

Lieferschein/Sammelrechnung

! INFO

Lizenzpflichtiges Modul. Pro Dongel.

Mit diesem Modul kann ein Tisch auf Sammeltisch umbucht werden. Dabei wird eine Rechnung erstellt, die automatisch mit Zahlungsart "L" (Lieferschein) quittiert wird. Sammeltische können über eine längere Periode offen bleiben und dann gesammelt abgerechnet werden.

Beschreibung der genauen Funktionsweise siehe [Handbuch MELZER X3000](#) - Kapitel "[Möglichkeiten der Rechnungserstellung](#)".

Einstellungen MELZER X3000

Einstellungen welche gesetzt werden müssen.

Einstellungen → Einstellungen Allgemein

- Registerkarte "[Bon & Rechnung](#)"
 - Abschnitt "[Sammelrechnung](#)" gewünschte Variante aus dem Drop-Down Menü wählen:
 - "Pro Tag ein Lieferschein, Endrechnung mit MwSt"
 - "Pro Tag Rg mit MwSt, am Ende Rg-Aufstellung"
 - Optional: "Sammelrechnung mit Datumseingrenzung"
- Registerkarte "[Allgemein](#)"
 - Abschnitt "[Gäste-/Kundenkartei](#)"
 - "[Stammdaten - Gäste-/Kundenkartei: freie Sammeltisch / freies Sammelkonto suchen ab Nr.:](#)"
Hier kann definiert werden ab welcher Tischnummer ein freier Sammeltisch gesucht werden soll.

Stammdaten → Bediener

Dem Bediener müssen Berechtigungen gegeben werden, damit Sammelrechnungen/Lieferscheine erstellt werden können:

- Registerkarte "[Erweitert](#)"
 - Abschnitt "[Diverses](#)"
 - "Umbuchen auf Sammeltisch"
Berechtigung um auf Sammeltisch buchen zu dürfen und Lieferscheine zu erstellen.
 - "Abrechnung Sammeltisch" Berechtigung um Sammelrechnungen erstellen zu können.

Es muss ein eigener Bediener für Sammelrechnung angelegt werden:

- Name: "Sammelrechnung"
- Nummer: "9999"
Dieser Bediener wird automatisch verwendet, wenn eine Rechnungskorrektur im Sammelmodus erfolgt.

Zahlungswege → Zahlungsarten

Es muss eine Zahlungsart mit der Art "Diverse Zahlungsart" angelegt werden.

Als "Kurzbezeichnung" muss "LI" verwendet werden.

Der Lieferschein kann bei einer Buchung über die MobileKasse, direkt am Display unterschrieben werden.

Dazu den Parameter "*Bei SOL-Emulation/MobileKasse Unterschrift anfordern*" aktivieren.

Einstellungen → Einstellungen pro Arbeitsplatz

- Registerkarte "Formulare"

- "Lieferschein"

Formulare sowie Drucker zuweisen. Standardformular: 80MM-L1.mrt

Es können bis zu vier verschiedene Formulare hinterlegt werden.