

SMC Wendlingen e.V.

Anleitung für Kassierer

Erstellt: 20.7.2026

Bestellung aufnehmen

- Produkt antippen -> landet im Warenkorb.
- Menge vorher über das Nummernfeld eingeben (z. B. 3) und dann das Produkt antippen -> 3x wird auf einmal hinzugefügt.
- Eine Position im Warenkorb antippen, um die Menge zu ändern oder sie zu entfernen.

Artikel mit Varianten/Optionen

- Manche Artikel (z. B. "Maultaschen") haben mehrere Varianten oder Extras - erkennbar daran, dass sich beim Antippen ein Auswahlbildschirm öffnet.
- Gewünschte Variante antippen. Gibt es nur eine Auswahlmöglichkeit, landet der Artikel sofort im Warenkorb. Bei mehreren möglichen Extras zusätzlich unten "Hinzufügen" antippen.

Wertmarken einlösen

- Die Wertmarken-Kachel im Produktraster antippen und den Markentyp wählen.
- Danach die Artikel antippen, die auf der Marke gedeckt sind (z. B. 1x Essen + 1x Getränk) - sie werden automatisch der Marke zugeordnet statt normal kassiert.
- Oben im Warenkorb zeigt eine Leiste an, wie viele Ansprüche der Marke noch offen sind.

Auf ein Mitglied buchen

- "Bezahlen" antippen -> im Zahlungsfenster unten "Mitglied" wählen.
- Ist noch kein Mitglied ausgewählt, öffnet sich die Mitgliedersuche - Mitglied antippen, es geht automatisch zurück zur Zahlung.
- Reicht das Guthaben nicht aus, wird der Rest als Schulden auf dem Konto vermerkt (wird im Zahlungsfenster angezeigt).

Auf einen Tisch buchen

- Über den Button "Tische" in der unteren Leiste einen freien Tisch antippen - er erscheint danach als grüne Leiste oben im Warenkorb.
- "Bezahlen" antippen -> unten "Tisch" wählen -> die Bestellung wird sofort auf den gewählten Tisch gebucht (keine Kassierung nötig).
- War noch kein Tisch ausgewählt, öffnet "Tisch" direkt eine Tischauswahl.

Bezahlen

- "Bezahlen" antippen -> das Zahlungsfenster öffnet sich direkt mit Barzahlung.
- Bar: gegebenen Betrag über das Nummernfeld eingeben - das Rückgeld wird automatisch berechnet.
- Für Kartenzahlung unten "Karte" wählen.
- "Splitten" teilt die Zahlung auf Bar + Karte auf.
- "Zahlung bestätigen" schließt die Bestellung ab und druckt den Bon.

Stornieren

- Unten "Storno" antippen, Bestellung aus der Liste wählen (oder Bestellnummer eingeben).
- Grund auswählen oder eintippen, danach den Storno-Code eingeben. Admins können ohne Code stornieren.

Verlauf & Bon erneut drucken

- "Verlauf" zeigt die letzten Bestellungen inkl. Status sowie Tisch-/Mitgliedszuordnung.
- Dort lässt sich der Bon erneut drucken oder eine Bestellung über "Nochmal" als Vorlage für eine neue übernehmen.

Pause

- "Pause" sperrt die Kasse sofort - ein bloßes Neuladen der Seite hebt die Sperre nicht auf.
- Entsperren mit dem eigenen PIN, oder über den Sperrbildschirm zu einem anderen Benutzer wechseln.