.</th> <th>Type</th> <th>Men.</th> <th>Einheit</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Preis</th> <th>Rabatt</th> <th>Gesamt</th> <th>Datum</th> <th>User</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>28.0.</td> <td>STD</td> <td>1</td> <td>Port</td> <td>Melange</td> <td>2,90</td> <td>0</td> <td>2,90</td> <td>28.04.</td> <td>K1</td> </tr> <tr> <td>28.0.</td> <td>STD</td> <td>1</td> <td>Port</td> <td>Verlängerter</td> <td>2,40</td> <td>0</td> <td>2,40</td> <td>28.04.</td> <td>K1</td> </tr> <tr> <td>28.0.</td> <td>STD</td> <td>1</td> <td>Port</td> <td>Cappuccino</td> <td>1,90</td> <td>0</td> <td>1,90</td> <td>28.04.</td> <td>K1</td> </tr> <tr> <td>28.0.</td> <td>STD</td> <td>1</td> <td>Portio</td> <td>Sonderfilet n.</td> <td>11,20</td> <td>0</td> <td>11,20</td> <td>28.04.</td> <td>K1</td> </tr> <tr> <td>28.0.</td> <td>STD</td> <td>1</td> <td>€</td> <td>TIP Bar</td> <td>2,60</td> <td>0</td> <td>2,60</td> <td>28.04.</td> <td>K1</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Bar</td> <td></td> <td></td> <td>22,00</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		CrD.	Type	Men.	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Datum	User	28.0.	STD	1	Port	Melange	2,90	0	2,90	28.04.	K1	28.0.	STD	1	Port	Verlängerter	2,40	0	2,40	28.04.	K1	28.0.	STD	1	Port	Cappuccino	1,90	0	1,90	28.04.	K1	28.0.	STD	1	Portio	Sonderfilet n.	11,20	0	11,20	28.04.	K1	28.0.	STD	1	€	TIP Bar	2,60	0	2,60	28.04.	K1					Bar			22,00		
CrD.	Type	Men.	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Datum	User																																																																
28.0.	STD	1	Port	Melange	2,90	0	2,90	28.04.	K1																																																																
28.0.	STD	1	Port	Verlängerter	2,40	0	2,40	28.04.	K1																																																																
28.0.	STD	1	Port	Cappuccino	1,90	0	1,90	28.04.	K1																																																																
28.0.	STD	1	Portio	Sonderfilet n.	11,20	0	11,20	28.04.	K1																																																																
28.0.	STD	1	€	TIP Bar	2,60	0	2,60	28.04.	K1																																																																
				Bar			22,00																																																																		
<div>Zahlungsart</div> <div>Unbar</div> <div>Trinkgeld (TIP)</div>		<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>EH</th> <th>Bezeichnung</th> <th>Preis</th> <th>Summe</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td>0,00</td> <td>0,00</td> </tr> </tbody> </table>			EH	Bezeichnung	Preis	Summe		0		0,00	0,00																																																												
	EH	Bezeichnung	Preis	Summe																																																																					
	0		0,00	0,00																																																																					
<div>American Express</div> <div>Bar</div> <div>Debitor</div> <div>Diners Club</div> <div>EC-Card</div> <div>MasterCard</div> <div>Scheck</div> <div>Visa</div>		<div>Weitere Funktionen</div> <div>Rechnung</div> <div>Zahlung ZA</div> <div>Lokal</div> <div>Rabatt €</div> <div>7</div> <div>8</div> <div>9</div> <div>Rabatt %</div> <div>Gutschein €</div> <div>4</div> <div>5</div> <div>6</div> <div>Kassa Korrektur</div> <div>1</div> <div>2</div> <div>3</div> <div>Exit</div> <div>Löschen</div> <div>0</div> <div>,</div> <div>Enter</div>																																																																							
0,00€		keine Nachricht AutoSync [OFF] Dienstag, 28.04.2015 17:03																																																																							

1.3.5 Erstellung eines Begleittextes

Wenn Sie einen Begleittext auf Ihrem Beleg drucken wollen, klicken Sie auf den Button „Gutscheine / Sonstiges“ in Ihrer Menüleiste.



Klicken Sie dann auf den Button „Begleittext“



Begleittext:

Geburtsstagsfeier Susi Muster, 3.6.2016

Übernehmen

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	ß	#	Bksp
Q	W	E	R	T	Z	U	I	O	P	Ü	+	Word
CAPS	A	S	D	F	G	H	J	K	L	Ö	Ä	Enter
Shift	Y	X	C	V	B	N	M	,	.	-	Shift	

Geben Sie den gewünschten Text ein und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Ihr Begleittext erscheint in den Bonierzeilen:

Boss			Lager: Bar		
Nicht rauch			R1		
Type	M...	Bezeichnung	Preis	Ra...	Gesamt
STD	1	Geburtstagsfeier Susi Muster.	0,00	0	0,00
STD	1	3.6.2016	0,00	0	0,00
Bar			0,00		

1.3.6 Umbuchen / Splitten

Umbuchen = alle oder einzelne Personen eines Tisches wechseln zu einem anderen Tisch.
Oder ein Tisch wird von 2 (oder mehreren) getrennt zahlenden Gesellschaften belegt.

Splitten = Nur ein Teil der bonierten Artikel auf einem Tisch wird bezahlt.

1.3.6.1 Umbuchen

Klicken Sie auf den Button „Umbuchen / Splitten“. Auf der linken Seite sind sämtliche derzeitigen Bonierungen ersichtlich.

Type	Men...	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
STD	1	FL	Cola Light FL	2,50	0	2,50
STD	1	0,5	Heineken 0,5	3,40	0	3,40
STD	2	FL	Almdudler	2,50	0	5,00
STD	4	Port	Verlängerter	2,40	0	9,60
STD	1	Portion	Zanderfilet natur	11,20	0	11,20
STD	1	Portion	Grillteller	10,90	0	10,90
STD	1	2cl	Fernet	2,60	0	2,60
STD	1	FL	Cola Zero	2,50	0	2,50
STD	1	FL	Fanta	2,50	0	2,50
STD	1	FL	Schlossgold	3,10	0	3,10
STD	2	Portion	Schmankerlteller	9,20	0	18,40
STD	2	Port	Cappuccino	2,90	0	5,80
STD	2	1/8	Soda 1/8	0,60	0	1,20
STD	1	0,5	WS Sommer Spritzer	2,50	0	2,50
STD	1	Portion	Wiener Schnitzel	8,20	0	8,20
STD	1	Portion	Cordon Bleu	9,80	0	9,80
STD	1	Portion	Bauerntoast	7,90	0	7,90
STD	1	Portion	Würstel in Saft	4,10	0	4,10

Bar 111,20

Alles

>>

>

<

Alles

<<

Type	Men...	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
------	--------	---------	-------------	-------	--------	--------

C

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

0

Abbrechen

Neuer Tisch

Tisch Umbuchen

Abschließen / Rechnung

Klicken Sie auf „Alles“ (Doppelpfeiltaste) wenn der gesamte Tisch auf einen anderen Tisch wechselt. Wenn nur einzelne Bonierungen umgebucht werden sollen, machen Sie einen Doppelklick auf den umzubuchenden Artikel. Pro Doppelklick wird ein Artikel umgebucht.

Alternative: klicken Sie auf den jeweiligen Artikel und dann auf die Einzelpfeiltaste. Pro Klick auf die Einzelpfeiltaste wird ein Artikel umgebucht.

Um mehrere Stückzahlen eines Artikels auf ein Mal umzubuchen bieten sich die Zahlentasten im unteren Bereich des Bildschirms an: Klicken Sie auf den umzubuchenden Artikel und geben mit den Zahlen-Tasten die Anzahl der umzubuchenden Artikel ein und klicken dann auf die Einzelpfeiltaste.

Type	Men...	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
STD	1	FL	Cola Light FL	2,50	0	2,50
STD	1	0,5	Heineken 0,5	3,40	0	3,40
STD	1	Portion	Grillteller	10,90	0	10,90
STD	1	FL	Cola Zero	2,50	0	2,50
STD	1	FL	Fanta	2,50	0	2,50
STD	1	FL	Schlossgold	3,10	0	3,10
STD	1	Port	Cappuccino	2,90	0	2,90
STD	1	0,5	WS Sommer Spritzer	2,50	0	2,50
STD	1	Portion	Cordon Bleu	9,80	0	9,80
STD	1	Portion	Bauerntoast	7,90	0	7,90
STD	1	Portion	Würstel in Saft	4,10	0	4,10

Bar 52,10

Alles >>

>

<

Alles <<

Type	Men...	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt
STD	2	FL	Almdudler	2,50	0	5,00
STD	4	Port	Verlängerter	2,40	0	9,60
STD	1	Portion	Zanderfilet natur	11,20	0	11,20
STD	1	2cl	Fernet	2,60	0	2,60
STD	2	Portion	Schmankerlteller	9,20	0	18,40
STD	1	Port	Cappuccino	2,90	0	2,90
STD	2	1/8	Soda 1/8	0,60	0	1,20
STD	1	Portion	Wiener Schnitzel	8,20	0	8,20

Bar 59,10

C 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

Abbrechen Neuer Tisch Tisch Umbuchen Abschließen / Rechnung

Klicken Sie auf „Tisch Umbuchen“ und danach auf den Tisch im jeweiligen Lokalraum, auf den der Gast wechselt.

Wenn 2 oder mehrere Gesellschaften den gleichen Tisch belegen oder separat gezahlt werden soll, kann der Tisch gesplittet werden:

Klicken Sie auf die zu splittenden Artikel (verfahren Sie dazu wie unter „[Umbuchen](#)“ beschrieben).

Gastraum / Gastraum

Tv.	Me.	Ein.	Bezeichn.	Pr.	Ra.	Ge.	Da.	Us.
STD	3	1/4	Cola 1/4	2,36	0	7,08	28...	K1
STD	1	FL	Cola Ligh...	2,50	0	2,50	28...	K1
STD	1	FL	Cola Zero	2,50	0	2,50	28...	K1
STD	1	0,3	Heineken...	2,90	0	2,90	28...	K1

Bar 14,98

Alles >>

>

<

Alles <<

Tv.	Me.	Ein.	Bezeichn.	Pr.	Ra.	Ge.	Da.	Us.
STD	1	0,5	Heineken...	3,40	0	3,40	28...	K1
STD	1	0,3	Zipfer Ur...	2,90	0	2,90	28...	K1
STD	1	1/4	Cola 1/4	2,36	0	2,36	28...	K1

Bar 8,66

C 0 **1** **2** **3** **4** **5** **6** **7** **8** **9** **0**

Abbrechen **Neuer Tisch** **Tisch Umbuchen** **Abschließen / Rechnung**

Klicken Sie dann auf den Button „Neuer Tisch“.

In der Tisch-Übersicht ist die Trennung ersichtlich

T 3 **T 10** **T 1** **T 6** **T 8** **T 11** **>>>**

T 4 **T 2** **T 7** **T 13** Schankanlage **T 5** **>>>**

Gastraum / T 1

T 1 / 00001

T 1 / 00002

Benutzer: Kellner1 Lager: Gasthaus

CrD.	Type	Men.	Einheit	Bezeichnung	Preis	Rabatt	Gesamt	Datum	User
28.04.				SP00001			14,98	28.04.	
28.04.				SP00002			8,66	28.04.	

EH Bezeichnung Preis Summe

0 0,00 0,00

Weitere Funktionen

Umbuchen Splitten

Tisch Lokal

Storno

7 8 9

Buchungsart BA

4 5 6

Drucken Tisch

1 2 3

Exit Löschen 0 , Enter

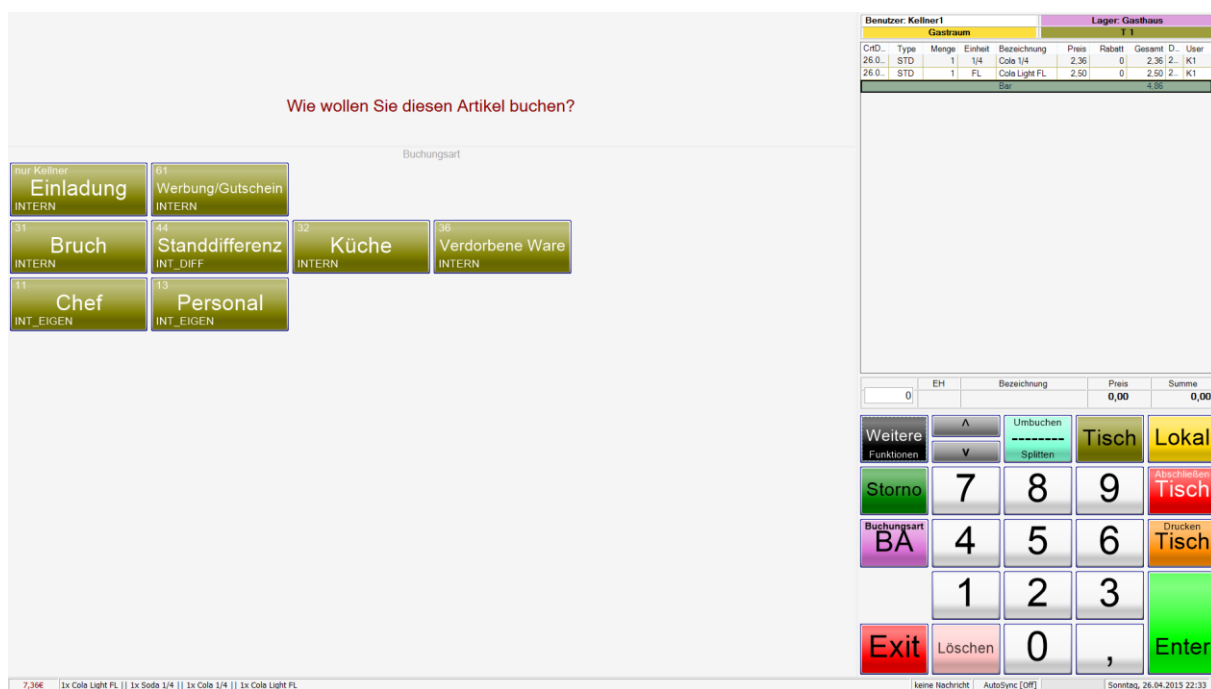
keine Nachricht | AutoSync (OFF) | Dienstag, 28.04.2015 13:23

1.3.6.2 Splitten

Wenn Gäste eines belegten Tisches zu ungleichen Zeiten zahlen wollen (oder 2 getrennte Gesellschaften einen Tisch belegen) klicken Sie auf Umbuchen/Splitten. Wählen Sie die zu zahlenden Artikel mittels Klick auf die Einzelpfeiltaste (genauere Beschreibung siehe „[Umbuchen](#)“). Mit Klick auf den Button Abschließen/Rechnung können die gewählten Artikel je nach gewünschter Zahlart abgeschlossen werden (siehe auch Kapitel „[Tisch abschließen/Rechnung erstellen](#)“).

1.4 Buchungsart wechseln

Um für eine gesamte Bestellung oder auch nur für einzelne Artikel einer Bestellung eine bestimmte Buchungsart zu wählen, klicken Sie vor dem Bonieren auf „Buchungsart BA“.



Wählen Sie durch Klick die gewünschte Buchungsart, in diesem Fall z.B. „Einladung durch Kellner“. So lange Sie eine geänderte Buchungsart gewählt haben, erscheint der Bereich unter den Bonierungen in der Farbe Hellgrün. Weiters ist die Buchungsart an der „Type“ ersichtlich, geänderte Buchungsarten erscheinen mit „0“ dem hierfür vordefinierten Preis.

Um wieder zur Standard-Buchungsart zu gelangen klicken Sie 2x auf „Buchungsart BA“. Der Bereich unter den Bonierungen wechselt wieder auf weiß.

1.5 Artikel stornieren

Wurde ein Tisch abgeschlossen und ein Beleg erstellt, ist eine Stornierung bzw. eine Belegänderung nicht mehr möglich. Dies verbietet die Barbewegungsverordnung.

1.5.1 Wenn die Bonierung noch nicht an den Drucker gesandt wurde (=Sofortstorno)

Wurden falsche Artikel gewählt und die Bonierung noch nicht abgeschlossen, können diese storniert werden, in dem Sie den jeweiligen Artikel anklicken und auf den Button „Storno“ klicken. Pro Klick wird eine Einheit gelöscht. Optional kann auch die gewünschte Anzahl an zu stornierenden Einheiten in dem Feld über dem Button „Weitere Funktionen“ eingegeben werden.

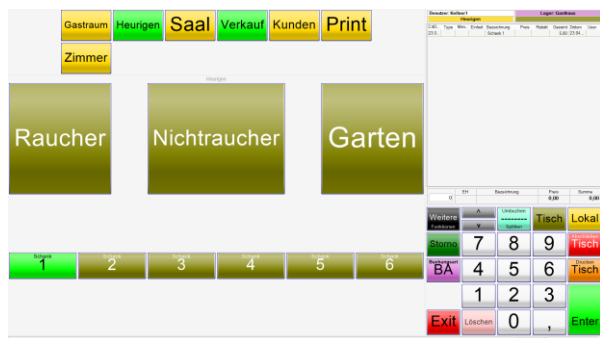
The screenshot displays the SperrstundIS software interface. At the top, it shows 'Benutzer: Kellner1' and 'Lager: Gasthaus'. Below this is a table with columns: CrtDat, Type, Men., Einheit, Bezeichnung, Preis, Rabatt, Gesamt, Datum. The table lists several items, including 'Cola 1/4', 'RT Spritzer', and 'Grillteller'. A red circle highlights the 'Grillteller' row. Below the table is a grid of menu items with prices, such as 'Schlossgold', 'Gösser 0,5', 'Grüner Veltliner', 'Soda 1/8', 'Soda 1/4', 'Gin', 'Martin Bier 0,5', and 'Suche'. At the bottom, there is a control panel with buttons for 'Weitere Funktionen', 'Storno' (highlighted with a red circle), 'Tisch', 'Lokal', 'Abschließen Tisch', 'Drucken Tisch', 'Exit', 'Löschen', '0', ',', and 'Enter'. A status bar at the very bottom shows 'keine Nachricht', 'AutoSync [Off]', and 'Dienstag, 05.05.2015 21:32'.

1.5.1.1 Wenn die Bonierung abgeschlossen wurde = Fehlbuchung

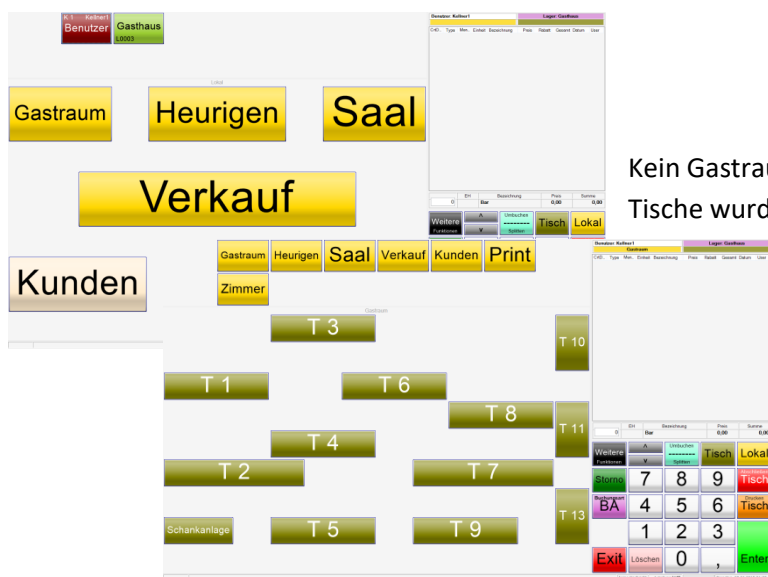
Eine Fehlbuchung kann über den Button „Storno“ gelöscht werden. Ein Stornobeleg wird ausgedruckt. Dieser ist lt. Barbewegungsverordnung aufzuheben und zu begründen. Optional kann am Ende der Tagesabrechnung ein Bericht der jeweiligen Benutzer („Benutzerbericht“) ausgedruckt werden. Bei diesem sind sämtliche Stornierungen, Interne, Einladungen, Eigenverbrauch, ... ersichtlich und vom Kellner mittels Begründung und Unterschrift zu unterfertigen.

2 Abrechnung – Kellner

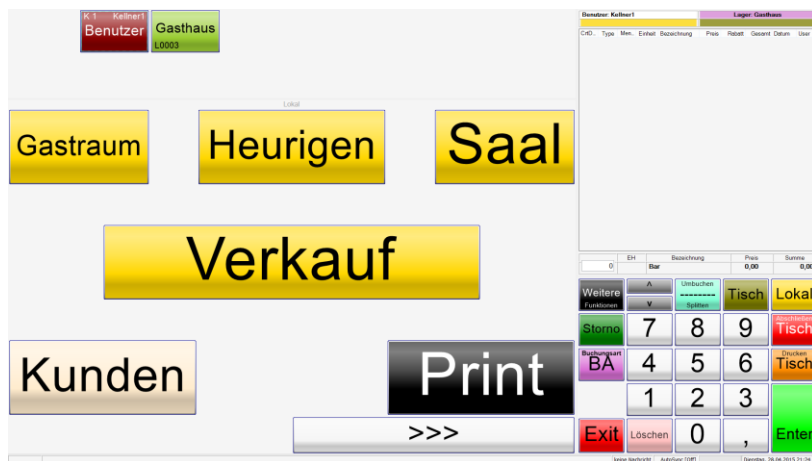
Um eine Abrechnung zu starten, müssen oder sollten (dies hängt von der vorgegebenen Einstellung ab) alle Tische abgeschlossen sein. Sie erkennen nicht abgeschlossene Tische daran, dass sie in Hellgrün erscheinen. Ebenso erscheinen Gasträume in Hellgrün, in denen sich nicht abgeschlossene Tische befinden.



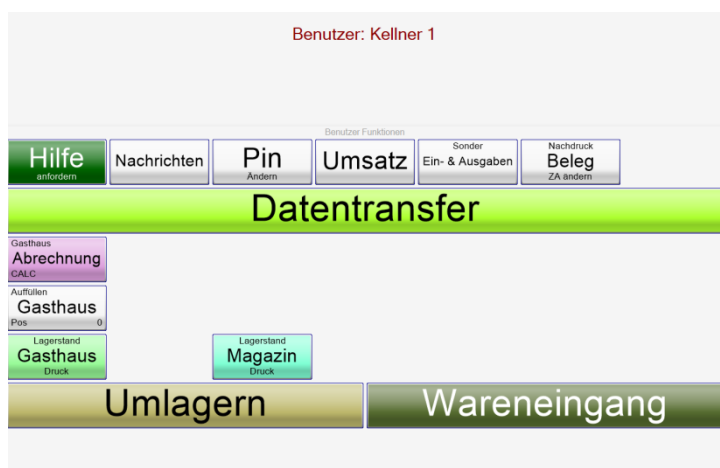
Hier sieht man die Bereiche in Hellgrün, in denen Tische noch nicht abgeschlossen wurden. Sie müssen/sollten (je nach Einstellung) abgeschlossen werden, bevor eine Abrechnung gestartet wird.



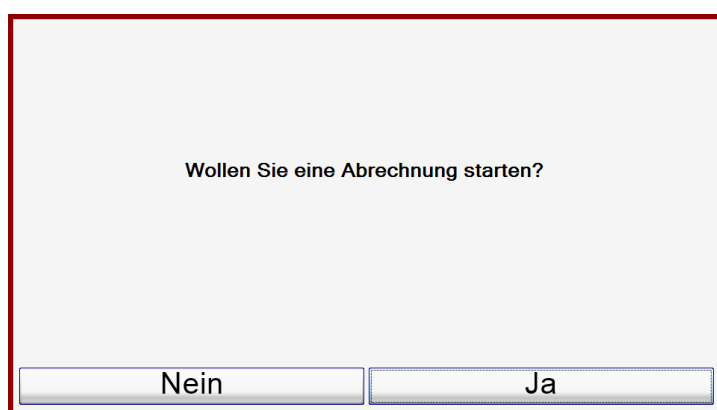
Kein Gastraum wird in Hellgrün dargestellt (alle Tische wurden abgeschlossen), eine Abrechnung kann gestartet werden.



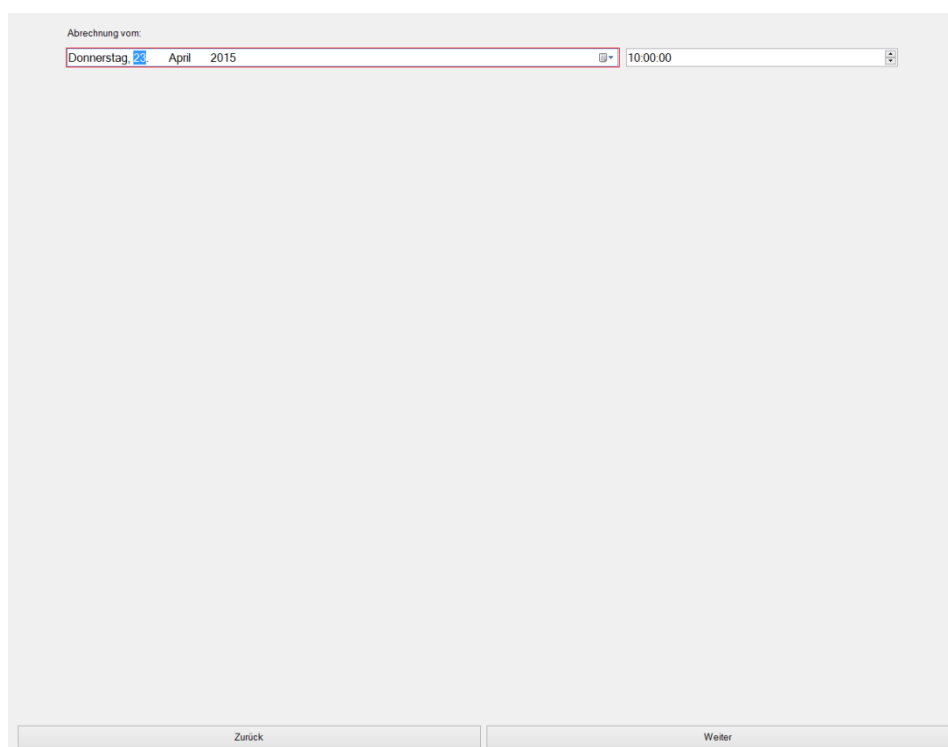
Um eine Abrechnung zu starten klicken Sie in der Menüleiste auf Ihren Benutzer-Button. In diesem Fall „Benutzer Kellner 1“.



Klicken Sie auf den Button „Abrechnung“.



Bestätigen Sie mit Klick auf „Ja“ dass Sie die Abrechnung nun starten wollen. Mit „Nein“ verlassen Sie dieses Fenster und es wird keine Abrechnung gestartet.



Das System wählt das Datum und den Zeitpunkt der ersten Bonierung nach der letzten Abrechnung. Falls dieses nicht mit Ihrem Abrechnungszeitpunkt übereinstimmt, kann dieses verändert werden.

Klicken Sie auf „Weiter“.

Ein-, Ausgaben | Bemerkung | Übersicht | Kassa Buchungen | Umlagerungen

☒ Einnahme ☐ Ausgabe

Betrag: 0,00 €

Bemerkung:

Speichern

Zurück Weiter

Ein-, Ausgaben: Können hier mit einer Bemerkung eingegeben werden. Klicken Sie danach auf Speichern.

Bemerkung: Hier können Bemerkungen zur Abrechnung gemacht werden.

Übersicht: Gibt eine Übersicht zu den Ein- und Ausgaben.

Kassa Buchungen: Hier erhalten Sie eine Übersicht der getätigten Buchungen.

Umlagerungen: Hier erhalten Sie eine Übersicht der getätigten Umlagerungen.

Klicken Sie auf „Weiter“ wenn alle relevanten Eingaben gemacht worden sind.

Sollten während des Dienstes Artikel vom Einkaufslager in das Verkaufslager nachgeholt worden sein jedoch nicht im System erfasst worden sein, zeigt SperrstundIS hier Minus-Stände an. Es muss nachträglich umgelagert bzw. ein Wareneingang im System vorgenommen werden.

Tagesabschluss - Differenz			
Artikelname	VK-EH	Mengen Differenz	Lagermenge
Mehr verkauft als auf Lager !!			
Bitter Lemon	FL	0	-1
Martin Bier	0,1	0	-19
Cola Light	FL	0	-6
Cola Zero	FL	0	-4

Drucken

Umlagern / Wareneingang

Hierfür klicken Sie auf „Umlagern/Wareneingang“.

Bemerkung: Daher Umlagerungen/Wareneingänge immer auch gleich im System eingeben, so kann es zu solchen Differenzen erst gar nicht kommen!

Benutzer: Kellner 1

Benutzer Funktionen

Hilfe anfordern Nachrichten Pin Ändern Umsatz Sonder Ein- & Ausgaben Gasthaus Nachdruck Beleg ZA ändern

Datentransfer

Gasthaus Abrechnung PROZ Gasthaus Abrechnung Gasthaus Laden Lagerstand Gasthaus Druck Lagerstand Magazin Druck

Umlagern **Wareneingang**

Klicken Sie je nach Notwendigkeit auf Umlagern oder Wareneingang (Nähere Informationen entnehmen Sie bitte aus den Kapiteln „Umlagern“ bzw. „Wareneingang“.

Tagesabschluss								
Benutzer	Bar	Gutscheine	Andere	Debitor	TIP	Offen	Gesamt Netto	Gesamt
Kellner 1	1163,56	0,00	0,00	0,00	0,00	35,16	1044,01	1198,72
Kellner 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,90	2,42	2,90
Boss Boss	104,96	0,00	0,00	0,00	0,00	18,30	103,44	123,26
Fern Wartung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,20	2,67	3,20
Gesamt	1268,52	0,00	0,00	0,00	0,00	59,56	1152,54	1328,08
TIP Gesamt	0,00							0,00
Bar Gesamt	1268,52							0,00

Drucke Bericht

Standkontrolle

Tagesabschluss

Hier ist bereits der Tagesumsatz vor der Standkontrolle von Kellner 1 ersichtlich. Der genaue Tagesumsatz wird nach der Standkontrolle aufgelistet. Hierzu klicken Sie auf „Standkontrolle“.

Test AF Bier Wein Schank Spirituosen Kaffee/Tee Sonstiges Speisen Knabberlei					
[AF]-Standkontrolle					
Artikelname	VK-EH	Kassa	Menge / Zähler		
Almdudler	FL	10	13	0	0
Red Bull Cola	FL	2	43	0	0
Farita	FL	12	174	0	0
Pago Apfel	FL	3	9	0	0
Pago Cranberry	FL	4	41	0	0
Pago Erdbeer	FL	2	99	0	0
Fritz Cola	FL	10	0	0	0
Pago Manille	FL	4	20	0	0
Pago Multivitamin	FL	2	108	0	0
Pago Pfirsich	FL	2	22	0	0
Mineral	FL	5	100	0	0
Mineral still	FL	3	129	0	0
Bitter Lemon	FL	13	67	0	0
Ginger Ale	FL	6	11	0	0
Tonic	FL	2	34	0	0
Sprite	0,125	2	71	0	0
Apfelsaft	0,125	24	66	0	0
Pepsi	FL	2	87	0	0

Zurück

Traubensart 0,3 Liter 12
 Apfelsaft 0,5 Liter 13
 Orangensaft 0,3 Liter 122
 Bier 0,5 Liter 114
 Bier 0,3 Liter 65
 Rot Wein 0,25 Liter 103
 Weiß Wein 0,25 Liter 26
 Sekt 0,1 Liter 78
 Mineralwasser 0,2 Liter 134
 Soda 0,2 Liter 79
 Cognac 0,02 Liter 17
 Edelbrand Portion 19
 Frühstück Portion 11
 Toast Portion 37
 Wiener Schnitzel Portion 24
 Cordon Bleu Portion 13
 Eiernocken Portion 16
 Pommes Frites Portion 17
 Hausplatte Portion 23
 Hirtenspieß Portion
 Menü 1 Portion

SPERRSTUNDIS
 ABGERECHNET!
 www.sperrstundis.at

^ Einheiten C
 v Eingabe X
 7 8 9
 4 5 6 +
 1 2 3
 Exit Löschen 0 , Übernehmen

In der Spalte „Menge/Zähler“ sieht man die Lagerstände, die das System errechnet hat. Diese sind zu kontrollieren und durch Drücken auf „Übernehmen“ zu bestätigen, gegebenenfalls durch „Löschen“ und neue Eingabe zu korrigieren. Wird ein Artikel in „nicht ganzen Einheiten“ gezählt (z.B. in Achteln) hilft das System über den Button „Einheiten Eingabe“ die genaue Menge festzustellen (z.B. 71 Achteln Sprite entsprechen 8 Flaschen und 7 Achteln).

Test	AF	Bier	Wein	Schank	Spirituosen	Kaffee/Tee	Sonstiges	Speisen	Knabberlei
[Spirituosen]-Standkontrolle									
Artikelname	VKEH	Kassa	Menge / Zähler	Zähler Reserve Start	Zähler Reserve Ende				
Aperol	0,02	0	56	0					
Fernet	0,02	0	26	0					
Vodka	0,02	0	6	0					
Bacardi	0,02	0	6	0					
Metaxa	0,02	0	5	0					
Campani	0,02	0	208	0					
Gordon Gin	0,02	0	7	0					
Gin	0,02	21	409	0					
Ouzo	0,02	0	13	0					
Gold nuss	0,02	0	3252	0					
Grappa	0,02	0	62	0					
Weinbrand	0,02	0	8	0					
Jägermeister	FL	0	139	0					
RUM	0,02	0	27	0					
Jack Daniels	0,02	0	197	0					
Williams	0,02	0	32	0					
Manilenschnaps	0,02	0	203	0					
Zwetschenschnaps	0,02	0	33	0					
Obstler	0,02	0	184	0					

Traubensaft 0,3 Liter 1
 Apfelsaft 0,5 Liter 12
 Orangensaft 0,3 Liter 13
 Bier 0,5 Liter 122
 Bier 0,3 Liter 114
 Rot Wein 0,25 Liter 65
 Weiß Wein 0,25 Liter 103
 Sekt 0,1 Liter 26
 Mineralwasser 0,5 Liter 78
 Soda 0,3 Liter 134
 Cognac 0,1 Liter 79
 Edelbrand 0,02 Liter 17
 Frühschoppen Portion 19
 Toast Portion 11
 Wiener Schnitzel Portion 37
 Cordon Bleu Portion 24
 Biernockeln Portion 1
 Pommes Frites Portion 13
 Hausplatte Portion 16
 Hirtenspieß Portion 17
 Menü 1 Portion 23

SPERRSTUNDIS
ABGERECHNET!
www.sperrstundis.at

^ Einheiten C
 v Eingabe
 7 8 9 X
 4 5 6 +
 1 2 3
 Exit Löschen 0 , Übernehmen

Verfügt Ihr System über einen Zähler, ist der korrekte Zählerstand einzugeben.

Im Falle eines Zähler-Überlaufes ist die höchste Zahl als Stand einzutragen („Menge/Zähler“) und bei „Zähler Reserve Start“ 0 zu belassen. Der aktuelle Zähler End-Stand ist bei „Zähler Reserve Ende“ einzutragen.

Dies kann auch bei einem defekten Zähler, der ausgetauscht werden musste, angewendet werden. Bei einem Reservezähler, dessen Zähllaufwerk nicht bei „0“ beginnt, wird bei „Zähler Reserve Start“ der bestehende Zählerstand bei Tauschbeginn eingetragen. Der Zähler End-Stand wird bei „Zähler Reserve Ende“ eingetragen.

Durch klicken auf „>>>>“ gelangen Sie zur Tagesabschluss-Maske. Es werden etwaige Differenzen angezeigt.

Tagesabschluss - Differenz			
Artikelname	VK-EH	Mengen Differenz	Lagermenge
Mehr auf Lager als verkauft !!			
Cola Light	FL	-1	35
Vergessen zu buchen !!			
Cola Zero	FL	1	15
Almdudler	FL	1	13
Bitter Lemon	FL	1	18
Fanta	FL	2	172

Standkontrolle

Kassanachbuchung

Ist bei „Mengen Differenz“ eine Minus-Angabe, bedeutet dies, dass mehr Artikel auf Lager sind, als verkauft wurden. Lt. Kellner-Zählung sind 35 Stk. Cola Light auf Lager. Lt. System sollten jedoch nur 34 auf Lager sein. Eine Mengen-Differenz von -1 Stk.

Bei Cola Zero sind lt. Kellner-Zählung 15 Stk. auf Lager, lt. System sollten es jedoch 16 Stk. sein (Mengen Differenz +1 Stk.).

Es ist davon auszugehen, dass irrtümlicher Weise ein Cola Zero statt eines Cola Lights gebucht worden ist. Bei der „Kassanachbuchung“ ist dies auszugleichen.

Bei Almdudler, Bitter Lemon und Fanta ist lt. Kellnerzählung weniger vorhanden als das System errechnet hat, d.h. es wurde vergessen zu bonieren. Über „Kassanachbuchung“ ist dies auszugleichen bzw. über die „Standkontrolle“ können die Lagermengen nochmals korrigiert werden.

Lager: L0003 -

☒ Nachbuchen
 ☐ Gegenbuchen

Es werden alle Differenzen nachgebucht.

Type	Materialgruppe	MaterialID	MaterialNam	EHID	KassaDiff	Preis VK	Gesamt
AF - Alkoholfrei							
Nachb...	AF	A00005	Almdudler	FL	1,00	2,50	2,50
Nachb...	AF	A00017	Bitter Lemon	FL	1,00	2,70	2,70
Korrek...	AF	A00003	Cola Light	FL	-1,00	2,50	0,00
Nachb...	AF	A00004	Cola Zero	FL	1,00	2,50	2,50
Nachb...	AF	A00006	Fanta	FL	2,00	2,50	5,00
Summe: 12,70							

Menge
Standard

0

Automatisch Nachbuchen

Zurück

Um Cola Light und Cola Zero auszugleichen, klicken Sie auf „Gegenbuchen“.

Lager: L0003 -

☐ Nachbuchen ☒ Gegenbuchen

Sie können nur Artikel gebuchen, welche aus der gleichen Materialgruppe, gleichen Einheit sind und deren Preis nicht mehr als 40% differiert.
Hierfür wählen Sie 2 Artikel aus der Liste aus.

Type	Materialgruppe	MaterialID	MaterialNam	EHID	KassaDiff	Preis VK	Gesamt
AF - Alkoholfrei							
Nachbuchen	AF	A00005	Almdudler	FL	1,00	2,50	2,50
Nachbuchen	AF	A00017	Bitter Lemon	FL	1,00	2,70	2,70
Korrekturbuchen	AF	A00003	Cola Light	FL	-1,00	2,50	0,00
Nachbuchen	AF	A00004	Cola Zero	FL	1,00	2,50	2,50
Nachbuchen	AF	A00006	Fanta	FL	2,00	2,50	5,00
Summe: 12,70							

Menge

Cola Zero

FL

Cola Light

Gegenbuchen

Zurück

Klicken Sie Cola Light und danach Cola Zero an, und klicken Sie dann auf „Gegenbuchen“.

Lager: L0003 -

☐ Nachbuchen ☒ Gegenbuchen

Sie können nur Artikel gebuchen, welche aus der gleichen Materialgruppe, gleichen Einheit sind und deren Preis nicht mehr als 40% differiert.
Hierfür wählen Sie 2 Artikel aus der Liste aus.

Type	Materialgruppe	MaterialID	MaterialNam	EHID	KassaDiff	Preis VK	Gesamt
AF - Alkoholfrei							
Nachbuchen	AF	A00005	Almdudler	FL	1,00	2,50	2,50
Nachbuchen	AF	A00017	Bitter Lemon	FL	1,00	2,70	2,70
Nachbuchen	AF	A00006	Fanta	FL	2,00	2,50	5,00
Summe: 10,20							

Cola Light und Cola Zero wurden aus der Liste entfernt.

Alle restlichen Artikel müssen nachgebucht werden. Klicken Sie hierzu auf „Nachbuchen“

Lager: L0003 -

☒ Nachbuchen
 ☐ Gegenbuchen

Es werden alle Differenzen nachgebucht.

Type	Materialgruppe	MaterialID	MaterialNam	EHID	KassaDiff	Preis VK	Gesamt
AF - Alkoholfrei							
Nachbuchen	AF	A00005	Almdudler	FL	1,00	2,50	2,50
Nachbuchen	AF	A00017	Bitter Lemon	FL	1,00	2,70	2,70
Nachbuchen	AF	A00006	Fanta	FL	2,00	2,50	5,00
Summe: 10,20							

Standard

Eissorten

Frühstück

Frühstück Zutaten

Getränke

Getränke 10

Hotel

Knödelart

Nachbuchen

Speisen

--- Intern ---

Standdifferenz

Chef

Personal

Bruch

Einladung

Küche

Verdorbene Ware

Werbung/Gutschein

Standard

Menge

Automatisch Nachbuchen

Zurück

Hat der Kellner die dementsprechende Berechtigung kann an dieser Stelle die Buchungsart und Menge verändert werden. Wenn nicht, ist zu den Standardpreisen nachzubuchen. Klicken Sie hierzu auf „Automatisch Nachbuchen“ und bestätigen Sie mit „Ja“ die „automatische Abrechnung“.

Sie gelangen wieder zur Einstiegs-Abrechnungsmaske. Mit „weiter“ gelangen Sie zum endgültigen Tagesabschluss. Unter „Bar Gesamt“ ist jener Betrag ersichtlich, den der Kellner an den Chef abzugeben hat.

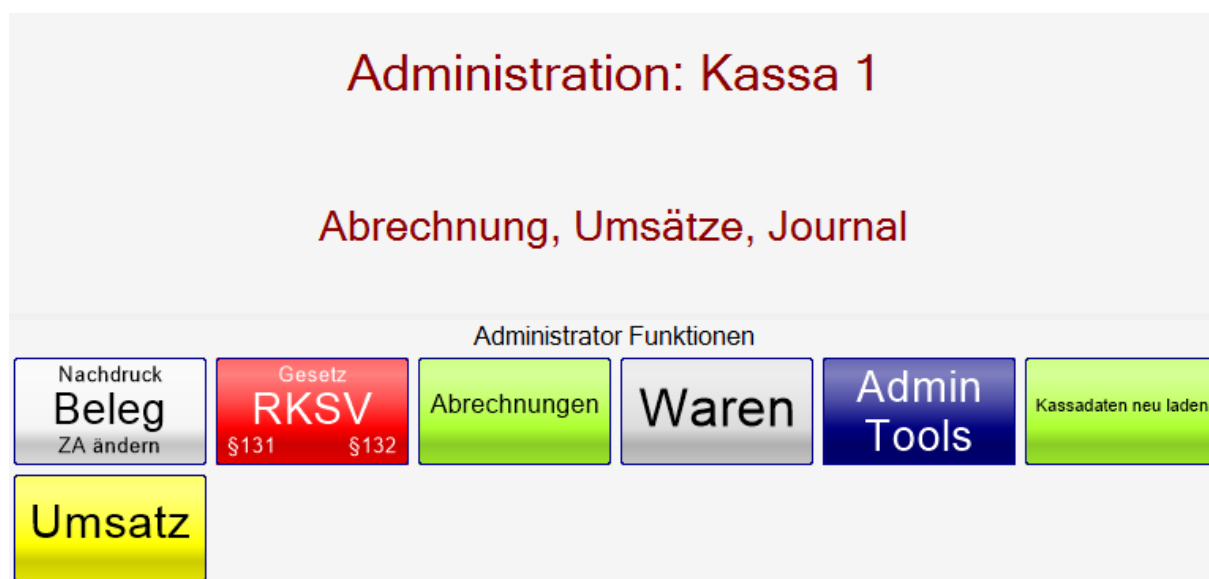
Tagesabschluss									
Benutzer	Bar	Gutscheine	Andere	Debitor	TIP	Offen	Gesamt Netto	Gesamt	
Kellner 1	1171,26	0,00	0,00	0,00	0,00	35,16	1050,42	1206,42	
Kellner 3	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,90	2,42	2,90	
Boss Boss	104,96	0,00	0,00	0,00	0,00	18,30	103,44	123,26	
Fern Wartung	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3,20	2,67	3,20	
Gesamt	1276,22	0,00	0,00	0,00	0,00	59,56	1158,95	1335,78	
TIP Gesamt	0,00							0,00	
Bar Gesamt	1276,22							0,00	

Klicken Sie auf „Tagesabschluss“ und bestätigen Sie mit „Ja“, um den Tagesabschluss endgültig durchzuführen.

3 Registrierkassensicherheitsverordnung – RKSv

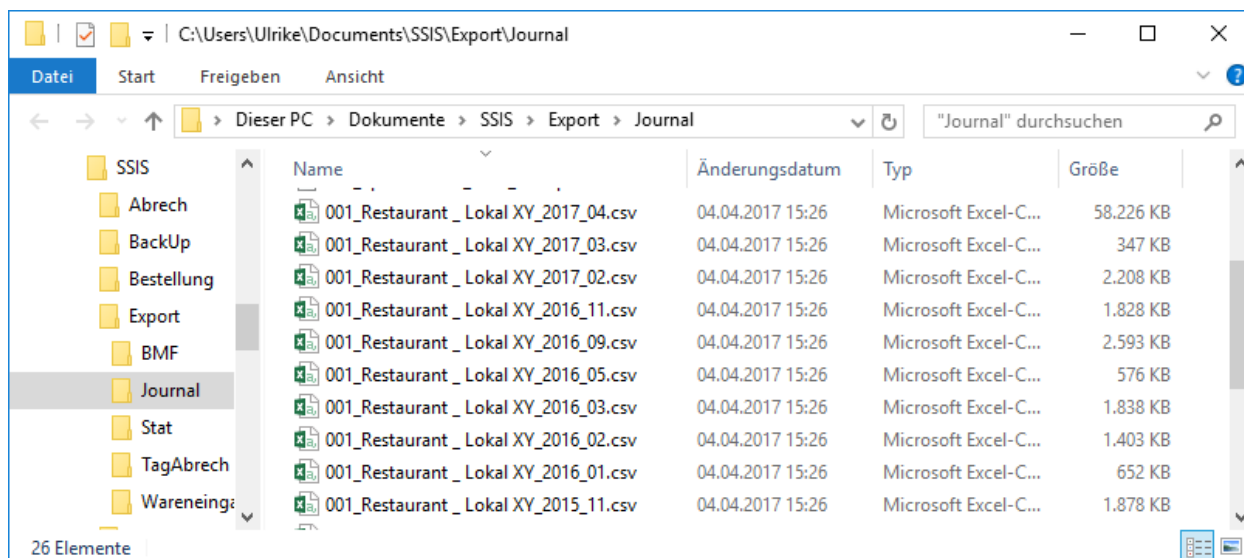
Ein Benutzer mit Chef-Rechten hat die Möglichkeit über den Button „Kassa Admin“ und hier über den Button „RKSv“ verschiedene Funktionen betreffend Registrierkassensicherheitsverordnung zu wählen.

Wenn z.B. die Finanzbehörde eine Kassennachschau hält, ist hier z.B. das Datenerfassungsprotokoll („DEP“) auf schnellem Weg zu exportieren. Achtung: Die Daten für den Finanzbeamten müssen auf dessen Verlangen auf einen USB-Stick gespeichert werden, dieser ist vom Unternehmer bereit zu stellen!





Exportiert Journal-Daten nach §131 (Barbewegungsverordnung).

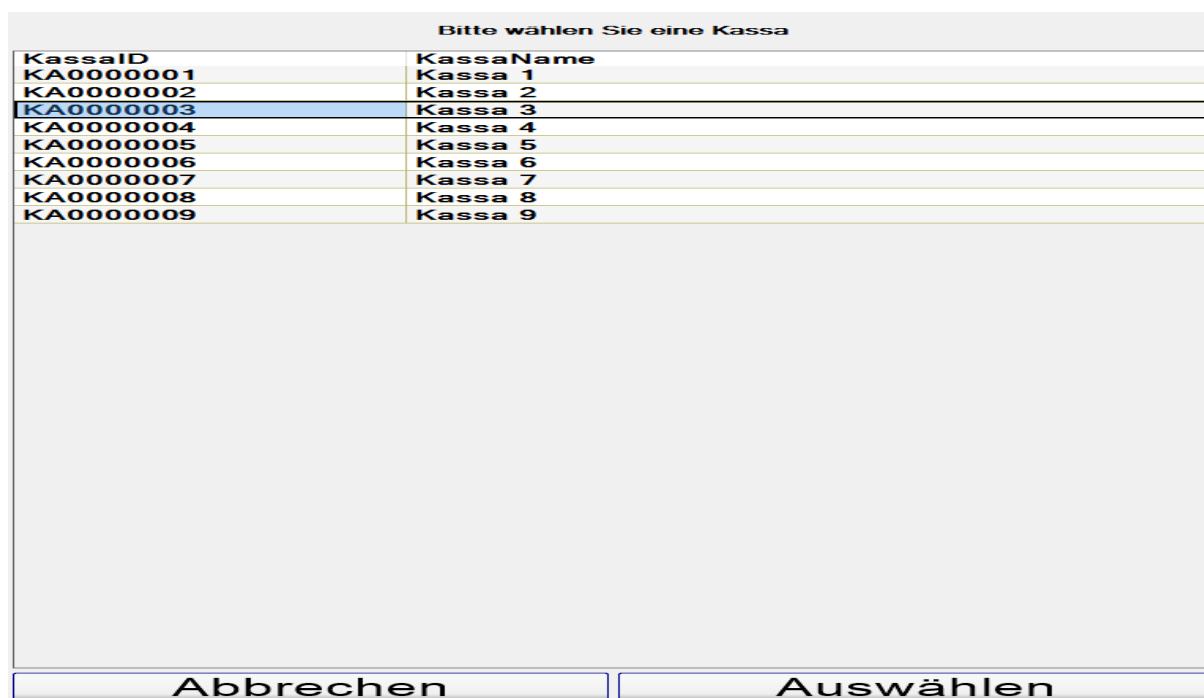


Die Journaldaten werden pro Monat erstellt.

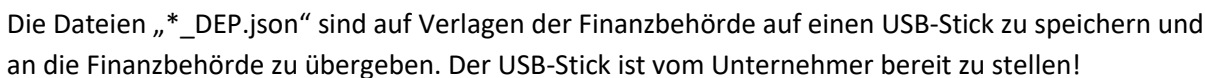


Exportiert das Datenerfassungsprotokoll „DEP“ nach § 132

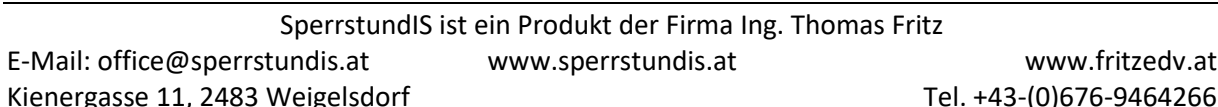
(Registrierkassensicherheitsverordnung)



Gewünschte Kassa markieren und auf „Auswählen“ klicken.



KA00000003_DEP.json - Editor





Der Startbeleg wird nach der Registrierung der Signaturkarte und der Registrierkasse über FinanzOnline erstellt und geprüft. Er ist nach den Vorschriften der BAO zumindest sieben Jahre aufzubewahren. Über den Button „Start-Beleg“ kann dieser auch nachgedruckt werden.

Der Startbeleg wird zusätzlich im Verwaltungstool / Administration / Einstellungen / RK-Sicherheitseinrichtung / Belege aufgelistet und kann von hier an das Finanzamt übertragen werden.



Null-Belege sind zu jedem Monatsende und zum Jahresende zu erstellen. Zu jedem Jahreswechsel ist der Null-Beleg auch an das Finanzamt zu übermitteln. Der Monatsbeleg für Dezember ist gleichzeitig der Jahresbeleg. Dieser ist jedes Jahr zusätzlich auszudrucken bzw. elektronisch zu erstellen, aufzubewahren und an das Finanzamt zu übermitteln.

Die Monats- und Jahresbelege werden im Verwaltungstool / Administration / Einstellungen / RK-Sicherheitseinrichtung / Belege aufgelistet. Um den Jahresbeleg an das Finanzamt zu übermitteln, wird der Beleg aus der Liste angeklickt und dann über den Button „Beleg übermitteln“ an das Finanzamt weitergegeben.



Über diesen Button kann der Funktionsstatus Ihres RK-Chip überprüft werden. Bei korrekter Funktion erscheint die Meldung „RKS = Funktioniert“. Sollte eine andere Meldung erscheinen, kontaktieren Sie uns bitte.

3.1 Gesetzliche Vorschriften: Informationen zum laufenden Betrieb einer manipulationssicheren Registrierkasse

3.1.1 Erstellung von Monats- und Jahresbelegen

Monats- und Jahresbelege sind zu signierende Kontrollbelege mit dem Betrag Null (0) Euro, die zum Monats- bzw. Jahresende zu erstellen sind. Der Monatsbeleg für Dezember ist gleichzeitig der Jahresbeleg. Dieser ist jedes Jahr zusätzlich auszudrucken bzw. elektronisch zu erstellen, aufzubewahren und an das Finanzamt zu übermitteln.

Der Startbeleg sowie die Monats- und Jahresbelege werden im Verwaltungstool / Administration / Einstellungen / RK-Sicherheitseinrichtung / Belege aufgelistet. Um den Jahresbeleg an das Finanzamt zu übermitteln, wird der Beleg aus der Liste angeklickt und dann über den Button „Beleg übermitteln“ an das Finanzamt weitergegeben.

3.1.2 Datenbanksicherung

Auf Datenbank-führenden PCS fragt Sie das System automatisch 1x täglich nach Beendigung von SperrstundIS ob eine Datenbanksicherung durchgeführt werden soll.

Speicherort auf dem Datenbank-führenden PC Ihrer Datenbanksicherung:

Entweder

- C:\Benutzer\eigene Dateien\Dokumente\SSIS

Oder

- Wenn eine Dropbox- oder ein Google Drive Konto angelegt wurde, finden Sie den SSIS-Ordner im Dropbox- oder Google Drive-Verzeichnis.

3.1.3 Datensicherung

Diese wird im Verwaltungstool unter dem Menüpunkt „Datensicherung“ gestartet und beinhaltet:

- Erstellung DB Sicherung im SSIS Ordner
- Erstellung des DEP im SSIS Ordner
- Danach werden sämtliche Daten aus dem SSIS Ordner auf einen USB Stick synchronisiert

Die Datensicherung Ihres SSIS Ordners, welcher alle Berichte und Exports beinhaltet, ist zumindest quartalsweise auf einem externen Datenträger unveränderbar zu sichern. Jede Sicherung ist nach den Vorschriften der Bundesabgabenordnung (BAO) mindestens sieben Jahre aufzubewahren.

3.1.3.1 Datensicherung auf einem externen Datenträger

Stecken Sie den externen Datenträger (z.B. einen USB-Stick) an Ihren Datenbank-führenden PC und wechseln Sie in das Verwaltungstool. Melden Sie sich mit Ihrem Benutzernamen an und klicken Sie links in der Menüleiste auf „Datensicherung“ und bestätigen Sie die Frage „Wollen Sie alle SperrstundIS-Daten sichern?“ mit „Ja“. Wählen Sie den Speicherort Ihres externen Datenträgers aus und bestätigen Sie mit „OK“.

Die Datensicherung ist abgeschlossen, wenn die Meldung „Datensicherung abgeschlossen“ erscheint. Bestätigen Sie mit „OK“ und entfernen Ihren externen Datenträger über das Symbol „Hardware sicher entfernen und Speichermedium auswerfen“.

Sollten Sie die Tages- und Monatsberichte auf einem separaten PC erstellen, so sind diese ebenfalls in dieser Vorgehensweise zu sichern.

3.1.4 Vorgehen bei Ausfall der Registrierkasse

Bei Ausfall oder Verlust einer Registrierkasse sind die Geschäftsvorfälle auf einer anderen Registrierkasse zu erfassen. Ist das nicht möglich, müssen händische Belege erstellt und nacherfasst werden. Ist die Reparatur der Registrierkasse möglich und hat der Ausfall zu keiner Beschädigung der aufgezeichneten Daten geführt, kann der Betrieb der Registrierkasse nach der Fehlerbehebung fortgesetzt werden. Ist eine Reparatur der Registrierkasse nicht möglich, oder wurden Daten im Datenerfassungsprotokoll beschädigt, muss das alte Datenerfassungsprotokoll gesichert und die Registrierkasse außer Betrieb genommen werden. In solchen Fällen ist jedenfalls eine neue Registrierkasse anzuschaffen und eine neuerliche Inbetriebnahme der Sicherheitseinrichtung erforderlich. Dauert der Ausfall der Registrierkasse länger als 48 Stunden, müssen Beginn und Ende des Ausfalls sowie eine allfällige Außerbetriebnahme jeweils binnen einer Woche über FinanzOnline gemeldet werden. Vor dem laufenden Betrieb der reparierten oder neuen Registrierkasse müssen sämtliche Geschäftsvorfälle des Ausfallszeitraums nacherfasst werden. Die Bezugnahme auf die Belegnummern der händisch erstellten Belege genügt, ein täglicher Sammelbeleg ist ausreichend. Die händischen Aufzeichnungen sind aufzubewahren.