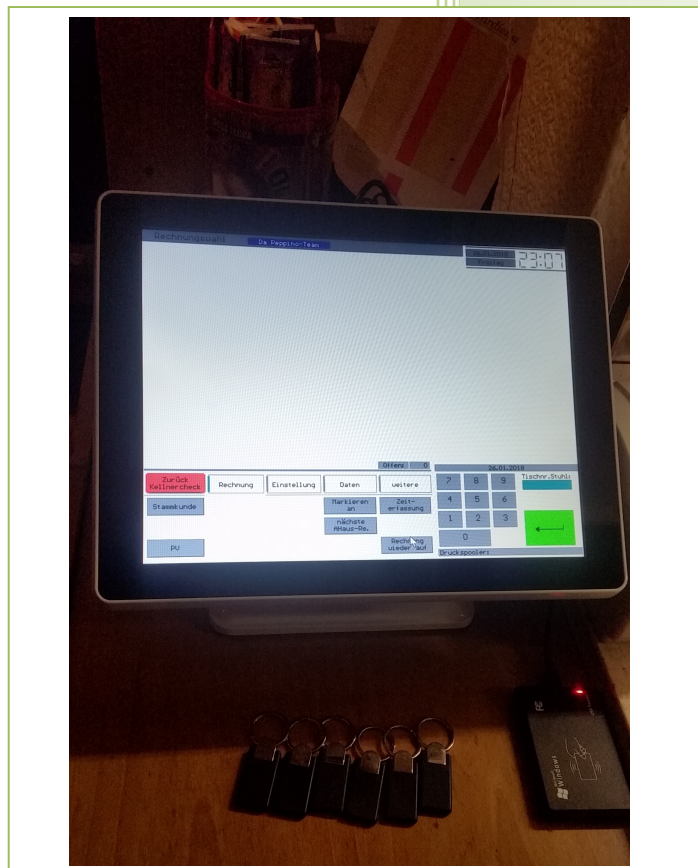


# Praxisabläufe mit dem Kassensystem



## Inhaltsverzeichnis

Seite:

<b>1. Praxisabläufe.....</b>	<b>1</b>
<b>1.1 Buchungskonzepte .....</b>	<b>1</b>
1.1.1 Ablauf als Gastrokasse .....	1
1.1.2 Ablauf als Handels- bzw. Kioskkasse.....	2
1.1.2.1 Rechnungsverwaltung und Kiosk .....	2
1.1.2.2 Kiosk bei Dauerbuchung.....	3
1.1.2.3 Reine Kioskkasse mit rfid.....	3
1.1.3 Ablauf als Mensakasse .....	4
1.1.4 Ablauf als Selbstbuecherkasse .....	4
1.1.5 Ablauf in einer Kantine .....	6
1.1.6 Ablauf im Clubkonzept .....	7
<b>1.2 Schichtwechsel.....</b>	<b>8</b>
<b>1.3 Rechnungen .....</b>	<b>9</b>
1.3.1 Verarbeitungshinweise der Zahlungswege .....	9
1.3.2 Rechnung bleibt länger offen.....	9
1.3.3 Stammgastrechnungen.....	10
1.3.4 Rechnungen per Überweisung.....	10
1.3.5 Mehrere Gäste auf eine Rechnung Buchen.....	11
1.3.6 Rechnungstotal 0,--.....	11
<b>1.4 Abrechnungszeiten.....</b>	<b>12</b>
<b>1.5 Besonderheiten der Warenwirtschaft .....</b>	<b>13</b>
1.5.1 Mehrwertsteuer .....	13
1.5.1.1 Grundsätzliche Tabelle .....	13
1.5.1.2 Außerhausverkauf.....	14
1.5.1.3 Darlehen.....	14
1.5.2 Preise und Preisverarbeitung .....	15
1.5.2.1 Sonderpreise und Außerhauspreis.....	15
1.5.2.2 Rabatt direkt auf Warenpreis .....	15
1.5.2.3 Preistabellen.....	16
1.5.2.4 Getränkepfand.....	16
1.5.2.5 Eintrittskarten .....	16
1.5.2.6 Einzahlung auf Stammgästekonto.....	17
1.5.2.7 Modulare Gerichte .....	17
1.5.3 Danach.....	18
1.5.3.1 Zusätze, Extras und Beilage.....	18
1.5.3.2 Gänge.....	19
1.5.3.3 Uhrzeit .....	19
1.5.4 Artikelkennung .....	19
1.5.4.1 Artikel, Speise oder Getränk.....	19
1.5.4.2 Pakete.....	19
1.5.4.3 Menü .....	20
1.5.4.4 Konto .....	20
1.5.4.5 Artikelgröße.....	20
1.5.5 Boniermodus.....	21
1.5.6 Mengenbuchungen.....	22
1.5.6.1 Verkaufsartikel.....	22
1.5.6.1.1 Verkaufen ohne Mengen .....	23
1.5.6.1.2 Haupt- und Teilmenge.....	23

1.5.6.1.3	Nur Verkaufseinheiten zählen.....	23
1.5.6.1.4	Verkauf nach Gewicht.....	23
1.5.6.1.5	Verkauf nach Gewicht mit fester Tara .....	23
1.5.6.1.6	Mengenrezepturen.....	24
1.5.6.1.7	Menge beim Bonieren.....	24
1.5.6.2	Einkaufsartikel.....	25
1.5.6.2.1	Artikel direkt bebuchen.....	25
1.5.6.2.2	Einkaufskonten.....	25
1.5.6.3	Meldesystem.....	26
1.5.6.4	Beispiele.....	26
1.5.6.4.1	Beispiel ohne Mengen.....	26
1.5.6.4.2	Beispiel Menge ohne Einkauf.....	26
1.5.6.4.3	Beispiel Menge mit Einkauf.....	27
1.5.6.4.4	Beispiel gebrochene Mengen.....	27
1.5.6.4.5	Beispiel EK- und VK-Menge.....	27
1.5.6.4.6	Beispiel Darlehen.....	28
1.5.6.5	Grenzen der Warenwirtschaft.....	28
1.5.7	Verkaufsportionen beim Bonieren.....	29
1.5.7.1	Verkaufsportionen hinterlegen.....	29
1.5.7.2	Artikelwahl.....	29
1.5.8	Bondrucke.....	30
1.5.8.1	Sammel-, Einzel- und 1x-Bon.....	30
1.5.8.2	Druckblöcke.....	31
1.5.8.3	Kettentext.....	32
1.5.8.4	Hinweisdruck.....	32
1.5.8.5	Speisenfreigabe.....	33
1.5.9	Zusammen mit.....	33
1.5.10	Modulare Gerichte: Zutaten.....	33
1.5.10.1	Setup der Zutaten.....	34
1.5.10.2	Gruppen und Zutaten anlegen.....	35
1.5.10.3	Variable Zu-/Abschläge.....	37
1.5.10.4	Gruppen zum Zusatzkreis zuordnen.....	38
1.5.10.5	Modulare Gerichte: Zutaten zum Kreis buchen.....	40
1.5.10.6	Spezialfall: Direktes Bonieren einer Zutat.....	41
1.5.11	Seriennummern.....	42
1.5.11.1	Setup.....	42
1.5.11.2	Warenprogrammierung.....	42
1.5.11.3	Kellnercheck.....	42
1.5.11.4	Eingabe beim Bonieren.....	43
1.5.11.5	Journal und Jahresprotokoll.....	43
1.5.11.6	Auswertungen Seriennummern.....	44
1.5.11.7	Auswertungen Verkauf.....	44
1.5.11.8	Journal betrachten.....	45
1.5.11.9	Export.....	45
1.5.12	Zeitgesteuerte Artikel.....	46
1.5.12.1	Aufpreistabelle.....	46
1.5.12.2	Zeitgutschrift.....	46
1.5.12.3	Manuelle Buchungszeit.....	46
1.5.12.4	Erste Buchung.....	47
1.5.13	Artikelgrößen.....	47
1.5.13.1	Mit Artikelgrößen arbeiten.....	47
1.5.13.2	Artikelgröße zuordnen.....	48
1.5.13.3	Tipps zur Artikelverwaltung.....	48
1.5.13.4	Artikelgröße bonieren.....	49
1.5.14	Begrenzte Mengen.....	50
1.5.15	Zu-/Abschläge.....	51
1.5.16	Tara.....	51
1.5.17	Außerhaus-Verpackungen.....	51
1.5.18	Zustellservice.....	52

1.5.19 Zugangskontrolle .....	54
<b>1.6 Handels- bzw. Kioskkasse (Saalbetrieb) .....</b>	<b>55</b>
<b>1.7 Druckumleitung mithilfe der Druckprofile .....</b>	<b>57</b>
1.7.1 Wechselnde Stationen .....	57
1.7.2 Feste Stationen .....	57
<b>1.8 Stammgäste optimal verwalten .....</b>	<b>58</b>
1.8.1 Konten führen .....	58
1.8.1.1 Arbeiten mit Konten .....	58
1.8.1.2 Steuerliche Auswirkung .....	59
1.8.1.3 Auswertungen und Protokolle .....	59
1.8.1.4 Artikelwahl .....	60
1.8.1.5 Rechnung wieder öffnen .....	60
1.8.1.6 Sicherungen je Wochentag .....	60
1.8.1.7 Steuerliche Auswirkung .....	61
1.8.2 Gutschriften führen .....	62
1.8.3 Offene Deckel führen .....	62
1.8.4 Clubmitglieder .....	62
<b>1.9 Programmteile aktivieren/deaktivieren .....</b>	<b>63</b>
<b>1.10 Aktionen .....</b>	<b>64</b>
1.10.1 Sonderpreise (Kinderportion, Happy hour, etc.) .....	64
1.10.2 Außerhaus .....	64
1.10.3 Zusatzmodul „Aktionen“ .....	65
1.10.4 Speisen mit kostenlosem Getränk .....	65
1.10.5 Gutscheinbuch .....	65
1.10.6 Gutscheine im Infosatz .....	66
1.10.7 Tagesgerichte .....	66
1.10.8 Rabatte .....	67
1.10.8.1 Rabatte auf das Rechnungstotal .....	67
1.10.8.2 Ein Rabatt-Satz direkt auf Warenpreis .....	68
1.10.8.3 9 Rabatte direkt auf Warenpreis .....	68
1.10.8.4 Rabatte über die Vorgaben .....	68
1.10.9 Pauschalangebote .....	69
1.10.10 Lokalrunde .....	69
1.10.11 Wochentagsartikel .....	69
1.10.12 Veranstaltungen .....	70
1.10.12.1 a-la-card bei festem Preis je Person .....	70
1.10.12.2 a-la-card bei festem Preis für bestimmte Artikel .....	70
1.10.12.3 Tipps beim Buchen der Veranstaltungen .....	70
1.10.12.4 Verwenden Sie eine Folie als Sonderkarte .....	71
<b>1.11 Gästefrequenz .....</b>	<b>72</b>
1.11.1 Feste Anzahl .....	72
1.11.2 Gästegruppen/Kundenfrequenz .....	72
<b>1.12 Personalverbrauch .....</b>	<b>73</b>
1.12.1 Verbrauch über Personal .....	73
1.12.2 Verbrauch über Gästekonten .....	73
1.12.3 Verbrauch über Sonderpreisklasse .....	74
1.12.4 Verbrauch über Beilage .....	74
<b>1.13 Ein/Aus-Buchungen .....</b>	<b>75</b>
1.13.1 Definition .....	75
1.13.2 Tagesliste .....	75
1.13.3 Ein/Aus erfassen .....	76
<b>1.14 PLZ-Befragung .....</b>	<b>77</b>
1.14.1 Setup .....	77

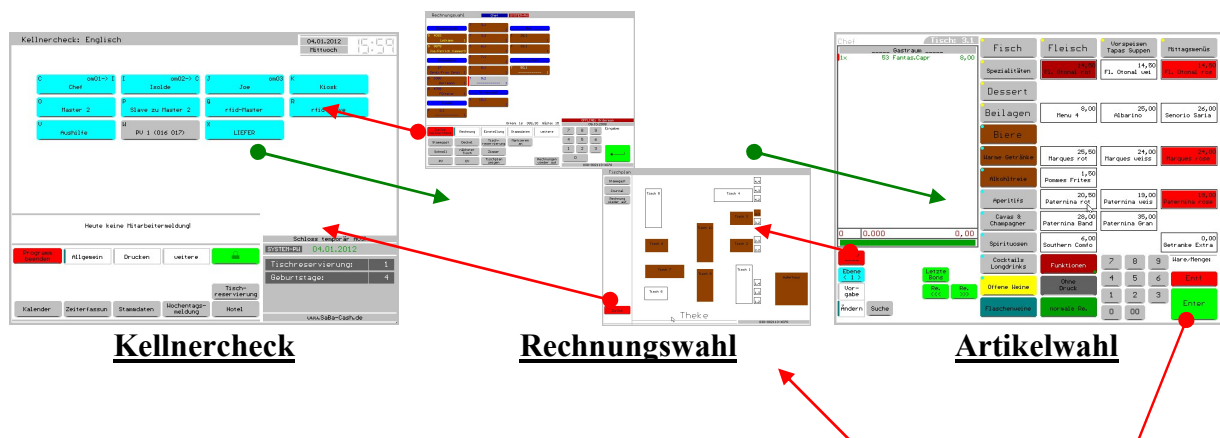
---

1.14.2 Rechnung.....	77
1.14.3 Auswertung.....	78
1.14.4 Alte Daten.....	78
<b>1.15 Sprachen .....</b>	<b>79</b>
1.15.1 Setup.....	79
1.15.2 Kellnercheck.....	79
1.15.3 Rechnungswahl.....	79
1.15.4 Artikelwahl .....	80
1.15.5 Kanji .....	80
1.15.6 Personal .....	81
1.15.7 Übersetzung anpassen.....	81
1.15.8 Dt. Recht.....	81
1.15.9 Updates.....	81
<b>1.16 Druckerfehler .....</b>	<b>82</b>
<b>2. Laufzeitbegrenzung.....</b>	<b>83</b>
2.1 Datumsintervall fix .....	83
2.2 Lizenzverlängerung (30 bzw. 7 Tage).....	83
<b>Stichwortverzeichnis.....</b>	<b>84</b>

## 1. Praxisabläufe

### 1.1 Buchungskonzepte

#### 1.1.1 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?

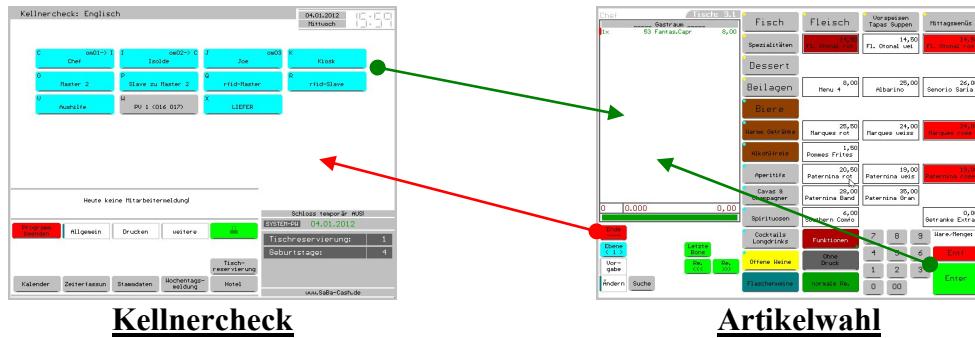
Welche Rechnung soll bearbeitet werden?

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.

## 1.1.2 Ablauf als Handels- bzw. Kioskkasse

### 1.1.2.1 Rechnungsverwaltung und Kiosk

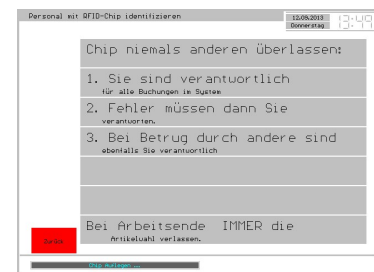


Als Kioskkasse erhalten Sie keine Rechnungswahl mehr angezeigt. Das Programm steigt also nach Wahl des Kioskkellners direkt in die Artikelwahl durch und verbleibt da, bis Sie mit ‚Ende‘ zurückkehren. Diese Variante verwenden Sie evtl. auch parallel zur Gastkasse.

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.



### 1.1.2.2 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!

### 1.1.2.3 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.



### 1.1.3 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.

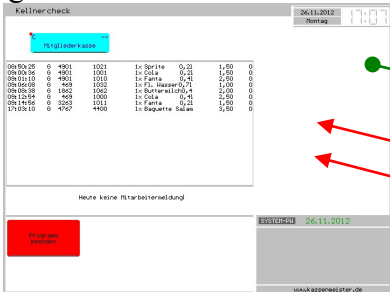
### 1.1.4 Ablauf als Selbstbucherkasse

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.

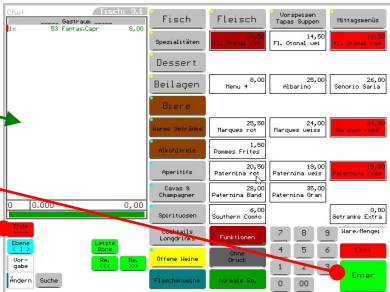


Sie definieren sich einen Kellner als ‚Vereinskellner‘. Im Gästestamm erfassen Sie alle Mitglieder und ordnen jedem ein rfid-Medium oder einen iButton zu. Sie dürfen beliebig viele Managerkeys im **KASSENMEISTER** definieren. Nur ‚Manager‘ können Bonieren, Mitglieder anlegen und Abrechnungen erstellen; 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.

### 1.1.5 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.

## 1.1.6 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.**

## 1.2 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.

## 1.3 Rechnungen

### Tipp:

Drucken Sie im Zweifel die Rechnung aus und lassen Sie den Gast und evtl. Begleitpersonen unterschreiben.

### 1.3.1 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.

### 1.3.2 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.

### 1.3.3 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.

### 1.3.4 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.

### 1.3.5 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.

### 1.3.6 Rechnungstotal 0,--

Vermeiden Sie Nullrechnungen. Diese führen in der Praxis immer zu Fragen bei Prüfungen!



## 1.4 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.

## 1.5 Besonderheiten der Warenwirtschaft

### 1.5.1 Mehrwertsteuer

#### 1.5.1.1 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!

### 1.5.1.2 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. !

### 1.5.1.3 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! !

## 1.5.2 Preise und Preisverarbeitung

### 1.5.2.1 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.

### 1.5.2.2 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.

### 1.5.2.3 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.

### 1.5.2.4 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!

### 1.5.2.5 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.

### 1.5.2.6 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.

### 1.5.2.7 Modulare Gerichte

Über die Zutaten können Sie sich die Preise je nach Bestellung zusammenstellen lassen.

s. hierzu: ‚1.5.10 Modulare Gerichte: Zutaten‘.

## 1.5.3 Danach

### 1.5.3.1 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 Wareneingabe. 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!

### 1.5.3.2 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.

### 1.5.3.3 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. 1.5.12.3 *Manuelle Buchungszeit*“

## 1.5.4 Artikelkennung

### 1.5.4.1 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.

### 1.5.4.2 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.



### 1.5.4.3 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.

### 1.5.4.4 Konto

Hiermit buchen Sie eine Zahlung aufs Stammgästekonto

### 1.5.4.5 Artikelgröße

Die Kennung ‚Artikelgröße‘ ermöglicht, dass Sie in der Artikelwahl die Ware wählen und anschließend ein Auswahlfenster erhalten, um den gewünschten Artikel zu bonieren.

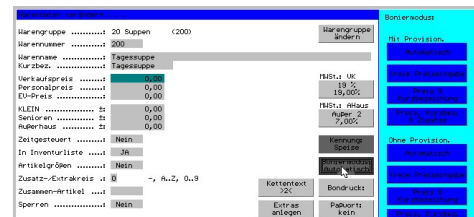
Anwendungsbeispiele:

Pizzen in verschiedenen Größen, Schnäpse, etc.

s. *1.5.13 Artikelgrößen*

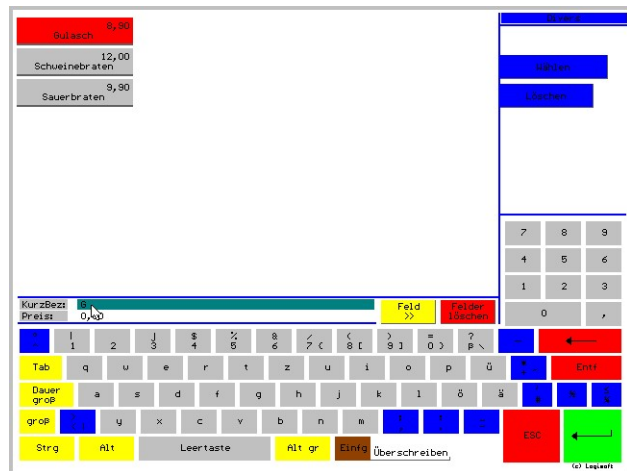
## 1.5.5 Boniermodus

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.

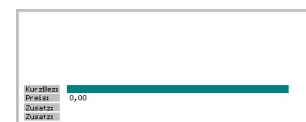
In jeder dieser beiden Gruppen steuern Sie dann den Aufwand beim Bonieren. Das klassische Divers ist wohl eine freie Preis- und Mengeneingabe. Diesen Bildschirm erhalten Sie dann beim Boniervorgang. Die letzten Buchungen speichert sich das Programm und gibt die Button oben aus. Tippen Sie den gewünschten 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.

## 1.5.6 Mengenebuchungen

### 1.5.6.1 Verkaufsartikel

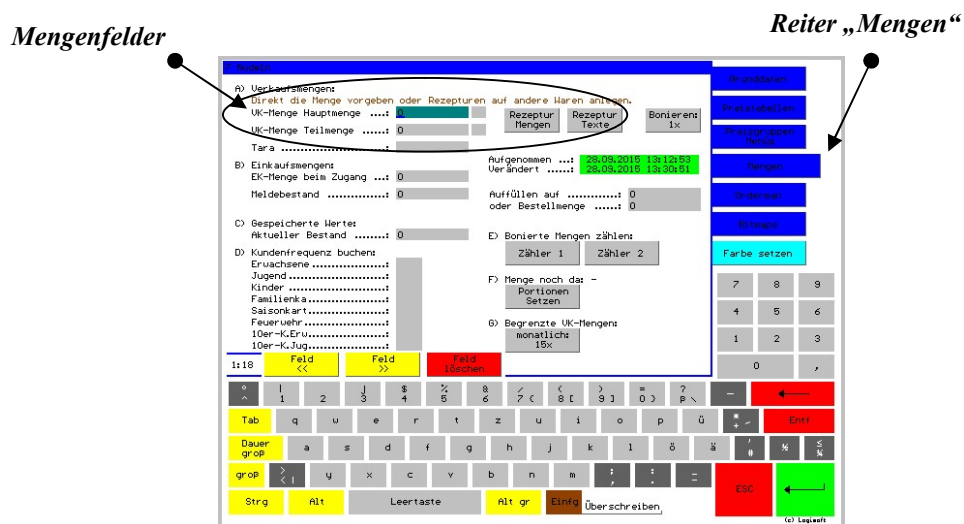
Der **KASSENMEISTER** bietet eine Reihe von Möglichkeiten, wie Sie Ihre Mengenbewegungen beim Verkauf in den Griff bekommen.

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

#### **1.5.6.1.1 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.

#### **1.5.6.1.2 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!

#### **1.5.6.1.3 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!

#### **1.5.6.1.4 Verkauf nach Gewicht**

Tragen Sie dazu beim Hauptartikel die Menge in „kg“ oder „g“ ein.

#### **1.5.6.1.5 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.

### 1.5.6.1.6 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!

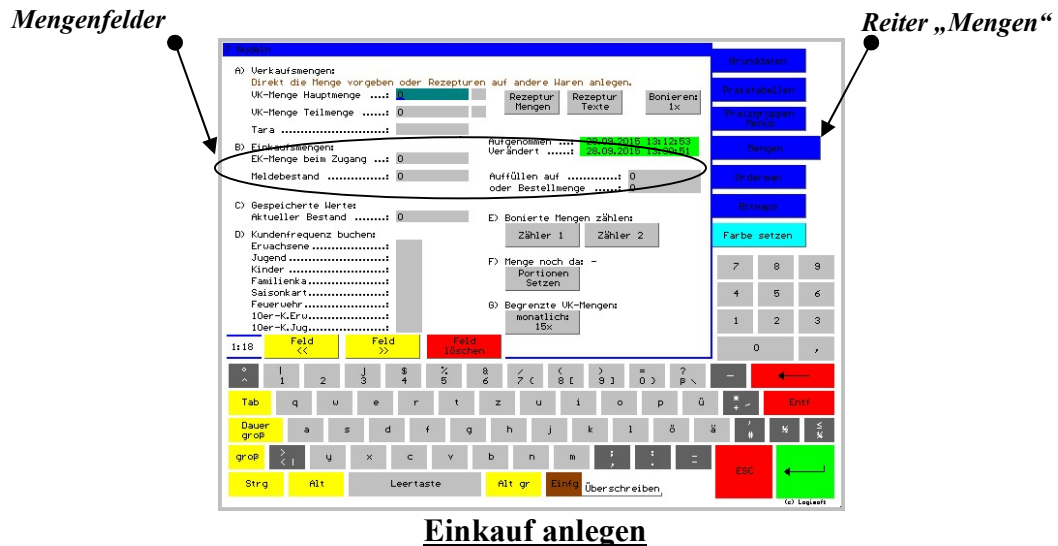
### 1.5.6.1.7 Menge beim Bonieren

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).



## 1.5.6.2 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.



### 1.5.6.2.1 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!

### 1.5.6.2.2 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.

Eine Warenwirtschaft hat seine Grenzen bei den Mengen. Die Software ermittelt immer Zahlen, aber ob diese dann plausibel interpretiert werden können ist manchmal fraglich. Versuchen Sie niemals auf Biegen und Brechen Zahlenmaterial zu produzieren! Entscheiden Sie bei jedem Artikel, in welcher „Tiefe“ Sie die Stammsätze anlegen! Der Aufwand für die Pflege soll so gering wie möglich gehalten werden, sonst wird er auch irgendwann nicht mehr betrieben!

#### Tipp:

Kennzeichnen Sie die Einkaufswaren generell im Warennamen z.B. mit „EK“ am Anfang. So finden Sie die Artikel leichter und Sie erkennen diese leichter!

### 1.5.6.3 Meldesystem

Das Meldesystem nutzen Sie sinnvoll, wenn Sie mit Verkaufs- und Einkaufsmengen arbeiten.

Rutscht der Bestand unter einen bestimmten Wert, wird der Artikel in der Einkaufsliste geführt. Sie bestimmen evtl. den Einkaufsvorschlag. Soll immer eine feste Bestellmenge vorgeschlagen werden oder wollen Sie als Bestellvorschlag die fehlende Menge bis zu einem „Auffüllstand“ berechnen lassen, z.B. Sie wollen immer auf 20 Kästen Bier auffüllen.

Die Listen erhalten Sie unter „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“.

### 1.5.6.4 Beispiele

#### 1.5.6.4.1 Beispiel ohne Mengen

Sie interessieren sich ‚nur‘ für die Verkaufseinheiten zum Artikel und nicht für die umgesetzten Mengen.

Die Analyse erfolgt in diesem Fall dann ausschließlich

über die PLU-Berichte. Die Umsätze zur Ware werden natürlich immer geführt! Hier besetzen Sie einfach alle Mengenfelder mit ‚0‘. Einen Mengenzugang buchen Sie hier nicht.

#### 1.5.6.4.2 Beispiel Menge ohne Einkauf

Hier tragen Sie unter VK eine ‚1‘ ein. Der aktuelle Bestand läuft dann ins Minus. Am Bestand sehen Sie also die seit dem letzten Nullstellen verkauften Mengen zum Artikel.

Von Zeit zu Zeit sollten Sie die Bestände wieder auf Null stellen. Einen Mengenzugang buchen Sie hier nicht.

### 1.5.6.4.3 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.

### 1.5.6.4.4 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.

### 1.5.6.4.5 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:

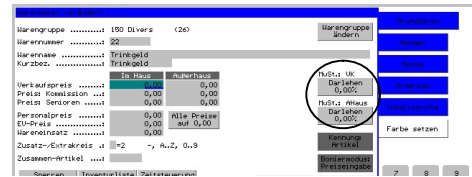
Bei einem Radler legen Sie eine weitere EK-Menge an, wenn Sie aus einem Fass das Wasser/Zitronenlimo zapfen. Schenken Sie aus Flaschen hinzu, dann könnten Sie auf eine EK-Menge verzichten und direkt von einer VK-Menge per Rezeptur abbuchen.



### 1.5.6.4.6 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‘!



### 1.5.6.5 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.

## 1.5.7 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:

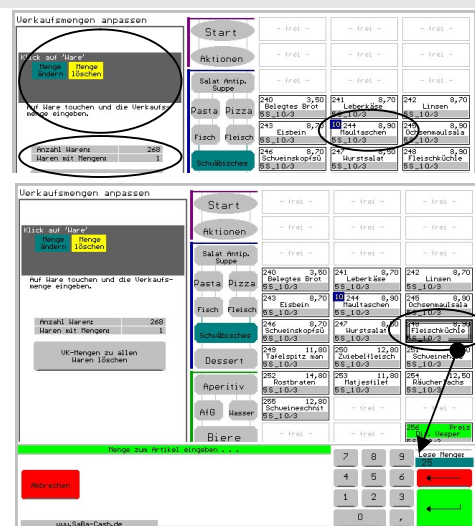
Da sehr viele Daten gelesen werden, kann diese Funktion auf langsameren Rechnern zeitkritisch sein, d.h. der Bildschirmwechsel in der Artikelwahl könnte verlangsamt sein.

### 1.5.7.1 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.

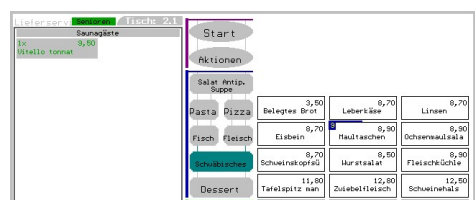


### 1.5.7.2 Artikelwahl

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.



## 1.5.8 Bondrucke

### Hinweis:

Im Formulargestalter steuern Sie das Layout der Bondrucke.

### 1.5.8.1 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.

## 1.5.8.2 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 ausgeschaltet 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!

### 1.5.8.3 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 drückt 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 generell 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.

### 1.5.8.4 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.

### 1.5.8.5 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.

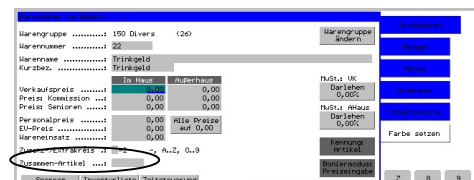
Nutzen Sie diese Variante, dann muss Ihr Service den Überblick bewahren. Sie müssen sorgsam die aktuelle Lage beurteilen!

#### Hinweis:

Wollen Sie detailliert die Gänge ‚freigeben‘, nutzen Sie bitte das Abrufsystem. Siehe hierzu **„Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.“**

### 1.5.9 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.



### 1.5.10 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.

### 1.5.10.1 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!

## 1.5.10.2 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**.

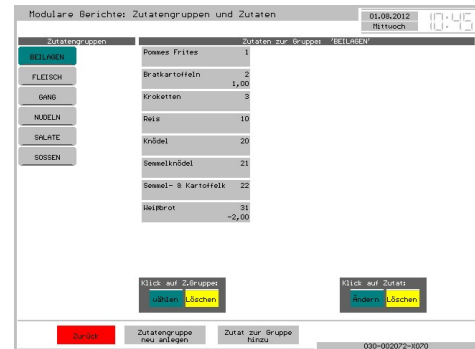
Jeder Zutat ordnen Sie verschiedene Kriterien zu und steuern so den Ablauf beim Bonieren, z.B. **Preisänderung** auf der Basis des Grundpreises, Zutat(en) als Vorgabe bereits gewählt und ob Sie ein **Zeichen** am Ende der Kurzbezeichnung anfügen lassen wollen. Auf diese Art können Sie im PLU-Bericht 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.

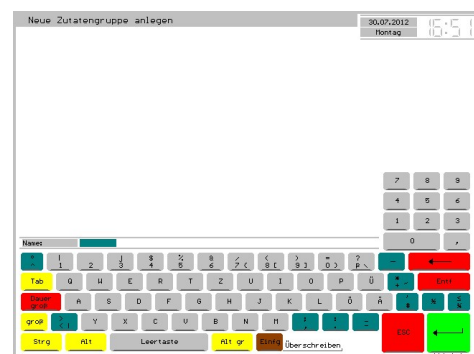


### Gruppe anlegen

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

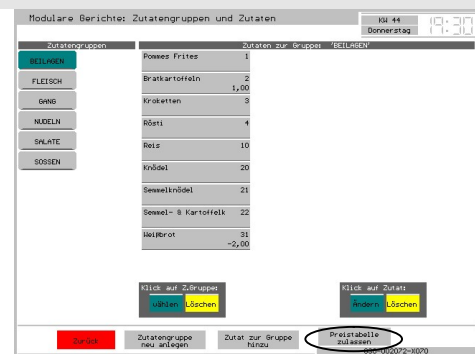
auswählen, sollten Sie nur einen Zusatzkreis setzen; das Programm ordnet nämlich die zuletzt bestimmte Zusatzkreisänderung dem Hauptartikel im Kontrollstreifen zu. Oder Sie ordnen die Zutaten aufsteigend nach der Bedeutung der Zusatzkreise an!

#### 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.

### 1.5.10.3 Variable Zu-/Abschläge

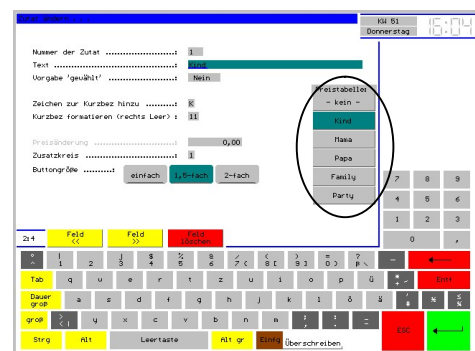
Eine weitere Anwendungsmöglichkeit besteht, wenn Sie die **Preistabellen** nutzen. Sind die Auf-/Zuschläge nicht für alle Artikel gleich, arbeiten Sie entweder mit mehreren Zutatengruppen, oder verwenden die Preistabellen.



#### 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.

### 1.5.10.4 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

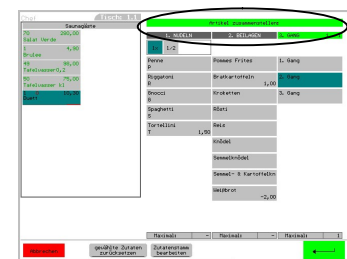
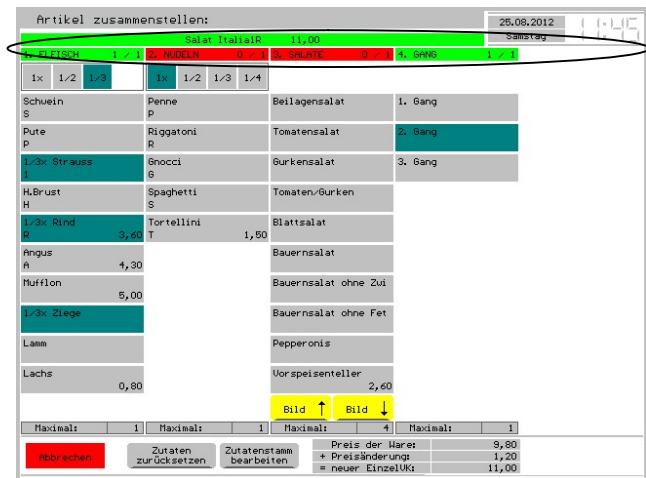
Sie wählen einen Artikel. Entweder das Programm wechselt automatisch in die Zutatenwahl („Danach“ = Zutaten) oder Sie tippen unter dem Kontrollstreifen auf den Button ‚Zutaten‘.

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.

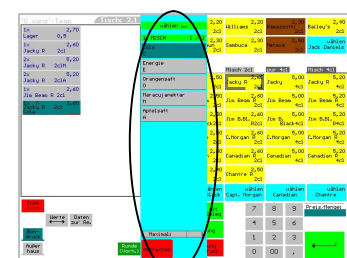
Den Speicherbutton rechts unten erhalten Sie bei korrekter Datenlage, d.h. wenn nur dunkelgraue oder grüne Kopfzeilen ausgegeben werden!

Belegen Sie maximal die ersten 3 Zutatengruppen, dann überlappt der Bildschirm nur die Navi und Sie sehen noch den Kontrollstreifen!



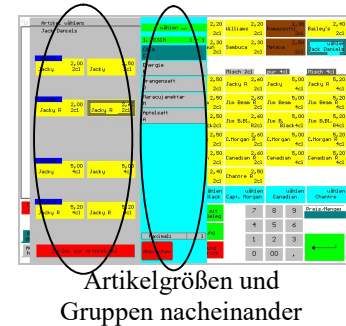
Bis zu 3 Gruppen

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.



Artikelgrößen und Gruppen nacheinander

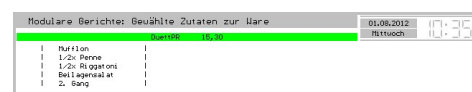
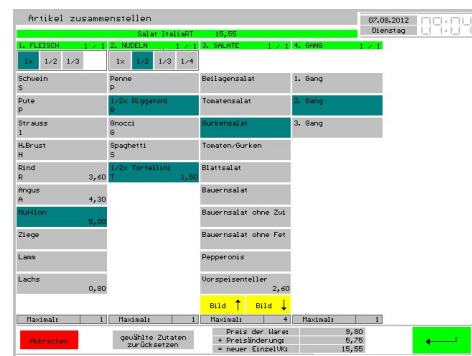
Um eine **Zutat zu wählen**, stellen Sie bei Bedarf erst oben den Mengenteiler ein und tippen anschließend auf die Zutat(en). So bearbeiten Sie eine Gruppe nach der anderen. Auf eine Seite passen 5 Gruppen. Legen Sie mehr an, dann müssen Sie zwischen 2 Seiten (Gruppen 1..5 und 6..10) wechseln.

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.



### 1.5.10.6 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)!

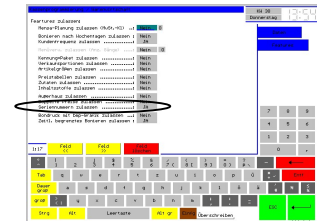
Sollten Sie tatsächlich Waren mit diesen fiktiven Nummern angelegt haben, können Sie diese natürlich nur über die Folie buchen und nicht mehr über den Ziffernblock.

## 1.5.11 Seriennummern

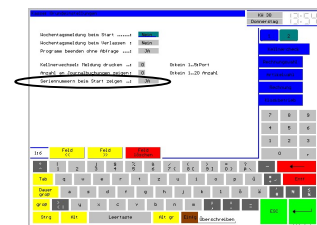
Dieses Feature können Sie nur mit dem Zusatzmodul ‚Karten‘ zulassen!

### 1.5.11.1 Setup

Über „Setup – Programmierung – Features“ lassen Sie die Seriennummernverwaltung überhaupt erst zu. Ohne Zulassung erhalten Sie keine der nachfolgend beschriebenen Daten!



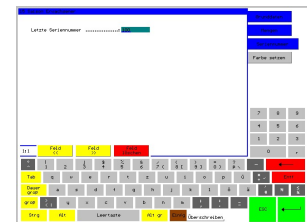
Im Punkt „Setup – Kasse –Kellnercheck“ bestimmen Sie, ob die Liste der bei Start ermittelten Kartennummern im rechten Teil des Bildschirms ausgegeben werden soll.



Beachten Sie auch die Farben beim Bonieren!

### 1.5.11.2 Warenprogrammierung

Sie setzen den Boniermodus ‚Karte automatisch‘ mit oder ohne Provisionsverrechnung! Das Programm bietet Ihnen dann mit ‚Seriennummer‘ einen weiteren Reiter an.

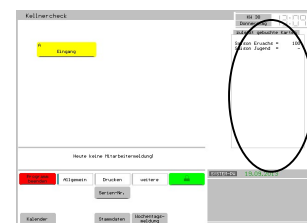


Wählen Sie den Reiter, können Sie die zuletzt gebuchte Seriennummer zum Artikel eintragen!

### 1.5.11.3 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.

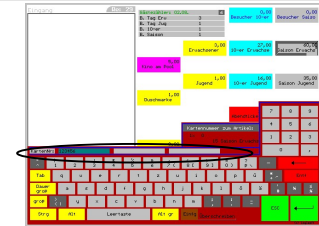


#### Hinweis:

Bitte beachten Sie bei der Personalprogrammierung, dass die Ausgabe der Seriennummern immer an der rechten Seite erfolgt!

### 1.5.11.4 Eingabe beim Bonieren

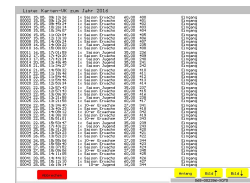
Arbeiten Sie bei bestimmten Waren mit **Seriennummern**, z.B. Eintrittskarten, können Sie den **KASSENMEISTER** anweisen, diese als Pflichteingabe abzufragen. Sie erhalten dazu wie gewohnt die Tastatur auf dem Bildschirm. In die zwei Eingabefelder tragen Sie das für Sie wichtige zur Karte ein! Ein Eingabefeld 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!

### 1.5.11.5 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:

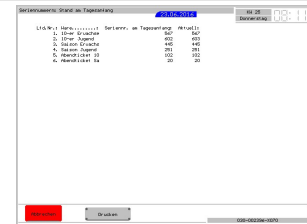
Mit jeder weiteren Buchung über das Kassensystem wird diese Datei automatisch aktualisiert. Das Programm schreibt den Verkauf ans Ende der Datei. Sie können sich diese Textdatei zu jedem Zeitpunkt wieder erstellen lassen.



### 1.5.11.6 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.

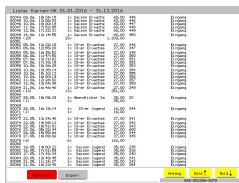
Über die Statistik erfahren Sie die Nummern zusätzlich auch in einer Jahresdarstellung für eine Ware aufgelistet.



### 1.5.11.7 Auswertungen Verkauf

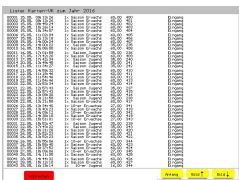
Im **Jahresverzeichnis** speichert das Programm zusätzlich zum Journal eine **Textdatei**, welche die Kartenverkäufe für Sie dokumentiert. (z.B. 2016\KARTE\_16.TXT)

Über die Statistik erhalten Sie 2 verschiedene Auswertungen der Textdatei.



‚**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.



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.



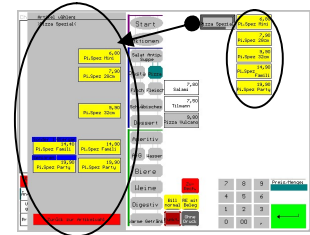


### 1.5.12.4 Erste Buchung

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.

### 1.5.13 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!

### 1.5.13.1 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.

### 1.5.13.2 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.

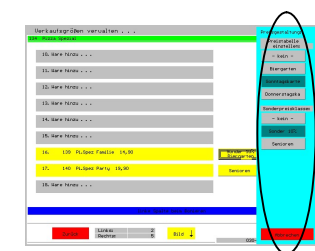
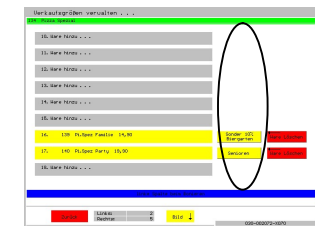
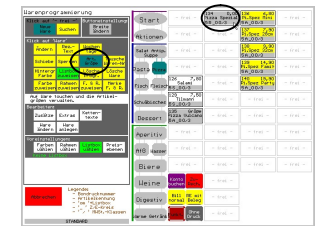
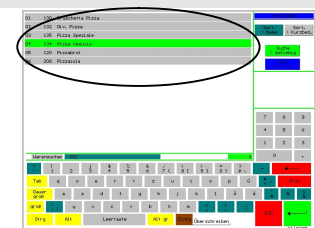
Im nächsten Schritt ordnen Sie die Verkaufsartikel zu. Tippen Sie hierzu auf ein ‚freies‘ Feld. Das Programm fordert Sie auf, einen angelegten Artikel zu wählen. Sie **löschen** eine Ware mit dem roten Löschbutton rechts. Sie programmieren die linke und rechte Spalte beim Bonieren getrennt. Das Programm 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.



### 1.5.13.3 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:

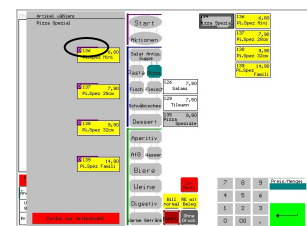
Sperren Sie die Seite für das ‚Senden‘. So bleibt Ihre Programmierung generell so erhalten, unabhängig davon, welche Änderungen Sie in der Zukunft in der Programmierung vornehmen.

**1.5.13.4 Artikelgröße bonieren**

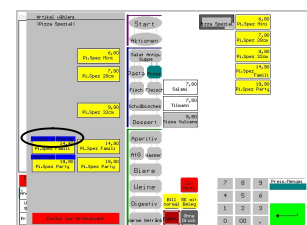
Tippen Sie auf den angelegten Artikel, erscheinen links die bis zu 18 zugeordneten Artikel in 2 Spalten und mit der zum Warenbutton hinterlegten **Farbkombination**. Wählen Sie einen Artikel aus, wird dieser in den **Kontrollstreifen** übernommen.



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.

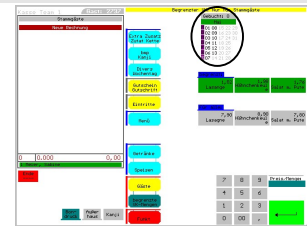
### 1.5.14 Begrenzte Mengen

#### 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.

### 1.5.15 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!

### 1.5.16 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.

### 1.5.17 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‘!



## 1.5.18 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.

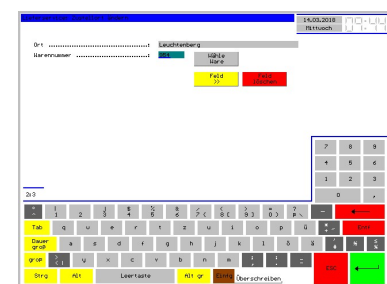
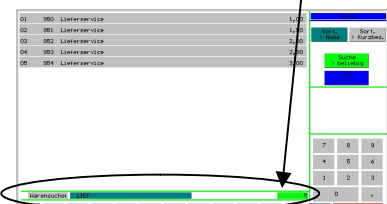
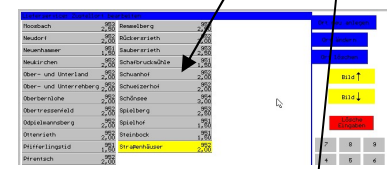
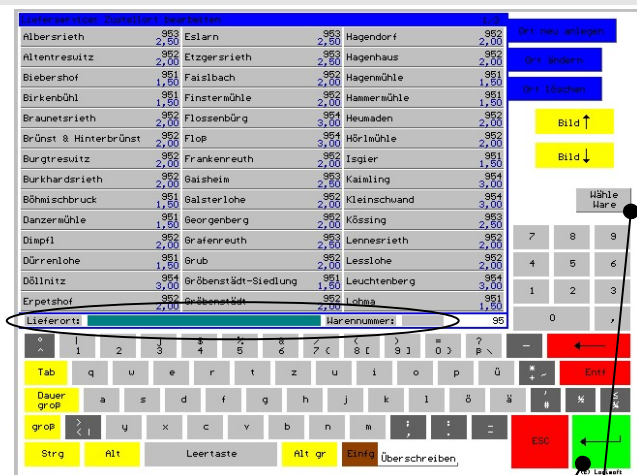
### a) Anlegen

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.

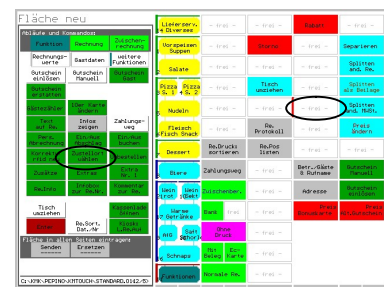
Kennen Sie die **Warennummer** nicht, können Sie über den Button ‚Ware wählen‘ die gewünschte aus der Warenwirtschaft herausuchen. Geben Sie dazu wie gewohnt den Warennamen an und wählen oben dann den Artikel. Das Programm übernimmt anschließend die Warennummer ins 2. Eingabefeld.

**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.



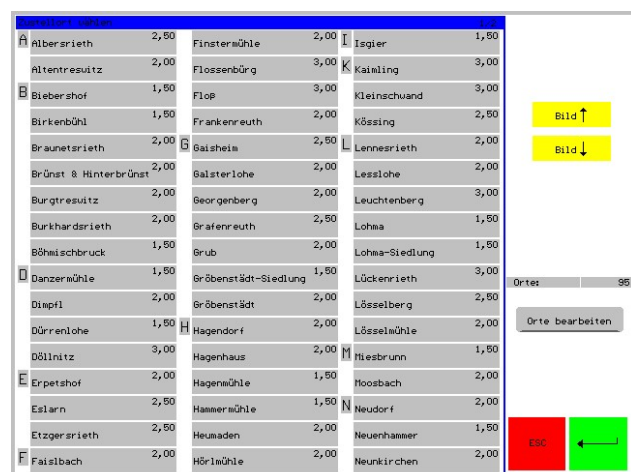
**c) Navi der Artikelwahl:**

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.

### 1.5.19 Zugangskontrolle

Mithilfe des **Zusatzmoduls** ‚RFID‘ bietet Ihnen das System eine effektive Möglichkeit, den Einlass Ihrer Gäste/Kunden zu steuern. Wenn Sie nur eine **maximale Anzahl** zulassen wollen/dürfen, händigen Sie jedem beim **Zutritt** eine rfid-Karte aus. Beim **Verlassen** nehmen Sie die rfid-Karte zurück und buchen den Vorgang. Das System verwaltet für Sie die maximale Anzahl je Tag und führt über die Vorgänge ein separates **Journal**.

Die detaillierte Darstellung der Möglichkeiten finden Sie im Zusatzhandbuch KT\_RFID!

## 1.6 Handels- bzw. Kioskkasse (Saalbetrieb)

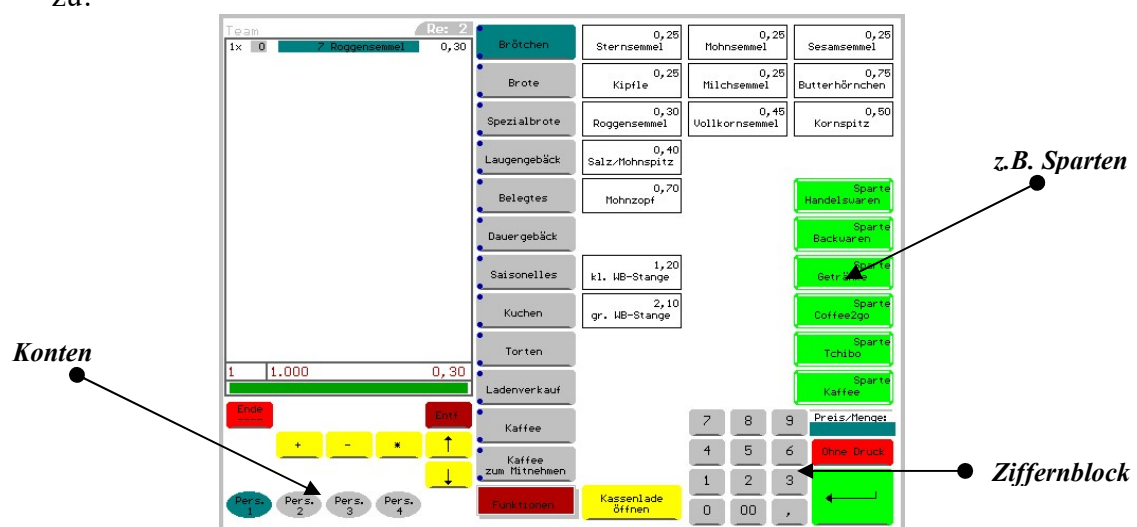
Im Kioskmodus bietet Ihnen die Software keine „Rechnungswahl“ und keinen „Tischplan“ an. Mit Wahl des Kiosk-Kellners wechselt der **KASSENMEISTER** direkt in die „Artikelwahl“.

### 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!

## 1.7 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.

### 1.7.1 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!

### 1.7.2 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!

## 1.8 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!

### 1.8.1 Konten führen

#### 1.8.1.1 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!

### 1.8.1.2 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.

### 1.8.1.3 Auswertungen und Protokolle

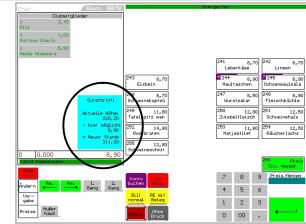
Die Auswertungen über das Buchungsverhalten bzw. das Gesamtprotokoll bieten wir in der Touch-Statistik unter dem Reiter ‚Gäste‘ und unter dem Thema ‚Gutschriften‘ an.



### 1.8.1.4 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.



### 1.8.1.5 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!

### 1.8.1.6 Sicherungen je Wochentag

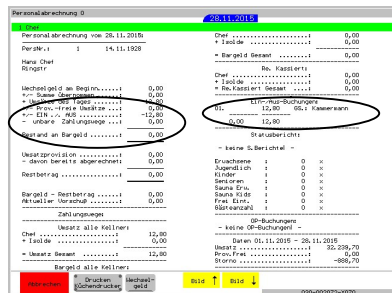
Das Programm führt für die letzte **Woche** zu **jedem Wochentag** jeweils eine Liste mit den aktuellen Kontoständen zu allen Ihren Stammgästen, wenn Sie den ersten Boniervorgang am Kassentag tätigen.. Die Datenbank wird dabei ebenfalls kopiert (gesichert). Bis zu 7 Sicherungen stehen so also zur Verfügung. **Permanente Ruhetage** bleiben ungesichert, wenn Sie die Kasse nicht starten. Öffnen Sie **ausnahmsweise** an einem Ruhetag, bleibt diese Tagessicherung dann unverändert gespeichert!



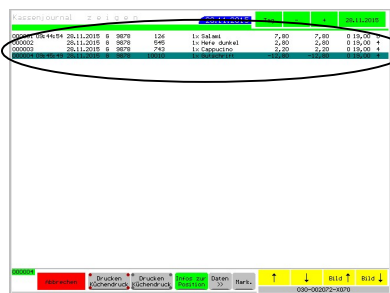
In den ‚Stammdaten‘ unter ‚Listen‘ finden Sie die Sicherungsbutton zu jedem Wochentag.

### 1.8.1.7 Steuerliche Auswirkung

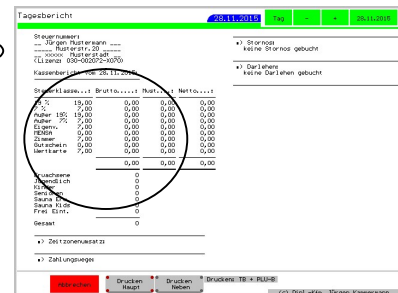
Gutschriften können nur bis maximal dem gebuchten Betrag in Anspruch genommen werden. Ihr Gast darf beliebig oft zu Ihnen kommen und den Umsatz mit einer Gutschrift verrechnen lassen. Sie dürfen beliebig oft Gutschriften gewähren, auch zum gleichen Gast!



**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,--	

## 1.8.2 Gutschriften führen

Siehe Zusatzhandbuch.

## 1.8.3 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**!

## 1.8.4 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.

## 1.9 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!

## 1.10 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.

### 1.10.1 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 **„Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.“**

In der Rechnungswahl dürfen Sie die Sonderpreisklassen manuell einschalten, bis Sie diese wieder ausschalten. Auch bei einem Programmneustart bleibt die Klasse eingestellt!

### 1.10.2 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.

### 1.10.3 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!

### 1.10.4 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 „1.5.3.1 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“.

### 1.10.5 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!

### 1.10.6 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.

### 1.10.7 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 „**Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.**“)

## 1.10.8 Rabatte

### 1.10.8.1 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 'Inz. Pomo', 'Salat Nizza', and 'Uitello tonnat'. 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 'Rabatt in %' field 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!



### 1.10.8.2 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.

### 1.10.8.3 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.

### 1.10.8.4 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.

### 1.10.9 Pauschalangebote

Siehe hierzu „1.5.4.2 Pakete“!

### 1.10.10 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!

### 1.10.11 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.

## 1.10.12 Veranstaltungen

### 1.10.12.1 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!

### 1.10.12.2 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.

### 1.10.12.3 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!



## 1.11 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.

### 1.11.1 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.

### 1.11.2 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.



## 1.12 Personalverbrauch

Wir haben an verschiedenen Stellen in diesem Handbuch bereits auf die Bedeutung hingewiesen, alle verbilligten oder kostenlos abgegebenen Artikel zu buchen.

### 1.12.1 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.

### 1.12.2 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“.

### 1.12.3 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.

### 1.12.4 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!

## 1.13 Ein/Aus-Buchungen

### Hinweis:

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

### 1.13.1 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.

### 1.13.2 Tagesliste

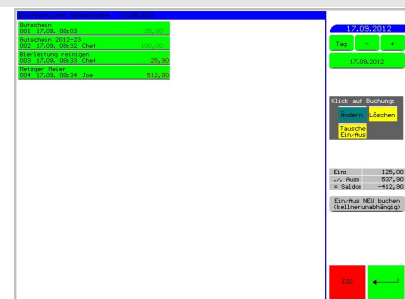
Das Programm bietet eine Gesamtliste im ‚Chefmenü‘ und eine Personendarstellung in der Rechnungswahl an. Alle Buchungen zu anderen Kellnern oder kellnerunabhängig über das ‚Chefmenü‘ werden in der ‚Rechnungswahl‘ in weiß dargestellt und können nicht verändert werden.

Sie können mit den Tagesbutton bei der Gesamtliste den dargestellten Buchungstag umstellen.

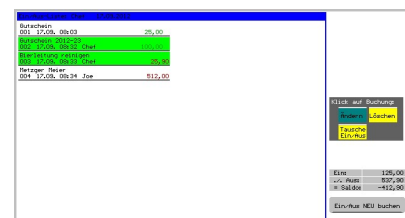
Als Modi-Button wählen Sie ‚Verändern‘ oder ‚Löschen‘. Wie Immer stellen Sie den Modus ein und Klicken auf die Buchung. Zusätzlich bieten wir den ‚Tausche Ein/Aus‘ an. Der **KASSENMEISTER** verbucht so den Wechsel von Ein nach Aus und umgekehrt, um Eingabefehler schnell zu korrigieren.

### 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





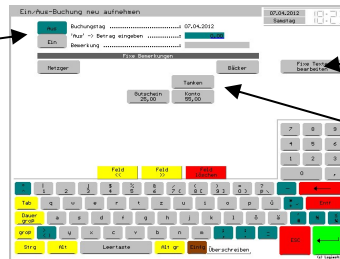
### 1.13.3 Ein/Aus erfassen

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.

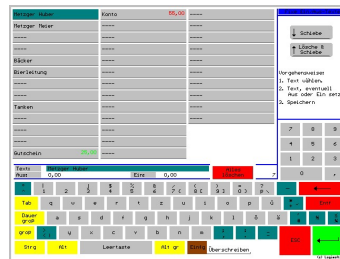
1. Wählen Sie Ein oder Aus.

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.

## 1.14 PLZ-Befragung

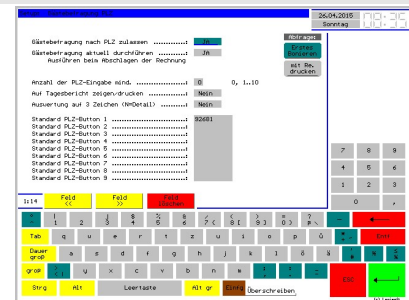
### Hinweis:

Die Befragung Ihrer Gäste nach der Postleitzahl des Wohnortes ist nur in der Vollversion verfügbar.

### 1.14.1 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.

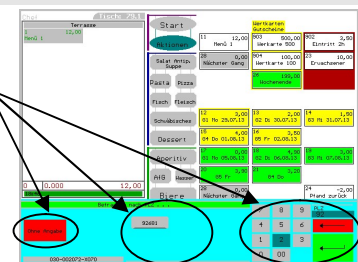
In der zweiten Eingabezeile bestimmen Sie, ob die Abfrage erfolgen soll, oder Sie legen in der Statistik die Tage vorab fest! Die weiteren Punkte betreffen die Eingabe und die Analyse. Legen Sie fest, ob Sie die Tageswerte auch auf dem Tagesbericht erhalten wollen. Um Falscheingaben zu minimieren, hinterlegen 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.

### 1.14.2 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‘.

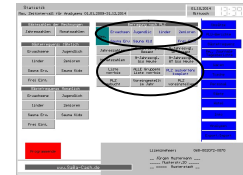
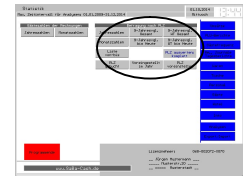
### Wichtig:

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!

### 1.14.3 Auswertung

Die Auswertung erfolgt im Statistikprogramm unter dem Reiter „Gästefrequenz“.

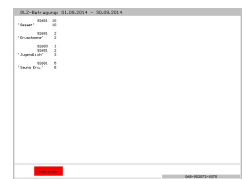
Nutzen Sie die Möglichkeit der Gästefrequenz, erhalten Sie weitere Button. Oben zum Thema stellen Sie die gewünschte Statistikklasse ein. Wählen Sie ‚Gesamt‘ oder eine der bis zu 8 Klassen. Anschließend führen Sie die gewünschte Statistik aus.



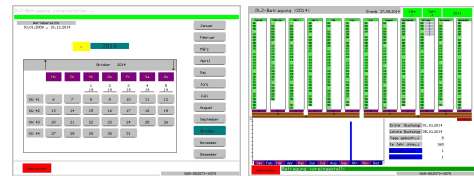
Eine weitere ‚Liste‘ zeigt eine Analyse über alle Gästefrequenzklassen. Die Liste erhalten Sie wie gewohnt für einen Tag oder von-bis. Wichtig ist hier die Einstellung ‚PLZ auswerten‘. Tippen Sie darauf, wechselt das Programm zwischen den beiden Modi:

‚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.

### 1.14.4 Alte Daten

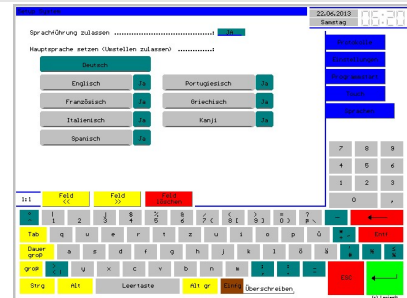
Damit Sie Ihre bereits auf andere Weise erfassten Daten zur weiteren Analyse hier ins System eingeben können, bietet das Programm einen Button an. In der Abfolge stellen Sie oben erst die Klasse ein; anschließend fordert Sie das Programm auf, die PLZ und dann die Anzahl einzugeben.

## 1.15 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!

### 1.15.1 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.



### 1.15.2 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!

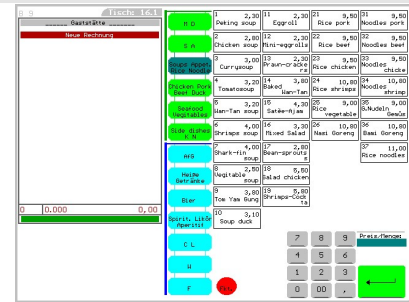
Stellen Sie die Sprachen um, erscheint auch die Benutzerführung in der gewählten Sprache, wenn Sie über das Zusatzprogramm eine Zeichenkette hinterlegt haben.

### 1.15.3 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!

### 1.15.4 Artikelwahl

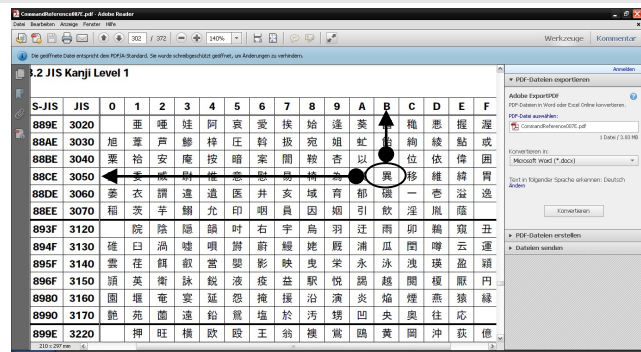
Über die Artikelprogrammierung hinterlegen Sie zu jedem Artikel die übersetzte Bedeutung. Das Programm stellt alle Artikelbutton auf die Sprache um, falls Sie den Text hinterlegt haben. Den Text können Sie sich auch auf dem Bon drucken lassen. Eine Variable steht hierzu im Formulgestalter zur Verfügung. 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!

### 1.15.5 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.

### 1.15.6 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.

### 1.15.7 Übersetzung anpassen

Mit dem Zusatzprogramm `KMSPRACH.EXE` verändern Sie die Texte und übersetzen ausgehend vom ‚Deutschen‘ die Bedeutungen in die angebotenen Sprachen.

### 1.15.8 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 rechnunglegen.

### 1.15.9 Updates

Beachten Sie bitte die Hinweise im Handbuch „Chefschulung“!

## 1.16 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.



## 2. Laufzeitbegrenzung

### 2.1 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.

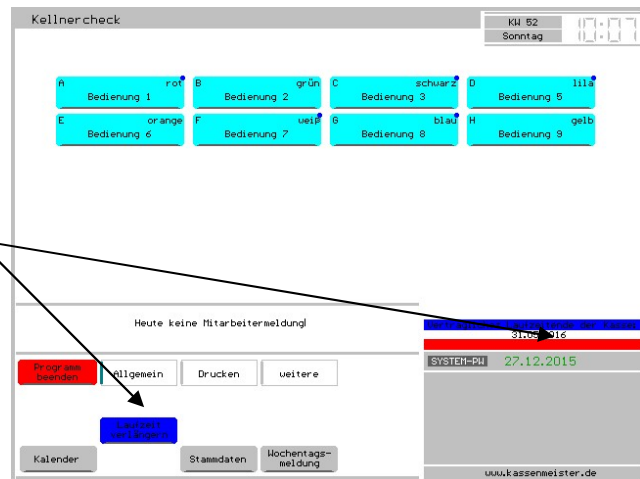
### 2.2 Lizenzverlängerung (30 bzw. 7 Tage)


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

- 1**
- 1x-Bon 30, 31
- 3**
- 30-Tage-Verlängerung 83
- A**
- Abrufsystem 33  
Abschläge 51  
Alternativinfo 66  
Artikelgröße 20, 47  
Außerhaus 14, 15, 64  
  Verpackungen 51  
Außerhauskellner 14
- B**
- Begrenzte Mengen 50  
Beilage 18, 65, 74  
Bestellwesen 26  
Bondruck 82  
Boniermodus 21
- C**
- Clubmitglied 62
- D**
- Darlehen 14  
Divers 21  
Druck  
  Abbrechen 82  
  Fehler 82  
Druckblock 31  
Drucken  
  Tischprofile 57  
Druckprofile 57  
Druckumleitung 57
- E**
- Ein/Aus 75  
Einkauf 25  
Einkaufskonto 25  
Eintrittskarten 16, 46  
Einzelbon 30  
Extras 18, 37  
Extrazeit 46
- F**
- Features  
  aktivieren/deaktivieren 63  
fiktive Ware 34
- G**
- Gästefrequenz 72  
Gewicht 23  
Gutscheinbuch 65  
Gutscheine 66  
Gutschriften 62
- H**
- Hauptmenge 23  
Hinweisdruck 32
- I**
- Infosatz 66
- J**
- JIS 80
- K**
- Kanji 80  
Kennung 19  
  Konto 17  
Kettentexte 32  
Kiosk 55  
Konto 17, 20, 58  
Kundenfrequenz 72
- L**
- Laufzeitbegrenzung 83  
Lieferort 52  
Lieferservice 52  
Lieferzonen 52  
Light-Version 10, 17, 18  
Lokalrunde 69
- M**
- Meldebestand 26  
Menge statt 1x 24  
Menü 20  
Modulare Gerichte 17, 33  
MwSt. 13
- N**
- Navi 63  
Nullrechnungen 11
- O**
- Offene Deckel 10, 62
- P**
- Paket 19, 69  
Passwortschutz 63  
Personalabrechnung 21  
Personalverbrauch 73  
Pfand 16  
PLZ-Befragung 77  
Port 57  
Preistabelle 16, 37, 48, 49  
Provision 21
- R**
- Rabatt 67  
Ratenzahlung  
  Software 83  
Rechnungen  
  Mehrere Personen 11  
  Unbezahlt 9  
Rezepturen 24
- S**
- Sammelbon 30  
Schichtwechsel 8  
Schwund 22  
Seriennummern 21, 42  
Skonto 67  
Sonderkarte 71  
Sonderpreis 15, 48, 49  
Sonderpreisklassen 64, 74  
Sparte 55  
Speisenfreigabe 33  
Sperrern 63  
Sprachen 79  
Stammgast  
  Konto 17  
Subventionierte Menge 50
- T**
- Tagesgerichte 66  
Tageskarten 69

Tara 23, 51  
Teilmenge 23  
Tisch  
    Bondruck 57

**U**

Übersetzung 81  
Überweisung 10  
Umsatzsteuer 13  
Update 81

**V**

Veranstaltungen 19, 70  
Verkaufsartikel 22  
Verkaufsportionen 29, 49  
Verlängerung

Lizenz 83  
Verpackungen 51

**W**

Ware  
    fiktiv 34  
Waren  
    Druckblock 31  
    Hinweisdruck 32  
    Kettentexte 32  
    Konto 17  
    MwSt. 13  
    Zeitgesteuert 16, 46  
Wareneinsatz 14  
Warenrabatt direkt 15, 68

**Z**

Z-Bericht 12  
Zeiterfassung per Konto 73  
Zeitgutschrift 16, 46  
Zugangskontrolle 54  
Zusammen Mit 16, 33  
Zusätze 18  
Zusatzkreis 37  
Zuschläge 51  
Zustellservice 52  
Zutat  
    direkt Bonieren 34  
Zutaten 17, 33, 35  
    Setup 34  
    Variable Preise 37