



ZUKUNFT BEGINNT HEUTE

April 2020

Handout

Tagesabschluss/NightAudit in der Oracle® Hospitality Pos8

Dieses Handout unterstützt Sie beim Vornehmen von Kellnerrechnungen mit und ohne Übertragung der Zahlungsarten sowie bei der Durchführung des Tagesabschlusses.

1. Kellnerabrechnung ohne Übertragung der Zahlungsarten

Nimmt ein Kellner eine Abrechnung vor, erscheint der Umsatz dieses Kellners im zugehörigen Paymaster-Konto im Front Office Programm. Vom Kellner erhalten Sie die Kellnerabrechnung.

Auf diesem Beleg finden Sie sämtliche Umsätze und Zahlungsarten. Buchen Sie die Zahlungen entsprechend der Abrechnung gegen den Umsatz auf dem Paymaster, so dass dieses Konto wieder einen Null-Saldo aufweist. Bitte zählen Sie auch das Geld und prüfen Sie die Kreditkartenbelege, denn Sie buchen diese als Einnahmen in Ihre Kasse. Als letztes markieren Sie alle Buchungssätze auf dem Bildschirm und setzen Sie ins zweite Fenster.

Es empfiehlt sich, nach Abrechnung aller Kellner und Durchführung aller Tagesabschlüsse im Front Office und an der Kasse, das Konto auszuchecken und direkt im Anschluss wieder einzuchecken. Somit wird das Konto übersichtlicher für die kommenden Abrechnungen.

2. Kellnerabrechnung mit Übertragung der Zahlungsarten

Gleiches Verfahren wie im vorherigen Beispiel. Allerdings werden hier die Zahlungen der Kellner mit übertragen und die manuelle Gegenbuchung auf dem Paymaster entfällt. Das Konto weist automatisch einen Null-Saldo aus. Die Abrechnung des Kellners läuft dann nicht über Ihre Kassiererabrechnung, sondern über die des Interface-Kassierers. Die Einnahmen des Kellners werden dabei meistens komplett an die FIBU übergeben.

Dieses Verfahren findet gewöhnlich dann Anwendung, wenn die Rezeption nachts nicht besetzt ist oder der Nachtdienst nicht mit dem Front Office System arbeitet.

3. Der Tagesabschluss

Je nach Einstellung finden Sie in der Startleiste oder auf dem Desktop das Programm „Pos8 Tagesabschluss“ bzw. „NightAudit“.

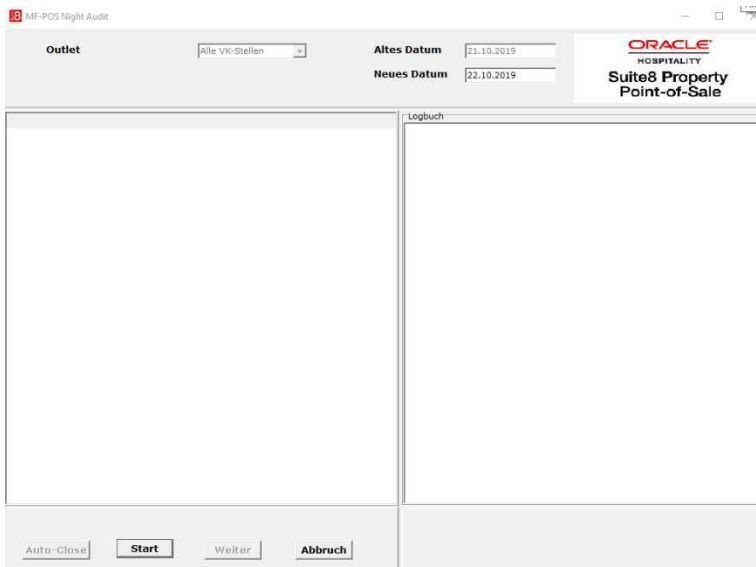


Oben rechts wird das aktuelle Umsatzdatum des Systems angezeigt.

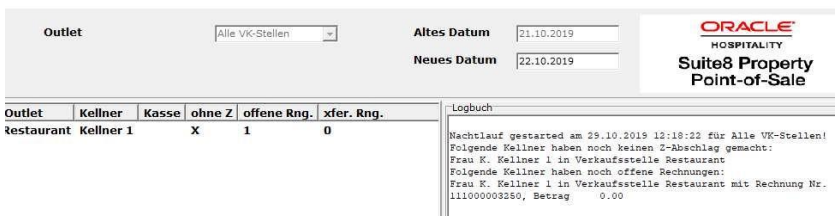
Im Feld „*Neues Datum*“ wird automatisch der nächste Tag vorgeschlagen.

Hier unbedingt prüfen, ob dies korrekt ist. Das Datum kann NICHT von Ihnen zurückgesetzt werden. Achten Sie deshalb bitte immer darauf, dass der Tagesabschluss NICHT doppelt vorgenommen wird.

Mit Klick auf den Button „*Start*“ beginnen Sie den Tagesabschluss.

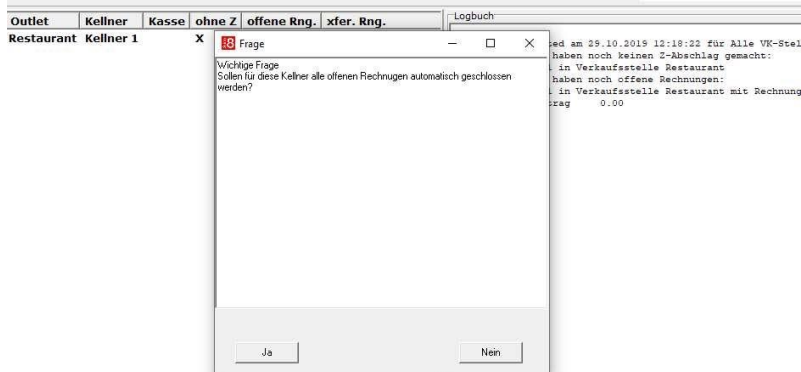


Nimmt ein Kellner trotz getätigter Buchungen abschließend keine Abrechnung vor, werden diese automatisch angezeigt.



In diesem Fall drücken Sie bitte den Button „*Autoclose*“.

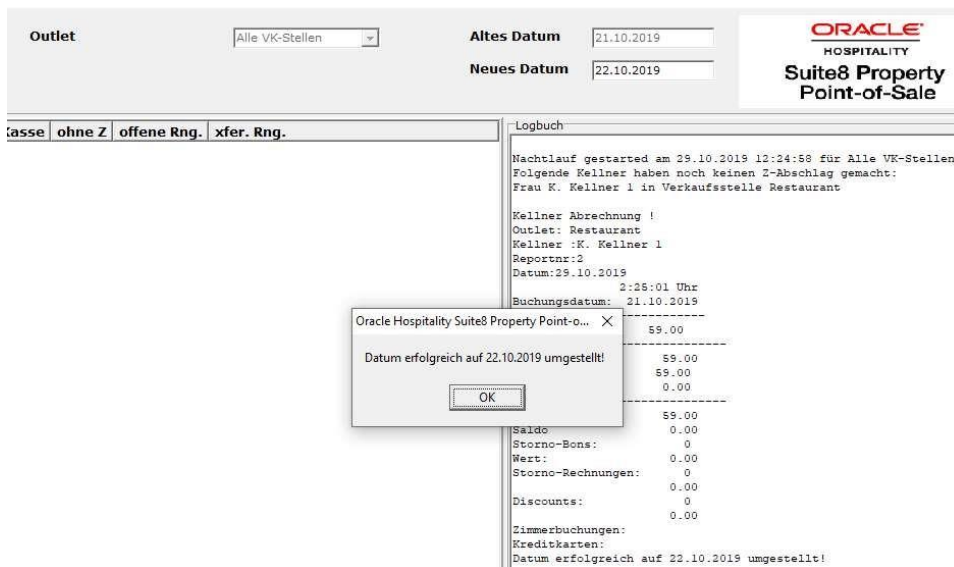
Meldung:



Das System wird jetzt die Abrechnung des Kellners vornehmen und ggf. offene Salden (offene Tische) als Zimmerbuchung auf ein speziell dafür hinterlegtes Konto buchen (Trouble PM).

Bitte klären Sie in diesem Fall am nächsten Tag, warum keine Abrechnung stattgefunden hat und was mit dem Saldo auf dem Konto passieren soll. (hotelintern)

Die Information „Buchungen transferiert“ erscheint. Klicken Sie auf den Button „Weiter“.



Daraufhin erscheint die Meldung, dass das Datum erfolgreich umgestellt wurde. Diese bestätigen Sie bitte mit „OK“.
 Beenden Sie den Tagesabschluss mit Klick auf den Button „Ende“.

