





Tagesbeginn / Anmelden

Rechner am Netzschalter einschalten. TanOffice mit klicken auf  starten.

Beim Programmstart Passwort eingeben, anschließend mit **Enter** bestätigen oder Personalkarte durchziehen. Der erste TanOffice-Benutzer ist gleichzeitig als Schicht angemeldet. Zusätzliche Benutzer klicken auf die Uhr,  um sich **zusätzlich** anzumelden.

Mit der Sonne  das Steuerungsprogramm starten.
(Nun sind in der Bankübersicht alle Geräte angezeigt und **FREI**)

Karte verkaufen an Neukunden

Kundenkartei **aufrufen bzw.** Kundenkartei **klicken**. 

Anlage klicken: **neuen Kunden anlegen** klicken: Es wird eine neue Kundennummer vorgeschlagen, die aber übertastet werden kann.

Daten des Kunden eingeben und dann **Speichern** klicken.

Mit **Ändern** klicken Kartenpfand und ggf. Sonderbonus eintragen.

Beim Ändern Kartenpfand wird der Pfand **automatisch** im Kassenbuch erfasst.

Über **Aufwertung klicken** Karte des Kunden aufwerten. Wird auch **automatisch** im Kassenbuch erfasst.

Leere Karte aufwerten

Mit der linken Maustaste Button **Karte aufwerten** klicken bzw. Aufwertung klicken 

Wertkarte (Magnetkarte) nun durch die Tastatur ziehen oder Chipkarte einstecken.

Nun Aufwertbetrag auswählen oder im Feld zuzahlen eingeben.

Betrag kassieren, **Bar oder**  klicken.

Besonnungszeit verkaufen

Je nach Zahlungsart bei freier Kabine **Bar** oder **Karte** klicken

Bei **Bar**: Zeit oder Betrag vorwählen durch klicken. Dann durch klicken auf **Bar** bestätigen.

Bei Karte: Nach Aufforderung Chipkarte einstecken oder Magnetkarte durchziehen.

Zeit oder Betrag vorwählen durch klicken. Dann durch klicken auf **OK** bestätigen

Artikel verkaufen

Mit linker Maustaste auf **Artikelverkauf** klicken bzw. Kassenbuch klicken 

Gewünschte Artikel (unten) durch klicken auswählen und im Kassenbuch (oben) ablegen durch erneutes klicken.

Anschließend Menge wählen, Preis eintragen (falls 0,00), Betrag kassieren, **Bar oder**  klicken.

Es erscheint nun wieder die Bankübersicht (Steuerungsprogramm).

Benutzerwechsel / Kassenübergabe

Über Menüleiste ganz oben **Dienstprogramme** den **Tagesabschluss/Schichtprotokoll** wählen

Schichtprotokoll wählen und dann rechts unten **Kasse leeren** anklicken

Den Kasseninhalt prüfen, Entnahmebetrag abzählen und über **Kasse leeren** Leerung ausführen. Anschließend über **Beenden** Schichtprotokoll verlassen.

Neuen Benutzer über **Schichtwechsel**  anmelden und dann alten Benutzer abmelden.

Tagesende/Abmeldung

Über **Schichtwechsel**  abmelden. TAN OFFICE beenden 

Mit **Start** Menü **Windows Beenden** aufrufen und **Herunterfahren** auswählen.