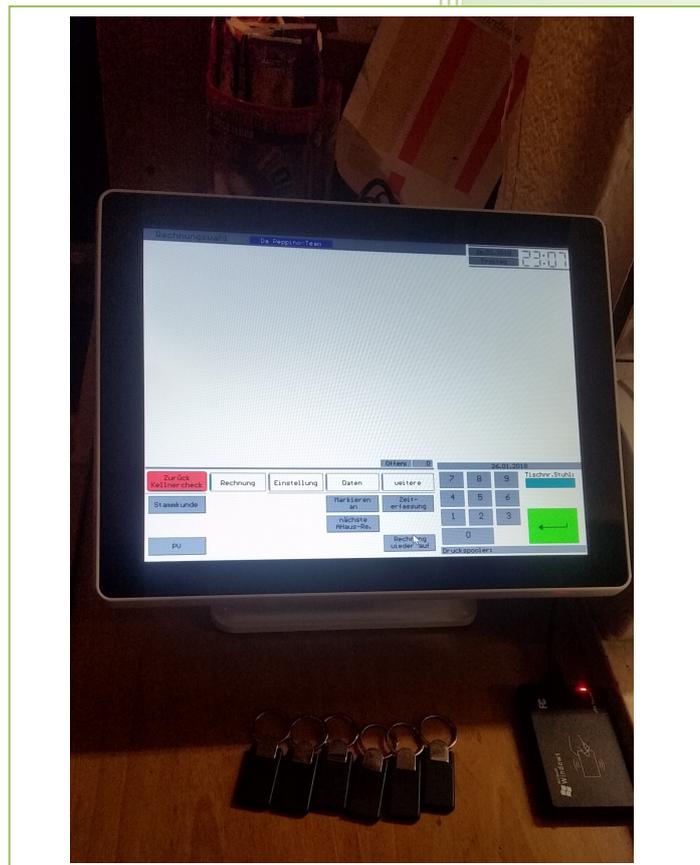


Kassenmeister Touch



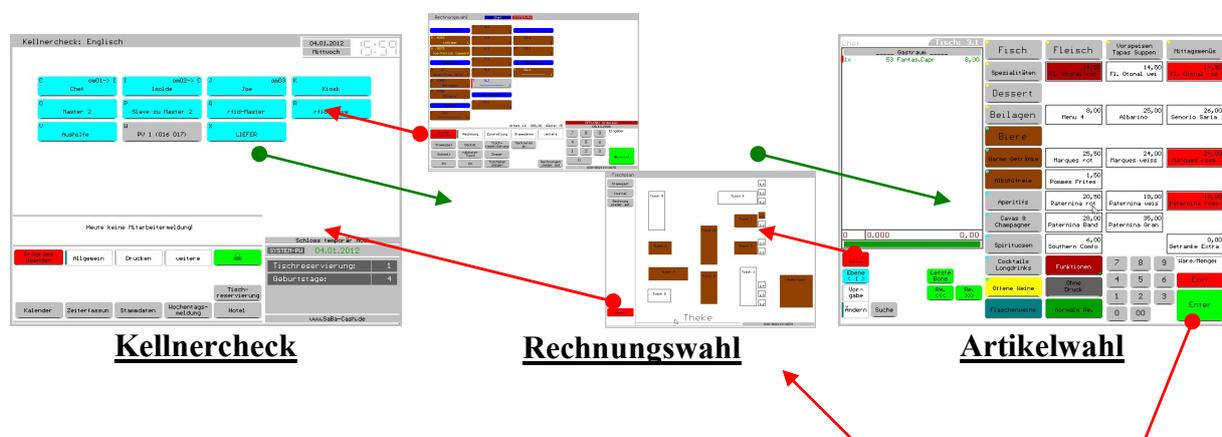
Vorwort zum Haupthandbuch

Dieses Handbuch zum **KASSENMEISTER Touch** beschreibt im ersten Teil die Software. Das Kriterium der Gliederung leitet sich aus dem Programmablauf ab, damit Sie ausgehend von einem bestimmten Bildschirm (Programmpunkt) alles Wichtige zu den angebotenen Button bzw. Programmstellen erfahren.

Der vierte Teil befasst sich mit praxisbezogenen Fragestellungen und ist als „Anwenderhandbuch“ gedacht. Hier vermitteln wir Ihnen die Grundlagen zu bestimmten Themengebieten mit den notwendigen Verweisen in den ersten Teil hinein und zeigen Ihnen die übergreifenden Zusammenhänge. Verschaffen Sie sich also bitte einen ersten Überblick mit dem Inhaltsverzeichnis! Das Stichwortverzeichnis leistet Ihnen in diesem Zusammenhang sicherlich auch sehr gute Dienste.

In einem Zusatzhandbuch beschreiben wir die ersten Schritte für Neukunden.

Der Ablaufplan beim Bonieren



Diese drei Bildschirme sind die meistgenutzten Ihrer Touchkasse und Sie beantworten auf diese Art die drei zentralen Fragestellungen im lfd. Geschäftsbetrieb:

Wer arbeitet mit der Kasse?

Welche Rechnung soll bearbeitet werden?

Was soll mit der Rechnung passieren?

Für Ihre Anregungen und Wünsche haben wir immer ein offenes Ohr und bedanken wir uns schon einmal vorab recht herzlich.

Inhaltsverzeichnis

Seite:

1. Software-Beschreibung.....	1
1.1 Kellnercheck.....	1
1.1.1 Programm starten und beenden	5
1.1.1.1 Programm starten.....	5
1.1.1.2 Programm beenden	5
1.1.2 Cheffunktionen	6
1.1.2.1 Tagesbericht.....	8
1.1.2.1.1 Tagesbericht tt.mm.jjjj	8
1.1.2.1.2 Tagesbericht Summe von bis	9
1.1.2.1.3 Drucke Tag.....	9
1.1.2.1.4 tt.mm.jjjj Probedruck	10
1.1.2.1.5 Monat Sperren.....	10
1.1.2.1.6 Buchhaltung erledigt bis	10
1.1.2.1.7 Druckprotokoll.....	11
1.1.2.2 Kassenzjournal	12
1.1.2.3 X- und Z-Bericht.....	15
1.1.2.4 Personalabrechnung	17
1.1.2.4.1 Abrechnung zeigen/drucken.....	17
1.1.2.4.2 Ein/Aus-Liste: Gesamtliste	18
1.1.2.4.3 Personalberichte im Rahmen des X- bzw. Z-Berichts.....	18
1.1.2.5 Alte Rechnungen.....	19
1.1.2.5.1 Gesamte Jahresliste zeigen.....	19
1.1.2.5.2 Suche nach verschiedenen Kriterien	20
1.1.2.5.3 Korrekturen	20
1.1.2.5.4 Rechnungen Öffnen	21
1.1.2.6 PLU-Bericht.....	22
1.1.2.6.1 PLU-Bericht tt.mm.jjjj	22
1.1.2.6.2 PLU-Bericht von bis	22
1.1.2.6.3 PLU je WG.....	22
1.1.2.7 Warengruppenbericht.....	23
1.1.2.7.1 Warengruppenbericht tt.mm.jjjj	23
1.1.2.7.2 Warengruppenbericht von bis	23
1.1.2.7.3 Teilbericht Warengruppen	23
1.1.2.8 Zeiterfassung.....	24
1.1.2.9 Wohnsitzstatistik.....	24
1.1.2.10 Reorganisieren	24
1.1.2.11 Mensa-Planung	25
1.1.2.11.1 Mensa-Planung tt.mm.jjjj.....	25
1.1.2.11.2 Mensa-Planung von bis	25
1.1.2.12 System.....	26
1.1.2.12.1 Druckvorgänge löschen.....	26
1.1.2.12.2 Sperrtabellen löschen	26
1.1.2.12.3 Tische exklusiv – Zuordnung löschen.....	26
1.1.2.12.4 Alle Geräte Grundladen	27
1.1.3 Einstellungen	28
1.1.3.1 Tastatur	28
1.1.3.2 Vorgaben für Button	28
1.1.3.3 Tischplan.....	29
1.1.3.3.1 Tische.....	29
1.1.3.3.2 Reiter.....	32

1.1.3.3.3	Texte	32
1.1.3.3.4	Objekte	33
1.1.3.3.5	Einstellungen	33
1.1.3.4	Vorgaben Artikelwahl	34
1.1.3.5	Farben Allgemein	39
1.1.3.6	Uhrzeit ausgeben	39
1.1.4	Stammdaten	40
1.1.4.1	Stammgäste	40
1.1.4.1.1	Aufnehmen	41
1.1.4.1.2	Verändern und Löschen	45
1.1.4.1.3	Liste	46
1.1.4.1.4	Ansprechpartner	46
1.1.4.1.5	Kommentare	47
1.1.4.1.6	Rechnungsmeldung	47
1.1.4.1.7	Konto	48
1.1.4.1.8	Gäste mit RFID	49
1.1.4.2	Artikelstammdaten	50
1.1.4.2.1	Artikelprogrammierung	50
1.1.4.2.2	Liste	66
1.1.4.2.3	Änderungsdienst	66
1.1.4.2.4	Preise ändern	67
1.1.4.2.5	Warengruppen verwalten	68
1.1.4.2.6	Zusätze programmieren	69
1.1.4.2.7	Extras programmieren	73
1.1.4.2.8	Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis verwalten	74
1.1.4.2.9	Kettentexte programmieren	74
1.1.4.2.10	Rezeptur Mengen	75
1.1.4.2.11	Rezeptur Texte	75
1.1.4.2.12	VK-Portionen	75
1.1.4.2.13	Bondruck mit bmp-Datei(en)	76
1.1.4.2.14	Bondruck einer geladenen bmp-Datei	77
1.1.4.3	Personalverwaltung	78
1.1.4.3.1	Personalprogrammierung	78
1.1.4.3.2	Aufnehmen/Verändern/Löschen	85
1.1.4.3.3	Protokolle zeigen	86
1.1.4.3.4	Check-Protokoll	87
1.1.4.3.5	Besondere Programmierung: Offene Rechnungen zeigen	88
1.1.4.4	Tageskasse Waren	89
1.1.4.4.1	Tageskassen verwalten	89
1.1.4.4.2	Tageskassen mit Personal	90
1.1.4.5	Diverse Sachverhalte	91
1.1.4.5.1	Passwortschutz	91
1.1.4.5.2	Postleitzahlen	93
1.1.4.5.3	Zahlungswege	94
1.1.4.5.4	Tagesgerichte	94
1.1.4.5.5	Infosätze auf Rechnung	95
1.1.4.5.6	Sonderpreisklassen zeitgesteuert	96
1.1.4.5.7	Preistabellen zeitgesteuert	96
1.1.4.5.8	Stornogrund	97
1.1.4.5.9	Betreffdatenbank	97
1.1.4.5.10	Lieferorte	97
1.1.4.6	Tisch-/Schrankverwaltung	98
1.1.4.6.1	Tisch Aufnehmen	98
1.1.4.6.2	Tischliste	99
1.1.4.6.3	rfid-Zuordnung	99
1.1.4.7	Gutscheine	99
1.1.5	Stammdaten – Reiter „Setup“	100
1.1.5.1	Softwaresetup	101
1.1.5.1.1	Kasse	101

1.1.5.1.2 Re.Wahl: Überschriften.....	106
1.1.5.1.3 Gäste	107
1.1.5.1.4 Texte	108
1.1.5.1.5 Berichte	109
1.1.5.1.6 Zeiterfassung.....	110
1.1.5.1.7 Pers.Abre.....	111
1.1.5.1.8 Tagesgerichte	111
1.1.5.1.9 Orderman	111
1.1.5.1.10 Programmierung.....	112
1.1.5.1.11 Zusätze	113
1.1.5.1.12 Aktionen.....	115
1.1.5.1.13 Sleep.....	116
1.1.5.1.14 System.....	117
1.1.5.1.15 Zutaten	119
1.1.5.1.16 Delay.....	119
1.1.5.1.17 Hotel.....	119
1.1.5.2 Hardwaresetup	120
1.1.5.2.1 Bondrucker.....	120
1.1.5.2.2 Display	122
1.1.5.2.3 Kellnerschloss	124
1.1.5.2.4 Kassenschublade	125
1.1.5.2.5 Druckerwerte.....	126
1.1.5.2.6 Uhrenkarte.....	131
1.1.5.2.7 Buzzer	131
1.1.5.2.8 Setup Meldungsdruck.....	132
1.1.5.3 Grundlegendes	133
1.1.5.3.1 AGBs.....	133
1.1.5.3.2 MwSt.-Sätze	133
1.1.5.3.3 Finanzamt.....	134
1.1.5.4 Betriebssystem.....	134
1.1.5.5 Grundeinstellungsdaten	135
1.1.5.6 Automatische Sicherung des Setups	136
1.1.6 Stammdaten – Reiter „Listen“	137
1.1.6.1 Stammgäste.....	137
1.1.6.2 Warenwirtschaft.....	137
1.1.6.3 Bestellwesen	138
1.1.6.4 rfid/Schloss zugeordnet.....	139
1.1.6.5 LSDR Dateien.....	139
1.1.7 Tagesmeldungen.....	140
1.1.8 Letzte Bons wdh.	140
1.1.9 Orderman-Button.....	141
1.1.9.1 Meldung an Orderman	141
1.1.9.2 Listbox umleiten	141
1.1.10 Pers.Berichte.....	141
1.1.10.1 Pers.Berichte	141
1.1.10.2 Personal: Umsatzliste.....	141
1.1.11 X- bzw. Z-Bericht drucken	142
1.1.12 Wareneinkauf	142
1.1.13 Datenexport (GDPdU).....	143
1.1.13.1 Setup	143
1.1.13.2 Export	144
1.1.13.3 Externes Programm zum Export	144
1.1.14 Tagesgerichte.....	145
1.1.15 Sprachen	145
1.1.16 Laufzeitbegrenzung	146
1.1.17 Zeiterfassung	146
1.1.18 Info	146
1.1.19 Kasse sperren.....	147
1.1.20 Stichprobeninventur.....	148

1.1.21 ShutDown	149
1.1.22 Kalibrieren.....	149
1.2 Rechnungswahl	150
1.2.1 Rechnungen	151
1.2.1.1 Stammgast.....	151
1.2.1.1.1 Rechnung Öffnen	151
1.2.1.1.2 PIN-Sicherung.....	153
1.2.1.2 Deckel (Öffnen)	154
1.2.1.3 Schnell	154
1.2.1.4 EV	155
1.2.1.5 PV	155
1.2.1.6 Tische.....	156
1.2.1.6.1 Tischrechnung.....	156
1.2.1.6.2 Nächster Tisch.....	156
1.2.1.6.3 Tischplan zeigen	156
1.2.1.6.4 Nächster Außerhaus-Tisch	157
1.2.1.7 Buchen ohne PW	157
1.2.1.8 Markieren an.....	158
1.2.1.9 Rechnung wieder öffnen	159
1.2.1.10 Rechnung aus dem Vorjahr.....	160
1.2.1.11 Zimmer	160
1.2.1.12 Zeiterfassung.....	160
1.2.2 Einstellung	161
1.2.2.1 Aktion 10+1	161
1.2.2.2 Kassentag.....	161
1.2.2.3 Orderman	162
1.2.2.4 Sonderpreisklassen.....	164
1.2.2.5 Warenrabatt direkt	164
1.2.2.6 Überschriften zeigen	164
1.2.2.7 Tischplan einstellen	165
1.2.2.8 Bondruck.....	165
1.2.3 Daten	167
1.2.3.1 Stammgast aufnehmen.....	167
1.2.3.2 Stammgast verändern.....	167
1.2.3.3 Personal Name ändern	167
1.2.3.4 Journal.....	168
1.2.3.5 Journal: Suche Ware	168
1.2.3.6 Re.Liste Heute	168
1.2.3.7 Zahlungsweg für geschlossene Rechnung ändern.....	169
1.2.3.8 Tageskarte.....	169
1.2.3.9 Sonderkarte setzen	170
1.2.3.10 VK-Portionen.....	171
1.2.3.11 Gutscheinbutton.....	171
1.2.3.12 Geburtstagsliste.....	171
1.2.3.15 Tischreservierung.....	172
1.2.3.16 Tischplan: Tisch umstellen	172
1.2.3.17 Warenprogrammierung	172
1.2.3.18 rfid testen	172
1.2.4 Weitere	173
1.2.4.1 Personal abrechnen	173
1.2.4.2 Personal wechseln.....	173
1.2.4.3 Ein/Aus-Liste: Personalliste.....	173
1.2.4.4 Meldungen	173
1.2.4.5 Kalender.....	173
1.3 Artikelwahl	174
1.3.1 Kontrollstreifen.....	176
1.3.1.1 Darstellung.....	176

1.3.1.2 Neuen Artikel wählen	177
1.3.1.3 Mengenänderung	177
1.3.1.4 Artikel entfernen	177
1.3.2 Vorgaben	178
1.3.3 Funktionen	178
1.3.3.1 Rechnung	178
1.3.3.1.1 Rechnungsdruck	178
1.3.3.1.2 Zwischenrechnung drucken	179
1.3.3.1.3 Sortieren der Artikel	179
1.3.3.1.4 Rechnungspositionen listen	180
1.3.3.1.5 Rechnung listen	180
1.3.3.1.6 Rechnung hinzunehmen	181
1.3.3.1.7 Rechnungsdatum umstellen	181
1.3.3.1.8 VAT: Rechnung ohne MwSt.-Ausweis	182
1.3.3.1.9 Rechnung öffnen	183
1.3.3.1.10 Kommentare zur Rechnung	183
1.3.3.2 Zusatz setzen	184
1.3.3.2.1 Ersten Zusatz setzen	184
1.3.3.2.2 Beliebigen Zusatz setzen	184
1.3.3.2.3 Gang als Zusatz setzen	184
1.3.3.3 Extras buchen	185
1.3.3.4 Storno	186
1.3.3.5 Umbuchungen	187
1.3.3.5.1 Separieren (Schnellsplitt)	188
1.3.3.5.2 Separieren auf eine andere Rechnung (Umbuchen)	188
1.3.3.5.3 Separieren in EV oder PV	189
1.3.3.5.4 Separieren als Beilage (kostenlos)	189
1.3.3.5.5 Separieren in andere MwSt.-Klasse	189
1.3.3.5.6 Rechnung bezahlt andere Rechnung	190
1.3.3.5.7 Tischumzug incl. MwSt.-Umzug	191
1.3.3.6 Preis nachträglich ändern	192
1.3.3.6.1 Neuen VK eingeben	192
1.3.3.6.2 Alle Waren um festen Betrag verändern	192
1.3.3.7 Tischumzug	193
1.3.3.8 Adresse eintragen	193
1.3.3.9 Betreff eintragen	194
1.3.3.10 Bemerkung, Gäste und Rufname eintragen	195
1.3.3.10.1 Rufname eintragen	195
1.3.3.10.2 Alle in einer Maske	195
1.3.3.10.3 Betreffdatenbank	196
1.3.3.11 Rabatt gewähren	197
1.3.3.12 Zahlungsweg umstellen	197
1.3.3.13 Vorauszahlung	197
1.3.3.14 Stammgastverwaltung	198
1.3.3.14.1 Gastdaten	198
1.3.3.14.2 Gast zuordnen	198
1.3.3.14.3 Konto	198
1.3.3.14.4 Konto ausbezahlen	199
1.3.3.14.5 Offener Deckel (Buchen)	199
1.3.3.14.6 Ansprechpartner zuordnen	200
1.3.3.14.7 Clubmitglied	200
1.3.3.14.8 Gutscheine	200
1.3.3.14.9 Gutschriften	200
1.3.3.15 Teilweise Kassieren	201
1.3.3.15.1 Teilweise Kassieren buchen	201
1.3.3.15.2 Teilweise Kassieren zurücknehmen	202
1.3.3.15.3 Teilweise Kassieren -> Splitten	202
1.3.3.16 Zu-/Abschläge	203
1.3.3.17 Seriennummern	203

1.3.3.18	Meldungen an Drucker senden	203
1.3.3.19	Ein/Aus-Buchungen.....	203
1.3.3.20	Kassenlade öffnen.....	203
1.3.3.21	Wechselgeld.....	204
1.3.3.21.1	Mit Münz- und Scheindarstellung.....	204
1.3.3.21.2	Mit Zahlenblock.....	205
1.3.3.22	Zwischensumme	205
1.3.3.23	Zustellservice	205
1.3.3.24	Artikel suchen.....	206
1.3.4	Weitere Verarbeitungen.....	207
1.3.4.1	Einstellungen.....	207
1.3.4.2	Korrekturen	207
1.3.4.3	Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis buchen	207
1.3.4.4	Preis ändern.....	208
1.3.4.5	Diversartikel wählen	208
1.3.5	Bonieren	209
1.3.6	Leerer Rechnungskopf.....	210
1.3.7	Abrufsystem	210
1.3.7.1	Alle Meldungen speichern	210
1.3.7.2	Nur die letzte Meldungen speichern.....	211
1.3.7.3	Rechnungsmeldungen verwalten.....	211
1.3.8	Außerhaus Verpackungen/Geschirr	211
1.3.9	Zwischenablage	212
1.3.10	Infos/Hinweise zur Rechnung.....	213
1.3.11	Artikelbutton mit Kapitälchen	213
1.3.12	Währungsrechner.....	214
1.4	Kassenmeister-Module	215
1.4.1	Statistik.....	215
1.4.2	Info-Modul	216
1.4.3	Tischreservierung, Kegelbahnverwaltung	217
1.4.3.1	Grundeinstellung.....	217
1.4.3.2	Reservierung eingeben.....	218
1.4.3.2.1	Stammgast.....	219
1.4.3.2.2	Stammgast Neu Aufnehmen	219
1.4.3.2.3	Tischreservierung Manuell und Quick	220
1.4.3.2.4	Stammtisch.....	221
1.4.3.2.5	Papierkorb	221
1.4.3.3	Reservierung ändern	222
1.4.3.3.1	Einzelreservierung	222
1.4.3.3.2	Stammtisch.....	223
1.4.3.4	Druck	223
1.4.3.5	Suche	224
1.4.3.6	Reservierungsliste.....	224
1.4.4	Aktionen	225
1.4.5	Hotelverwaltung	225
1.4.6	Clubsystem mit RFID.....	226
1.4.6.1	Setup	226
1.4.6.2	Masterkasse.....	227
1.4.6.3	Slavekasse.....	228
1.4.6.4	Personal.....	229
1.4.6.5	Stammgäste.....	229
1.4.6.6	Weitere Funktionen.....	230
1.4.6.6.1	Rechnungen Markieren	230
1.4.6.6.2	Chip neu vergeben	230
1.4.6.6.3	rfd-Liste	231
1.4.6.6.4	Konto.....	231
1.4.6.7	Fehler beheben.....	232
1.4.6.7.1	Fehlerhaften rfid neu zugeordnet	232

1.4.6.7.2 Defekter rfid.....	232
1.4.7 Vereinskasse mit RFID (Selbstbucherkasse).....	233
1.4.7.1 Verein einrichten.....	234
1.4.7.2 Mitglieder buchen Artikel.....	235
1.4.7.3 Managerarbeiten.....	235
1.4.8 Netzwerkverwaltung.....	236
1.4.8.1 Netzwerkdaten festlegen.....	236
1.4.8.2 Datenpfade jetzt anlegen.....	237
1.4.9 Zeiterfassung.....	237
1.4.10 Menüverwaltung.....	238
1.4.10.1 Setup.....	238
1.4.10.2 Menü anlegen.....	238
1.4.10.3 Menü bonieren.....	239
1.4.11 Deckungsbeitragsrechnung.....	240
1.4.12 Digitales Kassensbuch.....	241
2. Hardware.....	242
2.1 Drucker.....	242
2.1.1 Anschlussarten.....	242
2.1.2 Drucker ins System einbinden.....	242
2.2 Kassenschublade.....	243
2.3 Kundendisplay.....	243
2.4 Orderman.....	243
2.5 rfid.....	244
3. Shell.....	245
4. Praxisabläufe.....	246
4.1 Buchungskonzepte.....	246
4.1.1 Ablauf als Gastkasse.....	246
4.1.2 Ablauf als Handels- bzw. Kioskkasse.....	247
4.1.2.1 Rechnungsverwaltung und Kiosk.....	247
4.1.2.2 Kiosk bei Dauerbuchung.....	248
4.1.2.3 Reine Kioskkasse mit rfid.....	248
4.1.3 Ablauf als Mensakasse.....	249
4.1.4 Ablauf als Selbstbucherkasse.....	249
4.1.5 Ablauf in einer Kantine.....	251
4.1.6 Ablauf im Clubkonzept.....	252
4.2 Schichtwechsel.....	253
4.3 Rechnungen.....	254
4.3.1 Verarbeitungshinweise der Zahlungswege.....	254
4.3.2 Rechnung bleibt länger offen.....	254
4.3.3 Stammgastrechnungen.....	255
4.3.4 Rechnungen per Überweisung.....	255
4.3.5 Mehrere Gäste auf eine Rechnung Buchen.....	256
4.3.6 Rechnungstotal 0,-.....	256
4.4 Abrechnungszeiten.....	257
4.5 Besonderheiten der Warenwirtschaft.....	258
4.5.1 Mehrwertsteuer.....	258
4.5.1.1 Grundsätzliche Tabelle.....	258
4.5.1.2 Außerhausverkauf.....	259
4.5.1.3 Darlehen.....	259
4.5.2 Preise und Preisverarbeitung.....	260

4.5.2.1 Sonderpreise und Außerhauspreis.....	260
4.5.2.2 Rabatt direkt auf Warenpreis	260
4.5.2.3 Preistabellen.....	261
4.5.2.4 Getränkepfand.....	261
4.5.2.5 Eintrittskarten	261
4.5.2.6 Einzahlung auf Stammgästekonto.....	262
4.5.2.7 Modulare Gerichte	262
4.5.3 Danach.....	263
4.5.3.1 Zusätze, Extras und Beilage.....	263
4.5.3.2 Gänge.....	264
4.5.3.3 Uhrzeit	264
4.5.4 Artikelkennung.....	264
4.5.4.1 Artikel, Speise oder Getränk.....	264
4.5.4.2 Pakete.....	264
4.5.4.3 Menü.....	265
4.5.4.4 Konto	265
4.5.4.5 Artikelgröße.....	265
4.5.5 Boniermodus.....	266
4.5.6 Mengenbuchungen.....	267
4.5.6.1 Verkaufsartikel.....	267
4.5.6.1.1 Verkaufen ohne Mengen.....	268
4.5.6.1.2 Haupt- und Teilmenge.....	268
4.5.6.1.3 Nur Verkaufseinheiten zählen.....	268
4.5.6.1.4 Verkauf nach Gewicht.....	268
4.5.6.1.5 Verkauf nach Gewicht mit fester Tara	268
4.5.6.1.6 Mengenrezepturen.....	269
4.5.6.1.7 Menge beim Bonieren	269
4.5.6.2 Einkaufsartikel.....	270
4.5.6.2.1 Artikel direkt bebuchen.....	270
4.5.6.2.2 Einkaufskonten.....	270
4.5.6.3 Meldesystem	271
4.5.6.4 Beispiele	271
4.5.6.4.1 Beispiel ohne Mengen.....	271
4.5.6.4.2 Beispiel Menge ohne Einkauf.....	271
4.5.6.4.3 Beispiel Menge mit Einkauf.....	272
4.5.6.4.4 Beispiel gebrochene Mengen	272
4.5.6.4.5 Beispiel EK- und VK-Menge.....	272
4.5.6.4.6 Beispiel Darlehen.....	273
4.5.6.5 Grenzen der Warenwirtschaft	273
4.5.7 Verkaufsportionen beim Bonieren.....	274
4.5.7.1 Verkaufsportionen hinterlegen.....	274
4.5.7.2 Artikelwahl	274
4.5.8 Bondrucke.....	275
4.5.8.1 Sammel-, Einzel- und 1x-Bon.....	275
4.5.8.2 Druckblöcke.....	276
4.5.8.3 Kettentext.....	277
4.5.8.4 Hinweisdruck.....	277
4.5.8.5 Speisenfreigabe	278
4.5.9 Zusammen mit	278
4.5.10 Modulare Gerichte: Zutaten.....	278
4.5.10.1 Setup der Zutaten	279
4.5.10.2 Gruppen und Zutaten anlegen.....	280
4.5.10.3 Variable Zu-/Abschläge	282
4.5.10.4 Gruppen zum Zusatzkreis zuordnen	283
4.5.10.5 Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis buchen	285
4.5.10.6 Spezialfall: Direktes Bonieren einer Zutat.....	286
4.5.11 Seriennummern.....	287
4.5.11.1 Setup	287
4.5.11.2 Warenprogrammierung.....	287

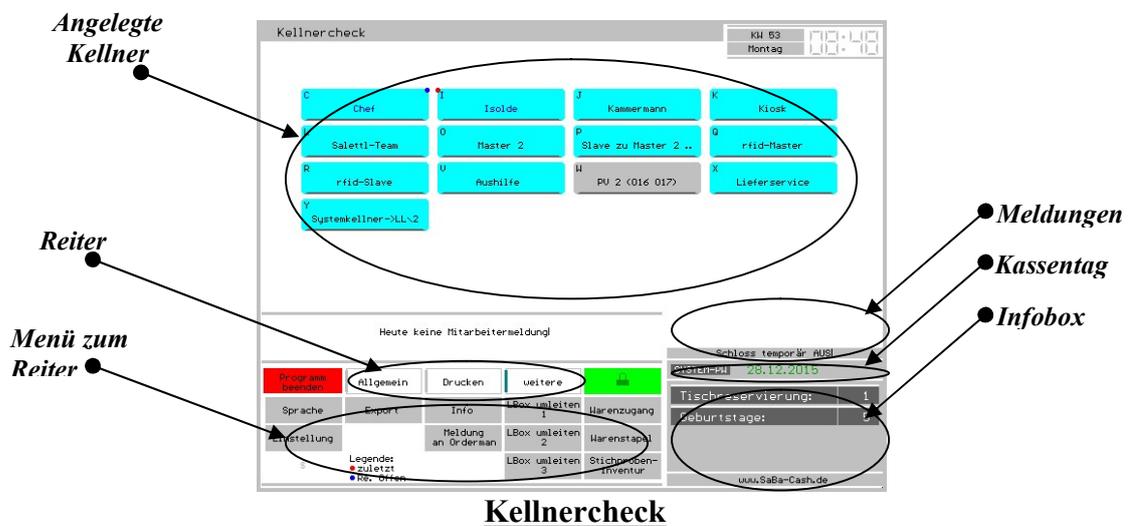
4.5.11.3 Kellnercheck	287
4.5.11.4 Eingabe beim Bonieren.....	288
4.5.11.5 Journal und Jahresprotokoll	288
4.5.11.6 Auswertungen Seriennummern.....	289
4.5.11.7 Auswertungen Verkauf.....	289
4.5.11.8 Journal betrachten	290
4.5.11.9 Export	290
4.5.12 Zeitgesteuerte Artikel	291
4.5.12.1 Aufpreistabelle.....	291
4.5.12.2 Zeitgutschrift.....	291
4.5.12.3 Manuelle Buchungszeit.....	291
4.5.12.4 Erste Buchung.....	292
4.5.13 Artikelgrößen.....	292
4.5.13.1 Mit Artikelgrößen arbeiten	292
4.5.13.2 Artikelgröße zuordnen	293
4.5.13.3 Tipps zur Artikelverwaltung.....	293
4.5.13.4 Artikelgröße bonieren	294
4.5.14 Begrenzte Mengen.....	295
4.5.15 Zu-/Abschläge	296
4.5.16 Tara.....	296
4.5.17 Außerhaus-Verpackungen	296
4.5.18 Zustellservice.....	297
4.6 Handels- bzw. Kioskkasse (Saalbetrieb)	299
4.7 Druckumleitung mithilfe der Druckprofile	301
4.7.1 Wechselnde Stationen.....	301
4.7.2 Feste Stationen.....	301
4.8 Stammgäste optimal verwalten.....	302
4.8.1 Konten führen.....	302
4.8.1.1 Arbeiten mit Konten	302
4.8.1.2 Steuerliche Auswirkung.....	303
4.8.1.3 Auswertungen und Protokolle.....	303
4.8.1.4 Artikelwahl	304
4.8.1.5 Rechnung wieder öffnen.....	304
4.8.1.6 Sicherungen je Wochentag	304
4.8.1.7 Steuerliche Auswirkung.....	305
4.8.2 Gutschriften führen.....	306
4.8.3 Offene Deckel führen	306
4.8.4 Clubmitglieder.....	306
4.9 Programmteile aktivieren/deaktivieren	307
4.10 Aktionen.....	308
4.10.1 Sonderpreise (Kinderportion, Happy hour, etc.).....	308
4.10.2 Außerhaus.....	308
4.10.3 Zusatzmodul „Aktionen“	309
4.10.4 Speisen mit kostenlosem Getränk.....	309
4.10.5 Gutscheinbuch	309
4.10.6 Gutscheine im Infosatz	310
4.10.7 Tagesgerichte.....	310
4.10.8 Rabatte.....	311
4.10.8.1 Rabatte auf das Rechnungstotal	311
4.10.8.2 Ein Rabatt-Satz direkt auf Warenpreis.....	312
4.10.8.3 9 Rabatte direkt auf Warenpreis.....	312
4.10.8.4 Rabatte über die Vorgaben.....	312
4.10.9 Pauschalangebote.....	313
4.10.10 Lokalrunde.....	313
4.10.11 Wochentagsartikel	313

4.10.12 Veranstaltungen.....	314
4.10.12.1 a-la-card bei festem Preis je Person.....	314
4.10.12.2 a-la-card bei festem Preis für bestimmte Artikel.....	314
4.10.12.3 Tipps beim Buchen der Veranstaltungen.....	314
4.10.12.4 Verwenden Sie eine Folie als Sonderkarte.....	315
4.11 Gästefrequenz.....	316
4.11.1 Feste Anzahl.....	316
4.11.2 Gästegruppen/Kundenfrequenz.....	316
4.12 Personalverbrauch.....	317
4.12.1 Verbrauch über Personal.....	317
4.12.2 Verbrauch über Gästekonten.....	317
4.12.3 Verbrauch über Sonderpreisklasse.....	318
4.12.4 Verbrauch über Beilage.....	318
4.13 Ein/Aus-Buchungen.....	319
4.13.1 Definition.....	319
4.13.2 Tagesliste.....	319
4.13.3 Ein/Aus erfassen.....	320
4.14 PLZ-Befragung.....	321
4.14.1 Setup.....	321
4.14.2 Rechnung.....	321
4.14.3 Auswertung.....	322
4.14.4 Alte Daten.....	322
4.15 Sprachen.....	323
4.15.1 Setup.....	323
4.15.2 Kellnercheck.....	323
4.15.3 Rechnungswahl.....	323
4.15.4 Artikelwahl.....	324
4.15.5 Kanji.....	324
4.15.6 Personal.....	325
4.15.7 Übersetzung anpassen.....	325
4.15.8 Dt. Recht.....	325
4.15.9 Updates.....	325
4.16 Druckerfehler.....	326
5. Laufzeitbegrenzung.....	327
5.1 Datumsintervall fix.....	327
5.2 Lizenzverlängerung (30 bzw. 7 Tage).....	327
Stichwortverzeichnis.....	328

1. Software-Beschreibung

1.1 Kellnercheck

Starten Sie das Programm zeigt der **KASSENMEISTER** zuerst den „Kellnercheck“. Sie sehen alle angelegten Kellner farblich unterschieden nach: „Umsatz gebucht“ (blaue Schrift) & „nicht gebucht“. Achten Sie bitte darauf, ob der richtige Kassentag und annähernd die richtige Uhrzeit angezeigt wird! Einen roten Punkt sehen Sie bei dem Kellner, der zuletzt gebucht hat. Der blaue Punkt zeigt an, dass bei dem Kellner offene Rechnungen geführt werden.



Zum **Bonieren** tippen Sie auf den angelegten Kellner. Im **KASSENMEISTER** stellen Sie ein, ob alle Kellner zusammen arbeiten, oder ob jeder für seinen eigenen Servicebereich zuständig ist. !

In der **Infobox** oder darüber erhalten Sie alle wichtigen Systemhinweise angezeigt, z.B. Anzahl der Tischreservierungen, Geburtstage, Laufzeiten, Laufzeitprobleme, etc. Tippen Sie auf die Anzeige, erhalten Sie die entsprechende Liste. Über das **Menü** erhalten Sie verschiedene Möglichkeiten, z.B. stellt „Cheffunktionen“ alle Abrechnungen zur Verfügung. Über „Stammdaten“ pflegen Sie Ihre Waren, Gäste, Tische, etc. Außerdem legen Sie die Programmabläufe und stellen alle notwendigen Parameter für die Hardware fest.

1. Hinweis:

In der „Personalprogrammierung“ stellen Sie ein, ob Sie nur die angelegten Kellner sehen, oder alle 26 möglichen Programmplätze.

2. Hinweis:

Den Zugang sichern Sie bei Bedarf mit einem Passwort oder mit einem Schlüssel (Button bzw. rfid).



Buttonschloss

Folgende Meldungen könnten in der Infobox erscheinen (oder darüber):



Pers. angemeldet XX

I.V.m dem Modul Zeiterfassung: Anzahl der am aktuellen Kassentag angemeldeten Mitarbeiter.

Pers. Gestern XX

I.V.m dem Modul Zeiterfassung: Zeigt an, wie viele Mitarbeiter sich an einem Tag in der Vergangenheit nicht abgemeldet haben.

Tischreservierungen XX

Anzahl der Tischreservierungen am aktuellen Kassentag.

Geburtstage XX

Anzahl der Geburtstage am aktuellen Kassentag.

Pfad 2222 existiert

Achtung ein Softwarefehler ist aufgetreten: Der **KASSENMEISTER** hatte in einem Programmpunkt kein gültiges Datum zur Verarbeitung. Bitte wenden Sie sich an den Softwarehersteller und beschreiben Sie möglichst detailliert, was Sie in den letzten 3 Arbeitsschritten gemacht haben.

Es ist nicht das aktuelle Laufwerk eingestellt.

Der Installationspfad stimmt nicht mit dem aktuellen Kassenpfad überein. Sie sollten den Fehler suchen, da die Datenbank evtl. zerstört werden kann. Die Ursache kann nur ein Kopiervorgang über WINDOWS sein.

Protokoll prüfen: Rechnungsköpfe

Wechseln Sie im Statistikprogramm Ihrer Touchkasse in den Reiter ‚Analysen‘. Sie können das Protokoll dort einsehen und bei Bedarf löschen. Im Grundsatz handelt es sich um eine versuchte Fehlverarbeitung des Programms – wir bitten um Hinweise, wie es zur Meldung kam.

Uhrenkarte defekt

Sie haben im Hardwaresetup den Defekt der Uhrenkarte eingestellt. Der Programmablauf verändert sich!

ram-Fehler (XXXXXX) Neustart.

Hier wurde eine Fehlverarbeitung in der Software erkannt. Bitte verlassen Sie das Programm und starten die Kasse neu. Ein Neustart der Maschine ist nicht notwendig. Auch hier bitten wir um Rückmeldung, wenn Sie erkannt haben, welcher Programmpunkt die Meldung auslöste. Wenn Sie weiterarbeiten, kann daraus jedoch ein schwerwiegender Datenbankfehler resultieren.

Mehr offene Rechnungen als möglich gespeichert.

Die Datenbank der offenen Rechnungen enthält einen gravierenden Fehler. Schließen Sie alle offenen Rechnungen, falls möglich. Über die Korrekturen im Chefmenü können Sie die Indexlisten neu organisieren.

Schloss temporär AUS

Setzen Sie ein Kellnerschloss ein und schalten es aus, erscheint diese Meldung. Sie können jetzt über die Kellnerbutton direkt zur Rechnungswahl.

Schwachlastbetrieb eingestellt

Meldung im Netzwerk und mit rfid.

Betrieb an andere Kasse übergeben

Meldung im Netzwerk und mit rfid.

Anzahl Druckdateien: x

Wenn der Reiter ‚Drucken‘ eingestellt ist und Sie den Druck über Textdateien ausführen, zeigt das Programm die Anzahl der aktuell noch nicht ausgeführten Dateien. Eigentlich müsste die Zahl immer auf ‚0‘ stehen; Ausnahme, wenn einer Ihrer Drucker nicht betriebsbereit ist.

Druckprofil x aktiv: Bezeichnung

Sie haben eine Druckumleitung aktiviert. x bedeutet dabei das Profil 1 bis 3. Die „Bezeichnung“ hinterlegen Sie über ‚Setup – Texte‘.

Vertragliches Laufzeitende: xx.xx.xxxxx

Die Software wurde in diesem Fall mit einer Laufzeitbegrenzung ausgeliefert. Alle 30 bzw. 7 Tage muss eine Verlängerung erfolgen, sonst „steht“ das System. Hierzu erhalten Sie von uns einen Freigabecode!

Demomodus

Der **KASSENMEISTER** läuft im Demomodus. Einige Programmpunkte sind nur eingeschränkt verfügbar. Sie sollen die Software ja nur zu Testzwecken verwenden. Zusätzlich gibt die Software die Passwörter aus.

F10: Touchflächenprüfung=AN ,<‘

Sollte diese Meldung erscheinen, bitte wieder F10 über die Tastatur drücken. Diese Ausgabe dient ausschließlich uns, um prüfen zu können, ob die Touchflächen richtig angeordnet sind.

Druckanzahl X-Bericht: xxx

Kontrollieren Sie Ihre Mitarbeiter, damit im lfd. Betrieb schon klar ist, wie oft der X-Bericht gedruckt wurde. Stellen Sie so sicher, dass mit Ihren Daten möglichst sorgfältig und nicht missbräuchlich umgegangen wird. Über ‚Setup – Berichte‘ veranlassen Sie diese Ausgabe bei Bedarf.

Druckanzahl Z-Bericht: xxx

Für den Z-Bericht gilt gleiches, wie im Punkt X-Bericht vorher beschrieben.

Buchen OHNE Passwörter zugelassen

Über einen Chefschlüssel können Sie in der Rechnungswahl die Passwordeingabe ausschalten. Hier sehen Sie den Hinweis dazu.

Systemdateien geändert

Erscheint diese Meldung, setzen Sie sich bitte mit uns in Verbindung!

Protokoll prüfen: Rechnungsköpfe

Über die Statistik können Sie sich das gleichnamige Protokoll betrachten und Löschen, dann ist auch diese Meldung gelöscht.

Datenbankfehler -> Programm verlassen

Das Programm führt einige Prüfroutinen, damit eine evtl. auftretende Datenkonsistenz schnell erkannt und nicht weiter gearbeitet wird. Wurde ein Fehler entdeckt, erscheint im Kellnercheck ein entsprechender Hinweis über dem Infofenster. Beenden Sie dann die Kassensoftware und starten die Software erneut. Die Probleme sollten dann behoben sein. Bitte teilen Sie uns erkannte Fehler mit und nennen am besten die letzten 3 Arbeitsschritt, wenn es geht möglichst detailliert – Danke!

1.1.1 Programm starten und beenden

1.1.1.1 Programm starten

Auf dem Desktop verknüpfen Sie den Programmstart. Warten Sie bitte bis die **Sanduhr** nicht mehr erscheint, bevor Sie die Kasse starten.

Diese Verknüpfung könnten Sie in den **Autostart** kopieren. Mit dem Hochfahren der Maschine startet das Programm automatisch. Wir raten dazu generell ab, da evtl. die Kasse früher gestartet ist, als Windows die notwendigen **Treiber** geladen hat.

Zeigt Windows irgendeine Meldung, drückt es die Kassensoftware immer nach unten in die **Taskleiste!** Tippen Sie dann also unten auf ‚Kasse‘. Starten Sie über die Verknüpfung, starten Sie auch die Software zum zweiten Mal! Das Sie eine **Einzelplatzlösung** und keine Mehrplatzlösung einsetzen, kann das fatale Folgen für Ihre Daten haben! Das erste Kennzeichen ist, dass die **Peripheriegeräte** (Drucker, Kassenlade, Schloss, etc. nicht mehr funktionieren! Die Hardware ist von Windows der ‚ersten‘ Kasse zugeordnet, da wir die Hardware direkt ansteuern, damit z.B. die Drucke unverzüglich und möglichst schnell ausgegeben werden.

Hinweis:

Nach einem Zweimalstart bitte beide Programme beenden und das Kassensystem komplett herunterfahren und anschließend wieder anfahren. Evtl. sollten Sie die Optionen aus der Sicherung zurückspielen!

Setzen Sie die **VariPos** ein, legen Sie die Datei VARIPOS.INI im Kassenpfad an. Beim Programmstart können Sie dann die VariPos kalibrieren. Siehe hierzu: *1.1.22 Kalibrieren*

1.1.1.2 Programm beenden

Über diesen Button verlassen Sie die Touchkasse **KASSENMEISTER** und kehren zur aufrufenden Software zurück (zur Shell oder zu Windows). Auf Wunsch müssen Sie diesen Button bestätigen; sind noch Rechnungen offen, erhalten Sie immer eine Meldung angezeigt.

1. Hinweis:

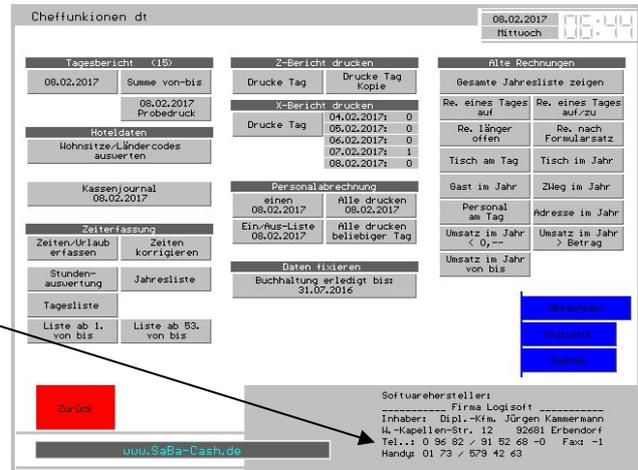
Am Tagesende prüfen Sie bitte alle offenen Rechnungen – schlagen Sie alle bereits bezahlte ab, bevor Sie die Tagesabrechnung erstellen und das System herunterfahren!

2. Hinweis:

Arbeiten Sie mir ‚Shutdown‘ könnten Sie einen weiteren Button zum Beenden der Kassensoftware sehen. Siehe hierzu: *1.1.21 ShutDown*

1.1.2 Cheffunktionen

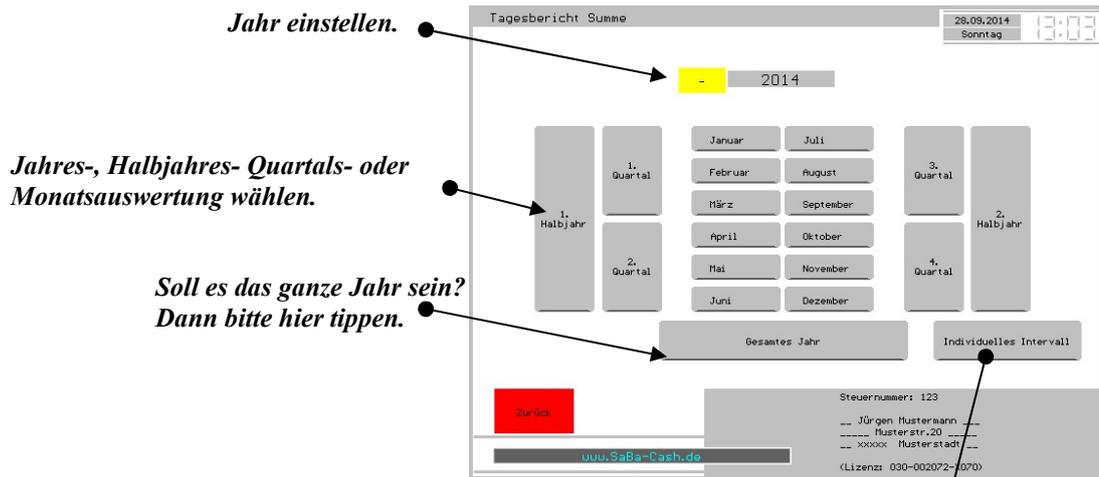
Über die „*Cheffunktionen*“ erhalten Sie die Möglichkeit zu jedem Zeitpunkt verschiedene Abrechnungen, Statistiken und Systemreparaturen abzurufen bzw. auszuführen.



Cheffunktionen

Grundsätzliches:

Bei „Von-Bis“-Funktionen wählen Sie den Zeitraum über folgende Bildschirme:



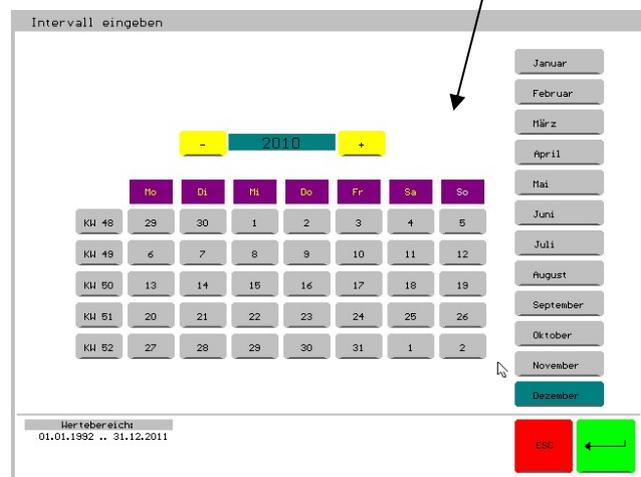
Zeitraum bestimmen

Je länger Sie den Zeitraum wählen, desto länger benötigt der **KASSENMEISTER** auch, Ihnen die Zahlen aufzubereiten. Also evtl. Geduld . . .

Vorgehensweise:

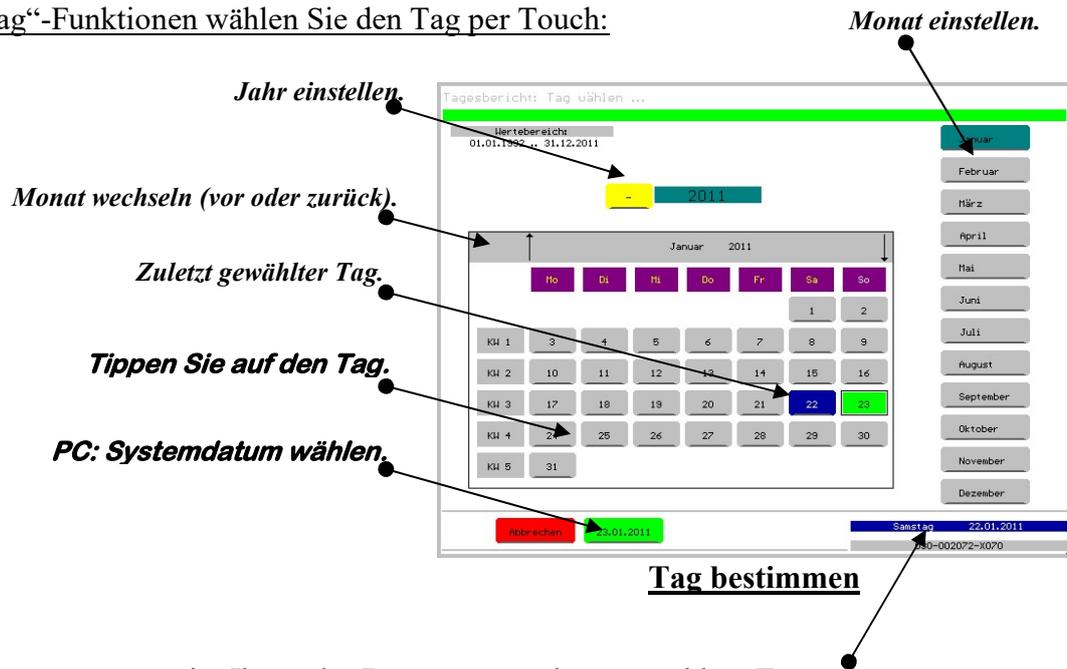
Wählen Sie zunächst das Jahr und dann den Zeitraum.

Als individuellen Zeitraum tippen Sie auf den ersten und letzten Tag oder auf die KW.



Individueller Zeitraum

Bei allen „Tag“-Funktionen wählen Sie den Tag per Touch:



Der **KASSENMEISTER** zeigt Ihnen das Datum zum zuletzt gewählten Tag an.

Passwortschutz:

Die Software zeigt Ihnen je nach Einstellung entweder alle Button an, oder Sie sehen nur die Button, welche mit dem aktuell freigeschalteten Passwort ohne Eingabe erreichbar sind.

Wählen Sie erst den Kellner mit der gewünschten Passwortherarchie und wechseln dann in die Funktionen im Kellnercheck.

Bei „Drucke Tag“-Funktionen zeigt das Programm immer den Kalender:

Die Darstellung ist wie im Bild vorher. Tippen Sie auf den Tag und das Programm druckt sofort über den Zweitdrucker und die hinterlegten Formulare, ohne die Statistik auf dem Bildschirm anzuzeigen!

Hinweis:

In manchen Auswahlthemen gibt das Programm zusätzlich noch das Zeichen ‚*‘ im Tagesbutton aus, wenn zum Tag ein Journal im System gespeichert ist, z.B. Tagesbericht.

1.1.2.1 Tagesbericht

1.1.2.1.1 Tagesbericht tt.mm.jjjj

Der Tagesbericht zeigt die Umsätze eines Kassentages von ALLEN Kellnern. Nur dieser Bericht darf in Ihre Finanzbuchhaltung einfließen. Geben Sie niemals Personalberichte in die Buchhaltung, denn das führt später immer zu Beanstandungen. !

Steuerliche Vorschrift.
Ihre Lizenzdaten, Lizenznummer und das Kassendatum.

Umsätze aufgeschlüsselt nach MwSt.-Klassen.
Das Programm entspricht den gesetzlichen Anforderungen und zeigt Netto- und Bruttoumsatz, den MwSt.-Satz und den MwSt.-Betrag.

Drucke z.B. auf
1 Drucker oder
2 verschiedenen
Druckern

Wechseln Sie den Kassentag

	Brutto...	MwSt...	Netto...
19 %	29,80	4,76	25,04
7 %	0,00	0,00	0,00
Außen	0,00	0,00	0,00
Außen 2	0,00	0,00	0,00
Eigenv.	0,00	0,00	0,00
MENSA	0,00	0,00	0,00
Zimmer	0,00	0,00	0,00
	29,80	4,76	25,04
Anz. Pers	1		

Als Sortierkriterium und als lfd. Nummerierung verwenden wir das Kassendatum. Sie dürfen jederzeit jeden Tagesbericht erneut aufrufen und auch drucken. Bei Steuerprüfungen können Sie immer die Daten der Buchhaltung mit der Kasse querchecken lassen. Wenn Sie es wünschen, dann können Sie die Drucke auch hochzählen lassen; setzen Sie hierzu im Formulgestalter einfach die dafür vorgesehene Variable! !

Dies funktioniert natürlich nur, wenn Sie in kurzen, regelmäßigen Abständen auch Sicherungen ziehen! Bei totalem Datenverlust könnten Ihre Drucke angezweifelt werden. Das Programm berechnet immer die Summe der Journalbuchungen. Es kann also ein wenig dauern, bis der Bericht erstellt ist!

1. Hinweis:

Den **Umfang** der Anzeige bestimmen Sie unter ‚Setup - Berichte‘, z.B. Stornos, Darlehen, Zahlungswege, Gästezahlen, etc. Zusätzliche Einstellungen nehmen Sie über den Formulgestalter vor. Sie bestimmen, ob beim **MwSt.-Ausweis** generell alle angelegten Klassen ausgegeben werden, oder ob das Programm nur die Klassen ausgibt, die mit Umsatz bebucht wurden; wobei die **Steuerklasse 0** immer ausgegeben wird!

2. Hinweis:

Das **Layout** der Bildschirmausgabe verändern Sie über den Formulgestalter.

3. Hinweis:

Arbeiten Sie **Z- und X-Berichten** ist dieser Tagesbericht immer ein Bestandteil der Berichte. Alle Drucke hier sind automatisch ‚Probedrucke‘ und nicht für die Fibu geeignet!

1.1.2.1.2 Tagesbericht Summe von bis

Auch dieser Tagesbericht zeigt die Umsätze aller Kassentage von ALLEN Kellnern. Manche Steuerberater buchen auch Monatsberichte, was Ihnen vielleicht Kosten spart – Klären Sie diese Frage also vorher mit Ihrem Steuerberater. !

Wählen Sie zunächst den Zeitraum, wie unter 1.1.2 beschrieben. Im Anschluss zeigt Ihnen die Software die ermittelten Zahlen wie beim Tagesbericht auch. Sie können keinen Zeitraum verändern.

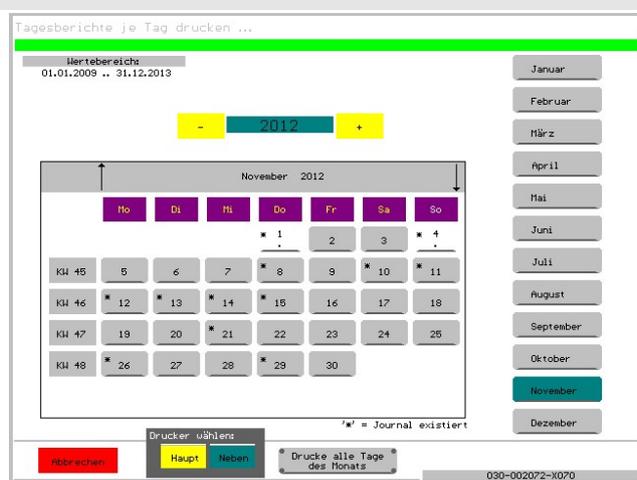
1.1.2.1.3 Drucke Tag

Diesen Punkt erhalten Sie nur, wenn Sie nicht mit den Z- bzw. X-Berichten arbeiten. Sie erhalten dann folgenden Bildschirm.

Hinweis:

Das Programm protokolliert generell die Druckanzahl. Mit jedem Druck wird der Tageszähler automatisch um „1“ erhöht.

Sie sehen die Druckanzahl unter der Tagesausgabe. Jeder Punkt steht für einen Druckvorgang. „>10“ wird nur so ausgegeben, unabhängig davon, wie viele Druckvorgänge gespeichert sind.



Das Zeichen „*“ im Tagesbutton zeigt Ihnen an, dass zum aktuellen Tag ein Journal gespeichert ist. !

Stellen Sie vor dem Druck bitte über die Modibutton den gewünschten Drucker mit seinem Drucklayout ein. Tippen Sie anschließend auf den Tag, berechnet das Programm den Tagesbericht und druckt diesen sofort aus, **ohne** die Werte auf dem Bildschirm zu zeigen! Den Druck können Sie nicht abbrechen! Das Layout legen Sie über den Formulargestalter fest.

Button: ‚Drucke alle Tage des Monats‘

Hier erhalten Sie auch die Möglichkeit für alle Tage des aktuellen Monats die Tagesberichte drucken zu lassen, d.h. Sie müssen nicht jeden Tag einzeln antippen. Tippen Sie unten auf den Button und alle Tage werden berechnet und gedruckt – auch Tage ohne Buchungen!

Hinweis:

Alle Tage und Monate, für die Sie die Buchhaltung bereits erledigt haben, erkennen Sie am roten Hintergrund!

1.1.2.1.4 tt.mm.jjjj Probedruck

Diese Funktion stellen wir zur Verfügung, wenn Sie einen Tagesbericht z.B. zur Abrechnung, etc. als eine Art „Zwischenbericht“ benötigen. Die endgültige Tagesabrechnung für die Finanzbuchhaltung nehmen Sie später vor.

Besonderheit: In diesem Fall wird der Druckzähler **nicht** erhöht!

Aus unserer Sicht ist dieses Vorgehen steuerkonform, weil mit dem Druck kein ‚Tageszähler‘ auf Null gesetzt wird und somit alle internen Werte zum Tag nach wie vor erhalten bleiben! Manche unserer Kunden rechnen Ihr Personal nur über die Tagesberichte ab. Auch aus diesem Grund ist diese Funktion wichtig.

1.1.2.1.5 Monat Sperren

Das abgelaufene Monat, das Sie auch steuerlich fertig gemacht haben, sollten Sie ‚Sperren‘. Das Programm verwendet konsequent das aktuelle Datum des PC-Systems. Sollte einmal ein Datum eingestellt sein, welches für Sie bereits ‚fertig‘ gedruckt haben, können Sie diesen Fehler nur über eine Datenwiederherstellung beheben. Bemerkten Sie den Fehler nicht, fällt dieser evtl. erst mit einer Steuerprüfung auf, was kein gutes Licht auf Ihre Datenhaltung wirft. !

Drucke sind auch weiterhin möglich! Mit dem Sperren verdichten wir auch die Journale zu täglichen PLU-Berichten. Das wirkt sich auf das Laufzeitverhalten bei längeren Zeiträumen aus – das Programm wird deutlich schneller. Zusätzlich speichern wir Quartals- und Halbjahresberichte, womit wir noch einmal mehr Geschwindigkeit erzielen.

Wählen Sie in der Rechnungswahl eine Rechnung, lässt das Programm dann für abgeschlossene Tage KEINE Buchung mehr zu - es erscheint eine Fehlermeldung!

→ Nähere Hinweise finden Sie im "Statistik"-Handbuch!

1.1.2.1.6 Buchhaltung erledigt bis

Auf jeden Fall sollten Sie ‚alte‘ Rechnungen für das Öffnen sperren. Fehler beim Eingeben der Rechnungsnummer führen evtl. zu unangenehmen Folgen, z.B. Sie verändern den Zahlungsweg, die per ec-Karte abgeschlagen wurde. !

Hinweis:

‚Monate Sperren‘ wie im Punkt vorher beschrieben erledigen Sie bitte unabhängig von diesem Feature!

1.1.2.1.7 Druckprotokoll

Beim Druck des Tagesberichts können Sie sich ein Protokoll führen lassen. Sinnvoll ist dies z.B. wenn Sie wissen wollen, wann Ihr Personal den Tagesbericht anfordert. Das Protokoll wird beim X- und Z-Bericht und dem direkten Tagesberichtsdruck geführt!

Das Protokoll lassen Sie unter ‚Setup – System‘ zu. Die Auswertung bieten wir im Statistikprogramm unter dem Reiter ‚Analysen‘ an.



1.1.2.2 Kassenjournal

Der **KASSENMEISTER** bucht alle Vorgänge sofort ins Journal. Jeder Storno ist erfasst und als solcher auch deutlich kenntlich gemacht (hier: rote Zeile); Splittvorgänge zeigt das Programm in grau und ohne Uhrzeit; dafür sehen Sie die Tisch/Gastnummern der beiden angesprochenen Rechnungen.

Hinweis:

Die Farben der Darstellung setzen Sie über das Setup.

Res	Uhrzeit	Tag	Res	Uhrzeit	Item	Preis	Saldo	Uhrzeit	Res
000001	07:45:13	30.05.2014	T 12	46	1x Salat Italia	9,80	9,80		019,00 €
000002	30.05.2014	T 12	47	47	1x Salat Chicken	10,50	10,50		019,00 €
000003	30.05.2014	T 12	48	48	1x Utello tonnati	9,50	9,50		019,00 €
000005	07:50:11	30.05.2014	T 12	280	10x Eis gemischt	3,60	36,00		019,00 €
000006	30.05.2014	T 12	287	287	1x Heiße Himbeere	5,50	5,50		019,00 €
000007	30.05.2014	T 12	288	288	1x Soufflé	4,80	4,80		019,00 €
000008	T 12.1	30.05.2014	T 12	46	1x Salat Italia	9,80	9,80		019,00 €
000009	30.05.2014	T 12	280	280	4x Eis gemischt	3,60	14,40		019,00 €
000010	30.05.2014	T 12	287	287	1x Heiße Himbeere	5,50	5,50		019,00 €
000011	T 12.2	30.05.2014	T 12	46	- 1x Salat Italia	-9,80	-9,80		019,00 €
000012	30.05.2014	T 12	280	280	- 4x Eis gemischt	-3,60	-14,40		019,00 €
000013	30.05.2014	T 12	287	287	- 1x Heiße Himbeere	-5,50	-5,50		019,00 €
000014	07:51:10	30.05.2014	T 13	203	1x Kalbschnitzel	15,80	15,80		019,00 €
000015	30.05.2014	T 13	163	163	1x Seeteufel	17,80	17,80		019,00 €
000016	30.05.2014	T 13	544	544	1x #F Hefe 0,5	2,80	2,80		019,00 €
000017	30.05.2014	T 13	503	503	1x Tafelwasser0,2	2,00	2,00		019,00 €

Die Software entspricht bei ordnungsmäßiger Anwendung somit den GoB. Bislang gab es auch keinerlei Beanstandungen bzw. Auflagen seitens der Finanzämter – ganz im Gegenteil! Wir haben mit unserer Form der Speicherung und Darstellung schon viele Fragen bei Prüfungen fundiert beantwortet und so große Nachforderungen im Rahmen der Prüfungen verhindern können.

Der „**Daten >>**“-Button wechselt die Darstellung der Werte zu jeder Journalbuchung.

Res	Uhrzeit	Tag	Res	Uhrzeit	Item	Preis	Saldo	Uhrzeit	Res
000001	05:45:13	30.05.2014	Res 12	46	1x Salat Italia	9,80	9,80		J KH
000002	30.05.2014	Res 16	47	47	1x Salat Chicken	10,50	10,50		J KH
000003	30.05.2014	Res 16	48	48	1x Utello tonnati	9,50	9,50		J KH
000005	07:50:11	30.05.2014	Res 16	280	10x Eis gemischt	3,60	36,00		J KH
000006	30.05.2014	Res 16	287	287	1x Heiße Himbeere	5,50	5,50		J KH
000007	30.05.2014	Res 16	288	288	1x Soufflé	4,80	4,80		J KH
000008	T 12.1	30.05.2014	Res 17	46	1x Salat Italia	9,80	9,80		J KH
000009	30.05.2014	Res 17	280	280	4x Eis gemischt	3,60	14,40		J KH
000010	30.05.2014	Res 17	287	287	1x Heiße Himbeere	5,50	5,50		J KH
000011	T 12.2	30.05.2014	Res 16	46	- 1x Salat Italia	-9,80	-9,80		J KH
000012	30.05.2014	Res 16	280	280	- 4x Eis gemischt	-3,60	-14,40		J KH
000013	30.05.2014	Res 16	287	287	- 1x Heiße Himbeere	-5,50	-5,50		J KH
000014	07:51:10	30.05.2014	Res 18	203	1x Kalbschnitzel	15,80	15,80		J KH
000015	30.05.2014	Res 18	163	163	1x Seeteufel	17,80	17,80		J KH
000016	30.05.2014	Res 18	544	544	1x #F Hefe 0,5	2,80	2,80		J KH
000017	30.05.2014	Res 18	503	503	1x Tafelwasser0,2	2,00	2,00		J KH

Zur aktuellen Buchung können Sie sich über den Button ‚**Infos zur Position**‘ ein Auswahlménü anzeigen und z.B. die gesamte Rechnung zur aktuellen Position auflisten lassen. Handelt es sich um eine Stornobuchung, können Sie hierzu den Stornogrund edieren.

Res	Uhrzeit	Tag	Res	Uhrzeit	Item	Preis	Saldo	Uhrzeit	Res
000001	09:04:14	15.05.2016	T 1007	503	10x Tafelwasser0,2	2,00			
000002	09:04:41	15.05.2016	T 1007	503	- 1x Tafelwasser0,2	-2,00			
000003	T 1007:1	15.05.2016	T 1007	503	2x Tafelwasser0,2	2,00			
000004	T 1007:2	15.05.2016	T 1007	503	- 2x Tafelwasser0,2	-2,00			

Mithilfe des Button ‚**Mark.**‘ markierten Sie alle Buchungen im Journal. Stellen Sie vorher den aktuellen Balken auf die gewünschte Journalzeile und wählen dann aus folgenden Möglichkeiten:

- Personal-, Tisch-, Rechnungs- und/oder Warennummer.

Res	Uhrzeit	Tag	Res	Uhrzeit	Item	Preis	Saldo	Uhrzeit	Res
000001	07:45:13	30.05.2014	T 12	46	1x Salat Italia	9,80	9,80		019,00 €
000002	30.05.2014	T 12	47	47	1x Salat Chicken	10,50	10,50		019,00 €
000003	30.05.2014	T 12	48	48	1x Utello tonnati	9,50	9,50		019,00 €
000005	07:50:11	30.05.2014	T 12	280	10x Eis gemischt	3,60	36,00		019,00 €
000006	30.05.2014	T 12	287	287	1x Heiße Himbeere	5,50	5,50		019,00 €
000007	30.05.2014	T 12	288	288	1x Soufflé	4,80	4,80		019,00 €
000008	T 12.1	30.05.2014	T 12	46	1x Salat Italia	9,80	9,80		019,00 €
000009	30.05.2014	T 12	280	280	4x Eis gemischt	3,60	14,40		019,00 €
000010	30.05.2014	T 12	287	287	1x Heiße Himbeere	5,50	5,50		019,00 €
000011	T 12.2	30.05.2014	T 12	46	- 1x Salat Italia	-9,80	-9,80		019,00 €
000012	30.05.2014	T 12	280	280	- 4x Eis gemischt	-3,60	-14,40		019,00 €
000013	30.05.2014	T 12	287	287	- 1x Heiße Himbeere	-5,50	-5,50		019,00 €
000014	07:51:10	30.05.2014	T 13	203	1x Kalbschnitzel	15,80	15,80		019,00 €
000015	30.05.2014	T 13	163	163	1x Seeteufel	17,80	17,80		019,00 €
000016	30.05.2014	T 13	544	544	1x #F Hefe 0,5	2,80	2,80		019,00 €
000017	30.05.2014	T 13	503	503	1x Tafelwasser0,2	2,00	2,00		019,00 €

Vor der Ausgabe zeigt das Programm dann ein Klötzchen, um die Überstimmung anzuzeigen. Sie können sich mehrere Sachverhalte gleichzeitig markieren lassen! Die Markierung bleibt erhalten, wenn Sie den Tag wechseln!

Einen **Storno** erkennen Sie an der roten Hintergrund mit Uhrzeitausgabe; einen **Splittvorgang** gibt das Programm mit grauem Hintergrund aus Anstelle der Uhrzeit mit dem Verweis auf Quell- und Zielrechnung ausgegeben.

Buchung Nr. / Ware		Rechnung	Menge	Netto	MwSt.	Gesamt	Uhrzeit	
00001	07:19:13	30.05.2014	16	46		46		
00006	30.05.2014	16	47	1x Salat Italia	8,80	8,80	J 10	
00005	30.05.2014	16	48	1x Salat Chicken	10,80	10,80	J KM	
00008	30.05.2014	16	49	1x Urtello tonnat	8,80	8,80	J KM	
00008	07:50:11	30.05.2014	16	280	10x Elis gemischt	3,60	36,00	J KM
00006	30.05.2014	16	287	1x Heiße Himbeere	5,80	5,80	J KM	
00007	30.05.2014	16	288	1x Sourflie	4,80	4,80	J KM	
00008	T 12:1	30.05.2014	17	46	1x Salat Italia	8,80	8,80	J KM
00009	30.05.2014	17	280	4x Elis gemischt	3,60	14,40	J KM	
00010	30.05.2014	17	287	1x Heiße Himbeere	5,80	5,80	J KM	
00011	T 12:2	30.05.2014	16	46	-1x Salat Italia	-8,80	-8,80	J KM
00012	30.05.2014	16	280	-4x Elis gemischt	-3,60	-14,40	J KM	
00013	30.05.2014	16	287	-1x Heiße Himbeere	-5,80	-5,80	J KM	
00014	07:51:10	30.05.2014	18	203	1x Kalbschnitzel	15,80	15,80	J KM
00015	30.05.2014	18	163	1x Seeteufel	17,80	17,80	J KM	
00016	30.05.2014	18	544	1x AF Hefe 0,5	2,80	2,80	J KM	

Splitten in EV bzw. PV erkennen Sie im Journal an einer automatischen Stornobuchung, der eine EV- bzw. PV-Buchung folgt. Das Programm vergibt bei allen Buchungen die gleiche Buchungszeit. Ein **Stornogrund** wird dabei abgefragt, falls Sie das über das Setup festgelegt haben. Als Rechnungsnummer setzt das Programm ,-1' bzw. ,-10'!

Buchung Nr. / Ware		Rechnung	Menge	Netto	MwSt.	Gesamt	Uhrzeit		
00000	210:2:1	22.02.2016	T	2	546	1x Kristall	2,80	2,80	0 19,00 4
00002	22:02	22.02.2016	T	2	417	1x Sherry	3,00	3,00	0 19,00 4
00003	210:4:8	22.02.2016	T	2	163	1x Seeteufel	17,80	17,80	0 19,00 5
00004	210:2:1	22.02.2016	T	2	741	1x Espresso doppi	5,20	5,20	0 19,00 4
00006	E	1	EV	546	1x Kristall	0,00	0,00	4 7,00 8	

Gutscheinbuchungen erkennen Sie im Journal an der Warennummer = 0 und der individuellen Farbgebung. Hier wurden alte und neue Gutscheine verbucht. Bei allen verkauften **Gutscheinen**, welche **nicht** über eine Rechnung verbucht wurden, vergibt das System zur Kennzeichnung die Rechnungsnummer , -40'!

Buchung Nr. / Ware		Rechnung	Menge	Netto	MwSt.	Gesamt	Uhrzeit		
00001	11:47:57	08.08.2017	T	10,1	6	1x Herausizen 0,5	5,80	5,80	0 19,00 2
00002	08.08.2017	T	10,1	9	1x Radler 0,3l	2,60	2,60	1 0 19,00 2	
00003	08.08.2017	T	10,1	332	1x Salat Hühchen	11,10	11,10	1 0 19,00 3	
00004	08.08.2017	T	10,1	333	1x Salat Thunfisc	10,10	10,10	1 0 19,00 3	
00008	11:48:16	08.08.2017	T	10,1	1	1x Guts 2017-3178	-27,40	-27,40	1 2 0,00 n
00009	11:48:26	08.08.2017	T	11,1	100	1x Guts 2017-3180	100,00	100,00	1 8 0,00 n

Nachträgliche Preisänderungen erkennen Sie im Journal an dem ,Ä:' in der Spalte zur Uhrzeit (ohne Sekunden). Das Programm verbucht automatisch erst einen Storno und anschließend den Artikel mit dem neuen, veränderten Preis. Die Farbeausgabe ist variabel einstellbar.

Buchung Nr. / Ware		Rechnung	Menge	Netto	MwSt.	Gesamt	Uhrzeit		
00001	14:19:08	31.05.2014	T	1	203	1x Kalbschnitzel	15,80	15,80	0 19,00 5
00002	31.05.2014	T	1	206	1x Pfeffersteak	15,80	15,80	0 19,00 5	
00003	31.05.2014	T	1	209	1x Rumpsteak	15,80	15,80	0 19,00 5	
00004	31.05.2014	T	1	207	1x Pfefferfilet	18,90	18,90	0 19,00 5	
00005	31.05.2014	T	1	545	1x Hefe dunkel	2,80	2,80	0 19,00 4	
00006	31.05.2014	T	1	546	1x Kristall	2,80	2,80	0 19,00 4	
00007	31.05.2014	T	1	5098	1x Gppinger 0,7	12,90	12,90	0 19,00 4	
00008	31.05.2014	T	1	610	1x Monte	4,80	4,80	0 19,00 4	
00009	Ä 14:19	31.05.2014	T	1	205	1x Pfefferfilet	-15,80	-15,80	0 19,00 4
00010	31.05.2014	T	1	507	1x Pfefferfilet	16,00	16,00	0 19,00 4	

VAT (Rechnungen ohne MwSt.-Nachweis) erkennen Sie im Journal an einer automatischen Stornobuchung, der eine VAT-Buchung mit der gleichen Uhrzeit folgt. Das Programm verbucht den netto Einzel-VK und Gesamtnettobetrag; es ordnet die zugewiesene MwSt.-Klasse zu. Die Farbe (hier braun) der VAT-Buchung ist variabel.

Buchung Nr. / Ware		Rechnung	Menge	Netto	MwSt.	Gesamt	Uhrzeit		
00001	04:38:52	30.08.2016	T	12,1	88	1x Pilz-ahn	8,80	8,80	1 0 19,00 5
00002	30.08.2016	T	12,1	80	1x Gorgonzola	8,80	8,80	1 0 19,00 5	
00003	30.08.2016	T	12,1	287	1x Heiße Himbeere	5,80	5,80	1 0 19,00 5	
00004	30.08.2016	T	12,1	503	1x Tafelwasser0,2	2,00	2,00	1 0 19,00 4	
00005	30.08.2016	T	12,1	547	1x Russ	2,80	2,80	1 0 19,00 4	
00006	30.08.2016	T	12,1	548	1x Russ klein	2,10	2,10	1 0 19,00 4	
00009	Ä 30:08	30.08.2016	T	12,1	88	1x Pilz-ahn	6,97	6,97	1 0 0,00 5
00008	30.08.2016	T	12,1	88	1x Gorgonzola	8,80	8,80	1 0 19,00 5	

Merke:

Das Kassenjournal ist die Basis für die Tagesberichte und eine Reihen von statistischen Auswertungen! Auf die Bedeutung von zeitnahen Sicherungen weisen wir hin – Datenverlust führt auch zum Verlust aussagekräftiger Auswertungen!

Den klassischen Z-Bericht gibt's nicht mehr, da die Software alle Vorgänge direkt dem Kassentag zuordnet. Das Journal wird mit einem eigenen Datenbankmodell abgespeichert und ist somit vor Manipulationen durch andere externe Software weitgehend geschützt, z.B. DBASE, Excel, oder ähnliche Datenbankprogramme und Debugger. Der X- bzw. Z-Bericht in unserer Software versteht sich als ,Makro', mit welchem Sie den Druckumfang nach Ihren Wünschen anpassen.

Individuelle Anzeigen: (s. Einstellungen – Setup Farben)

1. Beim Auflisten des **Kassenjournals** können Sie sich Einträge **farblich markieren** lassen, die mit positiver Menge und negativem VK verbucht wurden, z.B. Pfandrückgabe, Bonussystem, alte Gutscheine, etc. Wichtig ist, dass hierfür eine Ware im Stamm angelegt wurde.
2. Mit einer weiteren Variante können Sie die Buchung zu einer bestimmten **Ware einfärben**. (s. Setup – Kasse – 3. – Journal) Hinterlegen Sie hier die Warennummer.

Markieren einer Ware bereits beim ersten Aufruf des Kassenjournals:

Interessieren Sie sich speziell für eine **Waren**, können Sie sich standardmäßig eine Warennummer bereits als ‚markiert‘ definieren, d.h. Sie erhalten das **schwarze Quadrat** hinter der Warennummer angezeigt.

1.1.2.3 X- und Z-Bericht

Merke:

Diese Button erhalten Sie nur, wenn Sie über ‚Setup – Berichte‘ dies auch zulassen!

Wichtig:

Einen Z-Bericht müssen Sie für jeden Kassentag drucken, an dem Sie mindestens eine Buchung vorgenommen haben.

Das Programm unterstützt Sie beim Druck der Z-Berichte mit dem aktuellen Stand der Daten. Sie erkennen, welche Tage Sie

bereits gedruckt haben (weiße Button) und welche **nicht** (graue Button). Die **Druckanzahl** wird über Punkte im Button visualisiert. ‚*‘ im Button bedeutet, dass ein **Journal** zum Tag im System gespeichert ist. Sie sehen in der Tabelle die bisher vergebenen **Drucknummern** der Z-Berichte für jeden Tag im aktuellen Monat. Tage mit mehr als einem Druck zeigt das Programm mit rotem Hintergrund. Ist das Feld leer, wurde kein Z-Bericht gedruckt.

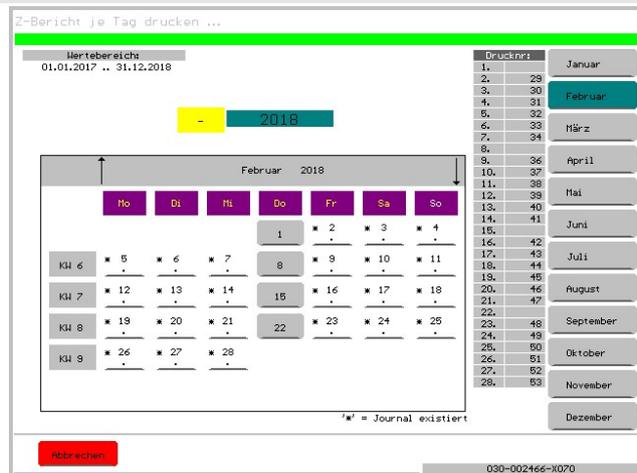
Den **Druckumfang** steuern Sie über „Setup – Berichte“. Neben dem **Tagesbericht** können Sie sich wahlweise folgende Sachverhalte für den X- und Z-Bericht des aktuellen Tages drucken lassen:

1. Alle **Kellnerabrechnungen**.
2. Nur für den Z-Bericht erhalten Sie den **PLU-Bericht**, den **Warengruppenbericht**, Umsätze nach **Kennung**, den PLU-Quartalsbericht (wird immer am letzten Tag eines Quartals gedruckt!).
3. Außerdem können Sie sich automatisch folgende Sachverhalte **exportieren** lassen: Journal, Tagesbericht und PLU-Bericht. Am Monatsende exportiert das Programm mit dem Journal auch das Monatsjournal. Beachten Sie den **variablen PWS** für beide Button!

Der große Unterschied zwischen beiden Berichtsformen besteht in der Möglichkeit, beim X-Bericht über das Setup auch **Teilerichte** zuzulassen. Ziel ist es, dass die einzelnen Schichten nicht den Umsatz des gesamten Tages erhalten (s. Setup - Berichte). Mit jedem Druck werden dann die Umsätze aus den X-Umsatzsteuerklassen auf 0,-- gesetzt. Beachten Sie hier bitte auch die Personalabrechnungen. Fordern Sie die Personalabrechnung an, müssen Sie nach dem Abrechnen der Schichten einen **Schichtwechsel** ausführen, sonst werden diese trotzdem im Rahmen des X-Berichts gedruckt!

Hinweis:

Die Software erlaubt im Rahmen des Z-Berichts auf Wunsch zusätzlich auch den Export aller Journalbuchungen.



Drucke nummerieren:

Der Unterschied bei X und Z ist der Ausdruck des Tagesberichts. Beim X-Bericht erfolgt generell ein Probedruck; der Z-Bericht führt die **Drucknummer**, falls diese über den Formulargestalter gesetzt ist (wozu wir dringend raten!!!). Die Software **zählt** die Drucke jedoch je Tag mit, damit Sie einen Überblick über die erstellten Drucke erhalten.

Druckplausibilität:

Die Software prüft, ob der angeforderte Tag **älter** ist, als der aktuelle Kassentag; in diesem Fall führt es den Druck nicht aus und eine Fehlermeldung weist Sie darauf hin. Außerdem prüft es an den letzten 60 Tagen, ob ein Z-Bericht noch **nicht gedruckt** wurde; sollte das der Fall sein, erhalten Sie ebenfalls eine Fehlermeldung incl. einem Hinweis auf bis zu 10 Tagen. Haben Sie bereits **mindestens einen** Z-Bericht erstellen lassen und wählen Sie den Tag noch einmal, erhalten Sie eine Sicherheitsabfrage; nur bei ‚Ja‘ druckt das Programm den Tag noch einmal für Sie aus (Achtung: Wenn Sie den Druckzähler aktiviert haben, müssen Sie **ALLE** Ausdrücke in die Buchhaltung geben. Protokollieren Sie unbedingt auf den Ausdrucken, warum Sie den Druck mehrmals angefordert haben!).

Prüfung auf Betrug:

Die Software prüft automatisch, ob nach dem Druck eines der beiden Berichte noch Umsatz gebucht bzw. storniert wurde (**Prüfung auf Betrug**); es prüft dabei immer die letzten 14 Tage. Für jeden Tag mit ‚positiver‘ Prüfung erhalten Sie eine automatische Meldung beim Druck! Im Statistikprogramm finden Sie unter ‚Analysen‘ die Auswertung über alle angelegten Jahre. Eine Reihe von Prüfungen sorgt für einen reibungslosen Ablauf, z.B. Tage versehentlich auslassen, keine Tage in der Zukunft drucken, etc. Arbeiten Sie mit dieser Berichtsform und drucken **Ihre Mitarbeiter** die Z-Berichte, dann sollten Sie die ‚Prüfung auf Betrug‘ aktivieren. Nur so erkennen Sie zeitnah, ob Ihr Personal fehlerhaft arbeitet! Stellen Sie auch die Ausgabe der Druckanzahl zum Kassentag ein. Kontrollieren Sie in diesem Fall Ihr Personal in regelmäßigen Abständen!

Beachten Sie den variablen **Passwortschutz**.

!Achtung! !Wichtig! !Merke!:

Wichtig ist, dass mit Ausnahme beim Teilbericht für X-Berichte generell keine internen Zähler der Z-Berichte auf NULL gestellt werden.

1.1.2.4 Personalabrechnung

1.1.2.4.1 Abrechnung zeigen/drucken

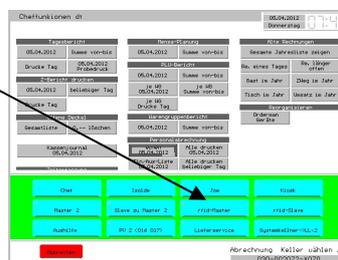
Über die Personalabrechnung erfahren Sie alles Wichtige über die Aktivitäten Ihrer Mitarbeiter. Diese können Sie zu jedem Zeitpunkt betrachten.

Wichtig:

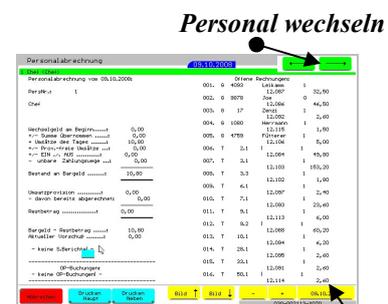
Der **KASSENMEISTER** bietet generell keine „Nullstellung“ an, sondern speichert vielmehr alles am aktuellen Kassentag.

1. Wählen Sie das Personalkonto.

2. Sie erhalten alle wichtigen Sachverhalte im Überblick. Dazu zählen Umsätze, noch offene Rechnungen und der Statusbericht.



Personalabrechnung



Wechseln Sie den Tag

Hinweis:

Haben Sie eine Früh- und eine Abendschicht, dann sollten Sie 2 Kellner anlegen, um für jeden sofort die Daten separat aufgeschlüsselt zu erhalten. Verwenden Sie nur einen Kellner, dann müssen Sie die Fortschreibung der Werte manuell heraus rechnen. 

Der **KASSENMEISTER** unterstützt keinen „Trainerschlüssel“. Näheres dazu finden Sie auf unserer Homepage 

www.kassenmeister.de !

Einen Standardbetrag für Ihr **Wechselgeld** hinterlegen Sie über ‚Setup – Personal‘. Hier setzen Sie auch den generellen Umfang auf dem Personalbericht, z.B. offene Rechnungen drucken, etc.

Der **Statusbericht** informiert über wichtige und evtl. kritische Vorgänge. Die Stornos erhalten Sie in zwei Kennzahlen angezeigt. Unter ‚Ö-Storno‘ buchen wir alle Stornos, wenn die Rechnung vorher bereits mindestens einmal abgeschlagen und wieder aufgemacht wurde; ‚Re.Storno‘ sind folglich Stornos auf noch nie geschlossene Rechnungen. Wir zeigen Ihnen außerdem, ob nachträglich Preisänderungen („PÄ nach“) verbucht, Rabatte gewährt, Waren kostenlos abgegeben, auf Konto gebucht, Umbuchungen auf Kollegen ausgeführt wurden, etc.

Sie können sich Speisen und Getränke (Kennung) mitzählen lassen, um z.B. die Trinkgelder auf das gesamte Personal zu verteilen.

Die Höhe des gebuchten **Trinkgeldes** können Sie sich auf Wunsch im Statusbericht anzeigen lassen. Zusätzlich zeigt das Programm die Anzahl der Bonier- und Storniervorgänge an.

Bezahlen Sie Ihr Personal ganz oder teilweise auf Provisionsbasis, dann können Sie sich den aktuell kumulierten **Monatsumsatz** ausrechnen lassen. So erhalten Sie jeden Tag die aktuellsten Zahlen angezeigt.

Die verbuchten **Zahlungswege** und **Gästezahlen** erhalten Sie auf Wunsch. Das **Layout** verändern Sie über den Formulargestalter.

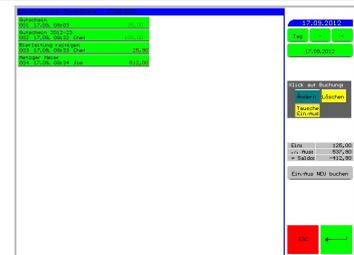
Arbeiten Sie dem **Schichtwechsel**, dann erhalten Sie den aktuellen Bericht zum Kellner einschließlich der Schichtwechsel. Die lfd. Nummer des Schichtwechsels zeigt das System dabei immer an der ersten Stelle jeder Zeile.

1.1.2.4.2 Ein/Aus-Liste: Gesamtliste

Hinweis:

Ein/Aus-Buchungen sind nur in der Vollversion verfügbar.

Das Programm zeigt Ihnen **alle** gebuchten Sachverhalte zum aktuellen Datum im großen Kasten. Die nähere Beschreibung finden Sie unter „4.13.2 Tagesliste“.



Hinweis:

In der Rechnungswahl filtert das Programm die Buchungen zum gewählten Kellner. Dort können Sie keinen Tageswechsel vornehmen.

1.1.2.4.3 Personalberichte im Rahmen des X- bzw. Z-Berichts

Das Programm druckt für den betrachteten Zeitraum alle angelegten Kellner, die ‚Umsätze tragen‘. Dabei druckt das Programm wenn Bonier-/Stornierbuchungen, evtl. Kassier- bzw. Übernehmen-/Übergebenvorgänge & gespeicherte Ein/Aus-Buchungen ausgewertet. Arbeiten Sie mit Master- und Slavekellner, dann erhalten Sie zusätzlich die Abrechnung zum Master auch gedruckt, wenn ein Slave gedruckt wird. Der Master enthält eine Aufstellung aller notwendigen Summen seiner Slaves.

1.1.2.5 Alte Rechnungen

1.1.2.5.1 Gesamte Jahresliste zeigen

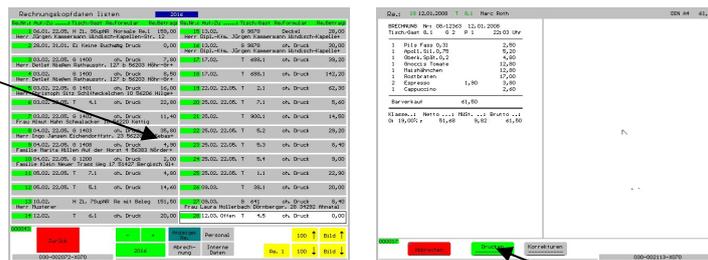
Der **KASSENMEISTER** bucht die Rechnungen jährlich. Die Rechnungsnummer entspricht der Datensatznummer (evtl. hinzugezählt mit einer Konstante). Eine einmal angelegte Rechnungsnummer kann nicht mehr gelöscht werden!



1. Wählen Sie die Rechnung.

2. Das Programm listet Ihnen die Rechnung auf.

Sie können diese beliebig oft drucken. „Korrekturen“ sind nur bei Softwarebugs bzw. unkontrollierten Abstürzen sinnvoll.



Alte Rechnungen

Drucken

Mit den **Modibutton** stellen Sie die angezeigten Werte um, z.B. ‚Personal, ‚Interne Daten‘, etc. Die verändern das angezeigte **Jahr** mit den Jahresbutton.

Für jeden Gast könnten Sie die Rechnung jederzeit noch einmal drucken lassen, z.B. bei Verlust; oder wenn ein anderer Formularsatz gewünscht wird, z.B. der Gast benötigt einen Bewirtsungsbeleg statt einer normalen Rechnung.

Hinweis:

Eigentlich ist kein Vordruck für die Angaben zur Bewirtung notwendig. Jeder kann das gem. der Abgabenordnung formfrei einfach auf die Rechnung schreiben oder die Rechnung auf ein Blatt Papier aufkleben und alle Angaben dann darauf schreiben. Gedruckte Bewirtsungsbelege sind also reiner Kundenservice und werden von vielen vorausgesetzt.



1.1.2.5.2 Suche nach verschiedenen Kriterien

Sie wählen zunächst das Kriterium:

- Rechnungen, die an einem Tag aufgemacht wurden
- Rechnungen, die an einem Tag aufgemacht oder abgeschlagen wurden
- Rechnungen, die länger als einen Tag offen standen
- Rechnungen eines Stammgastes
- Rechnungen einer Tischnummer im Jahr
- Rechnungen einer Tischnummer zu einem bestimmten Tag
- Rechnungen, die mit einem bestimmten Zahlungsweg abgeschlagen wurden
- Rechnungen zu einem bestimmten Personal
- Rechnungen in einem bestimmten Umsatzintervall
- Rechnungen, die alle kleiner 0,-- sind
- Rechnungen, dessen Total > einem bestimmten Betrag sind
- Rechnung, dessen Adresse eine bestimmte Zeichenkette enthält.

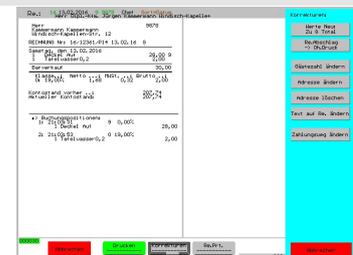


Das Programm bietet zu jedem Kriterium einen Button an. Wählen Sie ihn zeigt sich Ihnen anschließend die ermittelte Liste, wie im Punkt vorher beschrieben.

Mithilfe des **„Druck“**-Buttons können Sie die ermittelten Rechnungen über eines der angelegten Formulare drucken lassen. Der **„ZWeg“**-Button zeigt Ihnen eine Liste der gebuchten Zahlungswege zu allen Rechnungen.

1.1.2.5.3 Korrekturen

Tippen Sie auf eine Rechnung aus der angebotenen Gesamt- bzw. Suchliste, dann zeigt das Programm die Rechnung mit dem über den Formulargestalter festgelegten Layout. Unten bieten wir einen **„Korrektur“**-Button an. Tippen Sie darauf, erscheint das Menü auf der rechten Seite.



Insgesamt sollen Sie in der Lage sein, bestimmte Änderungen vorzunehmen ohne die Rechnung wieder öffnen zu müssen!

Möglichkeiten:

- Den Rechnungsbetrag noch einmal neu berechnen lassen und in den Rechnungskopfdaten eintragen. Sollte z.B. das Programm bei der Rechnungserstellung abgestürzt sein, dann können Sie den falsch angezeigten Betrag korrigieren. Das Programm ermittelt auf der Basis der Journaleinträge den Rechnungsbetrag.
- Sollten sich bei der Adresseingabe Tippfehler eingeschlichen haben, dann ändern Sie hier die Daten und Drucken die Rechnung erneut. Aber Achtung! Lassen Sie sich generell die Originalrechnung im Austausch gegen den zweiten Druck aushändigen. Sie sollten besonders argwöhnisch sein, wenn die Adresse komplett geändert werden

soll – Hintergrund ist, dass Sie für das Finanzamt verantwortlich sind, wenn Ihr Gast dann beide Rechnungen steuerlich geltend macht!

3. Analog zur Adressänderung können Sie den ‚freien‘ Rechnungstext anpassen, z.B. die bewirteten Personen, Vertragsbedingungen, etc.
4. Sie sehen die gespeicherten Infos/Hinweise zur Rechnung ein.
5. Sie sehen die gespeicherten Kommentare zur Rechnung ein und ändern diese bei Bedarf.
6. Stellen Sie den Zahlungsweg um, wenn Sie z.B. merken, dass durch Ihr Personal beim Abschlagen den verkehrten Zahlungsweg gesetzt wurde. Sie sollten dies natürlich nicht mehr ausführen, wenn Sie den Z-Bericht gedruckt haben!

1.1.2.5.4 Rechnungen Öffnen

Wenn Sie einen Monat mit Ihrem Steuerberater/Finanzamt abgerechnet haben, dann sollten Sie das Öffnen von Rechnungen aus diesem Zeitraum ‚begrenzen‘, d.h. über die Rechnungswahl können Sie diese Rechnungen nicht mehr öffnen. Die Meldung ‚Rechnung zu alt‘ erscheint. !

So verhindern Sie, dass bei einer irrtümlichen Wahl auf diese Rechnungen nicht mehr gebucht bzw. storniert werden kann. Über die Cheffunktionen können Sie generell noch auf die ‚alten‘ Rechnungen zugreifen, z.B. Kopie drucken, auflisten, etc.

1. Hinweis:

Arbeiten Sie mit Master-Slavekassen, dann kann nur die Masterkasse eine Rechnung öffnen.

2. Hinweis:

Das Datum zur Begrenzung setzen Sie in den Cheffunktionen!

1.1.2.6 PLU-Bericht

1.1.2.6.1 PLU-Bericht tt.mm.jjjj

Mit diesem Button berechnet Ihnen die Software zum aktuellen Kassentag die Gesamtmengen aller gebuchten Produkte. Dabei beachtet der **KASSENMEISTER** Übereinstimmungen von:

Warennummer, Kurzbezeichnung, Einzelpreis, MwSt.-Klasse.

Wenn Sie also z.B. je ein Schnitzel mit „normal-VK“, als „Seniorenportion“ und „zum Mitnehmen“ bonieren, dann erhalten Sie im PLU-Bericht drei Zeilen zur Ansicht!

Warennummer	Kurzbezeichnung	Einzelpreis	MwSt.-Klasse
000001	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000002	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000003	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000004	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000005	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000006	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000007	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000008	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000009	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000010	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000011	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000012	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000013	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000014	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000015	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000016	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000017	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000018	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000019	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000020	11- Burger-Port	4,00	0 19,00



Ihnen stehen einer oder 2 Druckbuttons zur Verfügung, je nach Hardwareausstattung. Ein Tageswechsel ist möglich und mit Passwort abgesichert. Oben rechts können Sie den Tag verändern.

1.1.2.6.2 PLU-Bericht von bis

Wählen Sie zunächst den Zeitraum, wie unter 1.1.2 beschrieben. Nachdem der **KASSENMEISTER** die Daten aufbereitet hat, sehen Sie die Auswertung wie im Punkt vorher beschrieben.

Oben rechts lesen Sie den gewählten Zeitraum.

Warennummer	Kurzbezeichnung	Einzelpreis	MwSt.-Klasse
000001	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000002	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000003	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000004	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000005	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000006	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000007	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000008	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000009	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000010	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000011	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000012	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000013	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000014	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000015	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000016	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000017	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000018	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000019	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000020	11- Burger-Port	4,00	0 19,00

1.1.2.6.3 PLU je WG

Hier handelt es sich immer nur um „Teilberichte“ aus einem PLU-Bericht. Im ersten Schritt wählen Sie die Warengruppe. Der zweite Schritt unterscheidet sich je nach Umfang:

PLU je WG tt.mm.jjjj

Hier erhalten Sie zum aktuellen Tag den PLU-Bericht zur gewählten Warengruppe. Oben rechts stellen Sie das Datum um.

Warennummer	Kurzbezeichnung	Einzelpreis	MwSt.-Klasse
000001	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000002	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000003	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000004	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000005	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000006	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000007	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000008	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000009	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000010	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000011	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000012	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000013	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000014	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000015	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000016	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000017	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000018	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000019	11- Burger-Port	4,00	0 19,00
000020	11- Burger-Port	4,00	0 19,00

PLU je WG von-bis

Nach der WG-Wahl erscheint der Bildschirm, um den Zeitraum zu wählen.

PLU je WG Drucke Tag

Sie erhalten den Kalender zur Tageswahl. Tippen Sie auf einen Tag, berechnet das Programm den PLU-Bericht für diese Warengruppe und druckt diesen sofort aus. Das Ergebnis wird nicht auf dem Bildschirm ausgegeben!

1.1.2.8 Zeiterfassung

Dieses Thema erscheint nur, wenn der Modul für Sie freigeschaltet ist. Zur näheren Erläuterung siehe das Zusatzhandbuch ‚Zeiterfassung‘.

An dieser Stelle werten Sie die erfassten Daten aus und können notwendige Korrekturen vornehmen.

1.1.2.9 Wohnsitzstatistik

Mit diesem Button werten Sie die Hotelreservierungen aus und liefert das Zahlenmaterial für die Ihre Angaben für das statistische Bundesamt. Näheres hierzu im ‚Hotel‘-Handbuch. Den Button erhalten Sie natürlich nur, wenn Sie den Hotelmodul einsetzen.

1.1.2.10 Reorganisieren

Hier bietet die Software verschiedene Punkte an, um schnell einige Sachverhalte einzustellen. Letztlich hängen die bei Ihnen angebotenen Button von dem erworbenen Programmstand ab.

Hinweis:

Den Programmpunkt erhalten Sie jedoch erst nach drücken der Funktionstaste F2!

1. Daten aus WAWI
Die Verkaufstabelle für den **ORDERMAN** -Einsatz wird wieder aktualisiert.
2. Zusätze
Hier setzt das Programm für alle Zusatzkreise die Drucknummer, die Zusatzgruppe und mit/ohne auf die Defaultwerte zurück!
3. **ORDERMAN** –Geräte
Alle **ORDERMAN** werden auf „Grundladen“ gestellt. Bevor Sie diesen Punkt ausführen, schalten Sie alle Geräte aus. Anschließend schalten Sie einen nach dem anderen wieder ein und warten, bis alle Daten hochgezogen wurden! Laden Sie niemals mehrere Geräte gleichzeitig! Dieser Punkt erscheint **IMMER**.
Hinweis: Sie erhalten die Schritte auf dem Bildschirm angezeigt. Wählen Sie den „Ja“-Button, stellt die Software alle Geräte auf „Grundladen“!
4. Lösche alle Gästekonten
Hier setzt das Programm bei ALLEN Stammgästen die Kontosumme auf 0,00 und löscht die Kontodaten! Es gibt also keine Buchungen mehr auf den Konten!
5. F3: Touch

Dieser Button stellt die x-y-Korrektur auf x=0 und y=0 zurück. Damit Sie bei möglichen Falscheingaben eine Korrektur vornehmen können, ist dieser Button auch über die Funktionstaste F3 erreichbar!

6. Lösche offene Rechnungen

Das Programm löscht nach einer Abfrage ALLE Dateien der offenen Rechnungen. Es wird keine abgeschlagen, d.h. die Rechnungsköpfe müssten manuell korrigiert werden! Schlagen Sie bitte alle Rechnungen soweit es geht über die Kellner ab und beheben nur die „Problemrechnungen“ mit dieser Funktion! Die Journalbuchungen bleiben natürlich erhalten!

1.1.2.11 Mensa-Planung

1.1.2.11.1 Mensa-Planung tt.mm.jjjj

Mit diesem Button berechnet Ihnen die Software zum aktuellen Kassentag die Gesamtmengen aller vorbestellten Produkte zum Tag.

Ihnen stehen einer oder 2 Druckbuttons zur Verfügung, je nach Hardwareausstattung. Ein Datenexport wird ebenfalls angeboten. Ein Tageswechsel ist möglich und mit Passwort abgesichert.

Hinweis:

Diese Button erhalten Sie nur, wenn Sie die Mensa-Planung generell zugelassen haben! Siehe dazu „*Setup Kasse*“!

Produkt-ID	Produkt-Name	Menge	Preis	Gesamt
000001	1 14 Burger 14 -S-	0,00	0,00	0,00
000002	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000003	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000004	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000005	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000006	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000007	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000008	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000009	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000010	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000011	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000012	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000013	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000014	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000015	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000016	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000017	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000018	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000019	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000020	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00

1.1.2.11.2 Mensa-Planung von bis

Wählen Sie zunächst den Zeitraum, wie unter 1.1.2 beschrieben. Nachdem der **KASSENMEISTER** die Daten aufbereitet hat, sehen Sie die Auswertung wie im Punkt vorher beschrieben.

Oben rechts lesen Sie den gewählten Zeitraum.

Produkt-ID	Produkt-Name	Menge	Preis	Gesamt
000001	1 14 Burger 14 -S-	0,00	0,00	0,00
000002	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000003	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000004	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000005	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000006	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000007	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000008	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000009	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000010	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000011	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000012	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000013	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000014	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000015	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000016	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000017	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000018	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000019	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00
000020	1 14 Burger 14 -S-	2,00	2,00	2,00

1.1.2.12 System

1.1.2.12.1 Druckvorgänge löschen

Dieser Button erscheint nur, wenn Sie das Funkbestellsystem **ORDERMAN** einsetzen und länger Probleme beim Druck bestehen sollten. Hier können Sie im Notfall schnell alle Ausdrücke in der Druckerschlange löschen. Sie können sich den Inhalt der Druckdateien über ‚Stammdaten – Listen‘ ansehen. Hier könnten Sie manuell einzelne Druckvorgänge löschen.

Hinweis:

Bitte beachten Sie, dass Arbeitsvorgänge, z.B. Bonieren, Rechnungsdruck, etc. ausgeführt wurden! Löschen Sie also z.B. Bons, dann müssen Sie Ihre Stationen mündlich unterrichten. Tippen Sie die Waren noch einmal, dann stehen die Produkte doppelt auf der Rechnung!

1.1.2.12.2 Sperrtabellen löschen

Dieser Button erscheint nur, wenn Sie das Funkbestellsystem **ORDERMAN** einsetzen und wenn die Software Sperrtabellen aufgebaut hat. Der Button ist immer vorhanden, weil ja schon das Wechseln in die „Cheffunktion“ die **ORDERMAN** -Handys blockt.

Löschen Sie also nur die Sperrtabellen, wenn z.B. das Einbucher der **ORDERMAN** nicht mehr funktioniert, oder Sie in der Kasse bestimmte Programmteile nicht mehr erreichen. Sie ersparen sich hiermit den Neustart der Maschine.

Hinweis:

Drücken Sie den Button und stellen Sie die Handys in den Tischplan bzw. die Rechnungswahl.

1.1.2.12.3 Tische exklusiv – Zuordnung löschen

Führen Sie Ihre Tischnummern exklusiv zu jedem Kellner, können Sie hier für alle offenen Tischrechnungen die Zuordnung löschen, d.h. ab jetzt sind wieder alle Tischnummern möglich. Diesen Punkt führen Sie bitte nur im Fehlerfall aus.

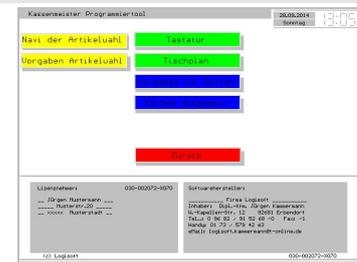
1.1.2.12.4 Alle Geräte Grundladen

Diesen Punkt erhalten Sie nur, wenn Sie das Funkbestellsystem Orderman einsetzen. Sie bauen hiermit die Ordermandatenbank auf der Basis der aktuellen Kassendatenbank auf und veranlassen das automatische Laden der Handys. Folgen Sie den Anweisungen. Näheres hierzu finden Sie im Ordermanhandbuch.

1.1.3 Einstellungen

Hier geben Sie die generellen Vorgaben zur Laufzeit vor. Das sind im Einzelnen:

- die Farben,
- Buttonformen und Buttonfarben
- der Tischplan,
- die Navi und
- die Vorgaben



Einstellungen

Das Anlegen der Navi und der Vorgaben beschreiben wir explizit im Handbuch ‚HB01_Einfuehrung_KT‘.

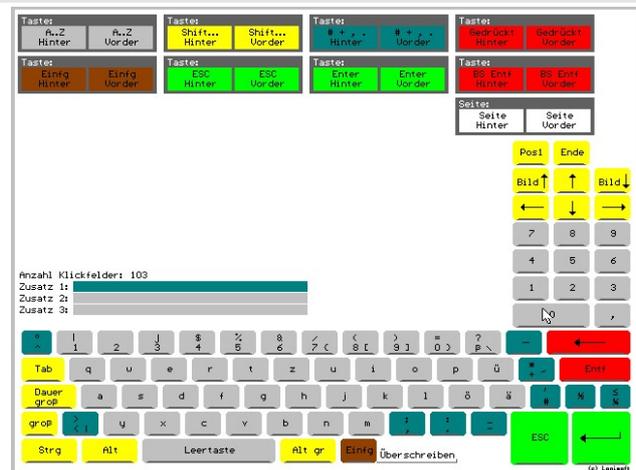


1.1.3.1 Tastatur

Hier legen Sie die Farben für die Tastatur und den Bildschirmhintergrund fest.

Vorschlag:

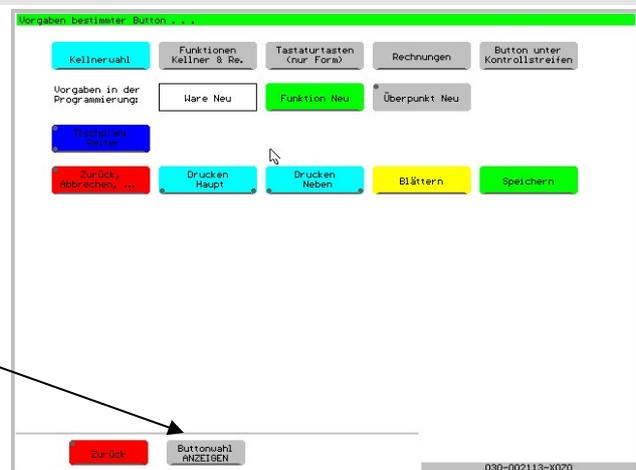
Geben Sie zuerst den Hintergrund ein und wählen dann die für Sie passende Vordergrundfarbe.



1.1.3.2 Vorgaben für Button

Hier definieren Sie Ihre Standards für bestimmte Sachverhalte.

Besonders hervorheben möchten wir das **Echo** der Software nach einem Touch. Über „Buttonwahl ANZEIGEN“ stellen Sie die Darstellung der Seite um und wählen aus mehreren Varianten. Die Länge des Echos stellen Sie im Setup unter ‚Delay‘.



1.1.3.3 Tischplan

Menü.

Hier legen Sie Ihren grafischen Tischplan an.

Einstellungen

1. Soll oben rechts die Uhr ausgegeben werden
2. Touch-Sperren zulassen

Hinweis:

Legen Sie neben dem eigentlichen Tisch auch genügend Stühle an, damit je Tisch nicht nur eine Rechnung verwaltet werden kann.

1.1.3.3.1 Tische

Tisch anlegen

Wählen Sie zunächst den ‚Tisch‘-Button, dann sehen Sie darunter die möglichen Tischformen und Stühle. Stellen Sie die gewünschte Tischart ein. Mit dem nächsten Tippen in eine freie Fläche, legt das Programm diesen Sachverhalt an.

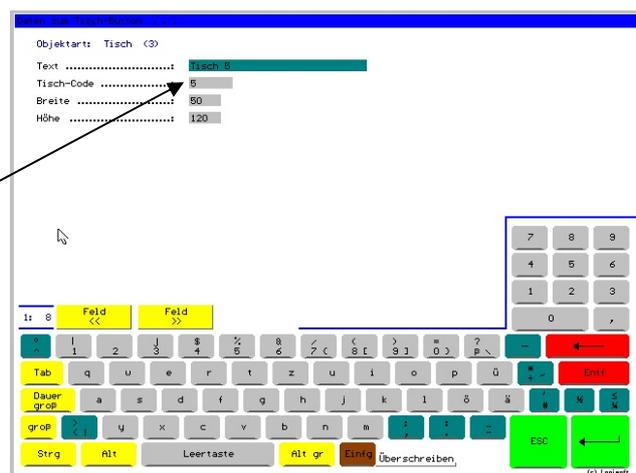
Haben Sie einen **eckigen Tisch** gewählt, fordert Sie der **KASSENMEISTER** auf, die Daten zum Tisch anzulegen. Wichtig ist der Tischcode. Diese Eingabe wird später verarbeitet.

Text:

Ihre Eingaben in diesem Feld gibt die Software aus.

Möglichkeiten für den Tischcode:

- 9 Tisch 9.1 wird aufgerufen
- 9.4 Tisch 9.4
- 9. Nächste freie Stuhlnummer zum Tisch 9 wird aufgemacht. Sollten Sie über den Tischplan aber nicht verwenden!



Breite und Höhe:

Die Eingabe wird in Pixel erwartet. Sie setzen so die Größe; können aber später beliebig zoomen.

Haben Sie einen **6-er Tisch** (Hoch oder Quer) gewählt, erhalten Sie nebenstehende Abfrage.

Text

Hier setzen Sie den Text des Tisches und der Stühle. Dabei bieten wir zwei Varianten an, welche Sie mit den Button darunter festlegen. Beispiel:

Entweder: ,Tisch 1‘, Tisch1.2‘ etc.

Oder: ,Tisch 1‘, ,2‘, etc.

The screenshot shows a software window titled 'Tisch-Abfrage'. The top right corner displays the date '07.04.2012' and 'Samstag'. The main area contains the following fields and values:

- Objektart: 6-er Tisch, quer
- Text: Tisch
- Tisch-Code: (empty)
- Tisch Breite: 70
- Höhe: 30
- Stuhl Breite: 25
- Höhe: 20
- Zeilenabstand Ti-St: 2
- Stuhl-Nr. für den Tisch: 1
- Startkoordinaten x/y: 428 311

Below the fields are two buttons: 'zuletzt x +30' and 'zuletzt y -210'. At the bottom, there is a keyboard interface with various function keys like 'Strg', 'Alt', 'Leertaste', 'Alt gr', 'Eingab', and 'Überschreiben'.

Tisch-Code:

Als Code gilt das im Punkt vorher beschriebene auch hier.

Breite & Höhe für Tisch und Stuhl:

Bestimmen Sie die Größe des Tisches und der Stühle.

Zeilenabstand Ti-St:

Legen Sie fest, wie groß der Abstand in Pixel das Programm zwischen dem Tisch und den Stühlen sein soll.

Stuhl-Nr. für den Tisch:

Die Stühle beginnen bei ,1‘. Welche Stuhlnummer der Tisch zugewiesen bekommt, legen Sie hier fest. Praktikabel erscheinen bei einem Sechsertisch 1 oder 7.

Startkoordinaten x/y:

Tragen Sie die gewünschte Koordinate ein. X steht dabei für die Spalte und y für die Zeile. Haben Sie bereits einen Tisch gesetzt, gibt das Programm unten die Koordinaten des letzten Tisches mit zwei Button aus. So erhalten Sie einen Hinweis, wie Sie den genau platzierten haben. Klicken Sie auf einen Button, übernimmt das Programm x oder y ins Eingabefeld.

Hinweis:

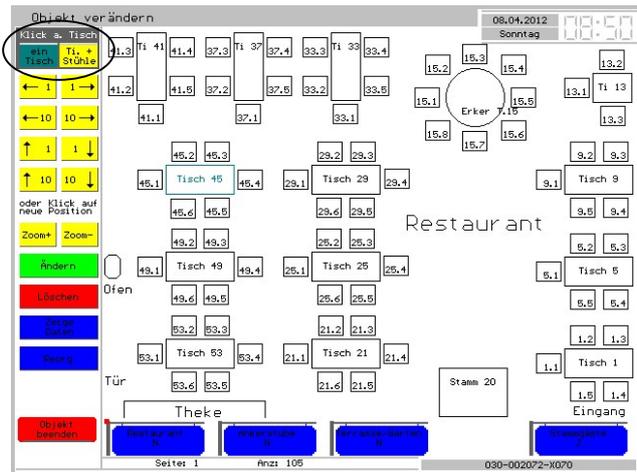
Haben Sie einen **2-er Tisch** (links oder rechts) gewählt, erhalten Sie den gleichen Programmablauf.

Tisch verändern

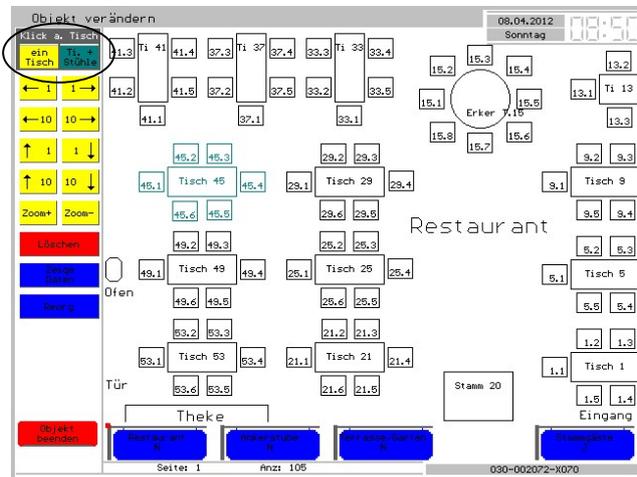
Tippen Sie ein Objekt im Tischplan an. Das gewählte Objekt wird Türkiesfarben ausgegeben und das Veränderungsmenü. Erscheint links.

Verändern Sie die Position, die Größe oder ändern Sie die Daten. Einen „Löschen“-Button finden Sie natürlich auch.

Oben lesen Sie den Modus für die Markierung.



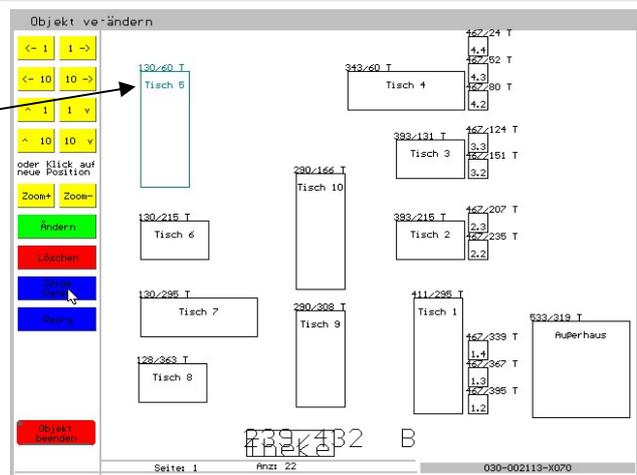
In nebenstehenden Bildschirm markiert die Software den Tisch und alle seine Stühle. Sie können jetzt alle im Block verschieben, zoomen oder löschen.



Tisch verändern

Zeige Daten

Um die Tische waagrecht oder senkrecht ausrichten zu können, lassen Sie sich die Koordinaten ausgeben und verschieben dann, bis alles passt.

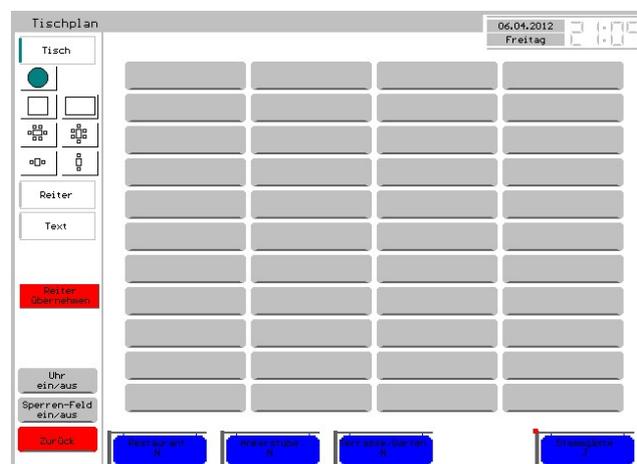
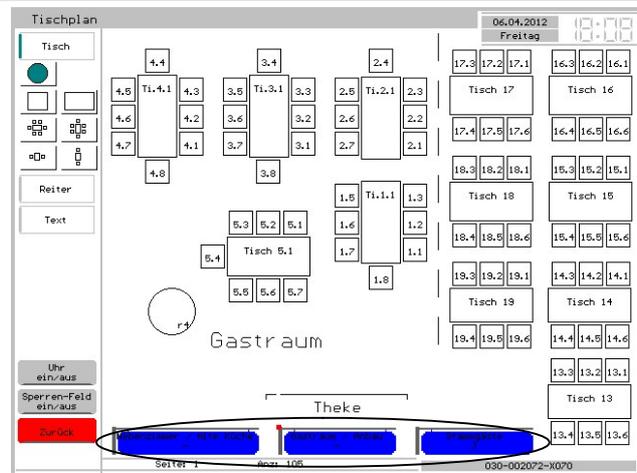


1.1.3.3.2 Reiter

Reiter benötigen Sie, um verschiedene Seiten anlegen zu können, z.B. Gaststätte, Nebenraum, Terrasse, etc. Die Buttonform verändern Sie vor der Programmierung im „Chefmenü“. Welchen Raum Sie aktuell bearbeiten, sehen Sie am Roten Punkt oben links.

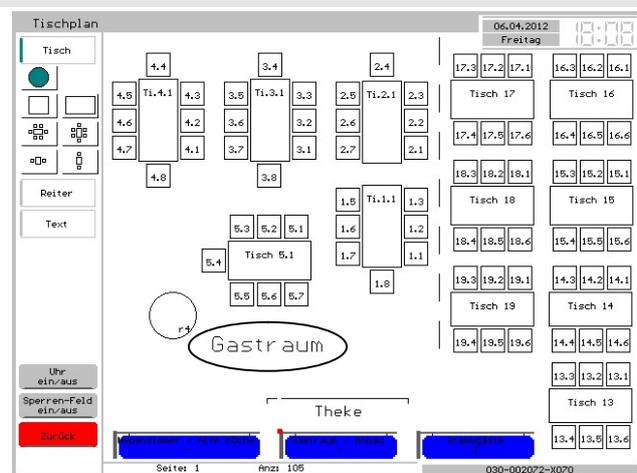
Neben Sie Reiteränderungen immer auf der ersten Seite vor. In alle weiteren Seiten können Sie die Reiter übernehmen, ohne überall programmieren zu müssen!

Arbeiten Sie mit Stammgästen, dann können Sie eine Seite im Tischplan zur Ausgabe der Gästerechnungen reservieren,



1.1.3.3.3 Texte

Sie setzen den Text, um die Seite des Tischplans zu beschriften.



1.1.3.3.4 Objekte

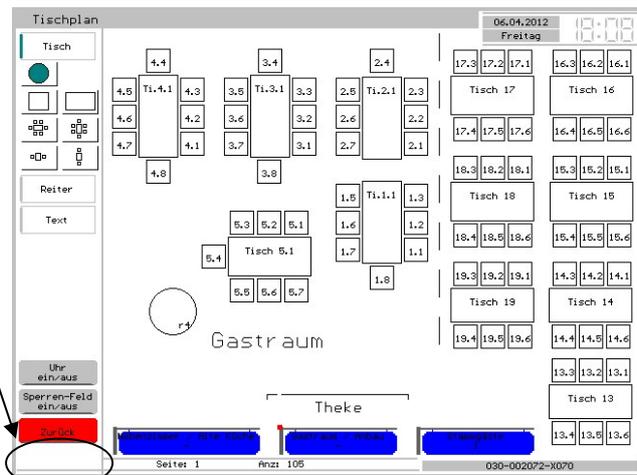
In Arbeit.

1.1.3.3.5 Einstellungen

Sperren-Feld ein/aus

Ist das Sperren-Feld EIN, zeigt Ihnen der **KASSENMEISTER** dies mit einem lila Feld unter „Zurück“ an. Die „Sperren-Fläche“ ist natürlich auch in der „Rechnungswahl“ an dieser Stelle aktiv, jedoch ohne gesonderte Ausgabe! Tippen Sie darauf, dann kann kein Tisch gewählt werden, bis Sie wieder darauf tippen.

Diese Möglichkeit macht keinen Sinn, wenn Sie ein Kellnerschloss oder den **ORDERMAN** einsetzen.



1.1.3.4 Vorgaben Artikelwahl

1. Belegen eines Buttons:

Tippen Sie hierzu zunächst den Button an. Die Software bietet Ihnen unten geteilt in drei Reiter alle Möglichkeiten an. Wählen Sie die Funktion und ändern bei Bedarf den Text bzw. die Buttonfarben. Benötigen Sie mehrere Seiten, dann sollten Sie die Sprungziele auf allen Seiten auf die Button legen und dann erst die anderen Button belegen.

2. Löschen eines Buttons:

Tippen Sie auf den Button und anschließend unten auf den ‚Löschen‘-Button.

3. Umbelegen eines Buttons:

Tippen Sie auf den Button und anschließend auf einen freien Button.

4. Kioskmodus:

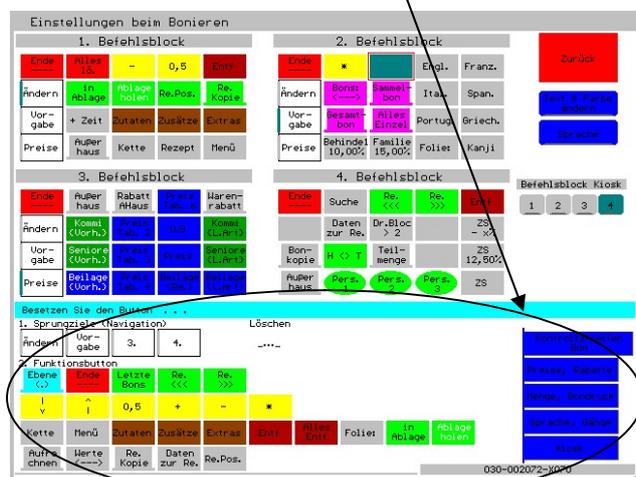
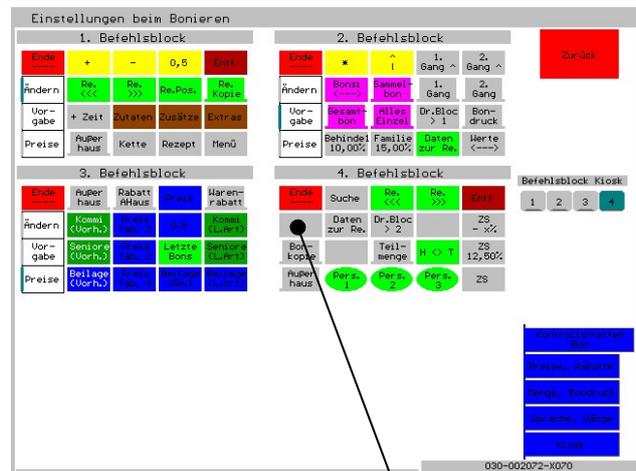
Hier können Sie einen der 4 Buttonkreise speziell reservieren, um die im Kioskbetrieb notwendigen Funktionen zu belegen. Welchen Buttonkreis Sie wählen, bestimmen Sie rechts über die Buttons 1 bis 4.

Zu jedem Button zeigt das Programm kurz die Funktionsweise an.

5. Feldbeschreibung:

5.1 Sprungziele (Navigation)

Verteilen Sie alle notwendigen Funktionsbuttons auf bis zu 4 Seiten. Um dann die einzelnen Seiten ansteuern zu können, müssen Sie die Sprungziele auf alle Seiten legen. Belegen Sie immer die gleichen Buttonplätze, damit der Ablauf später einleuchtend wird, z.B. immer links die erste Spalte von oben nach unten.



5.2 Funktionsbuttons

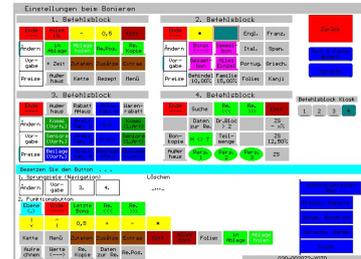
Hinweis:

Wir unterscheiden bei Wareneinstellungen generell zwischen:
,Vor der Artikelwahl‘, und ,Ändern des aktuellen Artikels‘.

Reiter ,Kontrollstreifen, Bon‘:

Zeile 1

Ebene (.)	Stellt auf die nächste Artikelebene um: 1 auf 2, 2 auf 3, 3 auf 4 und 4 auf 1.
Ende	Bricht ohne zu buchen die Artikelwahl ab. Sind Artikel im Kontrollstreifen gebucht, erscheint eine Ja-Nein-Abfrage.
Letzte Bons	Wiederholt den letzten Boniervorgang der aktuellen Rechnung. Welche Artikel das sind, sehen Sie am roten Strich vor den Artikeln im Kontrollstreifen.
Re. <<< Re. >>>	Sie wechseln zur vorherigen bzw. der nächsten Rechnung, wenn mehrere Rechnungen zum Kellner gespeichert (offen) sind. Im Kioskmodus sind diese Funktionen ohne Bedeutung!



Zeile 2

Pfeile auf/ab	Sie wechseln den aktuellen Balken (Artikel) im Kontrollstreifen. Diese sind auf jeden Fall wichtig, wenn Sie nicht mit Buttonausgabe der Artikel im Kontrollstreifen arbeiten.
0,5	Dieser Button halbiert den Preis zum aktuellen Artikel im Kontrollstreifen. Den Faktor „0,5“ bieten wir über ,Setup-Kasse‘ variabel an. Verändern Sie hier bei Bedarf den Text!
+	Erhöht beim aktuellen Artikel die Menge um 1,000.
-	Verringert beim aktuellen Artikel die Menge um 1,000, wenn die eingegebene Menge größer als 1,000 ist.
*	Sie erhalten das Zahlenfeld, um die Menge direkt eingeben zu können. Wichtig ist dies für größere Stückzahlen oder gebrochene Werte (auf bis zu 3 Nachkommastellen genau).

Zeile 3

Kette	Arbeiten Sie mit Kettentexten, dann ist dieser Button für Sie hilfreich. Mit ihm verändern Sie den zugeordneten Kettentext oder löschen ihn beim Artikel.
Menü	Ändern Sie die Menüfolge. Sie ändern bzw. streichen Gänge zum aktuellen Artikel im Kontrollstreifen.
Zutaten	Buchen Sie die Zutaten zum aktuellen Artikel.
Zusätze	buchen Sie immer zum letzten Artikel. Zusätze sind Artikeländerungen, die ausschließlich auf den gedruckten Bons stehen, z.B. Gargrade beim Steak, Eissorten, Auflagen-/Zubereitungsänderungen, etc.
Extras	buchen Sie immer zum aktuellen Artikel. Hier handelt es sich um Änderungen, die „Geld kosten“. Die Extras stehen immer auf der Rechnung.

	Bsp.: weitere Pizzaaufgabe, zusätzliche Pommes, etc.
Entf	löscht den markierten Artikel aus dem Kontrollstreifen.
Entf Alle	Lösche alle Artikel aus dem Kontrollstreifen - ohne Sicherheitsabfrage!
Folie:	Speichert die aktuelle Seite als Standardseite im Personalstammsatz.
In Ablage	Speichert alle gewählten Artikel in die Zwischenablage und löscht den Kontrollstreifen.
Ablage holen	Füllt den Kontrollstreifen mit der Zwischenablage zur weiteren Bearbeitung. Die Zwischenablage wird gelöscht.

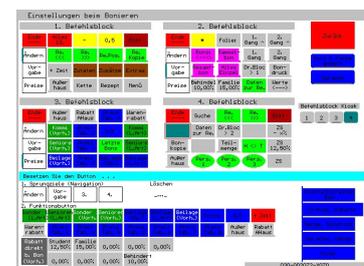
Zeile 4

Aufrechnen	Wenn ein gleicher Artikel aus der Programmierung gewählt wird, dann legen Sie hier fest, ob eine weiterer Artikel im Kontrollstreifen steht (=nicht Aufrechnen) oder ob der schon gebuchte Artikel um 1,000 erhöht wird (= Aufrechnen)
Werte < --- >	Verändert im Kontrollstreifen die Ausgabe der Werte zum gewählten Artikel. (Preis, MwSt.-Klassen, Gang, Sonderpreisklasse, etc.)
Daten zur Re.	Zeigt die aktuell zur Rechnung gespeicherten Werte, z.B. Anzahl Speisen und Getränke, etc.
Re.Kopie	Der Rechnungsdruck wird automatisch auf 2x gestellt, unabhängig von der hinterlegten Druckanzahl. Diese Einstellung bleibt im System so hinterlegt, bis Sie wieder ausschalten!
Re.Pos.	Mit diesem Button stellen Sie die Darstellung der gebuchten Artikel im Kontrollstreifen um, wenn Sie die Butтонаusgabe und NICHT die Textausgabe über das Setup gewählt haben. Sie wechseln hier zwischen den Einstellungen ‚Button der Rechnungspositionen‘ und ‚Button der Buchungspositionen‘. Im letzten Fall erkennen Sie Stornos und Splittvorgänge.

Reiter ‚ Preise, Rabatte ‘:

Zeile 1

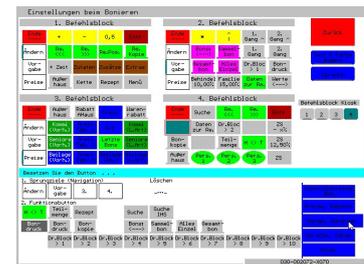
Sonderpreise	<p>Sie haben 2 Sonderpreisklassen bei den Artikeln zur Verfügung und können diese hier für zwei Situationen aktivieren:</p> <p>{L.Art} bedeutet, dass Sie den Artikel wählen und dann für diesen die Sonderpreisklasse umstellen bzw. den aktuellen Cursor auf den Artikel im Kontrollstreifen stellen und dann eben diesen umstellen.</p> <p>{Vorh.} bedeutet, dass Sie die Sonderpreisklasse einstellen und alle Artikel mit dieser gebucht werden. Diese Einstellung müssen Sie wieder zurücknehmen, wenn Sie weitere Artikel bonieren wollen.</p>
Preis	Dieser Button lässt eine Preisänderung zum aktuellen Artikel im Kontrollstreifen zu.
Warenrabatt	Dieser Button schaltet die Verrechnung des direkten Warenrabatts temporär ein/aus.
Rabatt auf Ware	wendet auf die zuletzt gewählte Ware einen der bis zu 9 eingestellten Rabattsätze an.



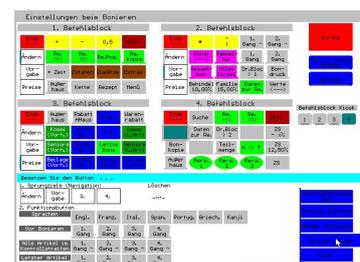
AHaus Rabatt	schalten Sie Verrechnung des Rabatts im Außerhausmodus ein/aus.
Suche	Es erscheint das Suchfenster, um einen Artikel nach dem Namen suchen zu lassen. So finden Sie evtl. auch nicht mehr programmierte Artikel in der Datenbank.
Suche IHS	Durchsucht die Artikel nach bestimmten Inhaltsstoffen.
+ Zeit	Hier gibt das Programm beim Buchen von ‚zeitgesteuerten‘ Artikeln den aktuellen Aufpreis aus. Tippen Sie drauf, schalten Sie die Verrechnung des Zuschlages aus bzw. wieder ein.

Reiter ‚Menge, Bondruck‘:

H <> T	Stellt zwischen Haupt- und Teilmenge um, z.B. „Kasten Bier“, „Flasche Bier“.
Teilmenge	Das Programm verbucht gleich die Teilmenge, solange der Button nicht wieder getippt wird.
Rezept	Zeigt den Rezepturtext zum aktuellen Artikel im Kontrollstreifen an.
Außerhaus	müssen Sie vorher einstellen! Alle dann gewählten Artikel werden als „Außerhaus“ verbucht, d.h. mit einer anderen MwSt.-Klasse.
Beilage	Der klassischer Fall für eine Beilage ist das Gutscheinbuch (2 Essen nur 1 Bezahlen). Sie buchen einen letzten Artikel mit 0,00 €. Dieser steht auf der Rechnung und Ihr Gast sieht das. Außerdem können Sie bei Steuerprüfungen zeigen, welche Artikel ohne Umsatz gebucht wurden und somit den Wareneinsatz verfälschen.
Dr.Block	1..10: Hier könnten Sie zum aktuellen Artikel den Druckblock manuell umstellen. Wenn Sie z.B. auf einem Küchendruck handschriftlich Notizen machen müssen, dann können Sie den Druck auf dem Drucker neben der Kasse ausdrucken. Legen Sie am besten hierzu einen weiteren Druckblock an und leiten dann auf diesen um.
Bondruck	Hier lassen Sie zu, dass der Bondruck für diesen Boniervorgang ausgeschaltet werden kann.
Bonkopie	Stellt automatisch die zu druckende Druckanzahl auf 2; unabhängig der im Formular hinterlegten Anzahl.
Bons <--->	Stellt die Druckrichtung um, z.B. Einzelbon -> Sammelbon, etc.

Reiter ‚Sprache, Gänge‘:

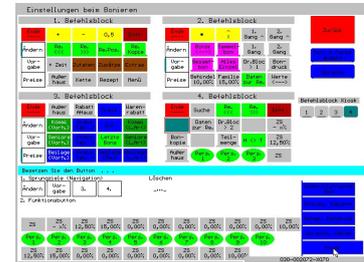
1.-4. Gang	Stellen Sie den gewünschten Gang ein. Alle anschließend bonierten Artikel werden mit diesem Gang gekennzeichnet.
1.-4. Gang ^	Für alle gebuchten Artikel im Kontrollstreifen wird der Gang umgestellt.



- 1.-4. Gang Gang für den aktuellen Artikel im Kontrollstreifen umstellen.
- Sprache Das Programm zeigt die über ‚Sprache‘ zu den Waren zugeordneten Texte.

Reiter Kiosk:

- ZS Drückt im Kioskmodus eine Zwischensumme.
- ZS – x% Stellt das Rabattmenü ein. Sie geben den Rabattsatz ein, oder wählen einen der bis zu 9 Standardrabatten. Der Rabatt wird verrechnet. Drückt im Kioskmodus eine Zwischensumme.
- ZS – xx,xx% Verrechnet sofort einen der bis zu 9 Standardrabatten. Drückt im Kioskmodus eine Zwischensumme.
- ttttttt Xxx,xx% Verrechnet einen der 9 Standardrabatte direkt auf den aktuellen Artikel.
- Pers. 1 bis 10 Im Kioskmodus verwaltet die Software bis zu 10 Personalkonten zeitgleich für Sie. Ihr Personal kann also während der Eingabe immer wieder weg von der Kasse, ohne die anderen Mitarbeiter zu blockieren.

1. Hinweis:

Verlassen Sie die Artikelwahl, stellt die Software die meisten, veränderten Einstellungen, z.B. Sonderpreisklasse, Gang etc. automatisch wieder zurück. Einstellungen, die direkt das Setup betreffen bleiben so auch eingestellt!

2. Hinweis:

Geben Sie nur die Buttons vor, die Sie auch wirklich im Ablauf benötigen. Je weniger auf dem Bildschirm steht, desto schneller lernt Ihr Personal den Umgang. Zudem kann dann auch nichts ausgeführt werden, was Sie eigentlich nicht wollen.

3. Hinweis:

Manche Button sind abhängig vom erworbenen Programmstand.

1.1.3.5 Farben Allgemein

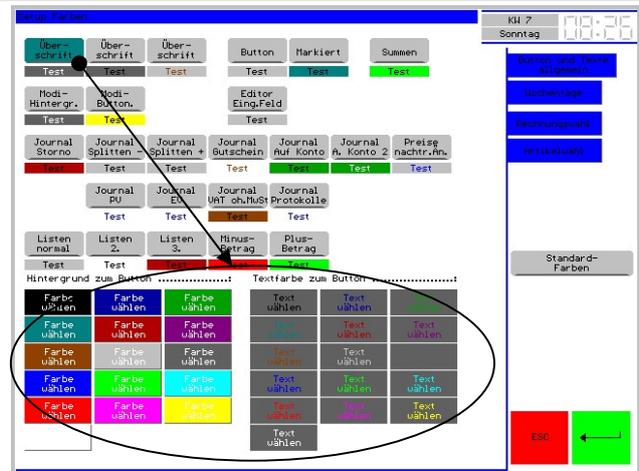
Ihre Farben setzen Sie, indem Sie erst den Reiter, dann links oben den gewünschten Punkt und schließlich unten den Hintergrund und die Textfarbe anklicken. Unter dem Button sehen Sie die aktuell eingestellte Farbkombination als „Test“.

Die Standards setzen Sie über den Button rechts.

Hinweis:

Die Farben der Hotelverwaltung finden Sie im Setup „Hotel“.

Sie speichern Ihre Farbänderung(en) mit „Enter“; ESC bricht ohne Änderung den Programmpunkt ab.



1.1.3.6 Uhrzeit ausgeben



Oben rechts gibt das Programm zur Uhrzeit auch den Wochentag und das Kalenderjahr aus. Durch Tippen auf die Ausgabe wechselt das Programm von der KW auf das aktuelle Systemdatum.

1.1.4 Stammdaten

Über die Stammdaten legen Sie alle wichtigen Daten an. Die tatsächlich angezeigten Button hängen vom erworbenen Programmstand und Ihrem Setup ab! Hier sehen Sie alle möglichen. Beachten Sie bitte die Einstellungen im variablen Passwortschutz.

1. Hinweis:

Die Zusätze, Extras und Kettentexte bearbeiten Sie in „Programmierung“.

2. Hinweis:

Im Programmablauf lassen Sie sich entweder alle Button ausgeben oder Sie lassen Sie nur die anzeigen, welche dem geforderten Passwort entsprechen!

KHT	FG	KBuch	TiRes	Kegeln	Menü	DBRe	10x1	Info
Gast:	4,896	ec	Gut	Zeit	Hotel	Net_03	Karten	
Zimmer:	12	OH_03	RFID	KLade	Button	Scanner		
Personal:	278							
Tische:	1,001							

1.1.4.1 Stammgäste

Stammgastdaten

1.1.4.1.1 Aufnehmen

Beim Aufnehmen eines neuen Stammgastes erhalten Sie bis zu 6 Seiten, welche Sie oben rechts über die Reiter wählen. Wie viele Reiter Sie oben rechts erhalten, bestimmen Sie über das Setup. Arbeiten Sie z.B. nicht mit Gästekonten, dann rate ich dazu diese auszublenden! Das dient der Übersicht und natürlich Ihrer Sicherheit.

Reiter ‚Grundlagen‘:

Über diese Seite geben Sie die Adresse und die wichtigen Daten zum Ablauf ein.

Bei der Gastnummer haben Sie über zwei Button die Wahl, die nächste freie oder die höchstmöglich Gastnummer. Sie dürfen diese natürlich ändern. Aber Achtung: Die Nummer darf nur einmal vergeben werden. Die Eingabemaske unterscheidet sich bei Firmen und allen anderen Anredeformen. Ihre Eingaben im Feld „Name“ stellen das Sortierkriterium im Programm dar. Die „z.Hd.“-Zeile füllt das Programm beim Rechnungsdruck mit einem gewählten Ansprechpartner.

Das Programm erlaubt beim Bonieren eine individuelle **Preisgestaltung** für den Gast; setzen Sie eine Preistabelle (falls zugelassen), eine Sonderpreisklasse, den Warenrabatt generell auf ein und/oder einen Rabattsatz über die entsprechenden Eingabefelder. Um eine Preistabelle zu setzen, stellen Sie auf das Feld ‚Sonderpreisklasse‘; Sie erhalten dann rechts die

Button zur Auswahl! Lassen Sie die ‚Beilagen‘ zu, erhalten Sie hier die Möglichkeit, für diesen Stammgast beim Bonieren generell den Modus ‚Beilagen vorher‘ einzustellen.

Tipp:

Achten Sie gerade bei Firmen auf eine exakte Schreibweise. Lassen Sie sich vielleicht vorab eine die Richtigkeit einer „Musterrechnung“ schriftlich bestätigen. In der Praxis zeigt sich, dass Überweisungen schon bei einem „falschen“ Punkt über Monate nicht ausgeführt werden!

Der **Status** des Gastes ist ‚wählbar‘ oder ‚gesperrt‘, d.h. die Statistiken sind noch einsehbar, jedoch können keine weiteren Rechnungen geöffnet werden. In Mailingaktionen werden gesperrte Gäste auch nicht mehr zugelassen. Die Alternative zum Sperren ist das Löschen; hier gehen dann allerdings alle Daten verloren.

Lassen Sie **Konten** zu, müssen Sie bei Ihren Gästen setzen, wenn Sie ein Konto zulassen. Sie bestimmen also völlig individuell, für wen Sie die Konten zulassen. Alle anderen müssen also immer bezahlen. Mit **Gutschriften** erhalten Ihre Gäste die Artikel umsonst.

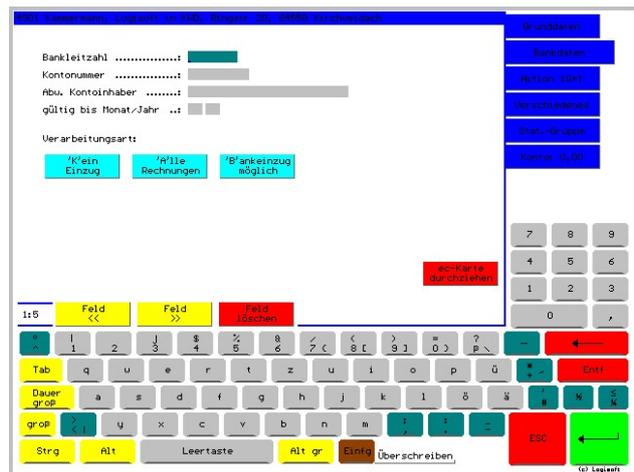
Machen Sie hier Ihren Gast zum **Clubmitglied**, oder nehmen Sie die Zuordnung zurück. Tippen Sie hierzu auf den entsprechenden Button.

Setzen Sie den **rfid-Modul** ein, können Sie einem Stammsatz ein rfid-Medium zuordnen. Legen Sie dazu das rfid-Medium einfach auf. Die Nummer gibt das Programm anschließend in der zweiten Zeile des Button aus. Tippen Sie auf den Button, löscht das Programm die Zuordnung wieder.

Reiter ‚Bankdaten‘:

Über diese Seite setzen Sie alle Daten zum Thema „Bankdaten“, z.B. die Bankverbindung und ob Sie einen Bankeinzug zulassen.

Der Bankeinzug ist jedoch nur i.V.m. dem Modul „ec-Lastschrift“ wichtig. Außerdem speichert das Programm in diesem Modul auch die Kartendaten, z.B. Karte gültig bis.



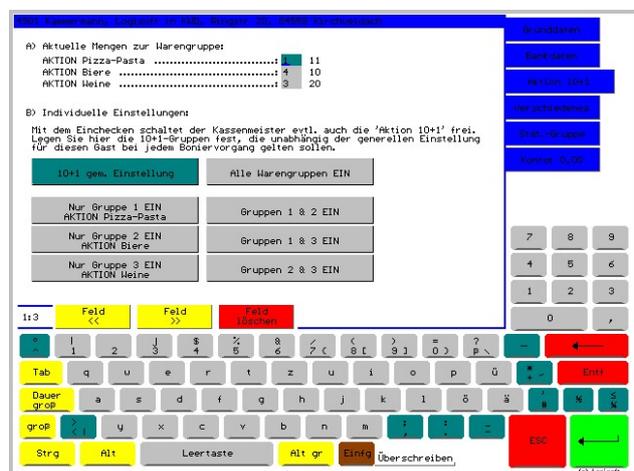
Hinweis:

Den Reiter ‚Bankdaten‘ müssen Sie über das Gästesetup zulassen. Dieser Punkt dürfte jedoch in der Zukunft immer weniger von Bedeutung sein.

Reiter ‚Aktion 10+1‘:

Diese Seite befasst sich mit Einstellungen zum Thema „Aktion 10+1“. Schalten Sie das Feature 10+1 generell aus, erhalten Sie diesen Reiter nicht!

A) Setzen Sie die für diesen Stammgast geltenden Mengen. Daneben lesen Sie die Standardeinstellung über das Aktionssetup. Schalten Sie die Aktionen in der Rechnungswahl ein, dann gelten abweichend zum Setup diese Mengen.



B) Sie dürfen einem Stammgast jedoch auch diese Option generell frei schalten, d.h. er kann dann immer diese ‚Vergünstigung‘ in Anspruch nehmen. Die Anzahl der angezeigten Button zur individuellen Einstellung hängt davon ab, ob Sie eine, zwei oder drei Aktionsgruppen verwenden.

Reiter ‚Kontaktdaten‘:

Über diese Seite hinterlegen Sie bei Bedarf die Telefonverbindungen, die eMail-Adresse und eine Homepage zu Stammgast.

Reiter ‚Verschiedenes‘:

A) Auf dieser Seite bieten wir die Daten für Mailings an. Über diese Daten filtern Sie Ihre Stammgäste.

B) Außerdem können Sie einen Wunschtisch zum Modul Tischreservierung angeben, damit Sie bei der Reservierungseingabe einen Hinweis darüber bekommen.

C) Hier legen Sie bis zu 5 Artikelnummern fest, die bei einer neuen Rechnung bereits im Kontrollstreifen gewählt werden; diese sind dann natürlich noch änderbar bzw. löschar. Sie können außerdem verschiedene Gruppen anlegen, z.B. hier ‚Feuerwehr‘. Bis zu 30 Artikel können Sie so in den Kontrollstreifen übernehmen lassen, wenn Sie eine Rechnung zum Gast neu aufmachen. Beide Möglichkeiten dürfen Sie gemeinsam nutzen. Aber Achtung: Bitte achten Sie darauf, dass Sie in der Summe nicht mehr als 30 Artikel hier definieren! Mehr passt auf einmal nicht in den Kontrollstreifen! Beachten Sie im Kioskmodus, dass die Artikel evtl. Zwischengespeichert werden.

D) Aus welchen Gründen auch immer – hier können Sie die Ausweisnummer zum Stammgast hinterlegen. Bei Gästereservierungen im Zusatzmodul ‚Hotel‘ können dies ebenfalls.

E) Arbeiten Sie mit dem rfid-Modul, dann erhalten Sie hier die Button, um dem Stammgast eine Jahreskarte zuzuordnen. Näheres erfahren Sie im Zusatzhandbuch rfid.

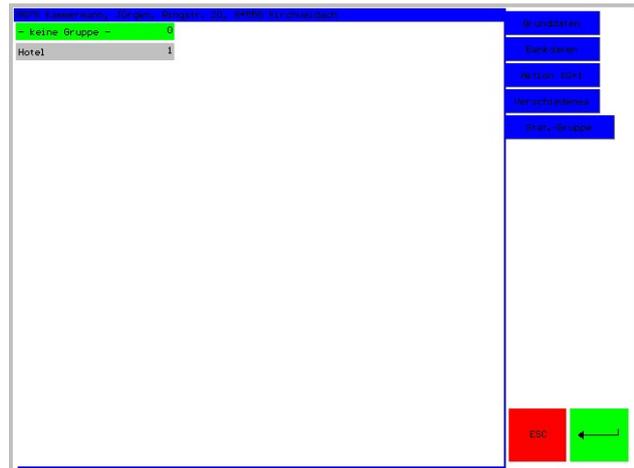
Hinweis:

Im ‚Setup –Gäste‘ müssen Sie jedoch die hier hinterlegten Warennummern zulassen. Über diesen Schalter steuern Sie folglich auch das zeitliche Zulassen, ohne die Gästestammdaten ändern zu müssen.

Reiter ‚Stat.Gruppe‘:

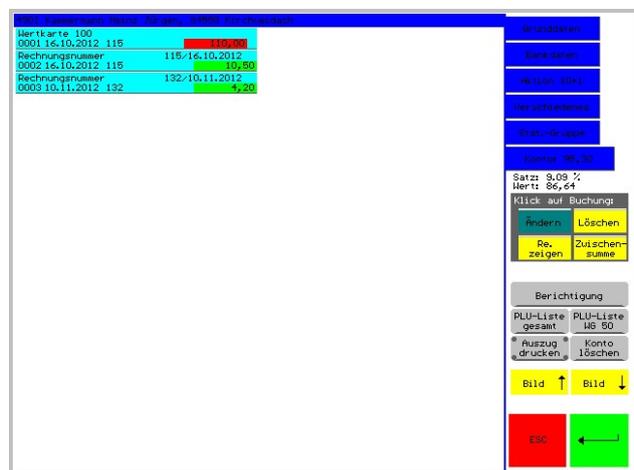
Fügen Sie hier den Stammgast einer Statistikgruppe hinzu, z.B. Hotelgäste, Arbeiter bestimmter Firmen, Familien, etc.

Die Statistik bieten wir dann dort für diesen Stammgast einzeln an. Der Umsatz wird jedoch zusätzlich auch für die gesamte Gruppe ausgewertet, wobei Sie dieses Merkmal immer wieder verändern können, um anschließend die passende Statistik erneut anfordern zu können.

**Reiter ‚Konto‘:**

Die Kontoseite zeigt Ihnen die aktuellen Kontobuchungen zum Gast. Das Konto ist so aufgebaut, wie Sie es von Ihrer Bank kennen. Sie müssen das Feature „Konto“ im Setup zugelassen haben!

Sie legen fest, für welchen Gast Sie überhaupt Kontobuchungen zulassen und mit welchem Limit. Ihr Gast zahlt ins Konto ein und Sie buchen jede Rechnung übers Konto, solange das Limit es hergibt.

**Hinweis:**

Sperren Sie das Feature, wenn Sie nicht mit Konten arbeiten!

Sie haben hier den vollen Zugriff auf die Kontobuchungen, d.h. Sie löschen, berichtigen, korrigieren, usw. Beachten Sie hierzu die Modi-Button. Wenn benötigt, können Sie eine Zwischensumme bis zu einer bestimmten Kontobuchung berechnen lassen.

Hinweis:

Über die Cheffunktionen können Sie unter den „Korrekturen“ alle Gästekonten reorganisieren, d.h. alle Kontobewegungen insgesamt löschen!

1.1.4.1.3 Liste

Die Gästeliste erhalten Sie nach Namen oder nach Nummer sortiert.

Über diese Listen können Sie einige grundsätzliche Einstellungen zum Gast vornehmen. Stellen Sie rechts den entsprechenden Verarbeitungsmodus ein, z.B. ‚Sperren‘. Die Button hängen natürlich davon ab, welche Features Sie zugelassen haben.

Gästeliste . . .

Gästedaten ändern.

0001 9 H40-Heidenheim, Heidenheim

0002 3838 Aberer Caroline, Fuchsegg 1, 87567 Reziern

0003 889 Abraham Avel, Rua Pero de Alenquer 123 fdr., 4150-6 Porto

0004 3530 Ach Monika, Gneisenaustr. 5, 85081 Ingolstadt

0005 1256 Achterberg Miriam, Max-Planck-Str. 11, 85281 Saulheim

0006 4159 Adams Andrea, Holenerstr. 24, 80763 Fürth

0007 4764 Adelsmann Petra, Sonnensteig 4, 87535 Kaiten

0008 1445 Adelt Manfred, In der Halle 50, 58091 Hagen

0009 562 Aden Sonja, Ludherwig 80, 31515 Munsdorf

0010 1529 Adler-Görner Marie, Auf dem Graben 40, 85218 Ingelheim

0011 1459 Adolphe Nadine, Zeppelinstr. 37, 58313 Herdecke

0012 3624 Ahartz Lydia, Haselbach 1, 85560 Ebersberg

0013 3837 Ahlmann G, Lortzingstr. 5, 89231 Neu-Ulm

0014 460 Ahrens Rainer, Augsberg 1, 25813 Schuessing

0015 3524 Aigner Peter, Osterholzstr. 3, 84543 Engelberg

0016 3895 Allinger Ingrid, Wilhelm-Busch-Str. 10, 68427 Bad Schussenried

0017 446 Albers Nina, Hauptstr. 20, 25355 Bullenkuhlen

0018 1883 Albert-Pischke Brigitte, Am Hingertberg 20 a, 64653 Lorsch

0019 3132 Albiez Ellen, Friedenstr.4 a, 77830 Böhlertal

0020 68 Albrecht Beate, Jägerhofstr. 195, 01448 Radebeul

00000000

Zurück Gesamtliste drucken Diese Seite drucken Anfang Bild ↑ Bild ↓

030-002072-X070

1.1.4.1.4 Ansprechpartner

Die Software verwaltet zu jedem Stammgast beliebig viele Ansprechpartner, z.B. zu Ihren **Firmenkunden**. Sie müssen nur einen „Firmenstammsatz“ anlegen; die einzelnen Kostenstellen (Abteilungen) verarbeiten Sie dann über diesen Programmpunkt.

Eine weitere Anwendung könnte sich z.B. für **Familien** anbieten (Hauptstammsatz sind die Eltern; als Ansprechpartner setzen Sie die Partner/Kinder/etc.).

Ansprechpartner wählen . . .

9878 Kammermann Jürgen, Hindeloch-Kapellen-Str. 12

01	Christiane Kammermann	Name
02	Jörg Kammermann	Jörg
03	Patrick Kammermann	Patrick

Zurück Auswahl drucken

030-002072-X070

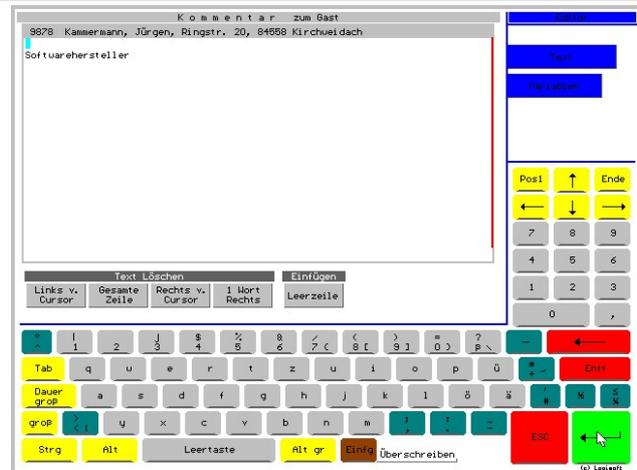
Der Vorteil ist, dass die Stammgästedatei möglichst klein bleibt und dass Sie die Statistik über alle Ansprechpartner in einer Summe erhalten.

1.1.4.1.5 Kommentare

Hinter legen Sie hier alles Wissenswerte zum Gast. Denken Sie an den Datenschutz und die Vertraulichkeit der Daten! Sprich: Machen Sie sensible Daten nicht jedem zugänglich

Hinweis:

Das grundsätzliche Layout beim erstmaligen Aufruf hinterlegen Sie im Formulgestalter.



1.1.4.1.6 Rechnungsmeldung

Hier erhalten Sie den gleichen Bildschirm, wie im Punkt vorher. Speichern Sie diese Meldung ab, dann kommt diese automatisch, wenn Sie versuchen für den Gast eine neue Rechnung zu öffnen! Nach der Darstellung der Rechnungsmeldung erscheint eine Abfrage, ob Sie die Meldung löschen wollen.

Speichern Sie also auf diesem Wege wichtige Hinweise ab und lassen Sie sich vom System daran erinnern, wenn der Gast das nächste in Ihr Lokal kommt, z.B. was vergessen, muss noch etwas zahlen, etc.!

1.1.4.1.7 Konto

Mit dieser Programmfunktion verwalten Sie die Konten für Ihre Gäste. Sie erhalten im Überblick den aktuellen Kontostand zu jedem Gast sortiert nach Name oder Nummer.

Die rechte Buttonleiste ermöglicht oben das Umstellen der Sortierung. Es folgt die Einstellung, was das Programm ausführen soll, wenn Sie den Gast antippen, z.B. „Daten ändern“ oder „Datensatz sperren“ usw.

Unten erhalten Sie den Button zur Kontoaufladung für alle Stammgäste, die Blätter-Button und das „Zurück“. Über den Reiter „Listen“ erhalten Sie eine Liste für alle Gäste ‚mit Konto‘-Zulassung und dem Total.

Beachten Sie die grundsätzlichen Überlegungen in

„4.8 Stammgäste optimal verwalten“, wenn Sie mit den Konten arbeiten wollen.

Konto: Gästeliste . . .			KM 1
Gästedaten ändern.			Sonntag
0001	866 Abele Manfred	195,00 1	
0002	698 Abt Arthur	195,00 1	
0003	346 Abt Ingeborg	195,00 1	
0004	63 Alasafi Khaldoun	195,00 1	
0006	84 Alber Hans-Ulrich	0,00 1	
0006	880 Alber Andrea	195,00 1	
0007	710 Altenhardt Holger	195,00 1	
0008	349 Ankelin Heinz	0,00 1	
0009	348 Ankelin Helga	195,00 1	
0010	330 Apprich Bärbel	195,00 1	
0011	663 Aufrecht Uta	195,00 1	
0012	662 Aufrecht Hans-Jörg	195,00 1	
0013	1 Bader Andreas	195,00 1	
0014	29 Bader Sabine	195,00 1	
0015	426 Baercke Claudia	195,00 1	
0016	834 Baldauf Hans	195,00 1	
0017	881 Barth Alois	195,00 1	
0018	882 Baur Gisela	195,00 1	
0019	823 Baur Frank	195,00 1	
0020	677 Bayer Peter	195,00 1	

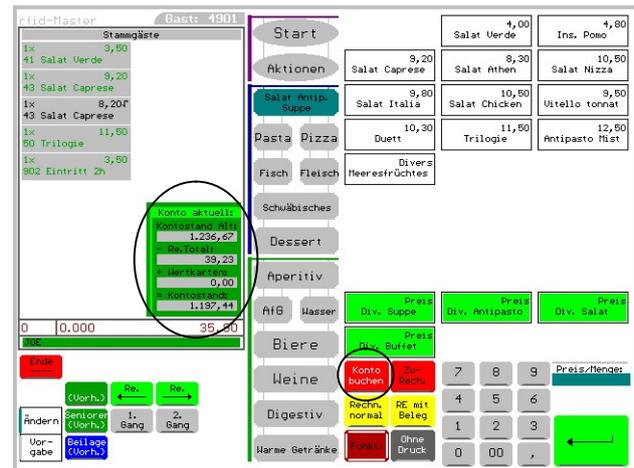
Konto: Buchungen		
Wertkarte 100		
0001 16.10.2012	115	115,00
Rechnungsnummer	115/16.10.2012	10,99
Rechnungsnummer	132/10.11.2012	4,20
0003 10.11.2012	132	

Wechseln Sie über Reiter „Konto“ zu den Buchungspositionen, zeigt Ihnen die Software im Detail alle Bewegungen. Hier sehen Sie das Aufladen über den Artikel „Wertkarte“ und das Abschlagen einer Rechnung mit Verrechnung über das Konto. Die dritte Zeile zeigt eine „Berichtigung“. Rechts sehe Sie Button für eine PLU-Liste. Sie können sich für einen beliebigen Zeitraum einen Verzehrbericht auflisten lassen. Den zweiten Button erhalten Sie nur, wenn Sie im Setup eine Warengruppe gesetzt haben. Der **KASSENMEISTER** filtert für den Zeitraum nur die/den Artikel aus eben dieser Warengruppe. Haben Sie keine Gruppe hinterlegt, erscheint der Button nicht!

Stellen Sie den Modus ‚Zwischensumme‘ ein und tippen auf eine Kontobuchung, dann ermittelt die Software von der ersten Buchung bis einschließlich der gewählten den Kontostand.

Arbeiten Sie bei den Wertkarten mit einem Mehrwert, dann bietet Ihnen das Programm den aktuellen Restwert des Kontos an. Dabei berechnet die Software den %-ualen Aufschlag beim Mehrwert und verrechnet diesen mit dem darauffolgenden Verzehr.

Wählen Sie einen Stammgast (für den Sie das Konto führen) und starten Sie in die Rechnungswahl, sehen Sie im Kontrollstreifen den **aktuellen Kontostand**. Grün bedeutet, dass das aktuelle Rechnungstotal übers Konto abgerechnet werden kann; rot zeigt Ihnen, dass nicht der gesamte Betrag abgedeckt ist.



Unter ‚Wertkarten‘ subsummiert das Programm alle mit der Kennung „Konto“ gebuchten Waren. Der Gegenwert kann nicht über das Konto verrechnet werden, weil für diese auf jeden Fall „Bargeld“ fließen muss.

Wollen Sie Rechnungen auf das Konto verbuchen, setzen Sie den Funktionsbutton über die Navi.

Merke:

Den Kontostand beeinflussen Sie direkt über den Warenstammsatz, durch das Verbuchen der Rechnungen und dem Verkauf der ‚Wertkarten‘.

Wichtig:

Beachten Sie bitte die steuerliche Seite der Wertkarten. Klären Sie mit Ihrem Steuerberater ab, ob und in welcher Höhe die Umsatzsteuer zu buchen ist! Grundsätzlich gilt: Die Umsatzsteuer wird fällig, wenn die Leistung erbracht wird. Die Kontobuchungen werden i.A. wie die Hauptleistungen versteuert! Zudem müssen Sie den gewährten „Mehrwert“ separat **manuell** betrachten **UND** ihn bei Bedarf in Ihrer Buchhaltung passend verarbeiten bzw. korrigieren!

Kassenjournal		zeigen		01.06.2013		Tag		-		+		01.06.2013	
000001	06:58:00	01.06.2013	6	1118	01	Wertkarte	100	100,00	100,00			1	2,00
000002	06:59:00	01.06.2013	6	1118	1011	10x Fanta	0,21	1,50	15,00			0	19,00
000003		01.06.2013	6	1118	1020	40x Sprite	0,41	2,50	100,00			0	19,00
000004	06:59:00	01.06.2013	6	1118		Auf bonus			115,00			0	19,00

Kassenjournal		zeigen		01.06.2013		Tag		-		+		01.06.2013	
000002	07:08:40	01.06.2013	6	1118	4	5x Familie pP Tg	12,00	60,00			1	2,00	
000003		01.06.2013	6	1118	1041	10x Saftschorle0,2	1,50	15,00			0	19,00	
000004		01.06.2013	6	1118	1020	16x Sprite	0,41	2,50	40,00			0	19,00

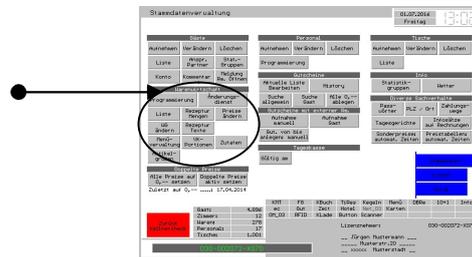
Das Programm verbucht ja den **Mehrwert komplett** auch mit der von Ihnen angegebenen Konto-MwSt.-Klasse und die Umsätze in Mehrwerthöhe mit den MwSt.-Klassen. Beachten Sie hierzu nebenstehende Beispiele. Im ersten wurde eine Wertkarte zu 100,-€ verbucht und Getränke im Gegenwert von 115,-€ verzehrt. Das zweite Beispiel (Journal) zeigt die Verrechnung bei unterschiedlichen Steuerklassen (Sauna und Getränke) beim Verzehr.

1.1.4.1.8 Gäste mit RFID

Jedem Stammgast können Sie zur eindeutigen Identifikation ein RFID-Medium zuweisen (s. Gast Aufnehmen).

Sie arbeiten im Rahmen des Clubsystems oder im Kioskbereich mit der RFID-Technik.

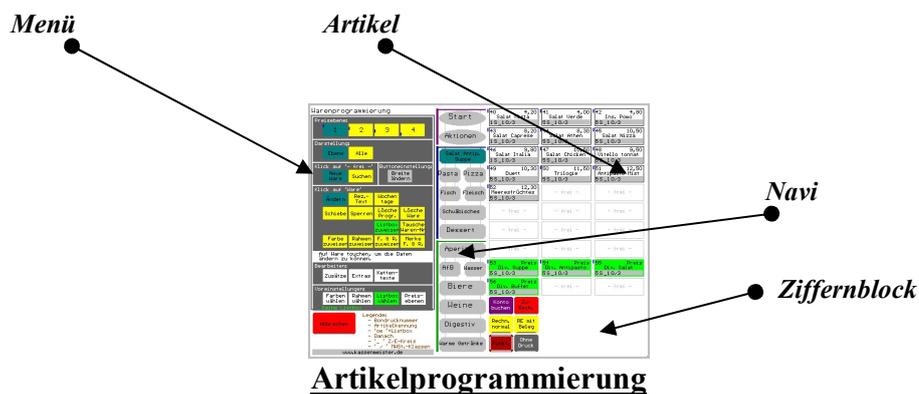
1.1.4.2 Artikelstammdaten



Artikelstammdaten

1.1.4.2.1 Artikelprogrammierung

Der grundsätzliche Aufbau der Artikelprogrammierung:



Artikelprogrammierung

Vorgehensweise:

Prinzipiell stellen Sie im Umgang mit diesem Programmpunkt

1. erst die Warengruppe (Navi), dann
2. über das Menü die gewünschte Verarbeitungsart ein und
3. tippen anschließend auf die Ware bzw. auf ein freies Feld.

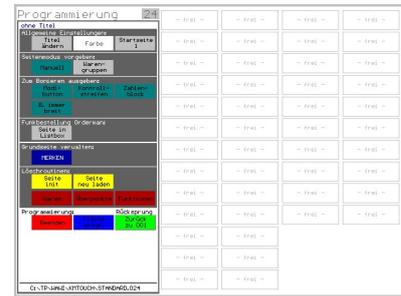
Hinweis:

Die aktuell eingestellten Modi sehen Sie am türkisfarbenen Buttonhintergrund.

1.1.4.2.1.1 Artikel- vs Naviprogrammierung

Hier bearbeiten Sie ausschließlich die Waren. Die Navi können Sie an dieser Stelle nicht verändern! Sie setzen der Navi über:

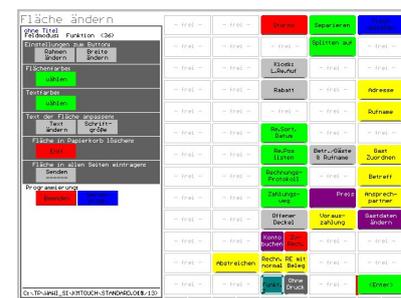
Ausgangsseite:	Kellnercheck
Reiter:	Daten
Button:	Cheffunktionen
Button:	Navi



Seitennavi, leere Seite

Generell bieten Sie eine 4-spaltige Grundseite an, auf der Sie jeden Button in halber Breite definieren dürfen. Für Artikel scheint das in den wenigsten Fällen sinnvoll, da der Text der Artikel meist länger sein wird. Als Navi- oder Funktionsbutton allerdings erhöhen Sie die Anzahl der Möglichkeiten!

Die 5-spaltigen Ausgabe kann dann nur mehr 3 Spalten doppelt verwalten. Aus diesem Grund erhalten Sie mit „li“ und „re“ zwei Varianten. Im Modus „Flächenprogrammierung“ sehen Sie unten, welche Spalten mit halber Breite definiert werden können! Diese Variante könnte auch für Waren Anwendung finden.



Seitennavi, 5-seitig

Im Zusatzhandbuch ‚Einführung‘ beschreiben wir detaillierter, wie die Navi aufgebaut werden kann.

1.1.4.2.1.2 Preisebenen und Darstellung

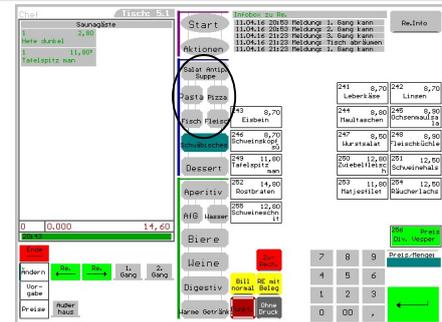
Der **KASSENMEISTER** bietet bis zu vier Preisebenen zu jedem Feld an. Über die Darstellung „Einen“ sehen Sie den Artikel zur aktuellen gewählten Ebene oder bei „Alle“ die Kurzbezeichnungen der 4 Artikel im Überblick.

Hinweis:

Der Button „Preis Ebenen“ in den Voreinstellungen zeigt diese beiden Punkte oder blendet sie aus. Arbeiten Sie nicht mit den Preisebenen, schalten Sie mit diesem Button die Anzeige aus. Das Programm wird dadurch übersichtlicher, weil weniger Button angezeigt werden.

1.1.4.2.1.3 Buttonbreite

Sie können die gesamte Buttonbreite verwenden oder diese in 2 ‚halbe Button‘ aufteilen. Hier können dann **Navi- und auch Warenbutton** gesetzt werden.



Besonderheit: Beispiel:

Unterteilen Sie wie im Beispiel Ihre ‚**Brotzeiten**‘ in ‚**warm**‘ und ‚**kalt**‘, können Sie die Programmierung der beiden Überpunkte übersichtlicher gestalten. Die erste Zeile wird dabei zentriert über beide Button ausgegeben.

Programmierung:

Sie aktivieren über die Navi erst ‚halbe Button‘ und dann die neue Funktion ‚**Button-Überschrift**‘. Anschließend tragen Sie im ersten Feld des linken Buttons ‚Brotzeiten und im rechten Button definieren Sie sich im zweiten Feld ‚warm‘; das erste Feld lassen Sie leer!

1.1.4.2.1.4 Klick auf „Frei“

Stellen Sie ein, was der **KASSENMEISTER** ausführen soll, wenn Sie auf ein freies Feld tippen. „Neue Ware“ zeigt bietet zunächst die Warengruppen und dann einen neuen Waren an. Mit „Suche“ erscheint das Warensuchfenster, um eine gespeicherte Ware auf diesen Button zu programmieren. Legen Sie eine neue Warengruppe an, können Sie die Daten hierzu noch anpassen; das Programm zeigt Ihnen automatisch die Funktion ‚Warengruppe ändern‘ an.

Hinweis:

Einen Artikel könnten Sie mehrfach auf verschiedenen oder der gleichen Seite setzen.

1.1.4.2.1.5 Klick auf „Ware“

Auch hier gilt, was soll die Software machen, wenn Sie auf eine bereits programmierte Ware tippen.

Ändern bringt Sie zur Warenprogrammierung. Siehe „1.1.4.2.1.9 Warenstammsatz“.

Stellen Sie Rezept.Text ein, so erhalten Sie die Rezepturseite zur Ware. Hinterlegen Sie alles Wichtige und Wissenswerte zum Bonieren, z.B. Zubereitung, Anrichten, Arbeitsschritte, usw. Diesen Text könnten Sie sich auch auf die Bons drucken lassen!

Über Wochentag geben Sie den Artikel nur an einem oder mehreren Wochentagen zum Bonieren frei, z.B. die Artikel der Sonntagskarte. Deaktivieren oder wählen Sie alle Wochentage, ist der Artikel immer buchbar! Als Wochentag beim Bonieren gilt automatisch der aktuelle Kassentag! Über Setup müssen Sie diese Möglichkeit zulassen!

Beim Verschieben tippen Sie erst eine Ware und dann einen freien Programmplatz an. Tippen Sie auf einen belegten Platz, dann tauscht der **KASSENMEISTER** die beiden Waren aus.

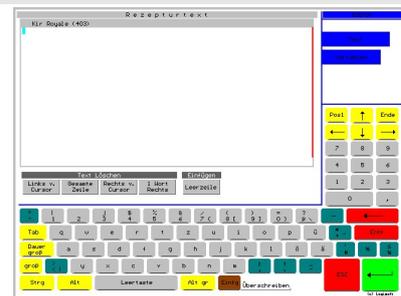
Sperren Sie Waren, dann können Sie nicht mehr Boniert werden; die Ware bleibt in hellgrau auf der Seite! Beim Bonieren entscheiden Sie über das Setup, ob diese Artikel angezeigt werden sollen.

Mit Tausche Waren-Nr klicken Sie zwei Waren an und das Programm wechselt die Warennummer. So steuern Sie z.B. die Reihenfolge in den **ORDERMAN** -Listboxen.

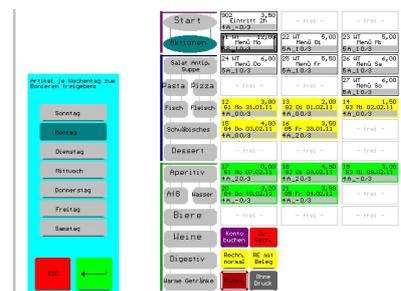
Löschen bedeutet, dass der Artikel nicht mehr boniert werden kann; er ist nicht mehr auf der Seite sichtbar aber weiterhin in der Warenwirtschaft gespeichert. Über Suche könnten Sie ihn wieder setzen. Der gelöschte Artikel wird zunächst im Papierkorb abgelegt. Diesen könnten Sie auch wieder einfügen! Die beiden Lösch-Button unterscheiden sich im Umfang der Löscharbeiten. Lösche Progr. entfernt die Ware aus der aktuellen Seite; im Warenstamm bleibt der Artikel erhalten und könnte später noch einmal gesetzt werden. Lösche Ware entfernt den Artikel auch aus dem Stamm. Die Warennummer kann später neu programmiert werden. Alle Verkaufsstatistiken zu der Warennummer bleiben jedoch erhalten!

Die Button Farben, Rahmen bzw. ORDERMAN hängen mit der Voreinstellung zusammen. Also vorher dort die gewünschte Eigenschaft einstellen und dann durch Klick auf die Ware die Ware zu verändern. So stellen schnell einen Sachverhalt in mehreren Artikeln ein. Einzeln können Sie das auch über den Warenstammsatz verändern!

Stellen Sie Merke F. R. H. ein und klicken auf eine Waren, dann übernimmt das Programm die Einstellung diese Artikels in die Voreinstellung (Farben, Hintergrundfarbe und Rahmenart).



Rezepturtext



Wochentag

1.1.4.2.1.6 Bearbeiten

Sie bearbeiten die Zusätze, Extras oder Kettentexte, unabhängig der Artikelprogrammierung. Hier prüfen Sie z.B., welche Zusatzkreise aktuell gespeichert sind.

1.1.4.2.1.7 Voreinstellungen

Stellen Sie Farben, Rahmen und evtl. auch eine **ORDERMAN**-Listbox ein. So ordnen Sie mit einem Klick den Waren eben diese Eigenschaft zu.

1.1.4.2.1.8 Papierkorb

Das Programm bietet Ihnen einen Papierkorb, z.B. beim Löschen und Schieben, an.

1.1.4.2.1.9 Warenstammsatz

Preisgestaltung:

Sie hinterlegen den Verkaufspreis. Ihre Eingaben müssen in Cent erfolgen; das Komma setzt die Software. Die beiden Sonderpreise und der Außerhauspreise verstehen sich als Zu- bzw. Abschläge,

z.B. Schnitzel 12,-- Schnitzel Senioren -1,50 Schnitzel Außerhaus -2,00

Über das Setup können Sie festlegen, dass Sie den Preis direkt eintragen (12,00/10,50/10,00).

Basiseingaben:

Achten Sie auf jeden Fall auf die Namen, den VK-Preis und die MwSt.-Klasse. Das sind die wichtigsten Merkmale. Im Warennamen beschreiben Sie den Artikel genauer; die Feldlänge können Sie über das Setup vorgeben. Ist beim Speichern die Kurzbezeichnung leer, dann übernimmt die Software den Warennamen. Die Kurzbezeichnung sehen Sie beim Bonieren und im Journal. Auf der Rechnung könnten Sie über den Formulargestalter den Warennamen drucken lassen; dies hängt sicherlich von der Druckbreite ab.

Beim Anlegen oder Verändern einer Ware erhalten Sie mindestens drei Bildschirme! Abhängig von Ihren Einstellungen können bis zu sieben Reiter angeboten werden.

Mit den Reitern oben rechts wählen Sie direkt einer der Seiten.

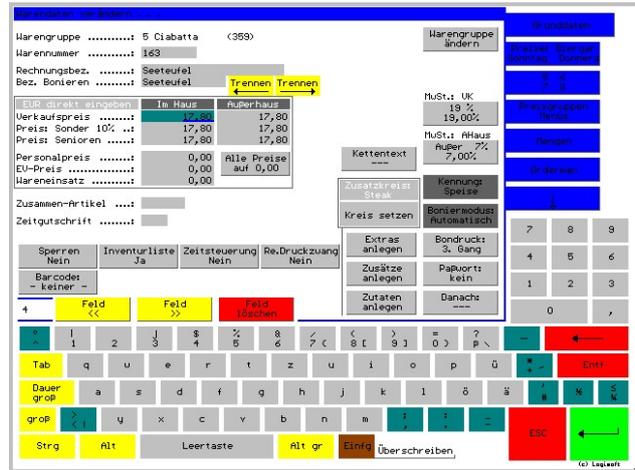
Reiter ‚Grunddaten‘:

Sie hinterlegen auf dieser Seite die grundsätzlich notwendigen Daten zur Ware.

Pflichteingabefelder:

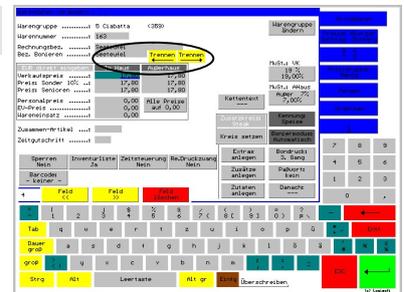
- Warennummer, Warenname und Verkaufspreis.

Beachten Sie die MwSt.-Button!



Kurzbezeichnung manuell trennen:

Das Programm versucht die **Kurzbezeichnung** zu trennen, falls die Länge für eine **einzeilige Ausgabe** nicht ausreicht. Es sucht dabei nach den Sonderzeichen ()\./,-/+;:_ Leerzeichen. Haben Sie **keine Sonderzeichen**, bricht es jedoch nach dem Erreichen der **maximalen Länge** automatisch um; sollte das zu keinem zufriedenstellendes Ergebnis führen, verschieben Sie mit den ‚Trennen‘-Button die **Trennlinie** an die gewünschte Position, an der das Programm ohne Prüfung der Sonderzeichen umbrechen soll! Verschieben Sie zu weit nach links, wird die 2. Zeile ohne weitere Prüfung über die Ränder hinausschreiben. Sie müssen dieses Feature zulassen!



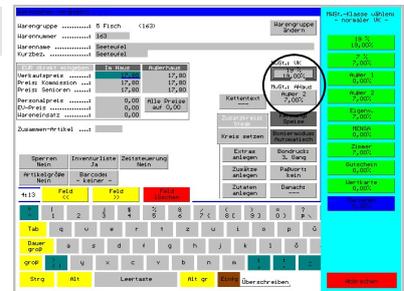
Beispiel:

Automatisch: Warenprogrammierung.....: Manuell.....:

<table border="0"> <tr><td style="text-align: right;">12,80</td></tr> <tr><td>Zwiebelfleisc</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">h</td></tr> </table>	12,80	Zwiebelfleisc	h	Rechnungsbez.: Zwiebelfleisch Bez. Bonieren: Zwiebelfleisch		<table border="0"> <tr><td style="text-align: right;">12,80</td></tr> <tr><td>Zwiebel</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">fleisch</td></tr> </table>	12,80	Zwiebel	fleisch
12,80									
Zwiebelfleisc									
h									
12,80									
Zwiebel									
fleisch									

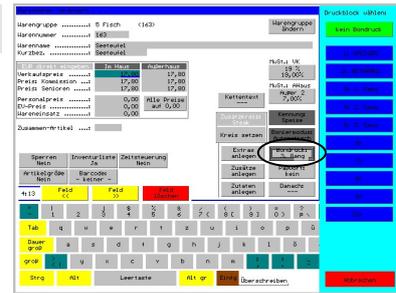
MwSt.-Klassen setzen:

Wählen Sie eine der **9 MwSt.-Klassen** aus. Die Klasse 9 verwalten wir als „Darlehensklasse“, d.h. diese Ware belastet den Tagesbericht nicht. Beispiel: Automatengeld, Trinkgeld, etc.



Druckblock setzen:

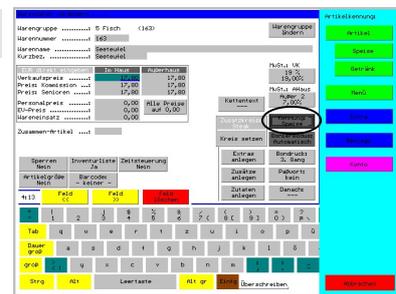
Druckblöcke benötigen Sie, wenn Sie schriftliche Anweisungen an Ihre internen Stationen weitergeben wollen. Einem Druckblock ordnen Sie ein **Layout** und einen **Bondrucker** zu. Den Druck können Sie je Block aus-/einschalten.



Einen Druckblock drucken Sie als Sammelbon, Einzelbon bzw. 1x-Bons. So steuern Sie, welche Artikel zusammen auf einem Sammelbon stehen sollen, z.B. „heiße Getränke“, „Küche“, „Theke“, „Salate“, „Pizzastation“, etc.

Kennung setzen:

Die Unterscheidung in **Speise/Getränk** könnte z.B. Storno bzw. Splitten wichtig sein. Hier können Sie mit einem Button dann alle dieser Kategorie anwählen. Den Rechnungsdruck könnten Sie auch nach Kennung veranlassen. „Artikel“ verwenden Sie als allgemeine Bezeichnung. In der Statistik werden alle getrennt ausgewertet. Eine Speisefreigabe funktioniert nur so. Im Rechnungsbutton der Rechnungswahl unterscheiden Sie bei Bedarf nach ‚S‘ und ‚G‘.



Bei „Extra“ können Sie den Bondruck zur besseren Unterscheidung unterschiedlich gestalten.

Eine „Beilage“ ist kostenlos.

„Konto“ ist nur mit Stammgästen möglich. Sie müssen dazu ‚Konten‘ im Setup zulassen. Mit dieser Kennung laden Sie das Konto auf. Siehe dazu auch den Punkt „4.8.1 Konten führen“!

„Paket“: Zunächst müssen Sie im Setup die ‚Pakete‘ zulassen! Setzen Sie diese Kennung, bietet das Programm den Reiter ‚Paket‘ an.

„Menü“: I.V.m. dem Zusatzmodul wählen Sie für alle Menüartikel diese Kennung. Ab jetzt erhalten Sie den Button ‚Menüfolge‘ in der Warenprogrammierung angezeigt. In diesem Programmpunkt erhalten Sie die Möglichkeit die Gänge anzulegen. Siehe hierzu auch „1.4.10 Menüverwaltung“.

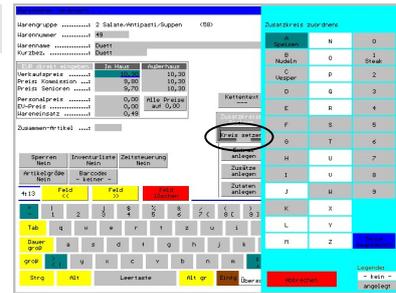


Zusatzkreis setzen:

Der Zusatzkreis legt fest, welche Daten zu den Extras, Zusätzen und evtl. Zutaten beim Bonieren abgefragt werden sollen.

Gleichartigen Waren ordnen Sie den gleichen **Zusatzkreis** zu. 36 verschiedene Zusatzkreise bietet die Software an. Einen leeren Kreis legen Sie für alle Artikel an, für die Sie keine Zusätze vorsehen, damit falsche Buchungen vermieden werden. Jeden Kreis beschriften Sie mit einem eindeutigen Text.

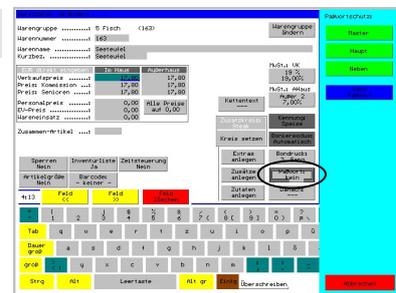
Tippen Sie auf die Button Extra, Zusatz oder Zutaten, ändern Sie die Daten zum aktuellen Zusatzkreis.



Passwort setzen:

Wenn es wichtig ist, dann sichern Sie den Boniervorgang mit einem Passwort.

Wählen Sie die Kennung ‚Konto‘ ist hier keine Passwortabsicherung möglich.



Sperren ja/nein:

Sperren Sie einen Artikel, kann dieser nicht mehr boniert werden, solange Sie die Sperre nicht wieder aufheben.

Ein **saisonales Produkt** löschen Sie also nicht, sondern sperren ihn lediglich. Bieten Sie ihn wieder an, können Sie sehr schnell die Programmierung anpassen. Zudem erhalten Sie in der Warenstatistik passende Werte, da die Warennummer nicht verändert wird.



Inventurliste ja/nein:

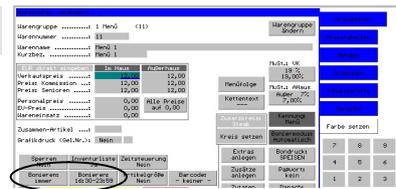
Wenn Sie mit den **Inventuren** arbeiten, stellen Sie bei allen notwendigen Artikeln hier ‚Ja‘. Der Artikel wird im Inventar gelistet. Waren mit Rezepturen müssen z.B. nicht unbedingt im Inventar erscheinen.



Bonieren zeitlich begrenzen:

Das ermöglicht Ihnen, das Bonieren eines Artikels nur in einem bestimmten **Zeitfenster** zuzulassen, z.B. Positionen der Abendkarte, Eintritt für Fröhschwimmer, etc. Zwei Zeiträume bieten wir zu jeder Ware an.

Wählen Sie hierzu einen der beiden Button. Sie erhalten eine Maske mit den Stunden und Minuten zur Eingabe der Start- und Endezeiten. Das gesetzte Intervall gibt Ihnen die Software im Button dann aus. Haben Sie den ganzen Tag gewählt, dann lesen Sie in der 2. Zeile den Text ‚immer‘.



Das Programm bietet zudem eine **monatliche Begrenzung** des Artikels an. Das ist mit dieser Möglichkeit kombinierbar. Siehe: *4.5.14 Begrenzte Mengen* !

Zeitsteuerung setzen:

Beim **Abschlagen der Rechnung** überprüft der **KASSENMEISTER** die **Buchungszeit** und berechnet die **Verweildauer** der Gäste in Ihrer Anlage. Stellen Sie auf „Ja“ erhalten Sie rechts einen weiteren Reiter, um max. 18 Zeitstufen für den Aufpreis eingeben zu können.



Merke:

Über das Setup steuern Sie die **Verrechnungsmethode**. In beiden Varianten geben Sie immer den Grundpreis über die „normalen“ Felder ein! Das Ausfüllen der Zeitstufentabelle gestaltet sich jedoch anders.

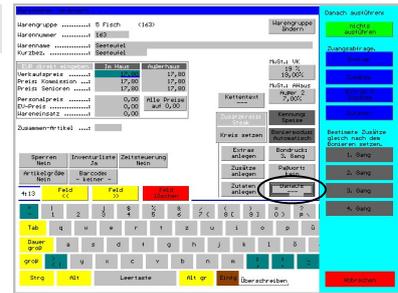
1. Der **Aufpreis** berechnet sich über die **Preistabelle**. Auf der Rechnung stehen in diesem Fall zwei Positionen (Grundpreis und Aufpreis).
2. In der Tabelle setzen Sie die Summe aus **Grundpreis+Aufpreis**. Das Programm bucht einen Storno des Grundpreises und anschließend den Betrag der Tabelle. Auf der Rechnung steht dann nur ein Artikel, der also nur die verweilte Zeit in Rechnung stellt. Achten Sie auf die Kurzbezeichnung; dieses Bsp. zeigt sinnvoll die Texte zur Variante 1.

Anwendungsbeispiele:

Eintritte, Parkplatzgebühr, etc.

Danach setzen:

Stellen Sie hier ein, was nach dem Boniervorgang evtl. noch ausgeführt werden soll. Bei Steaks stellen Sie z.B. „Zusätze“ ein, d.h. es kommt **automatisch** die **Abfrage** und Ihr Personal wird daran erinnert den Gargrad anzutippen.



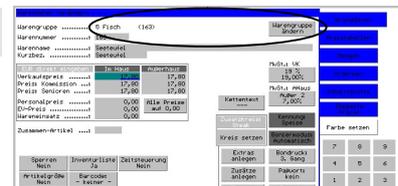
Barcode setzen:

Lassen Sie im Setup die **Barcodes** zu, erhalten Sie diesen Button. Lösen Sie den Scanner aus, speichert die Software den gelesenen Barcode.



Warengruppe ändern:

Beim Anlegen haben Sie eine Warengruppe zugewiesen. Hier können Sie diese wieder abändern.



Für das Statistikprogramm gilt, dass Sie die Warengruppe beliebig oft ändern können und die **Warengruppenanalysen** erfolgen immer aufgrund der aktuell zugewiesenen Warengruppenzuordnung!

Reiter ‚Preistabellen‘:

Hinweis:

Sie bestimmen über das Setup, ob Sie mit Preistabellen arbeiten wollen. Unter Setup – Texte‘ hinterlegen Sie die Bedeutung(en). Bis zu **7 Preistabellen** könnten Sie verwenden. Bei mehr als 3 erhalten Sie 2 Reiter zur Eingabe!

Jede Preistabelle bietet die Sonder- und Außerhauspreise, den Eigenverbrauchs- und Personalpreis und den Wareneinsatz an.

Füllen Sie **jede Preistabelle** immer komplett auf Ihre Datenlage aus. Das Programm verrechnet NIE mit den Standardpreisen. Es zieht immer eine komplett heran.

Eine Preistabelle wird beim Bonieren nur verwendet, wenn der VK ungleich 0,00 € hinterlegt ist. Sie sehen dies auch bereits an der Anzeige hier. Graue Tabellen werden später nicht beachtet! Ist eine Tabelle eingestellt und nicht ausgefüllt, verrechnet das Programm die Standardtabelle!

Hinweis:

Über das Setup können Sie Tabellen zeitgesteuert automatisch anwenden.

Reiter ‚Mengen‘:

Diese Seite stellt Ihnen die Verwaltung der Mengendaten zur Verfügung. Den Punkt „D) Kundenfrequenz buchen“ erhalten Sie nur, wenn Sie eine detaillierte Gruppenstatistik zugelassen haben. Siehe hierzu den Punkt „4.11 Gästefrequenz“.

„E) Bonierte Mengen zählen“. Wie der Name bereits sagt, können Sie die Mengen generell in für Sie wichtige 2 ‚Konten‘ addieren, z.B. Speisen/Getränke. Hier legen Sie per Klick fest, in welches ‚Konto‘ der Artikel dann beim Bonieren gezählt werden soll. Die Zähler sehen Sie in der Rechnungswahl.

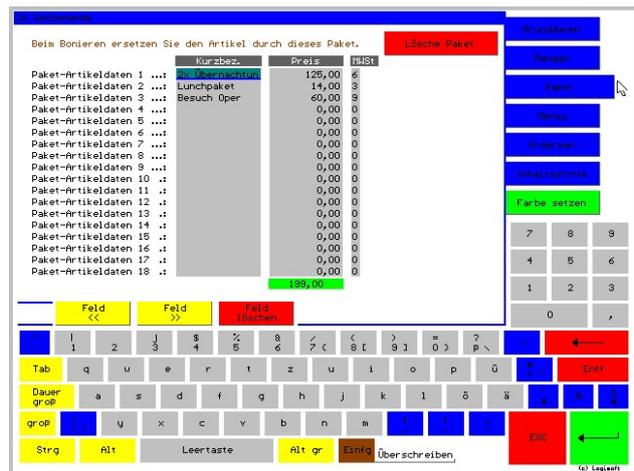
Das Programm verwaltet auf Wunsch die noch verfügbaren Portionen zu jedem Artikel. Unter „F) Menge noch da“ setzen Sie die Menge; in der Rechnungswahl bieten wir diese Möglichkeit ebenfalls an.

Auch die „G) Begrenzte Menge“ müssen Sie einschalten und den Wert im Setup setzen. Hier klicken Sie nur an, ob die Menge so verwaltet werden soll.

Reiter ‚Paket‘:

Im Stammsatz zur Ware hinterlegen Sie die Bestandteile des Pakets. Bis zu 18 Paketartikel dürfen Sie dabei anlegen. Wichtig ist das immer, wenn Sie eine Gesamtleistung in verschiedenen MwSt.-Klassen lassen wollen. Das Programm rechnet die Paket-Positionen hoch und zeigt unten den aktuellen Stand an.

Beim Bonieren bucht das Programm statt der angezeigten Ware ALLE Paketartikel mit den jeweils dort angegebenen Preisen und den hinterlegten MwSt.-Klassen!



Beispiel:

Sie bieten ein Pauschalangebot mit Bestandteilen, die „Imhaus“ und Außerhaus“ verrechnet werden. Bislang mussten Sie alles einzeln buchen. Mit diesem Artikel vereinfachen Sie also das Bonieren.

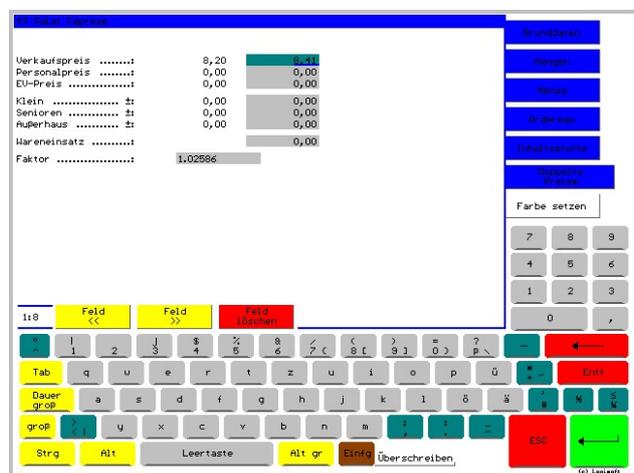
Wichtig!

Auf der Rechnung und im Journal stehen die Paketartikel. Der Text und der Preis im Artikelstamm tauchen nicht mehr auf. Die ‚Pakete‘ stehen Ihnen in der Vollversion zur Verfügung.

Reiter ‚Doppelte Preise‘:

Passen Sie Ihre Preise an, unterstützt Sie der **KASSENMEISTER** mit dieser Programmfunktion. Sie hinterlegen die Preise. Diese sind zunächst nur im Stamm gespeichert. Es gelten nach wie vor die bisherigen Preise. Am gewünschten Tag aktivieren Sie diese Preise über die Cheffunktionen.

Tragen Sie einen Faktor ein, den Sie durchschnittlich berechnen wollen. Die Software bietet Preise an, welche Sie anschließend bitte prüfen und anpassen.

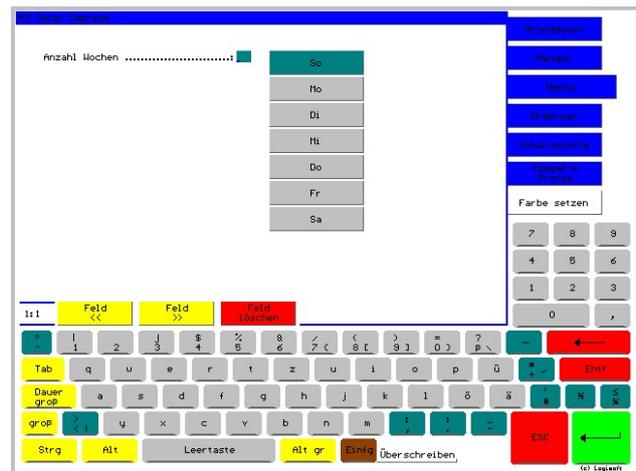


Reiter ‚Mensa‘:

Aktivieren Sie ‚Mensa‘ tragen Sie hier die Anzahl der Wochen und den Wochentag ein. Sie reservieren z.B. mit dieser Ware nächste Woche Donnerstag. In diesem Fall tragen Sie unter Wochen ‚1‘ und stellen den aktuellen Balken auf ‚Do‘.

‚2‘ und ‚Fr‘ würde übernächste Woche Freitag die Mensabestellung verbuchen!

Beim Programmstart prüft das Programm alle programmierten Mensa-Artikel und fügt an die Kurzbezeichnung den Buchungstag in der Form tt.mm.jj hinzu. Sie sollten bei der Kurzbezeichnung also statt 14 nur maximal 6 Zeichen eintragen, z.B. wird aus dem Eintrag in der Warenwirtschaft ‚M1 Mo‘ in der Programmierung ‚M1 Mo 31.01.11‘!



Reiter ‚Orderman‘:

I.V.m. dem Modul **ORDERMAN** bietet die Software einen weiteren Reiter an. Hier ordnen Sie diesem Artikel eine Listbox oder einen Festbutton zu. Sie erhalten das aktuelle Layout Ihrer MenuCard aufgelistet. Sie tragen entweder den Scancode manuell oben im Eingabefeld ein, oder tippen auf einen Button.

Die Ausgabe bieten wir nach Nummer oder Namen sortiert an. Unten rechts stellen Sie das Sortierkriterium ein.



Beachten Sie bei der manuellen Eingabe, dass Sie nur Zahlen eintragen, die auch auf der MenuCard verwendet werden. Jede andere Zahl bleibt später in der lfd. Arbeit ohne Bedeutung! Über das Zusatzprogramm KMT_OMAN können Sie weitere wichtige Zuweisungen vornehmen.

Der rote Button oben links nimmt eine Zuordnung zurück.

1. Hinweis:

Die gedruckte MenuCard bleibt natürlich unverändert. Ändern Sie einen Festbutton, sollten Sie nur kurzfristig den Scancode wechseln und diesen auch wieder zurückstellen. Bei dauerhaften Änderungen, sollten Sie auch eine neue MenuCard drucken.

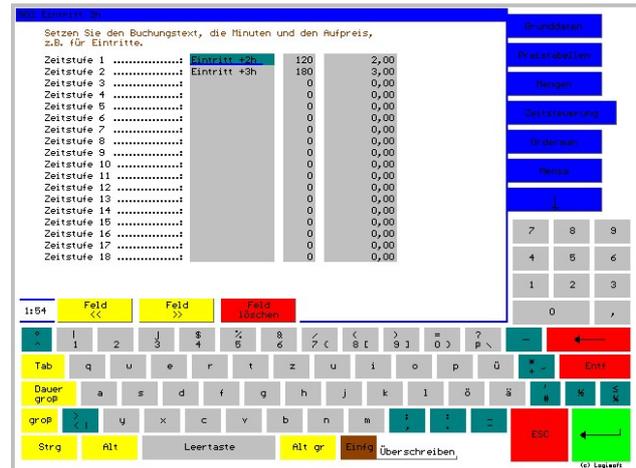
2. Hinweis:

Die Festbutton mit Ihren bis zu 3 ‚gross/klein-Waren‘ belegen Sie am schnellsten über das Zusatzprogramm für die Orderman!

Reiter ‚Zeitsteuerung‘:

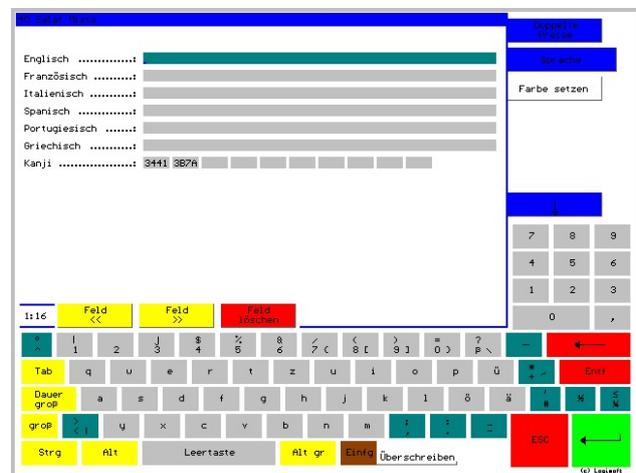
Geben Sie die Anzahl an Minuten und den gewünschten Aufpreis an. Wichtig ist, dass sich die Minuten immer auf die Buchungszeit beziehen.

Beispiel: Stündliche Aufpreise
Sie tragen 60, 120, 180 usw. ein!

**Reiter ‚Sprache‘:**

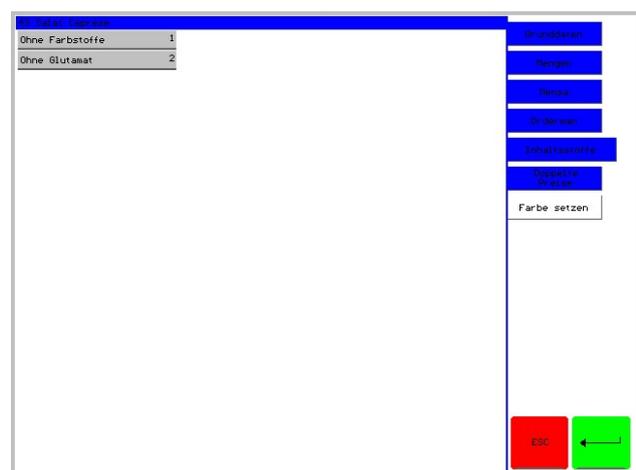
Das Programm gibt die hier hinterlegten Übersetzungen in der Artikelwahl an. Außerdem können Sie sich Ihre Eingaben auch auf dem Bon drucken lassen.

Kanji: Zum Druck der Zeichen aus der JIS-Tabelle benötigen Sie einen Drucker, der diese auch unterstützt! Bis zu 10 Zeichen können Sie auf dem Bon drucken lassen. Siehe hierzu 4.15.5 Kanji

**Reiter ‚Inhaltsstoffe‘:**

Arbeiten Sie mit der Datenbank für Inhaltsstoffe, erhalten Sie auch diese Möglichkeit zu jeder Ware.

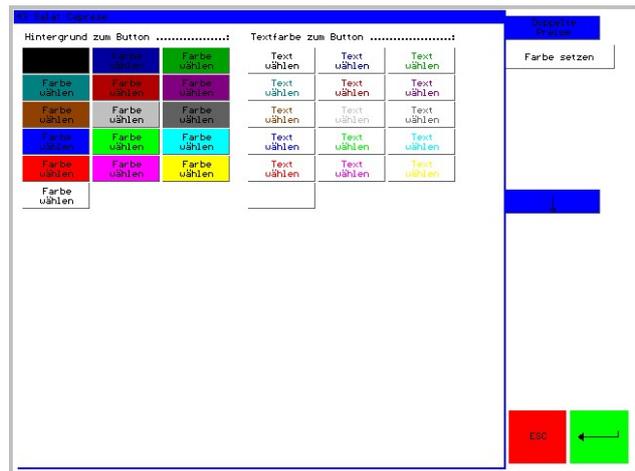
Tippen Sie die Inhaltsstoffe an, welche in der Ware verarbeitet wurden.



Reiter ‚Farben setzen‘:

Zur Ausgabe der aktuellen Ware in der „Artikelwahl“ und allen „Programmerroutinen“ setzen Sie hier die gewünschten Farben. Der Reiter selbst gibt die aktuelle Einstellung wieder. Setzen Sie praktischer Weise erst den Hintergrund und dann den passenden Vordergrund.

Spielen Sie auf einer Seite nicht zur Sehr mit den Farben. Heben Sie das hervor, was wirklich wichtig ist!

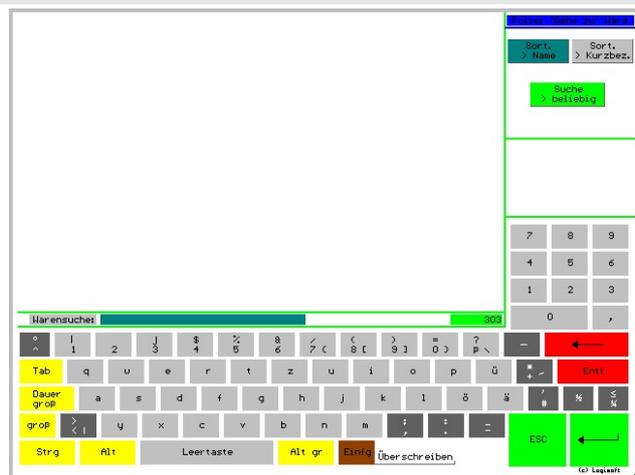


Die Praxis zeigt eindeutig: Etwas weniger an Farben ist deutlich mehr!

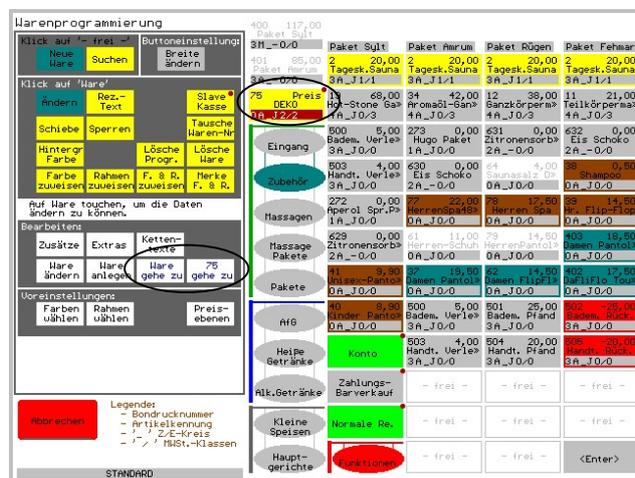
1.1.4.2.1.10 Ware auf Folie suchen (Gehe zu)

Das Programm bietet Ihnen die Möglichkeit nach einer Ware zu suchen, weil sie diese z.B. nicht sofort auf einer Folie finden. Mit dem Button ‚Ware, Gehe zu‘ müssen Sie mithilfe der Warensuche die gewünschte aus dem Warenstamm bestimmen.

Findet das Programm die Ware nicht, erhalten Sie eine Fehlermeldung.

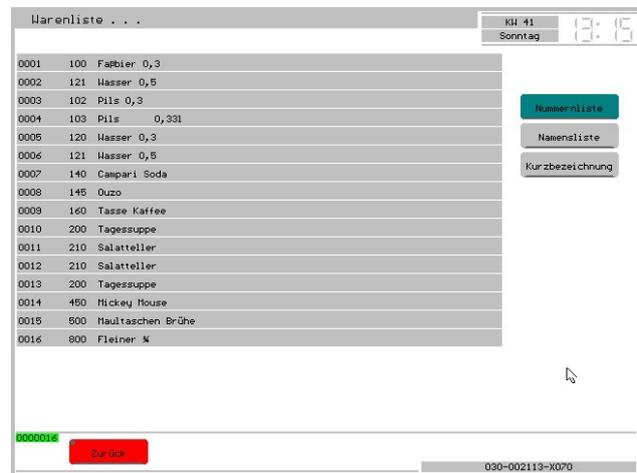


Eine gefundene Ware zeigt das Programm mit einem **roten Hintergrund** in der dritten Zeile an. Außerdem erhalten Sie einen weiteren Button, um die Suche zur bestimmten Ware zu wiederholen und auf den weiteren Folien zu suchen.



1.1.4.2.2 Liste

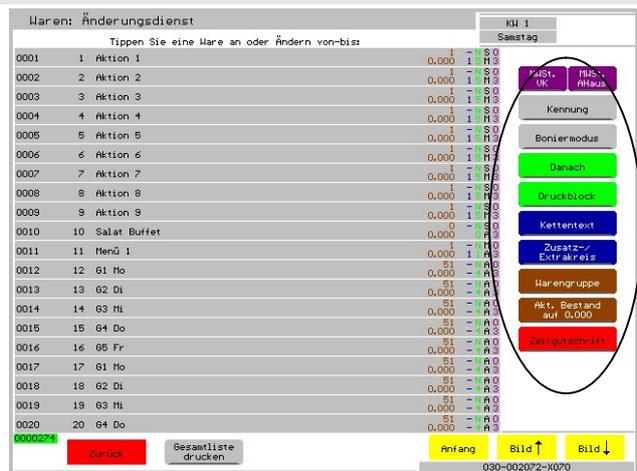
Betrachten Sie alle angelegten Artikel, sortiert nach Nummer, Name oder Kurzbezeichnung.



1.1.4.2.3 Änderungsdienst

Mithilfe dieser Programmfunktion ändern Sie eine oder mehrere Artikel „im Block“. So setzen Sie z.B. die MwSt.-Klasse, den Bondruck, etc.

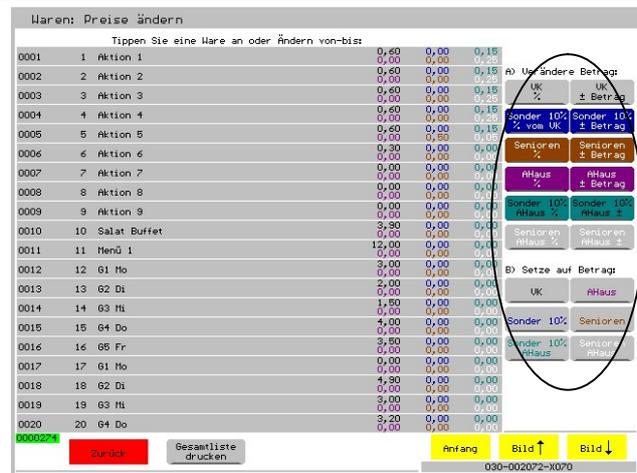
Im ersten Schritt wählen Sie einen oder mehrere Artikel und dann einen der Sachverhalte rechts. Es erscheint ein Auswahlménü zur Datenänderung.



1.1.4.2.4 Preise ändern

Mithilfe dieser Programmfunktion ändern Sie die **Preise**. Sie haben für jeden der möglichen Preise (normaler VK, Außerhaus, 2 Sonderpreisklassen) immer eine betragsmäßige oder eine prozentuale Variante der Preisanpassung

Tippen Sie die erst Ware und die letzte Ware an und wählen Sie abschließend die Veränderungsart.



Setzen Sie die **Preistabellen** ein, erhalten Sie oben rechts die Modibutton, um die gewünschte Tabelle einzustellen, d.h. die ‚Standardpreise‘ und bis zu 8 angelegte Tabellen sind wählbar. Das Programm zeigt die aktuell gespeicherten Preise. Mit den Funktionen verändern Sie die Preise.

Über die Touchstatistik **tauschen** Sie bei Bedarf zwei Preistabellen.



Merke:

Ihre Änderungen hier sind **SOFORT** wirksam, d.h. alle Boniervorgänge werden auf der Basis der geänderten Preise vorgenommen!

1.1.4.2.5 Warengruppen verwalten

Stellen Sie zunächst den gewünschten Verarbeitungsmodus oben rechts mit dem Reiter ein.

Beim Aufnehmen tragen Sie einfach die neue Nummer und den Namen der Warengruppen ein und speichern. Beim Löschen bzw. Verändern wechseln Sie den Reiter und Tippen auf die Warengruppe. Warengruppen legen Sie so detailliert an, wie Sie statistische Informationen später ziehen wollen. Im einfachsten Fall reichen „Speisen“ und „Getränke“.

Jeder Ware ordnen Sie eine Warengruppe zu. Sie dürfen die Warengruppen später immer verändern und erhalten immer die Analysen auf der Basis der aktuell hinterlegten Warengruppen!

Mit jedem Speichern eines Warenstammes hinterlegt das Programm hier die gespeicherten Werte für nächste Warennummer, Kreis, Kennung und Druckblock. An dieser Programmstelle können Sie Änderungen vornehmen.

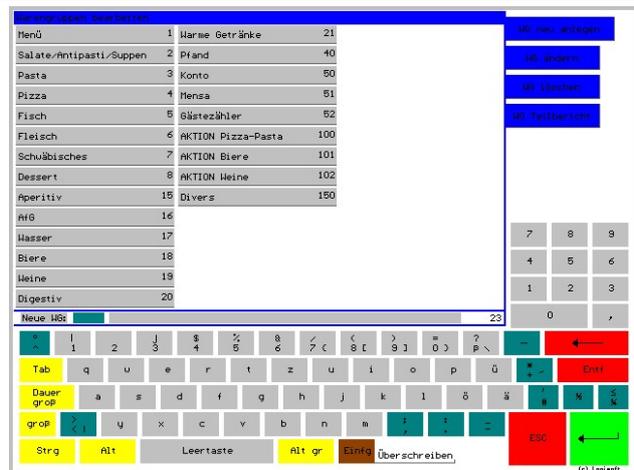
Zusatzmodul „Aktion 10+1“:

Haben Sie diesen Modul erworben, so legen Sie fest, zu welcher Aktionsgruppe die aktuelle Warengruppe verrechnet werden darf.

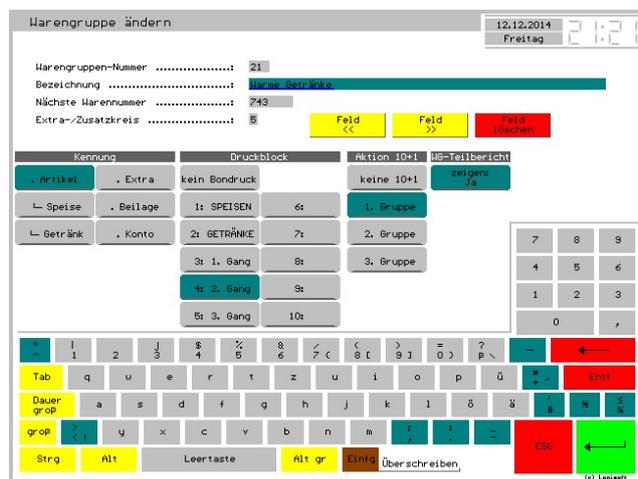
Beim Verändern der WG können Sie die Zugehörigkeit zur Teilgruppe mit dem Ja/Nein-Button bestimmen. Im Überblick können Sie dies mit dem Reiter

„WA Teilbericht“

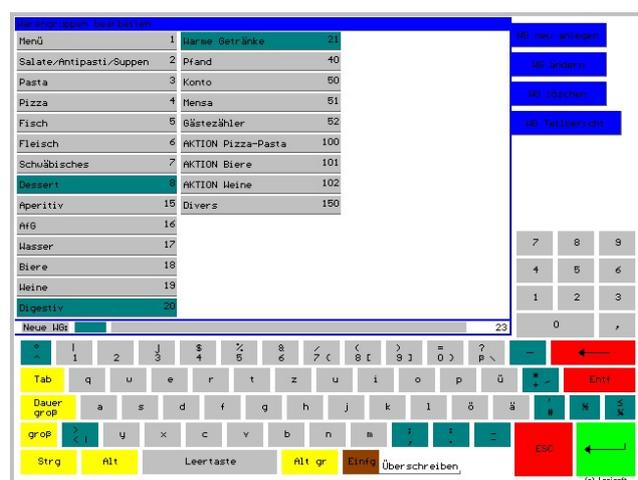
schneller ausführen; klicken Sie hierzu nur auf die Warengruppe und das Programm wechselt zwischen Ja und Nein.



Warengruppenliste



Warengruppe verändern



Warengruppe Teilbericht

1.1.4.2.6 Zusätze programmieren

Hinterlegen Sie den Extra-/Zusatzkreis auf der ersten Wareseite in jedem Warenstammsatz. Tippen Sie dann auf den Button „Zusatz“, erscheint die Maske zur Eingabe von bis zu 40 Zusätzen.

Das Programm bietet **drei Varianten** beim Bonieren an. Im ersten Fall tippen Sie den Text an und dieser wird so zugeordnet, wie Sie ihn eingetragen haben.

Oder Sie hinterlegen z.B. den Zusatz ‚Salami‘ und entscheiden beim Bonieren ‚mit‘ oder ‚ohne‘!

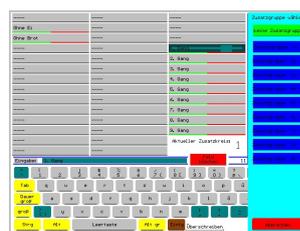
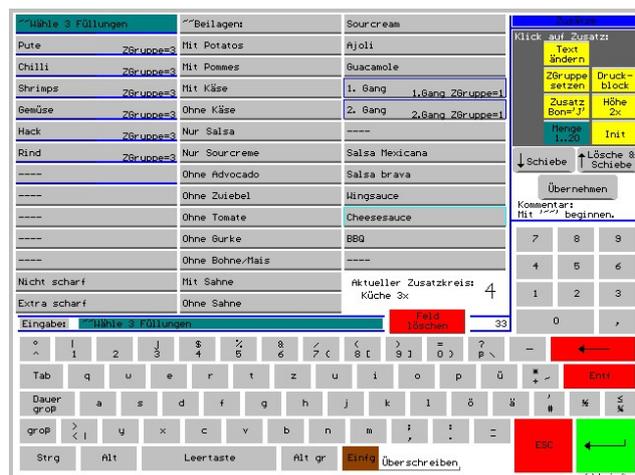
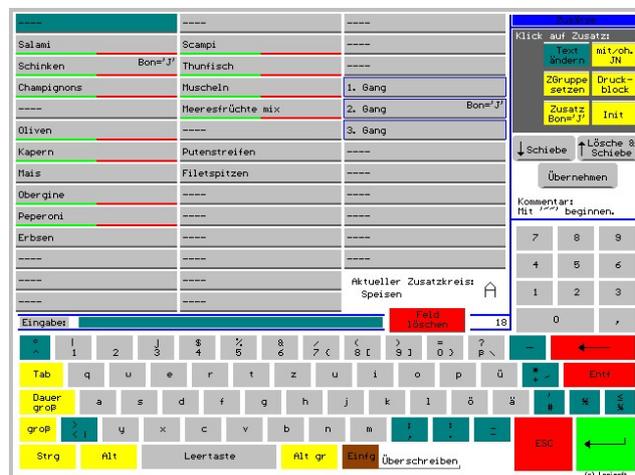
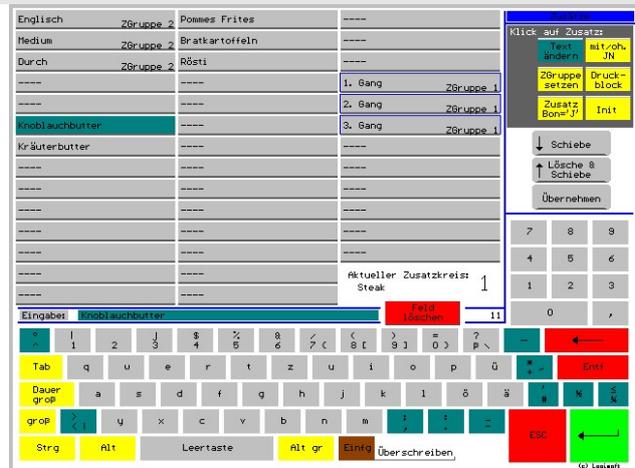
Mit der dritten Variante können Sie einen **Mengenzähler** anwenden. Die blauen Striche zeigen diese Variante an. Bis zu 20 Mengeneinheiten lässt das Programm je Zusatz zu.

Die letzten beiden Varianten müssen Sie über das Setup (Kasse) zulassen.

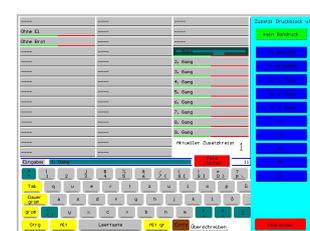
Wichtig:

Zusätze stehen nur auf den Bons!

Oben rechts stellen Sie die Verarbeitungsmodi ein, d.h. was die Software ausführen soll, wenn Sie auf einen Zusatzbutton tippen!



ZGruppe



Druckblock

☞ Text ändern:

Tippen Sie den Speicherplatz an und geben Sie den Text ein.

☞ mit/ohne JN:

Stellen Sie vorher oben rechts den Verarbeitungsmodus um, dann stellen Sie ein, ob ein **mit/ohne** für diesen Zusatz zugelassen werden soll, indem Sie auf den Zusatz touchen.

☞ ZGruppe setzen:

Sie weisen eine Zusatzgruppe zu. Bei Gargrad, Gang, etc. macht es nur Sinn, wenn Sie nur einen Zusatz wählen lassen. Hierzu weisen Sie eine Zusatzgruppe zu, deren maximale Anzahl auf „1“ steht.

☞ Druckblock:

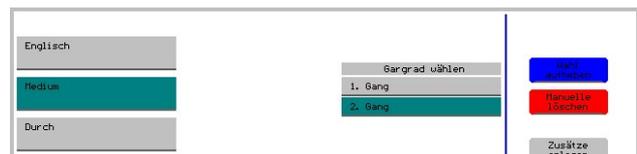
Wenn Sie einen Bondruck nach Gängen wünschen, dann nutzen Sie diese Funktion. So stellen Sie sicher, Suppen normal als 1. Gang erscheinen aber nach Umstellen auf den 2. Gang eben auch auf den anderen Sammelbon rutschen.

☞ Zusatz Bon='J':

Tippen Sie auf einen Zusatz, dann ist dieser bei der ersten Wahl zum Artikel bereits markiert.

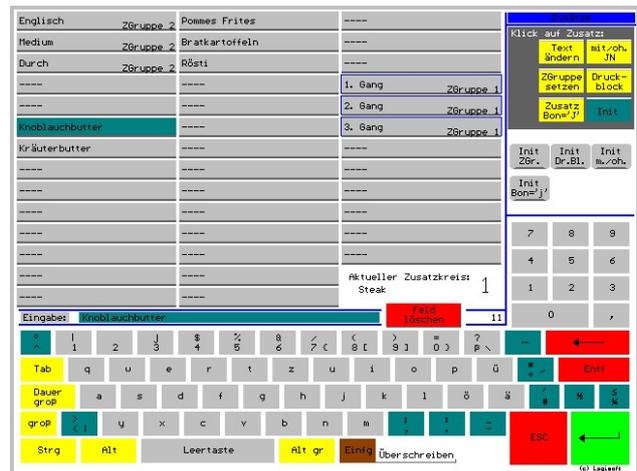
☞ Doppelte Höhe:

Hier sehen Sie ein Beispiel, wie Sie mit doppelt hohen Balken arbeiten. Beachten Sie bitte bei der Wahl, dass das Programm den nachfolgenden Button nicht mehr ausgibt! Die Gänge eignen sich folglich nicht für diese Variante.



☞ Init:

Stellen Sie auf diese Verarbeitungsart, erhalten Sie darunter die möglichen Initialisierungen. Bei allen Zusätzen nimmt dann das Programm die Einstellungen für die Möglichkeiten zurück.



Mit ‚Übernehmen‘ fordert Sie das Programm auf, den Zusatzkreis zu wählen. Alle Zusätze werden in den aktuellen Kreis übernommen, wenn Sie anschließend einen antippen.

Der **KASSENMEISTER** bietet alle Zusatzkreise zur Auswahl an. Graue Button zeigen Ihnen, dass eine Datei angelegt ist; weiße kennzeichnen, dass keine Datei gespeichert ist. Ein Inhalt wird jedoch nicht geprüft. Ihre hinterlegten Texte werden immer ausgegeben.



Hinweis:

Hier könnten Sie die Texte zu den Zusatzkreisen verändern.

‚Schiebe‘ ermöglicht den aktuell eingestellten und alle weiteren Zusätze um einen Platz nach unten zu verschieben. ‚Lösche und Schiebe‘ löscht den aktuellen Zusatz und verschiebt alle nachfolgenden um eine Platz nach oben.

Merke:

Über ‚Setup – Zusätze‘ können Sie Zusatz- und Extradateien löschen!

Besonderheit: **Kommentare** in die Zusatztable aufnehmen!

Anstelle eines Zusatzes programmieren Sie einen Kommentar, indem Sie zweimal die Tilde (,~‘) am Anfang des Zusatzes eingeben. Klar, Sie verlieren eine der 40 Möglichkeiten, können jedoch so direkte Anweisungen beim Bonieren geben.



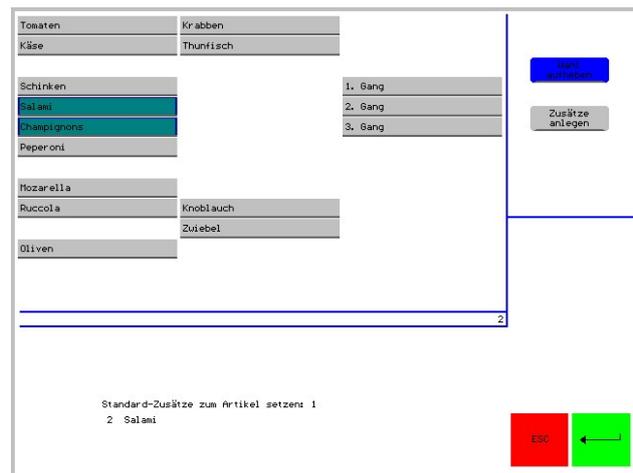
↳ Zusatzkreise umleiten:

Wenn Sie für verschiedene Zusatzkreise **gleiche Zusätze** verwalten, können Sie sich den Verwaltungsaufwand erleichtern. Das Programm unterstützt das Umleiten der Zusätze. Sie programmieren dabei über den Warenstammsatz den gewünschten Zusatzkreis; der anzuwendende Kreis ist in der Datei **Z_ZUSATZ.Dx** zu speichern! Wobei x dabei der Zusatzkreis aus dem Warenstammsatz ist!

Zusätze markieren:

Sie markieren **bestimmte Zusätze**, damit Ihr Personal beim Bonieren einen Hinweis darauf bekommt, was bereits Bestandteil der Ware ist, z.B. Pizza mit seinen Auflagen. Besonders Interessant scheint diese Möglichkeit also, wenn Sie bereits beim Zusatz mit der Wahl **mit/ohne** arbeiten! So findet Ihr Personal schnell die Artikel, die bei Umbestellungen auf ‚ohne‘ gesetzt werden können.

Sie lassen das Markieren zu, indem Sie den Button unter ‚Setup – Progr.‘ setzen. Die **Farbe** des Rahmens legen Sie über das ‚Setup – Farben‘ fest.



Haben Sie das Markieren zugelassen zeigt das Programm im **Warenstammsatz** unten den Button ‚Standard-Zusätze‘. Tippen Sie darauf, erscheint nebenstehendes Bild. Alle gewählten erkennen Sie am farbigen Rahmen und wie gewohnt an der Farbgebung des Buttons. Tippen Sie noch einmal darauf, wird die Wahl wieder zurückgenommen.

In der **Artikelwahl** erkennen Sie die Markierten nur noch am farbigen Rahmen.

Wichtig!

Arbeiten Sie mit dieser Variante, dann dürfen Sie später den Zusatz nicht mehr auf einen anderen Platz verschieben! Das Programm speichert nämlich den Speicherplatz 1.40, unabhängig davon, welchen Text Sie setzen! Tauschen Sie trotzdem, müssen Sie alle gespeicherten Daten überprüfen und ggf. ebenfalls anpassen!

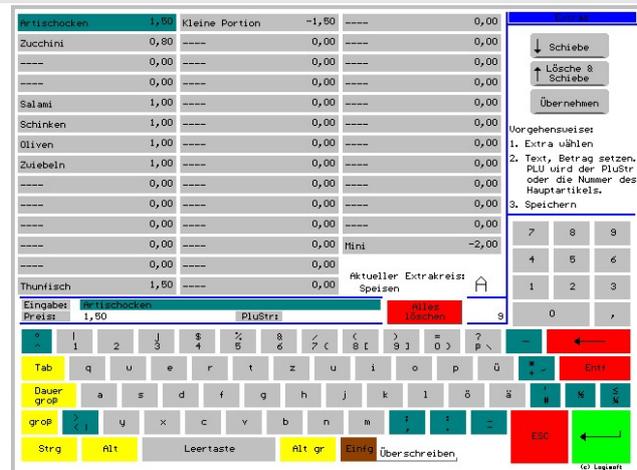
Ihre hier getroffene Wahl speichert das Programm unter WAWIZS ab.

Der Dateiname: Zx.WZU mit x = Warennummer

1.1.4.2.7 Extras programmieren

Der Ablauf beim Anlegen leicht dem der Zusätze. Bei den Extras haben Sie zwei weitere Eingabefelder. Zum einen können Sie einen Betrag eingeben. Extras werden mit der Warennummer des Hauptartikels auf die Rechnung gebucht! Soll es eine andere Warennummer sein, dann tragen Sie im dritten Eingabefeld die gewünschte Nummer ein; wichtig wäre das, wenn z.B. die Extras auf der Rechnung alle ganz unten oder oben stehen sollen.

„Übernahme“ ermöglicht Ihnen angelegte Extras eines anderen Kreises in den aktuellen zu kopieren. Der Ablauf gleicht dem der Zusätze im Punkt vorher! „Schiebe“ und „Lösche und Schiebe“ funktioniert auch hier wie bei den Zusätzen.



Hinweise zur späteren Verarbeitung:

Ausgangsseite: Kellnercheck/Allgemein
Stammdaten/Setup
Kasse/Artikelwahl

Über das Setup steuern Sie die Verarbeitung der Extras. Sie legen zunächst fest, ob der Extrapreis auf den Artikelpreis addiert werden soll. Der Vorteil zeigt sich beim Splitten, da Sie hier die Extras nicht unbedingt zusätzlich Splitten müssen. Der Artikel hat auch in die Statistik den höheren Preis. Lassen Sie addieren, beachten Sie bitte noch zwei weitere Einstellungen. Zum einen bestimmen Sie, ob die Anzahl der Extras Bestandteil der Kurzbezeichnung der Hauptartikels wird, z.B. „Pizza Tonno 3x“ bei 3 gewählten Extras. Zum anderen können Sie das Programm anweisen, dass die 0,00-preisigen Extras zwar auf dem Bon gedruckt werden, aber nicht auf der Rechnung erscheinen (Extras löschen). In der Statistik sehen Sie dann die verkauften Extras natürlich nicht mehr, sondern nur die erhöhten Grundartikel! Interessiert Sie also später bei den Analysen, wie oft die einzelnen Extras gewählt wurden, dann dürfen Sie die Extras nicht löschen!

Für Außerhaustische oder –kellner gilt, dass die Extras immer auf der Rechnung gedruckt werden sollten! Hintergrund unserer Überlegungen: Liegen mehrere gleiche Grundartikel zur Abholung verpackt bereit, könnten Sie die Bestellungen nicht mehr eindeutig unterscheiden ohne die Verpackung zu öffnen.

1.1.4.2.8 Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis verwalten

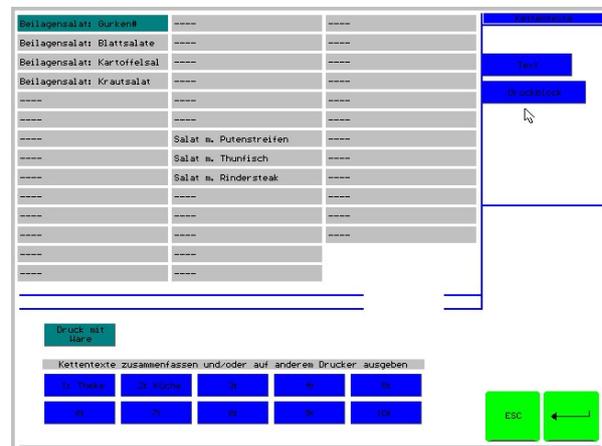
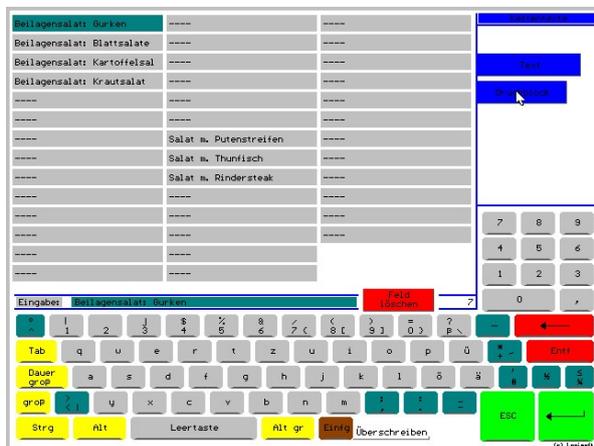
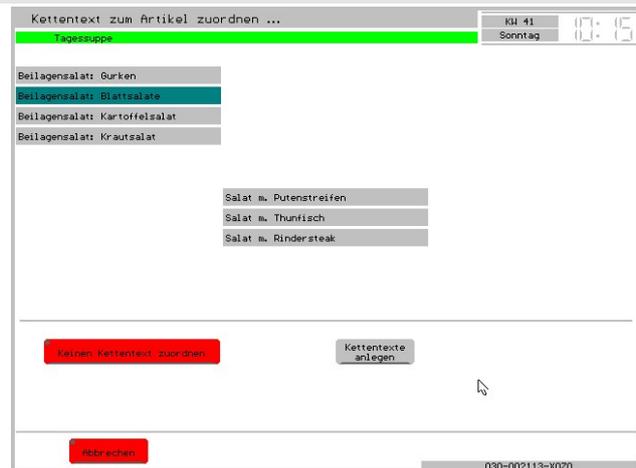
Siehe hierzu: „4.5.10 Modulare Gerichte: Zutaten“

1.1.4.2.9 Kettentexte programmieren

Über Kettentexte versorgen Sie eine weitere Station mit schriftlichen Informationen. Sie bonieren z.B. ein Hauptgericht und die Salatküche muss dazu einen Beilagensalat anrichten; geben Sie zum Text auch den Drucker an. Das Layout formatieren Sie über den Formulargestalter.

Wählen Sie den Kettentext zum Artikel in der Programmierung; beim Bonieren ist die Kette änderbar. Der **KASSENMEISTER** druckt den Bon und anschließend automatisch den Kettentext dazu.

Zum Anlegen der Kettentexte und zum Zuordnen der Druckblöcke bietet Ihnen die Software diese beiden Bildschirme an. Rechts oben stellen Sie die Reiter passend ein. Tippen Sie den



Programmplatz an und geben den Text ein bzw. den Druckblock.

1.1.4.2.10 Rezeptur Mengen

Im ersten Schritt wählen Sie den Artikel, dem Sie eine Mengenrezeptur zuordnen wollen.

Im 2. Schritt wählen Sie die Artikel, von denen bestimmte Mengen abgebucht werden sollen. Nach der Artikelwahl hinterlegen Sie die Menge. Klicken Sie dazu auf den Artikel in der Liste.

Beispiel:

Ein „Colaweizen“ besteht je zur Hälfte aus Weißbier und Cola.



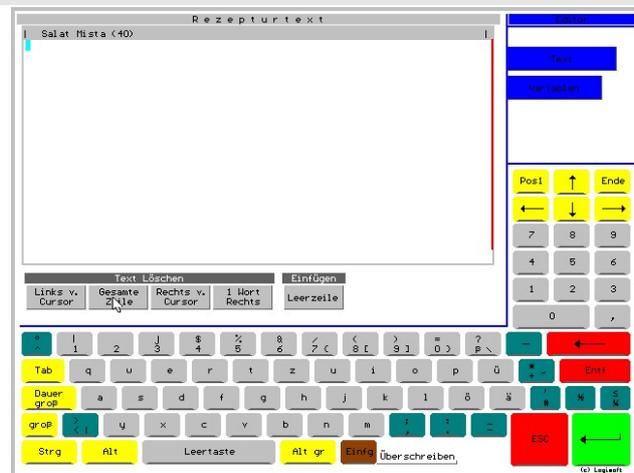
Mit Rezepturen arbeiten Sie immer dann, wenn Sie aktuelle Warenbestände am PC einsehen wollen.

1.1.4.2.11 Rezeptur Texte

Hinweis:

Das grundsätzliche Layout beim erstmaligen Aufruf hinterlegen Sie im Formulargestalter.

Dieser Punkt bietet das klassische „Kochrezept“ für Sie und Ihr Personal, d.h. Sie nutzen diese Programmfunktion, wenn Sie Ihrem Personal schriftlich Vorgaben zum Anrichten bzw. der Zubereitungen machen wollen.



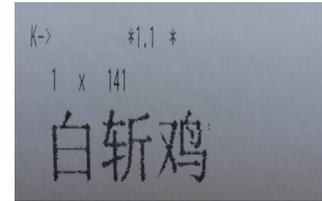
Beim Bondruck entscheiden Sie, ob eine hinterlegte Rezeptur zusätzlich gedruckt werden soll! Über die „Vorgaben“ setzen Sie bei Bedarf einen Button, damit Sie zum aktuellen Balken die Rezeptur abrufen können. Sie wählen aus zwei Druckvarianten: Im Artikelbon oder als geschnittenen Bon. Egal wie, sinnvoll erscheint der Druck nur i.V.m. Einzelbons.

1.1.4.2.12 VK-Portionen

Siehe hierzu „4.5.7 Verkaufsportionen beim Bonieren“.

1.1.4.2.13 Bondruck mit bmp-Datei(en)

Der **KASSENMEISTER** unterstützt den Druck **einer** bmp-Datei. Im Beispiel zeigen wir ein bmp mit chinesisches Zeichen. Sie müssen dieses Feature zulassen!



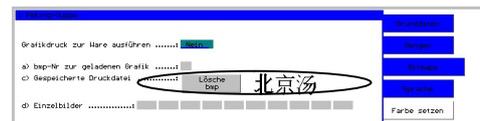
Format:

Die Datei speichern Sie z.B. über Corel-Draw mit „Graustufen 8-Bit“, wobei Sie auf möglichst viel schwarz/weiß achten sollten, da beim Bondruck nur s/w gedruckt wird. Optimal erscheint uns eine Höhe von 32 Pixel bei 300 dpi. Zur Bildschirmanzeige 16 Pixel. Die maximale Breite ist hardwarebedingt i.d.R. auf 512 Zeichen begrenzt; wir raten möglichst kleine Dateien anzulegen, weil die Druckgeschwindigkeit natürlich zu beachten ist! Die maximale Größe des bei Ihren verwendeten Druckers entnehmen Sie bitte dem Druckerhandbuch. Die Beispieldatei im Bondruck oben ist 222x87 groß (b x h)!

Das Programm druckt die Datei zur ‚Waren-BMP‘, wenn Sie das ‚Ja‘ für den Grafikdruck setzen im Warenstammsatz setzen!

Wichtig für einen reibungslosen Ablauf ist:

1. Sie müssen den Grafikdruck über Setup – Programmierung zulassen.
2. Im Pfad C:\KASSE\WAWIBMP speichern Sie die Dateien.
3. Der Dateiname ist fix vorgegeben.
,W'+<Warennummer>+'.BMP
Verwenden Sie andere Namen wird das Programm die BMP nicht finden.
4. Im Warenstammsatz erhalten Sie zwei weitere Eingabefelder und müssen darin den Grafikdruck zur Ware zulassen und Sie dürfen keine bmp-Nummer im zweiten Eingabefeld eintragen!
5. Über den Formulargestalter setzen Sie z.B. den linken Einzug. Zu jedem Bonsatz haben Sie im Punkt „6“ die Möglichkeit der individuellen Druckereinstellung.



Hinweis:

Hier überträgt die Software die Datei beim Boniervorgang auf den Drucker. Im Gegensatz zur Möglichkeit im nächsten Punkt.

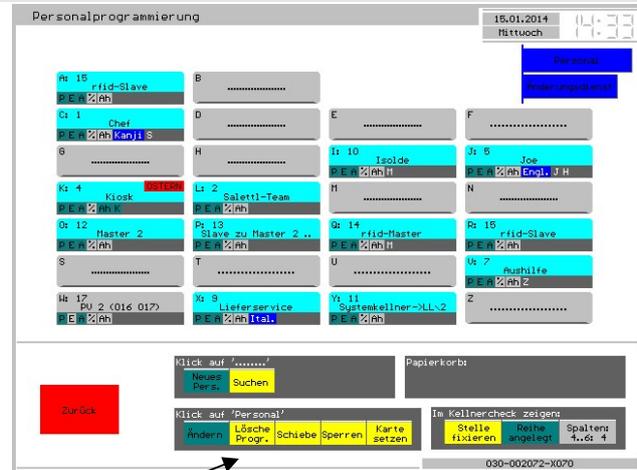
Als weitere Möglichkeit können Sie bis zu 10 **Einzelbilder** drucken lassen. Hierzu geben Sie in die Felder unter „d)“ die Bildnummern ein. Sie können sich auch alle registrierten Bilder auflisten lassen und eine davon wählen. Die Einzelbilder erzeugen Sie mittels eines externen Zeichenprogramms oder über den Formulargestalter.



1.1.4.3 Personalverwaltung

1.1.4.3.1 Personalprogrammierung

Das Programm bietet hier immer 26 Button an; in Grau mit Strichen die nicht belegten und in hellblau die angelegten Kellner. Graue Kellner sind reine EV-PV-Kellner, damit Ihr Personal den Verbrauch buchen kann. In der Statuszeile gibt das Programm die aktuell hinterlegten Einstellungen zum Kellner aus, z.B. PV zulässig, Außerhauskellner, Passwörter, Sprache, etc. Hier ist die 4-spaltige Ausgabe der Kellner eingestellt. Alternativ unterstützt das Programm die 5- oder 6-spaltige Ausgabe.

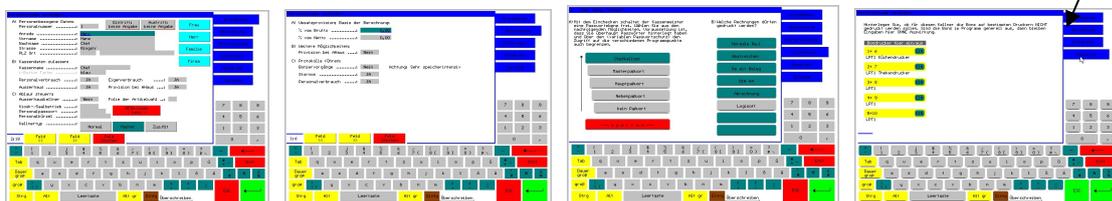


Tippen Sie auf einen angelegten Button, hängt die Verarbeitung von Ihrer Einstellung der Modibutton ab.

Tippen Sie auf einen grauen, freien Button, können Sie einen neuen Stammsatz anlegen oder einen bestehenden Suchen und erneut Platzieren.

Beim **Löschen** ist der Programmplatz anschließend leer. **Verschieben** Sie einen Kellner, dann löscht der **KASSENMEISTER** zunächst den belegten Programmplatz; tippen Sie anschließend auf einen freien Button, dann belegt die Software diesen wieder mit dem zuvor gewählten Kellner. Steht die Einstellung auf Ändern (wie oben), dann wechselt der **KASSENMEISTER** zum Bearbeiten des Stammsatzes. **Sperren** Sie Kellner, bleibt die Programmierung erhalten aber das Programm bietet ihn nicht mehr im lfd. Programmablauf aus.

Das Ändern bzw. die Neuanlage erfolgt über folgende Bildschirme:



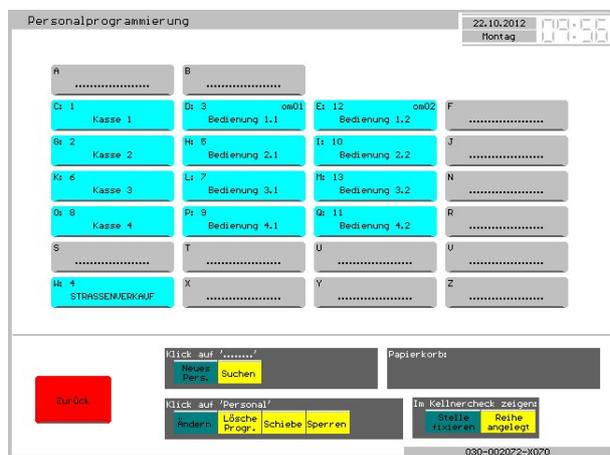
Personalstamm

Zur Ausgabe der hier angelegten Kellner im Kellnercheck wählen Sie entweder „**Fixieren**“ oder „**Reihe angelegt**“. Beim Fixieren erhalten Sie die Kellner so wie hier belegt; Stellen Sie „Reihenfolge“ ein, bleibt die programmierte Position ohne Bedeutung; die freien werden einfach ausgelassen! Die Anzahl der Kellner je Zeile steuern Sie über „**Spalten**“.

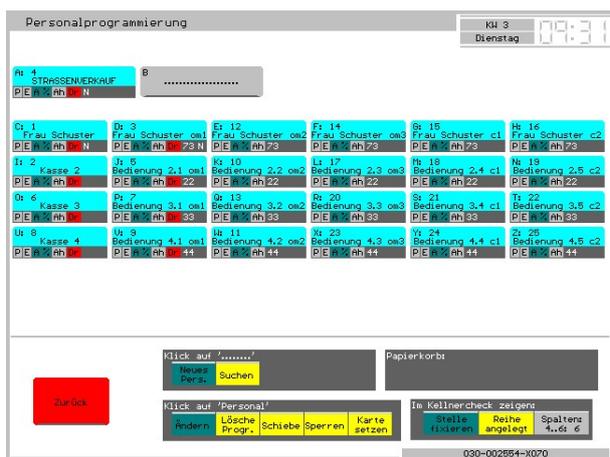
1.1.4.3.1.1 Kellnertypen Normal/Master/Slave

Unter „Kellnertyp“ verstehen wir die **Form der Abrechnung** und auch Ihre Aufteilung der Servicebereiche.

A) „**Normal**“ bedeutet, dass jeder Kellner seinen eigenen, separaten Service angeboten bekommt. Führen z.B. 2 Kellner eine Rechnung zum „Tisch 1.1“, dann sind das aus Programmsicht zwei unterschiedliche Rechnungen!



B) Sie können jeden der maximal 26 programmierten Kellner als Master bzw. Slave anlegen. Sie dürfen mehrere Master definieren. Zu jedem Master ordnen Sie beliebig viele Slave hinzu. Den Kellnern ermöglichen Sie so gleichzeitig den gleichen Service zu bearbeiten! Für jeden berechnen Sie seine Umsatzprovision und alle abgeschlagenen Rechnungen belasten seine Personalabrechnung. In diesem Beispiel sind 4 Masterkassen mit jeweils 2 bzw. 5 Slaves programmiert, damit die erworbenen Orderman im Schichtbetrieb optimal zusammenarbeiten können, z.B.



Kasse 1 zur Frühschicht, Kasse 2 für die Mittagsschicht, etc. Über die Programmierung wurden die Kellnerplätze hier für die Ausgabe fixiert! Alternativ sehen Sie eine 6-spaltige Ausgabe. Ziel ist es z.B. eine „Zeile“ je Schicht anbieten zu können!

- ➔ Der **Master** und alle **seine Slave** dagegen erhalten gegenüber dem ‚Normalen Kellner‘ die gleichen Rechnungen zur Bearbeitung angeboten. Die Personalabrechnung erfolgt wie bei „Alle auf einen Geldbeutel“! Ein Personalwechsel in der Rechnungswahl wird nicht mehr zugelassen! An der Kasse boniert man über den Schichtführer (z.B. ‚Kasse3‘). So gewährleistet die Software den reibungslosen, parallelen Betrieb der Ordermangeräte.

Hinweise:

Sinnvoll erscheint ein Einsatz nur bei Verwendung der Kellnerschlüssel oder des Funkbestellsystems **ORDERMAN**. „Kiosk“-Kellner sollten immer im „Normal“-Betrieb programmiert werden.

C) Mit dem rfid-Modul können Sie einen Master programmieren, über den dann alle Mitarbeiter sich per **rfid-Medium anmelden**. In dieser Variante heben wir die 26-Personengrenze auf; Sie können beliebig viele rfids anmelden. Alle Mitarbeiter buchen auf dieselben offenen Rechnungen. Über das Journal oder bestimmte Analysen sehen Sie, wer welche Buchungen vorgenommen hat.

Näheres erfahren Sie im rfid-Zusatzhandbuch.

D) Im Kiosk- bzw. Saalbetrieb verwaltet das Programm keine Rechnungen für Sie, sondern lässt ein dauerhaftes Buchen zu, wie Sie es vielleicht von einer einfachen Registrierkasse her kennen. Siehe hierzu: *1.1.4.3.1.5 Kiosk-/Saalbetrieb*

Hier unterscheiden Sie jedoch zwei Verarbeitungsvarianten. Mit dem ‚Enter‘ schließt das Programm automatisch eine Rechnung und öffnet die nächste oder das Programm bucht bis zum Verlassen der Artikelwahl auf eine Rechnung.

E) Für die **Zeiterfassung** sind die oben gezeigten Varianten ohne Bedeutung. Für die exakte Zuordnung der Zeiten benötigen Sie auch jeweils einen individuellen Personalstammsatz. Alle ‚Kellner‘ sollten Sie für die Zeiterfassung sperren!

Näheres erfahren Sie im Zusatzhandbuch zur Zeiterfassung.

Merke:

Damit Ihre innerbetrieblichen Abläufe möglichst effizient und reibungslos ablaufen, ist es also wichtig, dass Sie sich die passenden Personalstammsätze anlegen! Änderungen sind natürlich nachträglich jederzeit möglich!

1.1.4.3.1.2 Außerhauskellner

Tragen Sie ein, was der Kellner später Bonieren darf (Eigenverbrauch, Personalverbrauch und Außerhaus). Machen Sie den Kellnern evtl. schon zum Außerhauskellner, d.h. der Außerhausmodus ist bereits eingestellt, wenn Sie sich einchecken. Das Programm verrechnet dann sofort die Außerhauspreise und verbucht die Umsätze in der Außerhaus-MwSt.-Klasse!

1.1.4.3.1.3 Personalverbrauch

A) Für alle im Kellnercheck programmierten Kellner können Sie in der Rechnungswahl mit dem Button „PV“ statt einer Tisch- bzw. Gastrechnung den Personalverbrauch wählen. Im Stammsatz jeder Ware könnten Sie einen Preis hinterlegen, den das Programm beim Bonieren anwenden soll. Sonderpreisklassen werden nicht angewendet.

B) Wollen Sie den PV für Ihr gesamtes Personal erfassen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Legen Sie für jeden Mitarbeiter einen Stammsatz an. Definieren Sie dabei den Kiosk-Saalbetrieb und lassen Sie NUR PV zu! Wenn Sie rfid-Medien verwenden, dann ordnen Sie jedem Stammsatz ein Medium zu, händigen diesen aus und Ihr Mitarbeiter ist ab jetzt verantwortlich für seinen persönlichen rfid-Chip.
2. Programmieren Sie einen dieser Kellner auf einen Programmplatz A..Z.
3. Setzen Sie im „Setup“ unter „Personal“ den unter 2. gewählten Programmplatz ‚A‘..‘Z‘ als PV-Kellner.

Für den Ablauf beim Bonieren gilt:

1. Im Kellnercheck können Sie MIT rfid-Medien den Kellner nicht mit Tippen wählen; Sie müssen sich generell mit dem Medium anmelden! Eine entsprechende Fehlermeldung erscheint auf dem Bildschirm.
OHNE rfid dürfen Sie den Kellner manuell wählen. Tippen Sie auf den programmierten Kellner, dann erscheint die Personalwahl.
2. Nach der erfolgreichen Kellnerwahl programmiert der **KASSENMEISTER** den Kellner auf den Programmplatz und wechselt zur Artikelwahl. Sie sehen im Kellnercheck, wer sich zuletzt angemeldet hat, da diese Programmierung stehen bleibt.
3. Personalverbrauch abrechnen:
Eine Möglichkeit besteht darin, z.B. den Tisch 900 mit der Personalnummer zu addieren. So erhalten Sie über die Tischstatistik den tatsächlichen Verbrauch angezeigt und können z.B. monatlich den Verzehr abrechnen. Zur täglichen Abrechnung lassen Sie einfach die Personalabrechnung heraus. Ferner steht ein PV-Bericht über einen beliebig langen Zeitraum zur Verfügung.

Hinweis:

Das Programm stellt automatisch Kioskmodus=900 und PV=JA ein, falls Sie das nicht hinterlegt haben!

1.1.4.3.1.6 Umsatzprovision

Sie wählen zwischen Provision vom Netto oder Bruttoumsatz. Im Prinzip ist es ein rein mathematisches Problem.

Es gilt:

$\text{Bruttoprovision} / 1,19 = \text{Nettoprovision}$ die gleiche Beziehung gilt auch für den %-Satz!

Arbeiten Sie mit Provisionen, dann können Sie bei jedem Artikel bestimmen, ob dieser mit / oder ohne Provision verrechnet werden soll. Für das Außerhausgeschäft legen Sie generell fest, ob dafür eine Provision verrechnet wird!

1.1.4.3.1.7 Bondruck

Für jeden Kellner steuern Sie den Druckumfang, unabhängig von der grundsätzlichen Programmierung. Der **KASSENMEISTER** hilft Ihnen die Druckkosten so minimal wie möglich zu halten.

Beispiel:

Der Frühstücksservice schenkt selbst die Getränke ein. Da das Geschäft überschaubar ist, müssen keine Bons gedruckt werden.

1.1.4.3.1.8 Passwort

Tragen Sie hier eine Zeichenkette ein, dann verlangt das Programm die Eingabe dieses Passworts wenn Sie in die Rechnungswahl wechseln wollen!

Hinweis:

Ihr Masterpasswort könnten Sie ebenfalls eingeben.

1.1.4.3.1.9 Folie der Artikelwahl

Tragen Sie hier die Foliennummer (Seite) ein, mit welcher die Artikelwahl beginnen soll.

Über eine Vorgabe können Sie diese Seite bequem direkt in der Artikelwahl zuordnen und auch wieder löschen.

1.1.4.3.1.10 Tageskassen

Stellen Sie den Modi-Button ‚Karte setzen‘ ein und wählen Sie den Kellner. Sie erhalten unten die angelegten Tageskasse. Wählen Sie eine oder nehmen die Programmierung zurück. Das Programm zeigt die hinterlegte Tageskasse im Personalkasten unten rechts an.

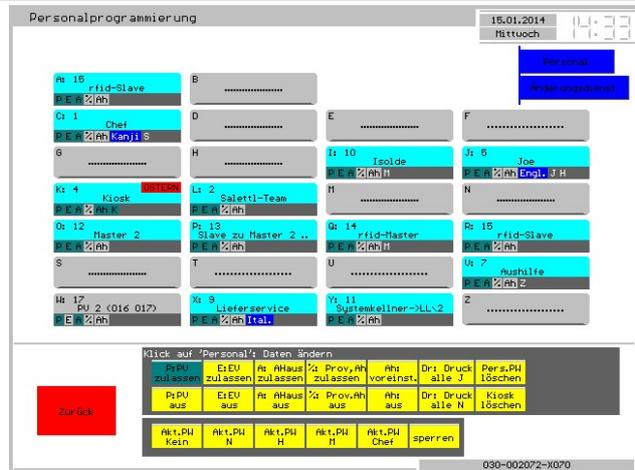
Beim Bonieren stellt das Programm dann (unabhängig aller anderen Einstellungen zu den Tageskassen) fix diese Kasse ein! Die verwendete Kasse lesen Sie in der Rechnungswahl über dem Zahlenblock.

Hinweis:

Sollte das Kassensystem anstürzen oder ausgeschaltet werden, während ein Kellner mit fixer Kartenzuordnung eingechekkt ist, dann ist diese Tageskasse beim nächsten Neustart fix für den Tag eingestellt! Sie müssen diese dann über die Stammdaten zum aktuellen Kassentag bearbeiten.

1.1.4.3.1.11 Änderungsdienst

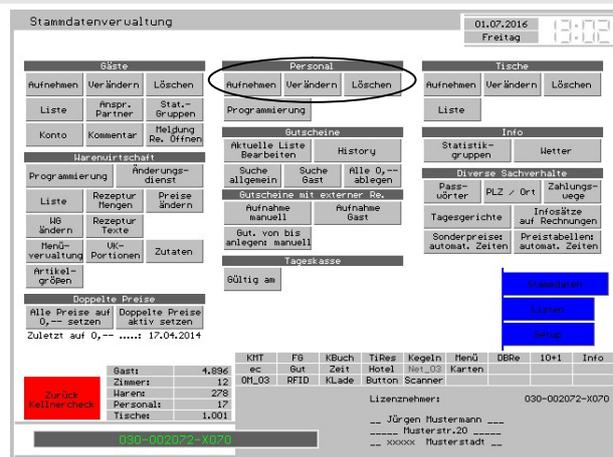
Wählen Sie zunächst den gewünschten Modus unten rechts aus, z.B. Außerhaus zulassen. Anschließend tippen Sie den Kellner an und die Software ändert den Modus im Stammsatz.



1.1.4.3.2 Aufnahmen/Verändern/Löschen

Mit diesen Button greifen Sie direkt auf den Personalstammsatz zu. Sie können das für alle programmierten Kellner über die „Programmierung“ erledigen. Hier haben Sie auf **alle** Stammsätze Zugriff!

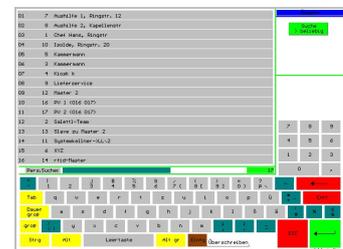
Bei Bedarf **verhindern** Sie **Löschvorgänge**, wenn Sie im Stammsatz den ‚Daten‘-Button von ‚Personal‘ auf ‚Kellner‘ stellen.



Hinweis zum Löschen:

Sie sollten aus Ihrem Unternehmen ausgeschiedene Personen mind. 2 Jahre gespeichert lassen! Beachten Sie hier besonders Änderungen in der Gesetzeslage!

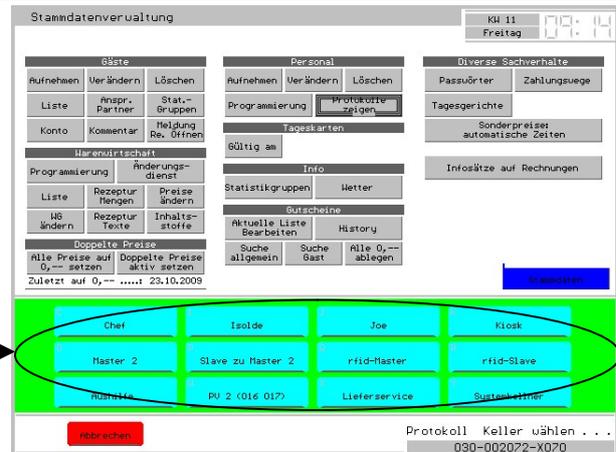
Über die Suchmaske finden Sie den gewünschten Personalstammsatz und verändern bzw. löschen Sie diesen. So erreichen Sie alle angelegten - auch nicht im Kellnercheck programmierten Mitarbeiter (Kellner).



1.1.4.3.3 Protokolle zeigen

1. Schritt: Personal wählen

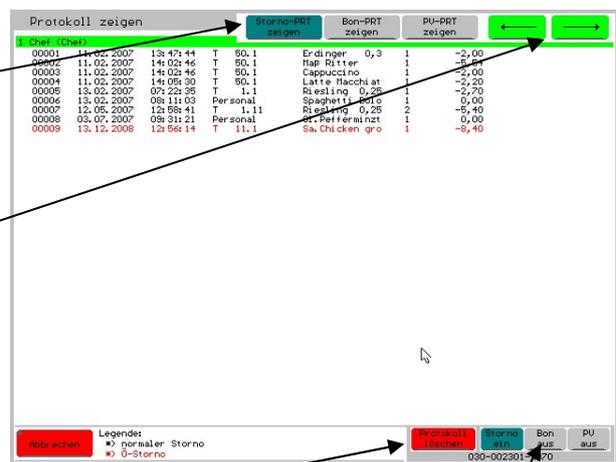
Hinweis:
Ausgabe der Kellner erfolgt in Reihenfolge.



2. Schritt: Protokolle bearbeiten

Protokoll wählen
Wählen Sie das Protokoll.

Personal wechseln



Löschen
Hier löschen Sie das aktuell
gezeigte Protokoll.

Protokoll ein/aus
Stellen Sie ein, welches Protokoll
zum aktuellen Personal geführt
werden sollen.

Aber Achtung:

Protokolle machen nur Sinn, wenn Sie diese in kurzen Zeiträumen auswerten! Löschen Sie unbedingt die Protokolle, wenn sie ausgewertet sind und nicht mehr gebraucht werden.

Führen Sie z.B. das Bonprotokoll, dann wird die Datei sehr schnell sehr groß und belegt Speicherplatz und Ihr Kassensystem kann auch langsamer werden! Das Stornoprotokoll unterscheidet farblich nach „normale“ Stornos und Stornos auf wieder geöffnete Rechnungen.

1.1.4.3.4 Check-Protokoll

Zu den Buchungsaktivitäten im Punkt vorher führt das Programm auf Wunsch zusätzlich ein Check-Protokoll, d.h. das Programm merkt sich jede Kellnerwahl mit Datum und Uhrzeit. Über ‚Setup – System‘ wählen Sie die generelle Option.

Alternativ können Sie nur den Kioskbetrieb protokollieren lassen. Das ist immer dann sinnvoll, wenn Sie Ihr Personal auch mit Namen im lfd. Betrieb einchecken lassen. ‚Setup – Kasse – 2 - Kioskbetrieb‘ bietet diese Einstellungen an!

Pers.CHECK: Protokoll zeigen

Lfd.Nr.	Datum	Uhrzeit	Perche	Personalname	Notus
00661	02.06.2009	08:13:14	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00662	02.06.2009	08:16:22	1	Chef Hans, Ringstr	EIN
00663	02.06.2009	08:16:28	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00664	02.06.2009	08:16:53	1	Chef Hans, Ringstr	EIN
00665	02.06.2009	08:17:07	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00666	02.06.2009	08:18:55	1	Chef Hans, Ringstr	EIN
00667	02.06.2009	08:20:56	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00668	02.06.2009	10:38:26	1	Chef Hans, Ringstr	EIN
00669	02.06.2009	10:38:27	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00670	02.06.2009	10:43:01	1	Chef Hans, Ringstr	EIN
00671	02.06.2009	10:43:01	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00672	11.09.2013	14:52:26	8	Aushilfe 2, Kapellenstr	EIN
00673	11.09.2013	14:52:58	8	Aushilfe 2, Kapellenstr	AUS
00674	11.09.2013	14:54:11	1	Chef Hans, Ringstr	EIN
00675	11.09.2013	14:54:16	1	Chef Hans, Ringstr	AUS
00676	11.09.2013	14:54:34	8	Aushilfe 2, Kapellenstr	EIN
00677	11.09.2013	14:54:40	8	Aushilfe 2, Kapellenstr	AUS
00678	11.09.2013	14:55:17	7	Aushilfe 1, Ringstr. 12	EIN
00679	11.09.2013	14:55:28	7	Aushilfe 1, Ringstr. 12	AUS
00680	11.09.2013	14:55:57	13	Slave zu Haster 2	EIN
00681	11.09.2013	14:56:04	13	Slave zu Haster 2	AUS
00682	11.09.2013	14:56:15	13	Slave zu Haster 2	EIN
00683	11.09.2013	14:56:28	13	Slave zu Haster 2	AUS
00684	11.09.2013	14:56:38	13	Slave zu Haster 2	EIN
00685	11.09.2013	14:56:42	13	Slave zu Haster 2	AUS

0688

Abbrechen

Protokoll löschen

Anfang

Bild ↑

Bild ↓

068-002072-K070

Grundsätzliche Verarbeitung:

Dieses Protokoll ist nicht für den „Dauerbetrieb“ geeignet (wie im Punkt vorher bereits beschrieben)! Alle Einträge werden in einer Datei verbucht. Bei der Personalabrechnung berechnet die Software die Anzahl der Check-Vorgänge! Löschen Sie also bitte von Zeit zu Zeit das Protokoll, damit auch die Personalabrechnung nicht zu lange benötigt, bis Sie diese auf dem Bildschirm/gedruckt bekommen!

1.1.4.3.5 Besondere Programmierung: Offene Rechnungen zeigen

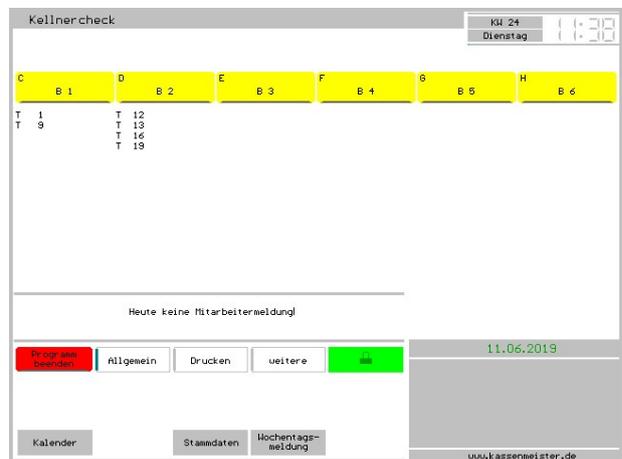
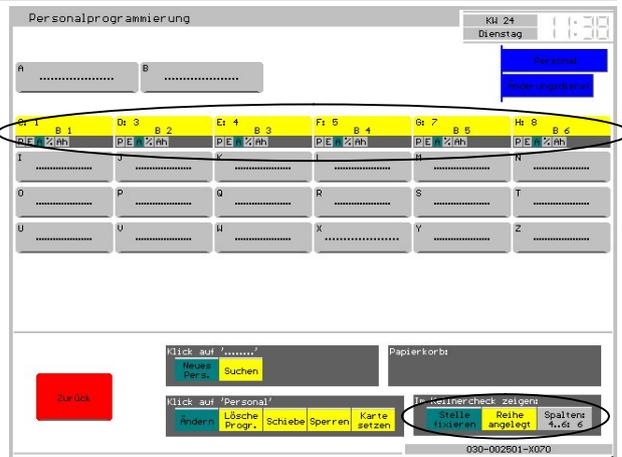
Wollen Sie bereits im Kellnercheck einen Überblick über die in allen Kellnern gespeicherten offenen Rechnungen erhalten, schlagen wir folgende Vorgehensweise vor:

1. Fixieren Sie die Ausgabe mit 6 Spalten.
2. Belegen Sie maximal nur die Kellnerplätze C bis H.
3. Lassen Sie über
Setup – Kasse – 2 – Kellnercheck
diese Möglichkeit zu.

Der Kellnercheck könnte sich Ihnen dann wie in diesem Bildschirm präsentieren.

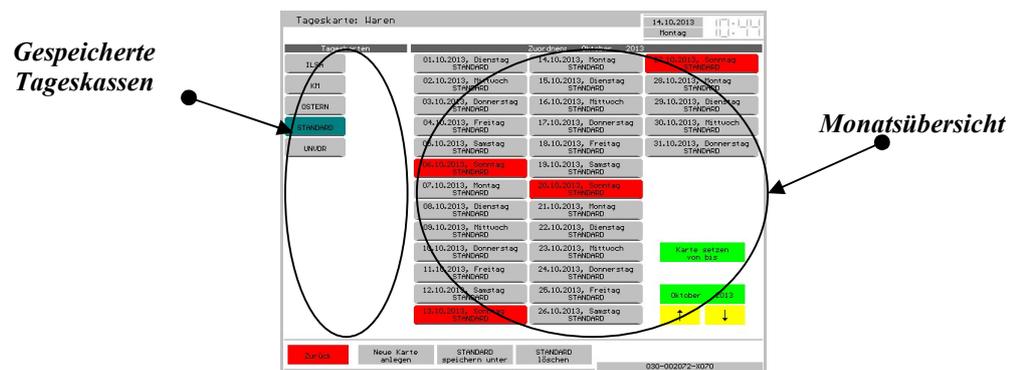
Hinweis:

Die Farben sind variabel einstellbar.



1.1.4.4 Tageskasse Waren

1.1.4.4.1 Tageskassen verwalten



Hinweis:

Alle hier beschriebenen Möglichkeiten sind nur in der Vollversion vom **KASSENMEISTER** verfügbar. In der Light-Version können Sie nur die STANDARD-Karte be- und verarbeiten.

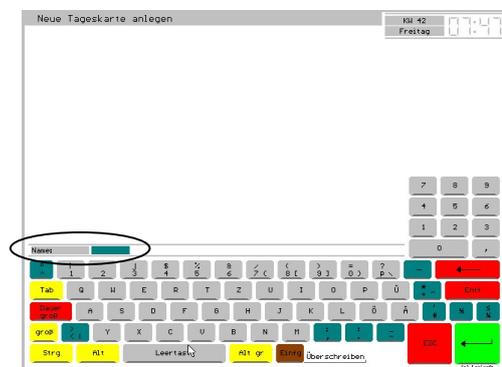
Jedem Tag ordnen Sie eine Tageskasse zu. Sie können also schon im Vorfeld bestimmen, mit welchen Karten wann gearbeitet werden soll, z.B. Montagskarten, Buskarten, etc. Richtig ist, dass es dann auch aufwendiger wird, die Daten zu pflegen. Gerade bei Preisänderungen brauchen Sie mit jeder Karte natürlich schon etwas Zeit.

Tageskasse setzen:

Jedem Tag ordnen Sie eine Karte zu. Und das geht ganz einfach. Erst links auf die Karte tippen und dann rechts den Monat wählen und auf den Tag tippen.

Tageskasse anlegen:

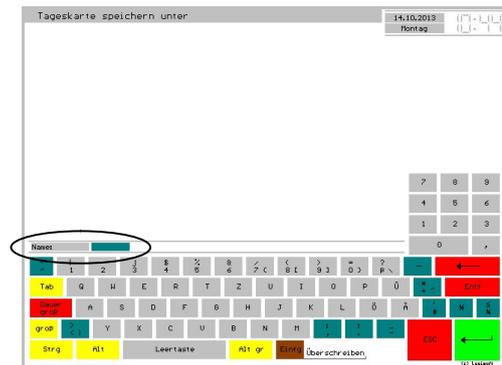
Eine neue Tageskasse legen Sie mit dem Button unten an. Sie erhalten nebenstehenden Bildschirm zur Eingabe von max. 8 Buchstaben oder Ziffern. Bestätigen Sie die Eingabe, dann erscheint diese Karte in der Liste oben links. Wechseln Sie dann in die Navi und legen Sie die Grundstruktur an.



Tageskasse speichern unter:

Auch hier geben Sie wie im Punkt vorher einen gültigen Namen. Dieser darf jedoch noch nicht angelegt sein.

Speichern Sie den Namen, bucht das System alle Folien der aktuellen Tageskasse unter dem neuen Namen. Zu diesem Zeitpunkt erhalten Sie also eine Kopie mit gleichen Inhalten!

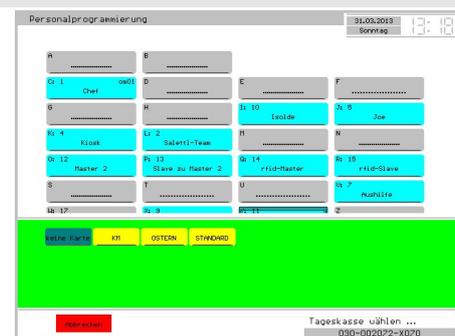
Tageskasse löschen:

Bestätigen Sie die Sicherheitsabfrage mit ‚Ja‘, löscht das System alle Folien zu Karte. Ist der Name an einem Kassentag gesetzt, erhalten Sie beim Bonieren eine leere Seite. Prüfen Sie bitte ebenfalls die Kellnerzuordnungen!

1.1.4.4.2 Tageskassen mit Personal

Wechseln Sie in die Stammdaten und dort in die Personalprogrammierung. Stellen Sie unten auf den Modi ‚Kasse zuordnen‘ und tippen auf einen Kellner.

Unten bietet das Programm alle gespeicherten Tageskassen an. Wählen Sie eine, ordnet das Programm diese dem Kellner zu. Beim Bonieren stellt das Programm dann immer auf diese Karte um, wenn Sie mit diesem Kellner arbeiten. Jede andere Einstellung in Verbindung mit den Tageskassen wird ignoriert!



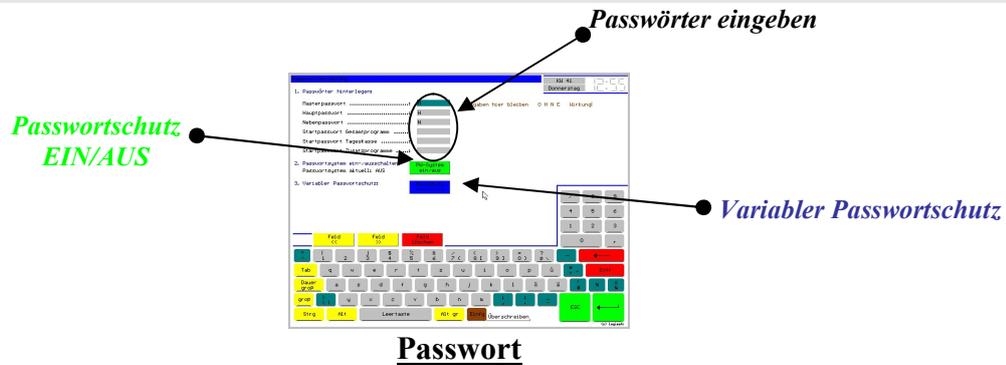
Anwendungen findet diese Technik bei unseren Anwendern z.B. bei Buskarten, Außerhauskarten, besonderen Veranstaltungen mit einfacherer Karte, etc.

Besonderheiten:

1. Achten Sie beim Einstellen der Startseite darauf, dass Sie eine Seite wählen, die in allen Tageskassen vorhanden ist. Nur so haben Sie einen logischen Ablauf; das Programm stellt sonst automatisch auf die Seite ‚1‘.
2. Beim Softwarestart wird sie Personalprogrammierung geprüft. Ist eine Tageskasse nicht mehr vorhanden, wird sie automatisch bei den Kellnern gelöscht.

1.1.4.5 Diverse Sachverhalte

1.1.4.5.1 Passwortschutz



Der **KASSENMEISTER** bietet den Passwortschutz auf verschiedenen Ebenen. Das Masterpasswort geht an allen Punkten (H, M und N), d.h. dies ist der „Chiefschlüssel“. Mit dem Hauptpasswort gelangen Sie in die Programmteile, die mit H und N abgesichert sind, z.B. der Restaurantleiter. Das Nebenpasswort ist das schwächste der drei Passwörter und ermöglicht ausschließlich die N-Programmpunkte.

Passwörter eingeben:

Hinterlegen Sie hier die Texte. Entscheiden Sie sich für den Einsatz der Passwörter, dann müssen Sie zumindest bei Master-, Haupt- und Nebenpasswort Eingaben machen!

Passwortschutz EIN/AUS:

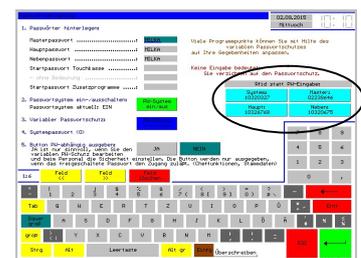
AUS bedeutet, dass generell keine Passwörter abgefragt werden; egal was hinterlegt ist. Alle Programmteile sind frei erreichbar! EIN schützt die Programmteile gemäß Ihren Einstellungen über den „variablen Passwortschutz“.

rfid zu jeder Passworthierarchie:

Setzen Sie den rfid-Modul ein, erhalten Sie 4 Button angezeigt, um jeder Passwordebene ein Medium zuweisen zu können. Zur Anlage bitte auf den Button tippen und das Medium auflegen.

Alternativ hierzu könnten Sie Personal-rfids einsetzen, so können Sie jedem Personal die Ebene freischalten und z.B. mehrere ‚Master-rfids‘ zulassen.

Über ‚Setup - rfid‘ müssen Sie diese Möglichkeit zulassen.

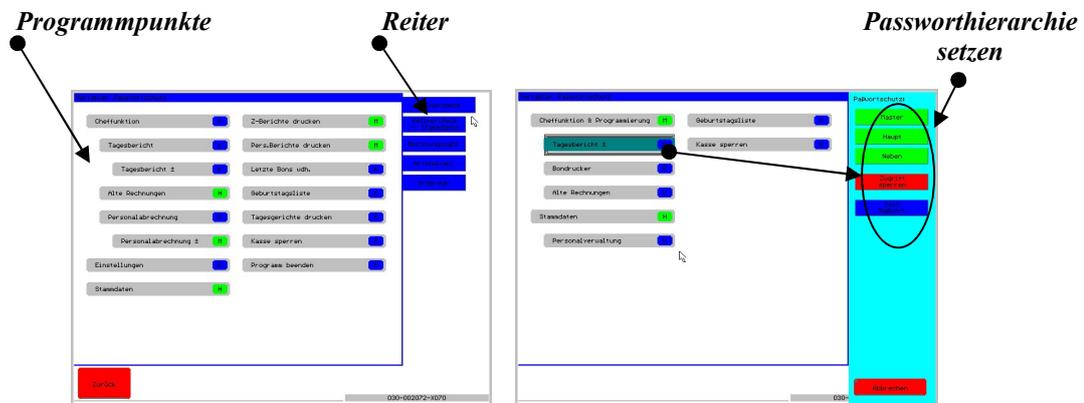


Passwort-rfid



Variabler Passwortschutz:

Sie legen fest, welches Passwort an den Programmpunkten abgefragt werden soll.

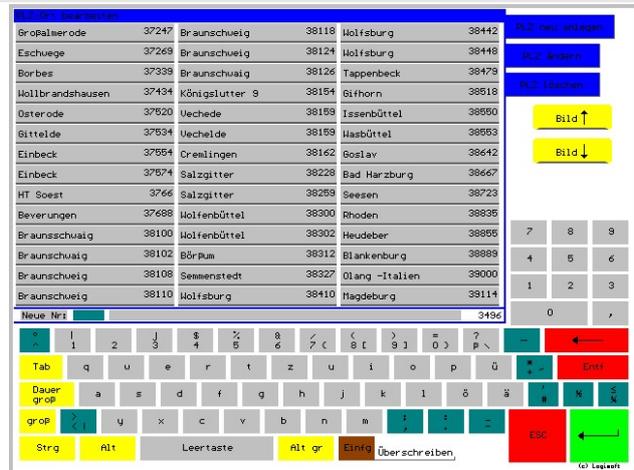


Über die wählen Sie den Programmpunkt, z.B. „Kellnercheck“, „Rechnungswahl“, etc. Zu jedem erhalten Sie dann die einzelnen Programmpunkte. Tippen Sie einen an, erscheint rechts die Wahl der Passworthierarchie. Wenn Sie „Sperren“, dann können Sie den Punkt im lfd. Betrieb nicht mehr ausführen.

1.1.4.5.2 Postleitzahlen

Bei allen Adressfeldern greift das Programm in der Vollversion des Programms auf diese Datenbank zurück, z.B. Rechnungsadressen, Reservierungen, Personal, Stammgäste, etc. Es nimmt dabei aber alle neuen Eingaben automatisch auf. Sie müssen also auf die genaue Schreibweise achten!

Sie nehmen in diesem Programmpunkt neue Orte auf oder verändern bzw. löschen die Orte. Es handelt sich um eine ‚lokale‘ Datenbank, d.h. es speichert Ihre Kundendaten.

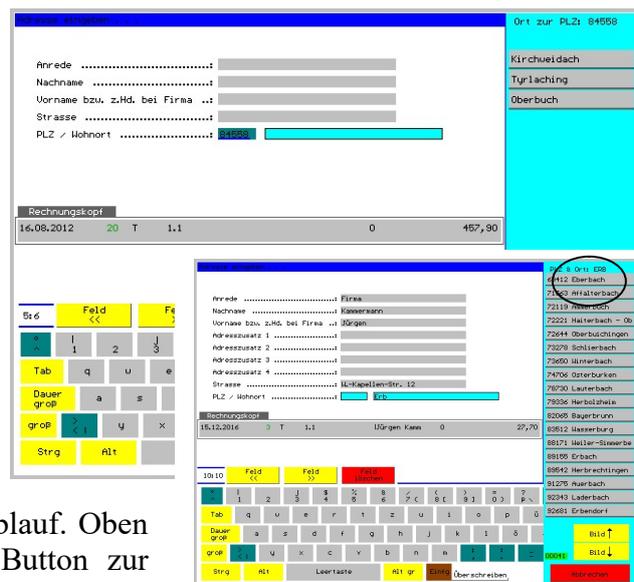


PLZ/Ort-Datenbank

Bei der Stammdateneingabe unterstützt Sie die Software folgendermaßen:

A) Die Software verwaltet eine Datenbank mit den Orten und seinen PLZ. Bei allen Adressen prüft das Programm die PLZ und sucht nach dazugehörigem Ortsnamen. Sind mehr gespeichert, erhalten Sie eine Abfragemaske. Findet das Programm nur einen Ort, wird dieser sofort in den Ortsnamen eingefügt.

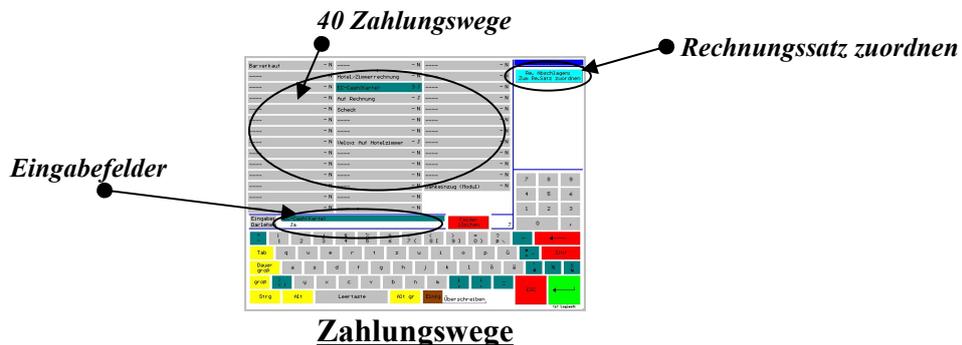
B) Wissen Sie den Ortsnamen aber nicht die Postleitzahl, dann geben Sie im Ort-Feld den kompletten Ortsnamen oder nur einen Teil davon ein; der Inhalt im PLZ-Feld ist ohne Bedeutung für den weiteren Ablauf. Oben rechts bietet der **KASSENMEISTER** den Button zur Suche an.



Merke:

Findet das Programm nur eine Übereinstimmung übernimmt das Programm automatisch die Postleitzahl und den Wohnort komplett! Bei mehr als einer Übereinstimmung wählen Sie zunächst aus der dann rechts angebotenen Liste einen aus.

1.1.4.5.3 Zahlungswege



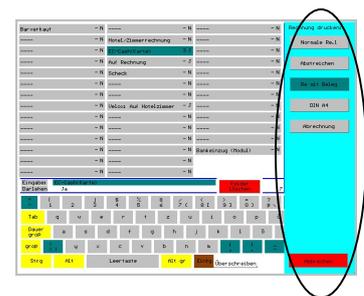
Angelegten Zahlungsweg oder freien Platz antippen:

Sie setzen den Text und die Verrechnungsart der Darlehensbuchungen zum angetippten Button.

Die Darlehensbuchungen sollten immer auf „Ja“ stehen, d.h. das Trinkgeld wird dann auch mit diesem Zahlungsweg verrechnet. Nur in Ausnahmefällen sollten Sie „N“ eintragen.

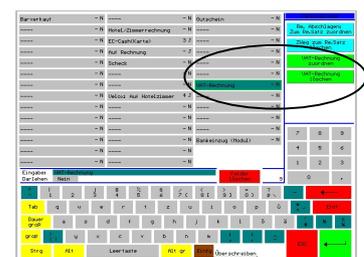
Rechnungssatz zuweisen:

Sie weisen einem Zahlungsweg einen der 8 möglichen Rechnungssätze zu. Wählen Sie hierzu den Zahlungsweg und tippen Sie oben rechts auf den gleichlautenden Button. Beim Abschlagen der Rechnung über diesen Formularsatz stellt das Programm gleichzeitig auch den Zahlungsweg um; Sie müssen also nicht manuell umstellen! Klar ist, dass der Zahlungsweg generell überschrieben wird - egal, was Sie vorher gesetzt haben.



VAT-Rechnungen:

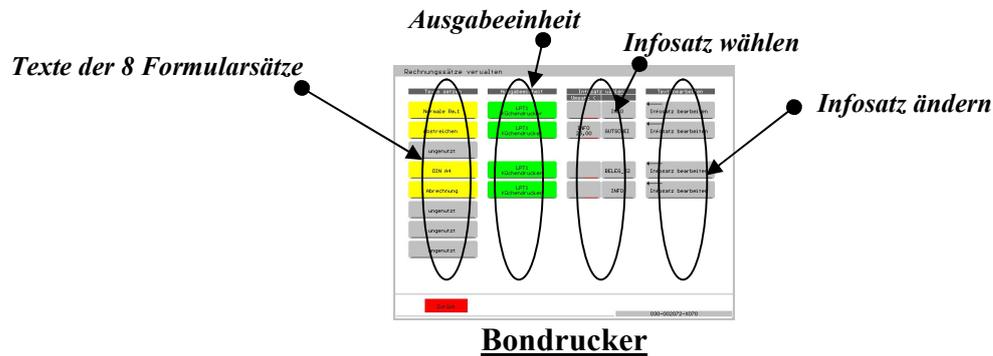
Arbeiten Sie mit Netto-Rechnungen, setzen Sie sich bei Bedarf einen separaten Zahlungsweg, den das Programm beim Buchen der Nettopositionen automatisch der Rechnung zuweist. So erkennen Sie auch bei den Zahlungswegen, ob Sie diese Funktion gewählt haben! Mit den hellgrünen Button setzen oder löschen Sie den VAT-Zahlungsweg. Haben Sie einen bestimmt, wird der Button hellgrün umrandet.



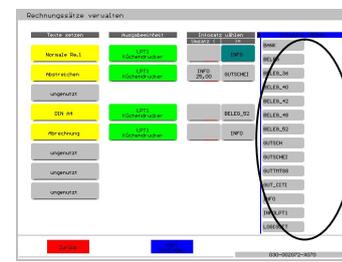
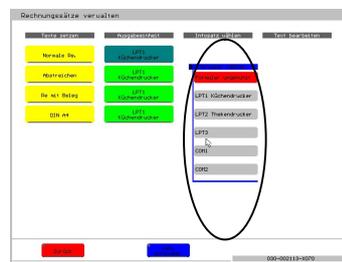
1.1.4.5.4 Tagesgerichte

Siehe „1.1.14 Tagesgerichte“

1.1.4.5.5 Infosätze auf Rechnung



Bis zu 8 Formularsätze hinterlegen Sie im Programm, z.B. normale Rechnung, Abstreichrechnung, Rechnung mit Beleg, DIN-A4-Rechnung, etc.



Maximal 8 Zeichen darf der Text des Formulars lang sein.

Infosatz wählen:

Jedem Rechnungsformular ordnen Sie auf jeden Fall über den rechten Button einen Infosatz zu. Der linke Button bietet die Möglichkeit eine **Alternativinfo** drucken zu lassen, wenn das Rechnungstotal unter einem bestimmten Betrag liegt. Der Button selbst ist in seiner Bedeutung zweigeteilt (siehe Striche unten). Tippen Sie auf den rechten Teil des Buttons, erhalten Sie das Zahlenfeld, um den Betrag zu setzen. Geben Sie bitte 0,-- ein, wenn Sie den Alternativdruck wieder löschen wollen. Über den linken Teil erhalten Sie die Liste der gespeicherten Infosätze und können einen wählen.

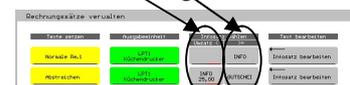
Beispiel für eine Alternativinfo:

Die Standardinfo gewährt ein Gratisgetränk beim nächsten Besuch. Liegt der aktuelle Betrag unter 100,-- €, druckt das Programm die Alternativinfo. Aber Achtung bei Rechnungen fürs Finanzamt! Hier sollten Sie keinen Alternativdruck vorsehen!

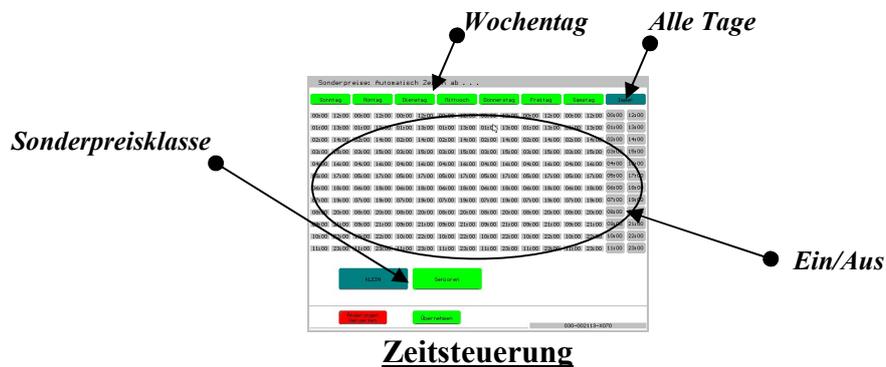
Der Button ‚Info bearbeiten‘ zeigt erst die Liste der aktuell gespeicherten Infosätze. Wählen Sie einen davon, erhalten Sie den Editor, um den Text zu verändern. Der Infosatz muss also in diesem Fall nicht zugeordnet sein!

Alternativinfo umsatzabhängig

Standardinfosatz



1.1.4.5.6 Sonderpreisklassen zeitgesteuert



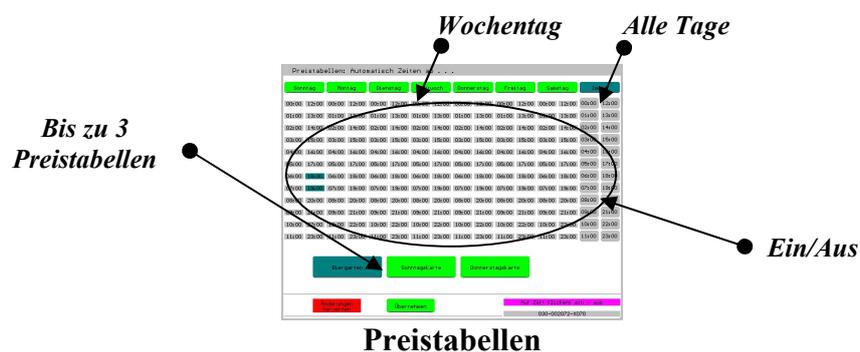
Sie können die Sonderpreisklassen (genutzt als Happy Hour, Senioren, Klein, Aktionstag, etc.) beim Bonieren zu jederzeit ein-/ausschalten. Hier legen Sie die Zeiten fest, an denen bestimmte Sonderpreisklassen automatisch eingeschaltet sein sollen. Klicken Sie dazu erstmal die Sonderpreisklassen, dann auf den „Wochentag“ oder „Alle“ und abschließend auf die Zeiten.

Der Nachteile des Automatismus:

Stimmt die Systemuhr Ihres Computer nicht oder kommen kurz vor Schluss so viele Boniervorgänge, dass das Personal nicht mehr alle in der Zeit buchen kann, dann ist die Sonderpreisklasse auf AUS, obwohl Sie das vielleicht so nicht wünschen. Egal wie, Ärger mit den Gästen ist so vorprogrammiert.

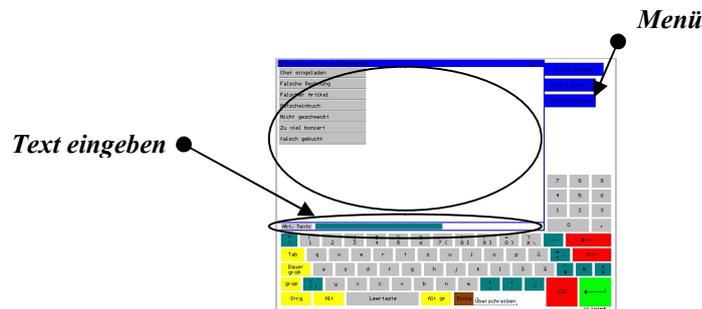
Alle hier hinterlegten Zeiten können Sie über **Kulanzzeiten** verlängern. Den Standardwert hinterlegen Sie über ‚Setup - Kasse‘; zur Laufzeit können Sie bei Bedarf eine **temporäre** Anzahl an Minuten hinterlegen.

1.1.4.5.7 Preistabellen zeitgesteuert



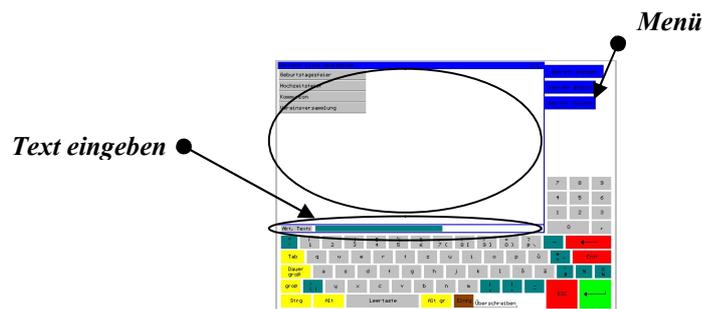
Sie können die Preistabellen beim Bonieren zu jederzeit manuell ein-/ausschalten. Hier legen Sie die Zeiten fest, an denen bestimmte Preistabellen automatisch eingeschaltet sein sollen. Klicken Sie dazu erst einmal auf die Preistabelle, dann auf den „Wochentag“ oder „Alle“ und abschließend auf die Zeiten.

1.1.4.5.8 Stornogrund



Geben Sie hier die häufig vorkommenden Sachverhalte vor. Beim Buchen können Sie die Datenbank durch neue Texte erweitern. Über die Stammdaten verwalten Sie die Texte, d.h. Aufnehmen, Verändern und Löschen. Die Texte werden angeboten, wenn Sie den Stornogrund zwangsweise abfragen. ‚Splitten Beilage‘ bzw. ‚Splitten aufs Haus‘ greift auch auf die gleichen Daten zurück.

1.1.4.5.9 Betreffdatenbank



Sie geben bei Ihnen vorkommende Betreff-Texte ein. Dieses Thema müssen Sie über den variablen Passwortschutz zulassen.

1.1.4.5.10 Lieferorte

Siehe: [1.3.3.23 Zustellservice](#)

1.1.4.6 Tisch-/Schrankverwaltung

Je nach Einsatzzweck speichert diese Datenbank Ihre Tische oder Schränke.

1.1.4.6.1 Tisch Aufnahmen



Ihre Eingabe machen Sie hier für einen Tisch oder von mehreren Tischen (von – bis). Zu jedem Tisch setzen Sie als Voreinstellung:

- eine der beiden Sonderpreisklasse oder ‚Beilagen‘ einstellen
- Außerhaus
- Zahlungsweg
- Bondruck ein/aus
- Daten abfragen, d.h. bei einer neuen Tischrechnung können Sie den Betreff, die Gästeanzahl und/oder den Rufnamen eintragen (diese Einstellung prüft auch das Funkbestellsystem Orderman)
- Arbeiten Sie bei den Tischen mit rfid-Medien, erhalten Sie oben den rfid-Button, in dem das Programm die zugeordnete Nummer ausgibt. Tippen Sie auf den Button, wird die Nummer gelöscht. Wechseln das Medium, indem Sie einfach das neue auflegen! Näheres erfahren Sie hierzu im rfid-Handbuch.
- Im Betreff-Feld geben Sie den Standardtext bereits vor, z.B. ‚Lieferung‘ oder ‚Abholung‘, etc.

Beachten Sie, dass bei der ‚Aufnahme‘ die getroffenen Einstellungen natürlich für alle Tischnummern übernommen wird! Es ist dabei unwichtig, ob die Tischnummer bereits im Stamm existiert, d.h. in diesem Fall werden nur die Voreinstellungen gesetzt! ‚Sperren‘ Sie einen Tisch, dann können Sie für diese Tischnummer keine Rechnung öffnen. !

Merke:

Ihre Einstellungen hier werden zu Beginn des Boniervorgangs eingestellt; Sie dürfen diese anschließend generell nach Bedarf anpassen/umstellen. Bsp.: haben Sie hier einen Außerhaustisch gesetzt, können Sie natürlich auch ‚im-Haus“-Artikel auf den Tisch verbuchen.

Hinweis:

Nur in der Vollversion bieten wir eine unbeschränkte Anzahl an Tischen. In der Light-Version bieten wir 99 Tischnummern an.

1.1.4.6.2 Tischliste

Sie erhalten die Tischliste, wobei jeder Tisch mit seinen Daten angezeigt wird. Beachten Sie die Legende!

Enter und ESC verlassen ohne weitere Bearbeitung den Programmpunkt.

Oben rechts sehen Sie die aktuell hinterlegten Funktionstische. Tippen Sie darauf, können Sie die Tischnummer ändern. Die Tischnummern sollten nicht in Ihrem Tischplan vorkommen müssen aber angelegt sein!

Table No.	Status	Funktions-Tisch			
0067 S 67	---	0089 S 89	---	0111 S 111	---
0068 S 68	---	0090 S 90	---	0112 S 112	---
0069 S 69	---	0091 S 91	---	0113 S 113	---
0070 S 70	---	0092 S 92	---	0114 S 114	---
0071 S 71	---	0093 S 93	---	0115 S 115	---
0072 S 72	---	0094 S 94	---	0116 S 116	---
0073 S 73	---	0095 S 95	---	0117 S 117	---
0074 S 74	---	0096 S 96	---	0118 S 118	---
0075 S 75	---	0097 S 97	---	0120 S 120	---
0076 S 76	---	0098 S 98	---	0121 S 121	---
0077 S 77	---	0099 S 99	---	0122 S 122	---
0078 S 78	---	0100 S 100	---	0123 S 123	---
0079 S 79	---	0101 S 101	---	0124 S 124	---
0080 S 80	---	0102 S 102	---	0125 S 125	---
0081 S 81	---	0103 S 103	---	0126 S 126	---
0082 S 82	---	0104 S 104	---	0127 S 127	---
0083 S 83	---	0105 S 105	---	0128 S 128	---
0084 S 84	---	0106 S 106	---	0129 S 129	---
0085 S 85	---	0107 S 107	---	0130 S 130	---
0086 S 86	---	0108 S 108	---	0131 S 131	---
0087 S 87	---	0109 S 109	---	0132 S 132	---
0088 S 88	---	0110 S 110	---		

Tischliste

Hinweis:

Die laufende Nummer und die Tischnummer werden mit roter Textfarbe ausgegeben, falls Sie den Tisch gesperrt haben. Siehe „Tisch 120“! In grün sehen Sie wählbare Tische

1.1.4.6.3 rfid-Zuordnung

Arbeiten Sie mit rfid-Medien, dann erhalten Sie oben den Zuordnungsbutton. Die aktuelle gespeicherte Nummer wird ausgegeben. Tippen Sie darauf, löscht das Programm diese Nummer aus der Datenbank. Legen Sie ein anderes rfid-Medium auf, speichert das Programm diese Nummer in der Datenbank ab.

Wechseln Sie das Medium, löschen Sie bitte erst den Chip und legen den neuen einfach auf.

1.1.4.7 Gutscheine

Siehe hierzu das Zusatzhandbuch.

1.1.5 Stammdaten – Reiter „Setup“

Über die Stammdaten gelangen Sie zum Reiter „Setup“. Hier nehmen Sie alle grundsätzlichen Einstellungen vor und Sie geben die Daten für den Programmablauf vor. Alle Funktionen sind auf 2 Seiten verteilt für Sie erreichbar.

Bitte lassen Sie größtmögliche Sorgfalt walten. Änderungen im Setup haben immer Folgen im Ablauf bzw. der internen Berechnung. Im Zweifel fragen Sie bitte vorher nach!

Hinweis:

Ändern Sie systemwichtige Einstellungen, werden diese automatisch protokolliert!

1.1.5.1 Softwaresetup

1.1.5.1.1 Kasse

Mit diesem Programmpunkt stimmen Sie die Software im Ablauf und der Bearbeitung auf Ihre Anforderungen ab.

Sonderpreisklassen:

Nur wenn Sie hier einen Text eingeben, können Sie später auch damit arbeiten! Sie können zeitabhängig die Klassen automatisch einstellen lassen! Siehe hierzu den Punkt:

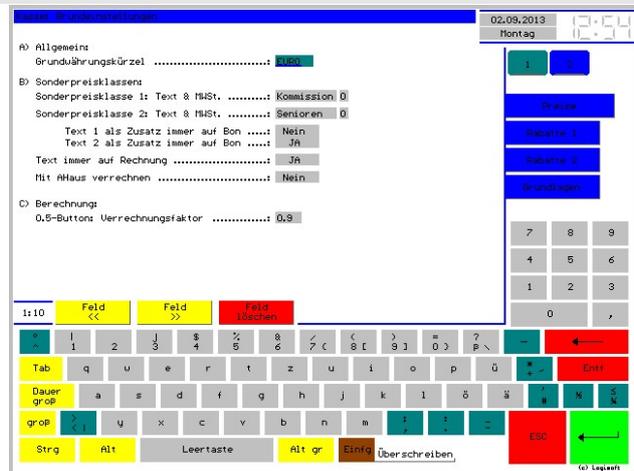
„1.1.4.5.6 Sonderpreisklassen zeitgesteuert“

Zu jeder Sonderpreisklasse geben Sie eine MwSt.-Klasse an, in die der Umsatz gebucht werden soll. ‚0‘ bedeutet, dass KEINE Änderung (also die Warenprogrammierung) Anwendung findet. Sie könnten z.B. mit einer Sonderpreisklasse gleichzeitig den Außerhausmodus Ihres Lieferservices setzen. In diesem Fall bleibt der letzte Schalter ‚Mit AHaus verrechnen‘ ohne Auswirkung!

Sie steuern den Bondruck mit den beiden Schaltern ‚...Zusatz immer auf Bon‘. Legen Sie hier fest, ob der Text gedruckt werden soll oder nicht.

‚Mit AHaus verrechnen‘=JA bedeutet, dass der Preis beim Bonieren aus den Daten im Warenstammsatz folgendermaßen berechnet wird:

$$\text{Bonpreis} = \text{Warenpreis} + \text{Sonderpreis} + \text{Außerhauspreis}$$



Reiter ‚Rabatte‘ Seite 1 und 2:

Unter dem Punkt A) bieten Sie im Rabattmenü der Artikelwahl weitere Button mit Text und Rabattsatz an.

Den Punkt B) nutzen Sie mit dem Modul ‚Aktion 10+1‘. Geben Sie die Umsatzgrenzen bitte aufsteigend an, um eine fehlerfrei Verarbeitung zu garantieren, z.B. ab 100,00 3,00%, ab 200,00 4,00%, etc.

Unter C) legen Sie grundsätzliches fest! Bestimmen Sie bis zu welcher MwSt.-Klasse die Rabatte angewendet werden sollen. Bei der Artikelprogrammierung müssen Sie also einem Artikel, der generell OHNE Rabatt sein soll, eine höhere MwSt.-Klasse zuweisen!

Der ‚Skonto-Button‘ bezieht sich auf den Button der ‚Vorgaben zur Artikelwahl‘. Der **KASSENMEISTER** bietet Rabatte auf die Rechnung und direkt auf die Waren an. Rechnungsrabatte werden beim Abschlagen der Rechnung verbucht und vom Total jeder Steuerklasse berechnet. Warenrabatte berechnet die Software bereits beim Bonieren direkt vom Einzelpreis. So sehen Sie also im Journal, welche Waren zum regulären VK, zum Sonderpreis bzw. um den Warenrabatt geminderten Preis verbucht wurden.

Den Punkt D) beachten Sie, wenn Sie z.B. für alle Außerhaus-Artikel einen bestimmten Rabatt vergeben. Aber Achtung: Alle anderen Rabatte werden dann zusätzlich verrechnet.

The screenshots show the configuration interface for discounts. The top one (A) lists individual discount buttons with their respective rates and conditions. The bottom one (D) shows a table for setting discounts based on the tax class (MwSt.-Klasse).

MwSt.-Klasse	Rabattsatz	Bedingung	Warenrabatt
0	19,00%	...	0,00
1	7,00%	...	0,00
2	Außer 19%	19,00%	0,00
3	Außer 7%	7,00%	10,00
4	Eigenv.	7,00%	0,00
5	Mensa	0,00%	0,00
6	Zimmer	7,00%	0,00
7	Gutschein	0,00%	0,00
8	Herkarte	0,00%	0,00

Reiter ‚Grundlagen‘:

Setzen Sie hier das **Tagesende** über Mitternacht hinaus, z.B. 05:00 Uhr. Das Programm nimmt dann von 00:00 bis 04:59 Uhr als Kassentag den vorherigen Tag; das betrifft natürlich dann auch alle Abrechnungen, das Journal, usw.

Leere Rechnungsköpfe sollten Sie standardmäßig auf NEIN stellen. Ein JA ist z.B. sinnvoll, wenn Sie die Tischreservierungen schon vorab auf die unterschiedlichen Servicebereiche zuordnen wollen. Kommen die Gäste nicht, dann beachten Sie bitte, dass Sie eine Rechnungsnummer angelegt haben und keine Buchung ins Journal erfolgte! Nullrechnungen führen immer zu Fragen bei Betriebsprüfungen!

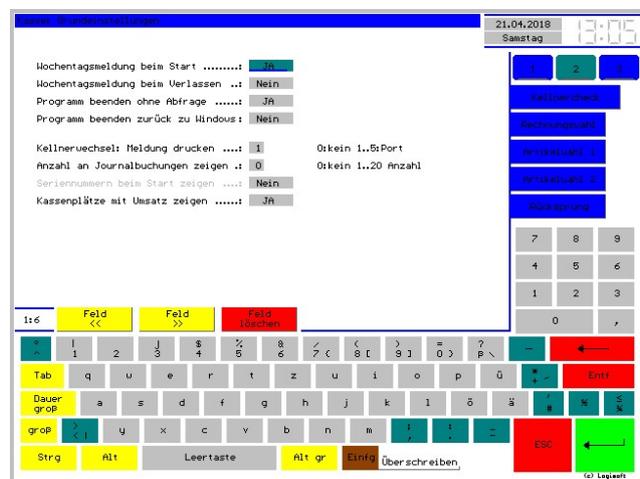
The screenshot shows the configuration for basic settings. The 'Tagesende für Kassenprotokolle' is set to 05:00. The 'Leere Rechnungsköpfe zulassen' is set to JA. The 'Rechnungen Jeder Kellner darf buchen' is set to Nein. The 'Tisch-Rechnungen exklusiv führen' is set to JA.

Jeder Kellner darf auf die offenen Rechnungen **buchen** bedeutet, dass Sie einen Geldbeutel verwenden, mit dem dann jeder Ihrer Kellner beim Bezahlen zum Gast geht. Jeder Kellner bucht im lfd. Betrieb über seinen eigenen Kellner/Schlüssel, damit z.B. die Umsatzprovision ermittelt werden kann. Alle Rechnungen werden in jedem Service angeboten und jeder kann eine neue Rechnung beginnen bzw. öffnen! Diese Verarbeitungsart haben wir für kleinere Betriebe realisiert und macht nur Sinn, wenn Sie die Speichermethode über ‚Setup-System‘ auf ‚alle in einem Index‘ zusätzlich setzen! Eine Alternative zu diesem Punkt ist, wenn Sie nur mit einem Kellner je Schicht arbeiten.

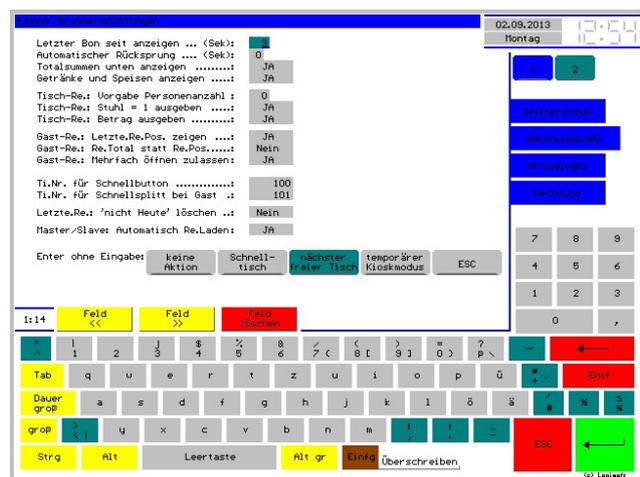
Mit ‚**Tisch-Rechnung exklusiv führen**‘ ordnet der **KASSENMEISTER** jede angelegte Tischnummer fest dem Service/Kellner zu, welcher den Tisch als erstes aufgemacht hat. Sinnvoll ist dieser Punkt, wenn Sie feste Servicebereiche in Ihrem Betrieb definieren und Sie eine ‚wilde Tischnummernvergabe‘ nicht zulassen wollen.

Reiter ‚Kellnercheck‘:

Bestimmen Sie, ob Sie die Wochentagsmeldungen automatisch anzeigen lassen und ob Sie das Programmende mit oder ohne Bestätigung zugelassen. Tragen Sie ‚Ja‘ ein, erhalten Sie trotzdem eine Meldung, wenn noch Rechnungen im System offen sind!



Reiter ‚Rechnungswahl‘:



Reiter ‚Artikelwahl‘:

Reiter ‚Artikelwahl‘

KM 52
Montag 10:24

A) Kontrollstreifen
 Menge und % zeigen Nein
 Menge bereits gebucht Ja
 Artikel mit Button anzeigen Ja
 Waren-Nr. ausgeben Nein
 Button Std./fin. Buchungsdauer Nein
 Button aus Re.Positionen Nein

B) Funktionen
 ± = Artikel, Zus.Mit & Extra: Ja
 Kontrollstreifen sortieren Nein
 Löschers Zus.PLU & Artikel Ja
 Artikel=Beilage zulassen Ja
 Zutat: Kurzbez. abschneiden Nein
 Mengen aufrechnen Nein
 Darlehen auch ins Journal Ja
 Darlehens Waren in Ein-Rus Nein
 Gesperrte Artikel anzeigen Nein
 Stornobemerkung = Pflicht Ja
 Extra- zum Artikelpreis addieren Nein
 Anzahl im Hauptartikel speichern Nein
 Extras löschen Nein
 Große Mengeneingaben prüfen 00
 Preis ändern: Angabe des IE/PLUSt. Ja
 3 Button mit % 0,00 0,00 0,00
 Ok=kein 1..250
 Navi (Folien): Artikelfarbe ändern Ja
 Warennummer buchen zul. Ja
 Warennr. ausgeben Nein
 Teilw.Kass.: Re-Button anzeigen -> Splitt: Ja
 Enter- und /Check Out-Button zeigen Nein

116 Feld << Feld >> Feld Löschen

Tab q u e r t z u i o p ü
 Dauer groß a s d f g h j k l ö ä
 groß < > y x c v b n m
 Strg Alt Leertaste Alt gr Eintrg Überschreiben

Kellnercheck
 Rechnungswahl
 Artikelwahl
 Rechnung
 Klausur 146

7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0 ,

© Logitech

Reiter ‚Rechnungen‘:

Reiter ‚Rechnungen‘

06.08.2013
Dienstag 11:20

Hechselgeld abfragen Nein
 2-Lieg generell als Betreff setzen Ja
 Gültig bis 1. & 2. Wert in Info 30 15 Tage
 Lfd.# + bestimmten Wert 12345
 Adressenzugang bei Re.Betrag 100,00
 Tische, NUR auf Guthabenbasis Nein
 Zeichenkette beim Abstreichen /
 Re.Beträge = 0,-- drucken Ja
 Neue Tische. -> Daten abfragen Nein 8
 Kioskmodus Or mit Re.Druck Ja
 Kioskmodus Druck nach Reihe Ja
 Öffnens Tage bis zur autom. Sperr: 0
 Speisen freigeben Druckport 1 Orkein 1..5Port
 <Ende>: Standard-Rechnungssatz 0 0=Auswahl, 1..8
 Neue Re.-> Artikel bonieren 1..250 : 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0
 Re.Druck: Kennung S vor 6 Nein
 Erste Buchungszeit anzeigen Ja

117 Feld << Feld >> Feld Löschen

Tab q u e r t z u i o p ü
 Dauer groß a s d f g h j k l ö ä
 groß < > y x c v b n m
 Strg Alt Leertaste Alt gr Eintrg Überschreiben

Kellnercheck
 Rechnungswahl
 Artikelwahl
 Rechnung

7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0 ,

© Logitech

Reiter ‚Rücksprung‘:

Reiter ‚Rücksprung‘

21.04.2018
Samstag 10:00

A) Automatischer Rücksprung ohne Eingabe (Sek):
 Rechnungswahl -> Kellnercheck 10
 Artikelwahl -> Rechnungswahl 10

B) Rücksprung nach bestimmen Arbeitsschrittens
 *) Bonieren Kellnercheck Rechnungswahl
 *) Rechnung abschlagen ... Kellnercheck Rechnungswahl
 *) Storno Rechnung Kellnercheck Rechnungswahl Artikelwahl
 *) Storno PU EV Kellnercheck Rechnungswahl Artikelwahl

112 Feld << Feld >> Feld Löschen

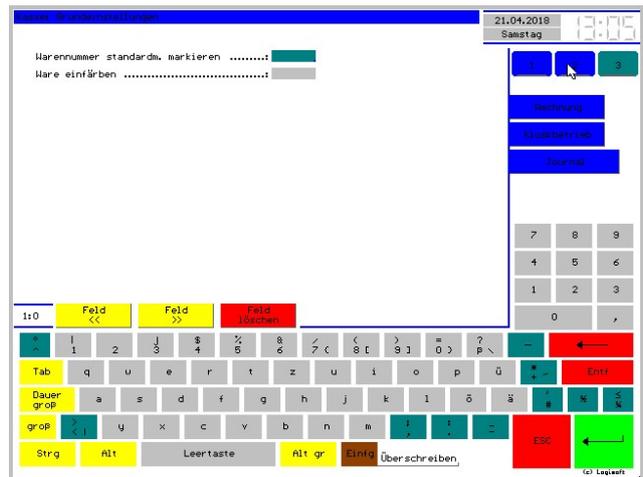
Tab q u e r t z u i o p ü
 Dauer groß a s d f g h j k l ö ä
 groß < > y x c v b n m
 Strg Alt Leertaste Alt gr Eintrg Überschreiben

Kellnercheck
 Rechnungswahl
 Artikelwahl
 Rechnung
 Rücksprung

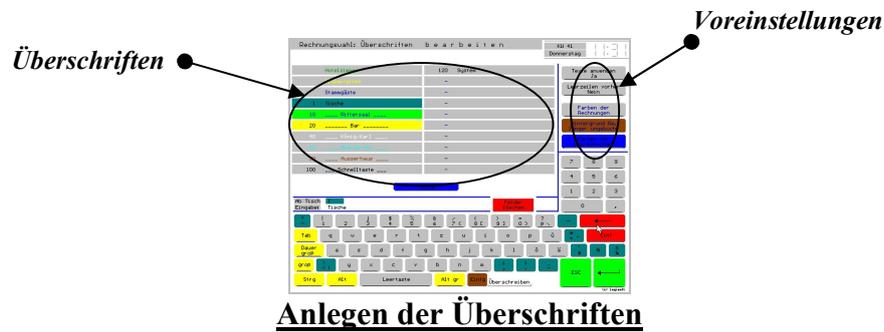
7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0 ,

© Logitech

Reiter ‚Journal‘:



1.1.5.1.2 Re.Wahl: Überschriften



Voreinstellungen:

1. Die Überschriften anzeigen. Wenn ‚Nein‘, dann bleiben Eingaben ohne Anzeige.
2. Eine Leerzeile vor der Überschrift ausgeben. Im Touch raten wir auf ‚Nein‘.
3. Farbe der Rechnungsbuttons
4. Farbe der Rechnungen, wenn diese länger nicht bebucht wurden.
5. Farbe des Überschriften-Button

Überschriften:

Die ersten Buttons sind fest vorgegeben (Hotel, Stammgäste, Clubmitglieder). Bei den Tischen tragen Sie dann z.B. ab Tisch 1 Gastzimmer, ab 10 Nebenzimmer, etc. ein. 

1.1.5.1.3 Gäste

Setzen Sie in diesem Programmpunkt Ihre Vorgaben für den Ablauf der Stammgäste.

Im Teil B) legen Sie fest, welche Programmteile Sie verwenden wollen. Stellen Sie die Teile auf ‚Nein‘, erhalten Sie die Buttons nicht angezeigt. Das Programm wird sicherlich übersichtlicher!

Reiter ‚Bonieren‘:

Dieser Reiter bietet die Einstellungen zu den ‚Karten‘. Drei unterschiedliche Konten bieten sich Ihnen an. Hinterlegen Sie den Text, können Sie auch darüber buchen lassen.

Reiter ‚Konto‘:

Kontosicherungen bedeuten, dass zu jedem Wochentag beim ersten Boniervorgang eine Textdatei im Kassenspfad angelegt wird, in welcher die Kontostände zu jedem Stammgast abgelegt werden. Stellen Sie auf ‚Ja‘ kann also der erste Boniervorgang etwas zeitkritisch sein, jedoch kann nur so bei Defekten oder späteren Fragen der Kontostand der letzten 7 Tage nachvollzogen werden.

Geben Sie im ersten Betrag zum Aufladen keinen Betrag an, erhalten Sie die automatische Auflade-Button später nicht angezeigt. Lassen Sie sich einen Hinweis ausgeben, wenn Sie in die Artikelwahl wechseln und der aktuelle Kontostand unter einem bestimmten Betrag ist.

Reiter ‚Gutschriften‘:

Hinterlegen Sie hier die Standards, welche zum reibungslosen Ablauf mit den Gutschriften notwendig sind.

Zunächst, ob Sie ‚Gutschriften‘ überhaupt zulassen.

Alle anderen Funktionen und die Zusammenhänge entnehmen Sie bitte dem Gliederungspunkt:

4.8.2 Gutschriften führen

Gutschriften zulassen: JA
 Mit HuSt-Klassen verrechnen ..: 0 8 2
 Reihenfolge vorgeben,
 Warennummer im Journal: 10010
 Automatische Gutschriftensicherung an Wochentagen: JA

Buttons: Abgewinnen, Konvertieren, Export, Gutschriften, Offene Deckel

Keyboard: 12:12, Feld <<, Feld >>, Feld Löschen, Tab, Dauer groß, groß, Strg, Alt, Leertaste, Alt gr, Eingab, Überschreiben, ESC

Reiter ‚Offene Deckel‘:

Hier stellen Sie die Daten zu den Deckeln ein.

Offene Deckel führen: JA
 OP-Alder: In Totaliste markieren: 20 Tage
 AUF,Zu Auf Tagesbericht buchen: Nein
 OP-Beträge auf Tagesbericht (F) drucken: Nein
 Automatisch OP zusammenführen: JA
 Re: ‚Dankend erhalten‘ Drucken: Nein
 Personalname fix setzen: Chef
 Mahnung: Fälligkeit nach Druckdatum: 14
 Kontostand vor Druckdatum: 2

Buttons: Abgewinnen, Konvertieren, Export, Gutschriften, Offene Deckel

Keyboard: 11:9, Feld <<, Feld >>, Feld Löschen, Tab, Dauer groß, groß, Strg, Alt, Leertaste, Alt gr, Eingab, Überschreiben, ESC

1.1.5.1.4 Texte

Dem **KASSENMEISTER** geben Sie viele individuelle Texte vor, z.B. die Beschreibung der Druckports. Wichtig ist das für Sie, damit Sie bei Meldungen nicht als Hardwarepezialist alles wissen müssen, sondern schnell die Meldung richtig ein- und zuordnen können.

Beispiel: LPT1 bzw. Thekendrucker.

LPT1: Bezeichnung des Ports/Drucker: Thekendrucker
 LPT2: Bezeichnung des Ports/Drucker: Thekendrucker
 LPT3: Bezeichnung des Ports/Drucker:
 COM1: Bezeichnung des Ports/Drucker:
 COM2: Bezeichnung des Ports/Drucker:

Hinweis:
Hinterlegen Sie hier treffende Texte, damit Sie später bei Meldungen oder Zuordnungen genau wissen, um was es geht.

Buttons: Abgewinnen, Konvertieren, Export, Gutschriften, Offene Deckel

Keyboard: 11:8, Feld <<, Feld >>, Feld Löschen, Tab, Dauer groß, groß, Strg, Alt, Leertaste, Alt gr, Eingab, Überschreiben, ESC

1.1.5.1.5 Berichte

Reiter ‚Allgemein Tagesberichte‘:

Dem **KASSENMEISTER** geben Sie hier vor, wie umfassend die einzelnen Berichte angezeigt werden.

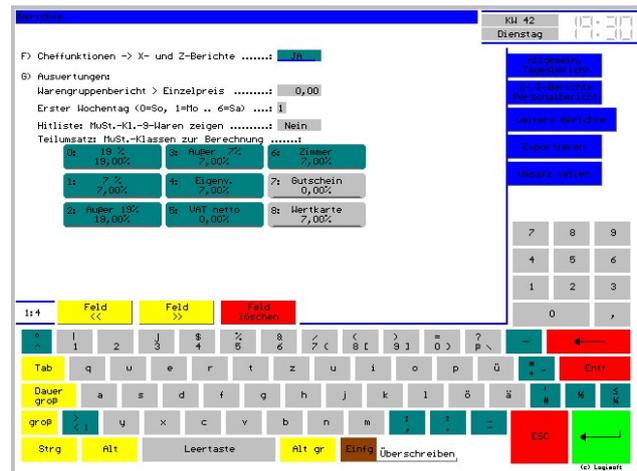
Beachten Sie besonders beim Tagesbericht die GoBs.

KH 42
 Dienstag 17:00
 A) Allgemeine Einstellungen
 Info-Modul: Wetter abfragen: **Nein**
 Prüfung auf Betrugs: X-Bericht: JA Z-Bericht: JA
 Druckanzahl XZ-Ber. zeigen: Kellnercheck: JA Rechnungsvahl ...: JA
 B) Tagesbericht:
 Zahlungswege: JA Zleg Umsatz/MuSt: JA Zleg immer neu ..: **Nein**
 Stornos: JA Darlehen: JA Gutscheine: **Nein**
 Zeitzonensatz : JA ±-Umsatz/Klasse : JA Personenanzahl ..: JA
 Umsatz offene.Re.: JA TB exportieren ..: **Nein** Gutschriften: JA
 I:17 **Feld** << **Feld** >> **Feld** löschen
 7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0 ,
 Tab q u e r t z u i o p ü **ENTR**
 Dauer grup a s d f g h j k l ö ä **←** **→** **↵**
 grup > y x c v b n m **←** **→** **↵**
 Strg Alt Leertaste Alt gr **Einf** **Überschreiben** **ESC**
 (c) Logsoft

Reiter ‚X-/Z-Berichte Personalbericht‘:

KH 42
 Dienstag 17:00
 D) X- und Z-Bericht (Tagesbericht immer):
 Pers.Abrechnungen drucken: X-Bericht: JA Z-Bericht: JA
 Alle Pers.Abre. Bargeldsummen dr. ...: **Nein**
 Tages- & Monatsjournal exportieren: **Ja**
 Warengruppenbericht drucken: X-Bericht: **Nein** Z-Bericht: **Nein**
 Bericht nach Kennung drucken: X-Bericht: **Nein** Z-Bericht: **Nein**
 PLU-Bericht drucken: X-Bericht: **Nein** Z-Bericht: **Nein**
 MuSt.Beträge ausweisen: X-Bericht: **Nein** Z- mit 'Quartal': JA
 X- Berechnungsart immer Tagestotal: **Ja**
 E) Personalbericht:
 Kellnercheck: Drucken und Schichtwechsel buchen: **Nein**
 F) Kassenbuch:
 Keine Übernahme **Umsätze Steuerklassen** Zleg 'Bar' Steuerklassen
 I:14 **Feld** << **Feld** >> **Feld** löschen
 7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0 ,
 Tab q u e r t z u i o p ü **ENTR**
 Dauer grup a s d f g h j k l ö ä **←** **→** **↵**
 grup > y x c v b n m **←** **→** **↵**
 Strg Alt Leertaste Alt gr **Einf** **Überschreiben** **ESC**
 (c) Logsoft

Reiter ‚weitere Berichte‘:

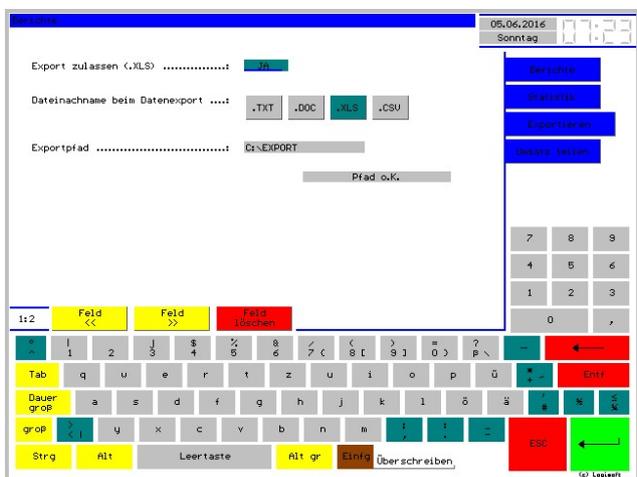


Reiter ‚Export‘:

Legen Sie fest, ob Sie den Export generell **zulassen** und mit welcher **Dateiendung** (Nachname) die Datei geschrieben werden soll. Das hängt natürlich von Ihrer weiteren Verarbeitung ab. Bestimmen Sie den **Speicherort**.

➔ s. GDPdU 1.1.13.1 Setup

Im Rahmen der Drucke können Sie sich dann das Tagesjournal und am letzten Tag des Monats zusätzlich auch das Monatsjournal exportieren lassen. Beim Tagesberichtsdruck können Sie den Export zudem anfordern.



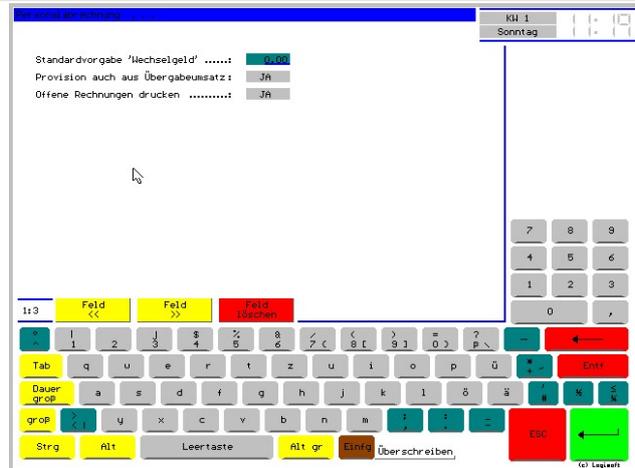
Beachten Sie den variablen Passwortschutz zu den Export-Button.

1.1.5.1.6 Zeiterfassung

Zur näheren Erläuterung siehe das Zusatzhandbuch ‚Zeiterfassung‘.

1.1.5.1.7 Pers.Abre.

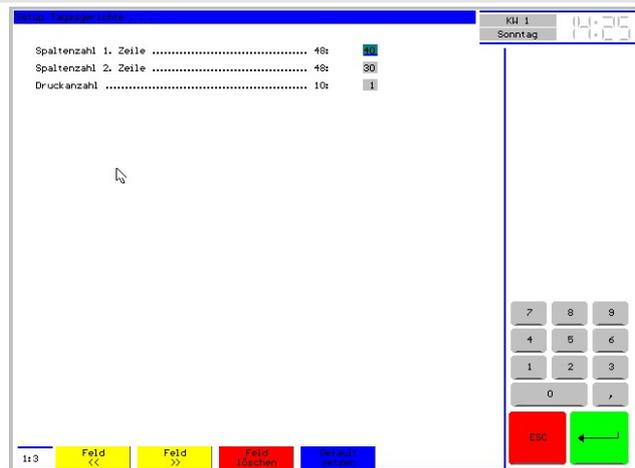
Setzen Sie hier die Werte zur Personalabrechnung.



1.1.5.1.8 Tagesgerichte

Der Druck der Tagesgerichte soll Ihnen helfen, Verkaufsempfehlungen schriftlich in der Karte oder im Aufsteller an die Gäste zu richten.

Hier legen Sie das grundsätzliche Layout des Druckes und die Vorgabeanzahl der Drucke fest.

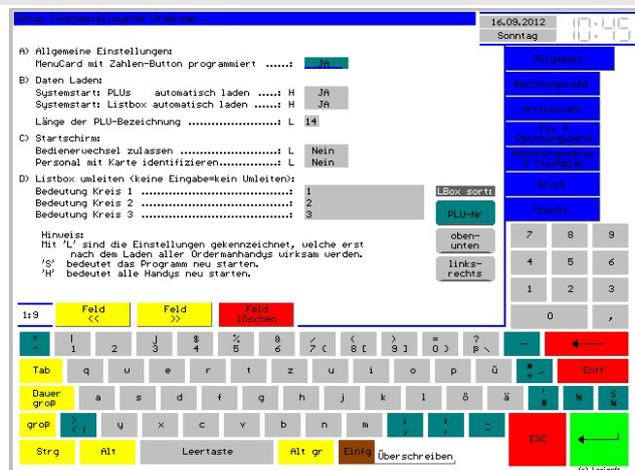


1.1.5.1.9 Orderman

Bearbeiten Sie hier die Texte und stellen die für Sie wichtigen Abläufe ein.

Ihre Eingaben wirken sich nur in Verbindung mit dem Zusatzmodul im Programm aus.

Beachten Sie hier das Zusatzhandbuch.



1.1.5.1.10 Programmierung

Reiter ‚Daten 1/2‘:

Alle wichtigen Daten zur Programmierung Ihrer Artikel hinterlegen Sie hier. Handelt es sich um Steuerklassen, gibt das Programm rechts die MwSt.-Tabelle aus und Sie können per Button die Klasse wählen.

Reiter ‚Daten 2/2‘:

Arbeiten Sie mit Preistabellen, dann können Sie hier zur schnelleren Warenprogrammierung die %-Abschläge hinterlegen, die das Programm standardmäßig anbieten soll.

Für die Berechnung geben Sie vor, ob das Programm centgenau den VK berechnen oder auf- bzw. abrunden soll. Beim Runden unterscheiden Sie ob auf 0/5 oder sofort auf 0 gerundet wird. Beachten Sie, dass Ihre ‚Werbung‘ für diese Preise auch mit dem Runden übereinstimmt!

Reiter ‚Features‘:

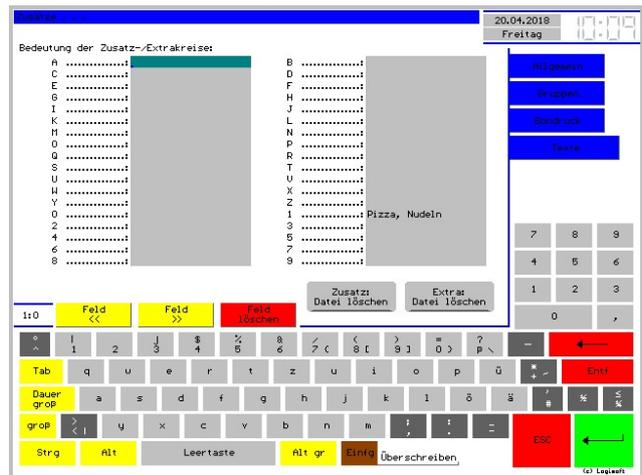
Über den Reiter ‚Features‘ legen Sie individuell fest, mit welchen Programmteilen Sie arbeiten wollen. Schalten Sie bitte alles aus, was Sie nicht verwenden. Das Programm bietet dann zur Laufzeit weniger Button an; Sie haben also immer nur das Wichtige und für Sie Nützliche auf dem Screen ... und nicht mehr!

Hinweis:

Die Features hängen natürlich von der erworbenen Lizenzart und den Modulen ab!

Reiter ‚Texte‘:

Sie setzen hier die Beschriftung der Zusatzgruppen. Darunter finden Sie die Button, um die gesamte Datei von Zusatz bzw. Extra zu löschen.



1.1.5.1.12 Aktionen

Legen Sie fest, ob Sie den Modul aktuell zulassen.

Außerdem bestimmen Sie für die 3 Gruppen die Warengruppe und die Aktionsmenge.

Über „Fixe Warennummer“ steuern Sie den Ablauf!

Aktionen: Seite 1

Außerdem hinterlegen Sie bei Bedarf die automatische Rabattstaffel.

Aktionen: Seite 2

Über die Seite 3 steuern Sie die VIP-Treuepunkte.

Aktionen: Seite 3

Den Modul und seine Möglichkeiten erklären wir unter

4.10.3 Zusatzmodul „Aktionen“

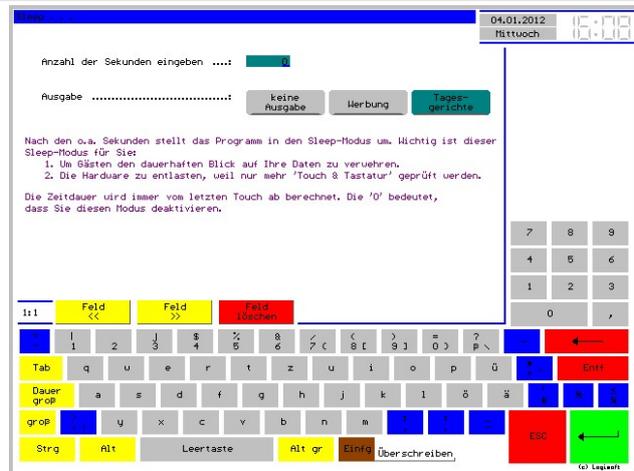
1.1.5.1.13 Sleep

Sollten Ihre Gäste direkte Sicht auf den Computer haben, ist vielleicht besser, dass Sie nach der Arbeit am PC einen „neutralen“ Bildschirm anzeigen lassen.

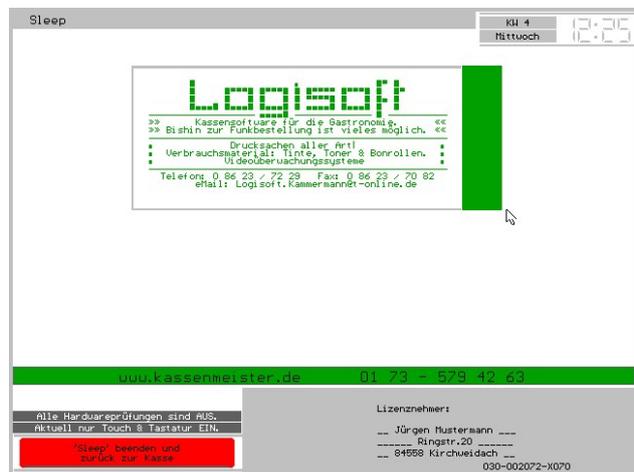
Hierzu geben Sie die Anzahl der Sekunden an. Zudem wählen Sie, ob eine Werbung oder Ihre Tagesgerichte auf dem Bildschirm erscheinen soll. Diese Zahl läuft runter und zeigt oben rechts einen grünen Balken. Bei Null angekommen stellt die Software einen Bildschirm ein, den Sie mit einem beliebigen Klick auf den Bildschirm wieder verlassen.

Wählen Sie keine zu geringe Zahl! Arbeiten Sie mit dem Funkbestellsystem **ORDERMAN**, sollten Sie auf jeden Fall mit dieser Möglichkeit arbeiten, da dann die Handys schnell laufen.

Können Ihre Gäste auf den Monitor sehen, dann prüfen Sie bitte auch den Einsatz dieser Möglichkeit. Sie verhindern den unkontrollierten Blick auf evtl. sensible Daten, z.B. Rechnungshöhe vom Nachbartisch oder der Stammgäste, Ihr aktueller offener Umsatz, etc.



Sleep: Einstellung



Sleep: Bildschirm Werbung

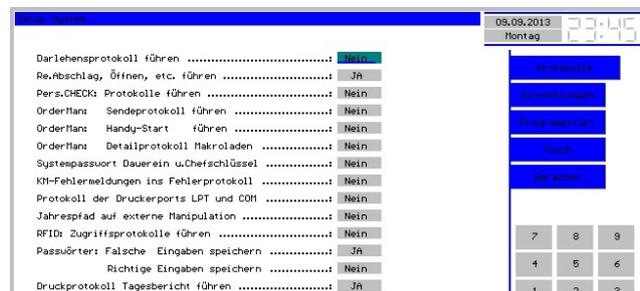


Sleep: Bildschirm Tagesgerichte

1.1.5.1.14 System

Reiter ‚Protokolle‘:

Auf dieser Seite bestimmen Sie, welche Protokolle die Software für Sie führen soll. **Generell gilt:** Protokolle machen nur Sinn, wenn Sie diese auch auswerten und immer wieder löschen! Über einen längeren Zeitraum können da schon gigantisch große Protokolle anwachsen, die unnötig viel Speicherplatz benötigen und dann auch nur bedingt ausgewertet werden.



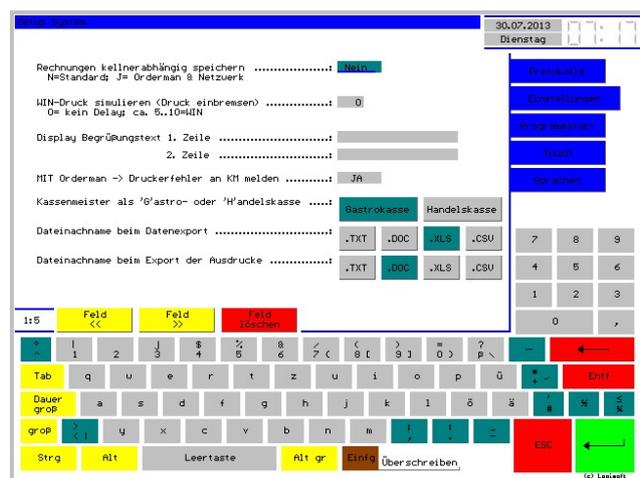
Das Protokoll ‚Touch- und Tastaturklicks‘ aktivieren Sie nur im Statistikprogramm. Hier können Sie die monatlich gespeicherten Daten auch einsehen. Beachten Sie hierzu das Zusatzhandbuch.

Reiter ‚Einstellung‘:

Der zweite Reiter umfasst Einstellungen, die Sie wirklich nur in Absprache mit uns ändern sollten!

Der Display-Begrüßungstext wird ans beim Softwarestart im Kundendisplay ausgegeben.

Der Unterschied zwischen Gastro- und Handekasse ist lediglich die Bezeichnung an einigen Stellen im Programm, so wird z.B. aus ‚Gast‘ der ‚Kunde‘. Über ‚Setup - Texte‘ können Sie die Begriffe noch auf Ihren Sprachgebrauch anpassen.



Wichtig ist der Dateinachname, wenn Sie mit dem Export Ihrer Daten arbeiten wollen, z.B. Tages- und PLU-Bericht.

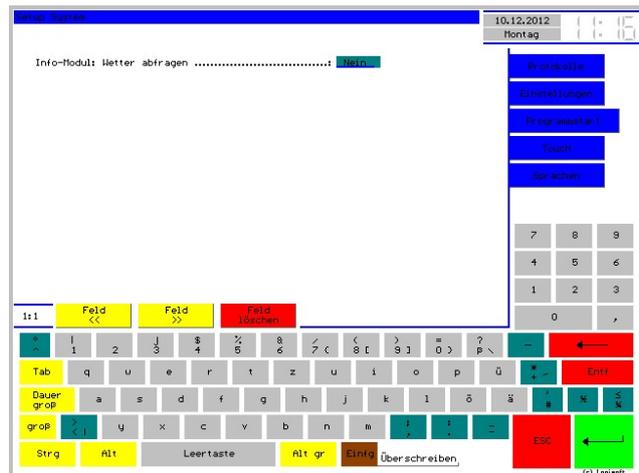
„Export der Ausdrücke“ verwenden Sie, wenn Sie z.B. eine Rechnung nicht drucken lassen wollen, sondern für eine andere Software zur Weiterverarbeitung zur Verfügung stellen wollen. Auch hier wählen Sie den Nachnamen.

Hinweis:

Den Speicherort (Pfad) zum Export hierzu setzen Sie über ‚Setup - Pfade‘!

Reiter ‚Programmstart‘:

Sie unterbrechen bei ‚Ja‘ den Programmstart, um bestimmte Sachverhalten anzuzeigen/abzufragen.

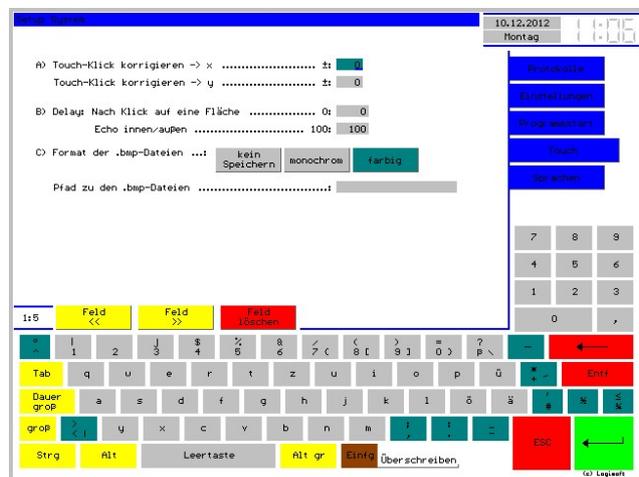


Reiter ‚Touch‘:

Im Punkt A) justieren Sie den Touch, damit Sie die Touchflächen exakt treffen können. Sie stimmen so die Treiberdaten der Hardware exakt auf die Software ab. Tragen Sie aus Versehen utopische Werte ein und können deshalb keine Button mehr auswählen, dann setzen bestimmte Funktionstasten über die Tastatur die Werte zurück!

Über B) steuern Sie die optische Darstellung, wenn Sie einen Button drücken. Das Echo nach einem ‚Klick‘ selbst setzen Sie unter ‚Einstellungen‘.

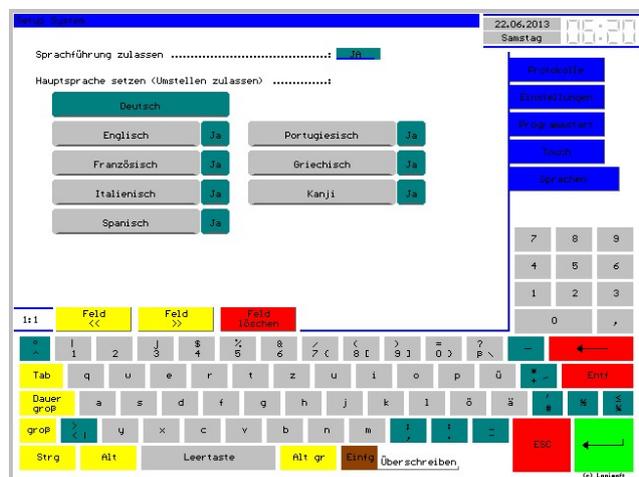
Im Punkt C) bestimmen Sie, ob Sie Bildschirmabzüge speichern lassen und bestimmen den Speicherort. Keine Eingabe beim Pfad bedeutet, dass das Programm die bmp-Dateien im Hauptverzeichnis der Kasse ablegt.



Reiter ‚Sprache‘:

Im Reiter ‚Sprache‘ legen Sie fest, ob Sie generell die unterschiedlichen Sprachführungen zulassen und welche Sie als Standard festlegen. Außerdem vereinfachen Sie das manuelle Umstellen, indem Sie die nicht benötigten Sprachen auf ‚nein‘ stellen.

Beachten Sie bitte, dass nicht alle Bildschirme der Kasse umgestellt werden.



1.1.5.1.15 Zutaten

Siehe: , 4.5.10.1 Setup der Zutaten ‘

1.1.5.1.16 Delay

Hier greifen Sie in das Management der Kasse ein! Sie sollten nur mit Rücksprache Änderungen vornehmen!

Grundsätzlich bestimmen Sie, in welchen Abständen bestimmte Sachverhalte abgeprüft werden. Bei übergroßen Werten verlangsamt sich auf jeden Fall die Verarbeitungsgeschwindigkeit.

Veränderte Zeiten werden in Grün ausgegeben.

	msek.	Zyklus	Wert
Soundklick (Soundlänge)	50:		50
Tastenklick (Soundlänge)	50:		50
Buttons Delayzeit nach jedem Zeichen	5:		5
Netzwerk: Nach Kommando	3000:		3000
Orderwart: Nach Kommando	100:		100
Arbeitschritte Blocken	100 & 200		100 200
Nach Schreibvorgang	100:		100
Leerlaufaktivität	100:		100
Auf Druckdatei prüfen	50:		50
Drucker- Vortest	250 & 20:		250 20
Drucken per Datei (vorher)	90:		90
Nach Bon- & Rechnungsdruck	300:		300
Nach jeder Zeile/Formular	0:		0
Touch: Nach Klick auf eine Fläche	0:		0
Echo innen/außen	100:		100
Kassenmeister: Leerlaufaktivität	20:		1000
Schloß per Datei	100:		100
Programmende	800:		800
Druckerfehler melden	800:		800
Sleep-Leerlaufaktivität	3000:		3000
rfid-Leser: Erstes Zeichen	1500:		1500
Jedes weitere Zeichen	0:		0

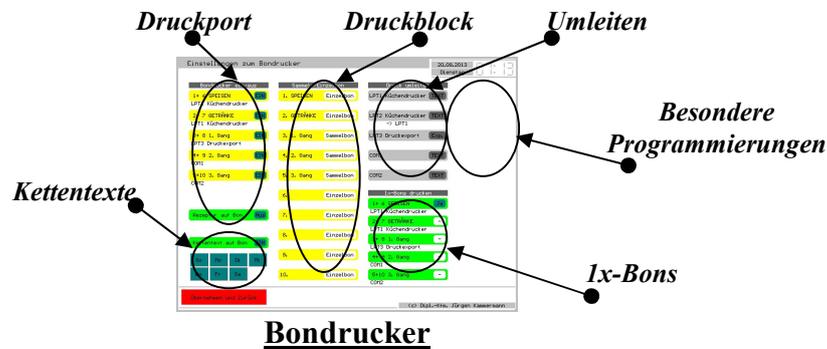
1.1.5.1.17 Hotel

Hinweis:

Das Setup zur Hotelverwaltung finden Sie im Zusatzprogramm KMT_HOTL.

1.1.5.2 Hardwaresetup

1.1.5.2.1 Bondrucker



Druckport:

Hier stellen Sie ALLE Bondrucke für diesen Port Ein/Aus. Beispiel: Sie arbeiten alleine und schenken die Getränke ein. In diesem Fall helfen wir Ihnen beim Papiersparen.

Druckblock:

Hier stellen Sie beim Druck den Sammelbon oder Einzelbon ein.

Umleiten:

Bsp.: Defekter Drucker oder Thekendruck an anderer Stelle. Wählen Sie, wo die Bons ab jetzt rauskommen sollen oder nicht – ohne großes Umprogrammieren der Warenwirtschaft! 

1x-Bons:

Bsp.: 15 Getränke boniert; kommt ein Bon oder 1x Getränk, 1x Getränk und das 15x!

Drucke exportieren:

Wollen Sie Drucke (Bons, Rechnungen, Reservierungsbestätigungen u.v.m.) mithilfe andere Software weiterverarbeiten, z.B. eMail, Textverarbeitung, etc., dann stellen Sie unter dem Thema ‚Umleiten‘ einen freien Druckerport auf ‚Export‘. Hinterlegen Sie über ‚Setup – Pfade‘ den Speicherort, unter ‚Setup – System‘ bestimmen Sie den Nachnamen und beschriften über ‚Setup – Texte‘ den Port! Dem gewünschten Drucksatz ordnen Sie dann die entsprechende Portnummer zu, z.B. besetzen Sie den Port COM2 als ‚Druckexport‘ und ordnen einem Rechnungssatz den Druckport 5 zu. Diese Funktion steht nur zur Verfügung, wenn Sie den ‚Export‘ generell zulassen.



Besondere Programmierung:

1. Druck in Text:

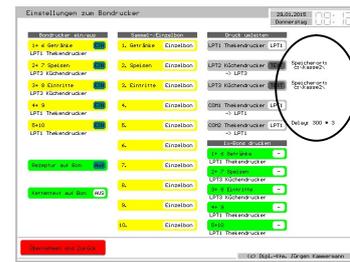
Sie können jeden Druckport in ein separates Verzeichnis umleiten. Das macht nur Sinn, wenn in diesem Verzeichnis dann auch das ausführende Programm läuft, z.B. im Netzwerk oder wenn Sie die Bons mit einem externen Programm zum Drucker schicken.

Legen Sie hierzu mit einem externen Editor folgende Datei(en) im Hauptverzeichnis der Kasse an:

LSDRPFAD.x x=Port 1..5

z.B. LSDRPFAD.2 zum Druck über LPT2.

→ Das Programm zeigt hier den Speicherort an.



2. Ein Faktor nach dem Druck:

Das wird evtl. wichtig, wenn Sie unterschiedlich schnelle Drucker einsetzen, z.B. Nadel- und Thermodrucker oder ‚ältere‘ und neuere Drucker usw. Nach dem Druck muss das Programm einen kleinen Moment warten, bevor der nächste Ausdruck angefangen werden kann. Ursache ist, das man dem Drucker Zeit geben muss, um die Daten zu drucken. Kommt der nächste Druckauftrag zu schnell, kann der Druckerpuffer gelöscht werden und Sie erhalten nur Druckfragmente.

Man stellt zuerst den schnellsten Drucker über ‚Setup – Delay‘ passend ein und legt für die langsameren Drucker einen Faktor fest.

Legen Sie hierzu mit einem externen Editor folgende Datei(en) im Hauptverzeichnis der Kasse an:

DYPRT_XX.y xx = Port 01..05 und y=Faktor 1..999

z.B. DYPRT_02.4 zum Druck über LPT2 mit dem Faktor ‚4‘ zum hinterlegten Delay.

→ Das Programm zeigt hier die Delayzeit und den Faktor an. Sollte die Datei fehlerhaft sein, sehen Sie hier zusätzlich als Text ‚prüfen‘.

Hinweis:

Der Inhalt der Dateien ist egal: es reicht z.B. ein Buchstabe!

Kettentexte:

Legen Sie mit den Tagesbutton fest, an welchen Wochentagen Sie die Kettentexte zulassen wollen. Hier werden sie die ganze Woche verarbeitet.

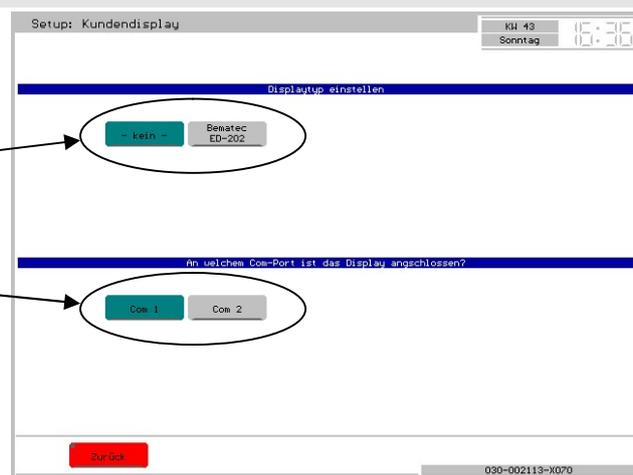
1.1.5.2.2 Display

Das Kundendisplay muss angebaut und am PC angemeldet werden. Bis zu 40 fixe Texte legen Sie an und ändern mit wenigen Klicks die Anzeige oder den Text an sich.

1.1.5.2.2.1 Setup: Display

*Unterstützte
Displaytypen*

Port



Display

Mit diesem Programmpunkt stellen Sie den aktuell verwendeten Display-Typ ein und hinterlegen den Port, an dem Sie das Display angeschlossen haben.

Während der **Startphase** und im **Kellnercheck** läuft unser Produkthinweis im Display. Bebuchen Sie eine **Rechnung** und ist noch kein Artikel im Kontrollstreifen, erscheint der von Ihnen gewählte Text. Wählen Sie einen Artikel, dann steht im Display der Artikelname, die Menge, der Einzelpreis und in Klammern das aktuelle „Total“ der Rechnung. Der **KASSENMEISTER** zeigt dabei im Display immer den aktuellen Artikel im Kontrollstreifen, d.h. beim Bonieren den zuletzt eingegeben. Sie können mit den Pfeilbutton noch mal durchblättern und der Gast kann am Display zusehen. „Entf“ Sie einen Artikel, dann erscheint zunächst ein leeres Display mit „0“ als optischen Hinweis für Ihren Gast!

```

Tagessuppe      2,60
(2,60)          1x

```

Displayausgabe: Bonieren

Nutzen Sie das Kundendisplay zur Begrüßung oder auch als Werbefläche, z.B. „Tagesangebot – Putensteak, Beilagen 5,90“, „Heute Aboessen 4,80“, „Willkommen“, usw.

Hinweis:

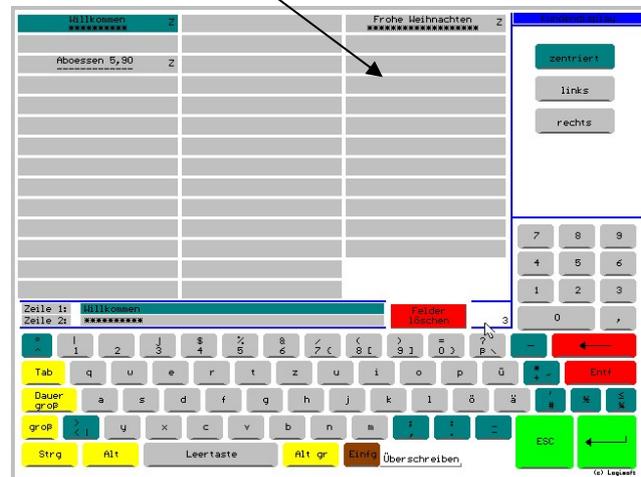
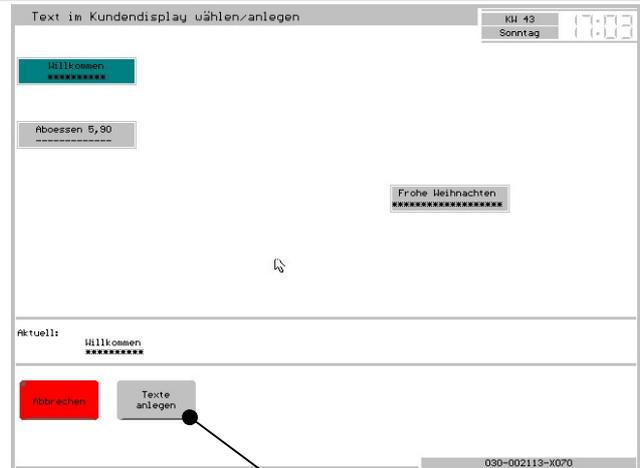
Zum Anlegen tippen Sie auf die Speicherstelle oben und geben den Text über die Tastatur ein. Die Anzahl der Zeilen hängt vom eingesetzten Displaytyp ab.

1.1.5.2.2.2 Texte Kundendisplay

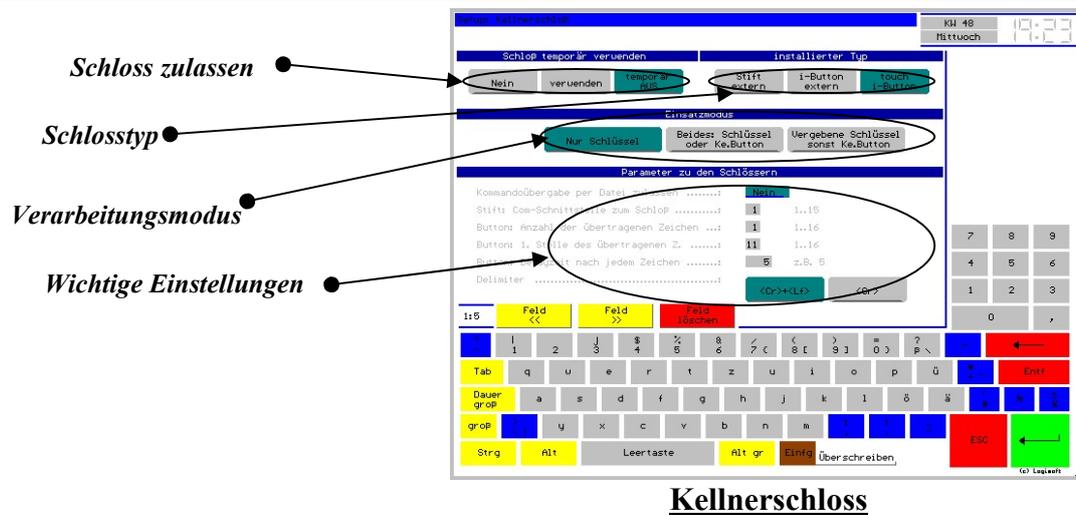
Wählen Sie den gewünschten Text oder legen neue Texte an.

Hinweis:

Diese Möglichkeiten stehen Ihnen nur zur Verfügung, wenn Sie auch die passende Hardware erworben haben!

Display-Texte anlegen

1.1.5.2.3 Kellnerschloss



Abhängig vom Schlosstyp werden die spezifischen Einstellungen grau oder schwarz angezeigt! Die wichtigsten Unterschiede der angebotenen Typen:

1. **Stiftschloß**
Hier müssen Sie mit geeigneter Software die Schlüsselnummer in den Tastaturpuffer schreiben lassen. Beim Laden der Kasse starten Sie z.B. com2kbd.exe mit den geeigneten Parametern
2. **i-Button extern**
Hier verhält es sich analog zum ersten Typen. Wir liefern geeignete Software hierfür mit.
3. **i-Button intern**
Dieser Typ ist für bestimmte Touch-Modelle zu verwenden, z.B. pos365 und pos665. Es handelt sich dabei um angebaute Buttonschlösser. Intern müssen die Jumper geeignet gesetzt werden!

Arbeitsabläufe „i-Button intern“:

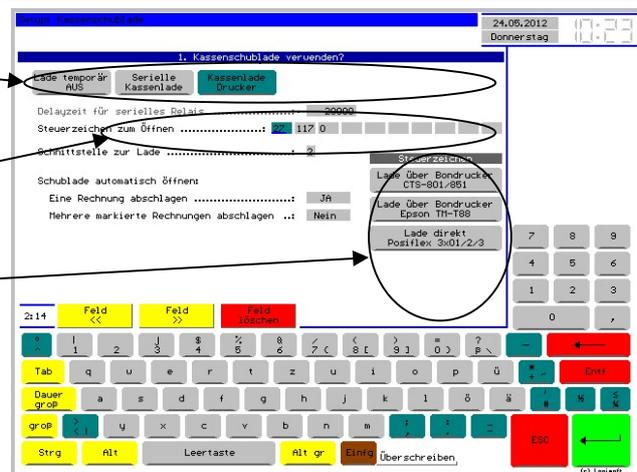
Zunächst ordnen Sie für jeden bestehenden Personalstammsatz einen Button zu. Sie können bei einer Neuaufnahme keinen Button zuordnen! Programmieren Sie das Personal im Kellnercheck, können Sie sich mit dem Button zur Rechnungswahl einchecken. Im Modul „Zeiterfassung“ meldet sich jeder Mitarbeiter mit seinem Button fälschungssicher an oder ab (Beachten Sie hierzu das Setup).

1.1.5.2.4 Kassenschublade

Lade zulassen
bzw.
Ansteuerungsart einstellen

Verarbeitungsmodus

Auswahlfelder zu
verschiedenen Sachverhalten



Kassenschublade

Die Ansteuerung der Kassenschublade stellen Sie in diesem Setuppunkt ein. Eine ‚**Serielle Kassenschublade**‘ ist direkt über die serielle Schnittstelle rs232 mit dem PC verbunden und kann nur über einen Impuls angesteuert werden. Beachten Sie hier die Delayzeit, da die Länge des Impulses stark von der Verarbeitungsgeschwindigkeit der Maschine abhängt. Je schneller der PC, desto größer die Zahl, weil für die Schubladen unterschiedliche Länge das Signal gegeben werden muss, bevor sie sich öffnet. Sie dürfen hier kein Steuerzeichen schicken – also bitte alle Felder löschen!

Eine ‚Kassenschublade Drucker‘ ist entweder über den **Bondrucker** ins System eingebunden, oder hängt direkt an einem Druckexport. Im ersten Fall benötigen Sie das passende Steuerzeichen für den Drucker, damit sich die Lade öffnet. Verbinden Sie die Kassenschublade direkt mit dieser Art Kassenschublade, dann öffnet sich die Lade durch ein beliebiges, ‚gedrucktes‘ Zeichen.

Hinweis:

Die angezeigte Standardauswahl, der von uns angebotenen Druckern, trägt bereits die passenden Codes ein. Tippen Sie hierzu auf die Button der Auswahlfelder. Je nach Schubladentyp kann der CTS- bzw. Epsoncode auch wechselseitig funktionieren – also bitte beide probieren!

Kassenschubladen erhalten Sie in verschiedenen Größen und Ausstattungen. Beachten Sie die Anzahl an Münz- und Scheinfächern, das Gehäuse (Edelstahl, Metall, Kunststoff), die Lagerung der Rollen bzw. Auszüge (Kugellager, Kunststoffrollen) und ob ein Scheckfach vorhanden ist. Laden sollten immer per Schlüssel auch manuell zu öffnen sein. Der **KASSENMEISTER** steuert bis zu 2 Kassenschubladen gleichzeitig an.

In Tagesablauf legen Sie hier fest, ob die Schublade mit jedem **Rechnungsabschluss** automatisch geöffnet werden soll. Das Programm unterscheidet dabei, ob Sie eine Rechnung oder **mehrere markierte Rechnungen** abschlagen! Bei einem **Rechnungstotal** von 0,00 € wird keine Lade geöffnet. Über den variablen Passwortschutz lassen Sie das **manuelle Öffnen** über die Tastatur mit „\$“ im Kellnercheck, in der Rechnungs- und Artikelwahl zu. Im Kellnercheck und der Rechnungswahl bietet das Programm zusätzlich unter dem Reiter ‚Weiteres‘ einen **\$-Button** mit der gleichen PW-Sicherung an. In der Artikelwahl könnten Sie sich zusätzlich eine Funktion auf eine Fläche programmieren.

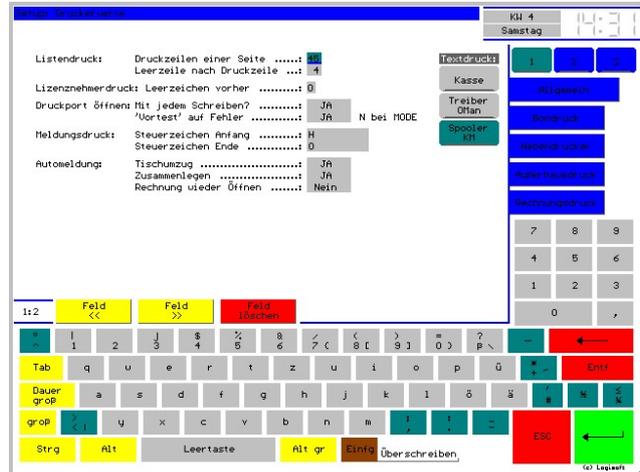
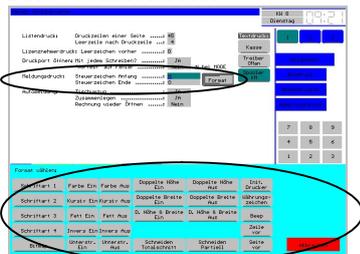
1.1.5.2.5 Druckerwerte

Geben Sie dem **KASSENMEISTER** vor, wie Sie sich die Ausdrücke vorstellen. Wir bieten Ihnen über den Reitern 3 Reiterseiten zur Auswahl an

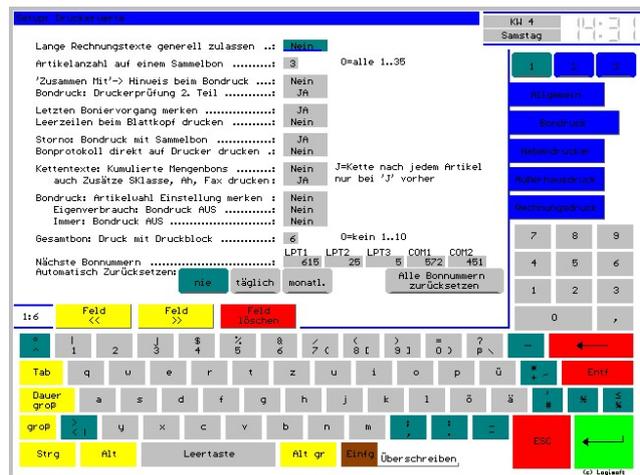
Reiter ‚Allgemein‘:

Wichtig ist hier, welches Programm den **Druckerspooiler** verwaltet, wenn Sie den **Textdruck** verwenden!

Die Formate beim Anfang und Ende des **Meldungsdrucks** setzen Sie bei Bedarf über den Button ‚Format‘, welcher erscheint, wenn Sie sich im Eingabefeld befinden. Sie erhalten unten folgendes Auswahlfenster:

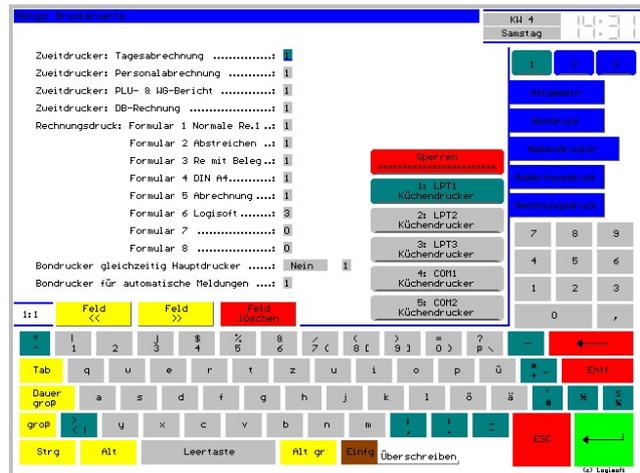


Reiter ‚Bondruck‘:



Reiter ‚Nebendrucker‘:

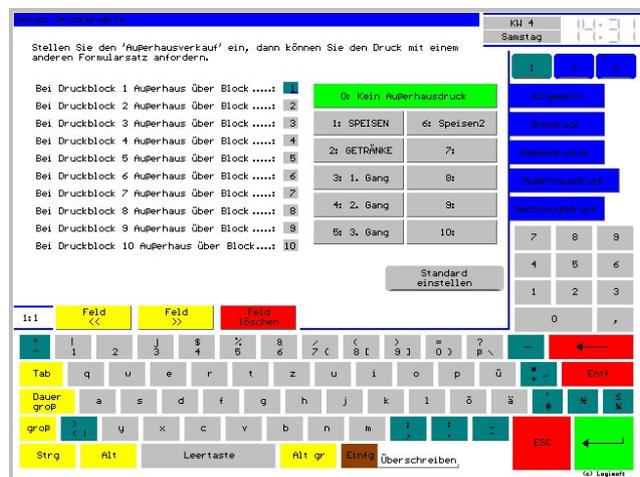
Hier setzen Sie den Druckport zu verschiedenen Druckmöglichkeiten.



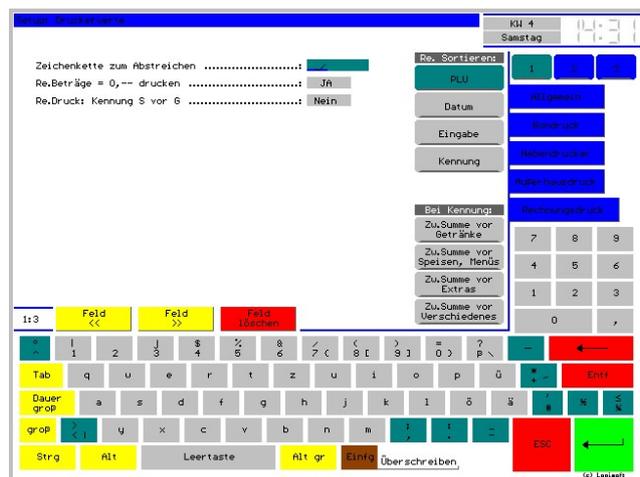
Reiter ‚Außerhausdruck‘:

Für das Außerhausgeschäft könnten Sie die im Warenstamm hinterlegten Druckblöcke über andere Formulareätze hinaus schicken.

So könnten Sie z.B. Ihre Mitarbeiter im Außerhausfall mit einem anderen Drucklayout darauf aufmerksam machen.



Reiter ‚Rechnungsdruck‘:

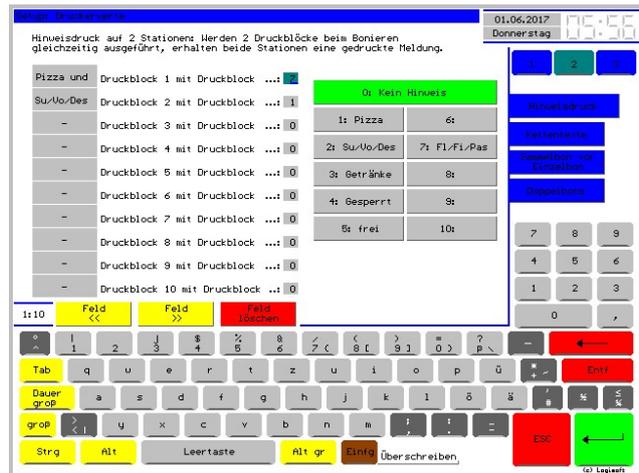


Reiter ‚Hinweisdruck‘:

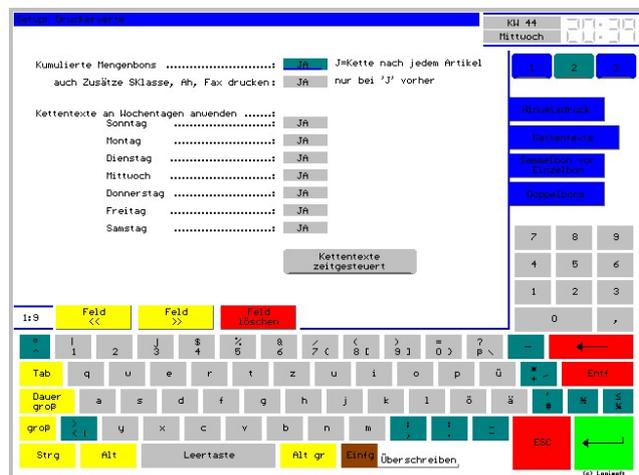
Sprechen Sie bei einem Boniervorgang 2 Druckblöcke an. können Sie sich nach dem Druck einen Hinweis darauf drucken lassen.

Ziel ist es, dass 2 Stationen wissen, dass die sich absprechen bzw. abstimmen müssen, um z.B. die Speisen zeitgleich zu servieren.

Sie **verknüpfen** hier die Druckblöcke und hinterlegen evtl. die **Bedeutung**, der im Hinweisdruck auf dem Bon für Druckblock 1..10 über die Variable 14=Text (s. Formulargestalter) gedruckt wird.



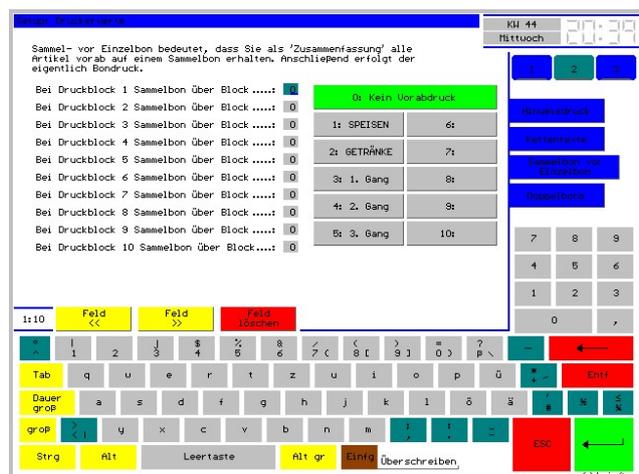
Reiter ‚Kettentexte‘:



Reiter ‚Sammelbon vor Einzelbon‘:

Beispiel:

In der Küche legen Sie den Einzelbon zur Ausgabe auf den Teller. Der Sammelbon wird gespießt.



Reiter ‚Doppelbon‘:

Reiter ‚Druckumleitung‘:

Wichtig:

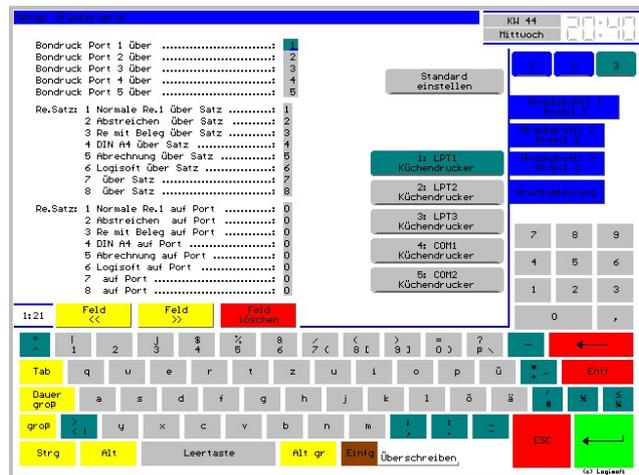
Die **drei** möglichen **Druckprofile** gehen vor allen anderen möglichen Umleitungen, z.B. Tische, WaiterMate, Orderman, etc. Ihre Einstellungen hier haben nur Auswirkung, wenn Sie:

1. einen Text unter ‚Setup – Texte‘ hinterlegt haben und
2. das Druckprofil im Kellnercheck unter dem Reiter ‚Drucken‘ gewählt haben.

Reiter ‚Druckprofil 1‘:

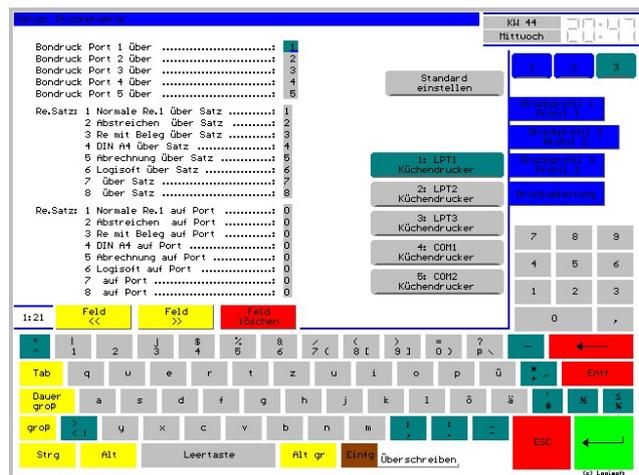
Hier hinterlegen Sie Umleitungen in bestimmten Situationen, z.B. ein Drucker ist defekt, Veranstaltungen mit weniger Druckern, etc.

Sie erhalten hier 3 Themenkomplexe zur Bearbeitung angeboten. Im ersten befassen Sie sich mit dem Umleiten des Bondrucks. Abhängig Ihrer aktuellen Warenprogrammierung geben Sie an, an welchem Drucker (Port) die Bons geschickt werden sollen. Die beiden anderen Punkte befassen sich mit den Rechnungsformularen. Zu jedem Formularsatz geben Sie den Satz an, der an dessen Stelle verwendet werden soll; zusätzlich können Sie (müssen aber nicht!) einen anderen Port setzen. Bei ‚0‘ nimmt die Software den Port unter Nebendrucker! Beispiel: Sie setzen standardmäßig zum Formular 4 einen DIN-A4-Drucker über Lpt1 ein; als Umleitung bestimmen Sie einen Bondrukker auf Lpt2. Da die mögliche Druckbreite nicht übereinstimmt, sollten Sie das Formular 4 mit 3 ersetzen. Mit der Aktivierung des Druckprofils erhalten Sie dann über beide Rechnungsbutton ‚Re mit Beleg‘ und ‚DIN A4‘ immer den gleichen Ausdruck.

**Reiter ‚Druckprofil 2 und 3‘:**

Diesen Druckprofilen fehlt der Text im Setup. Das Profil können Sie im Kellnercheck nicht auswählen.

Die Einstellungen und deren Bedeutung gleichem dem unter
 ‚Druckprofil 1‘
 beschrieben.

**Hinweis:**

Der Button ‚Standard setzen‘ löscht alle Eingaben des aktuellen Profils – natürlich erst nach einer Sicherheitsabfrage.

1.1.5.2.6 Uhrenkarte

Eine defekte Uhrenkarte liefert mit jedem Computerstart und zur Laufzeit falsche Werte. Damit Sie

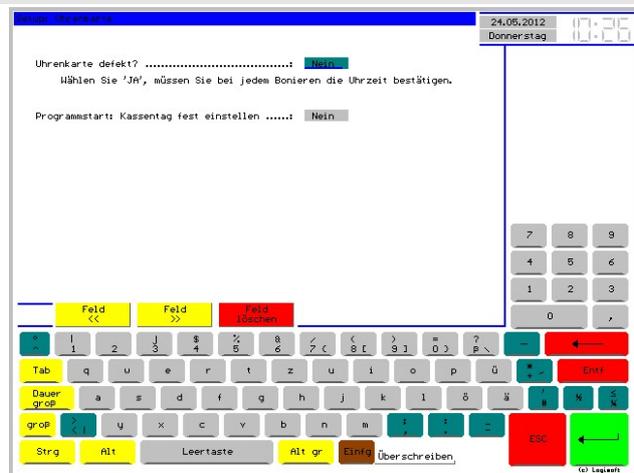
- möglichst korrekte Journaleinträge erhalten und
- die Auswertungen überhaupt erst sinnvoll interpretiert werden können,

können Sie das Programm im ersten Eingabefeld mit ‚Ja‘ anweisen, vor jedem Boniervorgang mit neben stehenden Bildschirm die Uhrzeit abzufragen. Reparieren Sie aber schnellst möglich Ihren PC!

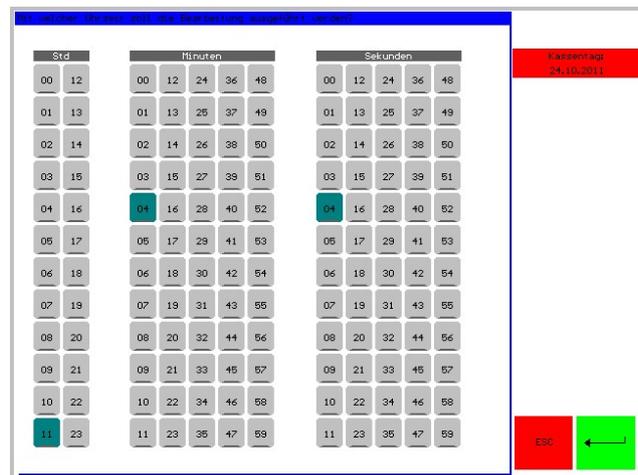
Hinweis:

Protokollieren Sie die Tage, die Sie so verarbeitet haben! Bei Prüfungen sollten Sie dies nachweisen können.

Eine weitere Möglichkeit besteht darin, dass Sie das Datum beim Programmstart als Kassentag einstellen und das Programm keine automatische Prüfung vornimmt. Stellen Sie hier das zweite Eingabefeld auf ‚Ja‘, dürfen Sie Ihren PC nicht durchlaufen lassen!



Setup Uhrenkarte



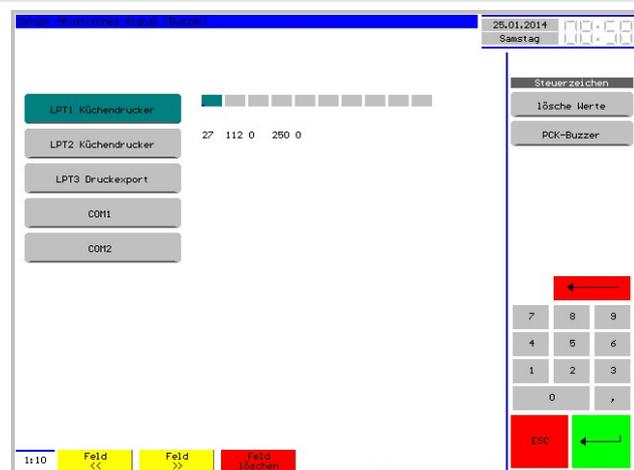
Zeitabfrage beim Bonieren

1.1.5.2.7 Buzzer

An jeden Drucker können Sie nach dem Bondruck ein Kommando senden, damit ein akustisches Signal ertönt. Voraussetzung ist, dass Sie den Buzzer angeschlossen haben und Ihr Drucker die Kommandos ‚versteht‘.

Vorgehensweise:

1. Wählen Sie zunächst den Druckport.
2. Geben Sie in den 10 Eingabefeldern die Steuercodes ein. Rechts bieten wir den Button zu dem von uns angebotenen Buzzer an.

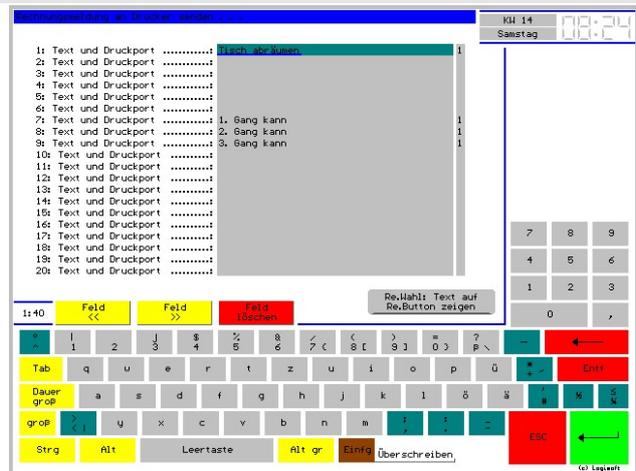


1.1.5.2.8 Setup Meldungsdruck

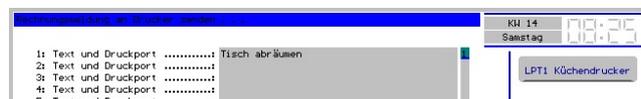
Das Programm unterstützt Sie mit zwei Arten an Meldungen:

Allgemeine Meldungen und Rechnungsmeldungen

Die Eingabe des Textes und die Druckerzuordnung ist zunächst für beide Typen gleich. Hinterlegen Sie bis zu 20 Texte. Im Feld der Druckerzuordnung zeigt das Programm rechts die möglichen an.



Für Rechnungsmeldungen legen Sie mit dem Button unten fest, ob das Programm die zuletzt gedruckte Meldung im Rechnungsbutton der Rechnungswahl ausgeben soll. Wichtig ist das für Sie, wenn Sie die Gänge manuell in der Küche freigeben/anfordern.



Den Druck formatieren Sie über den **Formulargestalter** – und das natürlich separat zu jedem Bondrucksatz und damit abhängig vom verwendeten Bondrucker. 2 Formulare stehen Ihnen hierzu zur Verfügung.

Beachten Sie den variablen **Passwortschutz** für beide Möglichkeiten.

1.1.5.3 Grundlegendes

1.1.5.3.1 AGBs

Merke:

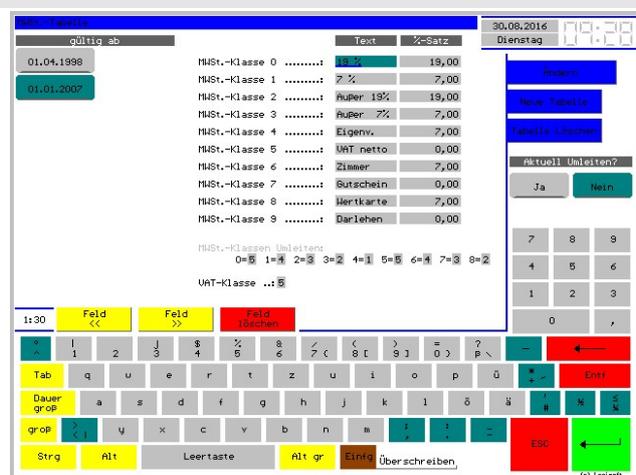
Hier sehen Sie die Regeln unserer Zusammenarbeit. Rechtsverbindlich wirksam ist ausschließlich die gedruckte Fassung, welche dem Angebot bzw. der Infomappe beiliegt.

1.1.5.3.2 MwSt.-Sätze

Irgendwann passiert es wieder und unser Staat ändert die MwSt.-Sätze. Mit diesem Punkt hinterlegen Sie die ab einem bestimmten Tag gültigen %-Sätze.

Außerdem könnten Sie Ihren Umsatz im Finanzbericht aufteilen, z.B. Speisen, Getränke, Hotel, Außerhaus, etc. 10 Konten bieten wie Ihnen hier zu.

Stimmen Sie sich bitte mit Ihrem Steuerberater ab.



MwSt.-Klassen

Hinweis:

Ihre Eingaben hier wirken sich auf den Tagesbericht aus. In dieser Einstellung zeigt und druckt der **KASSENMEISTER** die Journalauswertung. Bei der Artikelprogrammierung greifen Sie auch auf diese Daten zurück. Vergeben Sie also „passende“ Texte!

Soll das Programm für Sie **Nettorechnungen** (VAT ohne MwSt.) ausweisen, müssen Sie hier eine Steuerklasse definieren; der Steuersatz ist natürlich auf 0,00% zu setzen! Unten geben Sie im Eingabefeld ‚VAT-Klasse‘ die verwendete Klassennummer an. Haben Sie ‚0‘ gesetzt, steht diese Funktion nicht zur Verfügung. Hinterlegen Sie zusätzlich einen Zahlungsweg für die Netto-Rechnungen.

1.1.5.3.3 Finanzamt

Hinterlegen Sie mit diesem Programmpunkt die Ihnen zugeteilte Steuernummer. Sie setzen im Formulargestalter die Variable ‚Steuernummer‘ und drucken so Ihre Eingabe hier z.B. auf die Rechnungen, Tagesberichte, etc.

Haben Sie noch keine erhalten tragen Sie z.B. ‚noch nicht erteilt‘ im Feld ein. Achten Sie darauf, immer Ihre korrekte Steuernummer einzutragen! Wird Ihnen eine neue zugeteilt, dann ändern Sie diese bitte unverzüglich!

Haben Sie zusätzlich die internationale DE-Nummer beantragt, können Sie auch diese hier eintragen. Sie können wählen, welche der Nummern Sie eintragen – wir raten dann zur DE-Nummer!

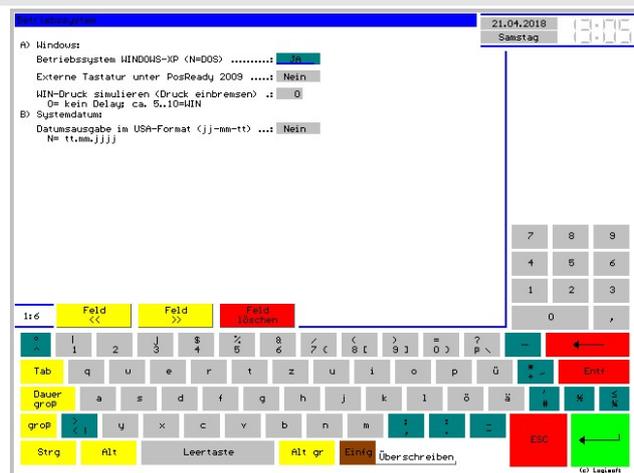
1.1.5.4 Betriebssystem

Mit dem ersten Schalter setzen Sie das bei Ihnen eingesetzte Betriebssystem.

Setzen Sie PosReady2009 ein und arbeiten mit einer externen Tastatur, dann stellen Sie das zweite Eingabefeld auf ‚Ja‘; bei ‚Nein‘ ist das engl. Tastaturlayout eingestellt. Über das Win-Setup lässt sich das auch nicht ändern.

Das Win-Druck-Setup dient dazu die Druckgeschwindigkeit zu bremsen. Der hier gesetzte Wert führt zu einem Wartevorgang im sek-Bereich nach jeder Druckzeile.

Im 4. Feld bestimmen Sie das Datumsformat: deutsches oder amerikanisches Format.



1.1.5.5 Grundeinstellungsdaten

Die aktuellen Setupdateien *.OPT sichern Sie hier manuell in *.OAT! Die Dateien werden im Kassenverzeichnis gespeichert.

Sichere Daten:

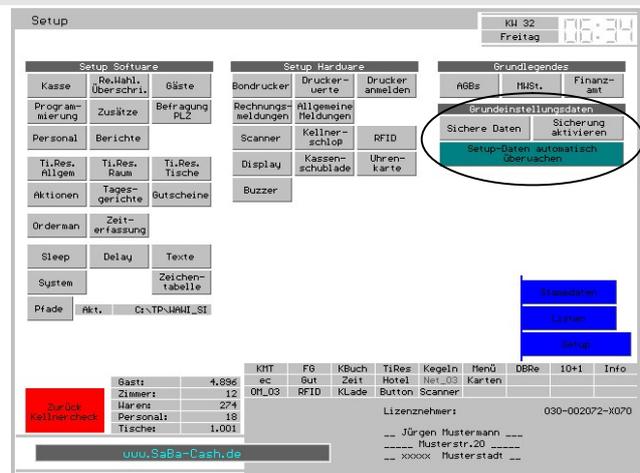
Die Sicherungsdateien werden gespeichert.

Sicherung aktivieren:

Das aktuelle Setup wird wieder mit dem gesicherten Werten überschrieben. Dies könnten Sie über die Tastatur ebenfalls durchführen → F3 F4 J

Setup-Dateien automatisch überwachen:

Dies ist ein Ja-Nein-Button. Im hier gezeigten Bildschirm ist die ‚Ja‘ eingestellt.



Optionen nicht mehr korrekt?

Kennzeichen: Statt der ‚normalen‘ Button sehen Sie nur mehr schwarze Vierecke ohne lesbaren Text auf dem Bildschirm. Die Button wären natürlich nach wie vor aktiv!

Wählen Sie ‚Ja‘ im automatischen Überwachen, prüft das Programm beim Einstieg in den Kellnercheck, ob ein Fehler in den aktuellen Setupwerten vorliegt und aktiviert dann automatisch die Sicherung. Wenn Sie ‚Nein‘ einstellen (=Standard) erscheint im Fehlerfall ein großer roter Button über dem Infowindow, um die Sicherung aktivieren zu können. Aktivieren Sie das Setup, führt das Programm ein **Protokoll**.

→ Ich bitte Sie, mir die letzten 3 Arbeitsschritte zu melden, nach denen das Setup ‚zerstört‘ wurde.

1.1.5.6 Automatische Sicherung des Setups

Beim Verlassen des Setups sichert das Programm die aktuellen **Optionendateien** (*.OPT). Sie erhalten zu **jedem Tag** eine Sicherung, d.h. wechseln Sie mehrmals am Tag ins Setup, speichert das Programm immer den letzten Stand!

Speicherort: **Jahrespfad** -> Neuer Unterordner: **,OPT_SI‘**

Dateiname: Kjjmmttx.SIC mit x: 0= KASSE.OPT, 1..6=KASSE1.OPT..KASSE6.OPT,
Z=HZ.OPT, V=VELOX.OPT, H=HS_3.OPT
P=PERS.OPT

Beispiele: K1704010.SIC -> KASSE.OPT mit Stand 01.04.2017
K1704011.SIC -> KASSE1.OPT mit Stand 01.04.2017
K170401P.SIC -> PERS.OPT mit Stand 01.04.2017
K170401Z.SIC -> HZ.OPT mit Stand 01.04.2017

1. Hinweis:

In der Touch-Kasse sichert das Programm die Daten, wenn Sie **mindestens einmal** den **Reiter ‚Setup‘** eingestellt haben, unabhängig davon, ob Sie tatsächlich Änderungen durchgeführt haben!

2. Hinweis:

Über die Touch-Statistik sehen sie die Sicherungszeiten und können die Setups aus den **Sicherungen wiederherstellen**. Sie wählen hier den Sicherungszeitpunkt.

3. Hinweis:

Die Ladehilfe zu den **MS-Excel-Importen** unterstützt Sie auch bei diesem Protokoll.

1.1.6 Stammdaten – Reiter „Listen“

The screenshot shows the 'Stammdatenverwaltung' (Master Data Management) interface. It features several menu sections for filtering and viewing data:

- Gäste (Guests):** Aktive, Gesperrt, Kontostände, Ohne Konto, Clubmitglieder, Nicht im Club, Sonderpreiskl., mit Rabatt, mit Autorabatt, ohne Autorabatt, mit Warenrabatt, ohne Warenrabatt, Re.Meldung, Kommentar, Familiendaten, Telefonliste, Aktion '10+1', Hotel-konditionen, Wertgutschriften.
- Bestelllesen (Order Reading):** Bestandsliste, Bestellung.
- Kontenzsicherung (Inventory Security):** So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa.
- Gutschriftensicherung (Credit Security):** So, Mo, Di, Mi, Do, Fr, Sa.
- Hotelisten (Hotel Lists):** Reservierungen, History, Lösch-Protokoll, rfid / 1-Button zugeordnet, Feste Karten, Druckdateien, LSDR*.# zeigen.

At the bottom, there is a table with columns: KHT, FG, KBuch, TIBez, Kegeln, HenÜ, DBRe, 10+1, Info. The table contains data for 'Zimmer', 'Härens', 'Personalk', and 'Tischas'. A red button labeled 'Zurück Hellner Check' is visible on the left. The URL 'www.SaBa-Cash.de' is displayed at the bottom left.

Menü „Listen“

1.1.6.1 Stammgäste

Die Software bietet Ihnen verschiedene „Anfragen“ an die Stammgästedatenbank. Sie erhalten eine Liste der gefundenen Stammgäste. Klicken Sie auf einen, können Sie den Stammsatz auch gleich verändern.

Im Statistikprogramm finden Sie weitere Auswertungen über die allgemeine gespeicherte Datenlage, z.B. Altersstruktur, usw.

1.1.6.2 Warenwirtschaft

Auch hier bietet die Software verschiedene Buttons zur Selektion Ihrer angelegten Waren an.

Im Statistikprogramm finden Sie weitere Auswertungen über die allgemeine gespeicherte Datenlage, z.B. Waren mit bestimmter Kennung, mit Preistabelle, usw.

1.1.6.3 Bestellwesen

Der **KASSENMEISTER** zeigt zwei Listen.

1. Eine Bestandsliste für alle angelegten Artikel.

In der Liste dürfen Sie Positionen ändern.

2. Eine Liste mit den Bestellvorschlägen auf der Basis Ihrer Angaben im Warenstammsatz.

Mengebestände: Gesamtliste				KM 11	
				Samstag	
0020	21	66 Fr	0,000	0,000	0,000
0021	40	Salat Mista	1,000	10,000	5,000
0022	41	Salat Verde	0,000	0,000	5,000
0023	42	Ins. Pomo	0,000	25,000	30,000
0024	43	Salat Caprese	0,000	0,000	0,000
0025	44	Salat Athen	0,000	0,000	0,000
0026	45	Salat Nizza	0,000	0,000	0,000
0027	46	Salat Italia	0,000	0,000	0,000
0028	47	Salat Chicken	0,000	0,000	0,000
0029	48	Vitello tonnato	0,000	0,000	0,000
0030	49	Duett	0,000	0,000	0,000
0031	50	Trilogie	0,000	0,000	0,000
0032	51	Antipasto Misto	0,000	0,000	0,000
0033	52	Meeresfrüchtesalat	0,000	0,000	0,000
0034	53	Div. Suppe	0,000	0,000	0,000
0036	54	Div. Antipasto	0,000	0,000	0,000
0036	55	Div. Salat	0,000	0,000	0,000
0037	56	Div. Buffet	0,000	0,000	0,000
0038	57	Tina	0,000	0,000	15,000
0039	80	Tomatensauce	0,000	0,000	0,000

0002555 Zurück Anfang Bild ↑ Bild ↓ 030-002072-1070

Waren OHNE Warengruppe: Gesamtliste				KM 11	
				Samstag	
0000	40	Salat Mista	10,000	5,000	5,000
0001	41	Salat Verde	25,000	30,000	25,000

1.1.6.4 rfid/Schloss zugeordnet

Der **KASSENMEISTER** zeigt zwei Listen.

1. Alle fest zum Personal und zu den Stammgästen zugeordneten rfid-Medien.

In der Liste dürfen Sie Positionen löschen.

2. Alle aktuell zu Rechnungen zugeordneten rfid-Medien.

Sie ordnen einer Rechnung hier einen neuen rfid zu oder Löschen einen rfid. Beim Löschen entfernen Sie ausschließlich die Zuordnung. Ist die Rechnung noch offen, wird diese **nicht** gelöscht und ist über eingesetzte Slave-Kassen nicht mehr erreichbar! Der Chip selbst ist ohne Wirkung!

ID	Name	Adresse	Legende
0000001	0004501169018	10060 Hippel Nicolas	
0000002	0004501169018	123 Hippel Nicolas , Flurstr.16, 99566 Bad Sob...	
0000003	0004501172817	10009 Zaier Hermann	
0000004	0004501173700	10002 Brigaldino Melissa	
0000005	0004501173890	10005 Borerberger Björn	
0000006	0004501174512	10040 Keller Nicolas	
0000007	0004501174512	123 Keller Nicolas , Staudenheimer Str.44, 999...	
0000008	0004501174992	10007 Külling Peter	
0000009	0004501174992	12 Külling Peter, Stettiner Str.36, 99566 Bad	
0000010	0004501175594	10022 Neuhaus Laura	
0000011	0004501175594	135 Neuhaus Laura	
0000012	0004501181398	10040 Keller Nicolas	
0000013	0004501181398	84 Berische Elvira, Dritternannstr.15, 99566 B...	
0000014	0004501181836	10006 Schurer Tamara	
0000015	0004501182475	40 Lehmann Peggy, Schöne Auestr.2, 99545 Bad	
0000016	0004501182475	10004 Lehmann Peggy	
0000017	0004501183656	10027 Heil Franziska	
0000018	0004501183656	125 Heil Franziska, Neugasse 28, 99549 Stauder	
0000019	0004501183819	10020 Stöben Sophie	

1.1.6.5 LSDR_Dateien

Arbeiten Sie beim Druck mit dem ‚Text‘-Modus, z.B. beim Einsatz des Funkbestellsystems Orderman, dann erhalten Sie hier dieses weitere Thema, wenn Textdateien vorliegen. Sie können den Drucktext betrachten und ausgewählte Dateien oder auch alle löschen.

Hinweis:

Bei Druckerdefekten hilf Ihnen das Zusatzprogramm KMT_LSDR weiter. Hier finden Sie diese Liste ebenfalls.

Datei	Drucktext
LSDR_701_038 13.08. 09:46	LSDR_701_038 13.08.2013 09:46 695 Byte Küche Tisch/Gast: 1.2 Außerhaus
LSDR_701_040 13.08. 09:46	01 x 8,82 Salat Italia
LSDR_704_033 13.08. 09:46	Bonsommer 8,82
LSDR_704_038 13.08. 09:46	Bon-Nr: 263 13.08.2013 09:46:05 Uhr Pers-Nr: 9 >11 < Lieferservice Re.-Nr: 18.679
LSDR_704_047 13.08. 09:46	Salattheke: Tisch/Gast: 1.2
LSDR_705_017 13.08. 09:46	x Beilage/salat: Krautsalat Salat Italia
LSDR_705_019 13.08. 09:46	Bonsommer 8,82
LSDR_705_021 13.08. 09:46	Bon-Nr: 263 13.08.2013 09:46:05 Uhr Pers-Nr: 9 >11 < Lieferservice Re.-Nr: 18.679
LSDR_705_037 13.08. 09:46	
LSDR_705_048 13.08. 09:46	
LSDR_901_120 13.08. 09:46	

1.1.7 Tagesmeldungen

Hinterlegen Sie alles Wichtige zu jedem Wochentag, z.B. welche Arbeiten erledigt werden müssen, etc.

1. Schritt

2. Schritt

1.1.8 Letzte Bons wdh.

Kommt es zu Problemen beim Bondruck, z.B. beim Rollenwechsel, dann können Sie hiermit zum letzten Boniervorgang die Bons noch einmal an alle Druckern raus lassen. Wichtig ist, dass Sie das grundsätzlich übers Setup zulassen, sonst speichert das Programm den Vorgang erst gar nicht!

1.1.9 Orderman-Button

1.1.9.1 Meldung an Orderman

- a) Senden:
Tippen Sie auf die Meldung und dann unten auf den bzw. die gewünschten Orderman.
- b) Text Anlegen / Ändern:
Tippen Sie auf den (gelben) Button und wählen Sie unten „Standard Anlegen“.

Diesen Programmpunkt erhalten Sie natürlich nur i.V.m. der Funkbestellung Orderman!

Orderman-Meldungen

1.1.9.2 Listbox umleiten

Aktivieren Sie die Umleitung oder heben die Umleitung wieder auf. Bis zu 3 Button erhalten Sie hierzu. Programmiert haben wir das für Kunden, die so dem Service keine Gelegenheit mehr geben wollen Artikel aus der Standardkarte zu bonieren. Sie könnten so aber auch zwangsweise auf eine kleine ‚Zwischendurch‘-Karte verzweigen.

1.1.10 Pers.Berichte

1.1.10.1 Pers.Berichte

Dieser Button druckt auf Wunsch die Personalberichte zu allen Kellnern, die am Kassentag eine Buchung ausgelöst haben.

1.1.10.2 Personal: Umsatzliste

Sie erhalten eine Liste aller Kellner mit dem gebuchten Umsatz zum aktuellen Kassentag.

1.1.11 X- bzw. Z-Bericht drucken

Unter dem Reiter ‚**Drucken**‘ finden Sie die Button für den X- und Z-Bericht. Unter dem Reiter ‚**weitere**‘ kann auch ein Button für den Z-Bericht vorhanden sein. Sie könnten also den Z-Berichts-Button unter ‚Drucken‘ sperren, damit Ihr Personal den Button nicht aus Versehen anfordern kann. Über den variablen Passwortschutz bestimmen Sie, welche Button Sie erhalten wollen.

Auf dem X- und Z-Bericht erhalten Sie neben den **unveränderlichen Daten**, welche mit jedem weiteren Druck wieder so ausgegeben werden, auf Bedarf auch **aktuelle, statistische Auswertungen**, z.B. Anzahl der offenen Rechnungen. Diese Summe wird sich sicher ändern, wenn Sie später noch einmal einen weiteren Bericht ziehen!

Sollten Sie zu einem Tag einen **2. Z-Bericht** anfordern, erhalten Sie eine Meldung, die Sie darauf hinweist. Zusätzlich könnten Sie für diesen Fall eine zusätzliche Passwortabfrage setzen; das ist wichtig, wenn Ihr Personal die Abrechnungen macht.

1.1.12 Wareneinkauf

Sie buchen über den Button ‚**Warenzugang**‘ die eingekauften Mengen Ihrer Waren. Das Programm speichert alle Eingaben im ‚**Warenstapel**‘. Diese können Sie noch beliebig verändern, bis Sie alle Waren im Stapel auf die Waren buchen.

1.1.13 Datenexport (GDPdU)

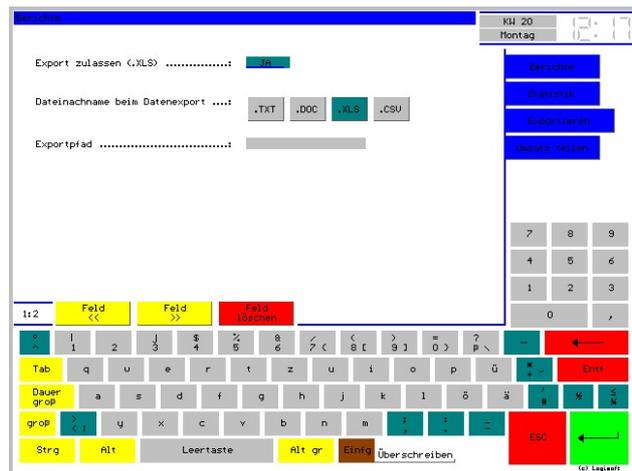
1.1.13.1 Setup

Bevor Sie die Daten exportieren können, müssen Sie den Export zulassen und einrichten. Standardmäßig bietet das Programm diese Möglichkeit nicht an!

1. Stammdaten → Setup → Berichte
Lassen Sie den Export der Auswertungen zu.

Legen Sie den Nachnamen der Datei an, z.B. xls doc txt clv.

Tragen Sie den bereits angelegten Exportpfad ein. Existiert der Pfad nicht, fragt das Programm beim Speichern nach, ob das Verzeichnis angelegt werden soll. Das Programm legt jedoch immer nur das letzte Verzeichnis an; alle davor eingegebenen Verzeichnisse müssen also vorhanden sein!



1. Hinweis:

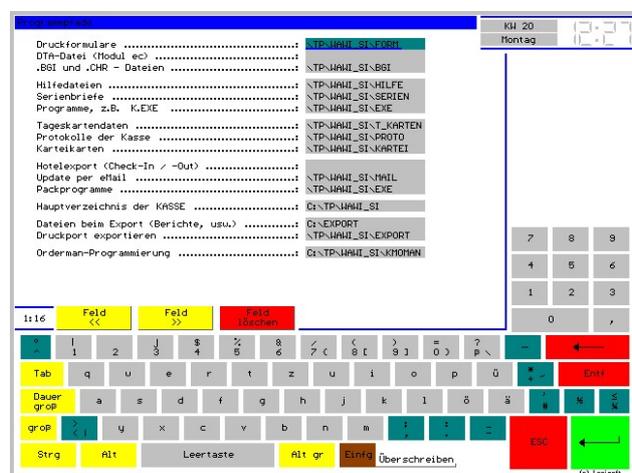
Die Software legt allerdings nur das letzte Verzeichnis an; Verzeichnisbäume müssen Sie außerhalb der Kasse im Vorfeld anlegen!

2. Hinweis:

Eine Meldung unter dem Eingabefeld zeigt Ihnen, ob der Pfad angelegt ist oder nicht.

2. Stammdaten → Setup → Pfade

Legen Sie ein Verzeichnis vorher auf Ihrer Platte an und tragen Sie den Pfad hier ein (oder auch unter 1.).



1.1.13.2 Export

Sie erhalten die Möglichkeit, verschiedene Sachverhalte in eine reine Textdatei zu exportieren. Zu jedem Button lesen Sie in der zweiten Zeile den allgemeinen Aufbau des Dateinamens. Unten lesen Sie den Speicherort und eine Kurzbeschreibung den Aufbau der Dateinamen. Hier bieten wir nur einen Teil an; weitere Exportfunktionen finden Sie im Zusatzprogramm.

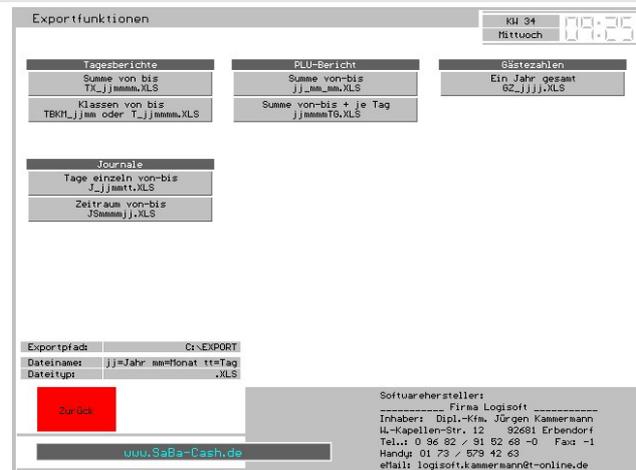
Hinweis:

Den Export können Sie in der Kasse (siehe variabler PW-Schutz) bzw. im externen Statistikprogramm durchführen. Das ‚Setup‘ finden Sie in den ‚Stammdaten‘ unter ‚System‘.

Eine genaue Beschreibung der Sachverhalte und des Umgangs finden Sie im Handbuch ‚FA‘!

Wichtig:

Unterscheiden Sie bitte die Begriffe Datenexport vom Druckexport.



1.1.13.3 Externes Programm zum Export

Wir bieten mit dem Zusatzprogramm

KMT_FA.EXE

eine weitere Möglichkeit an, damit Sie den Export konfigurieren und ausführen können. Auf einer Bildschirmseite erhalten Sie hierzu alle Sachverhalte.

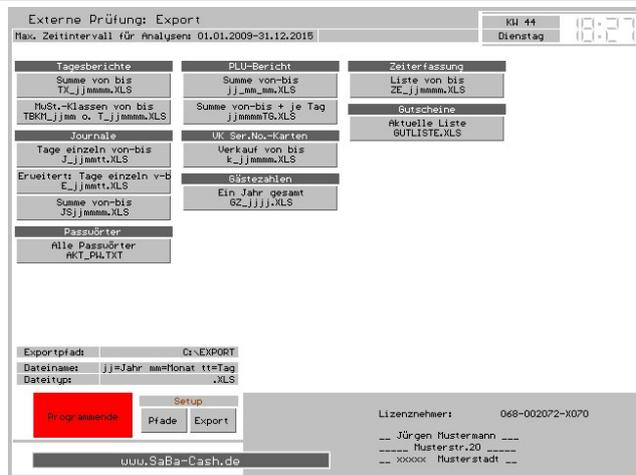
Das Programm kann nur im Rahmen des aktuellen Softwarestandes ausgeführt werden. Sollten Sie einen älteren Programmstand verwenden und ein neueres Exportprogramm verwenden, kann Ihre Datenbank insgesamt inkonsistent und dadurch unbrauchbar werden! Mit dem Einsatz erkennen Sie unsere AGB's an.

Wichtig:

Fragen Sie bei Bedarf VORHER nach!

Hinweis:

Wie immer ergeht auch hier der Hinweis, dass Sie vor grundlegenden Arbeitsschritten, eine Datensicherung vornehmen sollten!

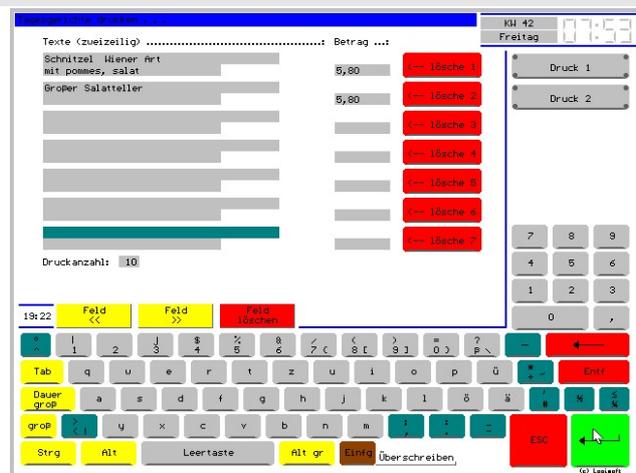


1.1.14 Tagesgerichte

Tragen Sie bis zu 7 Gerichte hier ein, drucken z.B. über die Bonrolle und geben die Drucke als Einleger in die Tageskarte oder in die Tischaufsteller. Im Sleep-Modus können Sie Ihre Eingaben hier außerdem auf dem Bildschirm anzeigen lassen.

Vielleicht hilft Ihnen diese Möglichkeit den Verkauf zu steuern und damit den Wareneinsatz zu verringern.

Beachten Sie den variablen Passwortschutz!



1.1.15 Sprachen

Hinweis:

Unter

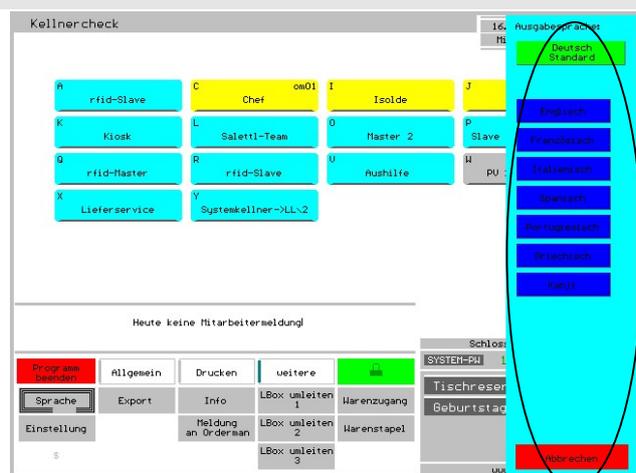
Stammdaten -> Setup -> System aktivieren Sie die Sprachen. Sie legen so fest, welche Sprachen Sie hier zur Auswahl überhaupt zulassen.

Das Programm gibt Texte und Button in verschiedenen Sprachen aus. Stellen Sie hier die aktuelle fest ein.

Im Personalsetup setzen Sie zu jedem Kellner eine Sprache. Checkt sich der Kellner ein, stellt das Programm die Sprache nur automatisch um, wenn Sie hier „Deutsch“ wählen, sonst bleibt die gewählte eingestellt.

In der Artikelwahl können Sie die Sprache per Vorgabe umstellen lassen, solange Sie die aktuell gewählte Rechnung bearbeiten.

Beachten Sie den variablen Passwortschutz!

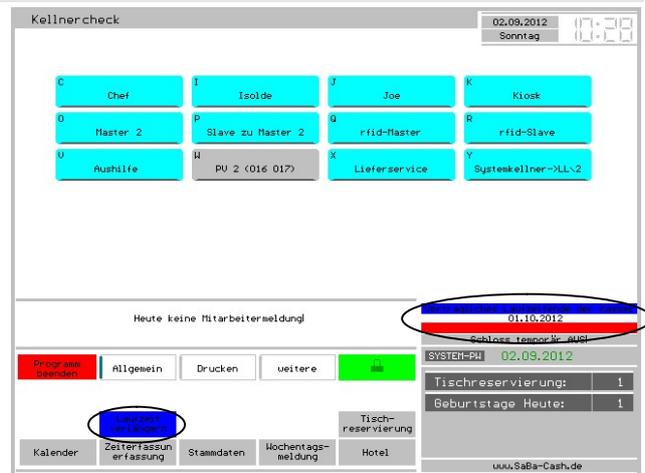


1.1.16 Laufzeitbegrenzung

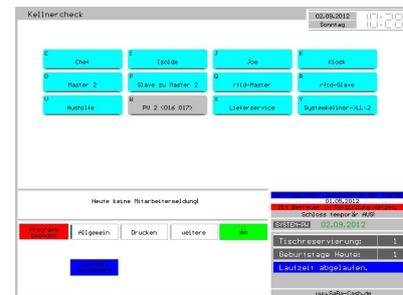
Wird eine Laufzeitbegrenzung vereinbart, sehen Sie im Kellnercheck das Ende der aktuellen Laufzeit über dem Infokasten.

Zudem bietet die Software einen weiteren Button, um die Laufzeit weitere 30 Tage frei zuschalten. Fordern Sie hierzu den Freischaltcode an und geben ihn ein.

Zur Freigabe beachten Sie bitte den Punkt „5. Laufzeitbegrenzung“.



Ist die Laufzeit abgelaufen, zeigt sich Ihnen der Kellnercheck ohne weitere Verarbeitungsmöglichkeiten. Der Zugang zur Rechnungs- und Artikelwahl ist nicht mehr möglich.



1.1.17 Zeiterfassung

Dieser Button erscheint nur, wenn der Modul für Sie freigeschaltet ist. Zur näheren Erläuterung siehe das Zusatzhandbuch ‚Zeiterfassung‘.

Hier melden Sie sich am System an bzw. wieder ab.

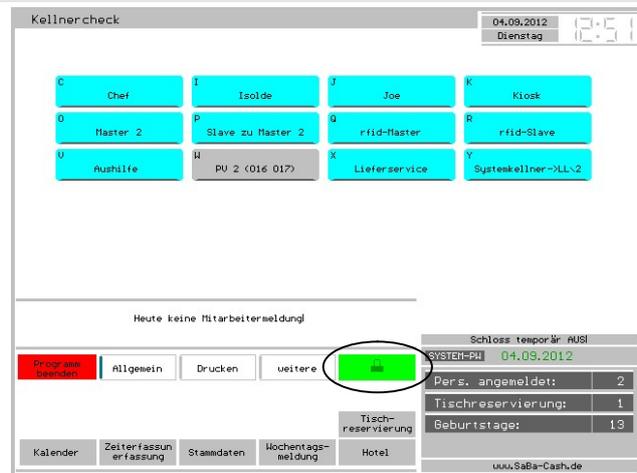
1.1.18 Info

Siehe hierzu „1.4.2 Info-Modul“.

1.1.19 Kasse sperren

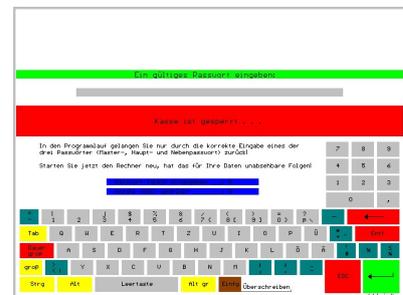
Auf Wunsch können Sie Ihre Kasse sperren, damit in einem unbeaufsichtigten Augenblick niemand die Funktionen nutzen kann. Verwenden Sie ein Kellnerschloss sperren Sie diese Funktion über den variablen Passwortschutz.

Tippen Sie auf den grünen Button, müssen sie die Abfrage mit ‚Ja‘ beantworten.



Der gesperrte Programmpunkt zeigt sich Ihnen mit nebenstehendem Bildschirm und fordert Sie zur Eingabe eines Passworts auf. Sie können also vom Neben- bis zum Systempasswort alles eingeben!

Das Programm weist Sie in den blauen Feldern auf den Versuch einer Nutzung hin. Sie lesen, wie oft ein falsches Passwort eingegeben und wie oft ESC gewählt wurde.



1.1.20 Stichprobeninventur

Auf Wunsch können Sie sich von Ihrer Kasse eine bestimmte Anzahl an Waren **zufällig** aussuchen lassen. Sie erhalten einen Ausdruck mit den Zufallswaren.

Für diese Waren müssen Sie eine **Vollerhebung** machen, d.h. Sie zählen und protokollieren die gefundenen Mengen.

Diese **Stichprobeninventur** können Sie jederzeit und beliebig oft am Tag ausführen lassen. Drucken Sie dazu die Stichprobe und erfassen die Bestände im Lokal und Lager. Prüfen/Vergleichen Sie anschließend die Ist- mit den Sollwerten! Erfassen Sie abschließend aufgefallene **Inventurdifferenzen** und klären Sie deren Ursache!

Die **Inventare** legen Sie bitte z.B. in einem Jahresordner ab.

Das Layout des Drucks bearbeiten Sie über den **Formulargestalter**.

Lfd.Nr.	Warenr.	Kurzbeschreibung	Menge	Soll-Bestand	Inventurbe
1	413	Hartweiz	3,00	-6,000	
2	414	Cupar	3,00	-15,000	
3	420	Hasi 0,7	21,00	0,000	
4	422	Skill-Booster	3,00	-1,000	
5	47	Sal. St. Chicken	10,00	-195,000	
6	83	Wongole	10,00	-1,000	
7	101	Sic St.	3,00	0,000	
8	704	Ranzano	3,00	0,000	
9	627	Dattrosa 0,7	14,00	0,000	
10	422	Fanta 0,2	2,00	-1,000	
11	621	Sprizz	4,50	0,000	
12	4	Mktion 4	0,30	0,000	
13	621	Vermittler 0,7	10,00	0,000	
14	244	Schneidgerät	0,70	-13,000	
15	1.000	Bigarette Käse	0,00	0,000	
16	418	Tüte 1x8	0,00	-0,000	
17	36	Cassini	0,00	0,000	

1.1.21 ShutDown

Für alle, die mit dem Programmende auch die Maschine herunterfahren lassen (z.B. mit dem WinXP-Befehl Shutdown), bieten wir die Möglichkeit, das Kassensprogramm abzubrechen und anschließend zu Windows zurückzukehren.

Nur so sind Sie in der Lage, weitere Programme ausführen zu können, z.B. Statistik, Sicherung, etc.

A) Einrichten:

1. In der Kassensoftware:
Über ‚Setup – Kasse‘ finden Sie unter dem Reiter ‚Kellnercheck‘ ein weiteres JN-Feld hierzu.
2. In der **Startbatch** müssen Sie auf die Datei BACK2WIN.DA prüfen. Ist die Datei angelegt, dürfen Sie SHUTDOWN nicht ausführen!

Ein Beispiel für die Startbatch (Groß- und Kleinschreibung spielt keine Rolle!):

```
...
if exist back2win.da goto ende
Shutdown ...
:ende
...
```

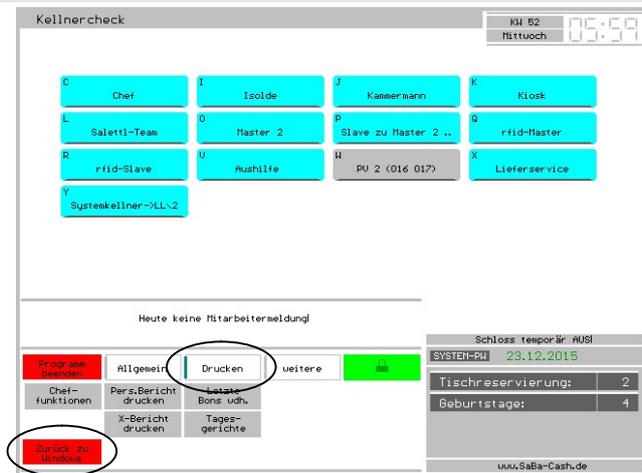
(,...‘ steht für weitere Befehle bzw. Paramater)

B) Button, um das Programm abzubrechen und zu Windows zurückzukehren:

Haben Sie für diese Möglichkeit ‚Ja‘ hinterlegt, erhalten Sie den Button ‚Zurück zu Windows‘.

Hinweis:

LS_NETZ und auch der Programmstart prüfen auf diese Datei und löschen diese.



1.1.22 Kalibrieren

Setzen Sie eine VariPos ein, erhalten Sie diesen Button, um die Kalibrierung vornehmen zu können. Sie erhalten den gleichen Bildschirm, wie beim Kassenstart. Sie können jederzeit den Cursor wieder ‚einfangen, indem Sie auf jeder anderen Bildschirmseite oben links die Ecke antippen.

1.2 Rechnungswahl

Die „Rechnungswahl“ erhalten Sie nur, wenn Sie keinen Kioskmodus eingestellt haben.

Offene Rechnungen

Menü
Über die erste Zeilen stellen Sie den Themenkreis (Reiter) ein und dann darunter die Funktionen.

Zahlenblock

Rechnungswahl

Menü
Je nach Einstellung und Softwarestand: Stammgäste, EV, PV, Journal und Sperren.

Graphischer Tischplan

Die Farben sind alle einstellbar. Die hier braunen Rechnungen besagen, dass Sie z.B. 30 Minuten nicht mehr bebucht wurden. Der rote Strich zeigt die zuletzt bebuchte Rechnung. Die Anzahl der Minuten geben Sie vor. Bleiben Rechnungen über mehrere Kassentage geöffnet, können Sie sich die Rechnungen markieren lassen, die am aktuellen Kassentag noch nicht bebucht wurden; das Programm hinterlegt in diesem Fall die Ausgabe der Tisch-/Gastnummer. Die Anzahl der Wiederöffnungen der Rechnung könnten Sie sich im Rechnungsbalken ausgeben lassen.

1.2.1 Rechnungen

1.2.1.1 Stammgast

1.2.1.1.1 Rechnung Öffnen

Hinweis:

In der Vollversion vom **KASSENMEISTER** hinterlegen Sie Ihre Stammgäste, Firmenkunden, etc.

Stammkunden sind generell tischunabhängig. Sie unterteilen Ihre Stammgäste in Clubmitglieder (z.B. Rauchclub) und „normale“ Stammgäste.

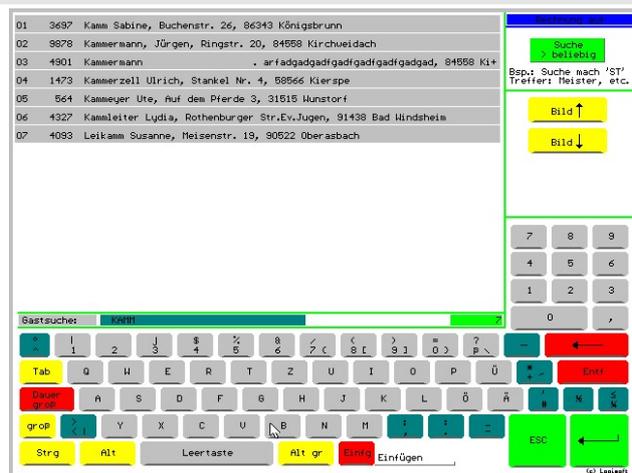
Das Öffnen der Stammgastrechnung erfolgt in 2 Schritten. Im ersten beginnen Sie mit der Namens eingabe. Mit jedem Tastendruck durchsucht der **KASSENMEISTER** die Datenbank und zeigt die Treffer. Tippen Sie auf den gewünschten Stammgast, wechselt die Software zum 2. Schritt. In diesem sehen Sie noch mal die gespeicherten Daten im Überblick, den Inhalt der letzten Rechnung und ob ein Deckel gespeichert ist. Das System zeigt Geburtstage des Gastes und der Familienmitglieder an.

Hintergrundfarben:

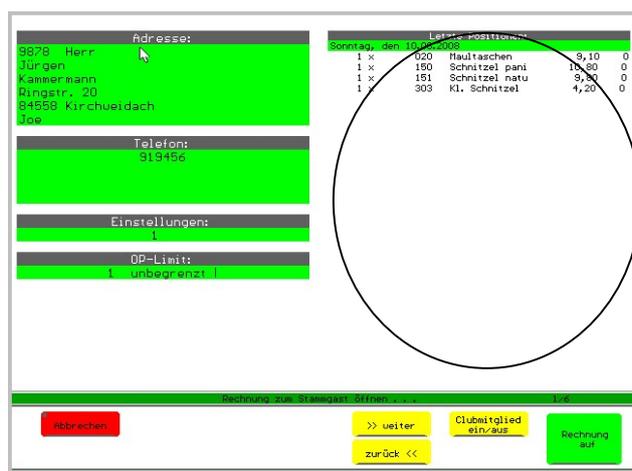
grün Clubmitglied
grau Stammgast
rot gesperrt

An dieser Stelle können Sie den angezeigten Stammgast als Clubmitglied speichern oder dieses Merkmal wieder zurücknehmen.

Die beiden „weiter“-Button wechseln den Stammgast und zwar aufgrund des Suchvorgangs im 1. Schritt. Suchen Sie z.B. nach „Meier“, dann können Sie zwischen den gefundenen Datensätzen wechseln, um den richtigen „Meier“ ausfindig zu machen.



1. Schritt: Namensuche



2. Schritt: Suche Bestätigen (Re.Positionen)

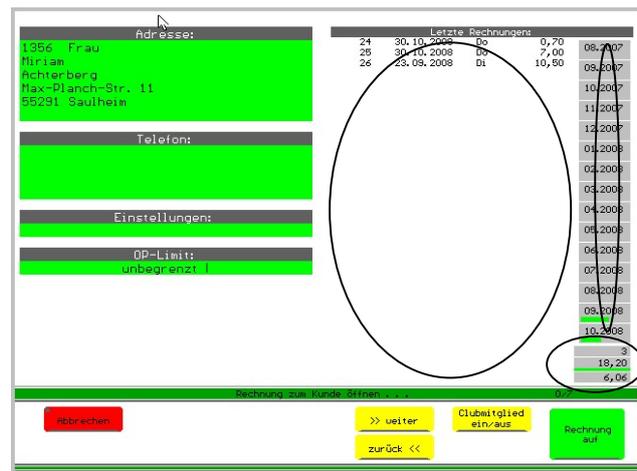
Hinweis:

Sie wählen in der Grundeinstellung, ob der **KASSENMEISTER** für die letzte Rechnung die einzelnen Positionen oder die letzten 30 Rechnungen mit dem Rechnungstotal speichern und hier im rechten Teil des Bildschirms soll.

Mit diesem Bildschirm erhalten Sie die Detailinfos zu den letzten Rechnungen. Ganz rechts zeigt das Programm eine kleine Auswertung der letzten 15 Monate.

Der grüne Balken unter den Monaten zeigt an, wie hoch der %-Anteil des Monatsumsatzes am Umsatz der 15 Monate darstellt. Es handelt sich hier um Bruttoumsätze incl. Darlehensbeträge! Der **KASSENMEISTER** zeigt zudem das Total der Monate unten rechts an.

Wird der richtige Stammsatz angezeigt, dann bestätigen Sie Ihre Wahl mit dem „Rechnung auf“-Button. Das Programm wechselt in die „Artikelwahl“.

**2. Schritt: Suche Bestätigen (Rechnungen)**

1.2.1.1.2 PIN-Sicherung

Im Stammsatz des Gastes dürfen Sie das Öffnen einer neuen Rechnung eine PIN-Abfrage absichern. Die Zahleneingabe muss über die Tastatur oder einen externen Zahlenblock erfolgen; auf dem Bildschirm erhalten Sie kein Zahlenfeld!

Den Gast wählen Sie zunächst wie im Punkt vorher. Diese PIN-Abfrage müssen Sie richtig eingeben, sonst können Sie für den Stammgast keine neue Rechnung auf machen. Das Programm gibt die PIN NICHT aus. Zum Nachsehen, Eintragen, Ändern oder Löschen der PIN müssen Sie in den Gästestammsatz!

Solange die Eingabe des Gastes nicht mit der gespeicherten PIN übereinstimmt, ist das Feld zur PIN-Abfrage rot. Es wechselt nach grün, wenn sie übereinstimmt. Nur in diesem Fall können Sie den Button „Rechnung auf“ wählen!

Hinweis:

Mit F2 auf der Tastatur trägt das Programm den gespeicherten Pin im Eingabefeld ein.

The screenshot shows the 'PIN-Abfrage' screen. At the top, there is a table for 'Letzte Rechnungen' with columns for date, day, amount, and month. Below this are fields for 'Adresse:' (4901 Herr, Kammermann, 84558 Kirchueidach), 'Telefon:', 'Einstellungen: 2 Konto', and 'Geb.' (20.02.1961), 'OP-Limit: unbegrenzt', and 'Kontostand: 148,40'. A red box highlights the 'PIN-Eingabe' field with the text 'Zugang nur mit PIN-Prüfung' and 'Aktuelle Gasteingabe'. At the bottom, there are buttons: 'Abbrechen', 'zurück <<', '>> weiter', 'Clubmitglied ein/aus', and 'Re,Pos,Liste löschen'.

PIN-Abfrage

This screenshot is identical to the one above, but the 'PIN-Eingabe' field is now green, indicating a successful PIN entry. The 'Rechnung auf' button is now visible and highlighted with a red circle. The text 'Rechnung zum Gast' is visible above the buttons.

PIN korrekt eingegeben

1.2.1.2 Deckel (Öffnen)

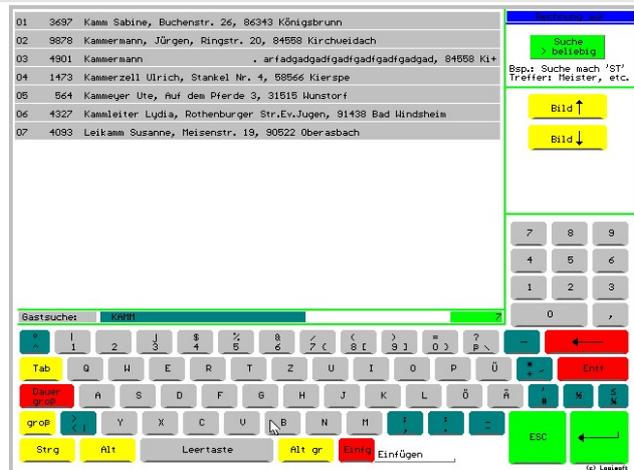
Hinweis:

Nur in der Vollversion verfügbar.

„Offene Deckel“ nennen wir im Programm nicht bezahlte Rechnungen. Das System merkt sich alle über die Funktion der Artikelwahl

„Offener Deckel“

abgeschlagene Rechnungen und bietet diese in diesem Punkt wieder an. Einfach antippen und die ursprünglichen Rechnungspositionen sind wieder ersichtlich. Sie können jetzt beliebig viel Hinzubuchen.



Liste: Offene Deckel

Beachte den Punkt „1.3.3.14.5 Offener Deckel (Buchen)“

1.2.1.3 Schnell

Beim Schnellbonieren buchen Sie auf eine fest hinterlegte Tischnummer. Mit dem  erhalten Sie die Rechnung und diese wird generell abgeschlagen.

Beispiel:

Ein Thekengast bestellt ein Bier und legt das Geld schon auf den Tresen.

1.2.1.4 EV

Unter Eigenverbrauch verbuchen Sie alle Sachverhalte, die Sie „spendieren“ bzw. die „untergehen“. Sie erfassen also alles, was den Rohaufschlag schmälert, weil Sie mussten ja einkaufen und erzielen keinen Umsatz. Das Programm ordnet generell die im Setup hinterlegte MwSt.-Klasse zu!

Sie können Verrechnungspreise bei den Waren hinterlegen; im einfachsten Fall speichern Sie dort immer 0,- € . Es zeigte sich in der Praxis, dass bei Betriebsprüfungen dieses Zahlenmaterial immer wichtiger wird. Sie haben zumindest eine Diskussionsgrundlage.

1.2.1.5 PV

Hier verbuchen Sie bei Bedarf den Personalverbrauch. Den Preis setzen Sie bei den Waren. Beim Buchen verwendet das Programm die Standard-MwSt.-Sätze aus dem Artikelstamm.

Hinweise zu EV und PV:

Sie erhalten für diese Buchungen KEINE Rechnung. Alle Buchungen stehen im Journal

Die Begriffe Eigenverbrauch und Personalverbrauch nehmen Sie bitte nicht unbedingt wörtlich! Im Grundsatz bieten wir Ihnen 2 ‚Konten‘ an, auf welche Sie alles buchen, was z.B. kostenlos oder zu einem bestimmten Verrechnungspreis ausgegeben wurde. Welche logischen Inhalte Sie darunter verbuchen, bestimmen Sie – dokumentieren Sie Anwendungsgebiete, denn Sie werden sicherlich im Rahmen einer Prüfung danach gefragt.

Über diese ‚Konten‘ könnten Sie also 2 Preisklassen realisieren! Sonderpreisklassen, wie Happy Hour, Senioren, etc., bleiben hier unberücksichtigt.

Im einfachsten Fall verwenden Sie eine der beiden und buchen alles darüber.

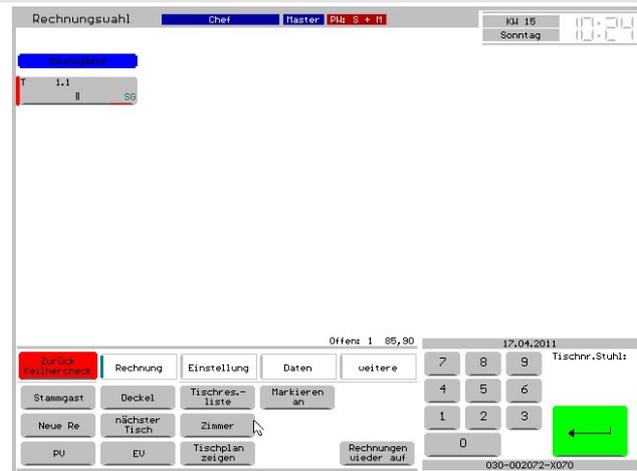
Bei Steuerprüfungen werden Sie sicherlich gefragt, warum Sie EV verwenden. Das könnte evtl. zu Beginn der Diskussion zu Fragen führen, da Ihr steuertechnischer Eigenverbrauch evtl. geschätzt wird! Verwenden Sie also zunächst vielleicht PV; wobei auch hier eine nähere Erklärung fällig wird. Wie auch immer ... Sie müssen Ihre Buchungen erklären können!

1.2.1.6 Tische

Wählen Sie einen Tisch, prüft das Programm die **Tischstammdaten** und übernimmt hinterlegte Voreinstellungen. Arbeiten Sie mit dem rfid-System, holt es auch den dazugehörigen **rfid-Code** aus der Datenbank zur weiteren Bearbeitung.

1.2.1.6.1 Tischrechnung

Einen Tisch wählen Sie über die Eingabe der Nummer; tippen Sie dazu einfach im Zahlenfeld. Über das Setup bestimmen Sie, ob die Tischnummern für jeden Kellner bzw. Servicebereich beliebig vergeben werden können, oder ob Sie eine Tischnummer dem Kellner zuordnen, der für diese Nummer eine Rechnung führt. Die gleiche Nummer kann dann von keinem anderen mehr aufgemacht werden und eine Fehlermeldung erscheint (**Tisch exklusiv!**)



1.2.1.6.2 Nächster Tisch

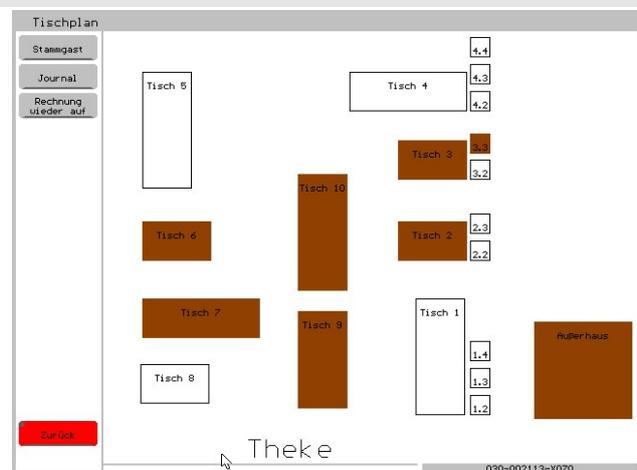
Der **KASSENMEISTER** ermittelt die höchste, gespeicherte Tischnummer. Mit der nachfolgenden Nummer wechselt das Programm dann in die Artikelwahl.

1.2.1.6.3 Tischplan zeigen

Mit diesem Button wechseln Sie kurzfristig in den graphischen Tischplan. Der „Zurück“-Button wechselt in die „Rechnungswahl“ zurück.

Hinweis:

„Sperren“-Feld ist vielleicht unter dem Zurück aktiv! Bis zum nächsten Tippen auf „Sperren“ kann nichts anderes ausgewählt werden.



Graphischer Tischplan

1.2.1.6.4 Nächster Außerhaus-Tisch

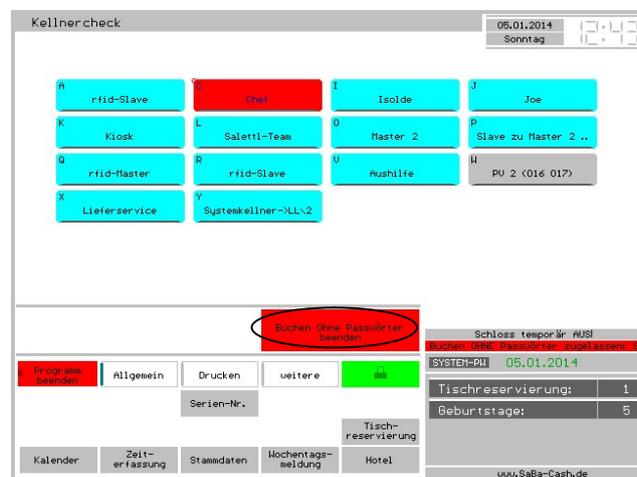
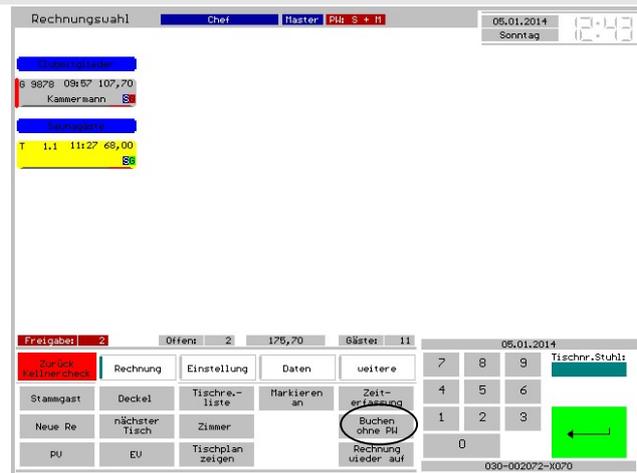
Der **KASSENMEISTER** ermittelt zu der im Setup hinterlegten AHaus-Tischnummer die höchste Stuhlnummer und wechselt in die Artikelwahl.

1.2.1.7 Buchen ohne PW

Mit diesem Button setzen Sie die dem Kellner zugordnete Passwortherarchie auf ‚dauerein‘. So können Sie in anderen Kellnern Funktionen (Storno, etc.) oder die Funktionen aus dem Kellnercheck ohne Passwortabfrage ausführen.

Arbeitsschritte:

1. Kellner einchecken.
2. Button ‚Buchen Ohne PW‘ wählen.
3. In den Kellnercheck zurückwechseln.
Hier sehen Sie einen Hinweis, dass das Buchen jetzt ohne Passwort möglich ist. Sie sehen auch die Ebene (hier ‚S‘ für System-PW)
4. Die notwendigen Arbeiten ausführen, z.B. einen anderen Kellnerbutton auflegen und stornieren, bzw. abrechnen, usw.
5. Zum Abschluss entweder den Kellner noch einmal wählen und auschecken oder den großen roten Button in Kellnercheck antippen, dann ist die freigeschaltete Passwortherarchie nicht mehr aktiv.



Hinweis:

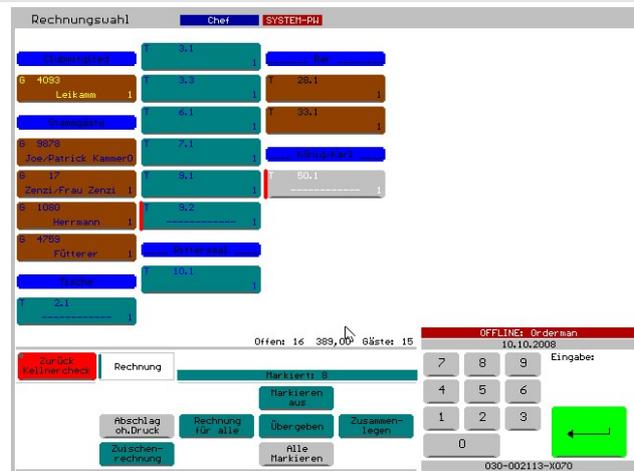
Diese Variante verwenden Sie bitte auf jeden Fall, wenn Sie mit dem Funkbestellsystem ordern arbeiten. Der große Vorteil gegenüber dem Personalwechsel unter ‚Weiteres‘ ist, dass Sie beim Durchblättern keine anderen Kellner in der lfd. Arbeit blocken.

1.2.1.8 Markieren an

Die Markierfunktion erlaubt Ihnen das schnelle Bearbeiten mehrerer Rechnungen.

Rechnungen markieren Sie so:

1. Schalten Sie die Markierfunktion mit dem Button unten ein und tippen Sie alle Rechnungen an.
2. Tippen Sie auf den Rechten Teil der Rechnungsausgabe, dann markieren Sie sofort die Rechnung!



Markierfunktion

Mit dem rechten Teil des Buttons heben Sie eine Markierung auch wieder auf.

Unten im Menü zeigt das Programm, was Sie mit den markierten Rechnungen anstellen können:

- Rechnungen drucken
- Rechnungen ohne Druck abschlagen
- Zwischenrechnungen drucken
- Rechnungen in einen anderen Service übergeben. Wählen Sie dazu abschließend den Kellner, der diese Rechnungen weiter bearbeitet.
- Alle Rechnungen zusammenlegen. Wählen Sie anschließend die Rechnung aus, unter der alle Positionen geführt werden.
- Speisen freigeben. Arbeiten Sie mit dieser Funktion, dann erhalten Sie diesen Button. Für alle markierten Rechnungen druckt das Programm die Speisefreigabe, falls Sie Speisen auf diesen Rechnungen haben. Ein rotes ‚S‘ zeigt es im Button an!
- Verwenden Sie den rfid-Modul, bietet das Programm zwei Button hierzu an. Zum einen könnten Sie einen rfid-Wechsel vornehmen (defekt); zum anderen den zugehörigen rfid noch einmal zur Rechnung zuweisen lassen.
- Die Zeitsteuerung ein/aus schalten, d.h. die Zuschläge werden bei aus nicht verrechnet!

Hinweise:

Drücken Sie auf eine Überschrift, dann sind alle zugehörigen Rechnungen markiert. Die Markierung heben Sie auf, indem Sie den Button (Rechnung, Überschrift) noch einmal drücken. Mit rfid-Modul legen Sie zum Markieren einfach den Chip auf.

Beachte:

Einige dieser Button können Sie über den variablen Passwortschutz sichern oder auch ganz sperren.

1.2.1.9 Rechnung wieder öffnen

Wichtig könnte diese Möglichkeit werden, um eine andere Rechnung mit einem anderen Formular zu drucken oder einen Storno ausführen zu können oder ganz einfach einen irrtümlichen Abschlag rückgängig machen zu können.

Das Programm zeigt kellnerabhängig die letzten 20 abgeschlagenen Rechnungen. Unten rechts sehen Sie den Ziffernblock. Beachten Sie die Modi-Button! Mit ‚Re.Auf‘ öffnen Sie die angetippte Rechnung sofort; ‚Re.Pos‘ zeigt Ihnen vorher noch die Positionen zur Rechnung und Sie entscheiden dann, ob Sie diese Rechnung öffnen wollen. Mit ‚Zweg ändern‘ setzen Sie einen neuen Zahlungsweg – Das Programm öffnet die Rechnung nicht!



Zum Öffnen tippen Sie auf eine der angezeigten Rechnungen oder Sie geben über den Zahlenblock eine beliebige Rechnungsnummer zum aktuellen Geschäftsjahr ein. Über das Setup steuern Sie, ob Sie immer die letzten Rechnungen oder nur die letzten zum aktuellen Kassentag anbieten lassen wollen. Im zweiten Fall bietet das Programm die Rechnungen des Vortages nicht mehr an. Der Ziffernblock eignet sich immer dann zur Eingabe, wenn Sie z.B. die gedruckte Rechnung in Händen halten. Prüfen Sie Ihre Zifferneingabe bitte genau und vermeiden Falscheingaben!

Damit Sie zum aktuellen Kassentag die Rechnungen zu einem bestimmten Tisch suchen lassen, bietet das Programm unten einen Button ‚Tisch-Nr‘ suchen‘ an. Es ist dabei egal, ob die Tischrechnung bereits raus ist aus der Liste! Sie erhalten anschließend eine ‚neue‘ Liste den gefundenen Rechnungen, die Sie anschließend auch wieder öffnen könnten. Verlassen Sie den Punkt und wechseln wieder hinein, erscheinen natürlich die aktuellen ‚Letzten Rechnungen‘ wieder!

Merke:

Rechnungen aus vergangenen Jahren können so nicht wieder geöffnet werden! Lassen Sie Rechnungen niemals über den Jahreswechsel geöffnet!

1.2.1.10 Rechnung aus dem Vorjahr

Die Software zeigt alle nicht in dem aktuellen Jahr angelegten Rechnungen mit rotem Hintergrund! Sie können die Rechnung anwählen, jedoch erlaubt das



Rechnungswahl	Lieferservice	15.04.2014 Dienstag	00,00
T 131.1	99,00		
T 131.2	47,00		

Programm keine Boniervorgänge mehr auf diese Rechnung! Beachten Sie bitte, dass Sie generell KEINE Rechnungen über den Jahreswechsel offen lassen dürfen! Der Hintergrund ist die zugeordnete Rechnungsnummer – das Programm beginnt immer wieder bei „1“!

1.2.1.11 Zimmer

I.V.m. dem Hotelmodul können Sie mit diesem Button die Liste aller eingetragenen Zimmer betrachten. Tippen Sie auf ein Zimmer, öffnet das Programm die Rechnung dazu.

1.2.1.12 Zeiterfassung

Auch hier bietet die Software Ihnen an, sich an- und abzumelden, wenn Sie den Modul freigeschaltet haben. Zur näheren Erläuterung siehe das Zusatzhandbuch ‚Zeiterfassung‘.

1.2.2 Einstellung

1.2.2.1 Aktion 10+1

Hiermit schalten Sie „Aktion 10+1“ ein und wieder aus.

Im rechten Teil erhalten Sie die Möglichkeiten. Hier sind drei Aktionsgruppen angelegt. Sie dürfen jede mögliche Kombination wählen. Arbeiten Sie mit nur einer Aktionsgruppe, erscheinen auch weniger Auswahlbutton!

Diese Möglichkeit erhalten Sie generell nur, wenn der Zusatzmodul freigeschaltet ist und Sie dieses Features zugelassen haben!

Siehe „1.1.5.1.12 Aktionen“.

Aktion 10+1 einstellen

1.2.2.2 Kassentag

Haben Sie an einem Vortag etwas vergessen zu buchen, z.B. bei einer großen Veranstaltung, dann können Sie hier den Kassentag schnell umstellen. Führen Sie Ihre Nachbuchungen oder andere notwendige Sachverhalte aus. Bitte vergessen Sie aber nicht, den Kassentag wieder zurückzustellen!

Tippen Sie auf das Jahr, dann Monat und abschließend auf den Tag.

Sie bestätigen Ihre Eingabe unten mit einem der beiden grünen Buttons. Entweder tippen Sie auf das eingegebene Datum oder dem rechentechnisch richtigen, aktuellen Kassentag. Das Programm verbucht Ihre Eingaben immer am Ende des Journals, was ja eine der zentralen Forderungen der GoB darstellt!

Kassentag

1.2.2.3 Orderman

A) Komplette Daten

Hinweis:

Dieser Punkt ist nur i.V.m. dem Modul **ORDERMAN** verfügbar.

Dieser Punkt leistet 2 Sachverhalte. Zum einen stellen Sie grundsätzlich die Profile der Tische ein/aus und des Drucks ein (blaue Überschriften). Zum anderen ordnen Sie dem aktuellen Kellner ein **ORDERMAN**-Handy zu.

Erworbene Handys:
Ordnen Sie ein Handy dem aktuellen Kellner zu.

Gemeinsamer Service:
Mit wem arbeiten Sie in einem Service generell zusammen?
Mit dem Einschalten des Geräts arbeiten die beiden dann auf ein Konto!

Orderman & Profile

Beispiel für den Einsatz der Tischprofile:

Sie haben 2 Theken. Abhängig von der Tischnummer, sollen die Bons auf den entsprechenden Thekendruckern ausgedruckt werden.

Beispiel für den Einsatz der Druckprofile:

Nur bei schönem Wetter schenken Sie direkt auf der Terrasse; sonst nur in der Gaststätte. Sie steuern die Bons in diesem Fall über die Druckprofile. Einfach antippen und schon kommen die Bons an den so definierten Druckern raus.

ORDERMAN zuordnen:

Tippen Sie auf die Handynummer. Evtl. bestimmen Sie zusätzlich, ob dieses Handy generell mit einem anderen zusammenarbeiten soll; tippen Sie dann zusätzlich noch auf den Kellner.

Hinweis:

Arbeiten Sie mit Master-/Slavekellner, dann ordnen Sie nur einem Slave einen Orderman zu! Über den Master bucht dann jeder andere Mitarbeiter ausschließlich auf dem Touch-PC. So stellen Sie volle Parallelität sicher! Jeder Kellner mit Orderman bucht über das Handy oder den passenden Slave!

1.2.2.4 Sonderpreisklassen

Tippen Sie hier auf die Sonderpreisklasse, ist diese ab jetzt für alle Kellner „dauerein“; oder nehmen Sie diese Einstellung wieder zurück. Stellen Sie hier eine Sonderpreisklasse ein, dann sind alle evtl. automatischen Vorgaben ohne Wirkung. Beim Bonieren können Sie die Einstellung temporär ändern.

Die Button erhalten Sie nur, wenn Sie den Text zur Sonderpreisklasse im Setup eingetragen haben.

The screenshot shows the 'Rechnungswahl' screen with a grid of items. The bottom menu includes buttons for 'Rechnung', 'Einstellung', 'Daten', and 'weitere'. A red circle highlights the 'Sonderpreis: Senioren' button in the bottom menu.

1.2.2.5 Warenrabatt direkt

Sie stellen hier die Verrechnung des hinterlegten Warenrabatts generell ein/aus. Den Punkt erhalten Sie nur, wenn Sie einen Prozentsatz im Setup hinterlegt haben.

The screenshot shows the 'Rechnungswahl' screen with a grid of items. The bottom menu includes buttons for 'Rechnung', 'Einstellung', 'Daten', and 'weitere'. A red circle highlights the '10,00 % Warenrabatt' button in the bottom menu.

1.2.2.6 Überschriften zeigen

Die „Rechnungswahl“ gliedern Sie bei Bedarf mit Überschriften. Hier bestimmen Sie, ob Sie die Überschriften ausgeben lassen oder nicht.

1.2.2.7 Tischplan einstellen

Mit diesem Button stellen Sie die „*Rechnungswahl*“ dauerhaft auf den grafischen Tischplan um. Das Programm wechselt nach dem Tippen in den „*Kellnercheck*“ zurück.

Mit jedem Einchecken sehen Sie ab jetzt sofort den „*grafischen Tischplan*“.

1.2.2.8 Bondruck

Hier stellen Sie schnell für bestimmte Druckblöcke den Bondruck ein/aus.

Außerdem könnten Sie den Druck der Rezepturen und der Kettentexte ein-/ausschalten

Klicken Sie dazu einfach auf die Balken.

Beschreibung siehe Punkt auch:
„1.1.5.2.1 Bondrucker“!



1.2.3 Daten

1.2.3.1 Stammgast aufnehmen

Hinweis:

Dieser Programmpunkt ist nur in der Vollversion verfügbar.

Sie erhalten die Eingabemaske zur Anlage eines neuen Stammgastes. Füllen Sie die Felder aus und speichern Sie ab.

Stammgast Aufnehmen

1.2.3.2 Stammgast verändern

Hinweis:

Dieser Programmpunkt ist nur in der Vollversion verfügbar.

Sie wählen zunächst den Stammsatz und verändern dann die hinterlegten Daten wie im Punkt vorher beschrieben.

1.2.3.3 Personal Name ändern

Tragen Sie im Eingabefeld den Namen des aktuellen Mitarbeiters ein und speichern die Maske ab.

1.2.3.4 Journal

Hier sehen Sie das Kassenzjournal zum Kellner (Personaljournal)!

Oben stellen Sie den dargestellten gezeigten Tag um.

Pers.Journal: 1 Chef (Chef) 10.10.2008

Res	Zeit	Waren	Preis	Stk	Netto	Brutto	Umsatz	Stk
000002	11:00:46	10.10.2008	Res: 12114	200	1x Tagessuppe	2,60	2,60	0 19,00 3
000003	11:00:54	10.10.2008	Res: 12094	210	1x Salatteller	4,80	4,80	0 19,00 3

Abbrechen Drucken Haupt Drucken Neben TAST. ↑ ↓ Bild ↑ Bild ↓

030-002113-X070

Personaljournal

1.2.3.5 Journal: Suche Ware

Mit diesem Punkt filtert Ihnen das Programm zum aktuellen Kassentag die Buchungen einer Ware aus dem Journal, unabhängig, welcher Kellner die Ware gebucht hat!

Sie wählen die Überpunkte und tippen auf die gewünschte Ware. 30 Buchungen passen auf dem Bildschirm; werden mehr gefunden, erhalten Sie unten die Blätter-Button.

Beachten Sie den variablen Passwortschutz!

Ware im Journal gebucht

22:07	1x	Res: 18,50	0 19,00 C
22:08	1x	Res: 18,50	0 19,00 C
22:09	1x	Res: 18,50	0 19,00 C
22:09	7x	Res: 10	0 19,00 C

Start	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Aktionen	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Salat antip. Suppe	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Dasta Pizza	-	-	-	-	201	19,80	202	19,80	203
Fisch Filet	-	-	-	-	204	15,80	205	12,80	206
Schwäbisches	-	-	-	-	207	15,80	208	15,80	209
Dessert	-	-	-	-	210	15,80	211	15,80	212
Aperitiv	-	-	-	-	-	-	-	-	-
AfB Wasser	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Biere	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Weine	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Digestiv	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Warme Getränk	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Abbrechen 207 Pfefferfilet Datum: 26.09.2014 Anz.Pos.: 3

STANDARD

1.2.3.6 Re.Liste Heute

Mit dieser Funktion erhalten Sie alle von dem Kellner abgeschlagenen Rechnungen angezeigt. Wenn der aktuelle Kellner als ‚Master‘ programmiert ist, erhalten Sie zusätzlich alle Rechnung der ‚Slave‘ angezeigt.

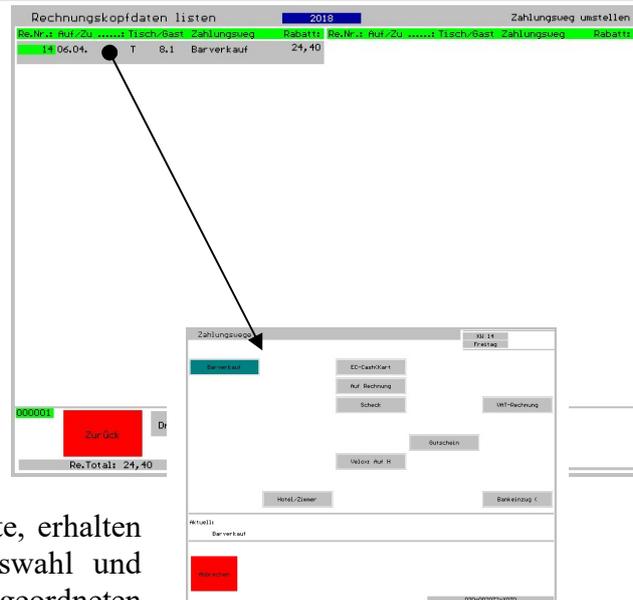
1.2.3.7 Zahlungsweg für geschlossene Rechnung ändern

Müssen einen **Zahlungsweg** für eine **geschlossene Rechnung** des **aktuellen Kassentages** umstellen, öffnen Sie die Rechnung, ändern den Zahlungsweg und schlagen die Rechnung ab (mit oder ohne Druck). Über den neuen Button unter ‚Daten‘

‚Re. Heute: ZWeg ändern‘

erhalten Sie die Liste aller am Kassentag geöffneten und abgeschlagenen Rechnungen.

Klicken Sie auf eine Rechnung aus der Liste, erhalten Sie die angelegten Zahlungsweg zur Auswahl und verändern so sehr schnell den zugeordneten Zahlungsweg. Alle anderen Werte zur Rechnung bleiben natürlich unverändert, z.B. Rechnungssatz, Anzahl Öffnen, Personal, Re.Total, usw.



1.2.3.8 Tageskarte

Im Gegensatz zur ‚Warenprogrammierung‘ können Sie mit ‚Tageskarte‘ mit wesentlich weniger Eingabemöglichkeiten die Warenprogrammierung abändern. Sie können nur ‚ändern‘, ‚sperrern‘ und ‚schieben‘. Zur Eingabe erhalten Sie die Felder Warennamen, Kurzbezeichnung, Preise und Sperren. Alle Felder sind leer, d.h. Sie können schnell die Tagesangebote neu auf die Kasse programmieren. Beachten Sie den variablen Passwortschutz!

Hinweise:

Sollten Sie die Artikel jetzt noch ‚verschieben‘ wollen, müssen Sie kurz in die Warenprogrammierung wechseln!

Wichtig ist, dass die Artikel nur kopiert werden! Sie verbleiben also auf der Ursprungsfolie gespeichert. Das Programm löschen auch nur die Artikel auf der Folie und nicht die Datenbank!

Setzen Sie eine **externe Tastatur** zum Touch-PC ein, unterstützt Sie das Programm bei Ihrer **Suche** nach Artikeln. Geben Sie über die Tastatur eine Zeichenkette ein, sucht das Programm nach Übereinstimmungen bei der Kurzbezeichnung. Alle ‚Treffer‘ umrahmt das Programm mit **rotem Hintergrund**. So finden Sie vielleicht bei sehr vollen Seiten den gewünschten Artikel schneller. Die **Lösch-Button** zum Suchtext erhalten Sie unten links angezeigt. Setzen Sie einen Artikel, wird der Suchtext automatisch zurückgesetzt. Um diese Variante anwenden zu können, müssen Sie unter ‚Setup – Tastatur‘ die PS/2-Tastatur zulassen.

1.2.3.10 VK-Portionen

Siehe hierzu: „4.5.7 Verkaufsportionen beim Bonieren“.

1.2.3.11 Gutscheinbutton

Der Modul muss freigeschaltet sein! Siehe Zusatzhandbuch. Sie erhalten 2 Button zur Eingabe eines neuen Gutscheins und einen weiteren zum Einlösen.

1.2.3.12 Geburtstagsliste

Das Programm zeigt Ihnen die Liste mit allen Geburtstagen Ihrer Stammgäste und Mitarbeiter. Den Zeitraum der Darstellung legen Sie im Setup an.

Geburtstagsliste . . .					
16.09.12	So	18 Jahre	9	Gast	
H40-Heidenhete, Heidenheim					
17.09.12	Mo	51 Jahre	32	Gast	
Hesse					
18.09.12	Di	34 Jahre	179	Gast	
Sleber C., Mattherstr. 99, 09113 Chemnitz					
23.09.12	So	31 Jahre	178	Gast	
Todt Carolin, Des Friedens 8, 08606 Oelsnitz/Vogtla					
26.09.12	Mi	48 Jahre	106	Gast	
Reimann Wolfgang, Haldiest Str. 12, 04329 Leipzig					

000006 Zurück 030-002072-X070

1.2.3.15 Tischreservierung

Die Reservierungsliste präsentiert sich Reservierungen (blau) in verschiedenen Farben.

Reservierungen vom 19.09.2012					
001	19.09.2012	12:00	21	PH 7Pax	Bahn 1
	Mittwoch	Kammermarkt			
002	19.09.2012	08:00	21	PH 7Pax	Abend 1
	Mittwoch	Kurz			

030-002072-K070

1.2.3.16 Tischplan: Tisch umstellen

Hier stellen Sie sehr schnell die angelegten Tische um und passen diese z.B. für Ihre Veranstaltungen an.

Tischplan: Tische umstellen		KU 40	08:24
		Sonntag	
Ti 44			
Ti 43	Ti 45	Ti 24	Ti 25
Ti 42	Ti 46	Ti 26	Ti 27
Ti 41	Ti 47	Ti 28	Ti 29
Ti 40	Ti 48	Ti 30	Ti 31
Ti 10	Ti 9	Ti 32	Ti 33
Ti 11		Ti 34	Ti 35
Ti 12	Ti 14	Ti 36	Ti 38
		Ti 39	Ti 40
		Ti 1	Ti 2
		Ti 3	Ti 4
		Ti 5	Ti 6
		Ti 7	Ti 8
		Ti 15	Ti 16
		Ti 17	

Seite: 1 Anz: 41 030-002072-K070

1.2.3.17 Warenprogrammierung

Siehe hierzu: „1.1.4.2.1 Artikelprogrammierung“

1.2.3.18 rfid testen

Die Beschreibung lesen Sie im rfid-Handbuch.

1.2.4 Weitere

1.2.4.1 Personal abrechnen

Beschreibung siehe den Punkt „1.1.2.4 Personalabrechnung“

1.2.4.2 Personal wechseln

Als Chefkellner wechseln Sie mit diesen Buttons schnell den Kellner, um z.B. einen „Storno“ in diesem anderen Service auszuführen. Prüfen Sie bitte, ob Sie nicht besser die Funktion ‚Buchen ohne PW‘ anwenden!

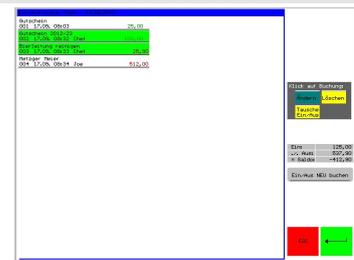
1.2.4.3 Ein/Aus-Liste: Personalliste

Hinweis:

Ein/Aus-Buchungen sind nur in der Vollversion verfügbar.

Das Programm zeigt Ihnen auch hier **alle** gebuchten Sachverhalte zum aktuellen Datum im großen Kasten. Anwählen können Sie jedoch **nur** die Buchungen zum aktuellen Kellner. Das Programm lässt außerdem keinen Tageswechsel zu. Beachten Sie den variablen Passwortschutz für die Modibutton.

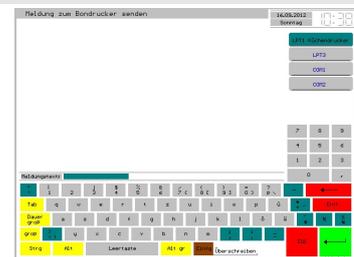
Die nähere Beschreibung finden Sie unter „4.13.2 Tagesliste“



1.2.4.4 Meldungen

Drucken Sie schnell eine kurze Mitteilung über einen der angeschlossenen Drucker. Sie erhalten nebenstehenden Schirm.

Wählen rechts den Drucker und geben unten den Text ein.

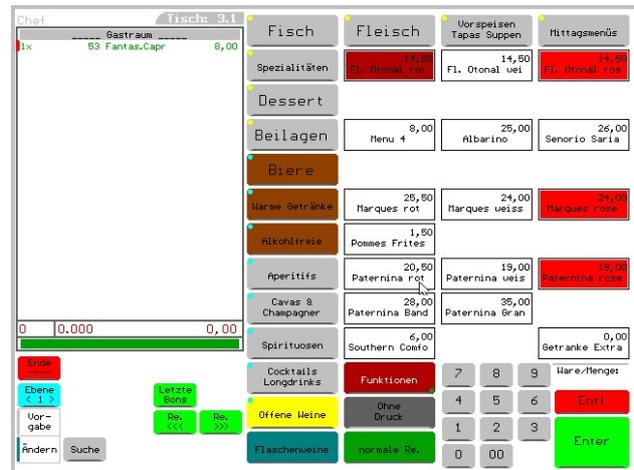


1.2.4.5 Kalender

Das Programm zeigt das aktuelle Jahr mit einer Auswahl an Feiertagen an.

1.3 Artikelwahl

Den **Aufbau** der Artikelwahl kann dieses Handbuch nur generell beschreiben. Sie dürfen bis zu 999 Seiten anlegen und mit Ihren Waren/Dienstleistungen belegen. Der Aufbau ist völlig individuell und richtet sich an die von Ihnen angebotenen Waren und Leistungen. Zudem setzen Sie die bei Ihnen wichtigen Funktionen.



Die **Programmierung** der Navi nehmen Sie über die Einstellungen vor. Die Waren legen Sie im Stammdaten an.

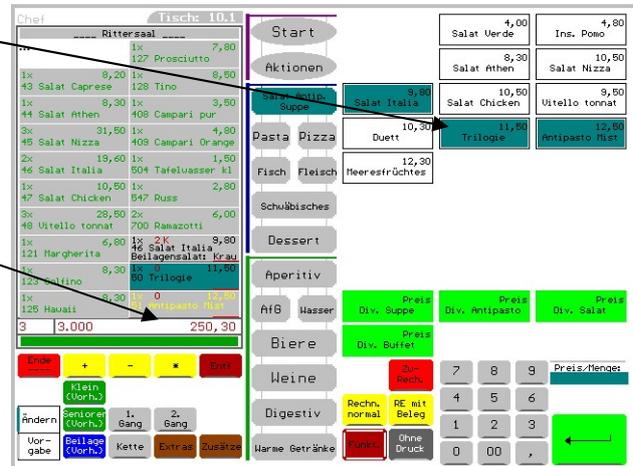
Der Zahlenblock hat 3 Funktionen:

1. Sie können direkt eine Ware mit der angelegten Nummer bonieren. Dazu geben Sie die Nummer ein und drücken abschließend den Button . Ist die Nummer vergeben, wird der Artikel im Kontrollstreifen abgelegt und die Nummerneingabe wird gelöscht; im anderen Fall, passiert nichts; die Ziffern bleiben also erhalten!
2. Zum anderen nutzen Sie den Zahlenblock, um eine Menge anzugeben. Geben Sie die Menge ein und wählen Sie einen Artikelbutton, dann bucht der **KASSENMEISTER** mit der angegebenen Menge. Sie können so jedoch nur ganze Mengen angeben. Haben Sie „gebrochene“ Werte (z.B. 1,5) dann müssen Sie über den Button  die Menge direkt angeben.
3. Wählen Sie nach der Eingabe einen Spartenartikel, dann interpretiert die Software Ihre Eingabe als Betrag!
 - ▶ Wie der **KASSENMEISTER** Ihre Eingabe verarbeitet hängt also immer davon ab, welchen Button Sie anschließend drücken!

Die **Vorgaben** unter dem Kontrollstreifen legen Sie über die Einstellungen an. Zur Laufzeit erhalten Sie aber nur die in jeder Situation „sinnvollen“ Button angezeigt, z.B.  kommt erst, wenn Sie mindestens einen Artikel im Kontrollstreifen haben.

Sie buchen Artikel, indem Sie über die Navi die passende Seite wählen und einfach auf den Warenbutton tippen. Sie weisen über das Setup das Programm an,

- *) die gewünschten Waren farblich zu markieren.
- *) Darstellungsart des Kontrollstreifens.
- *) mit nochmaligen Tippen die Artikel im Kontrollstreifen bereits zu addieren oder beide Buchungen separat im Kontrollstreifen abzulegen.



- *) Fehler beim Programmieren der Waren:

Haben Sie eine **MwSt.-Klasse** gewählt, die nicht korrekt definiert wurde (**Name nicht ausgefüllt**), erscheint der Artikel im Kontrollstreifen **ROT** und ein automatisch gesetzter **manueller Zusatz** weist zusätzlich darauf hin.

Bonieren Sie auf keinen Fall weiter, sondern **beheben** den Fehler sofort! Der MwSt.-Ausweis auf der Rechnung und im Journal **muss stimmig** sein!

1.3.1 Kontrollstreifen

1.3.1.1 Darstellung

Die Funktionsweise des Kontrollstreifens:
Sie buchen die Artikel und können alle Artikel im Kontrollstreifen noch beliebig verändern! Erst nach  bucht die Software den Kontrollstreifen auf die Rechnung, druckt die Bons und führt die Statistiken. Änderungen können Sie dann nur mehr z.B. über Storno vornehmen.

Hinweis:

Im Kioskmodus erhalten Sie die zuletzt verbuchte Rechnung unten angezeigt.

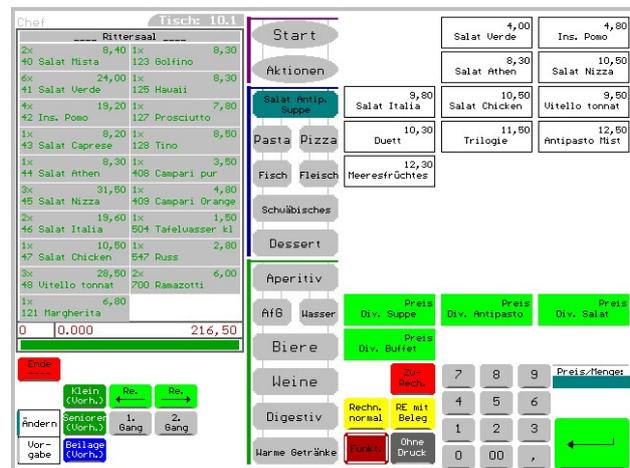
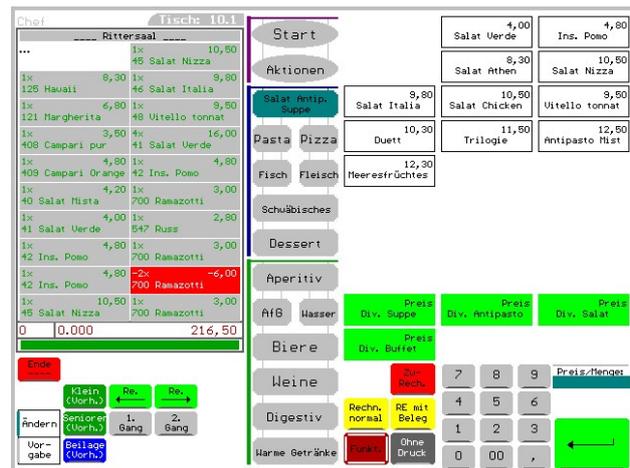
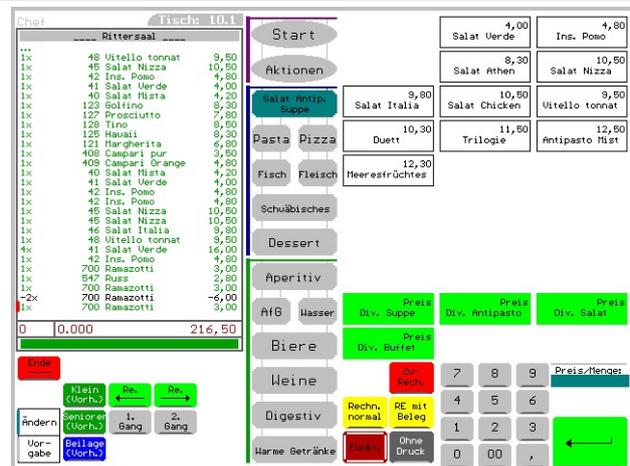
Bebuchen Sie eine Rechnung noch einmal zeigt das Programm die schon gebuchten Artikel. Sie wählen eine von 3 Darstellungsformen im Kontrollstreifen:

1. Sie erhalten eine zeilenorientierte Ausgabe der Buchungsvorgänge. Die Zeilen sind nicht touchaktiv.
2. In dieser Variante zeigt das Programm Warenbutton in der Reihenfolge der Buchungsvorgänge. Sie sehen also auch eine Stornobuchung!
3. Sie erhalten einen Button für jede Rechnungspositionen. Bei großen Rechnungen kann diese Variante zeitintensiv sein. Jedoch sehen Sie schon die Totalmengen auf der Rechnung!

Verarbeitungshinweise:

In einer Buttonausgabe können Sie mit Klick auf einen Button die gebuchte Ware noch einmal wählen.

Bei neuen Artikeln erhöhen Sie die Menge im linken Teil. Im rechten Teil des Button



wählen Sie den Button, um ihn mit einem Vorgabebutton bearbeiten zu können, z.B. Zusätze, Löschen, usw.

1.3.1.2 Neuen Artikel wählen

1.3.1.3 Mengenänderung

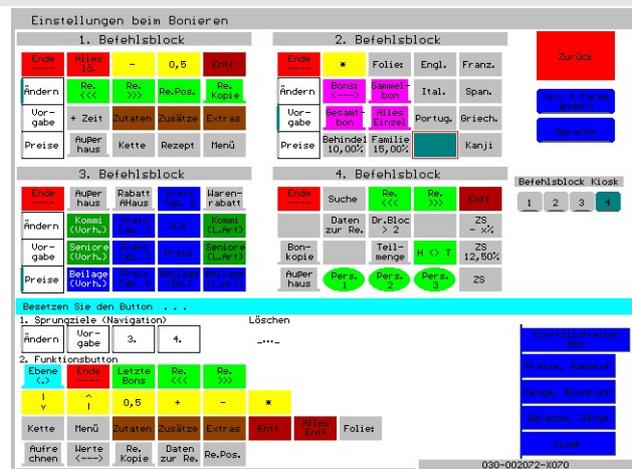
1.3.1.4 Artikel entfernen

1.3.2 Vorgaben

Der **KASSENMEISTER** bietet eine Reihe von Funktionen an, die Sie nach Ihren Bedürfnissen setzen. Diese Vorgaben werden unter dem Kontrollstreifen angezeigt. Sie können bis zu vier Seiten anlegen. Benützen Sie mehr als eine Seite, dann benötigen Sie die Navi-Buttons der ersten Reihe!

Sie definieren sich also nur, was bei Ihnen wichtig ist. Alles andere wird ausgeblendet. Zur Laufzeit kommen die angelegten Buttons aber nur, wenn es sinnvoll ist, z.B. die gelben Mengenbuttons werden nur ausgegeben, wenn mindestens ein Artikel im Kontrollstreifen gebucht ist. Zur Programmierung der Vorgaben beachten Sie bitte den Punkt „1.1.3.4 Vorgaben Artikelwahl“.

Die Personalkonten und die Zwischensumme wirken sich nur im Kioskmodus aus. Der Normalbetrieb beginnt immer mit dem 1. Befehlsblock; im Kioskmodus hinterlegen Sie über das Setup den Startblock.



1.3.3 Funktionen

Unter Funktionen programmieren wir den Rechnungsdruck, Druck der Zwischenrechnungen und die Standardfunktionen (Storno, Tischumzug, etc.).

Über die Navi-Programmierung setzen Sie auch die Funktionen auf jeder beliebigen Seite.

1.3.3.1 Rechnung

1.3.3.1.1 Rechnungsdruck

Bis zu 8 Buttons können hier zur Auswahl stehen. Die Formulareätze legen Sie über den Formulargestalter an.

Je nach Einstellung kann vor dem Druck noch folgendes abgefragt werden:

Adresse, Wechselgeld

Merke: Über das Setup bestimmen Sie, ob das Programm ab einem bestimmten Rechnungsbetrag eine Zwangsabfrage der Adresse ausgeführt soll.

1.3.3.1.2 Zwischenrechnung drucken

Auch hier können Sie die gleiche Anzahl wie Rechnungen als Button anbieten lassen. Wichtig ist es aber nur einen Button zu programmieren, da Sie meist nur einen Formularsatz als Zwischenrechnung benötigen.

1.3.3.1.3 Sortieren der Artikel

Die Software unterstützt drei Varianten:

1. Druck nach **Datum**, wobei dann zu jedem Tag nach der Warennummer aufsteigend sortiert wird. Beachten Sie hier, dass Stornos nur mit Buchungen am gleichen Tag verrechnet werden; wenn Sie Tage später stornieren, werden gebuchte Stornos ersichtlich (gedruckt)!
2. Druck nach der **PLU-Nummer**. Druck insgesamt nach **Warennummer** aufsteigend. Verwenden Sie 4- bis 7-stellige Warennummern, können Sie über das Setup festlegen, ob die ersten 3 Stellen oder die letzten 3 Stellen als PLU-Nummer gebucht werden sollen. Das ist also nur hier beim Sortieren des Rechnungsdruckes von Bedeutung!
3. Druck nach der **Kennung** der Waren. Sie erhalten eine Grobgliederung nach Getränken, Speisen & Menüs, Extras und sonstige Artikel. In jedem Punkt sortiert das Programm dann wieder nach der **Warennummer** aufsteigend. Über Das Setup – Kasse bestimmen Sie, ob mit den Getränken oder mit Speisen & Menüs begonnen werden soll.
4. Druck nach der **Eingabereihenfolge**. Das Programm druckt also die Artikel sortiert nach der Buchungszeit. Sie sehen mit dieser Variante natürlich auch dir angewandten Funktionen, z.B. Storno, Splitten, nachträgliche Preisänderungen, usw.

Hinweis:

Im Kioskmodus sortiert das Programm automatisch nach der Eingabereihenfolge.

1.3.3.1.4 Rechnungspositionen listen

Sie können hier nachvollziehen, was mit der Rechnung alles angestellt wurde.

Hintergrund:

Weiß	Bonieren
Rot	Stornieren
Grau	Separieren
Grün	Kontobuchungen

Vordergrund (weißer Hintergrund):

Braun	Gutscheine
Blau	nachträgliche Preisänderung

Item ID	Time	Date	Qty	Description	Price	Other
000001	13:06:26	30.08.2008	11	1x Pils	0,3	1,90
000002	13:07:10	30.08.2008	862	6x Birnenstrudel		4,40
000003		30.08.2008	42	1x Liebesbecher		0,20
000004	12:23:48	13.09.2008	103	1x Pils	0,33	2,60
000005	12:56:29	13.09.2008	103	1x Pils	0,33	2,60
000006	12:57:44	13.09.2008	103	1x Pils	0,33	2,60
000007	12:59:28	13.09.2008	500	1x Hauttaschen Br		6,20
000008	14:14:03	13.09.2008	800	1x Fleiner K		3,90
000009	11:04:30	09.10.2008	500	1x Hauttaschen Br		6,20
000011	T 50:1	09.10.2008	818	- 1x Liebesbecher		-8,20

1.3.3.1.5 Rechnung listen

Bevor Sie eine Rechnung drucken, können Sie hier schnell einmal nachsehen, was insgesamt schon auf der Rechnung aufgelaufen ist.

Auf nebenstehender Rechnung hat der Gast nach dem Aufenthalt noch Waren mit nach Hause genommen (=Außerverkauf). Sie sehen unten zwei MwSt.-Zeilen.

Hinweis:

Das Ausgabeformat können Sie über den Formulargestalter beeinflussen.

Item	Qty	Price
1 Hauttaschen		9,40
2 Fastler 0,5		4,90
3 Pils 0,33		7,80
1 Schnitzel pani		10,80
1 Schnitzel natu		9,80
1 Kl. Schnitzel		4,20
Barverkauf		46,50

Kl. asse.:	Netto	MwSt.	Brutto
0:	19,00%	28,49	5,41
1:	7,00%	11,78	0,82

Arbeiten Sie mit der Gästefrequenz, dann zeigt das Programm am Schluss der Rechnung die gebuchten Gruppen mit den gespeicherten Werten auf dem Bildschirm an.

1.3.3.1.6 Rechnung hinzunehmen

Das Programm zeigt eine Liste aller offenen Rechnungen, ohne die aktuell gewählte. Tippen Sie eine an, wird diese komplett mit allen gebuchten Positionen auf diese Rechnung umgewidmet.

Auswirkungen:

Das Programm ändert die Zuordnung zur Rechnungsnummer im Journal, d.h. für die hinzugenommene Rechnung existieren **KEINE Buchungen** mehr! Wenn Sie das nicht wollen, dann verwenden Sie bitte die Funktion „Splitten auf andere Rechnung“! So erkennen Sie auch im Journal, dass Sie umgebucht haben!

Das ‚Rechnung auf‘-**Datum** beider Rechnungen wird verglichen. Sollte es sich bei der hinzugenommenen um eine „ältere“ Rechnung handeln, d.h. diese ist nicht am gleichen Tag angelegt worden, übernimmt das Programm automatisch auch dessen „Rechnung-Auf“-Datum; In den Rechnungsköpfen erkennen Sie dann beim Datum einen Sprung bei der Auflistung. Das muss so sein, weil sonst die Rechnungspositionen nicht mehr vollständig gefunden werden können! Wir raten jedoch dies nicht auszuführen!

Im Journal speichert das Programm außerdem die Rechnungsnummer, unter welcher die Buchungen vorher gespeichert war. Wiederholen Sie das Zusammenlegen mehrmals, sehen Sie generell nur den zuletzt durchgeführten Schritt! Das Programm verbucht automatisch einen Splitt aller Positionen. Sie erkennen also auch im Journal, welche Positionen umgebucht wurden; eine leere Rechnung resultiert aus diesem Vorgang also nicht!

Rechnungsnummer	Name	Betrag
1200	Klein	5,00
1400	Niesen	7,80
1402	Hahn	11,40
1403	Jansen	23,30
1408	Hillen	4,80
T 4.1		3,00
T 5.1		2,80
T 7.1		4,80

1.3.3.1.7 Rechnungsdatum umstellen

Sie könnten es zulassen, dass vor dem Druck das Rechnungsdatum angepasst wird. Wir raten dazu, diese Möglichkeit nicht anzubieten. Aus steuerlicher Sicht kann sich das für Sie vielleicht einmal negativ auswirken. Sie müssen damit rechnen, dass bei einer Prüfung einige Drucke mit Ihrem Journal abgeglichen werden.

Wir halten diesen Punkt für sehr bedenklich, aber entscheiden Sie für sich. Stellen Sie das Datum zurück, dann könnten Sie evtl. mit „Nachbonieren“ argumentieren; beim Vorstellen wird's ganz schwierig.

Alternative:

Besser ist sicher, z.B. über den Betreff das Leistungsdatum zur Rechnung zu hinterlegen.

1.3.3.1.8 VAT: Rechnung ohne MwSt.-Ausweis

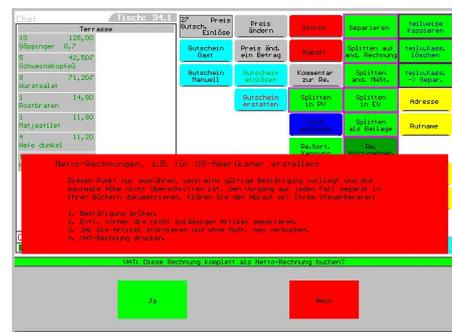
Einrichten:

Das Programm verwaltet auf Wunsch **Nettorechnungen**, z.B. für Personen der US-Army. Über die **Navi** bieten wir eine Funktion hierzu an. In den **MwSt.-Sätzen** legen Sie die notwendigen Daten an und lassen die Funktion so erst zu (eine MwSt.-Klasse mit Text und einem Steuersatz i.H.v. 0,00%; diese Klassennummer geben Sie zusätzlich im VAT-Feld an)! Bestimmen Sie einen separaten **Zahlungsweg** für Netto-Rechnungen, um Ihre Abrechnung übersichtlicher zu gestalten. Bezahlen Ihre Gäste bar und per ec-Karte, sollten Sie sich zwei Zahlungswege definieren. Evtl. erzeugen Sie einen neuen **Formularsatz** zum Rechnungsdruck speziell für diese Variante. Im **Journal** sehen Sie diese Buchungen mit einer bestimmten **Farbe** (wählbar über ‚Einstellungen‘).

Ablauf:

Sie buchen alle Umsätze wie gewohnt. Bitte achten Sie darauf, dass Sie keine **Darlehen** auf die Rechnung buchen; wird das notwendig, raten wir zu einer weiteren Stuhlrechnung für alle Sachverhalte, die nicht mit der Rechnung verrechnet werden können bzw. welche das Limit überschreiten. Vom Gast ist eine Bestätigung vorzulegen, aus welcher Sie die Rechtmäßigkeit und das maximale Rechnungstotal (z.B. 2.500,-) entnehmen. Sichern Sie die Funktion unbedingt mit einem Passwort ab. Sie müssen sicherstellen, dass diese Funktion nicht irrtümlich vom Personal verwendet wird! Sie sind letztlich dafür verantwortlich, wenn die MwSt.-Beträge nicht korrekt ermittelt und ausgewiesen werden!

Beantworten Sie die Sicherheitsabfrage mit ‚Ja‘, verrechnet das Programm anschließend **ALLE** Umsätze einer Rechnung mit der über die ‚**Setup-MwSt.**‘ gesetzten Klasse! Im **Journal** verbucht das System für jede **Rechnungsposition** automatisch zuerst einen **Storno** in voller Höhe. Es berechnet die **Umsatzsteuer** aus dem gebuchten **Einzelpreis** und zieht diesen davon ab; multipliziert mit der Menge erhalten Sie den neuen **Gesamtbetrag** der Position. Die gesetzte **Klasse** wird generell eingetragen. Alle so neu zugeordneten Werte verbucht das Programm abschließend im Journal und auf der offenen Rechnung. Nutzen Sie die **Rechnungstexte**, um dauerhaft die Daten hierzu zu speichern, z.B. Bataillon, etc. Im **Statusbericht** erhalten Sie eine Buchung mit der Anzahl der Buchungen und der Summe der MwSt.-Kürzungen.



Haben Sie eine **falsche** Rechnung zur VAT-Nettorechnung gemacht, müssen Sie alle Positionen stornieren und noch einmal neu buchen! Es gibt kein automatisches Zurück!

Hinweise:

- Über den variablen **Passwortschutz** sichern Sie diesen Punkt. Im ‚Setup-MwSt.‘ legen Sie sich bitte eine MwSt.-Klasse an und hinterlegen 0,00%! Diese MwSt.-Klasse tragen Sie unten im neuen Eingabefeld ein. Die VAT-Buchungen im **Journal** können Sie sich über ‚Einstellungen‘ einfärben.
- Lassen Sie sich von Ihrem **Steuerberater** den genauen Vorgang erklären! Nehmen Sie keine Buchung vor, wenn Unklarheiten bestehen, damit die steuerliche Seite korrekt abgewickelt wird! Weisen Sie Ihr **Personal** auf den korrekten Umgang hin!

1.3.3.1.9 Rechnung öffnen

Der Bildschirmaufbau und die Verarbeitung gleichen dem Punkt

„1.2.1.9 Rechnung wieder öffnen“.

Im Kioskmodus können Sie über diese Funktionen eine Rechnung wieder öffnen.

Wichtig:

Sie dürfen aber noch keine Artikel im Kontrollstreifen gebucht haben.

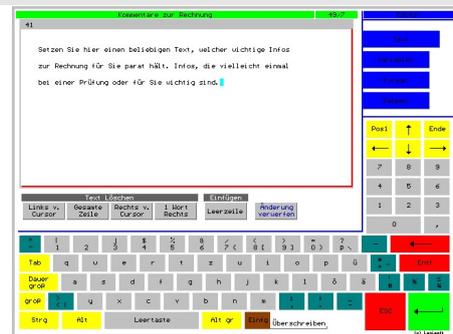
1.3.3.1.10 Kommentare zur Rechnung

Sie wollen Wichtiges zu einer Rechnung dauerhaft im System hinterlegen? Mit dieser Funktion erhalten Sie eine Seite, um einen beliebigen Text einzugeben. Der Text wird nicht gedruckt, sondern dient einzig der internen Dokumentation, welche z.B. für Prüfungen wichtig werden könnte.

Zum Hinterlegen und Ändern der Kommentare zu **offenen Rechnungen** setzen Sie in der **Artikelwahl** die Funktion ‚Kommentar zur Re.‘.

Für **abgelegte Rechnungen** erreichen Sie die Kommentare über die ‚Korrekturen‘. Lassen Sie sich eine alte Rechnung auflisten, erhalten Sie automatisch den gespeicherten Kommentar am Ende mit angezeigt.

Die gespeicherten Daten werden im Jahrespfad abgelegt. Das Unterverzeichnis ‚RKOMMENT‘ wird beim ersten Speichern eines Kommentars angelegt.



1.3.3.2 Zusatz setzen

1.3.3.2.1 Ersten Zusatz setzen

Den **1. Zusatz** des aktuellen Zusatzkreises können Sie mithilfe einer Funktion sofort setzen und wieder entfernen, damit dieser sehr schnell gesetzt werden kann, ohne immer in die ‚Zusätze‘ wechseln zu müssen.

Bsp.:

Eine bestimmte Salatsoße wählen.

1.3.3.2.2 Beliebigen Zusatz setzen

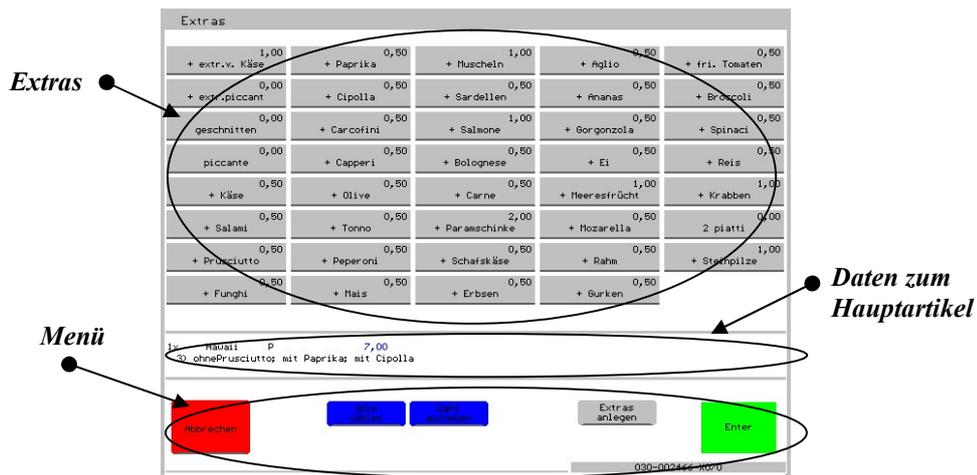
Über die Navi können Sie jeden beliebigen Zusatz angeben, der für alle bereits gewählten Artikel gesetzt werden soll.

1.3.3.2.3 Gang als Zusatz setzen

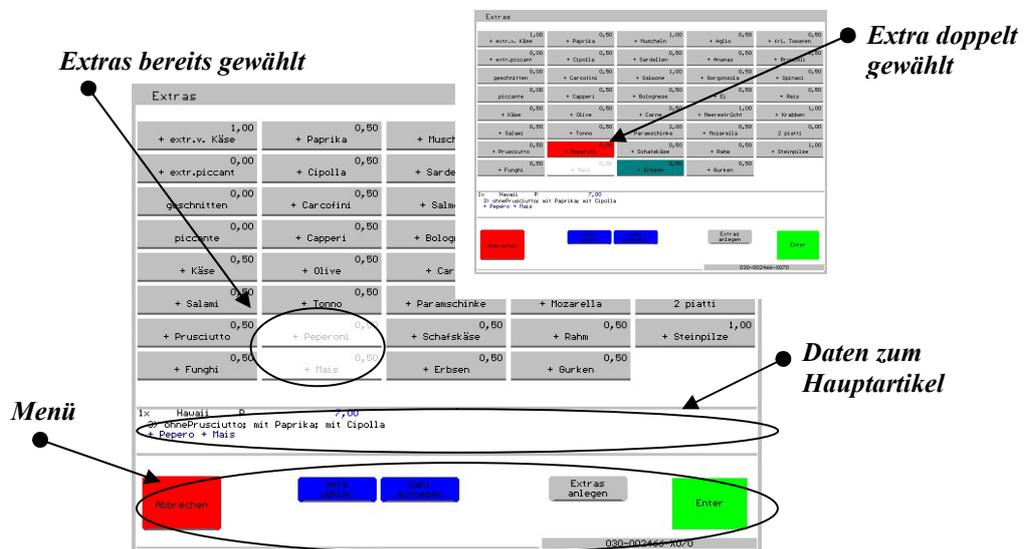
Gänge setzen Sie als Vorgaben zum aktuellen Artikel ,vorher oder für alle bereits gewählten Artikel.

1.3.3.3 Extras buchen

A) Wechseln Sie das erste Mal in die Funktion ‚Extras‘, zeigt das Programm alle Extras und darunter die **Daten zum Hauptartikel** incl. evtl. vorher gewählter ‚Zusätze an. Sie wählen durch **Antippen** und heben die Wahl durch nochmaliges Antippen auf das Extra wieder auf. Fehlen Extras können Sie direkt zum **Anlegen** wechseln. Mit **Enter** speichert das Programm alle Extras in den Kontrollstreifen. **Abbrechen** verwirft alle Eingaben.



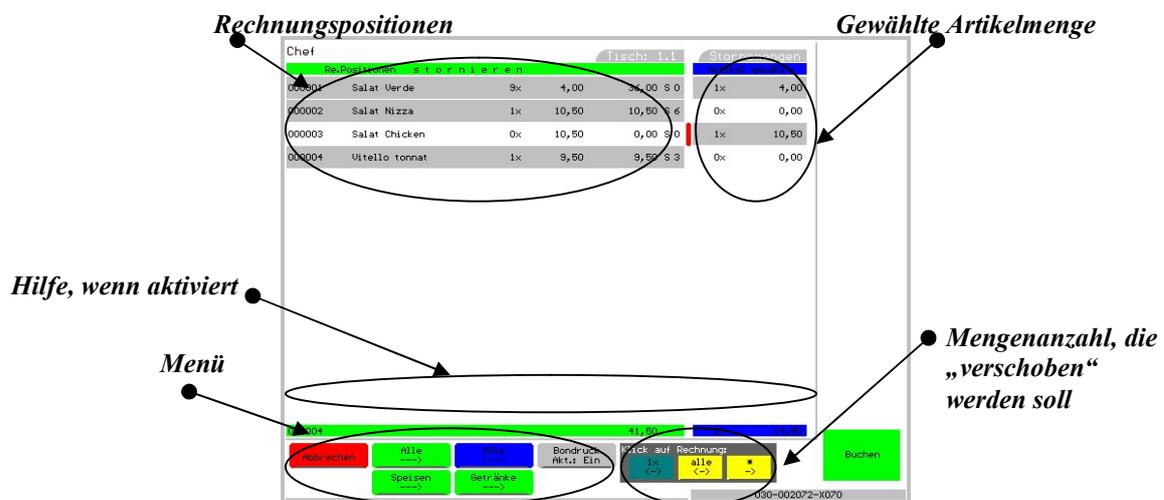
B) Wechseln Sie **noch einmal** in die Extras, z.B. weil weitere Extras buchen wollen, zeigt das Programm auch die bisher gewählten Extras an. Sie **löschen** falsch gewählte Extras ausschließlich direkt im Kontrollstreifen!



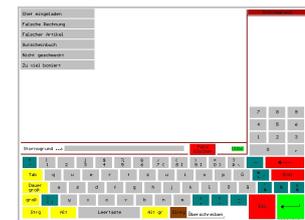
Wählen Sie ein Extra noch einmal, zeigt das Programm das Extra mit rotem Hintergrund an! Alle gewählten Extras bucht das Programm nach Enter ebenfalls in den Kontrollstreifen. **Alle** bisherigen Extras bleiben natürlich erhalten!

Sie setzen **bestimmte Extras** über eine Funktion zum aktuellen Artikel. Ändern Sie den Text der Funktion über die Navi, können Sie das Extra hinzufügen.

1.3.3.4 Storno

Vorgehensweise:

1. Tippen Sie auf die **Rechnungspositionen**, die Sie stornieren wollen. Über das Menü können Sie „Alle“ Artikel oder nur alle Speisen bzw. nur alle Getränke nach rechts in den Stornokasten schieben.
2. Haben Sie einen **Fehler** gemacht, dann tippen Sie im rechten Teil auf den Artikel und er wird wieder auf die Rechnung zurück gebucht. Sie können alle Artikel wieder auf die Rechnung zurück buchen.
3. Beachten Sie die Einstellung der „Mengen“. „1x“ bedeutet, dass Sie immer eine Mengeneinheit verschieben. Stellen Sie auf „alle“ und tippen Sie auf eine Position, dann werden alle gebuchten Mengen nach rechts oder links verschoben. „*“ bedeutet, dass Sie die Menge über den Ziffernblock eingeben, welche nach rechts verschoben werden soll. Diese kann gebrochen sein.
4. Über das Setup legen Sie fest, ob Sie einen **Stornogrund** abfragen lassen. Bei Prüfungen ist das sicherlich von Vorteil für Sie. Nach vielen Jahren haben Sie so eine Beschreibung vom Vorgang! Ihr Personal sollte unbedingt immer das Personalkürzel eingeben! Ohne Eingabe wird kein Storno verbucht! Das Programm unterstützt Sie mit einer Datenbank Ihrer Eingaben. Über die ‚Stammdaten‘ verwalten Sie die gespeicherten Daten.



Wählen Sie „Abbrechen“, führt das Programm nichts aus, egal, was rechts im Stornostreifen gebucht ist! „Bondruck aus“ bedeutet, dass für diesen Stornovorgang keine Bons ausgegeben werden. Aber beachten Sie, dass diese Information trotzdem an den betroffenen Stellen ankommt.

Mit „Buchten“ führt der **KASSENMEISTER** den Storno aus. Sie sehen den Storno im Journal und auf der Rechnung. Im Personalbericht wird der Storno vermerkt. Wird ein Storno auf eine wieder geöffnete Rechnung gebucht, protokolliert das Programm dies gesondert als ‚Ö-Storno‘ auf dem Personalbericht. Den Vorgang sehen Sie unter den ‚Hinweisen zur Rechnung‘. Einen Storno führen Sie **nicht** aus, wenn ein Gast bereits gebuchte Waren nicht bezahlen muss!

1.3.3.5 Umbuchungen

Rechnungspositionen

Gewählte Artikelmenge

Menü

Umbuchungen, z.B. Separieren

Mengenanzahl, die „verschoben“ werden soll

Splittrechnung abschlagen: Ohne Druck oder den gewünschten Formularsatz

Wählen Sie zunächst die Artikel. Das Programm bietet Ihnen verschiedene Sachverhalte und damit unterschiedliche Verarbeitungsweisen nach dem Separieren an.

Die Auswirkungen der Splittvorgänge erkennt man am besten im Journal.

Erklärung der Zeilen:

1. Buchung der 100 Rostbraten auf Tisch 1.2
2. & 3. Schnellsplitten (Separieren): Von Tisch 1.2 auf Tisch 1.3
4. & 5. Splitten auf bestehende Rechnung: Vom Tisch 1.2 auf die bestehende Rechnung zum Gast 4901
6. & 7. Splittet in eine MwSt.-Klasse: Hier: Von Im-Haus in Außerhaus
8. & 9. Übernahme (Splitten) in Eigenverbrauch
10. & 11. Splitten als Beilage (kostenlos) -ohne- Kassiervorgänge stehen nur auf der Rechnung und nicht im Journal.

Rechnungsposition	Datum	Uhrzeit	Tisch	Menge	Art	Umsatz	MwSt.	Gesamt	Art
000001	03.10.2012		252	100x Rostbraten		14,80	14,80	0,15,00	A
000002	T 1.2	03.10.2012	T 1	252	1x Rostbraten	14,80	-14,80	0,15,00	A
000003	T 1.3	03.10.2012	T 1	252	1x Rostbraten	-14,80	-14,80	0,15,00	A
000004	T 1.2	03.10.2012	G 4901	252	1x Rostbraten	14,80	14,80	0,15,00	A
000005	G 4901	03.10.2012	T 1	252	1x Rostbraten	-14,80	-14,80	0,15,00	A
000007	03.10.2012	T 1	252	1x Rostbraten	14,80	14,80	3,2,00	A	
000009	E 1	EU	252	1x Rostbraten	0,00	0,00	4,2,00	B	
000011	03.10.2012	T 1	252	1x Rostbraten	0,00	0,00	0,15,00	B	

Hinweise:

Sie sehen an der Buchungsreihenfolge, dass wir die GoB umsetzen und nachvollziehbar das Journal führen. Achtung, wenn Sie den Rechnungsdruck nach Datum sortieren! Lassen Sie Rechnungen länger offen und sind Buchungstag und Umbuchungstag nicht identisch, dann sehen Sie die Minusbeträge auf der Rechnung!

1.3.3.5.3 Separieren in EV oder PV

Der klassische Fall:

Sie spendieren Ihren Gästen bestimmte Artikel, die bereits auf deren Rechnung verbucht sind. Welche Funktion (EV oder PV) Sie im speziellen Fall wählen, hängt von Ihrer internen Verarbeitung ab.

Artikel auswählen:

Der prinzipielle Ablauf gleicht dem Storno.

Die Software führt beim „Buchen“ jedoch folgende Arbeiten aus:

- Artikel von der Rechnung stornieren
- Artikel als Eigen- bzw. Personalverbrauch verbuchen

Wir raten Ihnen generell ALLE Artikel als Eigenverbrauch zu verbuchen, die Sie „ausgeben“. Als evtl. zweite Gruppe verwenden Sie den Personalverbrauch. Beide verfälschen den Wareneinsatz und Sie können so bei Prüfungen nachweisen, was Sie umsonst ausgegeben haben. Gleiches gilt für „untergegangene Waren“, z.B. ein Tablett mit Schnäpsen fällt zu Boden.

1.3.3.5.4 Separieren als Beilage (kostenlos)

Die Software führt beim „Buchen“ jedoch folgende Arbeiten aus:

- Artikel von der Rechnung stornieren
- Artikel mit 0,-- Euro verbuchen

Diese Funktion wurde für das klassische „Gutscheinbuch“ geschaffen. Diese Werbeaktion besagt, dass z.B. von 2 Speisen nur das wertvollere bezahlt werden muss. Die 0,-- Positionen stehen bei unserem Konzept auf der Rechnung. Die Gäste können sehen, was umsonst ausgegeben wurde. Sie können sich jederzeit über die Statistik geeignete Zahlen heraus rechnen lassen, was gerade im Rahmen einer Steuerprüfung wichtig wird! Die Begriffe nehmen Sie bitte nicht unbedingt wörtlich, sondern interpretieren Sie bitte als 2 mögliche Buchungsvarianten.

1.3.3.5.5 Separieren in andere MwSt.-Klasse

Diesen Punkt ziehen Sie heran, wenn Sie beim Buchen z.B. nicht auf Außerhaus gestellt haben.

Der prinzipielle Ablauf gleicht dem Storno. Anschließend werden Sie zur Eingabe der neuen MwSt.-Klasse aufgefordert. Sie könnten an jeder Stelle den Punkt abrechnen!

Das Programm verbucht für die gewählten Positionen automatisch einen Storno und anschließend einen Boniervorgang mit der neuen MwSt.-Klasse!

1.3.3.5.6 Rechnung bezahlt andere Rechnung

Sie haben mindestens zwei Rechnungen offen und einer bezahlt die gesamte Summe bzw. einen Teilbetrag.

Sie können entweder „Splitten auf andere Rechnung“, d.h. Sie übernehmen beliebig viele Rechnungspositionen oder Sie führen diese Funktion aus. Hier buchen Sie keine Positionen um, sondern buchen „Vorauszahlungen“ von einer auf die andere Rechnung. Der Vorteil liegt auf der Hand – Über den Splitt kommen Sie mit den gebuchten Artikeln evtl. nicht auf den gewünschten Betrag, z.B. 10,-- €; diese Variante verarbeitet genau den gewünschten Wert.

Vorgehensweise:

1. Sie wählen die Rechnung, von der ein Betrag abgezogen werden soll.
2. Sie tippen auf den Button „Re. Bezahlt anderer“
3. Sie wählen die Zielrechnung, die mit einem Betrag belastet wird.
4. Sie bestimmen den Betrag. Dieser kann das Rechnungstotal sein, dann dürfen Sie KEINE Eingabe machen und nur Enter ausführen. Der Betrag, der umgebucht wird, steht oben in der Kopfzeile. Sie können jedoch einen kleineren Teilbetrag eintragen. Geben Sie den über das Zahlenfeld einfach ein und bestätigen mit Enter.

Zielrechnung wählen

Betrag wählen

Das Programm verbucht eine Darlehenszeile auf jede Rechnung und ins Journal. Sie sehen als Kurzbezeichnung die Rechnung, z.B.:

> T 1.2 < T10.1

Hinweis:

Korrekturen müssen Sie dann manuell auf beiden Rechnungen als „Vorauszahlung“ ausführen! Sie können Vorauszahlungen nicht stornieren!

1.3.3.5.7 Tischumzug incl. MwSt.-Umzug

Beispiel:

Ihr Gast bestellt eine **Außerhauslieferung**. Sie buchen die Waren. Der Gast entscheidet sich dann doch bei Ihnen **in der Gaststätte zu bleiben**. Sie müssen also für eine steuerkonforme Rechnung die Außerhaus-Buchungen zurücknehmen und diese Waren mit den gültigen MwSt.-Sätzen verbuchen.

Vorgehensweise:

1. Rechnung wählen.
2. Funktion wählen.
3. Neue Tischnummer eingeben.

Wichtig:

- ➔ Wenn bei Ihnen eine Preisänderung mit der Außerhauslieferung einhergeht, und Sie diese dann auch verrechnen wollen, dann müssen Sie **stornieren und neu verbuchen!**
- ➔ Wenn keine Preisänderung erfolgt, hilft Ihnen die neue Funktion, diesen Sachverhalt sehr schnell zu buchen. Sie wählen dazu erst die Funktion **„AHaus-Tisch -> Im-Haus“** und geben anschließend nur die neue Tischnummer ein, die der Gast in Ihrer Gaststätte belegt. Sie können natürlich keine aktuell offene Rechnung wählen!
- ➔ Das Programm verbucht die Waren, die mit der Außerhaus-MwSt.-Klasse gebucht wurden automatisch mit der ‚normalen‘. **Alle anderen** Waren bleiben unbearbeitet und müssten evtl. dann doch noch manuell gesplittet/bearbeitet werden.
- ➔ Diese Funktion unterliegt dem **variablen Passwortschutz**.

Hinweis:

Analog zur beschriebenen Variante, bietet sich Ihnen eine weitere Funktion an, in der Sie die **„Im-Haus“** als **Außerhausbuchungen** umbuchen können!

1.3.3.6 Preis nachträglich ändern

1.3.3.6.1 Neuen VK eingeben

Der prinzipielle Ablauf gleicht zunächst dem des Stornos. Wählen Sie also im ersten Schritt die Artikel mit den Mengen. Sie können dabei beliebig viele Artikel der Rechnung wählen; im Anschluss daran führt Sie das Programm Artikel für Artikel zum Ziel. Sie werden aufgefordert den neuen VK einzugeben. Die gewohnten Button mit den Preisen zum Artikel bietet das Programm ebenfalls an. Achtung aber bitte bei Divers-Artikeln, da bietet das Programm sicherlich Werte an, die so nicht stimmen!

Rechnungspositionen	Rek	5	T	15,2					
000001	9	0x Aktion 5		7,00	0	19,00	5		
000002	41	0x Salat Verde		3,40	7,40	0	19,00	5	
000003	44	2x Salat Athen		7,70	15,40	0	19,00	5	
000004	47	1x Salat Chicken		10,00	10,00	3	7,00	5	
000005	47	0x Salat Chicken		10,10	10,10	0	19,00	5	
000006	48	0x Vitello tonnato		8,90	8,90	0	19,00	1	
000007	50	1x Trilogie		10,90	10,90	3	7,00	5	
000008	50	0x Trilogie		10,90	10,90	0	19,00	5	
000009	51	0x Antipasto Mist		11,90	11,90	0	19,00	5	

000002 1x Salat Verde Preis nachträglich ändern...				7	8	9	Betrag
Abbrechen	Rabatte	Im Haus	Außerhaus	±	4	5	6
	20,00% 0,80	UK 4,00	Außerhaus 4,00		1	2	3
	10,00% 0,40	Kommission 3,50	Kommission 4,00		0	,	←
	5,00% 0,20	Kommission 3,40	Senioren 4,00				

Die gelb hinterlegten Artikel haben Sie gewählt. Die Preiseingabe betrifft den aktuellen Balken! ‚Abbrechen‘ lässt den aktuellen Artikel unverändert und wechselt zum nächsten! Den Programmablauf insgesamt können Sie nicht abbrechen.

Die Software führt beim „Buchen“ automatisch folgende Arbeiten aus:

- Artikelmenge von der Rechnung stornieren
- Artikelmenge mit dem geänderten Preis verbuchen

1.3.3.6.2 Alle Waren um festen Betrag verändern

Im Unterschied zum Punkt vorher, geben Sie hier einen Zu- bzw. Abschlag ein, der dann für alle gewählten Waren verrechnet wird. Reduzieren Sie z.B. alle Waren um 1,00 €, dann müssen Sie UNBEDINGT das Minus setzen!

Würde der neue VK unter 0,00€ liegen, führt das Programm keine Preisänderung aus!

Rechnungspositionen	Rek	5	T	15,1					
000001	47	1x Salat Chicken		10,90	52,50	0	19,00	5	
000002	47	0x Salat Chicken		10,00	10,00	0	19,00	5	
000003	47	0x Salat Chicken		9,90	9,90	0	19,00	5	
000004	47	0x Salat Chicken		9,00	9,00	0	19,00	5	
000005	47	0x Salat Chicken		17,00	17,00	0	19,00	5	
000006	49	2x Duett		10,30	20,60	0	19,00	5	
000007	49	0x Duett		10,00	10,00	0	19,00	5	
000008	49	0x Duett		9,30	9,30	0	19,00	5	
000009	49	0x Duett		9,00	9,00	0	19,00	5	
000010	49	0x Duett		16,60	16,60	0	19,00	5	
000011	509	1x Göttinger	0,7	12,90	112,90	0	19,00	5	
000012	509	0x Göttinger	0,7	12,00	12,00	0	19,00	5	
000013	545	1x Hefe dunkel	2,80	25,20	25,20	0	19,00	5	
000014	545	0x Hefe dunkel		2,70	2,70	0	19,00	5	

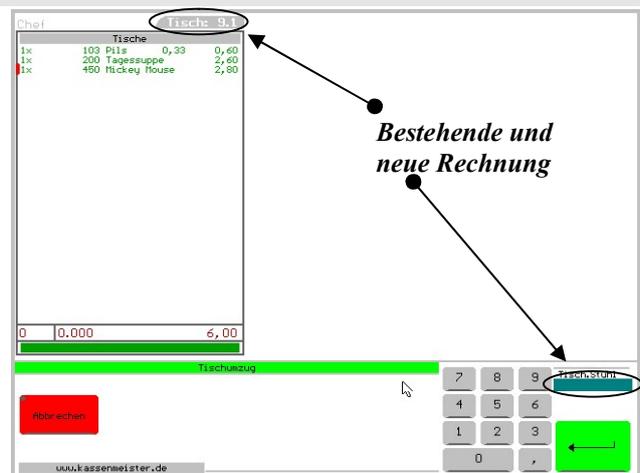
1 Preis für alle Waren nachträglich ändern...				7	8	9	Betrag
Abbrechen	±	4	5	6			
	1	2	3				
	0	,	←				

1.3.3.7 Tischumzug

Mit dieser Funktion ziehen Sie eine Tischrechnung komplett von einem Tisch auf den anderen Tisch um, z.B. weil sich der Gast von der Terrasse in die Gaststätte umgesetzt hat.

Geben Sie dazu einfach über den Zahlenblock die neue Tisch- und/oder evtl. auch die neue Stuhlnummer ein.

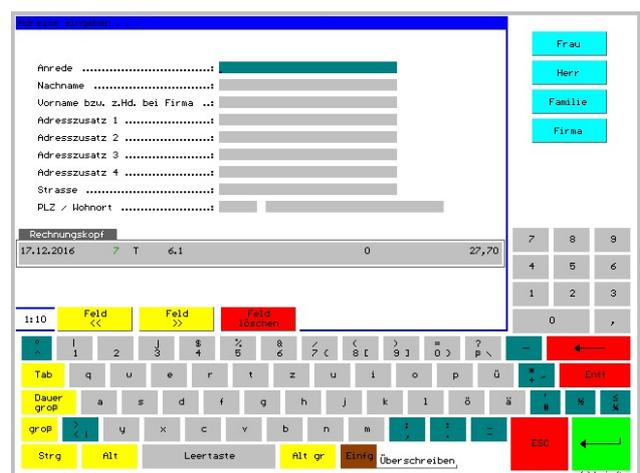
Wenn keine Rechnung mit dieser Nummer gespeichert ist, führt das Programm den Tischumzug aus.



1.3.3.8 Adresse eintragen

Bei Rechnungen über 150,- € muss der Rechnungsempfänger auf die Rechnung gedruckt sein (siehe Abgabenordnung), wenn die Rechnung in der Buchhaltung des Gastes erfasst wird.

Mit dieser Programmfunktion geben Sie die Adressdaten ein. Bei der Anrede bietet das Programm schon Standardtexte oben rechts an; einfach anklicken oder eigene Texte tippen.



1. Hinweis:

Tragen Sie „Firma“ oder „Fa.“ unter Anrede ein, dann wird der Vorname unter dem Namen gedruckt. Sonst in einer Zeile davor. Die Adresszusätze kommen immer danach und genau in der Reihenfolge, wenn die Zeile ausgefüllt ist.

2. Hinweis:

Sie können eine Zwangsabfrage vor dem Abschlagen der Rechnung einstellen. Im Setup der Kasse legen Sie fest, ab welcher Rechnungshöhe und bei welchem Rechnungssatz Sie die Zwangsabfrage wünschen. !

3. Hinweis:

Nutzen Sie diese Felder, um auf dieser Rechnung wichtige Infos zu speichern, z.B. Schulungs- oder Testzwecke (nach dem Bonieren stornieren Sie ja alle Artikel wieder), etc.

1.3.3.9 Betreff eintragen

Bei großen, speziellen Veranstaltungen setzen Sie diesen Anlass z.B. auch auf die Rechnung.

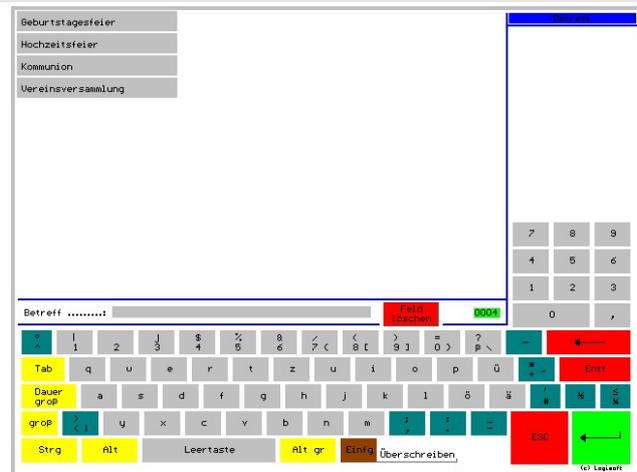
Das ist sicherlich nur eine „Schönheitsgeschichte“, macht Ihre Rechnung aber individueller.

Den Betreff können Sie auch auf Bons drucken lassen. Nutzen Sie vielleicht den Betreff für Zeitangaben bei Abholung etc.

Über die ‚Stammdaten‘ verwalten Sie die möglichen Eingaben als Betreff, damit Sie möglichst schnell zum Ziel kommen. Tippen Sie einen kompletten neuen Text ein, oder wählen erst einen aus der Liste oben und fügen evtl. an den Standardbetreff noch für den Gast wichtige Infos hinzu, z.B. nach ‚Kommunion Klara Huber‘.

Merke:

Setzen Sie einen Betreff, der nicht in der Datenbank gespeichert ist, übernimmt das Programm diese NICHT automatisch in die Datenbank! Hier unterscheidet sich also die Verarbeitung zum Stornogrund.



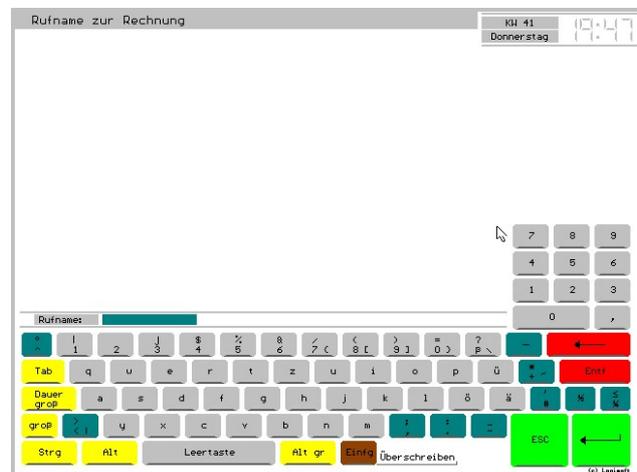
1.3.3.10 Bemerkung, Gäste und Rufname eintragen

1.3.3.10.1 Rufname eintragen

Zur Unterscheidung von Rechnungen kann es sinnvoll sein, den Rufnamen einzugeben. Das kann der Name aber auch ein markantes Kennzeichen sein, z.B. „Ehepaar“, „Blond“, „Brille“, etc.

In der „Rechnungswahl“ lesen Sie dann neben der Tischnummer auch dieses Kennzeichen.

Der Rufname wird nirgends gedruckt. Wenn Gäste auf den Bildschirm sehen, dann sollten Sie auf korrekte Daten achten!



Rufname zur Tischrechnung zuordnen

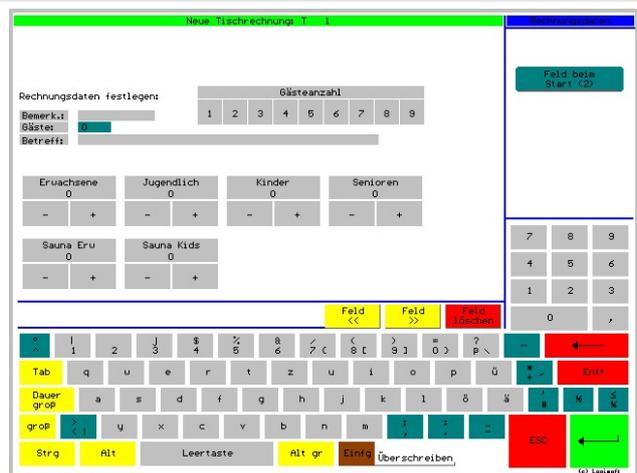
Hinweis:

Sie könnten über einen anderen Funktionsbutton die Eingabe von Betreff, Rufname und Gästeanzahl in einer Bildschirmmaske veranlassen!

1.3.3.10.2 Alle in einer Maske

In einer Maske setzen Sie die 3 Sachverhalte (Bemerkung, Gästeanzahl und Betreff) zu jeder Tisch- oder Gastrechnung. Rechts sehen Sie die Schnelleingabe der Gästezahl; tippen Sie darauf, speichert das Programm die gewählte Anzahl und verlässt das Menü.

Arbeiten Sie mit der ‚Kundenfrequenz‘, können Sie über die Button ‚-‘ und ‚+‘ die Zahl verändern.



Aber Achtung:

Sollten Sie die Zahlen nur über die Waren verändern wollen, sollten Sie diese Funktion nur zu Korrekturzwecken setzen. Die Gästezahlen sind sonst nicht mehr sinnvoll ‚erklärbar‘!

Hinweis:

In der ‚Tischverwaltung‘ legen Sie bei jedem Tisch fest, ob Sie diese Maske automatisch beim Aufmachen einer neuen Tischrechnung abfragen lassen wollen.

1.3.3.10.3 Betreffdatenbank

Arbeiten Sie ohne Kundenfrequenz, unterstützt Sie das Programm automatisch mit der Betreff-Datenbank.

Ziel ist es in der Vollversion, die bisher eingetragenen Betreffzeilen zu archivieren. Arbeiten Sie z.B. im Außerhausgeschäft und tragen im Feld ‚Betreff‘ die Gästedaten ein, dann ermitteln Sie auf diese Weise sehr schnell den Gast. Sie müssen die Daten nicht bei jedem Bestellvorgang erneut aufnehmen.

Die Datenbank können Sie in der Funktion ‚Stammdaten – Betreff‘ bearbeiten.

Neue Tischrechnung: T 100,6

Rechnungsdaten festlegen
 Bemerkung:
 SSites: 0
 Betreff: **Kam**

01Kammermann J.	08Kamhuber Martin
02Kammermann C.	09Kamhuber Moni
03Kammermann P.	10Kamhuber Sebi
04Kammermann, H-Kap-Str. 12, Erbendorf	11Kamhuber Alex
05Kammermeier, Altenstadt	12Kamhuber Michi
06Kamhuber Biggi	13Kamhuber Sigi
07Kamhuber Michi	14Kamhuber, Singueg 1, Meiden

Suche
 Bsp.: Suche nach 'ST'
 Treffer: Stein, etc.

Einstellungen
 Bild beim Start (3)
 Betr. in
 Bestellv. übernehmen

0 7 8 9
 4 5 6
 1 2 3
 0

Anfang Bild ↑ Bild ↓ Feld << Feld >> Feld Überschreiben

Tab 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0
 a s d f g h j k l ö ä ß / \
 Dauer groß
 groß
 Strg Alt Leertaste Alt gr Einfüg Überschreiben ESC

Betreff: Aktuelle Liste . . .

KH 1
 Montag 2:30

00001 Kammermann Jürgen, H-Kapellen-Str. 12, Erbendorf
00002 Kammermann J.
00003 Kammermann C.
00004 Kammermann P.
00005 Kammermann, H-Kap-Str. 12, Erbendorf
00006 Kammermeier, Altenstadt
00007 Kamhuber Biggi
00008 Kamhuber Michi
00009 Kamhuber Martin
00010 Kamhuber Moni
00011 Kamhuber Sebi
00012 Kamhuber Alex
00013 Kamhuber Michi
00014 Kamhuber Sigi
00015 Kamhuber, Singueg 1, Meiden
00016 Kammermann K.
00017 kamhuber Hubert

Klicks
 Löschen

000001 Zurück

030-002466-X070

Hinweis:

Wir raten, die Gäste in der Gästedatenbank zu speichern.

1.3.3.11 Rabatt gewähren

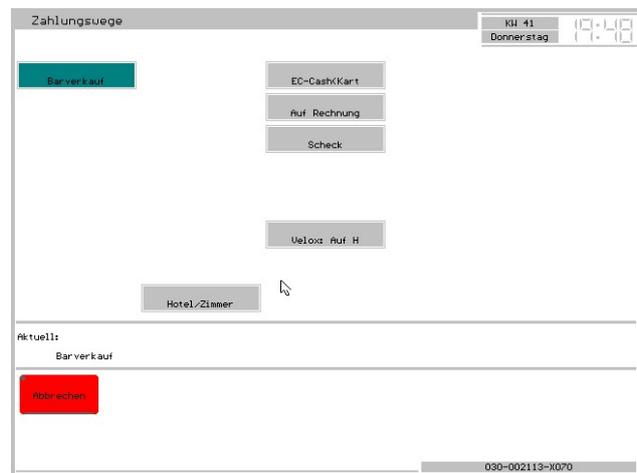
Hier setzen Sie den generellen Rabattsatz. Der Rabatt wird wie Skonto vom Bruttorechnungsbetrag berechnet.

Siehe hierzu: , 4.10.8.1 Rabatte auf das Rechnungstotal ,

1.3.3.12 Zahlungsweg umstellen

Wichtig ist das Umstellen des Zahlungswegs für die Personalabrechnung und für den Tagesbericht.

Auch hier weisen wir darauf hin, dass Ihre Organisation Rechnungen per ec-Karte, Überweisung, etc. einer speziellen Bearbeitung unterziehen müssen!

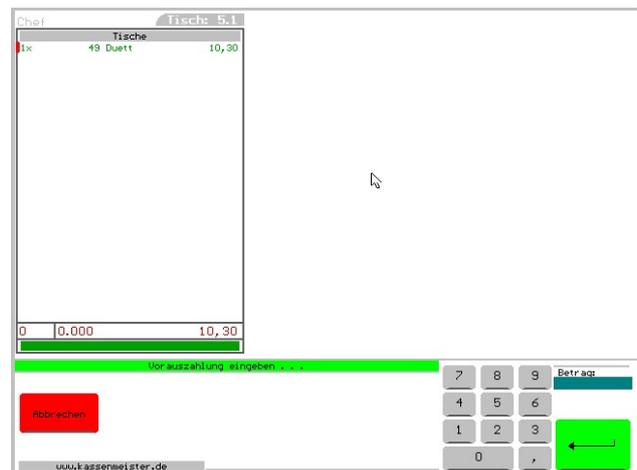


1.3.3.13 Vorauszahlung

Geben Sie einfach den Betrag ein, der von der Rechnung abgezogen werden soll. Der Betrag wird als „Darlehen“ verbucht.

Hinweis:

Sie sollten die Darlehenspositionen im Journal (Setup – Protokolle) speichern lassen, da sonst bei einem späteren Wiederöffnen der Rechnung die Buchung so nicht mehr angezeigt werden kann.



1.3.3.14 Stammgastverwaltung

Hinweis:

Diese Funktionen stehen nur in der Vollversion zur Verfügung.

1.3.3.14.1 *Gastdaten*

Dieser Button stellt zum aktuell gewählten Stammgast den Veränderungsbildschirm ein. Sie können so schnell alle gewünschten Daten abrufen und beliebig verändern.

1.3.3.14.2 *Gast zuordnen*

Liegt aktuell eine Tischrechnung vor, dann nehmen Sie hier die Stammgastdaten hinzu. Wählen Sie einfach den Gast.

1.3.3.14.3 *Konto*

Um mit Konten arbeiten zu können, müssen Sie generell das Feature „Konto“ zulassen und für jeden Stammgast die Kontoführung zugelassen (Konto einrichten).

Der Rechnungsbetrag kann:

1. Komplette über das Konto gedeckt sein. Es erfolgt eine Abfrage, ob Sie die aktuelle Rechnung verrechnen wollen. Tippen Sie auf den „Ja“-Button, und das Programm bucht die entsprechende Zeile im Gästekonto als Abgang und verbucht auf der Rechnung den Gegenwert. Der Rechnungsbetrag beträgt abschließend 0,--€.
2. Der Rechnungsbetrag übersteigt das Limit des aktuellen Kontostandes. In diesem Fall erfolgt auch die Abfrage, jedoch lesen Sie rechts den noch verbleibenden Saldo! Tippen Sie jetzt auf „Ja“, wird das Konto nur mit dem möglichen Betrag belastet und der Rechnungsbetrag ist größer 0,-- €.
3. Den Kontowert könnten Sie später auch wieder ausbezahlen, falls Ihr Gast oder Sie das Wünschen.

Hinweis:

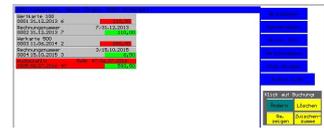
Über die Cheffunktionen können Sie alle Gästekonten zurücksetzen! Siehe hierzu den Punkt „1.1.2.10 Reorganisieren“.

1.3.3.14.4 Konto ausbezahlen

Müssen Sie Ihrem Gast den aktuellen Kontowert wieder erstatten, bieten wir Ihnen diese Funktion an.

Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie eine Rechnung und buchen Sie beliebige Artikel; die Rechnung kann aber auch nur zur Auszahlung dienen!
 2. Das Programm prüft zuerst den variablen **Passwortschutz**.
 3. Anschließend erscheint eine **Sicherheitsabfrage**. Beantworten Sie diese mit ‚Ja‘, bucht das Programm den kompletten Gegenwert auf die **Rechnung**, ins **Journal** und auf das **Konto**. Das Programm verarbeitet abschließend die **Rechnung** wie einen Storno mit der Kurzbezeichnung ‚Kto.ausbezahlt‘.
- ➔ Anschließend steht das **Konto** auf 0,00 €. Das Programm zeigt die Buchung im Konto mit hellrotem Hintergrund. Das Konto könnten Sie löschen, deaktivieren oder gleich den ganzen Stammgast sperren.
 - ➔ Im **Journal** verbucht das Programm den automatischen **Stornogrund** ‚Kontowert ausbezahlt‘. Dieser Vorgang selbst wird wie ein Storno im System ausgewertet und angezeigt, z.B. auf dem Tagesbericht, im Stornodetailbuchungen, etc.
 - ➔ Das Programm setzt als automatischen **Rechnungstext** ‚Kontowert ausbezahlt‘, welcher bei jedem Druck oder über die ‚alten Rechnungen listen‘ nach der Adresse ausgegeben wird.
 - ➔ Sie erhalten evtl. eine Rechnung und die Rechnung wird abgeschlagen.



Hinweis:

Wenn Sie mit einem **Kontomehrwert beim Aufladen** arbeiten, müssen Sie erst noch den Mehrwert an sich berechnen, weil Sie diesen ja sicherlich nicht ausbezahlen wollen! **Korrigieren** Sie über die ‚Stammdaten‘ zum Gast also zuerst das Konto um diesen Mehrwert, bevor Sie das Konto schließlich ausbezahlen!

1.3.3.14.5 Offener Deckel (Buchung)

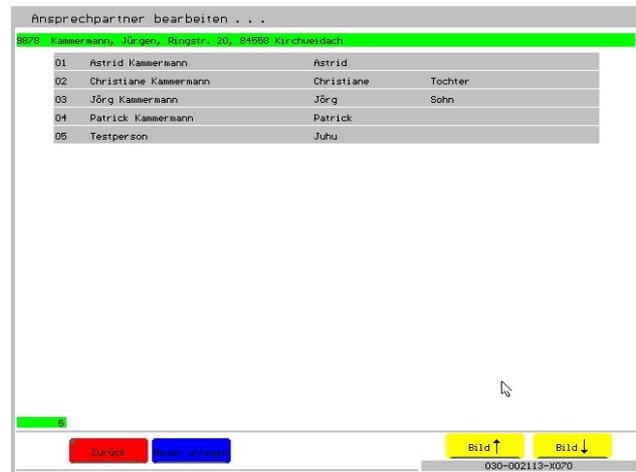
Einen „Deckel“ buchen Sie, wenn Ihr Gast nicht zahlen kann. Beim Öffnen einer neuen Rechnung erscheint ein Hinweis, damit Sie den Deckel nicht vergessen! Sie wählen dann, ob der Deckel geöffnet werden soll und die aktuellen Buchungen dazu auflaufen oder ob eine neue Rechnung angefangen werden soll. Sie können prinzipiell beliebig viele Deckel zum Gast buchen!

Hinweis:

Beachten Sie die grundsätzlichen Zusammenhänge unter „4.8.3 Offene Deckel führen“!

1.3.3.14.6 Ansprechpartner zuordnen

Arbeiten Sie mit Ansprechpartnern, fügen Sie hiermit einem Stammgast einen seiner gespeicherten Ansprechpartner zu. Aus diesem Menü heraus könnten Sie auch weitere anlegen oder bestehende verändern bzw. löschen!



1.3.3.14.7 Clubmitglied

Machen Sie den aktuellen Stammgast zum Clubmitglied oder heben die Zuordnung wieder auf. Nutzen Sie dazu einfach den gleichnamigen Button. In der Rechnungswahl werden die Stammgastrechnungen dann separat ausgegeben.

1.3.3.14.8 Gutscheine

Siehe hierzu das Zusatzhandbuch.

1.3.3.14.9 Gutschriften

Siehe hierzu das Zusatzhandbuch.

Siehe hierzu: *1.3.3.14.9 Gutschriften*

1.3.3.15 Teilweise Kassieren

1.3.3.15.1 Teilweise Kassieren buchen

Als Alternative zum Separieren (Schnellsplitten) bieten wir das ‚Kassieren‘ an. Ziel ist es z.B. so die Stammtische zu verwalten, ohne große Splittaktionen ausführen zu müssen. I.d.R. werden die Striche für die ‚Biere‘ auf dem Deckel bevorzugt und Rechnung benötigen die Stammtischler sowieso nicht. Sie sehen sofort, was noch zu zahlen ist. Die Rechnungsköpfe bleiben so möglichst ‚schlank‘.



Die wichtigsten Unterschiede zum Separieren (Schnellsplitt):

1. Es wird keine Zielrechnung angelegt, sondern die bezahlten Artikel werden nur auf der Rechnung vermerkt.
2. Sie können keine Rechnung für die kassierten Artikel drucken.
3. Es erfolgt für die kassierten Artikel keine Journalbuchung. Die Bezahlung wird ausschließlich auf der offenen Rechnung vermerkt. Die Umsätze in den Zahlungswegen wird mit dem Kassiervorgang und der Rest beim Abschlagen der Rechnung gesetzt. Ändern Sie den Zahlungsweg zur Rechnung niemals ab!
4. Wenn Sie die Quell-Rechnung abschlagen, sind alle kassierten Vermerke gelöscht! Öffnen Sie die Rechnung wieder, erhalten Sie folglich immer die kompletten Buchungen – also besondere Vorsicht ist hier geboten.
5. Sie dürfen die Rechnung bis auf Null - also komplett - ‚Kassieren‘. Die Rechnung schlagen Sie am besten ‚ohne Druck‘ ab.

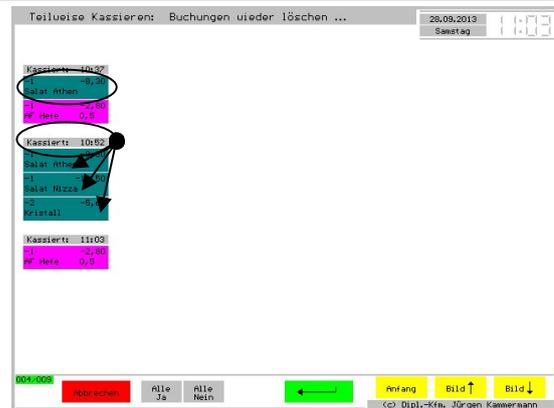
Verarbeitung:

Sie wählen im Splittmenü die Artikel. Sie verbuchen die Artikel als ‚kassiert‘, wenn Sie auf den ‚Buchen‘-Button unten rechts tippen. Wollen Sie trotzdem eine gesplittete Rechnung verbuchen, wählen Sie einfach den Rechnungssatz an der Seite im Kasten ‚Splitten‘; das Programm führt für die gewählten Artikel die Separierfunktion aus und druckt die Rechnung mit dem gewählten Rechnungssatz.

1.3.3.15.2 Teilweise Kassieren zurücknehmen

Sie erhalten einen Bildschirm mit allen Kassiervorgängen zur Rechnung. Über die Zeitausgabe erkennen Sie, wann Sie kassiert haben. Haben Sie mindestens einen Artikel gewählt, erscheint unten der Enter-Button.

Die „Kassierten“ Artikel können Sie natürlich wieder zurücknehmen, um z.B. Falschbuchungen zu korrigieren. Grundsätzlich können Sie einzelne Positionen löschen, indem Sie diese antippen. Außerdem können Sie den gesamten Kassiervorgang löschen, indem Sie die auf die Zeitangabe über den Artikel(n) tippen.



Unten bieten wir das Wählen ‚Alle‘ Kassiervorgänge an. Hierzu bieten wir Ihnen mit ‚Teilw.Kassieren löschen‘ eine weitere Funktion an.

Arbeitsschritte Artikel markieren:

1. Tippen Sie auf den gewünschten Artikel.
2. Tippen Sie auf die Zeitausgabe, markiert das Programm alle Artikel dieses Vorgangs.
3. Unten können Sie mit ‚Alle JA‘ alle Artikel wählen.

Hinweis:

Nochmaliges Tippen bzw. ‚Alle Nein‘ nimmt Markierung bei den Artikeln wieder zurück.

1.3.3.15.3 Teilweise Kassieren -> Splitten

Sie haben ‚teilweise Kassiert‘. Ihr Gast möchte danach eine separate Rechnung von Ihnen. Hierzu nehmen Sie den Vorgang zurück und buchen das Separieren erneut, oder wählen diese Funktion; hier wählen Sie den Buchungsvorgang und die Software erledigt den Splittvorgang automatisch.

Mit dieser Funktion nehmen Sie im ersten Schritt einen Kassiervorgang zurück. Siehe: „1.3.3.15.2 Teilweise Kassieren zurücknehmen“

Im zweiten Schritt bietet Ihnen die Software den Splittvorgang an. Siehe: „1.3.3.5.1 Separieren (Schnellsplitt)“

Hinweis:

Würden Sie den Spittvorgang mit ESC abbrechen, ist der Kassiervorgang trotzdem zurückgenommen worden.

1.3.3.16 Zu-/Abschläge

Mit diesem Button können Sie bis zu 4 Artikel auf einmal in den Kontrollstreifen setzen.

Siehe hierzu: „4.5.15 Zu-/Abschläge“

1.3.3.17 Seriennummern

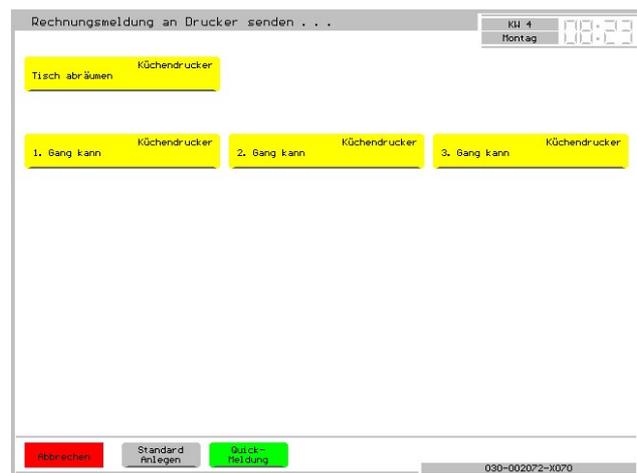
Ordnen Sie den Artikel die Kennung ‚Karte automatisch‘ zu, müssen in der Artikelwahl die Seriennummer der Karte eingeben.

Siehe hierzu: „4.5.11 Seriennummern“

1.3.3.18 Meldungen an Drucker senden

Wählen Sie die gewünschte Meldung, indem Sie auf diese Tippen. Über den ‚Quick‘-Button tragen Sie einen beliebigen Text ein. Der Quicktext wird als letzte Meldung gespeichert. Im Einsatz mit dem Orderman, führen Änderungen hier automatisch zu einem Ladevorgang der Listbox.

Das Programm druckt den Meldungstext mit dem hinterlegten Formularsatz zum angesprochenen Drucker.



1.3.3.19 Ein/Aus-Buchungen

Siehe hierzu: „4.13 Ein/Aus-Buchungen“.

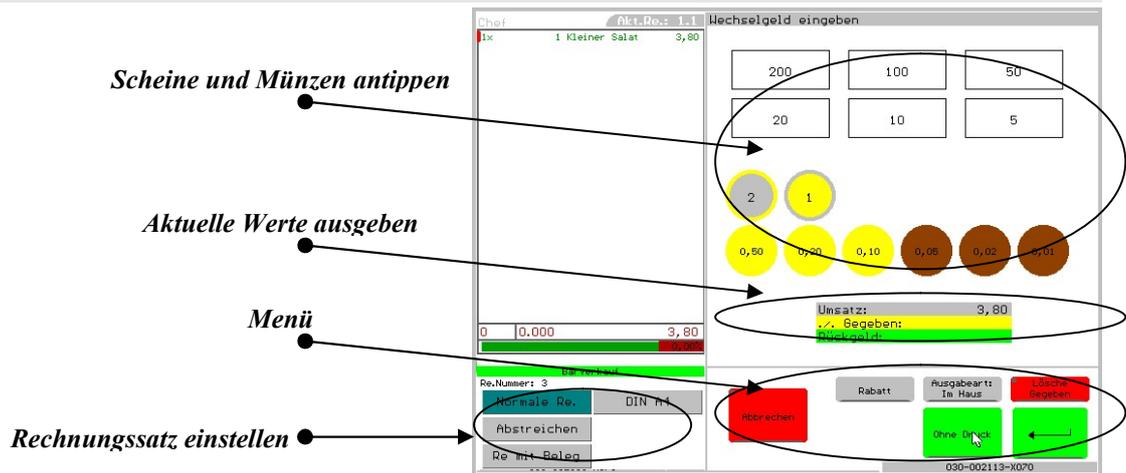
1.3.3.20 Kassenlade öffnen

Mit diesem Button lassen Sie den Schub der Kassenlade aufspringen.

1.3.3.21 Wechselgeld

Sie wählen die Abfrageform über ‚Setup- Kasse - Rechnung‘. Zwei Varianten bietet die Software hier an.

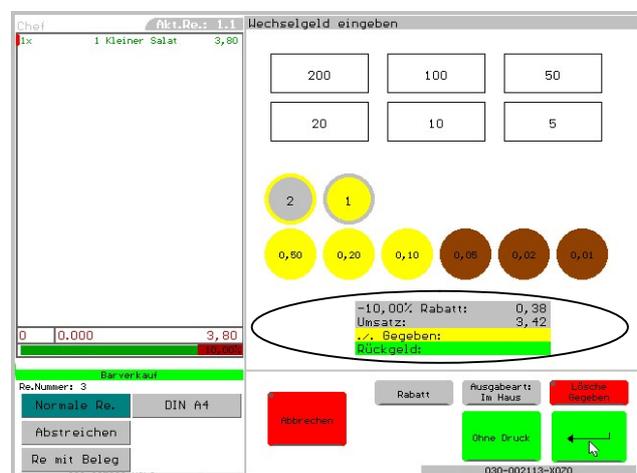
1.3.3.21.1 Mit Münz- und Scheindarstellung



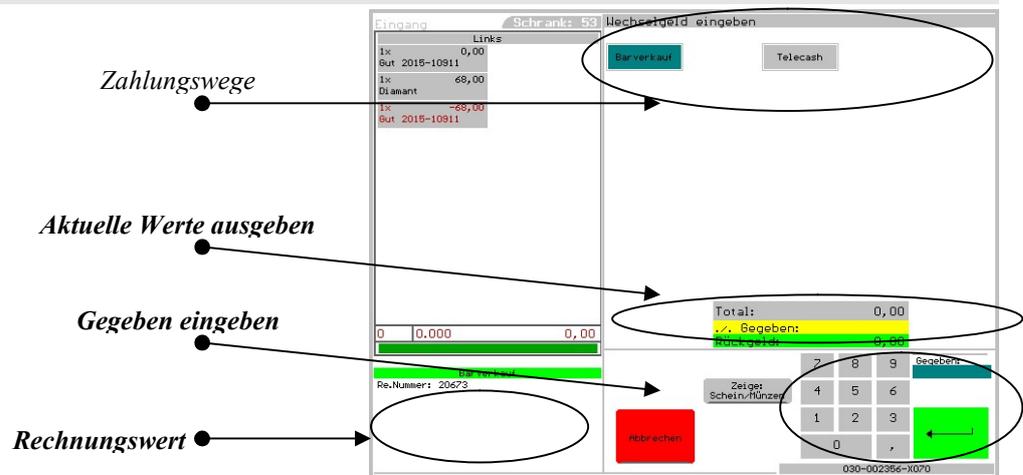
Bevor Sie eine Rechnung mit oder ohne Druck schließen, können Sie das Programm anweisen, nach dem Wechselgeld zu fragen. „Abbrechen“ wechselt in die „Artikelwahl“ zurück. Tippen Sie auf die erhaltenen Schein- bzw. Münzsymbole, um „Gegeben“ zu setzen. Solange die Artikel im Kontrollstreifen noch nicht verbucht sind, können Sie über den „Ausgabeart“-Button noch wählen, ob das ein **Im-Haus-** oder **Außerhausgeschäft** ist.

Für den **Druck** der Rechnung stellen Sie zuerst den gewünschten Rechnungssatz ein und dann bestätigen Sie die aktuellen Daten mit . In o.a Beispiel druckt der **KASSENMEISTER** mit dem Formularsatz „normale Re.“. Schlagen Sie die Rechnung „ohne Druck“ ab, dann ist diese Einstellung ohne weitere Bedeutung für den Programmablauf.

Einen **Rabatt** können Sie hier ebenfalls buchen, wenn Sie im „variablen Passwortschutz“ diesen Button nicht gesperrt haben. Die aktuellen Werte zeigen den Rabatt und den Rabattbetrag.



1.3.3.21.2 Mit Zahlenblock



Mit dieser Variante geben Sie den Wert, der Ihnen vom Gast hingelegt wird, über den Zahlenblock ein. Sie können an dieser Stelle noch den Zahlungsweg ändern. Besonders mit dieser Variante scheint es sinnvoll, dass Sie mit der Wahl des Rechnungssatzes auch den zu verwendenden Zahlungsweg festlegen.

1.3.3.22 Zwischensumme

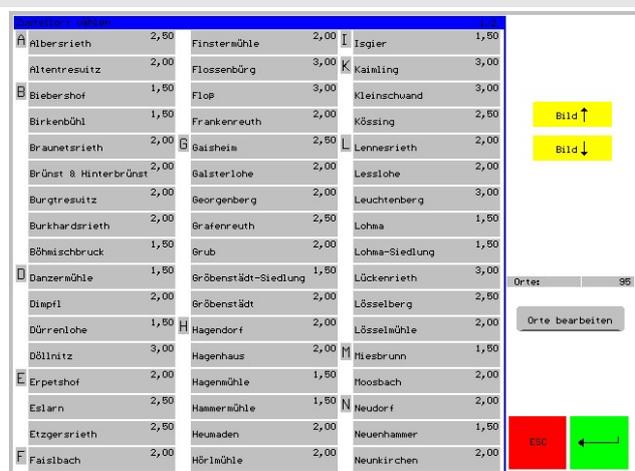
Dieser Button ist nur im Kiosk-/Saalbetrieb verfügbar, da er nur z.B. in lfd. Betrieb einer Bäckerei, eines Getränkemarktes, etc. Sinn macht. Es bieten sich 2 verschiedene Berechnungen an – mit oder ohne **Rabattverrechnung** bis dahin!

1.3.3.23 Zustellservice

Wählen Sie aus den angelegten Orten den gewünschten aus, übernimmt das Programm die hinterlegte Ware, falls diese noch angelegt ist.

Eine evtl. hinterlegte Sperre des Artikels wird nicht beachtet!

Siehe „4.5.18 Zustellservice“.



1.3.3.24 Artikel suchen

Finden Sie einmal einen Artikel nicht, dann können Sie mit Hilfe dieses Buttons in der Warenwirtschaft nachsehen lassen. Geben Sie die Kurzbezeichnung bzw. einen Teil davon ein und das Programm zeigt die gefundenen Übereinstimmungen.

1.3.4 Weitere Verarbeitungen

1.3.4.1 Einstellungen

Sie wählen generell einer der beiden Möglichkeiten:

1. Vor der Artikelwahl
Sie stellen die Verarbeitung ein und alle **anschließend** getippen Artikel erhalten dieses Merkmal zugewiesen, z.B. Preis ändern, Zusätze, Gänge, etc., bis Sie die Einstellung wieder verändern oder die Artikelwahl verlassen.
2. Für den aktuellen Artikel
Nur dem **gewählten Artikel** weist das Programm das Merkmal zu.

Über die Programmierung der Navi setzen Sie die bei Ihnen notwendigen Möglichkeiten.

1.3.4.2 Korrekturen

Mit dem ‚Korrektur‘-Button bieten wir eine Reihe an Möglichkeiten, wie Sie bestimmte Fragestellungen beantworten, z.B. die rfid-Codes zu einer Rechnung erneut zuweisen; hierzu müssen natürlich die Schrank-rfids hinterlegt sein.

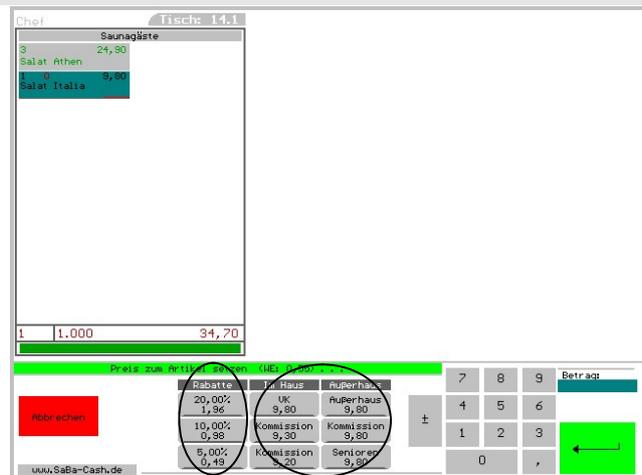
1.3.4.3 Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis buchen

Siehe hierzu: „4.5.10 Modulare Gerichte: Zutaten“

1.3.4.4 Preis ändern

Zum aktuellen Artikel erlaubt das Programm eine Preisänderung. Ihre Eingabe wirkt sich nur auf den einen Buchungsvorgang aus; die aktuelle Programmierung und alle anderen Buchungsvorgänge sind unabhängig von dieser Eingabe.

Zur schnelleren Eingabe bietet das Programm Button für die drei Sonderpreisklassen (Im- und Außerhaus) mit den Preisen der Warenprogrammierung an. Auf Wunsch zeigt es oben den Wareneinsatz ab. Über das Setup können Sie sich zusätzlich feste Prozentbutton ausgeben lassen; diese erhalten Sie nur, wenn Sie den Prozentsatz hinterlegen. Sie können positive und negative Preise eingeben! Jeden anderen Preis setzen Sie direkt über das Zahlenfeld und bestätigen mit ‚Enter‘.

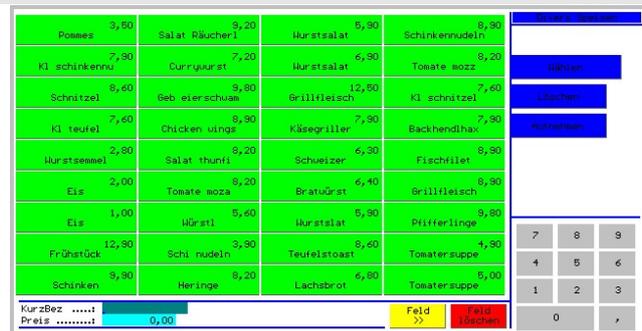


1.3.4.5 Diversartikel wählen

Definieren Sie eine Ware als Divers mit dem Boniermodus

Preis & Bezeichnung, erhalten Sie nebenstehenden Bildschirm im lfd. Betrieb.

Füllen Sie die Eingabefelder mit den gewünschten Daten aus und speichern den Artikel. Das Programm übernimmt die **letzten 36 Artikel** in die Darstellungen oben und zeigt sie als Button an.



Tippen Sie oben auf einen **Artikelbutton**, übernimmt die Software die Daten in die Eingabefelder. Sie ändern bei Bedarf und speichern ab, damit das Programm diesen Artikel in den Kontrollstreifen übernimmt. **Neue Artikel** werden **einsortiert**. Ist die Liste vollständig gefüllt, wird der am längsten gespeicherte, **älteste** Artikel gelöscht. Bitte achten Sie auf ‚sprechende Texte‘, da bei einer Prüfung erkennbar sein muss, welchen Artikel Sie bonierten! Artikel, die Sie **häufig** verwenden, sollten Sie fest im Warenstamm speichern!

Wollen Sie Daten aus der Buttonliste **löschen**, stellen Sie auf den Reiter ‚Löschen‘ und tippen anschließend auf den/die Artikel-Button. Stellen Sie auf den Reiter ‚Aufnehmen‘, können Sie Artikel hier anlegen, ohne Bonieren zu müssen.

Divers mit großen Ziffern → Über den Warenpreis steuern Sie ab jetzt den Wertebereich für die Eingabe: (Bedeutung vom VK)

-0,01 = negativer Betrag -> Ihre Eingabe ist automatisch negativ

0,00 = negative und positiver Preis möglich; tippen Sie hierzu das Vorzeichen

0,01 = positiver Betrag -> Ihre Eingabe ist automatisch positiv

1.3.5 Bonieren

Wählen Sie die Enter-Taste (Bildschirm oder Tastatur), verbucht das Programm die Artikel des Kontrollstreifens auf die Rechnung.

Arbeitsschritte der Software:

1. Der **KASSENMEISTER** versucht zunächst die Bons auf allen angesprochenen Druckern abzusetzen. Ist ein Drucker nicht betriebsbereit, erhalten Sie eine Fehlermeldung und der Druck stoppt. Brechen Sie den Druck ab (ESC oder auf den Bildschirm tippen), erhalten alle bereits angesprochenen Drucker eine Meldung, dass die Artikel nicht verbucht wurden! Ausnahme ist hier der Ablauf beim Funkbestellsystem Orderman. Hier werden die Bons zunächst auf die Platte geschrieben und es erscheint nur eine Fehlermeldung. Die Handys können weiterarbeiten! → Beheben Sie Druckerfehler unverzüglich!

Welche Drucker werden angesprochen?

Zunächst übernimmt das Programm die Druckblöcke aus den Artikeln. In der Personalprogrammierung können Sie die Druckblöcke umleiten; diese ‚Übergehen‘ die Artikelprogrammierung. Haben Sie bei den Tischen eine ‚Umleitung‘ eingerichtet, dann geht diese vor! Sie sehen also, die Software lässt sich individuell einstellen, damit Ihre Anforderungen möglichst weit umgesetzt werden können.

2. Ist der Druck ausgeführt, verbucht der **KASSENMEISTER** die Bons auf die Rechnung, ins Journal und in die evtl. eingestellten Protokolle. An dieser Stelle werden auch schon einige Statistiken fortgeschrieben, damit der Rechnungsdruck schneller wird.

Bei einer neuen Rechnung legt die Software NACH dem Druck und VOR dem ersten Boniervorgang einen neuen Rechnungskopf an und vergibt somit die neue Rechnungsnummer. Außerdem wird die Rechnung dem Kellner zugeordnet und je nach Einstellung der Kasse oder Kellner ist diese dann offen für andere oder exklusiv für den Kellner verfügbar! Alle Buchungen werden mit dieser Rechnungsnummer im Journal gebucht.

1.3.6 Leerer Rechnungskopf

Sie können über das Setup der Software einstellen, dass ein **leerer Rechnungskopf** angelegt werden kann. Öffnen Sie eine neue Rechnung und speichern die Artikelwahl ab,

1. ohne einen Artikel gewählt zu haben, dann
2. vergibt die Software eine neue Rechnungsnummer,
3. öffnet in der Rechnungswahl die Rechnung und
4. verbucht keine Artikel im Journal und der Personalabrechnung.

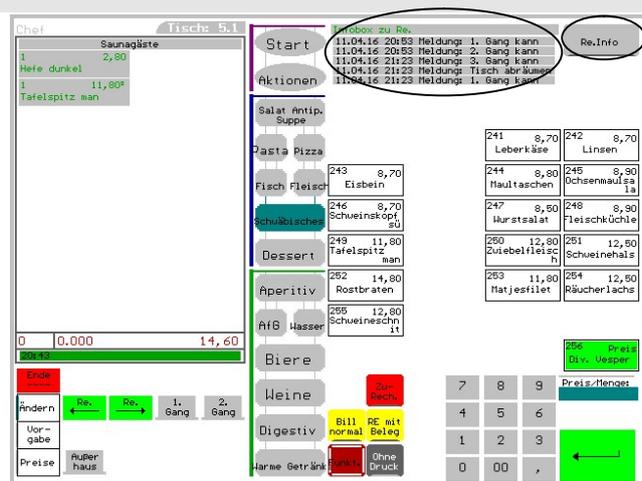
Diese Möglichkeit sichern Sie mit dem **variablen Passwortschutz** ab. Wählen Sie die Sicherheitsstufe ‚Kein Passwort‘, müssen Sie auf jeden Fall die **Sicherheitsabfrage** beantworten.

Schließen Sie die Rechnung, ohne weitere Bonierung, haben Sie eine Rechnungsnummer, ohne dazugehörige Buchungen! Bedenken Sie, dass bei **Prüfungen** darauf geachtet wird, und Sie erklären müssen, warum das so ist. Weitere Hinweise dazu finden Sie im Chef-Handbuch.

1.3.7 Abrufsystem

Wir bieten das Abrufsystem über die **Rechnungsmeldungen** an. Hier hinterlegen Sie **aussagekräftige Texte** und bestimmen zusätzlich den **Drucker**, über welchen der Text dann gedruckt werden soll. Setzen Sie, z.B. die Texte:

1. Gang kann
2. Gang kann
3. Gang kann

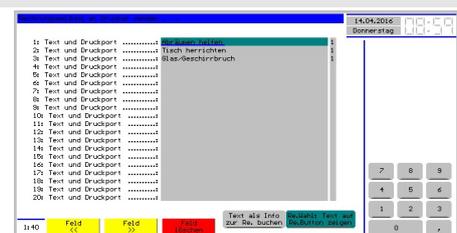


Im lfd. Betrieb bieten wir Ihnen zwei Möglichkeiten, um die ausgeführten Drucke zu jeder Zeit nachträglich noch in der Kasse **kontrollieren** zu können.

1.3.7.1 Alle Meldungen speichern

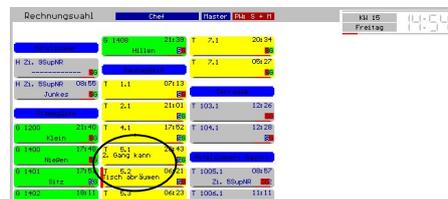
Das Programm merkt sich alle Drucke zur Rechnung. Sie müssen im Setup zu den Rechnungsmeldungen das Feature „Text als Info zur Re. Buchen“ zulassen.

Siehe hierzu [1.3.10 Infos/Hinweise zur Rechnung!](#)



1.3.7.2 Nur die letzte Meldungen speichern

In diesem Fall zeigt das Programm nur die zuletzt gedruckte Meldung im Rechnungsbutton der **Rechnungswahl** an. Sie erhalten so schnell einen Überblick über die Lage in allen Rechnungen. Diese Möglichkeit lassen Sie im Setup zur Rechnungsmeldung zu.



Arbeiten Sie mit einer Freigabe von mehreren Gängen, scheint die erste Möglichkeit sicherlich besser zu sein. Diese eignet sich sicherlich nur, falls nur ein Gang oder maximal zwei Gänge abgerufen werden müssen.

➔ Die 1. und 2. Möglichkeit können Sie auch parallel verwenden.

1. Hinweis

Über das Statistikprogramm können Sie diese Meldungen für ein Geschäftsjahr wieder löschen, um den Speicherbedarf zu minimieren. Nach Jahren sind diese Meldungen vielleicht nicht mehr so wichtig.

2. Hinweis:

Arbeiten Sie nur mit einem Gang, kann die vereinfachte ‚Speisenfreigabe‘ für Sie interessant sein. Siehe hierzu „4.5.8.5 Speisenfreigabe“.

1.3.7.3 Rechnungsmeldungen verwalten

Über das Setup finden Sie die allgemeinen Meldungen und die Rechnungsmeldungen. Außerdem bietet Ihnen die Software beim Druck in Rechnungs- und Artikelwahl einen Button, um die Meldungstexte anpassen, löschen und anlegen zu können.



1.3.8 Außerhaus Verpackungen/Geschirr

Dieses Feature bieten wir über die Touch-Statistik an und wird dort auch beschrieben.

1.3.9 Zwischenablage

Das Programm bietet auf Wunsch eine **Zwischenablage** beim Bonieren an. Sollten nicht alle Gäste einer Rechnung auf einmal bestellt haben und Sie wollen z.B. **alles zusammen bonieren**, etc., dann können Sie sich entweder alles über Ihre handschriftliche Aufzeichnung merken, oder Sie können das bereits Bestellte eingeben und die Teilbestellung bereits zur Rechnung hinterlegen.

Handelt es sich um eine **neue Rechnung**, wird auf jeden Fall ein leerer Rechnungskopf erzeugt bevor die Zwischenablage gespeichert wird! Die **Sicherheitsabfrage** erfolgt nicht! Buchen Sie in der Folge auf jeden Fall auf diese Rechnung und lassen **keine leere Rechnung** im System!

Rechnungswahl:

Ist zu einer Rechnung eine **Zwischenablage** gespeichert, weist das Programm im Rechnungs-Button mit dem Hinweis ‚Zwischenablage‘ an Stelle des Rufnamens in der 2. Zeile darauf hin.

Artikelwahl:

Ist zur Rechnung eine Zwischenablage gespeichert, dann zeigt das Programm oben statt dem **Rechnungskreis** den Hinweistext hierzu.

Mit ‚Ablage‘ speichern‘ wird der Kontrollstreifen in die Zwischenablage gespeichert. Das Programm druckt natürlich **keine Bons** und wechselt zur Rechnungswahl zurück.

‚Ablage holen‘ fügt die Zwischenablage zur weiteren Bearbeitung wieder in den Kontrollstreifen ein und löscht die Zwischenablage. Sie können jetzt weitere Artikel bonieren oder auch die gewählten Artikel ändern. Ist die Bestellung immer noch nicht komplett, speichern Sie die Artikel erneut in die Zwischenablage. Sie könnten **Bonieren**, ohne die Ablage zu holen! Setzen Sie **Verkaufsmengen** ein oder buchen Sie über den **Kioskmodus**, sollten Sie auf den Einsatz der Ablage verzichten.

Schlagen Sie die **Rechnung** ab, wird die Ablage automatisch gelöscht!

Grundeinstellung:

Über ‚Setup – Kasse – Artikelwahl‘ lassen Sie dieses Feature bei Bedarf zu.

1.3.10 Infos/Hinweise zur Rechnung

Zur Anzeige in der **Artikelwahl** setzen Sie die Funktion

„**3x2 Infobox zur Re.Nr.**“



über die Navi auf eine oder mehrere Folien. Sie erhalten bei einer 4-spaltigen Folie die Infobox mit einer 2-zeiligen und 3-spaltigen Ausgabe angezeigt; auf einer 5-spaltigen Folie nutzt das Programm 3,5 Spalten. Das Kassensystem listet Ihnen hierin die ersten 5 Buchungen des Protokolls auf. Sie sehen also sofort welche Gänge Sie an welchem Tag und zu welcher Uhrzeit abgerufen haben! Sind mehr als 5 Protokolle gespeichert, zeigt das Programm zum einen die lfd.Nr. an erster Stelle jeder Zeile. Zudem können Sie in der Liste blättern; die gesamte Tabelle teilt sich dabei in zwei große Button - die linke und rechte Hälfte, wobei links zurück und rechts in der Tabelle vorwärts blättert! Die Pfeile an der Seite weisen darauf hin. Nach dem Abschlagen der Rechnung bleiben diese Infos weiterhin gespeichert und sind jederzeit wieder einsehbar!

Alternativ zur Infobox oder auch gleichzeitig setzen Sie die Funktion ‚**Re.Info**‘. Tippen Sie auf den Button, zeigt Ihnen das Programm alle gebuchten Protokolle in einer Liste.



Das Programm speichert hier folgende Sachverhalte:

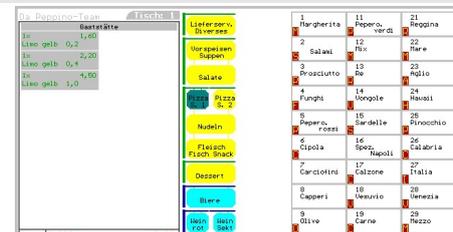
- Rechnungsmeldungen, z.B. für das Abrufsystem, wenn Sie das zugelassen haben.
- ‚Storno‘ und ‚Ö-Storno‘ mit Stornoumsatz und falls eingegeben dem Stornogrund.

Hinweis:

Über die ‚**alten Rechnungen**‘ holen Sie sich z.B. diese Liste zu jeder Rechnung wieder auf den Schirm! In der Auflistung der Rechnungsköpfe sehen Sie bereits, ob aktuell zur Rechnung ein Hinweis gespeichert wurde.

1.3.11 Artikelbutton mit Kapitälchen

Ordnen Sie Ihre Artikel in **alphabetischer Reihenfolge** an, und ist die Seite sehr voll, können Sie sich die ersten Zeichen groß (Kapitälchen) ausgeben lassen. Vielleicht hilft Ihnen diese Darstellung die Artikel schneller zu finden.



Diese Einstellung finden Sie in der **Navi-Programmierung**. Sie legen dies speziell zu jeder Folie fest.

Hinter- und Vordergrundfarbe sind variabel einstellbar.

1.3.12 Währungsrechner

Ihnen steht in der Touch-Vollversion ein **Währungsrechner** zur Verfügung.

Bis zu **10 Währungen** verwalten Sie über ‚Stammdaten – Währungen‘. Eine davon können Sie standardmäßig in der **Artikelwahl** anzeigen lassen; hierzu wählen Sie die gewünschte Währung und tippen rechts auf den grünen Button. Das Programm rechnet das **Rechnungs-Total** um und zeigt es vor dem Euro-Total unter dem Kontrollstreifen in blau an.

Stellen Sie im **Formularsatz einer Rechnung** den ‚Währungsdruck‘ auf ‚Ja‘, erhalten Sie für alle angelegten Währungen die Umrechnung ausgedruckt. Der Formulargestalter bietet ein separates Formular zu genaueren Formatierung an.

1.4 Kassenmeister-Module

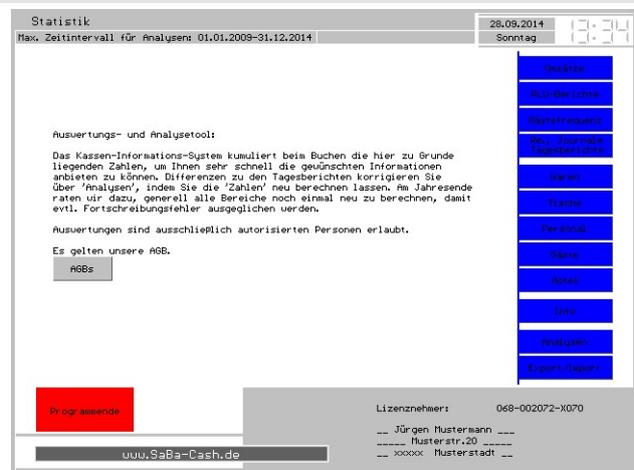
Die in diesem Punkt beschriebenen Module können Bestandteil Ihres Softwareumfangs sein. **KASSENMEISTER**-Module müssen von uns freigeschaltet werden! Welche aktuelle bei Ihnen freigeschaltet sind, sehen Sie in den Stammdaten über Ihren Lizenzdaten.

Steht ein Modul nicht zur Verfügung, sehen Sie die beschriebenen Button nicht! Beachten Sie, dass Sie den gesamten Modul bzw. auch Teile evtl. temporär ‚Aus‘ stellen können, indem Sie das Setup zum Modul und den variablen Passwortschutz geeignet bearbeiten.

1.4.1 Statistik

Die ersten im lfd. Betrieb wichtigsten Statistiken finden Sie in den ‚Cheffunktionen‘. Für weiterführende Auswertungen bieten wir Ihnen ein externes Programm an. Extern deshalb, damit Sie entscheiden, auf welchem PC die Statistik überhaupt einsehbar ist.

Das Programm gliedert sich in verschiedene Bereiche, welche Sie über die Reiter anwählen.



Hinweis:

Alle weiteren Hinweise entnehmen Sie dem separaten Teil des Handbuchs.

Die Software gibt Reiter und Button nur aus, wenn Sie das entsprechende Feature zugelassen haben. Zudem prüft es die Lizenz und die freigeschalteten Module, z.B. Stammgäste und 9-Jahresvergleiche stehen nur in der Vollversion zur Verfügung.

1.4.2 Info-Modul

Über den Infomodul verwalten Sie bei Bedarf einen oder mehrere Sachverhalte:

1. Wetterdaten
2. Statistikgruppen
3. Tagesbemerkung
4. Temperaturen

Wetterdaten:

Hier legen Sie 10 Klassen fest und ordnen jedem Tag eine zu. Über die Statistik lassen Sie sich dann die Umsätze zu den Klassen berechnen.

Statistikgruppen:

Hier legen Sie die für Sie wichtigen Gruppen an, z.B. Weihnachtsgeschäft, Busgruppen, Fasching, etc. Sie merken schon, es handelt sich um variable Zeiten, die von uns schwer bis gar nicht gesondert analysiert werden können. Über die Statistik lassen Sie sich dann die Umsätze zu jeder Statistikgruppe bauen, z.B. Faschingszeit im 9-Jahres-Vergleich!

Tagesbemerkung:

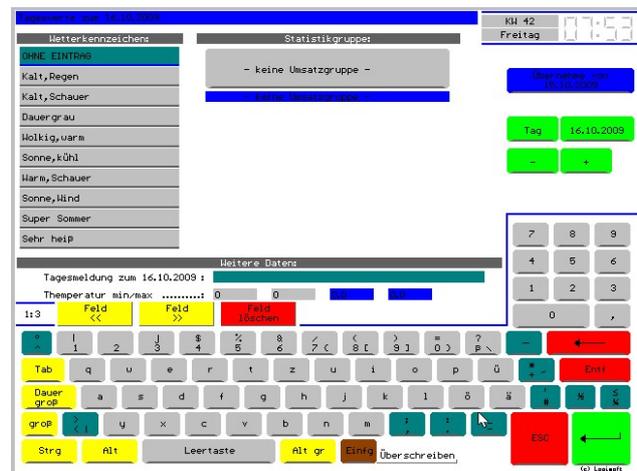
Hier hinterlegen Sie für Sie wichtige Texte zum aktuellen Kassentag.

Temperaturen:

Tragen Sie zu jedem Tag die Minimal- und Maximaltemperatur ein. Die „Fieberkurve“ sehen Sie über das Zusatzprogramm ein.

WICHTIG:

Wenn sich 2 aufeinanderfolgende Tage gleichen, dann übernehmen Sie mit dem Button oben rechts ganz einfach die Werte vom Vortag. Mit den „Blätter“-Button stellen Sie den gewünschten Tag ein.



Wo ist dieser Modul im Programmverankert?

1. Setup:

Sie können die Infogruppen und Wetterdaten über die „Stammdaten“ bearbeiten.

2. Werte zum Tag setzen:

Im „Kellnercheck“ unter dem Reiter „Weitere“ gelangen Sie zur Eingabe der Statistik. Zwangsabfragen sind beim Programmstart („Setup“ – „System“) oder beim ZBericht möglich („Setup“ – „Berichte“)

3. Z-Bericht:

Sie können im Rahmen des Z-Berichts diese Statistik abfragen lassen. So werden Sie mit jedem Bericht daran erinnert, dass die Daten einzutragen sind.

4. Programmstart der Touch-Kasse:

Fragen Sie bei Bedarf beim Start die Daten ab.

1.4.3 Tischreservierung, Kegelbahnverwaltung

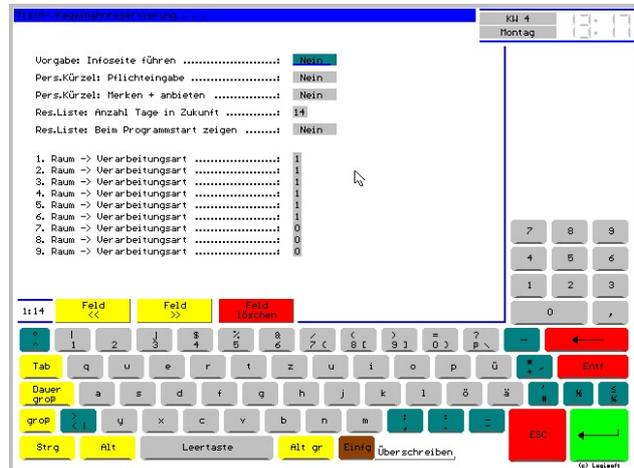
Beide Möglichkeiten laufen programmtechnisch gleich; die Beschriftung ist angepasst.

1.4.3.1 Grundeinstellung

Im „Setup“ finden Sie drei Buttons, um die Räume zu gestalten und deren Abläufe sowie das Layout vor zu geben.

Ti.Res. Allgemein:

Stimmen Sie hier die Software so ab, wie sie für Sie notwendig ist. Außerdem legen Sie hier fest, mit wie vielen Räumen Sie arbeiten wollen (s. Verarbeitungsart). Bis zu 9 Räume verwaltet die Software für Sie.



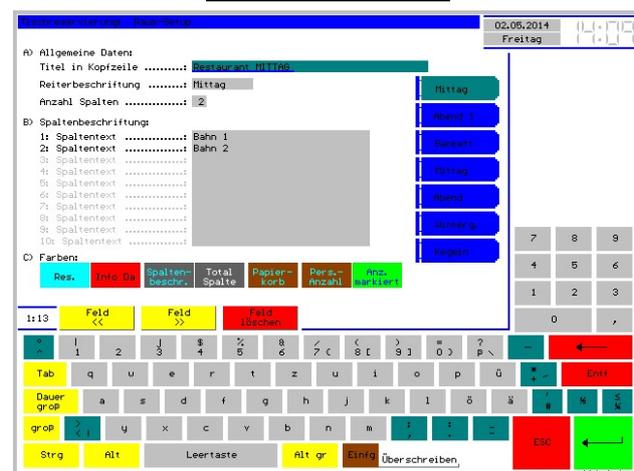
Ti.Res. Allgemein

Ti.Res. Raum:

Legen Sie die Spaltenanzahl und die Beschriftung an. Sie erhalten nur die Räume, die Sie im Schritt vorher freigegeben haben!

Die Spaltenbreite ist abhängig von der Anzahl der Spalten.

Für bestimmte Daten bieten wir unter C) eine freie Farbwahl für jeden Raum an.

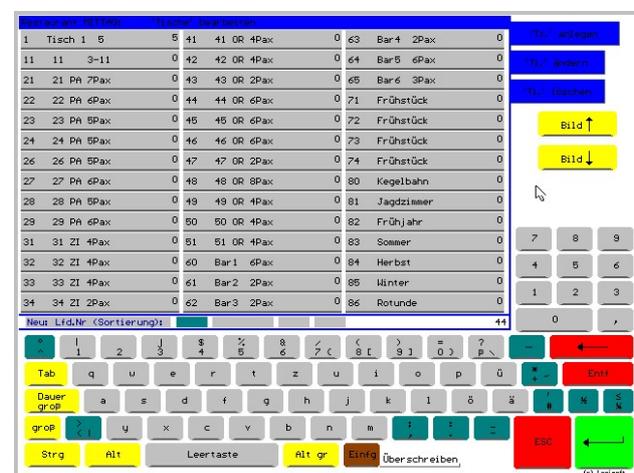


Ti.Res. Raum

Ti.Res. Tische:

Wählen Sie zunächst den Raum. Legen Sie anschließend beliebig viele Tische zum gewählten Raum an. Bitte sorgen Sie dafür, dass der Text eindeutig ist und dass Ihr Personal auch gleich die Personenanzahl weiß.

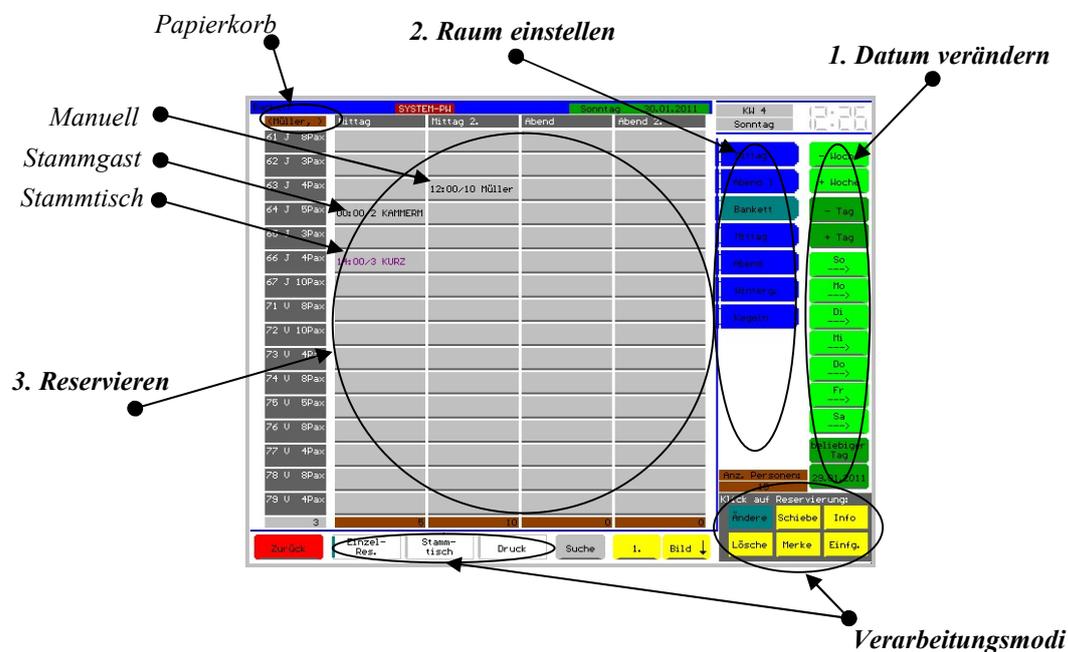
Sie löschen und Verändern über die Reiter rechts oben.



Ti.Res. Raum

1.4.3.2 Reservierung eingeben

Der generelle Aufbau eines Raumes und der Ablauf einer Reservierung:



Folgende Arbeitsschritte führen Sie bitte beim Anlegen einer neuen Tischreservierung aus:

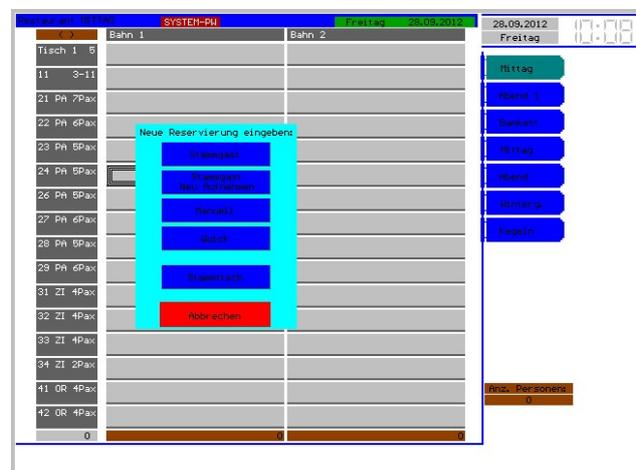
1. Tag einstellen
2. Raum wählen
3. Klick auf den freien Tisch, d.h. die Zeile und die entsprechende Spalte wählen
4. Nach der Reservierung bestätigen Sie dem Gast Ihre Buchung. Lesen Sie ganz konsequent die eingestellte Seite ab! Sagen Sie explizit: „Ich habe für Sie folgende Reservierung eingetragen. Am Montag den“. So erkennt Ihr Gast vielleicht eine mögliche Falschreservierung, z.B. weil Sie den falschen Tag eingestellt haben!

Mit dem Klick auf einen freien Tisch, wählen Sie die Art der Reservierung:

Button „Stammgast“: (nur Vollversion)
Das Programm fordert Sie auf einen Stammgast aus der Datenbank zu wählen.

Button „Stammgast Neu Aufnehmen“:
(nur Vollversion)

Sie legen erst einen neuen Stammgast an und reservieren anschließend einen Tisch.



Reservierungsart wählen

Button „Manuell“ und „Quick“:

Sie geben eine Einzelreservierung ein.

Button „Stammtisch“:

Wiederkehrende Reservierungen legen Sie natürlich nur einmal an. Stammtische sind ab einem Tag dann z.B. alle 14 Tage reserviert.

1.4.3.2.1 Stammgast

Sie wählen den im ersten Schritt den Stammgast. Anschließend zeigt der **KASSENMEISTER** die Reservierungsmaske. Neben den Stammdaten zum Gast erhalten Sie Informationen über die letzte Reservierung und evtl. den eingetragenen Wunschtisch!

Die Kerndaten fragt das Programm über der Tastatur ab, z.B. Uhrzeit, Personenanzahl, Name etc.

→ einfach Ausfüllen und Speichern.

Stammgast reservieren**1.4.3.2.2 Stammgast Neu Aufnehmen**

Zunächst erhalten Sie die Eingabemaske zum Anlegen eines neuen Stammgastes.

Als 2. Arbeitsschritt erhalten Sie die eigentliche Eingabemöglichkeit der Reservierung, wie im Punkt vorher beschrieben.

Stammgast Neu aufnehmen

1.4.3.2.3 Tischreservierung Manuell und Quick

Eine Einzelreservierung nehmen Sie nur für die eine Zeitstufe vor. Der Unterschied zwischen „Manuell“ und „Quick“ ist lediglich der Anzahl der Eingabefelder.

Nach dem Speichern legt das Programm diese Reservierung zusätzlich im Papierkorb ab. Sollen noch mehrere Tische für die gleiche Person reserviert werden, dann einfach einfügen!

„Feste Reservierung“:

Wenn Sie wissen, dass diese Reservierung später niemals verschoben werden darf, dann hinterlegen Sie in diesem Feld das „Ja“.

„Pers.Kürzel“:

Schulen Sie Ihr Personal, dass in diesem Feld immer hinterlegt wird, wer die Reservierung angenommen hat. Sollten Fragen auftauchen, ist diese Info wahrscheinlich sehr wichtig!

Einzelreservierung

Quick

1.4.3.2.4 Stammtisch

Wichtig ist hier die Reservierungsart! Wählen Sie, ob diese Reservierung z.B. jeden Montag im Haus ist. Weitere Möglichkeiten werden angeboten.

Wichtig, wenn es sich **nicht** um eine wöchentliche Reservierung handelt:

Stellen Sie zur Reservierung den ersten Tag der Reservierung im Belegplan ein und geben dann erst die Daten zum Stammtisch ein. Nur so ist gewährleistet, dass das Programm die Zyklen richtig berechnet!

The screenshot shows a reservation form with the following fields and options:

- Reservierung ab: 30.01.2011
- Uhrzeit: 12:00
- Personenanzahl: []
- Nachname: []
- evtl. letzter Tag: []
- Reservierungsart:
 - Jede Woche
 - Jede 2. Woche
 - Jede 3. Woche
 - Jede 4. Woche
 - 1. MT im Monat
 - 2. MT im Monat
 - 3. MT im Monat
 - Letzt. MT im Monat

Below the form is a keyboard interface with various function keys: Feld <<, Feld >>, Feld löschen, Tab, Dauer groß, grOP, Strg, Alt, Leertaste, Alt gr, Enter, Überschreiben, ESC, and Logoff.

Stammreservierung

Die Stammtische sehen Sie im Belegplan farblich unterschieden. Sollte an einem bestimmten Tag der Stammtisch ausfallen, dann können Sie diesen freigeben und so den Tisch für andere Reservierungen nutzbar machen! Fällt die Reservierung irgendwann mal ganz weg, löschen Sie diese oder Sie tragen hier im Stamm ein, bis wann die Reservierung berücksichtigt werden soll; blättern Sie irgendwann einmal zurück, dann ist dieser Stammtisch noch eingetragen.

Mögliche Zeiträume:

Fest Zeiträume sind wöchentlich, alle 2, 3 oder 4 Wochen. Um eine Reservierung nur einmal im Monat zu buchen, bietet das Programm den ersten, zweiten, dritten oder letzten Wochentag an.

1.4.3.2.5 Papierkorb

Führt das System eine manuelle oder Quickreservierung im Papierkorb, dann können Sie diese mit einem Klick wiederholt im Plan eintragen.

1.4.3.3 Reservierung ändern

Stellen Sie das zunächst das Menü ein, abhängig davon ob Sie eine Einzelreservierung oder einen Stammtisch ändern wollen. Rechts erhalten Sie dann die Modi zur Änderung.

1.4.3.3.1 Einzelreservierung

Folgende Modibutton stehen Ihnen zur Verfügung:

Ändern:

Tippen Sie auf die manuelle Reservierung oder die Stammgastreservierung. Anschließend ändern Sie die gespeicherten Werte.

Schiebe:

Erst auf die Reservierung und dann auf einen freien Platz tippen. So beleben Sie die Reservierung um.

Info:

Hinterlegen Sie eine Infoseite mit wichtigen Daten zur Reservierung.

Lösche:

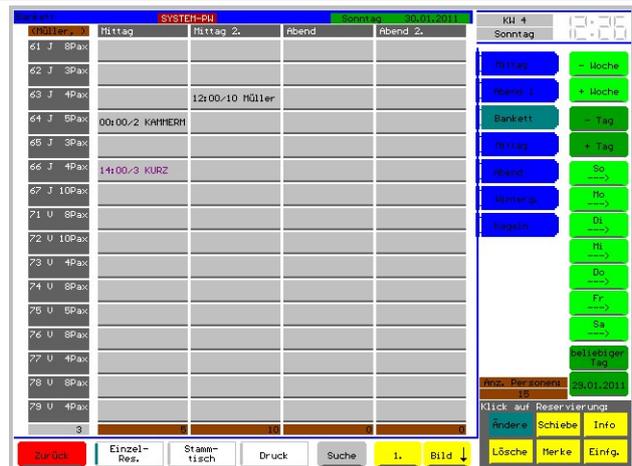
Tippen Sie auf eine Einzelreservierung, dann wird diese in den Papierkorb übernommen und gelöscht.

Merke:

Übernimmt die Reservierung in den Papierkorb. So können Sie z.B. sehr schnell weitere Reservierungen zu dem Gast buchen.

Einfg.:

Die Reservierung im Papierkorb buchen. Nach einer neuen Reservierung übernimmt das Programm automatisch die Daten auch in den Papierkorb; oder Sie fügen eine über „Merke“ ein.



Einzelreservierung

1.4.3.3.2 Stammtisch

Folgende Modibutton stehen Ihnen zur Verfügung:

Ändere:

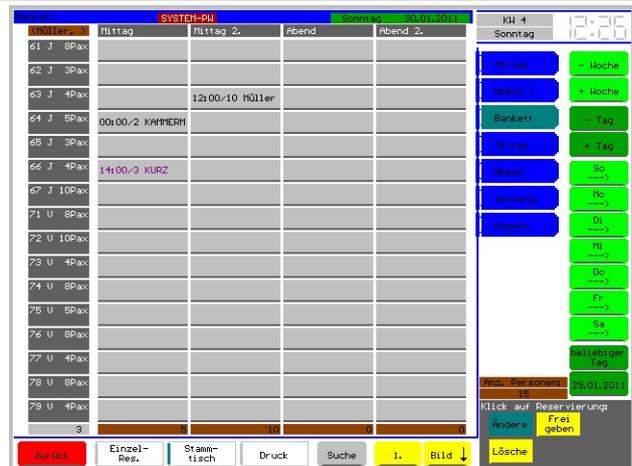
Sie ändern die gespeicherten Daten zum Stammtisch.

Lösche:

Sie löschen die Reservierung.

Frei geben:

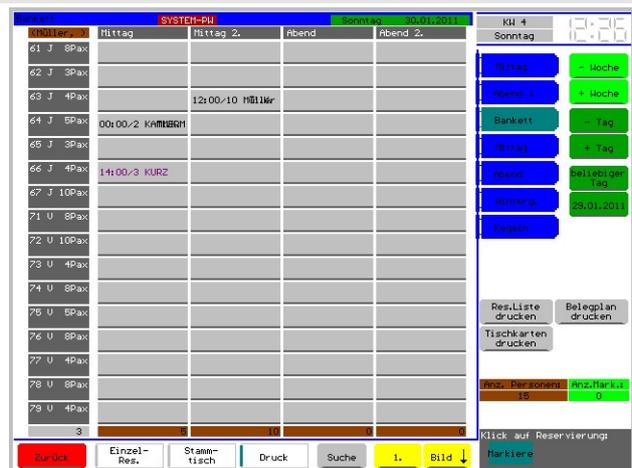
Sagt dieser Stammtisch an einem bestimmten Tag ab und Sie geben Tisch frei, dann erlauben Sie so die Buchung einer Einzelreservierung. Achten Sie darauf, dass Sie auch den richtigen Tag eingestellt haben!



Stammtisch

1.4.3.4 Druck

Stellen Sie unten den Reiter auf „Druck“. Rechts erscheinen die Möglichkeiten.



Druckmenü

Tippen Sie auf Reservierungen und markieren so die Reservierungen, um die Tischkarten selektiv drucken zu lassen. Wählen Sie mindestens einen, so wechselt die Darstellung.

Unten rechts sehen Sie, wie viele Sie gewählt haben und darüber den Druckbutton und „Markierung ALLE AUS“.



Druck mit gewählten Reservierungen

1.4.3.5 Suche

Mit dem **KASSENMEISTER** suchen Sie im aktuellen Raum vom aktuell eingestellten Tag vor oder zurück! Die Anzahl der Tage legen Sie im Setup fest!

Wählen Sie also erst den „Basistag“, den Raum und tippen dann auf „Suche“. Die Eingabemaske erscheint. Tragen Sie den Nachnamen; oben rechts wählen Sie, wie die Suche ausgeführt werden soll.

Außerdem wählen Sie, ob das Programm in die Vergangenheit und/oder Zukunft sucht soll.

Das Suchergebnis sehen Sie in nebenstehende Liste.

Res.Suche: 30.01.2011-27.02.2011

001	31.01.2011	12:23	24 PA 5Pax	Bahn 2
	Montag	Meier,		
002	02.02.2011	12:23	32 ZI 4Pax	Bahn 1
	Mittwoch	Meier,		
003	03.02.2011	12:23	26 PA 5Pax	Bahn 1
	Donnerstag	Meier,		
004	03.02.2011	12:23	27 PA 6Pax	Bahn 1
	Donnerstag	Meier,		
005	03.02.2011	12:23	26 PA 5Pax	Bahn 2
	Donnerstag	Meier,		
006	03.02.2011	12:23	27 PA 6Pax	Bahn 2
	Donnerstag	Meier,		
007	03.02.2011	12:23	28 PA 5Pax	Bahn 1
	Donnerstag	Meier,		
008	03.02.2011	12:23	28 PA 5Pax	Bahn 2
	Donnerstag	Meier,		

1.4.3.6 Reservierungsliste

Sie entscheiden, ob Sie die Tagesliste aller Tischreservierungen beim Start der Kasse anzeigen lassen. Auf jeden Fall können Sie im Infokasten des Kellnerchecks auf die Ausgabe der Anzahl tippen, um in die Liste zu gelangen.

Reservierungen vom 29.01.2011

001	29.01.2011	14:00	23 PA 5Pax	Bahn 1
	Samstag	18U Erbdorf		

1.4.4 Aktionen

Dieser Modul setzt die Vollversion vom **KASSENMEISTER** voraus!

Den Modul und seine Möglichkeiten erklären wir unter
4.10.3 Zusatzmodul „Aktionen“

1.4.5 Hotelverwaltung

Der **KASSENMEISTER** unterstützt die Softwareprogramme Velox und HS/3. Wir bieten eine Schnittstelle zu den Programmen an, damit der **KASSENMEISTER** belegte Zimmer erkennt und damit Sie auf diese Zimmer beliebig viele Rechnungen aufbuchen können.

Außerdem bieten wir eine eigene, preiswerte Hotelverwaltung an. Sie belegen und verwalten Ihre Reservierung über dem Touch! Nebenstehende Bilder gehören zu unserem Zimmerplan.

Hinweis:

Die Softwaredokumentation zu beiden Varianten finden Sie in jeweils einem separaten Handbuch.

	Do 1.	Fr 2.	Sa 3.	So 4.	Mo 5.	Di 6.	Mi 7.	Do 8.	Fr 9.	Sa 10.	So 11.	Mo 12.	Di 13.	Mi 14.	Do 15.	Fr 16.	Sa 17.	So 18.	Mo 19.	Di 20.	Mi 21.	Do 22.	
Familien 4																							
Zi. 5 2																							
Zi. 6 2																							
Zi. 7 Nr2																							
Zi. 8 2																							
Zi. 9 Nr2																							
Zi. 10 2																							
Zi. 11 Nr2																							
Zi. 12 2																							
Zi. 14 1																							
Zi. 15 Nr2																							
Zi. 16 Nr1																							
Zi. 17 1																							

Hotelverwaltung, Belegplan

	Freitag 5.	Samstag 6.	Sonntag 7.	Montag 8.	Dienstag 9.	Mittwoch 10.	Donnerstag 11.	Freitag 12.	Samstag 13.
Familien 4									
Zi. 5 2									
Zi. 6 2									
Zi. 7 Nr2									
Zi. 8 2									
Zi. 9 Nr2									
Zi. 10 2									
Zi. 11 Nr2									
Zi. 12 2									
Zi. 14 1									
Zi. 15 Nr2									
Zi. 16 Nr1									
Zi. 17 1									

Hotelverwaltung, Listen

1.4.6 Clubsystem mit RFID

Dieser Modul erlaubt den Einsatz von rfid-Medien, z.B. Karte, Anhänger, Uhr, Kette, usw. Sie identifizieren so eindeutig Ihre Gäste in Ihrem Betrieb. Jedes Medium ist mit einer weltweit einmaligen Zahl codiert.

Bargeldloser Ablauf in
Ihren Betrieb!



Mit dem **Kassenmeister** schaffen Sie Ideale Voraussetzungen in Sauna, und Badeanstalten, in Clubs, etc.

Im Eingangsbereich legen Sie eine Rechnung an, ordnen ein Medium zu und händigen Ihrem Gast dieses Medium aus. Er/Sie kann dann in Ihrer Anlage mit diesem Medium auf seine Rechnung buchen, ohne Bargeld dabei haben zu müssen. Da der Schlüssel einmalig ist, stellen Sie sicher, dass nur der Besitzer die Rechnung belasten kann. Ohne Medium kann auch Ihr Personal keine Rechnung aufrufen! Verlässt Ihr Gast die Anlage, stellen Sie die Gesamtrechnung aus.

Voraussetzungen im Einsatz:

- rfid-Lesegerät an jeder Kasse
- Speichermedien
- rfid-Modul zum **KASSENMEISTER**
- Netzwerk-Modul, wenn Sie den Einsatz von Slavekassen planen.

In der Praxis gibt es verschiedene rfid-Standards, welche NICHT kombiniert werden können. Die Medien sehen evtl. gleich aus, funktionieren jedoch ausschließlich bei identischem Standard! Also Achtung bei Ersatzbeschaffung von Lesern bzw. Medien!



1.4.6.1 Setup

Hier legen Sie fest, um welchen Kassentyp es sich handelt. Mit der Masterkasse können neue Rechnungen angelegt werden, während Slavekassen ausschließlich auf gespeicherte, offene Rechnungen zugreifen können.

A) Einsatz als Master

Im ersten Teil den mittleren Button anklicken, um im Ablauf eine Masterkasse zu erhalten. Im Bildschirm nebenan ist eine Masterkasse gewählt.

Setup

B) Einsatz als Slavekasse

Klicken Sie auf den Button „Slavekasse“ und setzen Sie im 2. Teil den Masterkellner der Masterkasse.

Parameter zum RFID:

Wollen Sie mit Eigen- und/oder Personalverbrauch arbeiten, suchen Sie sich jeweils ein Medium aus, stellen den aktuellen Balken ins gewünschte Eingabefeld im 3. Teil und legen das Medium auf. Der Code wird automatisch eingetragen.

Mit dem Feld „Anzahl der Zeichen“ können Sie zur Laufzeit eine erste Plausi setzen. Sollte beim Lesen einmal ein Zeichen verschluckt oder hinzu gemogelt werden, dann werden diese nicht angenommen. Tragen Sie z.B. „14“ ein, erfolgt die Prüfung; bei „0“ versucht das Programm allen eingehenden Zeichenketten zu verarbeiten.

Im Bildschirm der Chip-Abfrage der Slave-Kasse können Sie Ihre Eingaben der „Tagesgerichte“ anzeigen lassen. Machen Sie Werbung! Das macht natürlich nur Sinn, wenn Ihre Gäste den Bildschirm einsehen können. Sieben Ausgabefelder bieten sich Ihnen an.

Netzwerk- und Systemeinstellungen:

Wir empfehlen Ihnen im Netzwerk-Setup den Export der Rechnungen zu setzen und als Speicherverfahren „getrennte Kellnerkassen“ zu setzen (System). 

Personalprogrammierung:

Mit dem Einsatz der rfid sollten Sie ausschließlich „normale Kellner“ anlegen; verzichten Sie also auf die Kennzeichnung „Master“- und „Slave“-Kellner! Mit „Slave“-Kassen definieren Sie jeden Kellner im Kiosk-/Saalbetrieb! 

Hinweis:

Bitte verwechseln Sie die Begriffe „Master“-Kellner und „Master“-Kasse nicht! Beide führen im Ablauf zu verschiedenen Situationen! Fragen Sie im Zweifel bitte nach!

1.4.6.2 Masterkasse

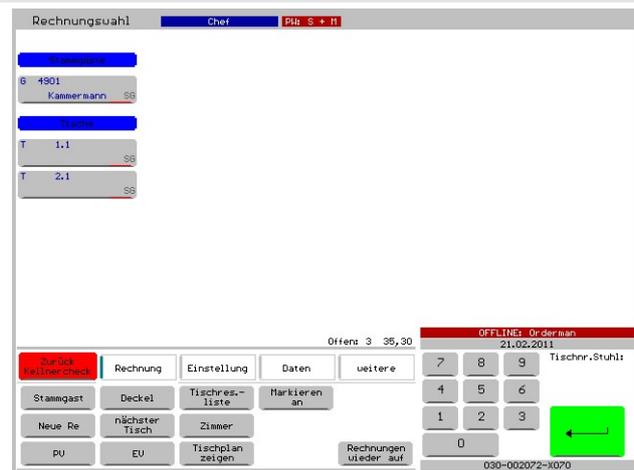
Im Aufbau der Rechnungswahl ändert sich nichts für Sie.

Wählen Sie eine neue Rechnung per Zifferneingabe, dann kommt ein Zwischenschirm; legen Sie ein Medium auf und ordnen dieses so der Rechnung zu oder brechen die Bearbeitung mit ESC ab.

Legen Sie einfach ein Medium auf, dann nimmt das Programm automatisch die nächste freie Tischnummer. Bei der Wahl eines Stammgastes, kommt der Zwischenschirm zur Medienwahl, wenn Sie keinen festen Chip zugeordnet haben. Stammgäste mit festem Medium verwenden generell nur dieses eine Medium.

Hinweis:

Verwenden Sie den Sleepmodus, wenn Gäste den Schirm einsehen können!



1.4.6.3 Slavekasse

Wichtig!

Den Slave-Kellner müssen Sie über die Personalprogrammierung als Kiosk-Kellner anlegen!

Rechnungswahl

Wählen Sie den Kellner im Kellnercheck an, erhalten Sie nebenstehenden Bildschirm. Sie können keine Rechnungen neu anlegen, sondern ausschließlich auf Rechnungen zugreifen, die über den Master angelegt wurden. Personal- und Eigenverbrauch können Sie buchen, wenn Sie ein Medium hinterlegt haben.

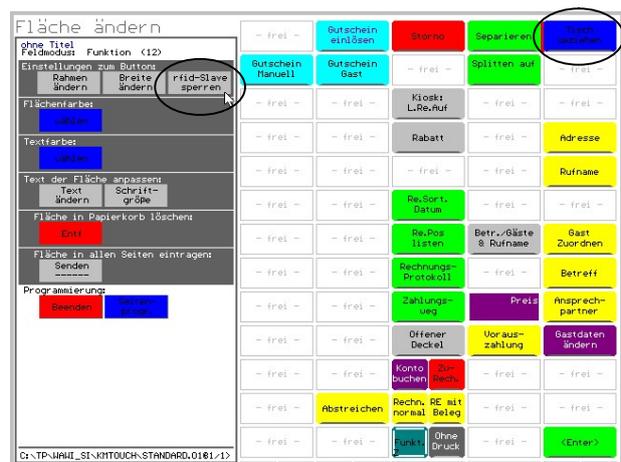
Im Sleepmodus schaltet das Programm auf die Werbeseite. Die Funktionsweise der Medien ändert sich nicht; also einfach auflegen und das Programm stellt auf die zugeordnete Rechnung.

Mit der Ausgabe der bis zu sieben „Tagesgerichte“ könnte sich der Bildschirm so zeigen. Sie dürfen dann aber den Sleep-Modus nicht verwenden!



Navi-Programmierung

Slavekassen dürfen einige Funktionen der Rechnungswahl nicht ausführen, z.B. Rechnungsdruck, Gästedaten verändern, usw. Zusätzlich können Sie Funktionen, Seitenwechsel und Waren für die Slaves sperren. Wechseln Sie dazu in die Navi, stellen die Flächenprogrammierung ein. Tippen Sie auf „rfid-Slave sperren“, gibt der **KASSENMEISTER** diesen Button bei allen Slavekassen **nicht** mehr aus! Notwendig ist diese Vorgehensweise, weil im Netz die Änderungen des Masters wieder den Zugang zu diesen Button erlauben würden.



1.4.6.4 Personal

Im Stammsatz zum Personal einfach das Medium auflegen und der rfid-Code wird dem Personal zugeordnet und in der Liste gespeichert.

Ab jetzt melden Sie sich an den verschiedensten Stellen im Programm mit diesem Medium an.

Personenbezogene Daten

Personennummer 1

Anrede Herr

Vorname Chef

Nachname [blurred]

Strasse [blurred]

PLZ Ort [blurred]

Kassendaten zulassen:

Kassename Chef

Personalverbrauch JA Eigenverbrauch JA

Ausserhaus JA Provision bei AHaus JA

Ablauf steuern:

Ausserhauskellner Nein

Kiosk-/Saalbetrieb [blurred]

Kellnertyp Normal Master Zus.Mit

RFID-Code: 0001

1.4.6.5 Stammgäste

In der Vollversion vom **KASSENMEISTER** arbeiten Sie mit der Gästedatenbank. Jedem Stammgast können Sie ein Medium fest zuordnen.

Wählen Sie einen gespeicherten Gast und legen Sie einfach das Medium auf. Im großen, roten Button zeigt das Programm den Code an (siehe Mauscursor)! Tippen Sie auf den Button löscht das Programm nach einer Sicherheitsabfrage den rfid-Code.

Stammgastbezogene Daten

Gastnummer 4901

Anrede Herr

Titel Kammermann

Nachname [blurred]

Vorname Ringstr. 20

Strasse Ringstr. 20

PLZ Ort 84598 Kirchweidach

Rufname [blurred]

Geburtsdatum [blurred]

Geschlecht M

Rechnungsdaten:

OP-Limit 0,00

z.Hd. abfragen Nein

Rabatt in % 0,00

Sonderpreisklasse 1

Gästeinzahl 0

RFID-Code: 4901

1.4.6.6 Weitere Funktionen

1.4.6.6.1 Rechnungen Markieren

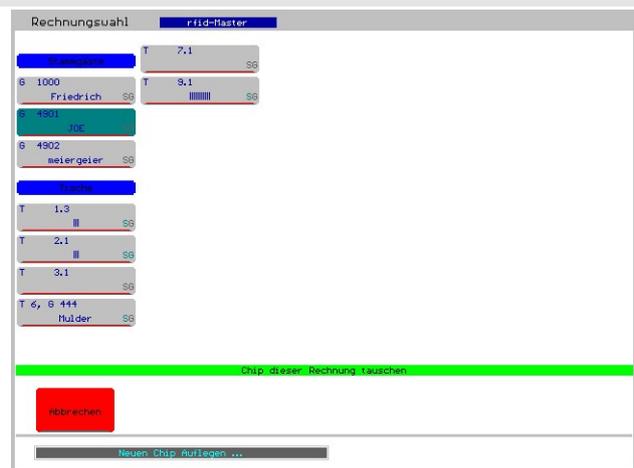
Tippen Sie im ersten Schritt unten auf den Button „Markieren an“. Sie markieren Rechnungen, indem Sie auf den rechten Teil des Balkens tippen (unten rot angezeigt) oder Sie legen einfach ein rfid-Medium nach dem anderen auf. Das Programm wähle nicht zur Artikelwahl, sondern markiert oder nimmt die Markierung zurück.

Für alle so markierten Rechnungen stehen nun einige Funktionen zur Verfügung, z.B. Rechnung drucken, Abschlagen ohne Rechnung, Rechnungen Zusammenlegen, etc.

1.4.6.6.2 Chip neu vergeben

Sollten Sie einen Chip neu zu einer bestehenden Rechnung vergeben müssen, gehen Sie wie folgt vor:

1. Wechseln Sie in der Masterkasse in die Rechnungswahl.
2. Markieren Sie die eine, gewünschte Rechnung.
3. Wählen Sie unten im Menü: „rfid-Chip neu vergeben“
4. Unten überlappt der Bildschirm und fordert Sie zum Auflegen des neuen Chips auf.



Führen Sie die Punkte aus, ist der neue Chip der Rechnung zugeordnet.

1.4.6.6.3 rfid-Liste

Über die „Stammdaten“ wählen Sie den Reiter „Listen“; hier finden Sie unter „Verschiedenes“ den Punkt „rfid-Re. Vergeben“.

Rechts könnten Sie in die Datenspeicherung eingreifen. **Löschen** Sie nur, wenn keine Rechnungen mehr offen sind oder generell Probleme mit dem Chip auftauchen. Einen Chip zu einer Rechnung **Neu zuordnen** können Sie hier oder über die Rechnungswahl.

Aber Achtung:

Sie müssen sicherstellen, dass niemand mit einer Slave-Kasse arbeitet, während Sie diesen Programmpunkt bearbeiten!

Vergebene Transponder . . .

KH 8
Sonntag 10:29

0000001	16 3	T	3,1	10,50	64	16	-
0000002	15 1	G	4901	11,50	63	15	-
0000003	14 4902	G	4902	27,30	60	14	-

Klick auf Chip:
rfid löschen
rfid neu zuordnen

030-002072-X070

rfid: Personal-/Stammgästekarten

KH 11
Samstag 01:10

0000001	001	1	Chef
0000002	016	16	PU 1 (016 017)
0000003	017	17	PU 2 (016 017)
0000004	4901	4901	Kammermann, Logistik in KHD, Ringstr. 20, 845
0000005	4902	4902	meiergeier
0000006	4904	4904	Hüller-Meier Jens

Klick auf Chip:
rfid löschen

Eine weitere Liste zeigt Ihnen die fest einem Personal- oder Gästestammsatz zugeordnet sind.

Hinweis:

Mit blauer Schrift sind Personal- und mit schwarzer Stammgast-Chips gekennzeichnet!

1.4.6.6.4 Konto

Gerade hier ist das Verwalten der ‚Konten‘ ein wichtiges Thema. Die Chips für Ihre Gäste können Sie als Gästekarte direkt zulassen, d.h. nur mit der Gästekarte kann überhaupt eine Rechnung aufgemacht werden. Ihren Gästen vermitteln Sie so die Sicherheit, dass nur sie selbst über das Guthaben des Kontos verfügen können. Zudem tragen Ihre Gäste die Karte im Geldbeutel und werden immer wieder daran erinnert, dass Sie auch mal wieder bei Ihnen „vorbeischaun“ könnten.

1.4.6.7 Fehler beheben

1.4.6.7.1 Fehlerhaften rfid neu zugeordnet

Fehlerbeschreibung:

Sie legen ein rfid-Medium auf und die Software führt Sie zu einer ‚anderen‘ Tisch-/Schranknummer.

1. Problemlösung:

Wählen Sie auf der Masterkasse die Rechnung manuell. Drücken Sie auf der Tastatur F2. Aus dem Korrekturmenü wählen Sie den Button

‚rfid-Zuordnung: Initialisieren‘

Das Programm löscht alle zur Rechnung zugeordneten rfid-Medien. Arbeiten Sie mit festen Tisch/Schrank-rfids, dann verbucht es zur aktuellen Tisch-/Schranknummer den dort hinterlegten rfid-Code

2. Problemlösung: (Sollte der 1. Vorschlag das Problem nicht lösen.)

Wechseln Sie in die Stammdaten und dort den Reiter ‚Listen‘. Über den Button ‚zugeordnete rfid‘ erhalten Sie die Liste aller aktuell zu den offenen Rechnungen rfid-Medien. Wenn Button mit rotem Hintergrund angezeigt werden, stellen Sie den Modus auf ‚löschen‘ und tippen anschließend alle roten Zuordnungen an. Das Programm löscht die Zeile. Merken Sie sich bitte die Rechnungen. Im Anschluss an alle Löschungen sollten Sie die Tisch-/Schranknummern die rfid wieder manuell Zuordnen.

1.4.6.7.2 Defekter rfid

Fehlerbeschreibung:

Sie legen ein rfid-Medium auf und die Software führt nichts aus. Das Medium ist ‚tot‘.

Problemlösung:

Wechseln Sie in die Stammdaten und dort unter ‚Tisch-/Schrankverwaltung. ‚Verändern‘ Sie die gewünschte Tisch-/Schranknummer. Löschen Sie den bestehenden rfid und legen den neuen auf.

Vielleicht testen Sie den neuen rfid.

1.4.7 Vereinskasse mit RFID (Selbstbucherkasse)

Sie benötigen die Vollversion und die Module ‚rfid‘ und ‚Kellnerschloss‘, um Ihre Kasse sinnvoll im Vereinsmodus zu verwenden.

Besondere Kennzeichen:

Ihre Mitglieder buchen selbständig die Waren und die Vereinsführung rechnet in freien Intervallen im lfd. Kalenderjahr die offenen Rechnungen ab. Am Jahresende müssen Sie auf jeden Fall abrechnen, da die lfd. Rechnungsnummern jahresweise vergeben werden!

Ihre Vorteile:

1. In Ihren Vereinsräumen halten Sie den Bargeldbestand minimal. Wechselgeld ist nicht nur in geringem Maße notwendig. Der Umsatz kann bargeldlos oder direkt mit dem Kassier getätigt werden. Ein unberechtigter ‚Griff in die Kasse‘ bleibt zumindest in diesem Punkt ohne größere Folgen.
2. Ihre Mitglieder können Leistungen buchen, ohne immer Bargeld parat zu haben. Sie können sicherlich davon ausgehen, dass Ihr Umsatz steigen wird!
3. Sie rechnen in den für Sie wichtigen Zeiträumen ab.
4. Sie wissen genau, wer was wann gebucht hat. Im Journal sind alle Buchungen gespeichert.
5. Den Datenschutz gewährleisten wir: Jedes Mitglied kann nur seine aktuell offene Rechnung einsehen und keine andere Rechnung! Keiner erfährt vom System, wie viele Rechnungen gerade im System gespeichert sind. Auch die Umsätze können nicht ohne weiteres eingesehen werden.
6. Strichlisten gehören der Vergangenheit an. Die Manipulationsmöglichkeiten werden schon dadurch weniger, dass eine direkte Kontrolle bereits durch die Mitglieder im lfd. ‚Tagesgeschäft‘ erfolgen kann.
7. Die laufende Kontrolle bewirkt sicherlich, dass nicht mehr so leicht eine Buchung vergessen wird. Ihr Umsatz bei gleichem Wareneinsatz wird evtl. steigen.

Bargeldloser Ablauf in
Ihren Betrieb!



Mit dem **Kassenmeister** schaffen Sie ideale Voraussetzungen in Sauna, und Badeanstalten, in Clubs, etc.

Weitere Anwendungsmöglichkeiten als Selbstbucherkasse:

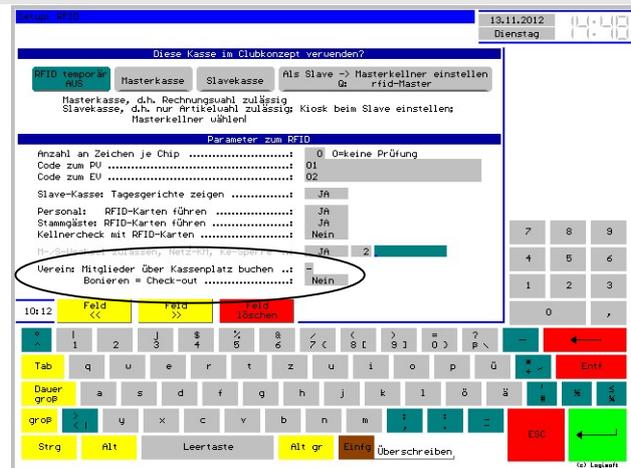
1. Im Festzelt drucken die Bedienungen die gewünschten Artikel und erhalten an der Ausgabe die Artikel. An dieser Stelle fließt kein Bargeld und ‚Marken‘ sind auch nicht mehr nötig.
2. In der Mensa buchen die Mitarbeiter das gewünschte Mittagessen und erhalten an der Ausgabe gegen Vorlage des Bons das Essen. Vorbestellungen z.B. bei einem wöchentlichen Speiseplan ermöglichen wir mit unserer Software zusätzlich. Die Abrechnung könnte mit der ‚Kasse‘ oder der Lohn- bzw. Gehaltsabrechnung erfolgen.
3. Als Veranstaltungskasse buchen die Teilnehmer selbständig, Sie geben zentral die Speisen und Getränke aus und beim Verlassen bezahlen die Teilnehmer die aufgelaufene Rechnung. (Clubkonzept)

Den generellen Ablauf der Software und die Einstellungen erklären wir exemplarisch in den nächsten aus der Sicht einer ‚Vereinskasse‘.

1.4.7.1 Verein einrichten

Prinzipiell müssen Sie folgende Punkte in der Software einführen:

1. Einen Kellner legen Sie über die Personalverwaltung an und legen ihn auf einen Programmplatz.
2. Im ‚Setup – rfid‘ legen Sie diesen Programmplatz unter ‚Verein‘ an. Als Schlossmodus wählen Sie ‚rfid‘. Lassen Sie sich über ‚Setup – Kasse‘ 20 Journalbuchungen im Kellnercheck anzeigen.
3. Jedes Vereinsmitglied legen Sie über die Stammdatenverwaltung an und ordnen ein rfid-Medium dem Mitglied zu.
4. Mindestens ein Mitglied machen Sie zum Manager, indem Sie erst den rfid zuordnen und anschließend den Button ‚Manager‘ antippen. Im Button wird ‚Ja‘ ausgegeben und er wechselt die Farbe.
5. Einen Stammgast ‚Besucher‘ legen Sie für alle Gäste im Vereinsheim an. Die Besucher müssen allerdings Ihren Umsatz sofort bar bezahlen. Dem Besucher ordnen Sie ebenfalls ein rfid-Medium zu. Der Key muss neben der Kasse platziert bleiben, damit jederzeit gebucht werden kann.



Setup rfid

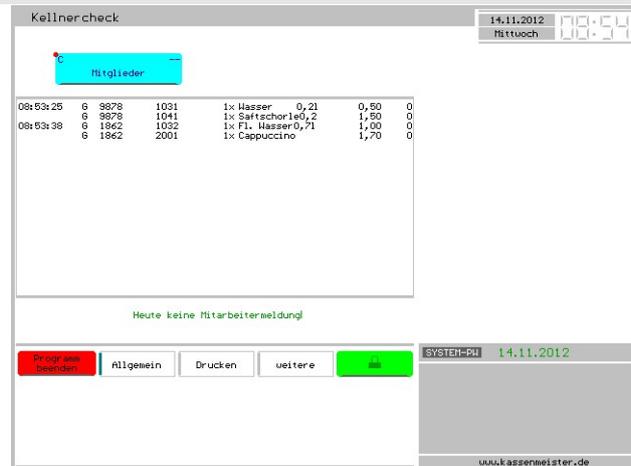
Die Schulungszeiten sind minimal. Das System hoch- und runterfahren muss jeder beherrschen. Die Suche nach den Artikeln beim Bonieren gestaltet sich für kleine Speisen- und Getränkekarten weniger schwierig. Beim Aufbau der Artikelgruppen beachten Sie die Ausführungen zur ‚Artikelprogrammierung‘ in diesem Handbuch.

1.4.7.2 Mitglieder buchen Artikel

Ihre Mitglieder legen Ihren Button auf das rfid-Lesegerät und erhalten sofort die aktuelle Rechnung aller gebuchter Artikel oder eine neue Rechnung.

Das Programm stellt die Artikelwahl ein. Sie wählen erst die Warengruppe und dann die gewünschten Artikel.

Sie schließen den Buchungsvorgang mit dem Enter-Button unten rechts ab oder legen einfach den rfid noch einmal auf das Lesegerät.



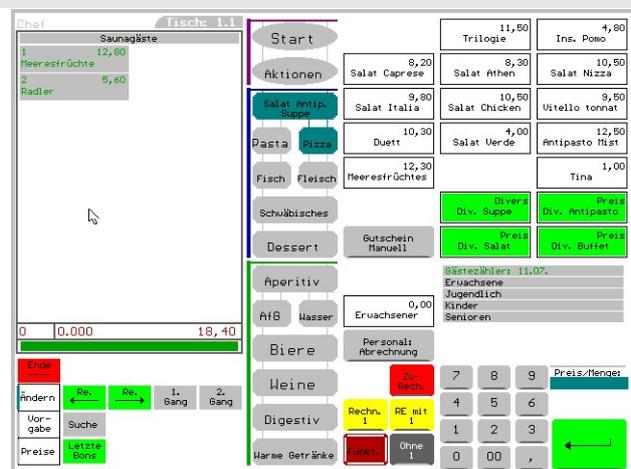
Kellnercheck

Sie sehen hier die letzten 20 Journalbuchungen zum aktuellen Tag. Über das Setup – Kasse legen Sie die Anzahl fest. So kontrollieren sich Ihre Mitglieder vielleicht schon selber; bei jedem weiteren Boniervorgang kann man ja sehen, was die Person vorher gebucht hat.

1.4.7.3 Managerarbeiten

Für den/die Manager gilt:

Sie wollen die offenen Rechnungen der Mitglieder abrechnen, dann legen Sie im Kellnercheck den Manager-Chip auf, wählen keinen Artikel, sondern drücken den Enter-Button. In diesem Fall wechselt das Programm NICHT in den Kellnercheck zurück, sondern Sie erhalten die Rechnungswahl und sehen alle offenen Rechnungen. Sie kontrollieren, verändern die Rechnungen oder rechnen mit Ihren Mitgliedern und dem ‚Besucher‘ ab, indem Sie z.B. die Rechnungen drucken.



Artikelwahl

Tippen Sie in der Rechnungswahl auf den Enter-Button, dann stellt die Software den Kellnercheck ein. Sie erhalten jetzt aber alle Button, um z.B. die Stammdaten oder die Cheffunktionen wählen zu können!

Auf den ‚Mitgliedsmodus‘ stellen Sie zurück, indem Sie im Kellnercheck auf den Button ‚Manager abmelden‘ tippen, oder sich mit Ihrem Chip einbuchen und wieder als Mitglied ausbuchen.

Aussagekräftige Analysen ziehen Sie im engen Rahmen über den Cheffunktionen und umfassend über das externe Statistikprogramm.

1.4.8 Netzwerkverwaltung

Mit der Netzwerkverwaltung verbinden Sie 2 oder mehr Clients mit einem Server. Sie fassen so die Daten zusammen, damit Sie gemeinsame Statistiken und Auswertung anfordern können. Neben den Gesamtzahlen erhalten Sie natürlich auch zu jedem Client dessen Aktivitäten, z.B. der Tagesbericht je Client und insgesamt.

Mit dem Zusatzprogramm KMT_NETZ nehmen Sie alle wichtigen Einstellungen vor.



Zusatzprogramm KMT_NETZ.EXE

Im Grundsatz bieten wir Ihnen verschiedene Varianten:

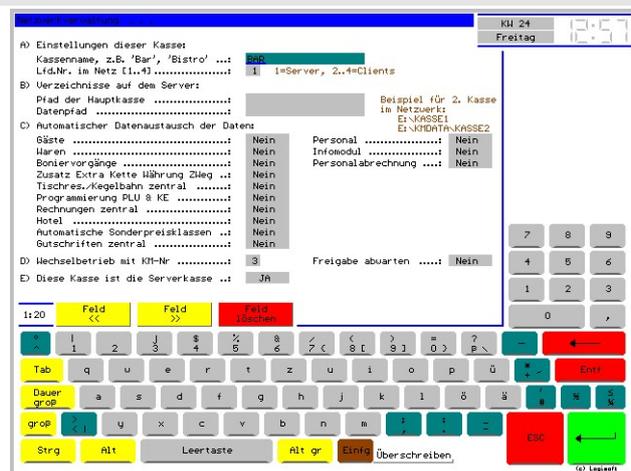
1. Die volle Netzwerkfähigkeit, d.h. egal an welche Kassen Sie gehen, Sie erhalten immer Ihre eigenen Rechnungen.
2. Netzwerk i.V.m. Master- und Slavekellern ist möglich.
3. Zwei Clients arbeiten wechselweise, d.h. Sie haben z.B. eine Kasse tagsüber und eine Abendkasse besetzt.

1.4.8.1 Netzwerkdaten festlegen

A) Hier legen Sie die lfd. PC-Nummer fest. Der Server beginnt mit der Nummer ,1'. Bei allen Clients vergeben Sie die Nummer ab ,2' und dann aufsteigend.

Zudem tragen Sie den Kassennamen ein; er dient nur der Beschreibung und hat sonst keinerlei Funktion.

B) Die Pfadeingaben sind wichtig für den lfd. Betrieb. Ein kleines Beispiel auf dem Bildschirm erläutert die generelle Vorgehensweise!



C) Hier legen Sie fest, in welchem Umfang das Netzwerk Daten austauschen soll. ,Rechnungen zentral' führen = JA benötigen Sie, wenn Sie auf jedem Client die gleiche Rechnung bearbeiten wollen. NEIN bedeutet, dass jeder Client seine eigenen Rechnungsnummern vergibt.

D) Wechselbetrieb

Hier legen Sie fest, mit welchem Client diese Kasse die Arbeiten teilt. Es kann dabei immer nur eine der beiden Kassen aktuell arbeiten. Über das Feld ‚Freigabe abwarten‘ steuern Sie, welche Kasse den Ablauf steuert.

NEIN: Diese Kasse stellt den Betrieb ein und übergibt.

JA: Kann nur arbeiten, solange die andere Kasse die Freigabe erteilt hat.

Hinweis:

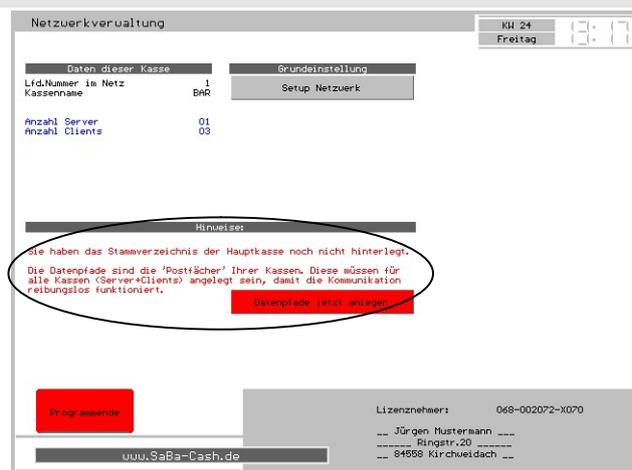
Eine muss also JA und die andere NEIN definiert sein.

E) Serverkasse

Legen Sie fest, welche Kasse, die Netzwerkfunktionen überwacht. Eine Kasse müssen Sie festlegen, sonst erfolgt kein Datenaustausch! Im Grundsatz legen Sie die Kasse fest, die am längsten am Tag in Betrieb ist. Sind alle gleich lang betriebsbereit, legen Sie die Kasse fest, welche am wenigsten benutzt wird.

1.4.8.2 Datenpfade jetzt anlegen

Diesen Punkt dürfen Sie nur am Anfang der Installation im Hinweisteil der Software sehen. Führen Sie den Menüpunkt aus, dann legt das Programm die ‚Postfächer‘ zur Kommunikation der Kassen an.



1.4.9 Zeiterfassung

1.4.10 Menüverwaltung

1.4.10.1 Setup

Wählen Sie die Button:

Stammdaten → Setup → Programmierung → Reiter ‚Features‘

Hier legen Sie fest, ob Sie überhaupt mit dem Modul arbeiten wollen und wie viele Gänge das Programm für Sie verwalten soll. Maximal 21 Gänge verwaltet die Software für Sie. Die hinterlegte Anzahl der Gänge gibt dann das Programm beim Programmieren aus; beim Bonieren zeigt das Programm nur die tatsächlich angelegten Gänge an.

Im Formulargestalter setzen Sie die Drucksetups zu jedem Formular unter ‚1) Grunddaten‘.

1.4.10.2 Menü anlegen

Zuerst legen Sie über die Programmierung einen Artikel mit Preisen und MwSt.-Klassen an. Beachten Sie, dass Sie als **Kennung** ‚Menü‘ wählen müssen!

Zum Anlegen bzw. verwalten wechseln Sie in die Stammdaten und wählen den Button „Menüverwaltung“ oder in der Warenprogrammierung den Button ‚Menüfolge‘.

Im ersten Schritt wählen Sie die Menü-Ware. Es erscheint die Menüverwaltung, um die einzelnen Gänge zu verwalten. Wichtig ist, dass hier alle Waren zu den Gängen bereits im Stamm angelegt sein müssen! Zum Bonieren müssen diese Artikel jedoch nicht auf eine Folie programmiert sein!

Das Programm berechnet die Summe der Einzel-VK's und wenn Sie den Modul „Deckungsbeitragsrechnung“ freigeschaltet haben, kalkuliert das Programm das Menü auf der Basis der Wareneinsätze und zeigt Ihnen unten das Ergebnis.

Modus ist hier egal:

Tippen Sie auf den ‚nicht belegten‘ Gang und wählen Sie die Ware. Das Programm belegt den Gang mit dieser Ware.

Modus ‚Gang ändern‘:

Tauschen Sie die Ware eines Gangs gegen eine andere Ware aus.

Gang	Ware	Menge	MwSt.	Preis
1. Gang:	451 Cola	0,4	0,00	3,20
2. Gang:	46 Salat Italia		0,48	8,80
3. Gang:	280 Eis gewischt		0,48	3,60

Menüpreis	12,00	Summe Einzel-VK	16,60
19,00% MwSt.	1,92	Differenz	-4,60
Wareneinsatz	1,11		
Deckungsbeitr.ag	8,37		

Modus ‚Gang löschen‘:

Tippen Sie auf den Gang, um diesen zu löschen.

Modus ‚WG ändern‘:

Ordnen Sie einem Gang eine Warengruppe zu, dann dürfen Sie beim Bonieren den Gang mit einer Ware aus dieser Warengruppe austauschen. Ohne Zuordnung können Sie keine Ersatzware buchen! Im Bildschirm sehen Sie die WG in grüner Schrift.

Modus ‚WG löschen‘:

Tippen Sie auf einen Gang, um die WG-Zuordnung wieder zu löschen.

1.4.10.3 Menü bonieren

Tippen Sie auf die Menü-Ware. Das Programm übernimmt den Artikel in den Kontrollstreifen. Sie dürfen über die Vorgabe ‚Menü‘ die Gänge zu dieser Position im Kontrollstreifen beliebig verändern, bis Sie den Artikel bonieren. Die Menüprogrammierung bleibt davon unberührt.

Sie dürfen Gänge streichen (rote Ausgabe), oder falls eine Warengruppe hinterlegt auch ändern (blauer Text). Stellen Sie hierzu den gewünschten Modibutton ein und tippen Sie auf den Gang.

Gänge zum Menü bearbeiten

11. Menü 1			
1. Gang:	443 Saft	0,4	statt: Cola 0,4
2. Gang:	46 Salat Italia		
3. Gang:	280 Eis gewischt		gestrichen

Klick auf Gang:
 Gang ändern (blau)
 streiche Gang (rot)

Rechnen (rot) | Menüpreis 12,00 | Summe Einzel-WK 13,80
 19,00% Must. 1,92 | Differenz -1,80
 Wareneinsatz 0,46
 Deckungsbeitrag 8,62

Hinweise:

Einen gestrichenen Gang aktivieren Sie wieder, in dem Sie noch einmal darauf tippen. Auf der **Rechnung** steht das Menü mit Preis und Text und nicht die einzelnen Gänge!

Den **Bondruck** erhalten bei Bedarf als ‚einen Zettel‘ oder mit geschnittenen Gängen. Den Menükopf drucken Sie oben oder unten. Außerdem wählen Sie eine auf- oder absteigende Gangfolge:

Menü	Tisch/Gast:	1.11
1 x Menü 1 (95)	35,00	35,00

1. Gang: Amaro Aver.4cl		
2. Gang: Schink-Schrim-P		
3. Gang: Vigna Pedermut		
4. Gang: Lammsalat		
5. Gang: Cappuccino		

Bon-Nr.: 148	21.02.2002 11:53:38 Uhr	Frank
Pers-Nr.: 2		

Menü	Tisch/Gast:	1.11
1 x Menü 1 (95)	35,00	35,00

5. Gang: Cappuccino		
4. Gang: Lammsalat		
3. Gang: Vigna Pedermut		
2. Gang: Schink-Schrim-P		
1. Gang: Amaro Aver.4cl		

Bon-Nr.: 156	21.02.2002 12:00:49 Uhr	Frank
Pers-Nr.: 2		

Diese Möglichkeiten setzen Sie zu jedem Formularsatz über den Formulargestalter unter ‚1) Grunddaten‘. Das **Layout** verändern Sie über den Formulargestalter.

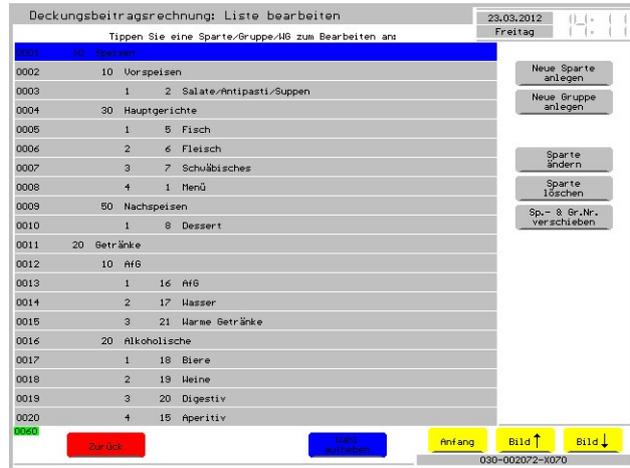
1.4.11 Deckungsbeitragsrechnung

Hinweis:

Die DB-Hierarchie legen Sie über das Statistikprogramm an!

Wir bieten Ihnen eine 5-stufige DB-Auswertung an:

1. Unternehmensgesamt
2. Sparten
3. Gruppen
4. Warengruppen
5. Waren



Sparten, Gruppen und Warengruppen

Die DB-Hierarchie legen Sie selber fest, d.h. Sie bestimmen, wie die Zahlen ‚nach oben‘ verdichtet werden.

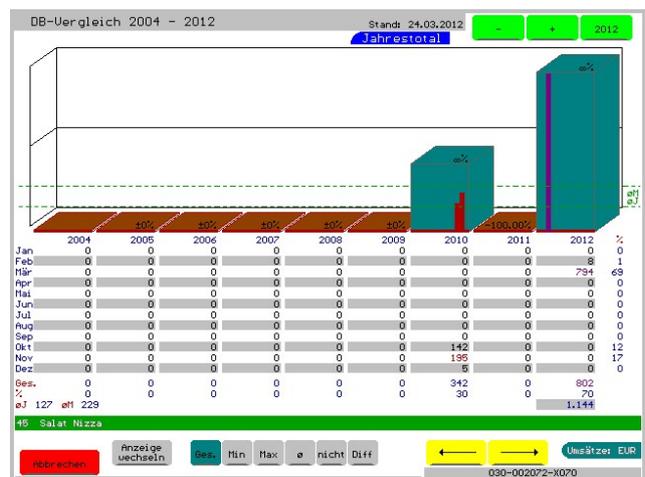
- ➔ Tragen Sie einfach den Wareneinsatz zu jeder Ware im Stammsatz ein – alles andere erledigen wir über den normalen Geschäftsbetrieb für Sie!

DB%/ UE	Pos	H&B	Bezeichnung	Nettoumsatz	H-Einsatz	DB-Pos	DB%/Pos	DB%/Gr.	DB%/Sp.
	001		Speisen	1.169,19	53,37	1.105,82	95,40	99,32	80,11
	002		Vorpeisen	939,27	53,37	885,90	94,32	100,00	80,11
	003		2 Salate/Antipasti/Suppe	219,32	0,00	219,32	100,00	-	19,88
	004		Hauptgerichte	0,00	0,00	0,00	-	0,00	0,00
	006		6 Fleisch	49,49	0,00	49,49	100,00	22,05	4,38
	008		1 Menü	171,43	0,00	171,43	100,00	77,85	15,50
	009		Nachspeisen	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	010		8 Dessert	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	011		Getränke	0,84	0,00	0,84	100,00	0,08	100,00
	012		16 AFG	0,84	0,00	0,84	100,00	-	0,00
	013		17 Wasser	0,84	0,00	0,84	100,00	100,00	100,00
	015		21 Warme Getränke	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	016		alkoholische	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	017		18 Biere	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	018		19 Heine	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	019		20 Digestiv	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	020		19 Aperitiv	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	021		Hotel	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	022		Hofladen	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
	023		Divers	0,00	0,00	0,00	-	-	0,00
			023	1.160,09	53,37	1.106,66	100%	100%	100%

DB-Hierarchie

Mit verschiedenen Auswertungen sehen Sie den aktuellen Stand der verbuchten Wareneinsätze, Nettoumsätze und der Deckungsbeiträge.

Zur Kalkulation erhalten Sie nähere Hinweise in einem separaten Handbuch. In diesem vermitteln wir Ihnen auch etwas Kostentheorie.



DB-Verlauf einer Ware

1.4.12 Digitales Kassenbuch

Diesen Modul bieten wir ausschließlich als externes Programm an. Hierzu erhalten Sie separates Handbuch, indem ihnen die Möglichkeiten näher gebracht werden.

2. Hardware

2.1 Drucker

2.1.1 Anschlussarten

Einen neuen Drucker schließen Sie an LPT, COM oder USB an. Abhängig von der Anschlussart und vom verwendeten Betriebssystem müssen Sie verschiedene Schritte vornehmen.

LPT-Drucker sind von „DOS 7.x“ bis „WIN-XP“ praktisch problemlos auszuführen. Für COM und USB-Drucker gilt das nicht mehr. Unter XP und VISTA wurde von Microsoft das ansteuern verändert. Wir beraten Sie hier gerne. Im Grundsatz kommt hier ein eigener Druckerspooler zum Einsatz, über den dann die Drucke vorgenommen werden.

2.1.2 Drucker ins System einbinden

Arbeitsschritte:

1. Drucker am System anmelden

Ausgangsseite:	Kellnercheck
Reiter:	Allgemein
Button:	Stammdaten
Reiter:	Setup
Button:	Druckertreiber

Tippen Sie auf den Port und wählen Sie den passenden Treiber. Der **KASSENMEISTER** unterstützt bis zu 5 Drucker.



Bis zu 5 Drucker
anmelden

2. Formulare anpassen

Starten Sie in der Shell den Formulargestalter und setzen hier die gewünschten Sachverhalte.

3. Texte angeben

Beschriften Sie die Schnittstelle, damit später bei Fehlermeldungen gleich klar ist, um welchen Drucker es sich handelt, z.B. Küchendrucker, Thekendrucker, Pizzaofen, etc.

2.2 Kassenschublade

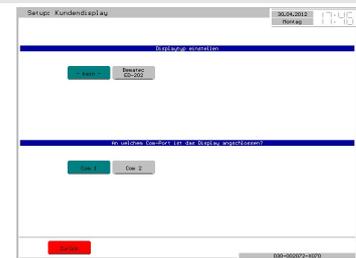
Wir unterstützen bis zu zwei Kassensladern. Über das Setup legen Sie fest, um welchen Ladentyp es sich handelt; Sie können die Lade über einen Bondrucker oder direkt über rs232 betreiben. Verwenden Sie rs232, müssen die Com-Parameter im Programm und unter Windows entsprechend gesetzt werden.



2.3 Kundendisplay

Legen Sie hier den verwendeten Display-Typ fest, oder schalten Sie das Display aus.

Zudem müssen Sie den Port angeben, an dem das Display angeschlossen ist.



Den Begrüßungstext der 2-zeiligen Ausgabe setzen Sie unter ‚System‘ -> ‚Einstellungen‘.

2.4 Orderman

Die Geräte müssen Sie am Kassensystem anmelden und das Betriebssystem Windows müssen Sie entsprechend den Hardwareanforderungen passend einrichten. Die Programmierung der „MenuCard“ nehmen Sie mithilfe der ausgelieferten Software vor. Ihre Artikel ordnen Sie einem Button oder einer Scrollbox zu.

Insgesamt ist das ein sehr komplexes Programm mit einiger Vorarbeit. Aber im lfd. Betrieb erhalten Sie ein schnelles und effizientes Kassensystem, mit dem Sie direkt am Tisch die notwendigen Arbeiten (Bon, Storno, Splitt, Rechnung, Meldungen, etc.) durchführen!

Wir glauben, dass der Aufbau von Fachpersonal durchgeführt werden muss. Beachten Sie das separate Handbuch.

Beachten Sie das Zusatzhandbuch.

2.5 rfid

Mit dem Zusatz-Modul „rfid“ benötigen Sie für jeden Kassen-PC ein Lesegerät und die passenden Medien.

Die Medien dienen zur eindeutigen Identifizierung für Rechnungen, Stammgäste und/oder Personal. Die Hardware setzen Sie außerdem i.V.m. dem Modul Zeiterfassung ein. Passwort-rfid unterstützt das System ebenfalls.

Bargeldloser Ablauf in
Ihren Betrieb!



Mit dem **Kassenmeister** schaffen Sie ideale Voraussetzungen in Sauna, und Badeanstalten, in Clubs, etc.

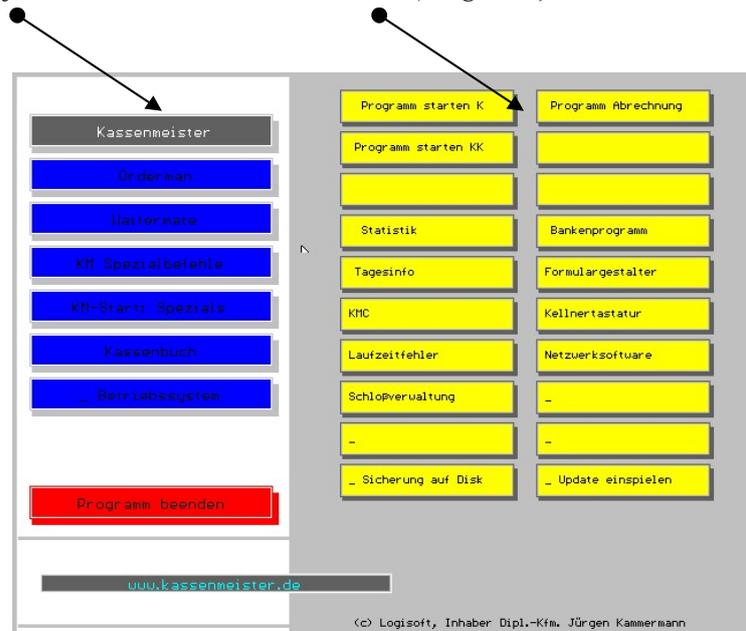
Im Zusatzhandbuch erfahren Sie den Umgang und die Wirkungsweise beim Einsatz der rfid-Hardware.

3. Shell

Die Shell ist ein „Überprogramm“ und lässt das Starten der einzelnen Programmteile zu.

Im 1. Schritt wählen Sie die Kommandofamilie

Im 2. Schritt wählen Sie das Kommando (Programm)



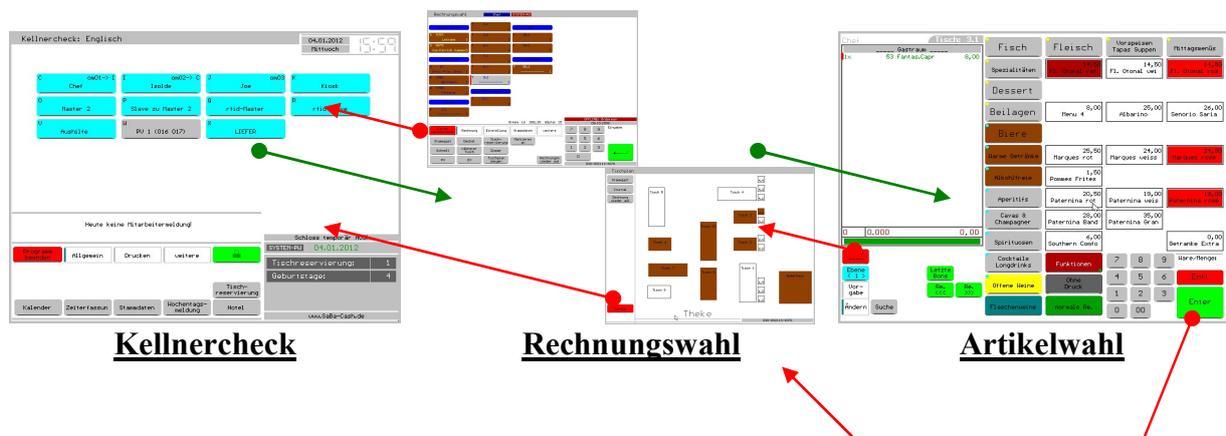
Hinweis:

Sie können auch einzelne Programme direkt auf den Desktop Ihres PC legen. Sinnvoll erscheint uns die Kasse auch direkt starten zu können.

4. Praxisabläufe

4.1 Buchungskonzepte

4.1.1 Ablauf als Gastkasse



Diese drei Bildschirme sind wohl die meistgenutzten Ihrer Touchkasse **KASSENMEISTER** und Sie beantworten auf diese Art die drei zentralen Fragestellungen im lfd. Geschäftsbetrieb:

Wer arbeitet mit der Kasse?

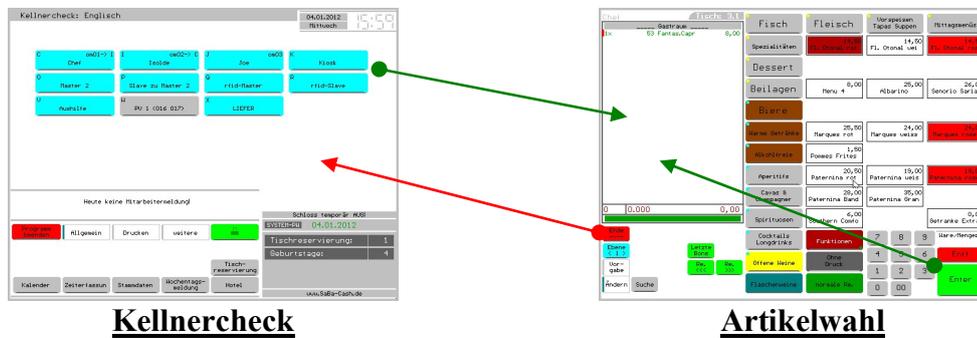
Welche Rechnung soll bearbeitet werden?

Was soll mit der Rechnung passieren?

Die **Infobox** im Kellnercheck zeigt Ihnen die wichtigsten Sachverhalte zum aktuellen Kassentag. Darüber erhalten Sie Hinweise, Meldungen, Protokolle und/oder Kommentare vom Programm angezeigt.

4.1.2 Ablauf als Handels- bzw. Kioskkasse

4.1.2.1 Rechnungsverwaltung und Kiosk

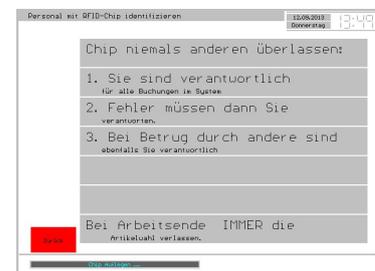


Als Kioskkasse erhalten Sie keine Rechnungswahl mehr angezeigt. Das Programm steigt also nach Wahl des Kioskkellners direkt in die Artikelwahl durch und verbleibt da, bis Sie mit ‚Ende‘ zurückkehren. Diese Variante verwenden Sie evtl. auch parallel zur Gastkasse.

Sie wählen alle Artikel. Tippen Sie auf den Enter-Button drucken das Programm die Rechnung und stellt eine neue Rechnung ein.

Über die Personalprogrammierung stellen Sie den Kiosk-/Saalbetrieb ein! Für Rechnungskunden sollten Sie einen Kellner wie im Punkt vorher beschrieben anlegen. So haben Sie einen Überblick über alle offenen Rechnungen!

Wollen Sie ganz auf „Nummer Sicher“ gehen, dann stellen Sie das Setup so ein, dass Ihre Mitarbeiter sich anmelden müssen. Setzen Sie das rfid-System ein, können Sie auch exklusiv das Auflegen des Chips anfordern. Mit der ersten Wahl des Kioskkellners muss sich jeder Mitarbeiter erst im System identifizieren. Geeignete Protokolle sorgen auf Wunsch für den nachträglichen Überblick über die Buchungszeiten.



4.1.2.2 Kiosk bei Dauerbuchung

Der Programmablauf gleicht dem im Punkt vorher beschriebenen Einsatz als Kioskkasse. Setzen Sie den **KASSENMEISTER** z.B. in einem Schwimmbadkiosk ein, benötigen Sie i.d.R. keine Rechnungen. Ziel ist es hier, den Umsatz möglichst schnell im System zu verbuchen! Über das System stellen Sie in diesem Fall ein, dass Sie z.B. die letzten 2 Buchungen noch veränderbar sind; ab der 3. Buchung wird dann immer die erste automatisch gespeichert. So verbuchen Sie also alle Artikel, ohne dass Sie manuell speichern bzw. Rechnungen drucken/abschlagen müssen. Wird eine Rechnung vom Gast gewünscht, müssen Sie die Positionen ‚Splitten/Separieren‘; Enter speichert, ohne die Artikelwahl zu verlassen.

Hinweis:

Diese Variante setzt großes Vertrauen in Ihr Personal voraus, da nicht klar ist, wer welche Aktionen verursacht hat!

4.1.2.3 Reine Kioskkasse mit rfid



Die **einfachste** und **sicherste** Möglichkeit mit dem **KASSENMEISTER** im Kioskbetrieb zu arbeiten, ist sicherlich diese Variante. Alle Mitarbeiter legen Sie dabei im Stamm an und ordnen jedem ein **RFID**-Medium zu – Fertig!



Statt des Kellnerchecks fragt die Software sofort nach dem **RFID**-Medium. Nach erfolgreicher Personalsuche bietet sich Ihnen die Artikelwahl bis zum ESC (Schichtende) an.

Kein Unbefugter kann mit der Kasse arbeiten, auch wenn das Kassenpersonal nicht am System sitzt! Sie haben keine Möglichkeit, mit einem ‚Rechnungskellner‘ zu arbeiten!

Die Stammgäste-RFID's können Sie in diesem Fall natürlich ebenfalls einsetzen.

4.1.3 Ablauf als Mensakasse

Vereinfachen Sie Ihre Essensausgabe mit verbindlichen **Vorbestellungen**. Sie buchen mit dem **KASSENMEISTER** Ihre Menüs ein bis vier Wochen im Voraus. So schaffen Sie:

1. Planungssicherheit für Ihren Caterer,
2. minimieren Ihren Verwaltungsaufwand und
3. straffen die Essenszeiten.



Die **Essensausgabe** erfolgt dann per gedrucktem Essensbon, d.h. die Essensausgabe verzögert sich nicht durch entschlossunfreudige Personen oder Bezahlvorgänge - Den Datentransfer zu Ihrem Caterer führen Sie zu jedem Tag per Fax oder Excelexport aus.

Klar ist, dass die zweifelsfreie Identifikation gewährleistet werden muss. Auch hier setzen Sie die **RFID-Technik** ein. Ein System von Karten mit Magnetstreifen oder EAN-Codes wäre ebenfalls denkbar.

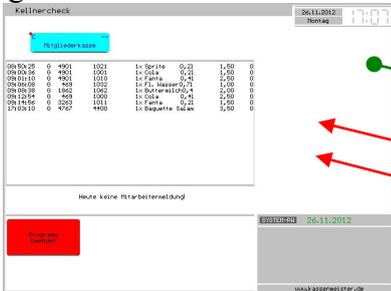
4.1.4 Ablauf als Selbstbucherkasse

In dieser Verarbeitungsart buchen z.B. alle Vereinsmitglieder selbständig die gewünschten Artikel. Diese Variante macht jedoch nur Sinn, wenn Sie ‚Schlüssel‘, z.B. die rfid-Technik, einsetzen. Sie müssen das Kassensystem manipulationssicher für Ihre Mitglieder machen, da Sie nur so die notwendige Akzeptanz schaffen bzw. erhöhen.

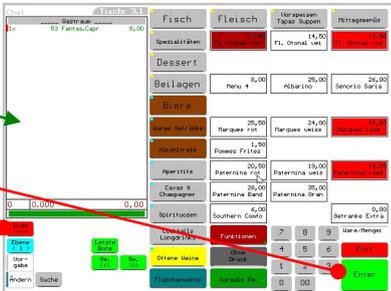


Sie definieren sich einen Kellner als ‚Vereinskellner‘. Im Gästestamm erfassen Sie alle Mitglieder und ordnen jedem ein rfid-Medium oder einen iButton zu. Sie dürfen beliebig viele Managerkeys im **KASSENMEISTER** definieren. Nur ‚Manager‘ können Bonieren, Mitglieder anlegen und Abrechnungen erstellen; alle anderen dürfen nur Bonieren!

Ablauf ‚Mitglieder/Mitarbeiter‘:



Kellnercheck



Artikelwahl

Red arrows indicate the flow of data from the 'Artikelwahl' screen to the 'Kellnercheck' screen. A green arrow points from the 'Kellnercheck' screen to the 'Artikelwahl' screen.

Die Abrechnungen erstellen Sie in Ihrer Bürophase, z.B. wöchentlich. Das Zeitfenster bestimmen Sie nach Ihren Bedürfnissen. Sie können die Mitgliederrechnungen also beliebig lange geöffnet lassen. Am Jahresende müssen Sie jedoch auf jeden Fall abrechnen, da die Rechnungsnummern jährlich vergeben werden. Eine jährliche Abgrenzung ist gesetzlich gewollt und müssen Sie einhalten, da auch Vereine mit Steuerprüfungen rechnen müssen.

Ein zusätzliches ‚Mitglied‘ legen Sie für alle externen Besucher an, damit auch für die Gäste des Vereinsheims Boniervorgänge ausgelöst werden können.

Die Vorteile für den Verein:

1. In Ihren Vereinsräumen halten Sie den Bargeldbestand minimal. Wechselgeld ist nicht nur in geringem Maße notwendig. Der Umsatz kann bargeldlos oder direkt mit dem Kassier getätigt werden. Ein unberechtigter ‚Griff in die Kasse‘ bleibt zumindest in diesem Punkt ohne größere Folgen.
2. Ihre Mitglieder können Leistungen buchen, ohne immer Bargeld parat zu haben. Sie können sicherlich davon ausgehen, dass Ihr Umsatz steigen wird!
3. Sie rechnen in den für Sie wichtigen Zeiträumen ab.
4. Sie wissen genau, wer was wann gebucht hat. Im Journal sind alle Buchungen gespeichert.
5. Den Datenschutz gewährleisten wir: Jedes Mitglied kann nur seine aktuell offene Rechnung einsehen und keine andere Rechnung! Keiner erfährt vom System, wie viele Rechnungen gerade im System gespeichert sind. Auch die Umsätze können nicht ohne weiteres eingesehen werden.
6. Strichlisten gehören der Vergangenheit an. Die Manipulationsmöglichkeiten werden schon dadurch weniger, dass eine direkte Kontrolle bereits durch die Mitglieder im lfd. ‚Tagesgeschäft‘ erfolgen kann.
7. Die laufende Kontrolle bewirkt sicherlich, dass nicht mehr so leicht eine Buchung vergessen wird. Ihr Umsatz bei gleichem Wareneinsatz wird evtl. steigen.

Hinweis:

Eine ‚Vereinskasse‘ können Sie immer dann einsetzen, wenn Ihre Mitarbeiter oder auch Gäste/Kunden die Artikel selber Bonieren. Weitere Anwendungsgebiete für den **KASSENMEISTER** sind z.B. in einer Mensa/Kantine, als Festzeltkasse, bei Veranstaltungen (Feiern), etc. Beachten Sie die Sondereinstellungen Setup und im Gästestammsatz, z.B. Sonderpreisklassen oder Rabatte!

Selbstkontrolle:

Wir empfehlen die letzten Buchungen im Kellnercheck auszugeben. So kontrollieren sich Ihre Mitglieder in einem gewissen Rahmen selbst. Starten Sie das Programm am Tag zum ersten Mal, sucht das Programm nach Buchungen in der Vergangenheit und gibt diese mit Datum und mit verkürzter Uhrzeit aus. So kann jeder die letzten Buchungen einsehen und auf evtl. ‚vergessene Buchungen‘ hinweisen.

4.1.5 Ablauf in einer Kantine

Die Software unterstützt Sie auch in einer Kantine. Besonderes Augenmerk legen wir hier auf eine einfache Verrechnung der **Essensmarken** für verbilligte Essen und/oder den **Essenszuschüssen** durch das Unternehmen.

Wir bieten 2 mögliche Ablaufvarianten an:

1. Ihre Gäste können in Monat **maximal** eine bestimmte Anzahl an subventionierten Essen bestellen. Das Programm rechnet natürlich **automatisch** mit. Jedes Essen über dieser vorgegebenen Maximalzahl muss dann voll bezahlt werden.
→ Der Mitarbeiter kann keine anderen Leistungen mit dem Zuschuss verrechnen!
2. Sie verteilen Essensmarken. Das Buchen erfolgt dann immer mit den normalen Preisen. Legt ein Gast eine **Essensmarke** vor, ziehen Sie z.B. den Gegenwert der Essensmarke und gleichzeitig den Zuschuss des Unternehmens ab. Bis zu 4 Artikel könnten Sie so als **Zu-/Abschlag** über eine spezielle Funktion programmieren und somit direkt mit der Rechnung verrechnen.
→ In dieser Variante bleibt der Zuschuss nicht nur auf die Essen beschränkt, sondern Sie könnten den Zuschuss auch alle anderen Waren und Leistungen, z.B. Getränke, Zeitschriften, Tabakwaren, Gutscheine, etc. verrechnen. Hier bleibt die Verantwortung also beim Kassenpersonal! Essensmarken könnten evtl. auch an andere weitergegeben werden.

Den abgezogenen Zuschuss verrechnen Sie anschließend für jeden gewünschten Zeitraum mit dem Unternehmen. Hierzu erstellen Sie mit der Software eine separate Rechnung.

4.1.6 Ablauf im Clubkonzept

Unser ‚Clubkonzept‘ realisieren Sie z.B. über eine Netzwerklösung.

Beim **Eintritt** öffnen Sie eine Rechnung zum Gast und geben einen **RFID-Tag** aus, mit dem man sich dann an jedem **KASSENMEISTER**-Kassenplatz auf Ihrer Anlage identifiziert. Sie legen dazu nur kurz einen **RFID-Tag** auf das Lesegerät und buchen den Eintritt, die Speisen und Getränke und alle anderen Leistungen - Fertig! Eine preiswertere Lösung bietet sich Ihnen vielleicht, wenn Sie die Armbänder mit den Schlüsselnummern verwenden.

Erst beim **Verlassen** erstellen Sie eine Gesamtrechnung mit allen Leistungen - Ideale Voraussetzungen für Sauna- und Bäderbetreiber, Clubsysteme allgemein, Discotheken, etc.

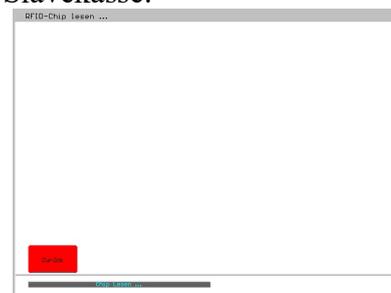
Programmdetails:

- Speziell für diese Art der Gastronomie bieten wir "zeitgesteuerte Artikel" an, d.h. Sie buchen die Eintritte z.B. Stundenkarten, Tageskarten, etc. Der **KASSENMEISTER** berechnet automatisch bei Rechnungsdruck eine evtl. Zeitüberschreitung und bestimmt die Höhe der Nachzahlung gemäß Ihren Vorgaben.
- Einer Rechnung können Sie beliebig viele **RFID-Tags** zuordnen, z.B. für Familien; alle Tags bebuchen dann die gleiche Rechnung, egal auf welcher Kasse Sie buchen.
- In der "Vollversion" buchen Sie direkt auf angelegte Stammgäste und nutzen evtl. die Konto-Funktion, d.h. Ihr Gast lädt das Konto auf und alle Rechnungen werden anschließend mit dem Konto verrechnet. Sie bestimmen dabei das Limit der Gäste; auf Wunsch lassen Sie negative Kontostände zu. Der **KASSENMEISTER** druckt den aktuellen Kontostand auf jeder Rechnung; diese fungiert dann gleichzeitig als Kontoauszug.
- Für angelegte Stammgäste können Sie "Wertkarten mit Preisvorteil" nutzen, z.B. Ihre Gäste bezahlen vorab 100,-- € und auf dem Konto werden 110,-- € für den weiteren "Verzehr" gutgeschrieben.
- Neben den **RFID-Tags** können Sie gleichzeitig Kundenkarten mit Barcode nutzen.
- Feste Tags für Stammgäste verwalten.
- **RFID-Buttons** sind zusätzlich für die Module Kellnerschloss und Zeiterfassung einsetzbar.
- **Zeitgutschriften** sind möglich.

Die Bildschirme der ‚Rechnungswahl‘ der Master- und Slavekasse:



Masterkasse: Eingang



Slavekasse: Bar, Restaurant, etc.

4.2 Schichtwechsel

Im Umgang mit der Kasse haben Sie verschiedene Möglichkeiten.

1. Der Kellner kassiert alle Gäste ab.
2. Die Rechnungen bleiben offen. Markieren Sie die Rechnungen und übergeben Sie diese an die nachfolgende Person. Einen entsprechenden Vermerk finden Sie auf beiden Personalabrechnungen.
3. Die Rechnungen bleiben offen, der Geldbeutel wird übergeben und die Schlussabrechnung machen Sie mit dem letzten Kellner.

Wichtig zu wissen ist an dieser Stelle, dass der **KASSENMEISTER** generell tagesorientiert speichert! Drucken Sie einen Z- bzw. Personalbericht und anschließend weiter addiert, d.h. Sie haben sich einen Zwischenbericht erstellen lassen!

Merke:

Personalberichte erlauben „nur“ eine gezielte Abrechnung mit Ihrem Personal. Niemals dürfen Sie diese Drucke in die Buchhaltung geben. Hierfür lassen Sie Tagesberichte raus!

Ein besonderes Augenmerk richten Sie auf verschiedene Zahlen auf dem Bericht. Das „interne Kontrollsystem“ versetzt Sie in die Lage den „Überblick“ zu gewinnen.

1. Das Programm unterscheidet bei den Stornos zwei Sachverhalte; Storno auf eine wieder geöffnete Rechnung und die anderen Stornos. Zu diesem Thema erhalten Sie im Statistikprogramm eine Auswertung aller Rechnungen eines Tages, welche mit dem ersten Sachverhalt bearbeitet wurden!
2. Mit einem Funkbestellsystem führt das Programm eine Statuszeile mit den Buchungen auf andere Kellner.
3. Auf Wunsch führt das Programm einige Protokolle zu jedem Kellner, z.B. Check-, Bon-, EV-, PV- und Stornoprotokolle. Das Programm führt diese Protokolle bis Sie diese wieder löschen!

Hinweis:

Das Layout und den Druckumfang steuern Sie über das Setup und im Formulargestalter.

4.3 Rechnungen

Tipp:

Drucken Sie im Zweifel die Rechnung aus und lassen Sie den Gast und evtl. Begleitpersonen unterschreiben.

4.3.1 Verarbeitungshinweise der Zahlungswege

1. Der Zahlungsweg wird in dem Tagesindex zugeordnet, an Sie die Rechnung abgeschlagen (mit oder ohne Rechnungsdruck!) haben!
2. Öffnen Sie eine Rechnung, wird das Rechnungstotal vom Tagesindex abgezogen! Buchen Sie weitere Artikel hinzu und schlagen die Rechnung wieder ab, ist wertmäßig nur der Buchungsvorgang beim Zahlungsweg gespeichert.

4.3.2 Rechnung bleibt länger offen

Bleibt eine Rechnung offen, dann sind der Tagesbericht und der Personalbericht mit den Rechnungspositionen belastet. Diese weisen folglich für diesen Tag einen zu hohen Stand aus. Steuerlich gesehen bezahlen Sie bereits, obwohl kein Geld geflossen ist, wenn Sie über die MwSt.-Klassen abrechnen! In den **Zahlungswegen** ist das Rechnungstotal nicht erfasst!

Auf dem **Z-Bericht** können Sie sich die Summe aller Buchungen ausgeben lassen, die auf allen noch offenen Rechnungen am Abrechnungstag verbucht wurden.

Verbleibt die offene Rechnung beim **Personal**, dann erhalten Sie jedoch den Betrag über die Personalabrechnung und der Kellner muss zusehen, wie er an sein Geld kommt. Übernehmen Sie diese Rechnung in Ihren „Chef“-Kellner, dann ist Ihr Kellner entlastet und Sie treiben die Forderung ein.

1. Hinweis:

Bleibt diese Rechnung dauerhaft zweifelhaft, dann müssen Sie eine Korrekturbuchung in Ihrer Finanzbuchhaltung vornehmen.

2. Hinweis:

Sie sollten die Tischrechnung auf eine Tischnummer umziehen, die im lfd. Betrieb nicht vorkommt! Sie vermeiden so das versehentliche, weitere Bebuchen der Rechnung. Außerdem ist dieser Tisch nicht blockiert.

4.3.3 Stammgastrechnungen

Hinweis:

Nur in der Vollversion verfügbar.

Der **KASSENMEISTER** bietet für Stammgäste eine „offene Deckel“-Verwaltung an. Hier überwachen Sie die offenen Beträge. Besucht Sie der Gast das nächste Mal, erhalten Sie sofort einen Hinweis.

4.3.4 Rechnungen per Überweisung

Überweist Ihr Gast eine Rechnung auf Ihr Geschäftskonto, dann beachten Sie bitte, dass der Tagesbericht diese Rechnung prinzipiell enthält. Vorschlag: Drucken Sie diese Rechnungen 2x. Legen Sie ein Exemplar zum Tagesbericht dazu und korrigieren Sie den Gesamtbetrag in der Kasse. So verhindern Sie eine Doppelbuchung!

Wie verbuchen Sie die Tageseinnahmen in Ihrem Kassenbuch?

- A) Wenn Sie Forderungen buchen müssen, verbuchen Sie die MwSt.-Klassen wie gedruckt. Die unbaren Zahlungswege verbuchen Sie über das Konto ‚Forderungen‘ als offenen Posten.
- B) Liegen Sie unter den Größengrenzen der AO, haben Sie die Wahl:
 1. Sie können trotzdem mit den offenen Posten arbeiten.
 2. Sie buchen den Tagesbericht und korrigieren das Kassenbuch um die unbaren Rechnungen; hierzu ziehen Sie dann den MwSt.-Ausweis auf den Rechnungen hinzu oder
 3. Sie lassen sich die MwSt.-Klassen zu den Zahlungswegen auf den Tagesbericht ausweisen und verbuchen diese Werte. Mit Geldeingang auf dem Bankkonto verbuchen Sie dann den Umsatz und damit die MwSt.

Rechnung wurde per Überweisung abgeschlagen und wird später bar bezahlt:

Sie müssen diesen Vorgang über Ihr **Kassenbuch** erfassen/buchen. Der Betrag ist dem Tag zuzuordnen, an dem Sie die Zahlung erhalten haben; Sie buchen zusätzlich auch das ‚Minus‘ des Zahlungswegs ‚Überweisung‘, wenn Sie die unbaren Zahlungswege im Kassenbuch führen. Protokollieren Sie den Sachverhalt! Ihr Steuerberater verbucht das dann sicherlich korrekt.

4.3.5 Mehrere Gäste auf eine Rechnung Buchen

Generell können Sie alle Personen eines Tisches oder auch Raumes auf eine Rechnung buchen. Sie sollten jedoch immer bedenken, wie diese Rechnung später beglichen wird. Das **Splitten** der Rechnung, wenn dann doch alle separat bezahlen ist vielleicht aufwendiger, als wenn Sie von vorne herein Stuhlrechnungen verwalten.

Merke:

Für jeden Bezahl- oder Verrechnungsvorgang benötigen Sie eine separate Rechnung!

Beispiele:

1. Ein Kunde legt einen **Gutschein** vor. Soll von diesem Gutschein lediglich die von ihm erhaltenen Leistungen abgezogen werden, müssen Sie erst Splitten und dann können Sie den Gutschein abziehen.
 2. Das gleiche Prozedere ist beim Verrechnen mit einem **Gästekonto** bzw. **Gutschriftenkonto** wichtig.
- Sie müssen also in beiden Beispielen zuerst immer die Rechnung buchen bzw. splitten bzw. eine andere Rechnung komplett hinzunehmen, **bevor** Sie den Gegenwert insgesamt oder auch nur teilweise verrechnen! Denken Sie bitte immer daran, dass es später zu dem Vorgang noch Fragen geben könnte. Sie sollten also nachvollziehbare und auch nach Jahren noch interpretierbare Buchungen und Arbeitsschritte durchführen!

Neben dem Splitten kommt noch die Funktion ‚**Teilweise Kassieren**‘ in Betracht. Hier bleibt die Ursprungsrechnung erhalten und Sie vermerken lediglich, welche Positionen bereits bezahlt wurden.

4.3.6 Rechnungstotal 0,--

Vermeiden Sie Nullrechnungen. Diese führen in der Praxis immer zu Fragen bei Prüfungen!

4.4 Abrechnungszeiten

Der **KASSENMEISTER** benötigt keinen Z-Abschlag am Tagesende mehr. Sie rechnen mit Ihrem Personal oder mit der Buchhaltung zu den für Sie günstigen Zeiten ab. Wir zwingen Sie also nicht mitten in der Nacht und nach einem langen Arbeitstag die Buchhaltung vorzubereiten! Sie sehen in Ihrer Bürophase generell alle Tage im Detail.

4.5 Besonderheiten der Warenwirtschaft

4.5.1 Mehrwertsteuer

4.5.1.1 Grundsätzliche Tabelle

Der **KASSENMEISTER** bietet 10 Umsatzsteuerklassen an. Zusätzlich können Sie die Klasse „Darlehen“ wählen. Eine Umsatzsteuertabelle gilt immer ab einem bestimmten Tag. Will unser Finanzminister einmal MEHR (weniger wird's wohl selten), dann legen Sie mit Bekanntwerden gleich eine neue Tabelle an.

gültig ab	Text	%-Satz
01.04.1988	MwSt.-Klasse 0	Umsatz 19,00
	MwSt.-Klasse 1	7 % 7,00
	MwSt.-Klasse 2	Außer 1 19,00
	MwSt.-Klasse 3	Außer 2 7,00
	MwSt.-Klasse 4	Eigenv. 7,00
	MwSt.-Klasse 5	0,00
	MwSt.-Klasse 6	0,00
	MwSt.-Klasse 7	0,00
	MwSt.-Klasse 8	0,00
	MwSt.-Klasse 9	Darlehen 0,00

Im Rahmen eines Softwarewartungsvertrages erledigen wir das i.d.R. für Sie. Prüfen müssen Sie die Steuersätze auf jeden Fall. Die hier hinterlegten Steuersätze finden auf allen Rechnungen und Abrechnungen Anwendung!

Die Einteilung der Klassen hängt davon ab, in welche Gesamtbeträge Sie Ihren Umsatz aufschlüsseln wollen. Diese Vorgehensweise ist für den Steuerberater und das Finanzamt wichtig! Bitte stimmen Sie sich im Zweifel vorher ab!

Mögliche Klassen in der Praxis:

Gastro, Zimmer, Außerhaus, Catering, etc.

Zu jeder Ware hinterlegen Sie über die **Programmierung** auf der Basis dieser Tabelle die MwSt.-Klasse für den „normalen VK“, den Eigenverbrauch und für das Außerhausgeschäft. Die letzte Klasse „Darlehen“ nutzen Sie z.B. für Trinkgeld, Zigaretten, Spielgeld, etc.

Im Tagesbericht berechnet die Software die Umsätze gemäß der im Journal gebuchten MwSt.-Klasse. Die Texte nimmt der **KASSENMEISTER** aus der aktuell zum Tag gültigen Tabelle!

Für Ihre Statistiken gilt natürlich, dass Sie bei längeren Zeiträumen eine Steueranpassung beachten müssen!

4.5.1.2 Außerhausverkauf

Speisen, die Ihre Gäste mitnehmen, dürfen mit dem verminderten Steuersatz (z.Zt. 7% statt 19%) berechnet werden. Bei gleichen Preisen steigt also der Rohaufschlag. Der **KASSENMEISTER** unterstützt Sie natürlich auch hier.

Beim „Außerhausbuchen“ bieten sich Ihnen verschiedene Varianten:

1. Beim Bonieren tippen Sie vorher in den „Vorgaben unter dem Kontrollstreifen“ den „AHaus“-Button. So können Sie beliebig viele Waren auf die Rechnung setzen.
2. Definieren Sie sich einen „Außerhaustisch“. Wenn Sie diese Tischnummer eingeben, sind alle Artikel automatisch mit der passenden Steuerklasse gebucht.
3. Sie können aber auch einen „Außerhauskellner“ anlegen. Bei allen mit diesem Kellner gebuchten Rechnungen ist dann „AHaus“ automatisch eingestellt.
4. Haben Sie Fehler gemacht, dann können Sie für abgeschlagene Rechnungen die MwSt.-Klasse im Kassenjournal noch verändern.

Wichtig ist, dass bei einem Außertisch bzw. Außerhauskellner der „AHaus“-Button automatisch gewählt ist. Sie können diese aber auch wieder auf AUS stellen und Bonieren. Der **KASSENMEISTER** verwaltet auf Wunsch Außerhauspreise für Sie. !

4.5.1.3 Darlehen

Besonderes Kennzeichen ist, dass diese Darlehensartikel nicht im Umsatz verrechnet werden, jedoch auf der Rechnung stehen.

Beispiel **Zigaretten**

Sie haben einen Automaten und ein Gast benötigt Kleingeld. Da der Automat ja insgesamt separat verrechnet wird, müssen Sie in der Software den Artikel als „Darlehen“ programmieren, sonst bezahlen Sie die Steuern doppelt! Damit die Beträge aber beim Abkassieren nicht vergessen werden, steht diese auf der Rechnung.

Beispiel **Trinkgeld**

Will ein Gast den Betrag auf der Rechnung ausgewiesen haben, dann buchen Sie eben die Höhe des Trinkgeldes als „Darlehen“ auf die Rechnung. Da Ihr Personal das Trinkgeld erhält, darf es Ihren Umsatz nicht erhöhen!

→ Also:

Immer dann, wenn Sie separate Abrechnungen fahren, buchen Sie im **KASSENMEISTER** „Darlehen“, damit Sie eine Doppelbuchung vermeiden! !

4.5.2 Preise und Preisverarbeitung

4.5.2.1 Sonderpreise und Außerhauspreis

Der **KASSENMEISTER** bietet zu jeder Ware den **Verkaufspreis** zur Eingabe an. Dieser fungiert als eine Art Basispreis für Preisvariationen. Sie können neben dem normalen VK zwei Sonderpreisklassen und dazu jeweils einen Außerhauspreis hinterlegen. Zur Eingabe dieser Preise bietet die Software 2 verschiedene Varianten an, welche Sie im Setup einstellen:

1. Eingabe des Preises oder
2. Eingabe des Unterschiedsbetrag, z.B. -1,00 oder 2,00

MwSt.-Klassen:

Bei den Sonderpreisklassen legen Sie im Setup zusätzlich noch fest, ob evtl. zum Preis auch noch auf eine andere MwSt.-Klasse gebucht werden soll. So sind Sie z.B. in der Lage auch die Sonderpreisklassen als Außerhausgeschäft zu nutzen. Die MwSt.-Klasse für den Außerhaus-VK setzen Sie direkt im Stammsatz.

Buchen: Außerhaus

Hierzu belegen Sie im „Chefmenü: Vorgaben zur Artikelwahl“ den „Ahaus“-Button. Vor der Eingabe der Artikel drücken Sie diesen Button; er erscheint in einer anderen Farbe. Alle jetzt bonierten Artikel sind im Außerhausmodus verbucht!

Buchen: Sonderpreise

Sie müssen die Bedeutung der Klasse im „Setup Kasse: Texte“ hinterlegen, weil erst dann die Berechnung auch erfolgen kann! Bsp.: Senioren, Klein, etc. Bei den Vorgaben bieten wir Ihnen 4 Buttons an. Prinzipiell unterscheiden Sie, ob Sie vor der Buchung die Sonderpreisklasse einstellen oder ob der markierte Artikel geändert werden soll. Sie können sich aber auch alle 4 auf die Buttons legen. Diese Einstellungen können Sie auch über Funktionen setzen; so ist der Button näher an den Artikeln.

Stellen Sie die Verarbeitung auf ‚vorher‘, bestimmen Sie über das Setup, ob der Text der Sonderpreisklasse immer oder nur bei einer **Preisänderung** dem Artikel zugeordnet werden soll.

4.5.2.2 Rabatt direkt auf Warenpreis

Hinweis:

Im Setup der ‚Kasse‘ legen Sie den Prozentsatz fest.

Das Programm verrechnet beim Bonieren diesen Warenrabatt mit dem Einzelverkaufspreis, wenn die Verrechnung an sich auf ‚EIN‘ ist. Beachten Sie hierzu die generelle Einstellung in der Rechnungswahl und die temporäre in der Artikelwahl.

4.5.2.3 Preistabellen

Die Systematik des normalen VK, der Sonderpreise und der Außerhauspreise liegt einer Preistabelle zu Grunde. Neben der Grundtabelle unterstützt das Programm bis zu 7 weitere Preistabellen.

Die Verwendung müssen Sie generell zulassen. Über Setup – Texte setzen Sie die Bedeutung der Preistabelle(n). Erst dann können Sie auf die Tabelle umstellen. Hinterlegen Sie mehr 3 Texte, erhalten Sie 2 Reiter in der Artikelwahl.

Über die Touch-Statistik unter ‚Waren - Listen‘ zeigt das Programm eine Liste mit den Standardpreisen und Preisen der Preistabellen an. Hier verschaffen Sie sich einen Überblick über die aktuell gespeicherte Preisstruktur, z.B. normale VKs, Sonderpreisklassen, Außerhaus, usw. Sie können dort sofort Änderungen vornehmen.

Hinweis:

Bei den Stammgästen können Sie jedem Stammgast eine Tabelle und eine Sonderpreisklasse voreinstellen! Denkbar wären also z.B. „Einheimischenpreise“, Preise für Firmen, etc.

4.5.2.4 Getränkepfand

Auch hier lässt Sie der **KASSENMEISTER** nicht im Stich! Im Warenstammsatz finden Sie das Feld „Zusammen Mit“. Tragen Sie hier die Warennummer des Pfandartikels ein. Beim Bonieren des Hauptartikels wird automatisch auch der Pfandartikel gewählt. Ob das jetzt bei Ihnen wirklich ein Pfandartikel ist, ist für das Programm natürlich unerheblich!

4.5.2.5 Eintrittskarten

Um Eintrittskarten im System zu erfassen, legen Sie „zeitgesteuerte Waren“ an. Sie bestimmen bei Bedarf minutengestaffelte Aufpreise. Zeitgutschriften sind möglich.

Mit dem Abschlagen der Rechnung berechnet der **KASSENMEISTER** vorher den Aufpreis.

4.5.2.6 Einzahlung auf Stammgästekonto

Hinweis:

In der Light-Version nicht verfügbar.

Sie können für Ihre Stammgäste ein Konto führen, das im Prinzip so läuft, wie bei einer Bank. Jede Stammgastrechnung verrechnen Sie auf Wunsch über das Konto. Sie setzen das Limit (Überziehungsbetrag).

Bsp. Einzahlungen

Der Gast zahlt 100,-- € auf sein Konto ein und Sie schreiben dem Konto 108,--€ zum Verzehr gut.

Legen Sie in diesem Fall eine Ware an. Als Kennung stellen Sie „Konto“ ein. Den Verrechnungsbetrag geben Sie unter „VK“ an.

4.5.2.7 Modulare Gerichte

Über die Zutaten können Sie sich die Preise je nach Bestellung zusammenstellen lassen.

s. hierzu: ‚4.5.10 Modulare Gerichte: Zutaten‘.

4.5.3 Danach

4.5.3.1 Zusätze, Extras und Beilage

Zugegeben:

In der Praxis werden diese Begriffe meist anders verwendet. Für die Software stehen diese jedoch für bestimmte Sachverhalte. Jeder dieser Begriffe leistet also unterschiedliche Dienste für Sie!

Hinweis:

Die Light-Version bietet von den nachfolgenden Möglichkeiten nur die Zusätze an.

Zusätze:

Wir verstehen im Programm die Zusätze als unentgeltliche Änderung eines Artikels. Die Änderung steht sauber gedruckt nur auf dem Bon. Beispiele: Gargrade bei Steaks, Gänge, Kartoffelsalat statt Pommes, etc. Handschriftliche Änderungen und z.B. die Wege zur Küche werden mit den Zusätzen überflüssig. Sie hinterlegen Änderungen, die häufig vorkommen und können zu jedem Boniervorgang zusätzlich noch individuelle Texte drucken lassen.

Extras:

Unter Extras verstehen wir Änderungen, die auf dem Bon und auf der Rechnung erscheinen. Diese Änderungen können negativ, positiv oder auch mit 0,-- € im System hinterlegt werden. Beispiele: weitere Pizzabeilage 1,--, zusätzliche Pommes 2,--, ohne Beilagensalat -1,00, Räuberteller 1,50, etc.

Beilage:

Als „Beilage“ verstehen wir programmtechnisch eine kostenlose Warendreingabe. Beispiel: Ihr Mittagsangebot sieht ein kostenloses „Getränk 0,2l“ zum Hauptgang vor. Sie buchen zunächst den Hauptgang und anschließend ein Getränk aus Ihrer Getränkekarte als Beilage. Wichtig ist das aus steuerlicher Sicht! Außerdem kann der Gast durchaus sehen, welche Leistungen er kostenlos bei Ihnen bezogen hat. Ein anderes Einsatzgebiet ist das klassische Gutscheinebuch; von zwei Essen muss nur eins bezahlt werden. Jede Beilagenbuchung wird mit direkt auch mit der Personalabrechnung verrechnet; Sie sind so in der Lage, die Gästebelege mit den Bonier-/Storniovorgängen abzugleichen. Beilagen führen zu einer automatischen Ein/Aus-Buchung zum aktuellen Personal!

Hinweis:

Wir raten dazu, alle Nullbons auch im System zu erfassen. Bei Prüfungen schätzen die Prüfer auf der Basis des Wareneinsatzes den „Sollumsatz“. Fundiertes Zahlenmaterial zur Hand zu haben ist dann unerlässlich!

4.5.3.2 Gänge

Mit der Wahl des Artikels könnten Sie einen Gang (1..4) fest voreinstellen. Auf diese Art kommt also immer z.B. der ‚1. Gang‘ bei bestimmten Vorspeisen mit. Jede andere Möglichkeit ist natürlich möglich, da Sie über die Zusätze die Texte vorgeben.

4.5.3.3 Uhrzeit

I.V.m. der Zeitsteuerung könnten Sie nach der Artikelwahl manuell die Buchungszeit abfragen lassen. Das Programm fragt nach Stunden und Minute. Die Uhrzeit wird zur Kurzbezeichnung.

s. 4.5.12.3 *Manuelle Buchungszeit*“

4.5.4 Artikelkennung

4.5.4.1 Artikel, Speise oder Getränk

Über den Button ‚Kennung‘ ordnen Sie jeder Ware eine dieser Möglichkeiten zu. Diese Zuordnung kann später über die Statistik ausgewertet werden. Unsere Kunden nutzen die Unterscheidung nach Speisen und Getränke, um z.B. der Küche einen Anteil am Trinkgeld zu gewähren.

4.5.4.2 Pakete

Nur in der Vollversion verfügbar!

Als ‚Paket‘ bezeichnen wir Pauschalangebote, z.B. „Verwöhnwochenende“ mit Übernachtung, Frühstück, Lunchpaket, Schwimmbadbesuch, Veranstaltungen, usw. Die einzelnen Komponenten werden mit verschiedenen MwSt.-Klassen verrechnet!

Mit einer Ware buchen Sie bis zu 18 angelegte Komponenten mit den Preisen und der entsprechenden MwSt.-Klasse.

4.5.4.3 Menü

I.V.m. dem Zusatzmodul ‚Menüs‘ erhalten Sie diese Kennung zur Auswahl. Nur für so gekennzeichnete Waren, können die einzelnen Gänge angelegt und boniert werden.

4.5.4.4 Konto

Hiermit buchen Sie eine Zahlung aufs Stammgästekonto

4.5.4.5 Artikelgröße

Die Kennung ‚Artikelgröße‘ ermöglicht, dass Sie in der Artikelwahl die Ware wählen und anschließend ein Auswahlfenster erhalten, um den gewünschten Artikel zu bonieren.

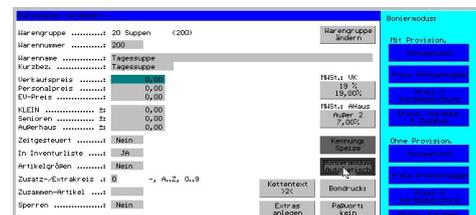
Anwendungsbeispiele:

Pizzen in verschiedenen Größen, Schnäpse, etc.

s. *4.5.13 Artikelgrößen*

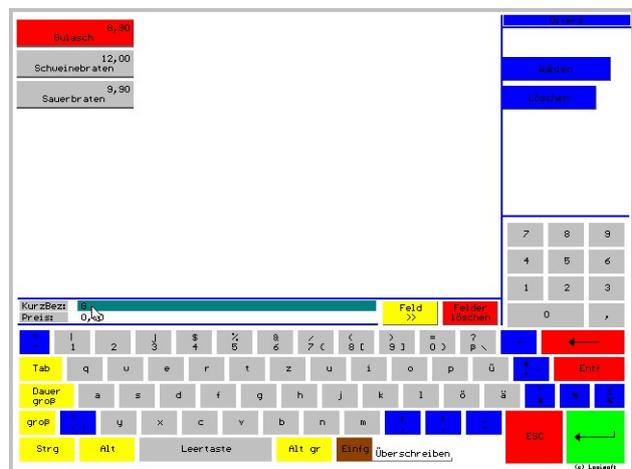
4.5.5 Boniermodus

Jedem Artikel können Sie dabei den Boniermodus zuweisen. Über diesen Button steuern Sie Bonieraufwand und Sie unterscheiden bei der Programmierung grundsätzlich nach der Verrechnung der Provision.



Der **KASSENMEISTER** belastet entweder das Personalkonto „mit“ oder „ohne Provision“. Verrechnen Sie keine Provision, können Sie die beiden Konten für andere Sachverhalte, die Sie interessieren, verwenden, z.B. Speisen und Getränke, usw. Sie verwenden die unterschiedlichen Konten also immer dann, wenn Sie 2 Informationen zum Tag für jede Bedienung ziehen wollen.

In jeder dieser beiden Gruppen steuern Sie dann den Aufwand beim Bonieren. Das klassische Divers ist wohl eine freie Preis- und Mengeneingabe. Diesen Bildschirm erhalten Sie dann beim Boniervorgang. Die letzten Buchungen speichert sich das Programm und gibt die Button oben aus. Tippen Sie den gewünschten Artikel, dann prüft das Programm, ob die Zeichenkette bereits eingegeben wurde. Gefundene Übereinstimmungen zeigt es in einer anderen Farbe. Tippen Sie oben auf eine Ware, übernimmt das Programm den Text und den Preis. Sie könnten noch Änderungen vornehmen, bevor Sie den Artikel in den Kontrollstreifen übernehmen. Rechts bieten sich Ihnen 2 Reiter. Den ‚Löschen‘-Reiter, wenn Sie gespeicherte Artikel aus der Liste löschen wollen.



Das Programm bietet Ihnen aber auch die Möglichkeit nur den Preis abzufragen. In der Artikelwahl tippen Sie auf die Ware und anschließend kommt automatisch unten der Ziffernblock, um den Betrag zu bestimmen. Der **KASSENMEISTER** setzt dann die der Ware zugeordnete Kurzbezeichnung und den eingegebenen Preis.

„Preis statt Menge“ ist für eine Warengruppenprogrammierung im Kioskmodus evtl. wichtig! So realisieren Sie eine sogenannte Spartenbonierung. Sie Tippen also den Betrag und dann die Ware. Das Programm setzt 1x die Ware zum eingegebenen Betrag. Beispiel 500 Cent ‚Brot‘.

Mit „Preis, Text & Zusätze“ erhalten Sie beim Bonieren diesen Bildschirm. Über die Eingabefelder setzen Sie die passenden Werte zum Artikel.



Eine weitere Möglichkeit beim Boniermodus ist die Verwaltung von Seriennummern zum Artikel.

4.5.6 Mengenebuchungen

4.5.6.1 Verkaufsartikel

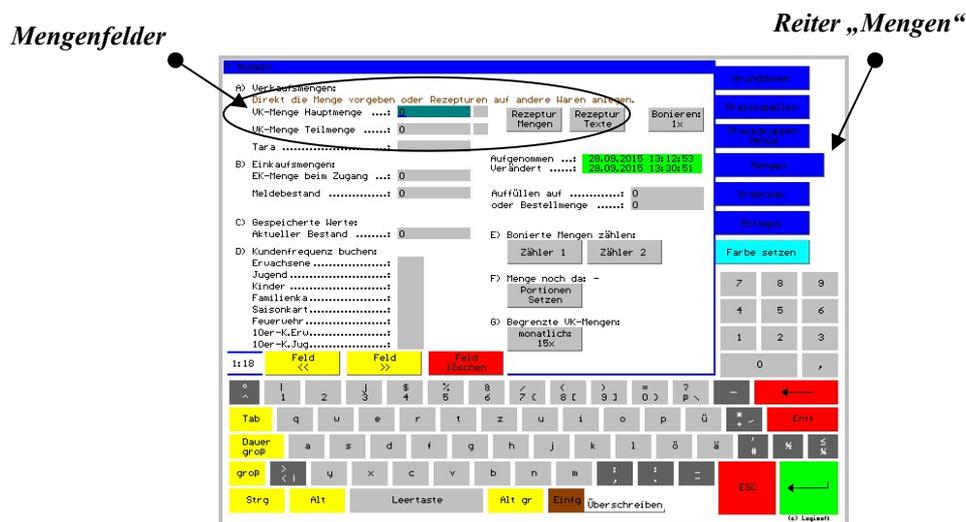
Der **KASSENMEISTER** bietet eine Reihe von Möglichkeiten, wie Sie Ihre Mengenbewegungen beim Verkauf in den Griff bekommen.

Folgende Grundsätze beachten Sie bitte:

Überlegen Sie zunächst, welche Statistikwerte die Software in der für Sie ermitteln soll. Je mehr Informationen am Ende gezogen werden sollen, desto mehr „Vorarbeit“ ist notwendig!

Beispiel: Wollen Sie den aktuellen Bestand per Knopfdruck oder reicht die reine Anzahl an Verkaufseinheiten?

Sie finden die Eingaben im Artikelstammsatz unter dem Reiter „Mengen“.



Mengenebuchungen im Artikelstamm

Beachte:

Bei Mengenkonten müssen Sie darauf achten, dass mögliche Schwankungen in der Zubereitung möglichst gering ausfallen. Sie müssen allgemein sicherstellen, dass sich die Ist-Werte nicht zu weit von den Soll-Werten entfernen! Zu Differenzen kommt es in folgenden Fällen:

- Falsche Mengenangaben im Stammsatz
- Fehlerhaftes Bonieren, z.B. Vergessen zu buchen, „Freibier“, etc.
- Diebstahl
- Verluste durch unsachgemäße Behandlung, z.B. Verderb, Bruch, etc.
- Einschenken über dem „Eichstrich“; stimmt der „Eichstrich“ überhaupt?
- Dosierung nach Gefühl, z.B. Gewürze. Lohnt sich eine Rezeptur auf Gewürze überhaupt?
- Individuelle Zubereitung der verschiedenen Personen

4.5.6.1.1 Verkaufen ohne Mengen

Sie interessieren nur die Verkaufseinheiten zum Artikel und nicht die umgesetzten Mengen. In diesem Fall stehen die beiden Felder für die Haupt- und Teilmenge auf „0“. Die einzige Auswertung erhalten Sie über die PLU-Berichte. Hier sehen Sie wie oft ein bestimmter Artikel verkauft wurde. In der Warenstatistik sind die Mengenzähler auf Null und der Bestand ist immer auch Null.

4.5.6.1.2 Haupt- und Teilmenge

Der klassische Fall ist der Kasten Bier, den Sie insgesamt oder flaschenweise verkaufen; Hauptmenge ist in diesem Fall „20“ und Teilmenge „1“.

In diesem Fall dürfen Sie keine Rezeptur anlegen!

4.5.6.1.3 Nur Verkaufseinheiten zählen

Tragen Sie beim Hauptartikel „1“ ein, so erhalten Sie in der Warenstatistik für jeden Verkauf eine Mengeneinheit gutgeschrieben. Wichtiger ist aber in diesem Fall der „Bestand“. Dieser kumuliert sich und Sie sehen im Stammsatz oder über die Bestandsliste diesen Wert. In regelmäßigen Abständen können Sie die Bestände wieder auf Null setzen oder Sie erhalten über die gesamte Nutzungsdauer die Anzahl der verkauften Einheiten!

Beachte:

Der Wert wird negativ dargestellt!

4.5.6.1.4 Verkauf nach Gewicht

Tragen Sie dazu beim Hauptartikel die Menge in „kg“ oder „g“ ein.

4.5.6.1.5 Verkauf nach Gewicht mit fester Tara

Verpacken Sie einen Artikel immer im gleichen Gefäß, können Sie die Tara ermitteln und hier gleich den Wert automatisch abziehen lassen. Legen Sie den Artikel auf die Waage und geben den abgelesenen Wert ein. Das Programm zieht von diesem die Tara ab und berechnet die Rechnungsposition.

4.5.6.1.6 Mengenrezepturen

Mittels einer Rezeptur verändern Sie den Bestand eines anderen Artikels.

Beispiel:

Sie verkaufen „Helles Bier“ in Flaschen. Für ein Radler schenken Sie eine halbe Flasche ein. In „VK-Menge“ tragen Sie in diesem Fall beim Hellen „1“ und über die Rezeptur beim Radler „0,5“ ein!

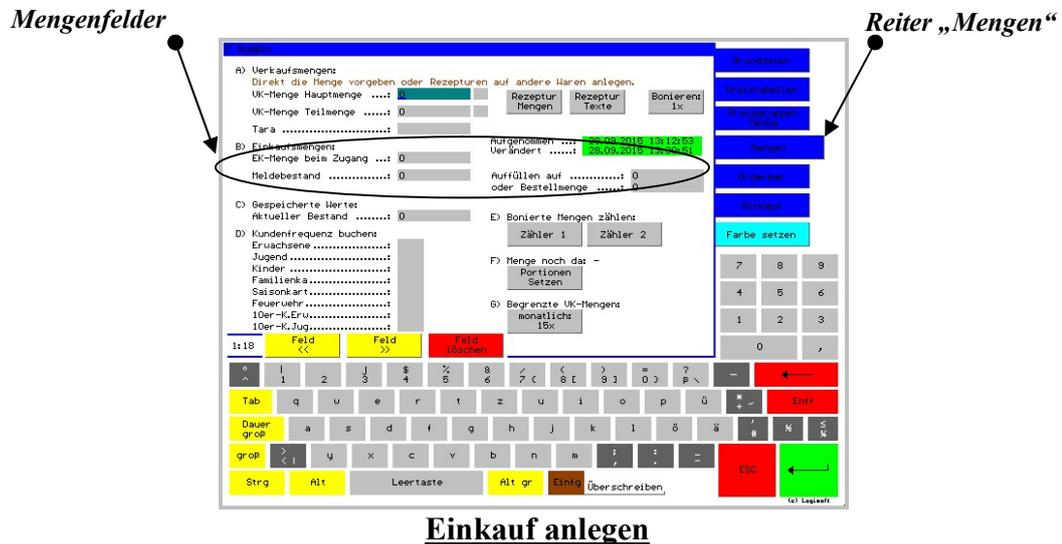
4.5.6.1.7 Menge beim Bonieren

Verkaufen Sie immer ein gewisses, gleiches Kontingent einer Ware und wollen Sie die Menge nicht jedes Mal über den Ziffernblock eingeben, setzen Sie im Stammsatz die alternative Menge, z.B. 10x. Siehe den Button ‚Bonieren: 1x‘ unter dem Punkt A).



4.5.6.2 Einkaufsartikel

Wollen Sie aktuelle Bestände im System gespeichert haben, müssen Sie auch den Einkauf einpflegen! In diesem Fall sind die „Einkaufsfelder“ im Stammsatz zu beachten.



4.5.6.2.1 Artikel direkt bebuchen

Unter „EK-Menge“ tragen Sie den Standardwert ein, z.B. beim Kasten Bier „20“, wenn Sie flaschenweise abrechnen bzw. „1“ für kistenweise. Sie müssen bei allen Werten die gleiche Benennung beibehalten!

4.5.6.2.2 Einkaufskonten

Umfangreich wird die Einführung der Einkaufskonten für Sie. Notwendig und sinnvoll wird das, wenn Sie eine detaillierte Bestandserfassung wünschen.

Folgendes Beispiel soll dein Einsatz erläutern:

Sie verkaufen „Helles Bier“ in den Gebindegrößen 1,0l / 0,5l / 0,4l / 0,2l und im Radler 1,0l / 0,5l und 0,2l. Für jeden Artikel legen Sie einen Stammsatz an. Zusätzlich führen Sie z.B. ab Nummer 10000 einen weiteren Artikel als Einkaufskonto. Über die **Mengenrezepturen** buchen Sie die bestimmten Mengen vom Einkaufskonto an. Den Wareneingang verbuchen Sie ebenfalls über dieses Konto.

Das Einkaufskonto wird niemals auf eine Tageskarte programmiert! Über jeden Stammsatz erhalten Sie detaillierte Verkaufsanalysen; in Einkaufskonto erhalten Sie zentral die Werte aller Verkaufsaktivitäten.

4.5.6.4.3 Beispiel Menge mit Einkauf

Mit jedem Verkauf bucht das System ‚1‘ vom aktuellen Bestand ab. Sie kaufen den Artikel in einer 10-er Verpackung. Unterschreitet der aktuelle Bestand die Menge ‚3‘, bietet der Kassenmeister den Artikel in der Bestellliste an und schlägt als EK wieder ‚10‘ vor.

4.5.6.4.4 Beispiel gebrochene Mengen

Sie kaufen z.B. Ihre Forellen zum Kilopreis und gewogen werden beim EK alle zusammen. Sie müssen dann mehrere Artikel nach z.B. Gewichtsklassen anlegen und tragen die Werte ein. Hier 400g-Filets bei einem EK im 100 kg Format.

4.5.6.4.5 Beispiel EK- und VK-Menge

Hier ein Beispiel, wie man ein Fassbier mengenmäßig verbuchen kann.

Die Verkaufsware erhält keine Mengeneingaben. Über die Rezepturmenge wird ein bestimmter Wert vom Einkaufskonto abgebucht. Hier ist ein kleiner Schankverlust berücksichtigt worden. Die EK-Menge trägt die Einkaufsmengen und keine Verkaufsmengen!

1. Hinweis:

Weitere VK-Mengen sind hier denkbar, z.B. 0,33 oder 1,0. Hierzu legen Sie die VK-Menge und die Rezeptur analog an.

2. Hinweis:

Bei einem Radler legen Sie eine weitere EK-Menge an, wenn Sie aus einem Fass das Wasser/Zitronenlimo zapfen. Schenken Sie aus Flaschen hinzu, dann könnten Sie auf eine EK-Menge verzichten und direkt von einer VK-Menge per Rezeptur abbuchen.

4.5.6.4.6 Beispiel Darlehen

Einen Darlehensartikel benötigen Sie z.B. für Trinkgeld. Grundsätzliches Kennzeichen ist, dass der Betrag nicht umsatzsteuerpflichtig ist. Bei Zigarettengeld, z.B. setzen Sie den Betrag auf die Rechnung, aber der Automat wird separat abgerechnet.

Der Betrag wird aus dem Geldbeutel ‚geliehen‘ und nur auf die Rechnung gebucht, damit er nicht vergessen wird zu kassieren. Bei der Verarbeitung achten Sie auf ‚manuell‘ oder ‚Preiseingabe‘!



4.5.6.5 Grenzen der Warenwirtschaft

Bei Mengenkonten müssen Sie darauf achten, dass die Schwankungen bei der Zubereitung möglichst gering ausfallen. Sie müssen sicherstellen, dass sich die Ist-Werte nicht zu weit von den Soll-Werten entfernen! Zu Differenzen kann es in folgenden Fällen kommen:

- Falsche Mengenangaben in der Warenwirtschaft
- Fehlerhaftes Bonieren, z.B. Vergessen, nicht gebuchte Artikel, etc.
- Diebstahl
- Verluste durch unsachgemäße Behandlung, z.B. Verderb, Bruch, etc.
- Einschenken über dem Eichstrich der Gläser
- Vielleicht stimmt der Eichstrich nicht
- Bei der Dosierung nach Gefühl, z.B. Gewürze
- Individuelle Zubereitung durch verschiedene Personen

Die Warenwirtschaft hat also seine Grenzen. Versuchen Sie nicht auf ‚Biegen und Brechen‘ Zahlenmaterial zu produzieren! Daten machen nur Sinn, wenn Sie auch sinnvoll interpretiert werden können! Das Programm berechnet die Werte auf der Basis Ihrer Einstellungen. Aber ob dann die komprimierte Zahl aussagekräftig ist, bleibt abzuwägen. Rezepturen auf Gewürze halte ich fast für vertane Zeit. Schankverluste müssen durch ein leichtes Erhöhen der Werte ausgeglichen werden, z.B. 0,55 bei einem halben Liter.

Außerdem muss der Aufwand beim Anlegen und der Datenpflege in einem vertretbaren Verhältnis stehen.

4.5.7 Verkaufsportionen beim Bonieren

Bitte beachten Sie den Unterschied zum Punkt vorher! Da beschreiben wir, wie Sie Ihre Einkaufs- und Verkaufsaktivitäten für die Ihre Statistik sinnvoll gestalten.

Dieser Punkt ermöglicht Ihnen den Boniervorgang zu beeinflussen, z.B. Sie können nur noch 12 Portionen Gänsebrust anrichten. Das Programm lässt nur diese Anzahl zu, jeder weitere Bonierversuch führt zu einer Fehlermeldung.

Hinweis:

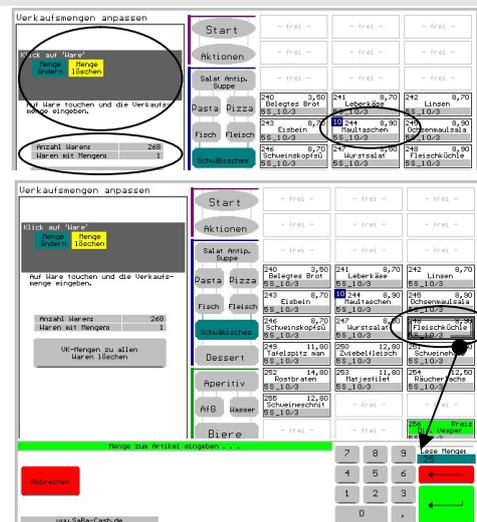
Da sehr viele Daten gelesen werden, kann diese Funktion auf langsameren Rechnern zeitkritisch sein, d.h. der Bildschirmwechsel in der Artikelwahl könnte verlangsamt sein.

4.5.7.1 Verkaufsportionen hinterlegen

Wechseln Sie in einen Kellner und stellen den Reiter „Daten“ ein. Hier finden Sie den Button „VK-Menge“. Beachten Sie den variablen Passwortschutz!

Sie erhalten den nebenstehenden Bildschirm. Über die Reiter „Klick“ wählen Sie die „Mengeneingabe“ oder das „Löschen der VK-Menge“. Klicken Sie auf den Artikel, führt das Programm Ihre Wahl aus. Die Farben der Mengenausgabe legen Sie unter „Setup Farben“ fest. Zu allen Artikeln mit Mengenbegrenzung sehen Sie die aktuell mögliche Menge.

Ein Button ermöglicht Ihnen ALLE Verkaufsportionen zu löschen! Nach einer Sicherheitsabfrage führt das der **KASSENMEISTER** für Sie dann aus.

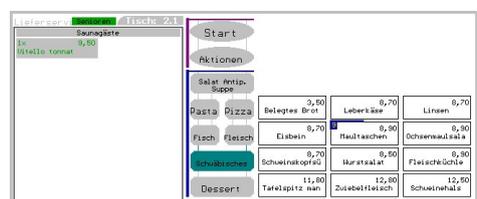


4.5.7.2 Artikelwahl

In der Artikelwahl führt ein Bonieren auch automatisch zur Veränderung der noch verfügbaren Portionen. Wollen Sie zu viel Bonieren, stoppt Sie das System mit einer Fehlermeldung.

Wichtig:

Jeder Auftragswunsch führt bereits zu einer Veränderung! D.h. für Anwender mit Netzwerk und/oder Orderman kann das bedeuten, dass jemand eine Menge bereits blockt. Die ausgegebene Zahl kann dann auch evtl. nicht stimmen! Verwirft nämlich der andere die Bestellung, werden wieder Mengen möglich. Diesen dynamischen Prozess können Sie nur richtig begegnen, wenn Sie noch einmal versuchen den Artikel zu bonieren.



4.5.8 Bondrucke

Hinweis:

Im Formulargestalter steuern Sie das Layout der Bondrucke.

4.5.8.1 Sammel-, Einzel- und 1x-Bon

Generell unterstützt Sie der **KASSENMEISTER** im Druckumfang. Sie drucken nur die Bons, die Sie auch benötigen und auf den Bons stehen genau die Informationen, die Ihre Stationen benötigen.

Folgende grundsätzlichen Möglichkeiten erhalten Sie:

Sammelbon:

Alle Artikel kommen auf einem Zettel. Die Anzahl der Artikel könnten Sie über „Setup: Druckerwerte“ begrenzen.



Einzelbon mit Zusatz

Einzelbon:

Jeder Artikel wird separat gedruckt. Wichtig ist das wenn z.B. die Bons mit dem Artikel zur Ausgabe kommen.



Storno

1x-Bon:

Darunter verstehen wir, wenn z.B. bei 5 bonierten Rouladen die Software 5 Einzelbons druckt und die Menge jedes Bons automatisch auf „1,000“ gesetzt wird.

Sammel- vor Einzelbon:

Steht die Vorgabe eines Druckblocks auf Einzelbon, dann druckt der **KASSENMEISTER** erst einen Sammelbon mit allen Artikeln zum Druckblock und dann hinterher die Einzelbons. Bitte sorgen Sie in diesem Fall über das Layout, dass die Artikel nicht doppelt angerichtet werden.

Storno:

Beim Layout der Stornobons sollten Sie unbedingt darauf achten, dass Sie in der Bonkette sofort sehen, dass ein Storno vorliegt! Im Programm stellen Sie ein, ob bei eingestellten Einzelbons der Storno auch als Einzelbon gedruckt werden soll, oder ob die Software generell Sammelbons liefert.

4.5.8.2 Druckblöcke

Der **KASSENMEISTER** bietet Ihnen bis zu 10 Druckblöcke an. Überlegungen: Wie viele Drucker nutzen Sie? Wie viele Stationen müssen Sie schriftlich versorgen? Welche gleichartigen Waren kommen auf einen Bon? Welche Warenbons wollen Sie einzeln von Fall zu Fall ein- bzw. ausschalten? Mit oder ohne Begrenzung der Anzahl der bonierten Waren auf einem Sammelbon?

Wir hoffen, dass mit nachfolgendem Beispiel die vielfältigen Möglichkeiten der Software erkennbar werden.

Druckblock 0 (Zigaretten, Trinkgeld):

„Darlehenspositionen“ bleiben generell ohne Bondruck.

Druckblock 1 (Theke):

Biere und AFG; Sammelbon mit max. 10 Waren drauf, weil nicht mehr Gläser auf ein Tablett passen.

Druckblock 2 (Weine):

Einzelbon für Weine;

Druckblock 3 (Küche):

Salate; Sammelbon mit beliebiger Anzahl drauf.

Druckblock 4 (Pizzaofen):

Pizzen mit Sammelbon; Hinweisdruck mit Druckblock 3. So weiß Ihr Personal, dass zum Salat auch noch ne Pizza serviert werden muss.

Druckblock 5 (Küche):

Alle anderen Speisen; „1x-Bons“, die nach dem Anrichten auf die Teller gelegt werden. Zusätzlich schalten Sie die Funktion „Sammelbon vor Einzelbon“ ein, damit vor den „1x-Bons“ eine Zusammenfassung aller Waren gedruckt wird.

Druckblock 10 (Sammel- vor Einzelbon):

Nur zum Anlegen des Layouts für „Druckblock 5“ wichtig.

Dieses Beispiel verstehen Sie bitte unabhängig von der Anzahl der Drucker! Selbst wenn Sie nur einen Bondrucker verwenden, müssen Sie Ihre Stationen ja mit Informationen versorgen!

Bitte hinterlegen Sie unter „Stammdaten -> Texte“ passende Texte, damit Sie bei den Auswahlbuttons im lfd. Betrieb genau wissen, was Sie damit meinen, z.B. nicht jeden Druckport nur mit dem Text „Bondrucker“ beschriften, sondern besser „Küchendrucker“, „Thekendrucker“, etc.

Die Druckblöcke 1 bis 5 können Sie generell ein- bzw. ausschalten. Der 6. Druckblock ist mit dem 1. verbunden, der 7. Mit dem 2 usw.! Zudem hinterlegen Sie im Personalstammsatz, ob generell einer ausgeschalten sein soll, z.B. der Frühstücksservice schenkt selber ein. Wenn eigentlich kein Bon erforderlich ist, sparen Sie so Papier und wir schonen die Umwelt.

Sammelbon für Gänge:

Sie bestimmen als Druckblöcke z.B. „Vorspeise“, Hauptgerichte“ und „Desserts“. Bei den Zusätzen legen Sie die drei Gänge an und bestimmen bei jedem den Druckblock. Beim Bonieren ordnet die Software dann dem Artikel den im Artikelstamm hinterlegten Druckblock zu; ändern Sie jedoch den Gang, weist der **KASSENMEISTER** dem Artikel den Druckblock des Zusatzes zu. Die Suppe wird so z.B. zum Hauptgericht!

4.5.8.3 Kettentext

Folgendes Beispiel erläutert Ihnen, was wir unter einem Kettentext verstehen.

Bsp.: Zu bestimmten Produkten ist ein Beilagensalat dabei. Sie erhalten beim Bonieren automatisch einen weiteren Bon. Dieser kann auch auf einen anderen Drucker geleitet werden.



In der Verarbeitung wählen Sie aus zwei Varianten.

Bei eingestellten Einzelbons können Sie unmittelbar darunter den Kettentext drucken lassen. In diesem Fall druckt der **KASSENMEISTER** auf dem Kettentext der Warename bzw. die Kurzbezeichnung. Entschließen Sie sich für „kumulierte Werte“, dann erhalten Sie je Kettentext einen Druck, d.h. Sie wissen zwar nicht die zugehörigen Artikel, jedoch berechnet die Software die Gesamtanzahl, z.B. 15 Beilagensalat, 10 Salat Saison, etc.

Über das Setup begrenzen Sie den Einsatz der Kettentexte. Sie können die Kettentexte generelle ein-/ausschalten. Beim „Ein“ erlaubt das Programm eine ganz spezielle Einstellung, in der Sie festlegen, wann Sie die Kettentexte buchen lassen.

So können Sie für jeden Tag insgesamt festlegen, ob Sie die programmierten Kettentexte beim Bonieren buchen lassen. Zudem bietet die Software eine Zeitsteuerung an, damit Sie an bestimmten Tagen nur zu bestimmten Zeiten die Kettentexte zulassen, z.B. nur am Montag von 10:00-13:00 gibt's einen Beilagensalat zum Hauptgang.

4.5.8.4 Hinweisdruck

Folgendes Beispiel erläutert Ihnen, was wir unter einem Hinweisdruck verstehen.

Bsp.: Die Salatküche und die Pizzastation sollen gleichzeitig die bestellten Produkte zu einem Gast schicken. Mit einem Boniervorgang der Pizza erhält auch die Salatküche automatisch den gedruckten Hinweis, damit die Speisen gleichzeitig geschickt werden und der Service weiß, zu welcher Pizza der Salat gehört.

4.5.8.5 Speisenfreigabe

Beispiel:

Sie buchen Speisen und Getränke auf einen Tisch. Die Küchen soll aber erst Schicken, wenn der Tisch mit den Getränken versorgt wurde.

Mit der Speisenfreigabe verhindern Sie, dass die Speisen vor den Getränken serviert werden!

Der Service steuert also manuell die Küche! Hierzu tragen Sie im ‚Setup‘ -> ‚Kasse‘ den Port ein, an den die Küchenfreigabe gedruckt werden soll. Die Bons kommen IMMER, damit die Küche schon mal Bescheid weiß. In der Rechnungswahl erhalten Sie nach dem Markieren der Rechnung den Freigabebutton.

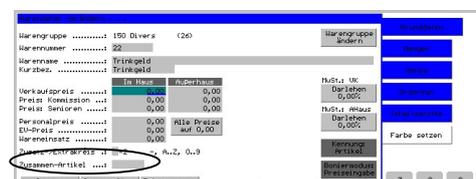
Nutzen Sie diese Variante, dann muss Ihr Service den Überblick bewahren. Sie müssen sorgsam die aktuelle Lage beurteilen!

Hinweis:

Wollen Sie detailliert die Gänge ‚freigeben‘, nutzen Sie bitte das Abrufsystem. Siehe hierzu *„1.3.7 Abrufsystem„*,

4.5.9 Zusammen mit

Sie wollen z.B. Kaffee & Kuchen mit einem Vorgang buchen? Wählen Sie den Artikel ‚Kaffee‘ und tragen Sie im Feld ‚Zusammen Mit‘ die Warennummer des Kuchens ein.



4.5.10 Modulare Gerichte: Zutaten

Dieses Feature können Sie nur in der Vollversion zulassen!

Anwendung:

Sie bieten ein Grundgedeck an. Ihre Gäste stellen sich die einzelnen Komponenten dann selbst zusammen, z.B. Fleisch-, Nudel- und Salatarten, Gänge, usw. (=Gruppe)

Umfang der Software:

Sie verwalten beliebig viele Gruppen. In jeder Gruppe hinterlegen Sie bis zu 250 Zutaten. Jeder Zutat ordnen Sie **verschiedene Kriterien** zu und steuern so den Ablauf beim Bonieren, z.B. Preisänderung zum Grundpreis, Zutat als Vorgabe bereits gewählt und ob Sie ein Zeichen an die Kurzbezeichnung anfügen lassen wollen. Zur weiteren individuelleren Preisdifferenzierung setzen Sie bei Bedarf auch noch den Zusatzkreis, auf den umgeschaltet werden soll, wenn eine bestimmte Zutat gewählt wird.

4.5.10.1 Setup der Zutaten

Setup:

Sie legen hier fest, ob Sie mit den Zutaten arbeiten wollen.

Die weiteren Felder steuern den Ablauf beim Buchen.

Wichtig ist das letzte Feld, wenn Sie eine Zutat **direkt** bonieren wollen.

Direktes Bonieren einer Zutat:

Das direkte Bonieren bedeutet in diesem Fall, dass Sie in der Artikelwahl mit der Eingabe der **fiktiven Warennummer** gleichzeitig die **tatsächliche Warennummer** umstellen und die angegebene **Zutat** mit seinen Werten wählen. Es ist dabei egal, wie viele Zutatengruppen Sie anlegen und wie viele Zutaten gewählt werden können. Das Programm zieht jedoch immer die **erste Gruppe** heran! Fiktive Waren dienen also nur dem **einfacheren Bonieren**!

Stellen Sie im letzten Feld ‚Ja‘ ein, zeigt das Programm weitere Button, um die fiktiven Warennummern und deren Bedeutung für das Bonieren zu hinterlegen.

Tippen Sie einen Button der Gruppe 1-10 an, erhalten Sie Eingabemaske, um die fiktiven Nummern zu hinterlegen. Eine bestimmte Eingabereihenfolge müssen Sie dabei nicht einhalten!

Wichtig:

Speichern Sie die Maske und ist eines der ersten beiden ersten Felder leer, löscht das Programm die gesamten Daten zur Gruppe!

4.5.10.2 Gruppen und Zutaten anlegen

Hinweis:

In der Vollversion bieten wir Ihnen dieses Feature an. Die Zutatengruppen müssen vorher angelegt sein!

Definition:

Sie verwalten beliebig viele **Gruppen**, z.B. Fleischsorten, Nudeln, Soßen, Gänge, etc. Wechseln Sie hierzu in den ‚Stammdaten‘ unter ‚Setup‘ in den Punkt ‚Zutaten‘.

In jeder Gruppe hinterlegen Sie bis zu 250 **Zutaten**.

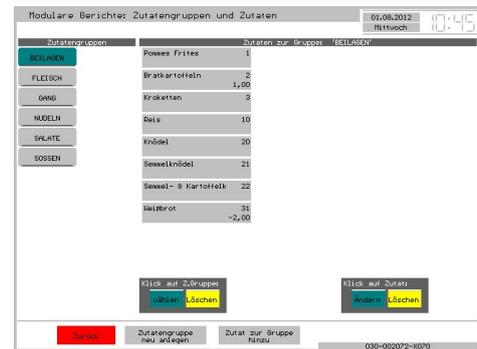
Jeder Zutat ordnen Sie verschiedene Kriterien zu und steuern so den Ablauf beim Bonieren, z.B. **Preisänderung** auf der Basis des Grundpreises, Zutat(en) als Vorgabe bereits gewählt und ob Sie ein **Zeichen** am Ende der Kurzbezeichnung anfügen lassen wollen. Auf diese Art können Sie im PLU-Bericht erkennen, welche Kombination am besten ‚lief‘!

Ablauf:

Wechseln Sie hierzu in die ‚Stammdaten‘ und wählen Sie den Button ‚Zutaten‘. Auf dem Bildschirm erhalten Sie links die angelegten Gruppen und zur gewählten Gruppe die gespeicherten Zutaten.

Unten bietet das Programm die **Modibutton** für beide Sachverhalte an, um zu verändern oder zu löschen. In der Statuszeile erhalten Sie die Button, um eine neue Gruppe bzw. Zutat zur aktuell gewählten Gruppe anzulegen.

Sie verwalten beliebig viele Gruppen. In jeder Gruppe hinterlegen Sie bis zu 250 Zutaten.

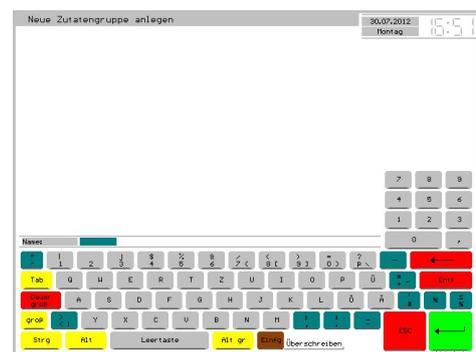


Gruppe anlegen

Wählen Sie den Button, dann bietet die Software die Tastatur an. Sie kennzeichnen die Gruppe mit 8 Zeichen. Ein Name kann nicht mehrfach vergeben werden!

Erlaubte Zeichen sind:

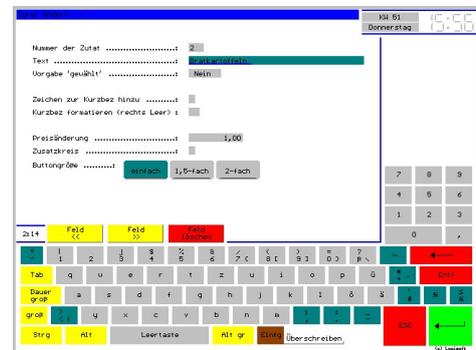
A..Z, 0..9



Zutat anlegen

Wählen Sie den Button, erhalten Sie nebenstehenden Bildschirm.

Sie steuern die Reihenfolge der Ausgabe über die ‚**Nummer**‘. Geben Sie aussagekräftige **Namen** ein! Setzen Sie das Feld ‚**Vorgabe**‘ auf ‚Ja‘, dann ist dieser Zusatz beim Bonieren bereits gesetzt (=angewählt).



Sie können ein **Zeichen** an die Kurzbezeichnung **anfügen** lassen, wenn diese Zutat gewählt wird. Das oder die Kürzel werden somit Bestandteil des Namens, der im **Journal** gespeichert wird. Klar ist, dass Sie dann eine möglichst kurze Bezeichnung in der Warenwirtschaft hinterlegen müssen, denn ist das Feld voll, ist eine Eingabe hier ohne Auswirkung! Statt der 14 möglichen Zeichen dürfen Sie nur 12 oder 13 als Kurzbezeichnung hinterlegen. Wichtig wird das Zeichen, wenn Sie z.B. über den PLU-Bericht nähere Verkaufsinformationen ziehen wollen, z.B. wie viele Grundgedecke sind mit einer bestimmten Fleischsorte verkauft worden. Sie erkennen also so den Artikel nicht nur über den Preis!

Sie können aber die **Kurzbezeichnung** über das Programm **automatisch formatieren** lassen. So hinterlegen Sie in der Warenprogrammierung kürzere Texte und müssen manuell bei der Warenanlage keine Leerzeichen zählen. Geben Sie die Länge des Warennamens an, bis zu dem Leerzeichen angefügt werden sollen.

Bsp.:

Sie arbeiten mit **Extras** und lassen die **Anzahl** im Hauptartikel einfügen. Wenn Sie nur eine Zutat mit Kürzel wählen lassen, sollten Sie maximal 11 Zeichen in der Wawi eingeben und bei den Zutaten auch die 11 setzen!

Neben dem Anfügen von Leerzeichen können Sie über ‚Setup – Kasse – Artikelwahl‘ auch die Länge des Namens begrenzen. Das Programm **schneidet** längere Texte ab, damit die angefügten Zeichen auf jeden Fall Platz finden.

Zudem beeinflussen Sie bei Bedarf mit jeder Zutat auch den **Einzelpreis**. Hinterlegen Sie dazu einen Zu- oder Abschlagsbetrag im Feld ‚**Preisänderung**‘. Das Programm ermittelt auf der Basis des Warenpreises (Sonderpreise oder Außerhaus sind bereits bestimmt!) für alle gewählten Preisänderungen den aktuellen Einzelpreis im Kontrollstreifen. Der Aufpreis ist also generell für alle Sonderpreisklassen gleich!

Sie steuern die **Buttonhöhe** beim Bonieren. Wählen Sie aus 3 Größen, indem Sie einen der Button anklicken.

Über das Feld ‚**Zusatzkreis**‘ verändern Sie den zum Artikel zugeordneten Zusatzkreis. Hiermit steuern Sie also die **Zusätze** und die **Extras** und somit weitere Aufpreise! Wichtig könnte das sein, wenn Sie immer nur **eine Zutat** wählen lassen. Können Sie mehrere Zutaten

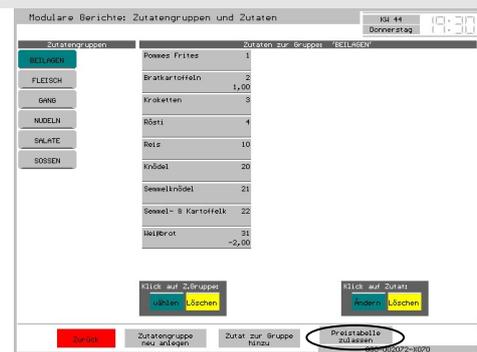
auswählen, sollten Sie nur einen Zusatzkreis setzen; das Programm ordnet nämlich die zuletzt bestimmte Zusatzkreisänderung dem Hauptartikel im Kontrollstreifen zu. Oder Sie ordnen die Zutaten aufsteigend nach der Bedeutung der Zusatzkreise an!

Beispiel:

Ihre Pizzen bieten Sie in **5 Größen** an. Für jede zusätzliche **Auflage** verrechnen Sie abhängig von der Größe einen unterschiedlichen Preis, d.h. Sie steuern über die Zusatzkreise hier die unterschiedlichen Extras, z.B. Zusatzkreis 1 bei Größe 1, Zusatzkreis 2 bei Größe 2, usw.

4.5.10.3 Variable Zu-/Abschläge

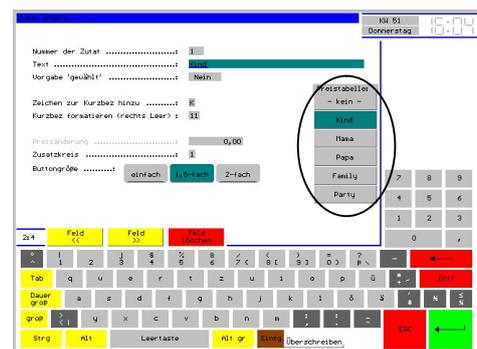
Eine weitere Anwendungsmöglichkeit besteht, wenn Sie die **Preistabellen** nutzen. Sind die Auf-/Zuschläge nicht für alle Artikel gleich, arbeiten Sie entweder mit mehreren Zutatengruppen, oder verwenden die Preistabellen.



Beispiel:

Sie bieten Ihre Pizzen in 5 Größen an. Um diese auszuwählen legen Sie diese 5 als Zutaten an. Mit jeder Zutat verzweigen Sie auf die Preistabelle. So definieren Sie sich keine festen Zu-/Abschläge, sondern hinterlegen die unterschiedlichen Preise direkt im Warenstamm. Sonderpreise und Außerhaus können Sie natürlich ebenfalls nutzen und ersparen sich das Anlegen und Pflegen von 5 verschiedenen Artikeln! Beim Bondruck können Sie den Tabellennamen ausgeben lassen.

Um diese Variante anwenden zu können, müssen Sie die **Preistabellen** zulassen und unten rechts die Preistabellen in der Zusatzgruppe. Beim Bearbeiten des Zusatzes bietet das Programm die angelegten Preistabellen an. Den Zu-/Abschlag lassen Sie auf 0,00; dieser wird auch nicht weiter verwendet. Die preiswertest Größe lassen Sie ohne Zuordnung und geben den Einzelpreis hier an!



Merke: Sollte eine bestimmte Größe für einen Artikel nicht möglich sein, hinterlegen Sie als Preis 0,01 in der Preistabelle! Die Zutat können Sie dann beim dem Artikel nicht anwählen.

4.5.10.4 Gruppen zum Zusatzkreis zuordnen

Aus der Vielzahl der im Punkt **vorher angelegten Gruppen** ordnen Sie bis zu 10 einem Zusatz-/Extrakreis zu. Wechseln Sie hierzu in die Warenprogrammierung und wählen Sie eine beliebige Ware aus dem gewünschten Kreis. Das Programm bietet den Button ‚Zutaten anlegen‘ an. Tippen Sie darauf, erscheint nebenstehende Maske.

Eine Gruppe setzen Sie, indem Sie oben auf den Button mit dem Gruppennamen (=ersetzen) oder den Punkten (= neu setzen) tippen. Sie wählen anschließend aus allen angelegten Gruppen eine aus.

Der nächste Eingabekasten bietet die Mengenteiler an. $\frac{1}{2}$, $\frac{1}{3}$ und $\frac{1}{4}$ stellen wir neben der ganzzahligen Menge zur Verfügung. Aktivieren Sie in jeder Gruppe die gewünschte Teilmenge, die beim Buchen angeboten werden soll, z.B. 2 verschiedene Nudelsorten! Tippen Sie auf den Button wird der Mengenbutton zugelassen bzw. wieder deaktiviert.

Die nächsten beiden Eingaben beziehen sich auf Mindest- und Maximalmengen. Sie verändern die Zahl mit den Button ‚+‘ und ‚-‘; der Button mit der Zahlenausgabe löscht die Zahl und stellt auf ‚alle‘ zurück, d.h. es existiert keine Einschränkung beim Bonieren. Das Programm lässt kein Speichern zu, solange bei allen Gruppen die Mindestmengen nicht gewählt wurden! Mehr als die Maximalmenge können Sie nicht antippen.

Über ‚Spalten‘ steuern Sie die Ausgabe einer Gruppe; Standard ist einspaltig. Geben Sie ‚2‘-spaltig vor, dann müssen Sie hier in der Programmierung die nächste Gruppe freilassen und dann mit der folgenden Gruppe fortfahren.

Im letzten Kasten sehen Sie zur Kontrolle die ersten Zutaten der Gruppe.

1. Hinweis:

Über den Button ‚Danach‘ im Warenstammsatz können Sie die Wahl der Zutaten nach dem Bonieren erzwingen.

2. Hinweis:

Lassen Sie in der Programmierung der Gruppen Lücken, dann werden diese auch bei der Zusammenstellung in der Artikelwahl so ausgegeben, z.B. die Gänge nicht wie im Bild auf die Position 4, sondern auf die 5.

Zur Ablaufsteuerung bieten wir Ihnen an, dass Sie über die maximale und minimale **Mengenwahl** die Grenzen beim Bonieren einschränken.

Beispiele:

1. Stellen Sie die Menge auf ‚1‘, dann bewirkt eine neuerliche Wahl in einer Gruppe, dass die bereits gewählte Zutat zurückgenommen wird. So wechseln Sie sehr schnell die Zutat, z.B. bei einer Gangabfrage stellen Sie den 2. Gang standardmäßig ein.

Tippen Sie auf den 1. Gang stellen das Programm den 1. Gang ein und gleichzeitig den 2. Gang aus!

2. Bei einer Pizza stellen Sie z.B. maximal 3 ein, dann erlaubt das Programm maximal 3 aus allen Zutaten zu wählen. Lassen Sie halbe Mengen zu, dann können natürlich bis zu 6 Zutaten gewählt werden. Wollten Sie mehr Zutaten verbuchen zwingen Sie Ihr Personal so anschließend über die Extras oder Zusätze zu buchen.

Über das Setup setzen Sie, ob Sie alle Zutaten auf einer oder zwei Bildschirmseiten abfragen, oder ob Sie zur Eingabe jede Gruppe einzeln und somit **nacheinander** anbieten lassen. Letztes hat sicherlich den Vorteil, wenn Sie mit einer bzw. wenigen Gruppen arbeiten und evtl. den automatischen One-Touch nutzen wollen. **One-Touch** ist sinnvoll, wenn Sie gilt:

Mindestmenge = Maximalmenge = 1

Sie benötigen kein Enter, sondern mit dem Antippen der Zutat, übernimmt das Programm in diesem Fall sofort die Werte und wechselt zur Artikelwahl zurück.

1.5.10.5 Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis buchen

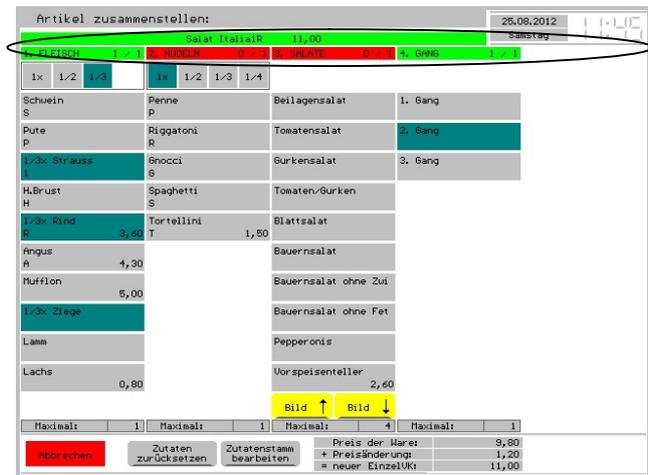
Sie wählen einen Artikel. Entweder das Programm wechselt automatisch in die Zutatenwahl („Danach“ = Zutaten) oder Sie tippen unter dem Kontrollstreifen auf den Button ‚Zutaten‘.

Der **KASSENMEISTER** bietet die Zutatendefinition zum Zusatzkreis der Ware an.

Die Benutzerführung wechselt auf diesen Bildschirm, wenn mehr als 3 Gruppen angelegt sind. Das Programm zeigt oben die Summe aller Preisänderungen und den/die Buchstaben zur Kennzeichnung an. Rote Kopfzeilen besagen, dass hier noch eine Wahl notwendig ist, z.B. hier die ‚Salate‘. Grün zeigt an, dass die Gruppe korrekt vorliegt; bei dunkelgrauer Kopfzeile verlangen Sie keine Mengenprüfung. In der 3. Gruppe sind mehr Zutaten gespeichert, als auf den Bildschirm passen; Blätter-Button wechseln die Zutaten. Bei der Gruppe ‚4. Gang‘ ist die Zutat ‚2. Gang‘ bereits voreingestellt.

Den Speicherbutton rechts unten erhalten Sie bei korrekter Datenlage, d.h. wenn nur dunkelgraue oder grüne Kopfzeilen ausgegeben werden!

Belegen Sie maximal die ersten 3 Zutatengruppen, dann überlappt der Bildschirm nur die Navi und Sie sehen noch den Kontrollstreifen!



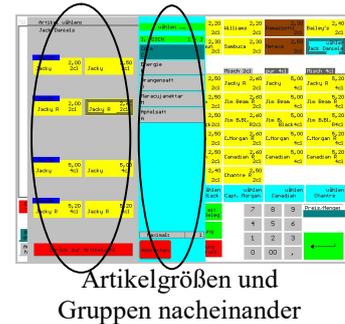
Bis zu 3 Gruppen

Über das Setup steuern Sie, ob Sie alle Zutaten auf einer Seite, oder eine Gruppen nach der anderen abarbeiten lassen. Hier zwei Programmabläufe; im ‚Standardfall‘ zeigt das Programm die erste Gruppe nach dem Klick auf die Ware.



Gruppen nacheinander

Im Ablauf mit Artikelgrößen könnten Sie natürlich ebenfalls auf Zutaten setzen. Hier die Abfrage nach der ersten Zutatengruppe.



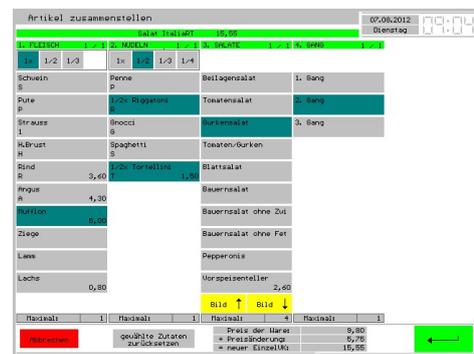
Um eine **Zutat zu wählen**, stellen Sie bei Bedarf erst oben den Mengenteiler ein und tippen anschließend auf die Zutat(en). So bearbeiten Sie eine Gruppe nach der anderen. Auf eine Seite passen 5 Gruppen. Legen Sie mehr an, dann müssen Sie zwischen 2 Seiten (Gruppen 1..5 und 6..10) wechseln.

Sie können die Zusammenstellung jederzeit noch ändern, bis Sie Boniert haben.

Liegen alle Eingaben nach Ihren Vorgaben vor, erhalten Sie unten rechts den ‚Speicher‘-Button. Oben zeigt das Programm die ermittelte Datenlage zur Kurzbezeichnung und zum Preis.

Speichern Sie die Zutatenkombination zur Ware, kann Sie später nicht mehr geändert werden. Das Programm zeigt ‚lediglich‘ an, wenn Sie den Button ‚Zutaten‘ wählen. Sind Fehler gemacht worden, müssen Sie den Artikel im Kontrollstreifen entfernen und die Zutaten neu wählen!

Das Programm druckt die Zutaten auf dem Bon. Es verwendet das Druckformular der Zusätze.



4.5.10.6 Spezialfall: Direktes Bonieren einer Zutat

Beispiel:

Eine Pizzeria bietet verschiedene Pizzagrößen an. Die Größe und damit die Preise ermitteln Sie über die **Zutaten** und den **Preistabellen**.

Sie legen z.B. die Warennummer 1 – 50 hierzu im Warenstamm an. **Fiktiv** bestimmen z.B. die Nummern 101-150 sind die kleinen Pizzen, 201-250 mittlere, usw. Diese fiktiven Waren werden **nicht** im Warenstamm **angelegt**! Buchen Sie über die Folie, fragt das Programm immer nach der Zutat (Größe); geben Sie aber über den Ziffernblock als Warennummer ‚201‘ und Enter an, wählt es automatisch die mittlere Größe (ohne weitere Abfragen)!

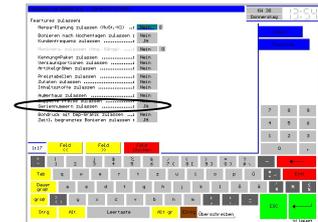
Sollten Sie tatsächlich Waren mit diesen fiktiven Nummern angelegt haben, können Sie diese natürlich nur über die Folie buchen und nicht mehr über den Ziffernblock.

4.5.11 Seriennummern

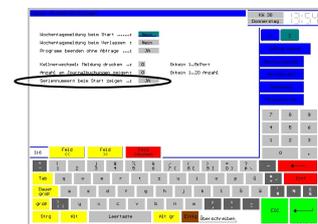
Dieses Feature können Sie nur mit dem Zusatzmodul ‚Karten‘ zulassen!

4.5.11.1 Setup

Über „Setup – Programmierung – Features“ lassen Sie die Seriennummernverwaltung überhaupt erst zu. Ohne Zulassung erhalten Sie keine der nachfolgend beschriebenen Daten!



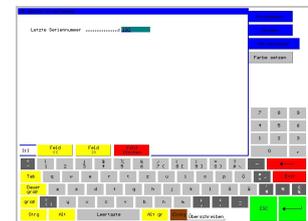
Im Punkt „Setup – Kasse –Kellnercheck“ bestimmen Sie, ob die Liste der bei Start ermittelten Kartennummern im rechten Teil des Bildschirms ausgegeben werden soll.



Beachten Sie auch die Farben beim Bonieren!

4.5.11.2 Warenprogrammierung

Sie setzen den Boniermodus ‚Karte automatisch‘ mit oder ohne Provisionsverrechnung! Das Programm bietet Ihnen dann mit ‚Seriennummer‘ einen weiteren Reiter an.

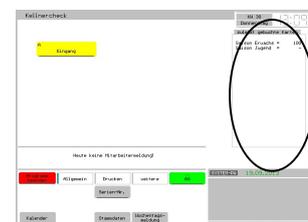


Wählen Sie den Reiter, können Sie die zuletzt gebuchte Seriennummer zum Artikel eintragen!

4.5.11.3 Kellnercheck

Auf Wunsch können Sie sich die beim Programmstart ermittelten Seriennummern im Kellnercheck anzeigen lassen.

Auf jeden Fall können Sie per Button diese Liste im Detail anfordern.



Hinweis:

Bitte beachten Sie bei der Personalprogrammierung, dass die Ausgabe der Seriennummern immer an der rechten Seite erfolgt!

4.5.11.4 Eingabe beim Bonieren

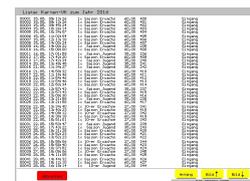
Arbeiten Sie bei bestimmten Waren mit **Seriennummern**, z.B. Eintrittskarten, können Sie den **KASSENMEISTER** anweisen, diese als Pflichteingabe abzufragen. Sie erhalten dazu wie gewohnt die Tastatur auf dem Bildschirm. In die zwei Eingabefelder tragen Sie das für Sie wichtige zur Karte ein! Ein Eingabefeld muss dabei zwingend ausgefüllt werden! Die Software übernimmt den Kellner- bzw. Bedienernamen ins 3. Eingabefeld - lässt aber keine Veränderung des Feldes zu. Sie sehen auf diese Weise bereits in der ausgegebenen Liste, wer die Buchung „verursacht“ hat!



Tippen Sie ESC, wird die Seriennummernabfrage abgebrochen und die Ware ist nicht im Kontrollstreifen!

4.5.11.5 Journal und Jahresprotokoll

Die Daten legt das Programm in den manuellen **Zusatztexten** ab, so erhalten Sie bei Bedarf Ihre Eingaben auch auf dem Bondruck. Das Journal wird mit den Daten gespeichert.



Zusätzlich führt das Programm ein **Jahresprotokoll** – auslesbar über die Touch-Statistik über den Reiter ‚Waren‘! Das Programm speichert das Protokoll im **Jahresverzeichnis**; zusätzlich zum Journal wird eine **Textdatei**, z.B. 2016\KARTE_16.TXT, gepflegt.

1. Hinweis:

Änderbar ist die Nummer und der Name nur über den Button ‚Zusätze‘, wenn Sie diesen unter dem Kontrollstreifen zulassen. Die Hintergrundfarbe (hier rot) setzen Sie über die variable Farbwahl.

2. Hinweis:

Diese Datei liegt im Klartext vor, d.h. Sie könnten die Liste auch mit jedem beliebigen **Textverarbeitungssystem** weiterverarbeiten. Achten Sie jedoch bitte darauf, dass Sie diese Datei immer ohne Steuerzeichen abspeichern.

3. Hinweis:

Mit jeder weiteren Buchung über das Kassensystem wird diese Datei automatisch aktualisiert. Das Programm schreibt den Verkauf ans Ende der Datei. Sie können sich diese Textdatei zu jedem Zeitpunkt wieder erstellen lassen.

4.5.11.6 Auswertungen Seriennummern

Beim Kassenstart eines neuen Tages führt das Programm die Seriennummern in einer separaten Datei. Im Kellnercheck erhalten Sie unter ‚Stammdaten‘ den Button ‚Serien.Nr.‘, der Ihnen die ermittelten Nummern zum aktuellen Tag auflistet. Zusätzlich gibt das Programm den aktuellen Stand aus.

Über die Statistik erfahren Sie die Nummern zusätzlich auch in einer Jahresdarstellung für eine Ware aufgelistet.

LiSt.Nr.	Ware	Serien-Nr.	aktuell
1	Strom-Gewinde	450	450
2	Strom-Gewinde	450	450
3	Strom-Gewinde	450	450
4	Strom-Gewinde	450	450
5	Strom-Gewinde	450	450
6	Strom-Gewinde	450	450

4.5.11.7 Auswertungen Verkauf

Im **Jahresverzeichnis** speichert das Programm zusätzlich zum Journal eine **Textdatei**, welche die Kartenverkäufe für Sie dokumentiert. (z.B. 2016\KARTE_16.TXT)

Über die Statistik erhalten Sie 2 verschiedene Auswertungen der Textdatei.

LiSt.Nr.	Ware	aktuell
1	Strom-Gewinde	450
2	Strom-Gewinde	450
3	Strom-Gewinde	450
4	Strom-Gewinde	450
5	Strom-Gewinde	450
6	Strom-Gewinde	450

‚**Liste von bis**‘ listet diese Doku auf. Diese Liste ist nach Waren sortiert und zeigt **Zwischensummen** unter jeder Ware an.

Sie könnten diese Liste **exportieren** lassen.

LiSt.Nr.	Ware	aktuell
1	Strom-Gewinde	450
2	Strom-Gewinde	450
3	Strom-Gewinde	450
4	Strom-Gewinde	450
5	Strom-Gewinde	450
6	Strom-Gewinde	450

Der Button ‚**Liste jährlich nach Buchung**‘ zeigt hingegen diese Liste unsortiert. Sie erkennen also die tatsächliche Buchungsreihenfolge aller Waren. Das Programm ermittelt keinerlei Zwischensummen.

1. Hinweis:

Diese Datei liegt im Klartext vor, d.h. Sie könnten die Liste auch mit jedem beliebigen **Textverarbeitungssystem** weiterverarbeiten. Achten Sie jedoch bitte darauf, dass Sie diese Datei immer ohne Steuerzeichen abspeichern.

2. Hinweis:

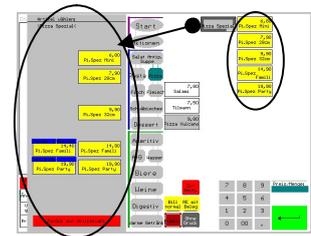
Mit jeder weiteren Buchung über das Kassensystem wird diese Datei automatisch aktualisiert. Das Programm schreibt den Verkauf ans Ende der Datei. Sie können sich diese Textdatei zu jedem Zeitpunkt wieder erstellen lassen.

4.5.12.4 Erste Buchung

In der Rechnungswahl können Sie sich die erste Buchung eines dieser Artikel ausgeben lassen. Über die Artikelwahl sehen Sie die Buchungszeit generell auch im Kontrollstreifen ausgegebenen Button.

4.5.13 Artikelgrößen

Dieses Feature können Sie nur in der **Vollversion** zulassen! Setzen Sie den **Orderman** ein, sollten Sie auf dieses Feature verzichten; die vielen Datenbankzugriffe in diesem Feature könnten den Ablauf verlangsamen. Auf der Navi ist nur **ein Artikel** programmiert, mit welchem Sie anschließend aus bis zu **18 Waren** auswählen. Ohne diese Art der Programmierung müssen alle Artikel direkt auf die Seite gelegt werden!



Da Sie den Artikelgrößen gleichzeitig eine **Sonderpreisklasse** und evtl. eine **Preistabelle** zuweisen können, vereinfachen Sie evtl. auch das Umstellen der Preise. Benötigen Sie mehr als 18 Artikel, setzen Sie bitte auf die ‚normale‘ Programmierung und verzweigen über die Navi auf weitere Folien.

Hinweis:

Alle Artikel, die Sie über Artikelgrößen zusammenfassen, müssen im **Warenstamm** gespeichert sein! Um das schnell und sicher erledigen zu können, bieten wir mit der ‚**versteckten Programmierung**‘ eine spezielle Programmiervariante an.

Beispiele:

- Pizzen in verschiedenen Größen (Mini, 28cm, 32cm, Party)
- Schnäpse (2cl und 4cl, mit/ohne Cola)

Hinweis:

Als Alternative könnten Sie auch mit **Zutaten** arbeiten. Sie müssen dann nicht alle Artikel im Warenstamm aufnehmen und pflegen. Die Statistiken sind allerdings nicht so umfangreich!

4.5.13.1 Mit Artikelgrößen arbeiten

Zunächst lassen Sie über ‚Setup – Programmierung‘ dieses Feature zu. Im Warenstammsatz legen Sie einen Artikel zur Größenwahl an. Hierzu bestimmen Sie über die ‚**Kennung**‘ den Button ‚**Artikelgröße**‘. Anschließend legen Sie bis zu 18 weitere Artikel an, welche Sie anschließend dem ‚Größenartikel‘ zuordnen.

4.5.13.2 Artikelgröße zuordnen

Wählen Sie zunächst den ‚Größen‘-Artikel. Über die Stammdaten erhalten Sie hierzu einen Button unter dem Thema ‚Warenwirtschaft‘. In der Liste sehen Sie diese Artikel mit der passenden Kennung farblich markiert!

Alternativ dazu wählen Sie den ‚Größen‘-Artikel direkt über die Programmierung. Hier wählen Sie den Modus ‚Art. Wahl‘ und tippen auf den gewünschten Artikel.

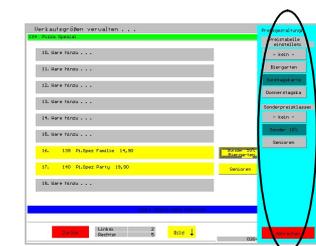
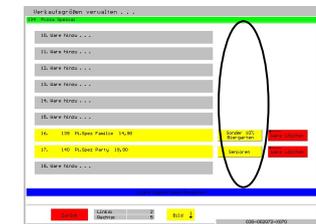
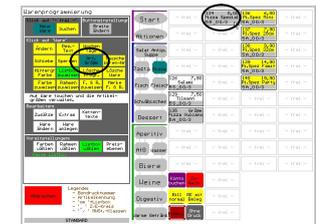
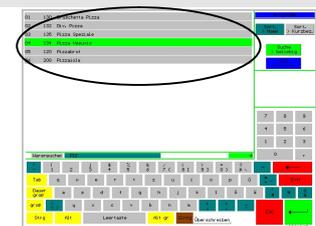
Im nächsten Schritt ordnen Sie die Verkaufsartikel zu. Tippen Sie hierzu auf ein ‚freies‘ Feld. Das Programm fordert Sie auf, einen angelegten Artikel zu wählen. Sie **löschen** eine Ware mit dem roten Löschbutton rechts. Sie programmieren die linke und rechte Spalte beim Bonieren getrennt. Das Programm zeigt Ihnen die Artikel in der hinterlegten Farbkombination. Unten lesen Sie, wie viele Artikel in jeder Spalte programmiert sind.

Sonderpreisklassen und Preistabellen:

Mit den Artikelgrößen bieten wir neben der Warenbestimmung gleichzeitig auch ein hinterlegen einer **Sonderpreisklasse** und evtl. auch einer **Preistabelle** an.

So können Sie z.B. einen Artikel zweimal setzen und gleichzeitig die Preise umstellen, damit Sie beim Bonieren keinen weiteren Button mehr tippen müssen! Ein manuelles Umstellen ist in diesem Fall also nur im Ausnahmefall wichtig.

Tippen Sie auf den Button ‚Preisklasse‘, wählen Sie aus. Ihre Wahl gibt das Programm dann im Button aus.



4.5.13.3 Tipps zur Artikelverwaltung

Um Ihre Artikel leichter zu verwalten zu können, bieten wir Ihnen die Möglichkeit, auf eine Seite zu verzweigen, welche ausschließlich in der Navi oder in der Warenwirtschaft angezeigt wird. Auf dieser Seite können Sie dann natürlich auf beliebig viele weitere Seiten verzweigen.

- Alle Artikel, die Sie über die Artikelgrößen zum Bonieren anbieten, programmieren Sie über diese Seite(n). Sie vereinfachen die Verwaltung und erhalten beim Bonieren nur die ‚Auswahlbutton‘ angezeigt!

Button zur ‚versteckten Programmierung‘ anlegen:

Sie legen das Sprungziel wie gewohnt an. Stellen Sie den Button auf ‚Fläche bearbeiten‘. Wählen Sie anschließend den Button ‚In Art.Wahl: sperren‘. Das Programm zeigt den Button ab jetzt mit einem roten Strich von oben links nach unten rechts. Der Text des Buttons wechselt auf ‚Art.Wahl: wählbar‘ und wird markiert.

Hinweis:

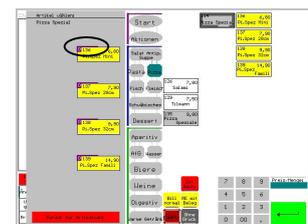
Sperren Sie die Seite für das ‚Senden‘. So bleibt Ihre Programmierung generell so erhalten, unabhängig davon, welche Änderungen Sie in der Zukunft in der Programmierung vornehmen.

4.5.13.4 Artikelgröße bonieren

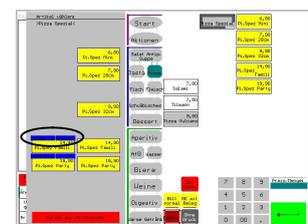
Tippen Sie auf den angelegten Artikel, erscheinen links die bis zu 18 zugeordneten Artikel in 2 Spalten und mit der zum Warenbutton hinterlegten **Farbkombination**. Wählen Sie einen Artikel aus, wird dieser in den **Kontrollstreifen** übernommen.



Sie können auch diese Boniervariante mit **Verkaufsportionen** kombinieren. Sie sehen die noch verfügbare Menge wie gewohnt oben links auf dem Artikelkasten.



Setzen Sie die **Sonderpreisklassen**, sehen Sie oben links auf dem Warenbutton den Hinweis hierzu. Eine **Preistabelle** gibt das Programm oben rechts aus. Die Texte hinterlegen Sie über den Programmpunkt ‚Setup – Texte‘. Die Ausgabe hier wird evtl. abgeschnitten.



Diese Preisgestaltung gilt generell unabhängig davon, welche Einstellung per Personal, Tisch, Zeitsteuerung oder manuell vorgenommen wurde! Sie gilt auch noch für den ‚Zusammen-Mit‘-Artikel. Danach stellt das Programm die ursprüngliche Einstellung wieder ein.

Hinweis:

Evtl. Änderungen der Preisklasse oder Preistabelle nehmen Sie mit nachträglich mit den ‚nachher‘-Einstellungen vor.

Merke:

Sie geben vor dem Größen-Artikel wie gewohnt die zu bonierende Menge ein.

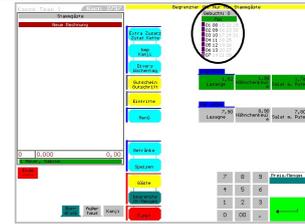
4.5.14 Begrenzte Mengen

Hinweis:

Nur in der Vollversion verfügbar!

Beispiel:

In einer Kantine darf z.B. jeder Mitarbeiter **maximal** 15x ein vom Arbeitgeber subventioniertes Essen einnehmen. Jede Bestellung darüber hinaus geht dann nur noch zu den normalen, nicht subventionierten Preisen.



Diese Funktionen können Sie nur für **Stammgäste** anwenden. Öffnen Sie Tischrechnungen, kann kein ‚begrenzter Artikel‘ boniert werden; eine Fehlermeldung zeigt dies auch an. Sie brauchen Software mit der keine **Essensmarken** mehr drucken lassen, da das Programm automatisch zu jedem Gast mitzählt und am 1. eines Monats automatisch wieder bei ‚0‘ beginnt. Eine Weitergabe der Essensmarken ist so auch nicht (mehr) möglich. I.V.m. **rfd-Ausweisen** ist diese Möglichkeit nahezu fälschungssicher

So gehen Sie zum Einrichten und Bonieren vor:

A) Einrichten über Setup ‚Gäste‘:

1. Hier lassen Sie das **Feature** zu.
2. Unter dem Reiter ‚Bonieren‘ setzen Sie den Text (Bedeutung) und die **maximale Menge**.

B) Naviprogrammierung:

Das Programm bietet unter ‚Gastdaten‘ eine Funktion, um den **Monatskalender** anzeigen zu lassen in der Artikelwahl anzeigen zu lassen.

C) Warenprogrammierung:

Im **Warenstammsatz** setzen Sie unter dem Reiter ‚Mengen‘, ob Sie dieses Feature für die gerade bearbeitete Waren anwenden wollen. Tippen Sie hierzu auf den Button mit der Ausgabe des Textes und der Maximalmenge. Tippen Sie noch einmal, nimmt das Programm die Zuordnung wieder zurück.

Programmieren Sie am besten alle **Artikel**, welche Sie begrenzen wollen und den **Monatskalender** auf eine Seite. Benötigen Sie mehrere Seiten, dann lassen Sie sich den Monatskalender auf allen Seiten anzeigen. So haben Sie immer einen totalen Überblick.

D) Artikelwahl:

Über der Ausgabe des Monatskalenders zeigt das Programm die Anzahl der im aktuellen Monat gebuchten Artikel. Ist die **Maximalmenge** erreicht, zeigt das Programm oben die gebuchte Anzahl mit rotem Hintergrund. Jeder weitere Bonierversuch wird mit einer **Fehlermeldung** abgewiesen. Alle Tage sind rot markiert, an denen mindestens 1x einer der Artikel gebucht wurde. Vor dem Boniervorgang müssen Sie im Ablauf eine Rechnung zum Stammgast öffnen bzw. mit rfid-Medien den Gast identifiziert haben. Der Monatskalender wird nur für Gastrechnungen angezeigt.

Auswertungen:

Die **statistische Aufbereitung** bieten wir in der Touch-Statistik an. Unter dem Reiter ‚Waren‘ erhalten hierzu einen Unterordner. Das dargestellte Zahlenmaterial beginnt bei Analysen zu jedem **Stammgast** und reicht über **Detailbuchungen** und **PLU-Berichte** bis hin zu einer **Hitliste** aller Waren.

4.5.15 Zu-/Abschläge

Das Programm bietet eine Funktion in der ‚Navi der Artikelwahl‘ an, um bis zu 4 Preisänderungen zu hinterlegen, die immer **alle** komplett angewendet werden. Jede für sich kann dabei ein Zu- oder ein Abschlag sein. Die 4 Änderungen müssen als Ware angelegt werden. In der Navi setzen Sie dann die Warennummern über den Button ‚Funktion ändern‘. Sie können dabei beliebig viele Funktionen mit verschiedenen Zu-/Abschlägen setzen.

Anwendungsbeispiel:

Sie betreiben eine Kantine. Ein **Essen** wird an alle zu einem bestimmten **Betrag** verkauft. Mitarbeiter mit einer bereits erworbenen **Essensmarke** erhalten zusätzlich einen Zuschuss vom Unternehmen. Die Essensmarke wird vorab ausgegeben oder auch über die Kasse kassiert. Den **Zuschuss** rechnen Sie in beliebigen Intervallen mit dem Unternehmen ab; hierzu verwenden Sie am besten eine separate MwSt.-Klasse!

4.5.16 Tara

Sie bieten Artikel mit einem z.B. Kilopreis an. Sie wiegen den Artikel über eine Waage, welche nicht an die Kasse angeschlossen ist.

Sie geben die angezeigte Menge ein. Das Programm zieht dann die im Stammsatz hinterlegte Tara von der Eingabemenge ab. Auf Wunsch erhalten Sie die abgezogene Tara als Zusatz ausgedruckt.

Das Eingabefeld bietet die Software unter dem Reiter ‚Mengen‘ an.

4.5.17 Außerhaus-Verpackungen

Das Programm verwaltet für Sie bis zu 60 verschiedene Verpackungsformen. Jedem Artikel ordnen Sie zum **Standardpreis**, jeder **Preistabelle** und zu jeder **Sonderpreisklasse** bis zu 4 Verpackungen zu. Die Auswertung nehmen Sie für jeden beliebigen Zeitraum vor. Alle Funktionen hierzu finden Sie in der Touch-Statistik unter ‚Waren - Daten‘!

4.5.18 Zustellservice

Hinweis:

Dieses Thema erhalten Sie nur in der Vollversion und wenn Sie das Feature freigeschaltet haben.

Mit diesem Feature wählen Sie den Aufpreis für Ihren ‚Lieferservice‘ anhand des Ortsnamens.

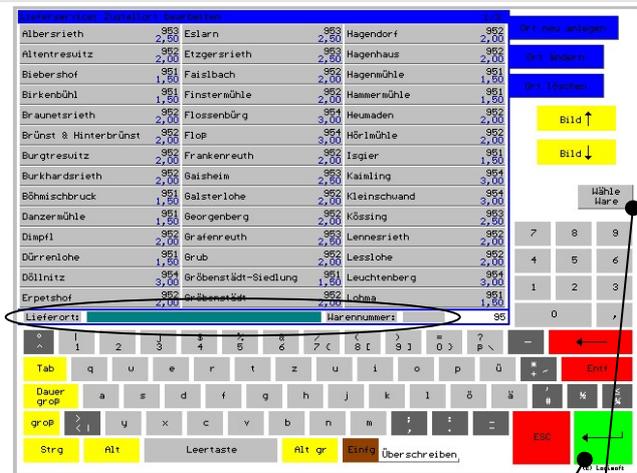
a) Anlegen

Im ersten Schritt legen Sie die **Artikel** im Warenstamm an, mit welchen Sie für die unterschiedlichen **Lieferzonen** die gewünschten **Aufpreise** bonieren. Klären Sie mit Ihrem Steuerberater, ob die Lieferung mit dem **regulären** oder **verminderten Steuersatz** programmiert werden darf! Die **Warennummern** merken Sie sich bitte für den nächsten Schritt.

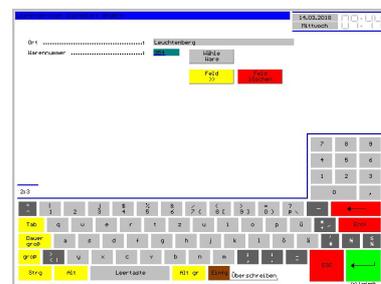
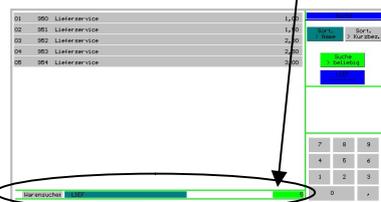
Im zweiten Schritt können Sie über ‚Stammdaten – Diverses - Lieferservice‘ beliebig viele Orte anlegen. Zu jedem Ort geben Sie die **Warennummer** an, die auf eine **Rechnung** in den Kontrollstreifen übernommen werden soll. Das Programm bietet dazu zwei Eingabefelder an; beide müssen ausgefüllt werden! Enter übernimmt Ihre Eingaben und stellt den Bildschirm auf die Seite, auf der dieser neue Ort **einsortiert** wurde. Der Balken wird mit **gelbem** Hintergrund markiert. Wenn die Warennummer existiert, zeigt das Programm hier bereits den **Verkaufspreis** rechts oben im Ausgabebalken an.

Kennen Sie die **Warennummer** nicht, können Sie über den Button ‚Ware wählen‘ die gewünschte aus der Warenwirtschaft herausuchen. Geben Sie dazu wie gewohnt den Warennamen an und wählen oben dann den Artikel. Das Programm übernimmt anschließend die Warennummer ins 2. Eingabefeld.

b) Zum Ändern tippen Sie einfach oben auf einen angelegten Ort. Sie erhalten das Änderungs Menü für den Ort und die Warennummer. Wissen Sie die Warennummer nicht, können Sie mit dem Button ‚Wähle Ware‘ die passende aus dem Warenstamm suchen.

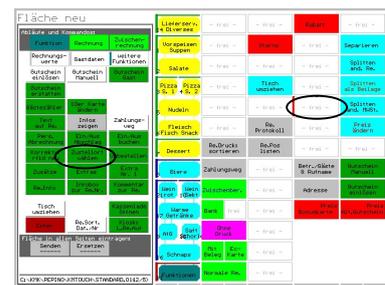


regulären oder verminderten Steuersatz



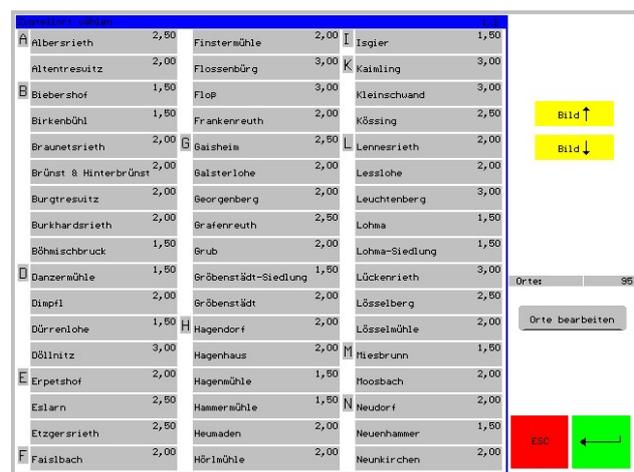
c) Navi der Artikelwahl:

Über die **Navi** erhalten Sie eine weitere Funktion für die **Artikelwahl**, um den Ort und damit den Aufpreis wählen zu können.

**d) Bonieren:**

Tippen Sie auf den gewünschten Ort, dann übernimmt das Programm:

1. Zum einen den **Artikel** mit dem **aktuellen Preis** aus dem Warenstamm in den Kontrollstreifen.
2. Zum anderen auch den **Ortsnamen** in den **manuellen Zusatz**, wenn der Artikel (noch) gespeichert ist.
3. Zusätzlich bestimmen Sie Über ‚Setup – Kasse‘, ob der gewählte Ort auch im ‚**Betreff**‘ abgelegt werden soll, wodurch der Ort dann automatisch auch auf der Rechnung gedruckt wird. Haben Sie bereits den **Betreff** ausgefüllt, fügt das Programm automatisch ein Komma und anschließend den Ort hinten an.



Sie wechseln mithilfe des Buttons ‚Orte bearbeiten‘ direkt zur Verwaltung der **Ortsdatenbank** (s. hier „a) Anlegen“).

Wählen Sie unten rechts entweder den Button **Enter** oder **ESC**, bricht das Programm die Ortssuche ab! Es wird natürlich kein Artikel in den Kontrollstreifen übernommen.

Die **Bildtasten** wechseln die Seite und damit die ausgegebenen Orte.

e) Bei evtl. **Preis Anpassungen** der Lieferzonen müssen Sie diese Datenbank der Orte nicht weiter bearbeiten. Sie verändern lediglich die Warenprogrammierung wie gewohnt. Das Programm greift mit der Änderung dann auf diese Preise zurück. Sonderpreise, Preistabellen, Beilagen, etc. spielen hier keine Rolle und werden nicht ausgewertet! Sie müssen also nur den **normalen Verkaufspreis** hinterlegen. Achten Sie jedoch auf die **MwSt.-Klassen!**

f) **Verändern** Sie Ihre **Lieferzonen**, dann müssen Sie zu den betroffenen Orten den dann gültigen Artikel zuweisen.

4.6 Handels- bzw. Kioskkasse (Saalbetrieb)

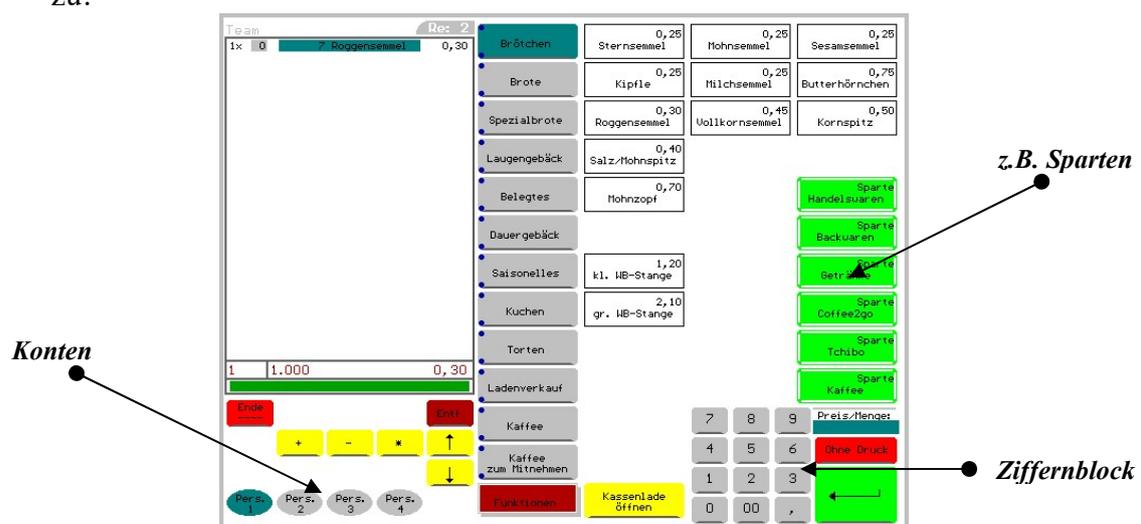
Im Kioskmodus bietet Ihnen die Software keine „Rechnungswahl“ und keinen „Tischplan“ an. Mit Wahl des Kiosk-Kellners wechselt der **KASSENMEISTER** direkt in die „Artikelwahl“.

Sicherheit:

Wollen Sie Klarheit darüber erlangen, wer letztlich tatsächlich mit der Kasse gearbeitet hat, können Sie den Softwareablauf über das Setup derart einstellen, dass sich Ihr Personal vor der ersten Buchung am System identifizieren muss. Wir bieten hierzu 2 Varianten an. Im ersten Fall stellen Sie die Maske zur **Mitarbeiterwahl** ein. Bei Analysen müssen Sie in diesem Fall immer die Arbeitszeitlisten mit den Buchungszeiten abgleichen, damit wirklich klar ist, wer für bestimmte Buchungen verantwortlich ist. Eine weitgehend fälschungssichere Variante bieten wir mit dem Einsatz des **rfid-Systems** an. Hier erhält jeder Mitarbeiter einen Chip, mit dem er sich anmeldet. Geeignete Protokolle sorgen auf Wunsch für den nachträglichen Überblick über die Buchungszeiten und den Buchungsumfang. Starten Sie hierzu die Touch-Statistik und wählen Sie den Reiter ‚Personal‘.

Spezielle Abläufe:

1. Sie können über die „Vorgaben“ bis zu 10 **Kellnerkonten** zulassen. Wichtig ist dies, wenn mehrere Personen gleichzeitig arbeiten sollen und alle mit dem gleichen Wechselgeld arbeiten. So stellen Sie sicher, dass jeder seine Rechnung bis zum Abschlagen bearbeiten kann und jeder andere aber auch mal schnell dazwischen buchen darf. Tippen Sie einfach auf Ihr Konto und weiter geht's!
2. Beim Tagesabschluss achten Sie bitte darauf, dass alle Rechnungen in den Kellnerkonten geschlossen sind!
3. Die Rechnung schlagen Sie mit oder ohne Druck ab.
4. Die Software bietet die „Spartenbonierung“ an. Im Warenstammsatz hinterlegen Sie dazu den passenden Boniermodus und lassen auf den Artikelblättern den Ziffernblock zu!



Aber Achtung: Ihre Eingaben können jetzt 3 unterschiedliche Sachverhalte auslösen, wenn Sie über den Ziffernblock Eingaben gemacht haben!

- a) Tippen Sie danach auf eine **Spartenfeld**, dann interpretiert der **KASSENMEISTER** Ihre Eingabe als Betrag und bucht

1x Sparte Betrag

- b) Tippen Sie auf eine **Ware** dann erhalten Sie Ihre Eingabe als Menge

Menge x Ware Warenpreis

- c) Tippen Sie auf die Taste , so sucht die Software einen Artikel mit der Nummer und bucht

1 x Ware Warenpreis

Merke:

Das Komma dürfen Sie für eine Warensuche nicht eingeben! Den Betrag geben Sie generell in Cent ein; her könnten Sie jedoch auch ein Komma wählen. Aus „10,9“ macht die Software automatisch 10,90! Gebrochene Mengen sind zulässig.

5. Zum Bonieren wählen Sie aus 2 Ablaufvarianten:

Sie können generell bis zu 30 Artikel in den Kontrollstreifen einbuchen, welche als Auftragswunsch noch veränderbar sind. Wollen Sie mehr als 30 Artikel auf eine Rechnung bonieren, müssen Sie mit Enter manuell Zwischenspeichern, bevor Sie den 31. Artikel eingeben können.

Oder Sie legen über das ‚Setup -> Kasse‘ eine bestimmte Anzahl an Artikeln fest, die weiterhin im praktischen Ablauf noch veränderbar sind, z.B. 1..3 Buchen Sie; beim vierten Artikel, wird der erste Artikel automatisch gespeichert. Sie müssen also nie Zwischenspeichern und können evtl. Fehler bei den letzten 3 Artikeln noch schnell selbst korrigieren. Enter (=Zwischenspeichern) sollten Sie immer dann ausführen, wenn mehrere Bedienungen gleichzeitig buchen!

Wenn Sie nie über die 30 Artikel kommen, dann entschieden Sie sich evtl. für die erste Variante. Die optimale Anzahl dürfte zwischen 3 und 20 liegen. In diesem Fall bebucht das Programm von einem Enter zum nächsten natürlich immer die gleiche Rechnungsnummer. Benötigt Ihr Gast also eine Rechnung, müssen Sie bereits gebuchte Artikel splitten (separieren) oder zunächst ein Enter wählen, die Artikel eingeben und mit einem der Rechnungsbutton den Vorgang abschließen.

6. Stammgäste mit RFID

Setzen Sie Medien ein lesen Sie die Karte ein; dies geschieht am besten als erster Schritt, also bevor Sie Artikel wählen. Das System stellt dann die im Stamm hinterlegten Einstellungen für die Artikelwahl ein.

Hinweis:

Sind gebuchte Artikel falsch, müssen Sie einen Storno durchführen. Alle Artikel im Kontrollstreifen sind hingegen noch ohne Storno löscht- bzw. veränderbar!

4.7 Druckumleitung mithilfe der Druckprofile

Die Druckumleitung wechselt den Ausdruck der Bons/Rechnungen (Druckblöcke, Formularsätze und Ports) zwischen den bei Ihnen installierten Druckern. Nur wenn Sie 2 oder mehr Drucker im Einsatz haben, ist dieser Punkt evtl. für Sie von Interesse.

4.7.1 Wechselnde Stationen

Unter einem **Druckprofil** verstehen Sie die komplette Druckeransteuerung der Bons und der Rechnungen. Das Standardprofil hinterlegt jeder Anwender über die verschiedensten Programmpunkte in der Software.

Zusätzlich ermöglicht Ihnen der **KASSENMEISTER** drei weitere Druckprofile zu verwalten. Sie haben z.B. 2 Schankanlagen angeschlossen; im Biergartenbetrieb schenken Sie draußen und sonst in der Gaststätte. Die normale Programmierung wird in diesem Fall über ein weiteres Druckprofil angepasst. Sie bestimmen, welche Druckblöcke und welche Rechnungen dann auf dem Drucker im Biergarten ausgedruckt werden sollen! Nicht angesprochene Drucker dürfen Sie im lfd. Betrieb ausgeschalten.

Zu jedem Tisch können Sie ein separates Druckprofil aufbauen. Gleiches ermöglicht die Software beim Einsatz des Funkbestellsystems Orderman separat zu jedem Handy. **KASSENMEISTER** – Profile gehen vor diesen beiden!

4.7.2 Feste Stationen

Sie haben fest und dauerhaft 2 Theken im Einsatz. Die Getränkebons müssen je nach Sitzplatz der Gäste entweder an der Biergartentheke oder an der Lokaltheke gedruckt werden. In diesem Fall hinterlegen Sie in der **Tischverwaltung**, für welche Tische die Getränkebons umgeleitet werden. Alle Drucker müssen im lfd. Betrieb eingeschaltet sein!

Die Anwendung der Druckprofile bringt Sie also in diesem Fall nicht weiter!

4.8 Stammgäste optimal verwalten

Wichtig!

Über „Setup“ und „Gäste“ lassen Sie diese Funktion generell zu. Stellen Sie auf „Nein“ werden die hier beschriebenen Buttons nicht angezeigt! Die Stammgästedatenbank und alle Funktionen darauf ist nur mit der Vollversion möglich!

4.8.1 Konten führen

4.8.1.1 Arbeiten mit Konten

Der **KASSENMEISTER** führt die Konten, wie Sie es auch von Ihrem Bankkonto gewohnt sind. Sinn machen die Konten, wenn Ihre Gäste Ihnen einen bestimmten Betrag geben und den Gegenwert anschließend verzehren oder wenn Rechnungen auflaufen und diese später ausgeglichen werden.

Wichtig!

Im Gästestamm hinterlegen Sie individuell zu jedem Gast das persönliche Limit, d.h. Sie können das Konto ins Minus laufen lassen oder nur ein Guthabenkonto zulassen.

Folgende Situationen unterscheidet das Programm:

1. Aufladen
Sie können allen Gästen auf einmal einen bestimmten Betrag zuordnen, jedes Konto manuell im Konto direkt bebuchen oder mit einem programmierten Artikel aufladen.
2. Verzehr
Jede Gastrechnung verrechnen Sie anschließend bis zum Limit mit dem Konto.
3. Auszahlen/Erstatten
Ihr Gast oder Sie wollen das Kontoguthaben wieder ausbezahlen. Ermitteln Sie evtl. den Mehrwert und korrigieren Sie diesen direkt im Konto. Das tatsächliche Guthaben führen Sie über eine Funktion in der Artikelwahl zurück. Prüfen Sie bitte, ob der Gast könnte evtl. gesperrt werden soll.

Alle Gästekonten aufladen:

Das ist eine ganz spezielle Form, die wohl nur im Rahmen von Vereinen Anwendung findet. Jedes Mitglied bezahlt eine „Verzehrpauschale“. Hierzu verwaltet die Software im „Setup ▪ Gäste“ 3 unterschiedliche Beträge. Jedem Gast weisen Sie eine Zahl zwischen 0 bis 3 zu. 0 bedeutet „kein Aufbuchen“, 1 den ersten Betrag, usw. Hierzu wechseln Sie in die Konto-Liste, stellen unten rechts die gewünschte Zahl ein und Tippen auf den Stammgastbutton. Das eigentliche Aufbuchen auf die Konten erfolgt über den Button unten!

Gastkonto bearbeiten:

Wechseln Sie hierzu in den Stammgast und stellen den Reiter „Konto“ ein. Das Programm bietet alle Kontobewegungen in der Übersicht an. Sie löschen und bearbeiten die Kontozeilen. Zudem können Sie eine „Berichtigung“ vornehmen; diese kann positiv oder negativ sein!

Konto per Artikel aufladen:

Legen Sie sich einen Artikel an und stellen die „Kennung“ auf Konto“. Zusätzlich zum bezahlten Betrag können Sie eine höhere Aufladung vorsehen, z.B. wer Ihnen 500,-- € vorher bezahlt, der kann 550,-- € verzehren! Wichtig ist, dass diese Beträge natürlich nicht mit dem Konto verrechnet werden können, d.h. die müssen bar fließen!

4.8.1.2 Steuerliche Auswirkung

Anhand des nachfolgenden Beispiels, verdeutlichen wir die steuerliche Behandlung der Software beim Einsatz der Gästekonten:

a) Konto aufladen

Am 01.10. zahlt Ihr Gast 200,--€ auf sein Konto ein.

Tagesbericht 01.10.	Umsatz €	MwSt.
Eintritte	0,--	19%
Gastro	0,--	19%
Gutschein	0,--	0%
Konto	200,--	19%
Bar	200,--	

b) Waren/Dienstleistungen über Konto abrechnen

Am 06.10. bucht der Gast den Eintritt 15,--€ und Speisen und Getränke 8,00€.

Tagesbericht 06.10.	Umsatz €	MwSt.
Eintritte	15,--	19%
Gastro	8,--	19%
Gutschein	0,--	0%
Konto	-23,--	19%
Bar	0,--	

In der Steuertabelle setzen Sie die zu verrechnenden MwSt.-Sätze zu jeder Klasse. Im Journal sehen Sie alle Kontobuchungen. Auf dem Tagesbericht können Sie sich die Detailbuchungen anzeigen lassen.

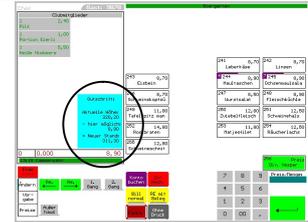
4.8.1.3 Auswertungen und Protokolle

Die Auswertungen über das Buchungsverhalten bzw. das Gesamtprotokoll bieten wir in der Touch-Statistik unter dem Reiter ‚Gäste‘ und unter dem Thema ‚Gutschriften‘ an.

4.8.1.4 Artikelwahl

Beim Bonieren gehen Sie wie bisher vor. Einfach alle Waren und Dienstleistungen auf die Rechnung setzen. Das Hinweisfenster zeigt Ihnen den aktuellen Stand der Gutschrift.

Verrechnen Sie mit der Gutschrift, bleibt die Rechnung offen und Sie können bei Bedarf weitere Funktionen ausführen oder auch weiter buchen.



4.8.1.5 Rechnung wieder öffnen

Natürlich können Sie eine Rechnung wieder öffnen, wenn Sie diese mit einer Gutschrift verrechnet haben. Alle Positionen bleiben dabei unverändert! Sie könnten also fehlende Artikel hinzubuchen und evtl. diesen neu gebuchten Umsatz nach den gezeigten internen Regeln ebenfalls wieder mit der Gutschrift verrechnen!

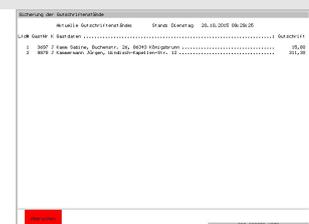
Aber Achtung bei Stornos!

Führen Sie auf eine wieder aufgemachte Rechnung nachträglich Stornos durch, wird das Gutschriftenkonto auch hier nicht automatisch angepasst! Sie müssen nach dem Storno immer manuell zwei Arbeitsschritte ausführen:

1. Button ‚Gutschrift stornieren‘ ausführen, d.h. alle Gutschriften werden storniert.
2. Button ‚Gutschrift verrechnen‘, um den aktuellen Wert dann mit der Gutschrift zu verrechnen!

4.8.1.6 Sicherungen je Wochentag

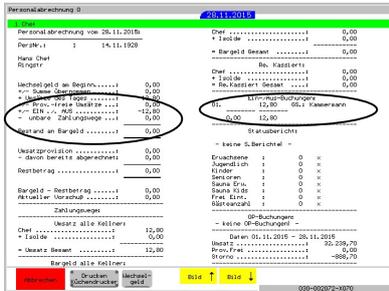
Das Programm führt für die letzte **Woche** zu **jedem Wochentag** jeweils eine Liste mit den aktuellen Kontoständen zu allen Ihren Stammgästen, wenn Sie den ersten Boniervorgang am Kassentag tätigen.. Die Datenbank wird dabei ebenfalls kopiert (gesichert). Bis zu 7 Sicherungen stehen so also zur Verfügung. **Permanente Ruhetage** bleiben ungesichert, wenn Sie die Kasse nicht starten. Öffnen Sie **ausnahmsweise** an einem Ruhetag, bleibt diese Tagessicherung dann unverändert gespeichert!



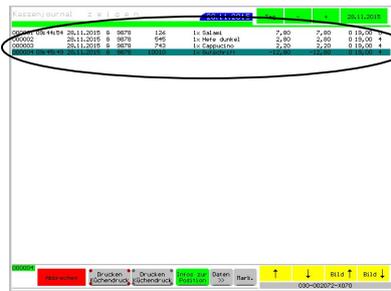
In den ‚Stammdaten‘ unter ‚Listen‘ finden Sie die Sicherungsbutton zu jedem Wochentag.

4.8.1.7 Steuerliche Auswirkung

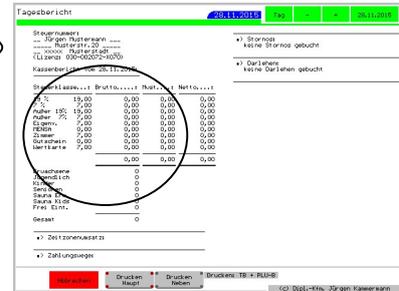
Gutschriften können nur bis maximal dem gebuchten Betrag in Anspruch genommen werden. Ihr Gast darf beliebig oft zu Ihnen kommen und den Umsatz mit einer Gutschrift verrechnen lassen. Sie dürfen beliebig oft Gutschriften gewähren, auch zum gleichen Gast!



1. Personalbericht



2. Journal



3. Tagesbericht

In den Bildschirmen erkennen Sie die interne Verarbeitungsweise.

1. Mit der Verrechnung korrigiert das Programm die MwSt.-Klassen in der Reihenfolge, in welcher Sie diese im Setup angegeben haben. Das Programm verrechnet dabei bis maximal bis zur aktuellen Gutschriftenhöhe und maximal bis zum aktuell gebuchten Umsatz in der Klasse!
2. Der Personalbericht zeigt unter Ein/Aus die Buchung ‚GS: Kammermann‘. Hier sehen Sie auch die Bonierung, weil diese evtl. für Provisionen herangezogen wird.
3. Im Journal sehen Sie die Bonierung und die Gutschrift.
4. Der Tagesbericht trägt 0,--€, da alle Beträge der Rechnung hier mit der Gutschrift verrechnet wurden.

Tagesbericht	Umsatz €	MwSt.
Eintritte	0,--	19%
Gastro	0,--	19%
Gutschein	0,--	0%
Konto	0,--	19%
Bar	0,--	

Ein weiteres Beispiel:

Ein Gast bucht einen 20,--€-Eintritt und nimmt sich noch eine Pizza für 9,--€ mit nach Haus. Die Restgutschrift beträgt noch 22,--€.

Rechnungsbetrag ist 29,--€. Der Gast bezahlt den verbleibenden Rest i.H.v. 7,-- bar.

Alternativ hierzu: Lassen Sie auf Außerhausgeschäfte **keine** Gutschrift über das Setup zu, dann müsste der Gast 9,--€ bezahlen und es verblieben noch 2,--€ auf der Gutschrift für den nächsten Besuch stehen. Die Journalbuchungen zeigen wir an dieser Stelle nicht explizit.

Tagesbericht	Umsatz €	MwSt.
Eintritte	0,--	19%
Gastro Ahaus	7,--	7%
Gutschein	0,--	0%
Konto	0,--	19%
Bar	7,--	

4.8.2 Gutschriften führen

Siehe Zusatzhandbuch.

4.8.3 Offene Deckel führen

Zur Verwaltung der Deckel finden Sie in folgenden Programmpunkten die notwendigen Zugriffsroutinen:

1. Kellnercheck -> Stammdaten
Hier verwalten Sie die Deckel (betrachten, löschen, etc.) und setzen die notwendigen Einstellungen über „Setup“.
2. Rechnungswahl
Hier öffnen Sie bei Bedarf einen Deckel wieder.
3. Artikelwahl
Hier speichern Sie eine Rechnung als Deckel

Wir raten dazu, Deckel **nicht** wieder zu **öffnen**, sondern nach der Bezahlung einfach zu Löschen. Die Deckel werden als eine separate Datenbank geführt! Diese soll Ihnen nur das ‚Eintreiben‘ der offenen Beträge erleichtern.

Achtung:

Beim Öffnen eines Deckels wird für die entstehende Rechnung eine weitere Nummer vergeben! Aus diesem Grund sind die Rechnungspositionen des Deckels auf der neuen mit der MwSt.-Klasse 9 als Darlehen verbucht! Das ist wichtig, weil Sie sonst die MwSt. doppelt ausweisen würden; Sie müssten dann auch die MwSt. doppelt ans Finanzamt abführen! Das hat für Sie besondere Auswirkungen, wenn Sie von der alten Rechnung separieren wollten oder stornieren müssten, um gebuchte Fehler auszugleichen! Die Ursprungsrechnung wird also mit der Deckelrechnung nicht verändert! Wir raten auch dazu, **niemals** Deckelpositionen zu **separieren**!

4.8.4 Clubmitglieder

Sie unterteilen Ihre Gästedatenbank in Clubmitglieder oder „normale“ Mitglieder. Diese Variante ist z.B. für Raucherclubs von Bedeutung. Sie sehen beim Einchecken bereits, ob der gewählte Gast eben zum Club der Raucher gehört oder nicht.

Denkbar sind aber viele weitere Sachverhalte. Ob ein Gast das „Club“-Kennzeichen trägt oder nicht, ist sonst von untergeordneter Bedeutung.

4.9 Programmteile aktivieren/deaktivieren

Passwörter benötigen Sie immer dann, wenn nicht nur Sie persönlich mit der Kasse arbeiten und Sie die Nutzung steuern wollen. Es macht immer Sinn, den variablen Passwortschutz durchzusehen! „Sperren“ Sie alle Programmteile, welche Sie nicht nutzen wollen! Der Vorteil ist, dass nichts passieren kann, was evtl. unerwünschte Nebenwirkungen aufweist. Außerdem werden gesperrten Button i.d.R. nicht angezeigt. Die Software präsentiert sich Ihnen also möglichst schlank!

Selbiges raten wir dringend auch für die „Features“ in bestimmten Setupteilen, z.B. Gäste. Wenn Sie z.B. keine „offenen Deckel“ zulassen wollen, dann setzen Sie bitte „Nein“.

Über die Navi (Chefmenü) setzen Sie die benötigten Funktionen. Setzen Sie bitte nur das, was Sie wirklich benötigen! Wollen Sie z.B. das Druckdatum nicht umstellen lassen oder Separieren in EV, dann setzen Sie den Button nicht!

Gleiches gilt für die Funktionsbuttons unter dem Kontrollstreifen.

Richtig ist sicherlich, dass in die Planungsphase der Software etwas mehr Zeit fließt. Zur Laufzeit sind Sie und Ihr Team dann aber optimal gerüstet, möglichst schnell mit der Kasse arbeiten zu können!

Merke:

Alle diese Punkte gewährleisten, dass nur die für Sie notwendigen Buttons angezeigt werden. Sie verringern Schulungszeiten, verhindern Fehler und erzeugen keine unnötigen Fragen!

Sie können ja jederzeit die Programmteile wieder aktivieren und dann nutzen!

4.10 Aktionen

Der **KASSENMEISTER** unterstützt einige Aktionen, um Sie für Ihre Gäste noch attraktiver und Ihnen im Ablauf so wenig Arbeit wie möglich zu machen.

Hinweis:

Einige der hier dargestellten Möglichkeiten stehen nur in der Vollversion und/oder mit einem Zusatzmodul zur Verfügung.

→ Ziel ist eine lückenlose Erfassung der bestellten Waren im Journal.

4.10.1 Sonderpreise (Kinderportion, Happy hour, etc.)

Sie führen unterschiedliche Preise für 2 **Sonderpreisklassen**, z.B. „Seniorenportionen“, „Angebotstage“, „Happy hour“, etc. Bei der Ware hinterlegen Sie den gewünschten Preis. Über „Setup: Texte“ müssen Sie die Bedeutung anlegen, sonst können Sie nicht auf die Klasse umstellen!

Zudem könnten Sie eine Steuerklasse angeben, oder die beim Artikel hinterlegte verwenden lassen. Tragen Sie eine Klasse ein, dann werden ALLE Artikel beim einschalten der Sonderpreisklasse in diese verbucht. Sinnvoll ist dies z.B., wenn Sie einen weiteren Außerhaus-Preis benötigen und nicht alle Artikel noch einmal programmieren wollen.

Unter „Einstellungen: Vorgaben Artikelwahl“ legen Sie die Buttons an, um dann die Artikelpreise manuell anpassen zu können.

Außerdem könnten Sie das Programm anweisen, zu bestimmten Zeiten die Sonderpreisklassen automatisch einzustellen. Die Zeitstufen hinterlegen Sie unter „Stammdaten: Zeitstufen“. Beachten Sie bitte „1.1.4.5.6 Sonderpreisklassen zeitgesteuert“

In der Rechnungswahl dürfen Sie die Sonderpreisklassen manuell einschalten, bis Sie diese wieder ausschalten. Auch bei einem Programmneustart bleibt die Klasse eingestellt!

4.10.2 Außerhaus

Im **Außerhausmodus** verwaltet das Programm neben den Sonderpreisen eine weitere Preisklasse für Sie. Sie können bei jedem Artikel bestimmen, in welche Steuerklasse der Umsatz verrechnet werden soll.

4.10.3 Zusatzmodul „Aktionen“

Hinweis:

Nur in der Vollversion sinnvoll und nur als Zusatzmodul verfügbar.

Das Programm unterstützt Sie mit einer Reihe an Möglichkeiten, um Ihre Stammgäste sinnvoll mit Aktionen zu bewerben.

Wir bieten Ihnen ein Zusatzhandbuch an, in welchem Sie mehr darüber erfahren!

4.10.4 Speisen mit kostenlosem Getränk

Eine weitere, weit verbreitete Aktion ist, dass es z.B. zu einem Hauptgericht ein 0,2-Getränk gratis dazu gibt.

Der Ablauf bei Bonieren

1. Sie buchen das Hauptgericht
2. Anschließend buchen Sie das Getränk
3. Sie stellen das Getränk mit „Beilage“ auf 0,--€.
siehe dazu „4.5.3.1 Zusätze, Extras und Beilage“

Der Vorteil für Sie ist, dass für spätere Prüfungen ersichtlich ist, welche Produkte Sie zu welchen Preisen ausgegeben haben. Eine Steuerschätzung würde zu normalen VKs hochrechnen! Auch in diesem Fall sehen Sie, wie wichtig es ist, dass der **KASSENMEISTER** keine Löschungen vornimmt, sondern Sie zu jeder Zeit mit allen zur Laufzeit gespeicherten Informationen versorgt!

Unter „Einstellungen: Vorgaben Artikelwahl“ finden Sie zwei Buttons zum Thema „Beilage“.

4.10.5 Gutscheinbuch

Den prinzipiellen Sinn in so einem Buch mitzumachen, entscheiden Sie bitte für sich. Es kann schon lohnend sein. Jedoch hat die Praxis schon gezeigt, dass es nicht immer sinnvoll ist – also gut durchdenken!

Sie haben 2 Möglichkeiten:

1. Sie buchen, wie im Punkt vorher beschrieben, den Artikel als „Beilage“,
oder
2. Sie splitten vor dem Rechnungsdruck die Artikel über den Button „Splitten kostenlos“. Hier müssen Sie über „Einstellungen: Vorgaben Navi“ die entsprechende Funktion bereitstellen!

4.10.6 Gutscheine im Infosatz

Abhängig der Rechnungshöhe ermöglicht das Programm über die Infosätze einen Gutschein zu drucken. Sie gewähren z.B. ein Getränk beim nächsten Besuch. Beachten Sie hierzu unter „Infosätze“ die Standardinfo und die Alternativinfo. Kombinierbar ist das Ganze damit, dass der Rechnungsbutton nur im Falle einer bestimmten Rechnungshöhe wählbar wird.

Beispiel:

Bis 50,-- ist kein Gutscheindruck möglich. Bis 100,-- gibt's ein Gratisgetränk und darüber ein Dessert nach Wahl.

Legen Sie für dieses Beispiel über die Navi den Betrag zum Rechnungsbutton fest und hinterlegen 2 Infosätze im System.

4.10.7 Tagesgerichte

Hierunter verstehen wir die klassische „schwarze Tafel“. Schreiben Sie drauf, was Sie heute empfehlen. Wollen Sie das aber auch in Ihrer Speisekarte bzw. im Tischaufsteller in gedruckter Form anbieten, nutzen vielleicht den Programmpunkt „Tagesgericht drucken“. (siehe dazu „1.1.14 Tagesgerichte“)

4.10.8 Rabatte

4.10.8.1 Rabatte auf das Rechnungstotal

Hier setzen Sie den generellen Rabattsatz in beliebiger Höhe. Der Rabatt wird wie Skonto vom Bruttorechnungsbetrag berechnet.

Hinweis:

Der Zahlenblock wird nicht mehr ausgegeben, wenn eine 2-stellige Prozentzahl eingetragen ist.

Speichern Sie „0“ ab, wird ein gesetzter Rabatt wieder gelöscht! Sie können jede Rechnung wieder öffnen und den Rabattsatz anschließend auch wieder anpassen/verändern.

The screenshot shows a receipt for 'Clubmitglieder' with items like 'Ins. Pomo', 'Salat Nizza', 'Uitello tonnat', etc. Below the receipt is a 'Konto aktuell:' section showing 'Kontostand' and 'mit Kontost.' values. At the bottom, there is a 'Rabatt von Brutto für diese Rechnung setzen' screen with a numeric keypad and a 'Rabatt in %' field. A callout bubble points to the keypad with the text: 'Geben Sie bis zu 9 Rabatte vor, damit im lfd. Betrieb schnell bestimmte Rabatte gesetzt werden können.'

Sie definieren sich bis zu 9 Rabatt-Button mit Text und Rabatthöhe vor. Mit wenigen Klicks ist der Rabatt dann einer Rechnung zugeordnet. Beim Abschlagen der Rechnung korrigiert die Software den Rechnungsbetrag und führt eine entsprechende Zeile im Journal. Haben Sie mehrere MwSt.-Klassen auf der Rechnung verbucht, dann wird der Rabatt für jede Steuerklasse separat im Journal gebucht. Über das Setup könnten Sie angeben, bis zu welcher Steuerklasse überhaupt der Rabatt verrechnet werden soll. Rabatte auf Kontobuchungen, Gutscheinverkauf, usw. sollten Sie nicht zulassen!

Bsp.:

Klasse 8 sind Gutscheine und 9 Darlehen. Also sollten Sie die Rabattberechnung nur bis zur Klasse 7 zulassen!

4.10.8.2 Ein Rabatt-Satz direkt auf Warenpreis

Im Punkt vorher wurden die Rabatte auf der Basis vom Rechnungsbetrag berechnet und beim Abschlagen der Rechnung ins Journal geschrieben. Als Alternative bieten wir hier eine Rabattierung direkt beim Bonieren an. Der hinterlegte Rabattsatz wird also schon beim Bonieren verrechnet. Der Vorteil liegt beim Splitten etc. und in der Statistik. Da werden diese Beträge dann schon angezeigt. PLU-Berichte zeigen den veränderten Einzelpreis. Nachteilig wirkt sich vielleicht aus, dass der Gast den erhaltenen Rabatt nicht auf der Rechnung sieht. Der Rabattsatz zur Rechnung kann bis zum Abschlagen noch verändert werden; hier ist er nur durch eine nachträgliche Preisänderung veränderbar.

In der Rechnungswahl kann der Warenrabatt ein/aus gestellt werden, ohne das Setup immer anpassen zu müssen.

Vor jedem Bonieren kann der Warenrabatt temporär ein/aus gestellt werden.

4.10.8.3 9 Rabatte direkt auf Warenpreis

Den Punkt vorher erweitern Sie auf bis zu 9 unterschiedlichen Rabattsätzen. Über das ‚Setup – Kasse‘ hinterlegen Sie Text und Rabattsatz. Über die Vorgaben setzen Sie diese Möglichkeit unter dem Kontrollstreifen. So können Sie schnell zwischen der Verrechnung verschiedener Rabattsätze beim Bonieren wechseln.

4.10.8.4 Rabatte über die Vorgaben

Über die Einstellungen setzen Sie einen oder mehrere der **9 Standardrabatte** als Rabattbutton unter den Kontrollstreifen. Der Rabatt wird dann zum aktuellen Artikel direkt auf den Einzelpreis verrechnet.

Hinweis:

Im Kioskmodus berechnet das Programm den Rabatt bis zum ersten Artikel bzw. zur zuletzt gesetzten Zwischensumme.

4.10.9 Pauschalangebote

Siehe hierzu „4.5.4.2 Pakete“!

4.10.10 Lokalrunde

Immer dann, wenn Sie etwas ausgeben, raten wir dazu das auch zu dokumentieren. Entweder Sie führen irgendwo eine handschriftliche Liste, in der Sie alles eintragen, was Sie wegwerfen, was gestohlen wurde, was sie ausgegeben haben, etc. Oder Sie buchen zumindest das, was kostenlos an den Gast geht über den **KASSENMEISTER**. Hierzu bieten sich Ihnen die Möglichkeiten „Beilage“ oder „Eigenverbrauch“ oder „Personalverbrauch“ an. Der Vorteil zeigt sich auch hier wieder bei Steuerprüfungen! Buchen Sie in zeitlich ‚nachvollziehbaren‘ Situationen und sind diese generell erklärbar, dann kann sich ein Prüfer auch nicht so ohne weiteres darüber hinweg setzen.

EV oder PV können Sie nur verbuchen, wenn Sie das im Personalstammsatz freischalten; Beilagen müssen Sie über das Setup zulassen. Bitte nehmen Sie ‚EV‘ und ‚PV‘ nicht wörtlich, sondern betrachten Sie die Begriffe nur als zwei unterschiedliche Möglichkeiten im Programm, bestimmte Sachverhalte zu buchen! Sie dienen nur zur Unterscheidung und haben mit Ihrem Eigenverbrauch oder dem Personalverzehr zunächst nichts zu tun. Wichtig ist aus Programmsicht, dass Sie VKs zu den Waren hinterlegen können, während Beilagen generell kostenlos sind!

Beispiele:

EV = an Gäste ausgegebenes und PV = verdorben, defekt, unbrauchbar, etc.
EV = beim Würfeln verlorenes und PV= tatsächlich durch Personal verzehrt

Ganz wichtig für Sie:

Ohne Aufzeichnungen haben Sie eine schlechte Verhandlungsbasis!

Tipp:

Ein Verbuchen Ihres Eigenverbrauchs ist nicht immer sinnvoll. Sie müsse i.d.R. sowieso Pauschalen mit dem Fiskus verrechnen. Meist sind die vorteilhafter für Sie. Aber prüfen Sie im Einzelfall und lassen Sie sich von Ihrem Steuerberater beraten!

4.10.11 Wochentagsartikel

Bieten Sie an bestimmten Wochentagen besondere Artikel an, so könnten Sie bei der Warenprogrammierung diese auch nur an diesen zum Bonieren freigeben. So stellen Sie sicher, dass die Artikel nicht an anderen Tagen gebucht werden können.

Hinweis:

Bei den Kettentexten können Sie zusätzlich ebenfalls auch die Wochentage wählen, an denen die Kettentexte an sich überhaupt buchbar sind.

4.10.12 Veranstaltungen

4.10.12.1 a-la-card bei festem Preis je Person

Wir raten hier die **Beilagen** zu verwenden, wenn Sie bei **Veranstaltung** einen festen Preis pro Person als **Pauschale** anbieten, aber die Artikel der **a-la-card** der Standardkarte buchen lassen.

Vorgehensweise:

1. Öffnen Sie eine Rechnung und buchen die Pauschale.
2. Anschließend aktivieren Sie ,Beilage {Re.}.
3. Ab jetzt bucht Sie jetzt automatisch alle Artikel als Beilage, bis Sie entweder den Modus wieder ausschalten, oder die Rechnung abschlagen!

4.10.12.2 a-la-card bei festem Preis für bestimmte Artikel

Bieten Sie z.B. eine Speise und ein Getränk zum Pauschalpreis an, dann sollten Sie alle Artikel ganz normal bonieren lassen.

Vorgehensweise:

Zur Rechnungsstellung buchen Sie die Pauschale und splitten abschließend die Artikel der Pauschale als Beilage.

4.10.12.3 Tipps beim Buchen der Veranstaltungen

Folgende Punkte beachten Sie bitte:

1. Prüfen Sie vor dem Splitten und dem Rechnungsdruck immer die gebuchten Rechnungspositionen auf **Vollständigkeit**.
2. Setzen Sie einen ,**Betreff***, damit der Druck auch auf die Veranstaltung hinweist.
3. Beachten Sie die **Aufbewahrungspflichten** bei Veranstaltungen!
4. Drucken Sie die Rechnung über einen nur für Veranstaltungen angelegten **Rechnungssatz**. So können Sie jederzeit die Datenbank nach diesen Rechnung filtern lassen.

➔ Stimmen Sie sich unbedingt mit Ihrem Steuerberater ab!

4.11 Gästefrequenz

Der **KASSENMEISTER** unterstützt zu jeder Rechnung die Anzahl der bewirteten Gäste zu hinterlegen. Klar ist eins: Der Aufwand steigt und Ihr Personal muss schon den Überblick behalten, sonst erhalten Sie Werte, die nicht mehr interpretierbar sind!

Die Auswertungen hierzu finden Sie im Statistikprogramm. Auf Wunsch stehen die Gästezahlen auch auf dem Tagesbericht und im Personalbericht. Die Zahlen werden mit Abschlägen der Rechnung fortgeschrieben. Beim Auflisten einer ‚alte Rechnung‘ zeigt das Programm den aktuellen Stand der Gruppen an.

4.11.1 Feste Anzahl

Hierzu legen Sie über das Setup die Anzahl der „sehr häufig“ vorkommenden Besuche für Tischrechnungen an, z.B. „2“. Sie könnten diese Möglichkeit auch nur dazu nutzen, die Anzahl der Rechnungen je Tag zu erfassen, dann geben Sie die „1“ vor.

Beim jedem Stammgast (in der Vollversion) hinterlegen Sie eine separate Gästezahl. Über die Funktionen definieren Sie sich einen Button, damit Sie die Anzahl zu jeder Rechnung anpassen können.

Legen Sie fest, ob Sie für neue Rechnungen nicht generell erst einmal die Anzahl abfragen. Beachten Sie hierzu das Setup der Kasse.

4.11.2 Gästegruppen/Kundenfrequenz

Eine weitere Möglichkeit bietet sich Ihnen, um detailliert die Gästegruppen zu erfassen. Sie werten so z.B. Eintritte aus. Differenzieren Sie Ihre Gäste in bis zu 8 verschiedenen Gruppen. Hierzu legen Sie über das Setup (Texte) die Bedeutung der Gruppen an, z.B.: Erwachsener, Kind, Senioren, Schwerbehindert, Rentner, Sonderkarten, Familie, Saunabesucher, etc.

Zu jedem Artikel bestimmen Sie über die „Mengenseite“, in welche Gruppe mit welcher Anzahl gebucht werden soll. Die Gästezahl wird also automatisch mit dem Boniervorgang gezählt. Sollten Sie die Gruppen später einmal ändern wollen, programmieren Sie einfach die Waren um; über die Statistik können Sie anschließend auf der Basis der Journale die Werte neu ermitteln lassen (Korrekturmenü).

Auf dem Tages- (Tag und von-bis) und auf dem Personalbericht zeigt Ihnen die Software die gebuchten Tageswerte.

Hinweis:

Arbeiten Sie mit Gästegruppen und lassen per Ware die Zähler verwalten, dann sollten Sie die Tisch- und Gästezahlen auf ‚0‘ stellen, sonst werden die Werte in der Statistik zu den Waren hinzugezählt.



4.12 Personalverbrauch

Wir haben an verschiedenen Stellen in diesem Handbuch bereits auf die Bedeutung hingewiesen, alle verbilligten oder kostenlos abgegebenen Artikel zu buchen.

4.12.1 Verbrauch über Personal

Programmieren Sie jeden Mitarbeiter im Kellnercheck, können Sie sofort nach dem Einchecken über den Button „PV“ den Verzehr verbuchen. Sie erhalten hier ein sehr schnelles „Werkzeug“ zum Verbuchen. Die Auswertung erfolgt tagesweise. Das Programm zieht die im Warenstammsatz hinterlegten Preise heran.

Für alle anderen verbuchen Sie z.B. über einen Kellner den Verzehr. In diesem Fall ist aber schwer herauszufiltern, wer noch was an Sie zu zahlen hat.

Hinweis:

Im Grundsatz ist diese Variante nur bei wenigen Mitarbeitern oder bei generell kostenlosem Verzehr Ihrer Mitarbeiter zu empfehlen.

4.12.2 Verbrauch über Gästekonten

Setzen Sie in der Vollversion die Gästekonten ein, dann könnte folgende Variante für Sie von Bedeutung sein.

Sie verrechnen den Personalverbrauch direkt mit dem Konto. Hierzu sollten Sie eine Sonderpreisklasse dafür vorsehen. Sie legen für jeden Mitarbeiter einen Stammgast an! Zum Aufladen programmieren Sie einen Artikel mit Kennung „Konto“. Die variable Preiseingabe scheint sinnvoll.

Im lfd. Tagesablauf buchen Ihre Mitarbeiter die Artikel und am Tagesende schlagen Sie die Rechnung über das Konto ab. Sie sollten aber von Zeit zu Zeit die Konten überwachen, z.B. bei der Monatsabrechnung.

Konto als Zeiterfassung nutzen:

Als besondere Möglichkeit wollen wir auf eine „erste“, einfache „Zeiterfassung“ mit dem System hinweisen. Legen Sie Artikel mit der Kurzbezeichnung „Arbeitsanfang“ und „Arbeitsende“ an. Vergeben Sie eine Warengruppe für die beiden Artikel und tragen diese Nummer im „Setup Gäste“ ein. Am Tagesanfang öffnen die Mitarbeiter eine Rechnung und buchen den Artikel „Arbeitsanfang“. Über den PLU-Bericht im Gästekonto sehen Sie dann die Zeiten der Buchungen. Das Programm berechnet bei dieser Form der Erfassung allerdings keine Arbeitszeiten; das und noch vieles mehr erledigt für Sie der Zusatzmodul „Zeiterfassung“.

4.12.3 Verbrauch über Sonderpreisklasse

Eine Sonderpreisklasse definieren Sie sich z.B. als ‚Personal‘. Sie legen für jeden Mitarbeiter einen Gästestammsatz an. Hier legen Sie diese Sonderpreisklasse und evtl. Preistabelle als Standardvorgabe fest. Beim Buchen einer Rechnung berechnet das Programm gemäß Ihrer Einstellung den Preis zum Artikel. Am Tagesende können Sie Ihre Mitarbeiter abrechnen.

Über die Statistik filtern Sie alle Buchungen zum Personal und erhalten so einen detaillierten Überblick über die gebuchten Mengen!

Sie könnten mit dieser Variante die Preise völlig individuell gestalten, was aber natürlich auch einen höheren Aufwand der Datenpflege bei den Waren nach sich zieht. Denkbar wäre nämlich auch, dass Sie über die Verwendung der Preistabellen Ihrem Stammpersonal andere Konditionen gewähren als Aushilfen.

4.12.4 Verbrauch über Beilage

Wenn Sie generell Ihre Artikel kostenlos an Ihre Mitarbeiter ausgeben, dann kann diese Variante für Sie zielführend sein. Anstelle der Sonderpreisklasse im Punkt vorher setzen Sie die Beilagen auf ‚Ein‘.

Das Programm verrechnet generell 0,-- € bei jeder Artikelbuchung!

Auch hier ordnen Sie den Verbrauch der Person zu und können später Auswertungen fahren!

4.13 Ein/Aus-Buchungen

Hinweis:

Ein/Aus-Buchungen sind nur in der Vollversion verfügbar.

4.13.1 Definition

Ein/Aus-Buchungen führt der **KASSENMEISTER** für manche Sachverhalte **automatisch** aus, z.B. bei Gutscheinebuchungen. Zudem erlaubt wir Ihnen **individuelle** Sachverhalte zu buchen.

Bedeutung von Ein/Aus:

Unter ‚**Ein**‘ verstehen wir alle Sachverhalte, die den Bestand an Bargeld erhöhen, aber nicht umsatzrelevant sind, z.B. ein Gast bezahlt eine offene Rechnung, Gutscheinausgabe, etc.

‚**Aus**‘ hingegen verringert den Bargeldbestand, z.B. Ihre Mitarbeiter bezahlen aus dem Kellnergeldbeutel den Bierleitungsreiniger, kaufen beim Bäcker ein, entnehmen eine gewisse Summe aus dem Geldbeutel, etc. Die Bäckerrechnung z.B. fließt dann in Ihre Buchhaltung ein, aber Ihre Mitarbeiter haben ja das Geld für Sie ‚ausgelegt‘. Der Gegenwert wird somit auf den Personalabrechnungen berücksichtigt.

4.13.2 Tagesliste

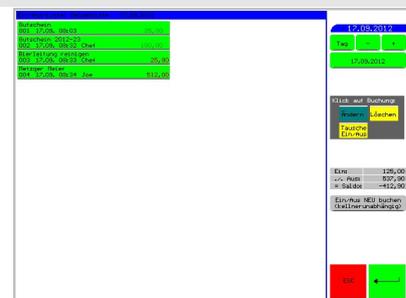
Das Programm bietet eine Gesamtliste im ‚Chefmenü‘ und eine Personendarstellung in der Rechnungswahl an. Alle Buchungen zu anderen Kellnern oder kellnerunabhängig über das ‚Chefmenü‘ werden in der ‚Rechnungswahl‘ in weiß dargestellt und können nicht verändert werden.

Sie können mit den Tagesbutton bei der Gesamtliste den dargestellten Buchungstag umstellen.

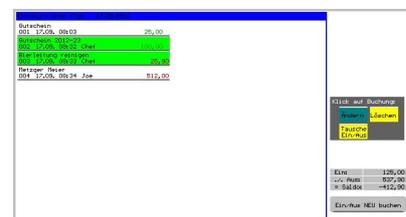
Als Modi-Button wählen Sie ‚Verändern‘ oder ‚Löschen‘. Wie Immer stellen Sie den Modus ein und Klicken auf die Buchung. Zusätzlich bieten wir den ‚Tausche Ein/Aus‘ an. Der **KASSENMEISTER** verbucht so den Wechsel von Ein nach Aus und umgekehrt, um Eingabefehler schnell zu korrigieren.

Hinweis bei der kellnerabhängigen Tagesliste:

Den Zugriff auf die Modibutton beschränken Sie über den variablen Passwortschutz. Sperren Sie die Funktionen, gibt das Programm die Modibutton nicht aus.



Gesamtliste



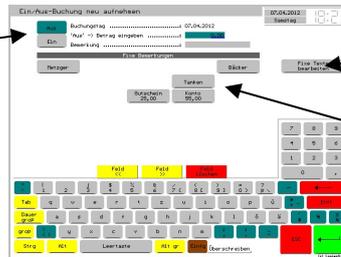
4.13.3 Ein/Aus erfassen

Sie wählen die Tagesliste in der ‚Rechnungswahl‘ oder im ‚Chefmenü‘.

Mit dem Button ‚Ein/Aus NEU buchen‘ buchen Sie am aktuellen Tag beliebig viele Ein/Aus-Positionen.

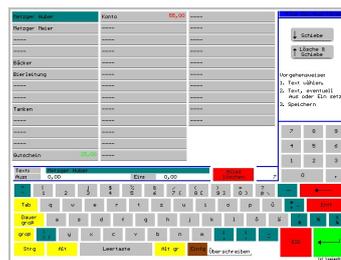
1. Wählen Sie Ein oder Aus.

2. Geben Sie anschließend den Betrag und die Bezeichnung ein. Achten Sie dabei bitte auf aussagekräftige Texte! Denken Sie daran, dass diese evtl. nach Jahren wieder interpretiert werden müssen.



Ein/Aus NEU buchen

Mit dem Button ‚Fixe Texte bearbeiten‘ setzen Sie alle immer wieder auftretenden Buchungstexte und evtl. auch Beträge.



Fixe Texte bearbeiten

Tippen Sie den gewünschten Speicherplatz an und geben Sie die Werte in den Eingabefeldern an oder löschen den Text. Einen Betrag setzen Sie entweder im Feld in Ein oder in Aus; beide Felder dürfen Sie nicht ausfüllen.

4.14 PLZ-Befragung

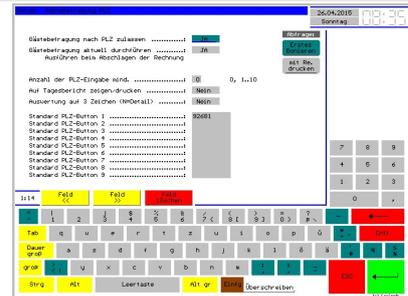
Hinweis:

Die Befragung Ihrer Gäste nach der Postleitzahl des Wohnortes ist nur in der Vollversion verfügbar.

4.14.1 Setup

Über das Setup bestimmen Sie unter dem Button „Befragung PLZ“, ob Sie die Erhebung im Programm überhaupt zulassen. Stellen Sie ‚Nein‘ ein, erhalten Sie wie gewohnt im Programm keinerlei Hinweis auf diesen Punkt.

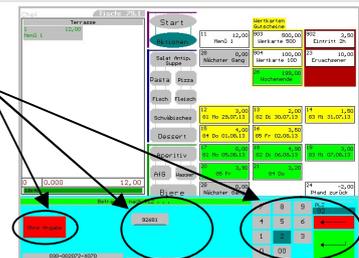
In der zweiten Eingabezeile bestimmen Sie, ob die Abfrage erfolgen soll, oder Sie legen in der Statistik die Tage vorab fest! Die weiteren Punkte betreffen die Eingabe und die Analyse. Legen Sie fest, ob Sie die Tageswerte auch auf dem Tagesbericht erhalten wollen. Um Falscheingaben zu minimieren, hinterlegen Sie hier z.B. die minimale Länge der PLZ, z.B. 5 Zahlen. Bei der Auswertung wählen Sie zwischen ‚Detail‘, d.h. jede eingegebene PLU wird angezeigt oder alle mit den gleichen ersten 3 Stellen werden gesammelt angezeigt. Diese Einstellung nehmen Sie hier und im Statistikprogramm vor. Sie können 9 Postleitzahlen fix hinterlegen, die häufig vorkommen, damit Sie die Eingabe später möglichst schnell gestalten.



Oben rechts legen Sie mit den 2 Button fest, wann das Programm die Befragung durchführen soll – beim Anlegen einer neuen Rechnung oder beim Rechnungsabschluss.

4.14.2 Rechnung

Beim **Abschlagen** oder beim **erstmaligen Buchen** einer jeden Rechnung erhalten Sie unten die Abfrage. Sie müssen eine PLZ über das Zahlenfeld eingeben oder wählen eine der hinterlegten häufig vorkommenden PLZ. Ihr Gast darf natürlich auch ‚keine Angaben‘ machen; diese Möglichkeit wird auch statistisch erfasst!



Sie können den Vorgang nicht abrechnen! Das Programm bucht dann ‚ohne Angabe‘.

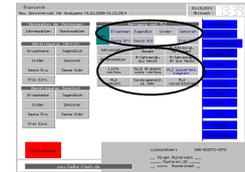
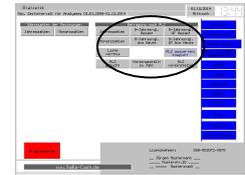
Wichtig:

Öffnen Sie die Rechnung wieder, berichtigt das Programm die PLZ-Statistik. Beim Abschlagen müssen Sie die Eingabe wiederholen. So könnten Sie evtl. erkannte Fehleingaben berichtigen!

4.14.3 Auswertung

Die Auswertung erfolgt im Statistikprogramm unter dem Reiter „Gästefrequenz“.

Nutzen Sie die Möglichkeit der Gästefrequenz, erhalten Sie weitere Button. Oben zum Thema stellen Sie die gewünschte Statistikklasse ein. Wählen Sie ‚Gesamt‘ oder eine der bis zu 8 Klassen. Anschließend führen Sie die gewünschte Statistik aus.



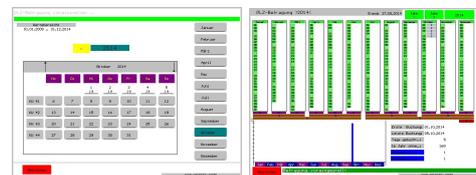
Eine weitere ‚Liste‘ zeigt eine Analyse über alle Gästefrequenzklassen. Die Liste erhalten Sie wie gewohnt für einen Tag oder von-bis. Wichtig ist hier die Einstellung ‚PLZ auswerten‘. Tippen Sie darauf, wechselt das Programm zwischen den beiden Modi:

‚Gesamt‘ oder ‚erste 3 St.‘

Bei ‚Gesamt‘ erhalten Sie für jeden PLZ die gebuchten Besucherzahlen. Der Modus ‚erste 3 St.‘ wertet die ersten 3 Stellen der PLZ aus; ab der 4. Stelle bleiben die Eingaben unbeachtet. Das Programm verbucht alle in eine Auswertung, damit Sie regional die PLZ zusammenfassen können. Die Einstellung kann jederzeit verändert und die Analyse erneut ausgeführt werden!



Hier stellen Sie auch die Befragung für die Zukunft vorab ein. Planen Sie also Ihr Geschäftsjahr mit dem Punkt ‚PLZ voreinstellen‘. Tippen Sie dazu auf den Tagesbutton. Sie können jedoch jederzeit im Kassensprogramm die Abfrage manuell ein-/ausschalten.



In einer Jahresübersicht zeigt das Programm, wann Sie die Abfrage eingestellt haben.

4.14.4 Alte Daten

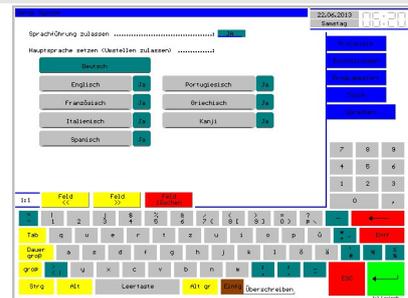
Damit Sie Ihre bereits auf andere Weise erfassten Daten zur weiteren Analyse hier ins System eingeben können, bietet das Programm einen Button an. In der Abfolge stellen Sie oben erst die Klasse ein; anschließend fordert Sie das Programm auf, die PLZ und dann die Anzahl einzugeben.

4.15 Sprachen

Der **KASSENMEISTER** unterstützt die Benutzerführung wichtiger Bildschirme in verschiedenen Sprachen. Um die Texte anpassen zu können, ist im Lieferumfang das Programm KMSPRACH.EXE enthalten!

4.15.1 Setup

Über das Setup bestimmen Sie unter dem „System“-Button, ob Sie die Sprachführung im Programm überhaupt zulassen. Hinterlegen Sie „Ja“, und legen Sie anschließend eine der angebotenen Sprachen als Standardsprache fest. Beim Programmstart wird dann diese eingestellt.



4.15.2 Kellnercheck

Im Kellnercheck stellen Sie die aktuelle Sprache um. Wählen Sie dazu unter dem Reiter „weitere“ den Button „Sprache“. Mit dem Programmstart wird diese Einstellung wieder rückgängig gemacht und die Standardsprache eingestellt.

Hinweis:

Zur Wahl stehen dabei natürlich nur die zugelassenen Sprachen!

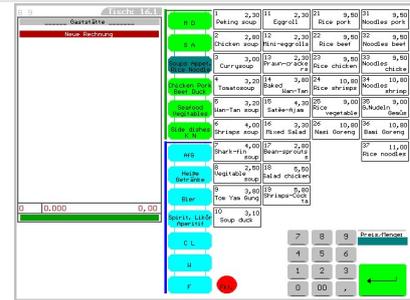
Stellen Sie die Sprachen um, erscheint auch die Benutzerführung in der gewählten Sprache, wenn Sie über das Zusatzprogramm eine Zeichenkette hinterlegt haben.

4.15.3 Rechnungswahl

Die Benutzerführung können Sie sich ebenfalls übersetzt ausgeben lassen. Das Programm stellt dabei die im Kellnercheck voreingestellte Standardsprache ein; Haben Sie zum Kellner eine individuelle Spracheführung hinterlegt, geht diese vor!

4.15.4 Artikelwahl

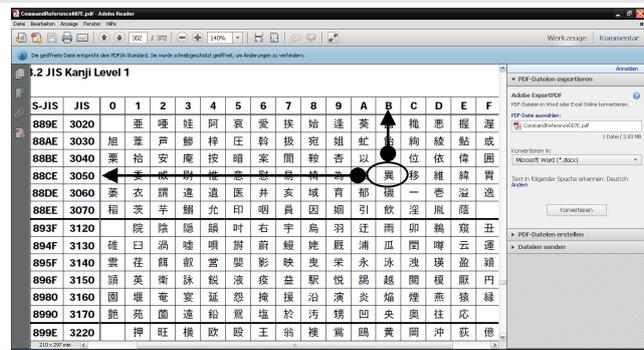
Über die Artikelprogrammierung hinterlegen Sie zu jedem Artikel die übersetzte Bedeutung. Das Programm stellt alle Artikelbutton auf die Sprache um, falls Sie den Text hinterlegt haben. Den Text können Sie sich auch auf dem Bon drucken lassen. Eine Variable steht hierzu im Formulgestalter zur Verfügung. Daneben bieten wir Kanjan; eine weitere Variable druckt diese auf dem Bon.



Über die Navi-Programmierung übersetzen Sie die Seiten-Button (Warengruppen) und die Funktions-Button!

4.15.5 Kanji

Die Zeichen entnehmen Sie der Tabelle, die Sie aus Ihrem Zusatzhandbuch. Im Druckerssetup legen Sie fest, ob der **Drucker** Ihre Eingaben entweder als S-JIS (Shift-Kanji) oder als JIS (Kanji) interpretieren soll. Eine der ersten beiden Spalten der Tabelle ist dann entsprechend dieser Einstellung zu verwenden! Hier müssen Sie einen speziellen Drucker erwerben! Standardbondrunder sind nicht in der Lage, diese Kanjis zu interpretieren!



Merke:

Wir interpretieren standardmäßig generell den JIS-Code! Grundsätzlich besteht ein JIS-Zeichen aus vier Ziffern. Die Ziffern sind im hexadezimalen Zahlensystem anzugeben, d.h. die Ziffern 0-9 und A-F sind zulässig.

Wie bestimmen Sie ein JIS-Zeichen?

Sie suchen sich zunächst das gewünschte Zeichen aus. Anschließend betrachten Sie die Zeile nach links und die Spalte nach oben. Sie nehmen die ersten 3 Ziffern der Spalte JIS (305) und fügen als vierte Zahl die Spaltenbeschriftung an (B) – In diesem Beispiel verwenden Sie also

305B

und hinterlegen diese Zahl im Warenstammsatz.

Hinweis:

Hinterlegen Sie weniger als 4 Zeichen, wird Ihre Eingabe beim Druck nicht verarbeitet.

4.15.6 Personal

In jedem Personalstammsatz hinterlegen Sie, welche Sprache mit dem einchecken eingestellt werden soll. Diese Einstellung bleibt erhalten bis Sie das Programm verlassen, einen anderen Kellner einchecken oder die Sprache generell wieder umstellen.

4.15.7 Übersetzung anpassen

Mit dem Zusatzprogramm `KMSPRACH.EXE` verändern Sie die Texte und übersetzen ausgehend vom ‚Deutschen‘ die Bedeutungen in die angebotenen Sprachen.

4.15.8 Dt. Recht

Beachten Sie, dass die Texte zur Sprache ausschließlich für Ihren internen Ablauf angeboten werden. Dieser Punkt soll ausschließlich Ihr Personal möglichst gut unterstützen.

In die Journale bucht das Programm konsequent ausschließlich die ‚deutschen‘ Texte! Die Rechnungen sind somit auch in Deutsch abgefasst. Sie sollten niemals einen Formularsatz in anderer Sprache anlegen! Der Grund ist, dass Sie ja auch in Deutschland Ihre Firma angemeldet haben, hier Steuern bezahlen und auch nach den gesetzlichen Normen rechnungslegen.

4.15.9 Updates

Beachten Sie bitte die Hinweise im Handbuch „Chefschulung“!

4.16 Druckerfehler

Meldet ein Drucker einen Fehler, erscheint großflächig ein roter Kasten, der Sie auch darauf hinweist.

Beheben Sie den Fehler, z.B. „Papier aus“, und versetzen Sie den Drucker wieder in einen betriebsbereiten Zustand, z.B. Deckel schließen, Select-Taste betätigen, etc. Der **KASSENMEISTER** führt den Druck anschließend weiter aus. Es könnte sein, dass Sie das Druckerzeugnis noch einmal anfordern müssen.

Tippen Sie auf den Bildschirm, wird der Druck abgebrochen (=ESC). Der gesamte Bildschirm ist ein Button! Beim Bonieren gibt's in diesem Fall eine Besonderheit, wenn Sie mehrere Drucker in Ihrem Betrieb einsetzen. Tritt das Problem beim zuletzt angesprochenen Drucker auf, dann sind die Bons schon auf allen vorher angesprochenen Druckern ausgegeben. Mit dem Abbruch druckt der **KASSENMEISTER** automatisch einen Hinweis, damit dort die Produkte nicht bereitgestellt werden. Die Software wechselt zur „Artikelwahl“ zurück; alle Artikel sind noch im Kontrollstreifen abgelegt.



5. Laufzeitbegrenzung

5.1 Datumsintervall fix

Wir könnten vertraglich vereinbaren, die Software mit einer Laufzeitbegrenzung zu liefern. Diese kann fix vorgegeben sein, d.h. die Software läuft nur in einem bestimmten, vordefinierten Intervall. Hier hilft nur eine Neuinstallation mit veränderter Laufzeit weiter.

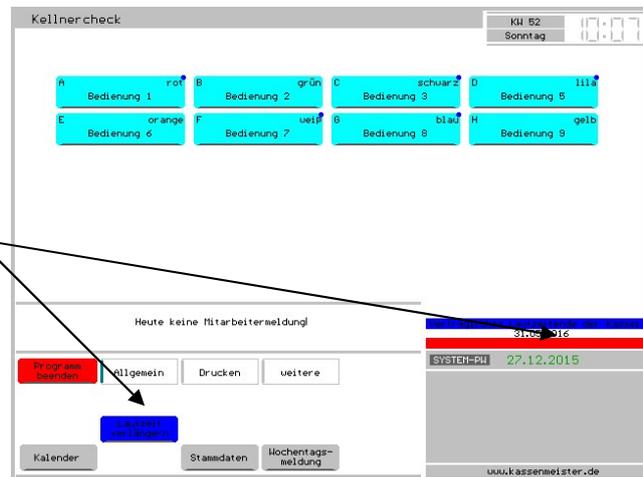
5.2 Lizenzverlängerung (30 bzw. 7 Tage)

Z.B. bei **Ratenzahlung** liefern wir generell 30-Tages-Lizenz aus. Können wir den Zahlungseingang verbuchen, erhalten Sie einen bestimmten Code, welcher Ihnen die Laufzeit wieder um **30 oder 7 Kalendertage** verlängert.

Liegt eine Laufzeitbegrenzung vor, sehen Sie im Startbildschirm der Software über dem Infofenster einen Hinweis und Sie erhalten einen weiteren Button im Menü, um die Laufzeitverlängerung eingeben zu können.

Hinweis:

Sind alle Raten beglichen, erhalten Sie ein Update mit unbegrenzter Laufzeit.



Zur 30-Tage-Verlängerung übermitteln wir Ihnen einen Code. Tragen Sie diesen im Eingabefeld ein und bestätigen Sie Ihre Eingabe mit .

Vermeiden Sie Tippfehler, weil jede Falscheingabe einen Freischaltcode deaktiviert!

Sorgen Sie bitte dafür, dass Sie frühzeitig den Verlängerungscode erhalten können. Oben lesen Sie, ab welchem Zeitpunkt die Kasse nicht mehr startet!



Stichwortverzeichnis

- .BMP 118
- 1**
1. Zeichen groß 213
1x-Bon 57, 120, 275, 276
- 3**
- 30-Tage-Verlängerung 327
- A**
- Abrechnungen 6
Abrufsystem 210, 278
Abschläge 203, 296
Adresse 193
AGB 133
Aktion 10+1 42, 68, 161, 225
 Setup 115
Aktionen 225
Aktionstag 96
Alternativinfo 95, 310
Änderungsdienst 85
Artikeldivers 208
Artikelgröße 265, 292
Artikelwahl 174
Außerhaus 191, 204, 259, 260, 308
 Verpackungen 296
Außerhauskellner 80, 259
Außerhaustisch 98
Auswertungen 22, 25, 215
Automatische Sicherung
 Optionen 136
- B**
- Barcode 60
Barverkauf 197
Begrenzte Mengen 295
Beilage 57, 189, 263, 309, 318
Beliebigen Zusatz 184
Benutzerführung 145
Berichte
 Setup 109
Bestellwesen 138, 271
Betreff 97, 194, 195, 196
Betriebssystem 134
Bildschirmhintergrund 28
bmp-Dateien 76
- Bondruck 83, 120, 165, 326
 Wiederholen 140
Bonieren 209
Boniermodus 56, 266
Bonprotokoll 180
Button 124
 Farbe 28
 Formen 28
Buttonbreite 52
Buttonvorgaben 28
Buzzer 131
- C**
- Cheffunktionen 6
Client 236
Clubmitglied 42, 151, 306
COM 242
- D**
- Danach 60
Darlehen 259
DB 240
Deckungsbeitragsrechnung 238, 240
Delay
 Faktor nach Druck 121
 Setup 119
 System 117
Deutsch 145
Digitales Kassenbuch 241
Display 122, 243
Divers 208, 266
Druck
 Abbrechen 326
 Fehler 326
Druck beenden 26
Druckblock 57, 276
Druckdateien 139
Drucken
 Tischprofile 301
Drucker 242
Druckertreiber 242
Druckerwerte 126
Druckexport 120
Druckprofile 130, 301
Druckumleitung 301
Druckverzeichnis 121
- E**
- Eigenverbrauch 155, 189
Ein/Aus 173, 203, 319
- Einkauf 142, 270
Einkaufskonto 270
Einstellung 161
Eintritt 59
Eintrittskarten 261, 291
Einzelbilder 76
Einzelbon 120, 275
Einzelreservierung 220
Englisch 145
Entsperren 10
Export 15, 144
Extras 57, 73, 185, 263, 282
Extrazeit 291
- F**
- Farben 39
Features
 aktivieren/deaktivieren 307
Festkasse 233
fiktive Ware 279
Finanzamt 134
Finanzbericht 8
Finanzbericht Zeitraum 9
Folie Artikelwahl 84
Formulare 242
Französisch 145
Frei 52
Funktionen 178
- G**
- Gang 238
Gang setzen 184
Gäste 195
 Ansprechpartner 46
 Aufnahmen 41, 45
 Gutschriften 44
 Kommentare 47
 Konto 48
 Liste 46
 PIN 153
 Rechnungsmeldung 47
 RFID 49
 Setup 107
 Sperrern 41
Gästefrequenz 316
GDPdU 143
Geburtstagsliste 171
Geschäftsjahr 159
Gewicht 268
GoB 13
Griechisch 145
Gutscheinbuch 189, 309

Gutscheine 171, 310
Gutschriften 44, 306

H

Happy hour 96
Hauptmenge 268
Hinweisdruck 277
Hinweise zur Rechnung 213
Homepage 17
Hotel 119, 225
HS/3 225

I

i-Button 124
Infobox 1
Infobox zur Rechnung 210, 213
Info-Modul 216
Infosatz 95, 310
Inhaltsstoffe 64
Inventurliste 58
Italienisch 145

J

JIS 324
Journal 12, 168

K

Kalender 173
Kalibrieren 149
Kanji 145, 324
Kapitälchen 213
Kasse
 Setup 101
Kasse sperren 147
Kassenbuch 241
Kassenjournal 12, 168
Kassenschublade 125, 203, 243
Kassentag 1, 131, 161
Kegelbahnverwaltung 217
Kellner
 Bondruck 83
 Folie 84
 Funktionen sperren 82
 Passwort 83
 Rechnungskellner 82
 Sicherheit 82
 Umsatzprovision 83
Kellnercheck 1
 Offene Rechnungen 88
Kellnerschloss 124
Kellnertyp 79
Kennung 264
 Konto 262
Kennung 57
Kettentexte 74, 277
Kinderportion 96
Kiosk 34, 81, 82, 150, 299

Kommentare zur Rechnung 21,
 183
Konto 57, 231, 262, 265, 302
 Rechnung buchen 198
Konto auszahlen 198, 199
Kontrollstreifen 176
Koordinaten 31
Kundendisplay 243
Kundenfrequenz 195, 316
Kurzbezeichnung
 Trennen. 55

L

Laden 27
Ländercodes 24
Laufzeitbegrenzung 327
Laufzeitbegrenzung 146
Leerer Rechnungskopf 210
Lieferort 297
Lieferservice 297
Lieferzonen 297
Light-Version 151, 154, 167, 255,
 262, 263
Listen 137
Lokalrunde 313
LPT 242
LSDRPFAD 121

M

Markieren 158, 230
Master/Slave 79
Masterkasse 227
Masterkellner 227
Meldebestand 271
Meldungen 2, 173
Meldungen an Drucker 203
Meldungsdruck 132
Menge statt 1x 269
Mengenbuchungen 142
Mengenzähler Zusätze 69
Mensa 233
Mensa-Planung 25
Mensastamm 63
Menü 265
MenuCard 243
Menüverwaltung 57, 238
Mit/ohne Zusätze 69
Modulare Gerichte 262, 278
Münzfach 125
MwSt. 55, 133, 189, 258

N

Name ändern 167
Navi 28, 174, 307
Nettorechnungen 182
Nettoumsatz 240
Netzwerk 227, 236
Nullrechnungen 256

O

Offene Deckel 154, 255, 306
Öffnen 21
ohne MwSt. 182
Orderman 63, 162, 243
 Grundladen 24
 Meldung senden 141
 Setup 111

P

Paket 57, 264, 313
Papierkorb 54, 221
Parameter
 Drucker 126
Parkplatzgebühr 59
Passwort 83
Passwort dauerein 157
Passwortschutz 91, 307
Personal 229
 Abrechnen 17, 173
 Journal 168
 Programmierung 78
 Protokolle 86
 Wechseln 173
Personalabrechnung
 Setup 111
Personalabrechnung 266
Personalprotokoll
 Check In 87
Personalverbrauch 81, 155, 189,
 317
Pfand 261
PLU-Bericht 22
PLZ 93
PLZ-Befragung 321
Port 301
Portionen 171
Portugiesisch 145
Preis ändern 208
Preisänderung 13, 192
Preisebene 51
Preistabelle 61, 67, 96, 261, 282,
 293, 294
Programmende 5
Programmierung
 Setup 112
Programmstart 5, 245
Provision 83, 266

R

Rabatt 197, 204, 311
Ratenzahlung
 Software 327
Rauchclub 151
Rechnung
 Abschlagen 158
 Auflisten 180
 bezahlt anderer 190

Buchungen 180
 Drucken 158
 Hinzunehmen 181
 Kommentar 21, 183
 Netto 182
 Öffnen 10, 21, 159, 183
 Stammgästefunktionen 198
 Vorjahr 160
 Rechnungen
 Bislang gebucht 19
 Mehrere Personen 256
 Nachdruck 19
 Suchen 20
 Unbezahlt 254
 Rechnungsdatum 181
 Rechnungsdruck 95, 178
 Rechnungskellner 82
 Rechnungskommentar 21, 183
 Rechnungsliste 168
 Rechnungsmeldungen 211
 Rechnungsnummer 209
 Rechnungstext 199
 Rechnungswahl 150
 Reorganisieren 24
 Rezepturen 269
 Mengen 75
 Texte 75
 rfid 42, 81, 139, 158, 226, 233,
 244
 Liste 231
 Neu vergeben 230
 Rfid
 Defekt 158
 Testen 172
 RS232 242
 Rufname 195
 Runden 112

S

Sammelbon 120, 275
 Scheinfach 125
 Schichtbetrieb 17
 Schichtwechsel 253
 Schloss 139
 Schnell 154
 Schnellsplitt 188
 Schublade 125, 243
 Schwund 267
 Scrollbox 243
 Selbstbucherkasse 233
 Seniorenportion 96
 Separieren 180, 188
 Seriennummern 56, 203, 266, 287
 Server 236
 Setup 100
 Tischreservierung 217
 Shell 245
 ShutDown 149
 Sicherung aktivieren 135
 Sicherungen 136

Skonto 197, 311
 Slavekasse 228
 Slavekellner 227
 Sleep
 Setup 116
 Sonderkarte 170, 315
 Sonderpreis 260, 293, 294
 Sonderpreisklassen 96, 164, 308,
 318
 Sortieren
 Rechnungsdruck 179
 Spanisch 145
 Sparte 299
 Speisenfreigabe 158, 211, 278
 Sperren 10, 33, 58, 92, 307
 Sperrtabellen 26
 Splitten 13
 Sprachen 145, 323
 Stammdaten 40, 167
 Stammgast 151, 229
 Ansprechpartner 200
 Aufnehmen 167
 Clubmitglied 200
 Deckel 199
 Gutscheine 200
 Gutschriften 44, 200
 Konto 262
 Tischreservierung 219
 Verändern 167, 198
 Zuordnen 198

Stammtisch 221
 Statistik 215
 Mensa-Planung 25
 Mensa-Planung von bis 25
 PLU-Bericht 22
 PLU-Bericht von bis 22
 Teilbericht
 Warengruppenbericht 23
 Warengruppenbericht 23
 Warengruppenbericht von bis
 23

Statusbericht 17
 Steuerberater 133
 Steuernummer. 134
 Stichprobeninventur 148
 Stift 124
 Storno 13, 178, 180, 186
 Stornogrund 13, 97, 186, 199
 Subventionierte Menge 295
 Suche
 Artikel 206
 Systemuhr 96

T

Tagesbericht 8
 Drucken 11
 Tagesbericht Zeitraum 9
 Tagesgerichte 116, 145, 228, 310
 Setup 111
 Tageskarten 53, 313

Tageskasse 84, 89
 Tagesmeldungen 140
 Tara 268, 296
 Tastatur 28
 Teilbericht 15
 Teilmenge 268
 Teilweise Kassieren 201
 Teilweise Kassieren splitten 202
 Teilweise Kassieren
 zurücknehmen 202
 Textdruck 139
 Texte
 Display 123
 Setup 108
 Tisch
 Bondruck 301
 Tische exklusiv 26, 156
 Tischliste 99
 Tischplan 28, 29, 150, 156, 165,
 172
 Tischrechnung 156, 157
 Tischreservierung 172, 217, 218
 Tischreservierungsliste 224
 Tischumzug 191, 193
 Tischverwaltung 98
 Touch 24, 118
 Trainerschlüssel 17

U

Übergeben 158
 Überschrift 164
 Setup 106
 Übersetzung 325
 Überweisung 255
 Uhrenkarte 131
 Uhrzeit 39
 Umbuchen 188
 Umleiten 209
 Umsatzprovision 83
 Umsatzsteuer 133, 258
 Update 325
 usb 242

V

VAT 182
 Rechnungen 94
 Velox 225
 Veranstaltungen 161, 194, 264,
 314
 Veranstaltungskasse 233
 Verein 233
 Verkaufsartikel 267
 Verkaufsportionen 274, 294
 Verlängerung
 Lizenz 327
 Verpackungen 296
 VIP-Punkte 115
 Vorauszahlung 197
 Vorgaben Artikelwahl 28, 34

W

Währungen 214
Ware
 fiktiv 279
 Gehe zu 65
Waren
 Änderungsdienst 66
 Barcode 60
 Boniermodus 56
 Danach 60
 Doppelte Preise 62
 Druckblock 57, 276
 Extras 73
 Farben 65
 Hinweisdruck 277
 Inventur 58
 Kennung 57
 Kettentexte 74, 277
 Konto 262
 Liste 66
 Löschen 53
 MwSt. 55, 258
 Passwort 58
 Pflichteingabefelder 55
 Preise ändern 67
 Preisgestaltung 54
 Programmierung 51, 172

Sperren 53, 58
Sprache 64
Suchen 168
Tageskarte 169
Verschieben 53
Warengruppen 60
Zeitgesteuert 261, 291
Zeitlich begrenzen 59
Zusätze 69
Wareneinkauf 142
Wareneinsatz 155, 189, 240, 259
Warengruppen 60, 68, 240
Warengruppenbericht 23
Warenrabatt direkt 164, 260, 312
Wechselgeld 204, 205
Werbung 95
Windows 242, 245
Wohnsitzstatistik 24

X

X-Bericht 15

Z

Zahlungsweg 94, 197
 Ändern 169
Z-Bericht 13, 15, 257

Zeiterfassung 24, 146, 160, 237
 Setup 110
Zeiterfassung per Konto 317
Zeitgutschrift 261, 291
Zeitlich begrenzen 59
Zeitsteuerung 59, 96, 158
Zusammen Mit 261, 278
Zusammenlegen 158
Zusatz 184
Zusätze 69, 263
 Kommentare 71
 Markieren 72
 Setup 113
Zusatzkreis 58, 282
Zuschläge 203, 296
Zustellservice 205, 297
Zutat
 direkt Bonieren 279
Zutaten 262, 278, 280
 Setup 279
 Variable Preise 282
Zwischenablage 36, 212
Zwischenrechnung 158, 179
Zwischensumme 205