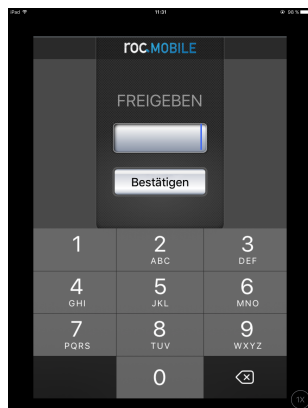


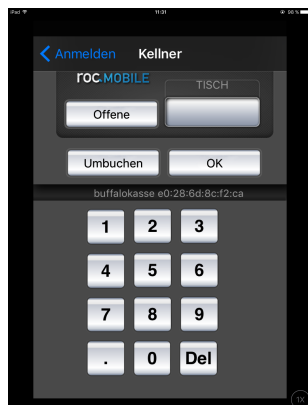
I. Workflow

1. Mit Benutzerpasswort anmelden



Benutzerpasswort eingeben und bestätigen
(wie man das Passwort vergibt, siehe
Kurzanleitung roc.Kasse > Kapitel V.2)

2. Tischnummer eingeben



- über das Ziffernfeld die gewünschte Tischnummer eintippen und mit OK bestätigen
- über „Offene“ können alle Tische eingesehen werden, die momentan in Arbeit sind und ausgewählt werden, um diese weiter zu bearbeiten
- „Umbuchen“ → hierüber kann man bereits besuchte Tische auf eine andere Tischnummer umbuchen
 1. Tischnummer eintippen, die umgebucht werden soll
 2. auf „Umbuchen“ tippen
 3. neue Tischnummer eintippen