



POSdirect GastroPC MOBILE S/XL

Installation und Bedienung V3.0

Die Informationen in dieser Anleitung werden ohne Rücksicht auf einen eventuellen Patentschutz veröffentlicht. Warennamen werden ohne Gewährleistung der freien Verwendbarkeit benutzt. Bei der Zusammenstellung von Texten und Abbildungen wurde mit größter Sorgfalt vorgegangen. Trotzdem können Fehler nicht vollständig ausgeschlossen werden. POSdirect oder deren Gesellschafter können für fehlerhafte Angaben und deren Folgen weder eine juristische Verantwortung noch irgendeine Haftung übernehmen. Für Verbesserungsvorschläge und Hinweise ist POSdirect dankbar!

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere (auch auszugsweise) die der Übersetzung, des Nachdrucks, der Wiedergabe durch Kopieren oder ähnliche Verfahren und der Speicherung in elektronischen Medien. Jede Form der gewerblichen Nutzung dieser Anleitung ist ohne schriftliches Einverständnis von POSdirect nicht zulässig!

Zuwiderhandlungen verpflichten zu Schadenersatz!

Alle Rechte vorbehalten, insbesondere für den Fall der Patenterteilung oder Gebrauchsmuster-, Geschmacksmuster- oder Markeneintragung. Liefermöglichkeiten und technische Änderungen vorbehalten.

Fast alle Hard- und Softwarebezeichnungen, die in dieser Anleitung erwähnt werden, sind gleichzeitig auch eingetragene Warenzeichen oder sollen als solche betrachtet werden.

©POSdirect, 2005-2009
Rupprechtstraße 36
66954 Pirmasens
a.lang@posdirect.de

www.posdirect.de

Inhalt

1. Erste Inbetriebnahme	1	6. Bedienung des MobileSet	64
1.1 Allgemeine Hinweise zur Installation	1	6.1 Starten der Gastrosoftware	64
1.2 Anschluss der Erweiterungen LANSet und WLANSet	1	6.2 Bedieneranmeldung	65
1.3 Anschluss der Drucker, Mobilteile und Terminalkassen	2	6.3 Tischauswahl	65
1.4 Betrieb der PDA Handterminals	3	6.4 Eingabe einer Bestellung	66
1.5 Betrieb von weiteren USB Bondruckern	4	6.5 Splitten einer Bestellung	73
2. Systemstart und Grundeinstellungen	5	6.6 Bezahlen von Bestellungen	76
2.1 Starten der Konfigurationssoftware	5	6.7 Beenden der Gastrosoftware	79
2.2 Neue Benutzer anlegen und Passwörter vergeben	7		
2.3 Stammdatenexport	10		
2.4 Räume und Tische einrichten	12		
2.5 Speisekarte anlegen	13		
2.6 Anzeigegruppen anlegen	18		
2.7 Artikel den Anzeigegruppen zuweisen	20		
2.8 Anmelden neuer Kellnerschlüssel	23		
3. Bedienung der Systemkasse	25		
3.1 Anmelden eines Benutzers	25		
3.2 Eingabe von Bestellungen (PLU und AG)	26		
3.3 Rechnungserstellung und Splitten von Tischen	34		
3.4 Stornieren von Rechnungen	40		
3.5 Tagesabschluss, Berichte und Backup	42		
3.6 System ausschalten	44		
4. Arbeiten mit Berichten	45		
4.1 Allgemeine Informationen zu den Berichtsfunktionen	45		
4.2 Definition eigener Filter	45		
4.3 Erstellen von Berichten an der Systemkasse	49		
4.4 Auswertungen im Konfigurationsprogramm	55		
5. Kundendatenverwaltung	56		
5.1 Kundendaten anlegen	56		
5.2 Kundendaten zuweisen	59		
5.3 Rabattklassen und Rabattwerte einrichten	60		
5.4 Tarifzonen einrichten	62		
5.4.1 Tarifzonen in der Kundendatenverwaltung aktivieren	63		

1. Erste Inbetriebnahme

1.1 Allgemeine Hinweise zur Installation

Wir freuen uns, dass Sie sich für den Kauf eines POSdirect Gastrosystems entschieden haben. Prüfen Sie bitte zuerst den Packungsinhalt. Jeder GastroPC (LIGHT- oder Vollversion) wird mit Windows PC, Touchmonitor, Bondrucker, Tastatur, Druckernetzteil mit Anschlusskabel, einem Druckerkabel, den Herstelleranleitungen zu Drucker und Touchterminal und einer CD mit Gastrosoftware und weiteren Anleitungen geliefert. Die beiliegende Tastatur wird beim Betrieb des Kassensystems nicht benötigt, da die Systemkasse über das Touchdisplay direkt mit der Hand bedient wird. Sie ist nur zur Texteingabe während der Grundeinstellungen (Personal, Speisekarte usw.) erforderlich und sollte danach wieder entfernt werden, um Manipulationsversuche am System zu erschweren!

In Abb. 1 sind die Anschlusskabel dargestellt, welche an einen GastroPC (MOBILE) anzuschließen sind. Von oben nach unten das Netzkabel, Tastaturkabel (nur zur Stammdateneingabe erforderlich), das VGA-Monitorkabel, das USB-Druckerkabel und am unteren linken USB-Anschluss das USB-Kabel des Touchdisplays. Beim GastroPC MOBILE ist noch das Netzkabel der Funkstation (rot dargestellt) anzuschließen. Das Touchdisplay und der USB Bondrucker funktioniert nur am jeweiligen USB-Anschluss, alle anderen Kabel haben nur einen passenden Anschluss!

Zum Anschluss des Toumonitors (Abb. 1a) sind von links nach rechts das USB-Kabel, das VGA-Kabel und das Netzkabel anzuschließen.

Alle Netzteile im Lieferumfang (Drucker, Funkstation usw.) sollten zuerst mit dem jeweiligen Gerät und erst danach mit dem 230V-Stromnetz verbunden werden! Schließen Sie alle Geräte entsprechend Abb.1 an. Wenn keine Erweiterungen zu installieren sind, verbinden Sie die Geräte mit dem Stromnetz, schalten diese ein und fahren mit Kapitel 2 fort!

1.2 Anschluss der Erweiterungen LANSet und WLANSet

Ist ein LANSet zur weiteren Vernetzung vorhanden, wird dieses mit dem Netzwerkanschluss der Hauptkasse verbunden (Abb.1 rechts) und das zugehörige Netzteil am LANSet angeschlossen. Alle weiteren LAN-Komponenten können danach am LANSet beliebig betrieben werden. Die Netzwerkstecker müssen dabei einrasten!

Abb.1: Anschluss GastroPC und GastroPC MOBILE



Abb.1a: Anschluss des Touchmonitors



LAN und WLAN-Netzwerk



Ein WLANSet zum Aufbau eines Funknetzwerkes wird mit dem beiliegenden Netzkabel ebenfalls am LANSet angeschlossen. Wenn kein LANSet vorhanden ist, wird das WLANSet direkt am Netzwerkanschluss der Hauptkasse betrieben. Nach dem Anschluss des Netztes kann das WLANSet direkt verwendet werden. Alle Einstellungen wurden von uns bereits vorgenommen und die Geräte sind ohne weitere Konfiguration direkt einsatzbereit.



Kassensysteme mit Funkstation:

Bei allen Kassensysteme die mit einer Funkstation (WLANSet) geliefert werden, ist diese als Netzwerkgerät konfiguriert und muss vor dem Betrieb immer angeschlossen werden. Ist die Funkstation nicht angeschlossen, meldet die Kassensoftware nach dem Systemstart einen Fehler!

1.3 Anschluss der Drucker, Mobilteile und Terminalkassen

Sollten mit den Systemerweiterungen (Druckern, Handterminals, Terminalkassen usw.) gesonderte Installationsanleitungen geliefert werden, beachten Sie diese zum Anschluss der jeweiligen Geräte! Alle Erweiterungen die mit einem Kassensystem gekauft wurden, sind von uns bereits vorkonfiguriert. Sie müssen nur noch die Kabel- und Netzteile anschließen und können diese dann direkt in dem System betreiben. Wurden die Erweiterungen nachträglich gekauft, sind noch weitere Installationsschritte auszuführen, wie in den entsprechenden Anleitungen beschrieben.

Alle LAN-Bondrucker und Terminalkassen können am LANSet in beliebiger Reihenfolge angeschlossen werden. Diese melden sich dann automatisch am Server an und können direkt eingesetzt werden.

WLAN-Funkdrucker und Handterminals müssen nur mit dem Stromnetz verbunden werden, eine WLAN-Terminalkasse ist noch mit dem Funkadapter über das beiliegende Netzkabel (nicht das USB-Kabel!) zu verbinden. Vor dem Einschalten der Geräte muss jedoch die Serverkasse und das WLANSet eingeschaltet sein. Danach können die Geräte eingeschaltet werden und melden sich automatisch am Server an. Bei den Handterminals ist die Gastrosoftware über das START-Menü manuell zu starten!

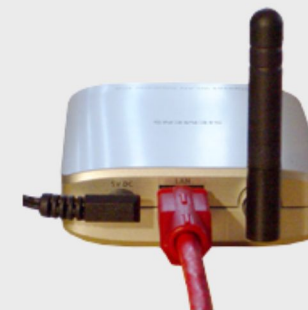
WLAN-Netzwerk



Anschluss des USB Bondruckers



Funkstation mit Strom- und Netzkabel



1.4 Betrieb der PDA Handterminals

Die Handterminals verbrauchen den größten Teil ihrer Energie zur Aufrechterhaltung der WLAN Funkverbindung. Werden diese in großer Entfernung zur Funkstation eingesetzt, verringert sich die Akkulaufzeit entsprechend. Durch die Verwendung von Repeatern kann dieses Problem jedoch verringert, und der Funkbereich beliebig erweitert werden. Darüber hinaus besteht die Möglichkeit, Ersatz- und Hochleistungsakkus mit externen Ladestationen einzusetzen.

Um die maximale Akkulaufzeit zu gewährleisten, sollten die Handgeräte nach Gebrauch immer geladen werden und die Stromversorgung muss auch über Nacht sichergestellt sein!

9 Akkulaufzeit der Handgeräte:

Die Akkulaufzeit der Handgeräte mit Standardakku liegt bei 2-3 Stunden im Dauerbetrieb und bis zu 5 Stunden im Energiesparmodus. Jedoch verlängert auch nur kurzes Nachladen in Betriebspausen die Akkulaufzeit erheblich!

Darüber hinaus sollten die Handterminals in Betriebspausen bei laufender Software immer ausgeschaltet werden. Nach dem erneuten Einschalten ist das Gerät nach 7-10 Sekunden wieder einsatzbereit.



MELDUNG Mehrere Netzwerke gefunden:

Sollte nach dem Einschalten der Handterminals die Meldung *Mehrere Netzwerke gefunden* erscheinen, ignorieren Sie diese, bis die Verbindung zum Funknetz des Kassensystems automatisch hergestellt wird. Sollten Sie hier ein anderes Funknetz auswählen, ist eine Neukonfiguration des Handterminals erforderlich! Prüfen Sie ggf. ob die Funkstation angeschlossen und eingeschaltet ist.

Anschluss PDA Ladekabel



Optionaler Ladesockel mit Akkuschacht



Optionale Ersatz- und Hochleistungsakkus



1.5 Betrieb von weiteren USB Bondruckern

Wenn Ihr Kassensystem mit weiteren USB Bondruckern geliefert wird, sind diese jeweils für einen USB-Anschluss vorkonfiguriert und können nur an diesem verwendet werden. Sollte ein USB-Drucker an einem falschen USB-Anschluss angeschlossen sein, fordert das System nach dem Einschalten zur Installation der Druckersoftware auf!



Anschluss von USB Bondruckern:

Der erste USB-Drucker ist immer am Anschluss über dem USB-Stecker des Touchmonitors anzuschließen, der zweite rechts daneben (rechtes Bild) und der dritte zwischen Touchmonitor und Netzwerkbuchse. Die Reihenfolge wird durch die Windows Druckerbezeichnung bestimmt (z.B. pmp2, pmp3 usw.)!

Anschluss von USB Bondruckern



2. Systemstart und Grundeinstellungen

Nachdem alle Geräte miteinander verbunden wurden, muss zur Grundkonfiguration nur noch die Tastatur an der Rückseite der Hauptkasse angeschlossen werden. Sollten sie noch eine PS/2 oder USB-Maus zur Verfügung haben, können sie auch diese auf der Rückseite anschließen. Dies ist aber nicht zwingend erforderlich, da Sie das System auch über das berührungsempfindliche Touchdisplay durch Antippen der Symbole auf dem Bildschirm steuern können. In den Konfigurationsmenüs empfehlen wir die Verwendung des Ersatzstiftes eines Mobilteiles oder eines anderen geeigneten spitzen, aber nicht scharfkantigen, Gegenstandes zur leichteren Eingabe.

2.1 Starten der Konfigurationssoftware

Nun starten Sie das Kassensystem mit dem Haupttaster auf der Front des Kassenterminals hinter der Schutzklappe. Sollte die Kasse nicht starten, kontrollieren sie den fehlerfreien Anschluss des Netzteils auf der Rückseite des Kassenterminals.

Nach dem Starten von Windows wird die Kassensoftware automatisch geladen und es erscheint der Startbildschirm der Software (Abb.2). Durch Drücken des Monitors gelangen sie zum LOGIN Bereich der Kassensoftware (Abb.3). Hier können sie sich später als Benutzer anmelden und die Kassensoftware starten. Da wir allerdings zuerst in das Konfigurationsprogramm der Software wollen, müssen wir das Programm beenden und auf dem Windows Desktop die Konfigurationssoftware starten. Zum Beenden des Programms geben sie den Abmeldecode der Kassensoftware durch Antippen der entsprechenden Zahlen mit dem Finger ein:

9 Abmeldecode zum Beenden der Software:

Der Abmeldecode ist fest voreingestellt und wird immer zum Beenden der Software verwendet! Er lautet 1 2 3 4. Drücken Sie zum Beenden der Software folgende Tasten:

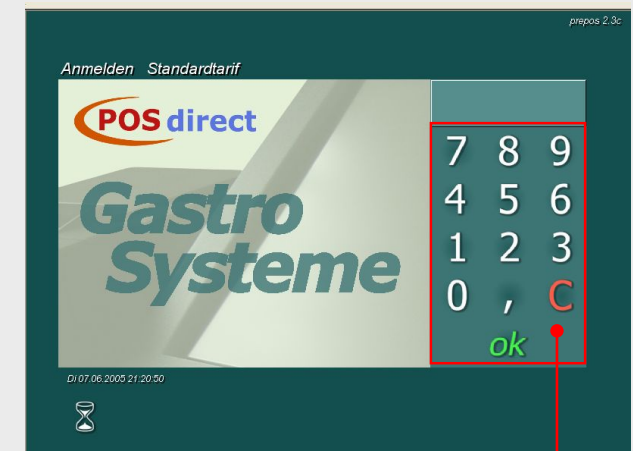
1 2 3 4 ok

Sollten sie eine falsche Zahl eingegeben haben, können Sie ihre Eingabe mit der roten C Schaltfläche löschen. Der Abschlussdialog fragt sie jetzt noch, ob sie in den Windowsbereich wechseln wollen, oder ob das System ausgeschaltet werden soll.

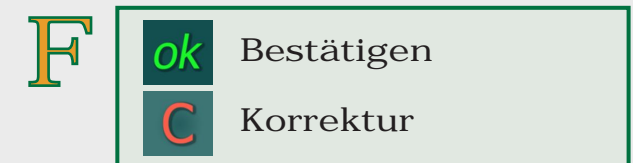
Abb.2: Startbildschirm



Abb.3: Login



Eingabebereich



Hier wählen sie die Schaltfläche PROG. BEENDEN (Abb.4) um die Software zu beenden und in die Windows Oberfläche zu gelangen. Mit der Schaltfläche KASSE AUSSCHALTEN wird Windows heruntergefahren und das System ausgeschaltet.

Sie befinden sich nun auf dem Windows Desktop und finden dort das Symbol mit der Beschriftung POSdirect EINSTELLUNGEN. Durch einen Doppelklick mit dem Finger auf dieses Symbol starten sie nun die Konfigurationssoftware der Systemkasse! Sollte das Programm nicht starten, wiederholen sie den Doppelklick.

Da im Konfigurationsprogramm alle wichtigen Einstellungen der Software vorgenommen werden, ist dieser Bereich Passwortgesichert (Abb.5). Das voreingestellte Passwort ist die Zahl 1000. Geben sie das Passwort ein und bestätigen das Dialogfenster mit der Schaltfläche OK.

Wenn alles geklappt hat, befinden sie sich in dem Konfigurationsprogramm mit der Überschrift PREPOS DATENPFLEGE (Abb.6). Dies ist das Konfigurationsprogramm ihrer Systemkasse. Mit diesem Programm werden alle notwendigen Einstellungen an der Systemkasse vorgenommen. Angefangen von der Vergabe von Namen und Passwörtern ihrer Mitarbeiter, der Eingabe von Speisekarten und Anzeigegruppen, bis zur Konfiguration der Drucker.

! Einstellungen im Konfigurationsprogramm:
 Manche Einstellungen im Konfigurationsprogramm können dazu führen, dass die Systemkasse nicht mehr funktioniert. Nehmen sie nur Änderungen vor, die in dieser Anleitung beschrieben sind oder deren Auswirkungen sie kennen!

Aber keine Angst, alle Einstellungen für die korrekte Funktionalität Ihrer Kassensoftware wurden von uns bereits vorgenommen und müssen auch nicht mehr geändert werden. Sie bearbeiten lediglich wenige Menüpunkte und dabei steht ihnen diese Bedienungsanleitung hilfreich zur Seite! Sollten sie weitere Informationen zu den Möglichkeiten des Konfigurationsprogramms benötigen, so finden sie auf der beiliegenden CD eine Programmbeschreibung oder nutzen sie unsere Installationshotline.

Nun aber los! Als erstes werden wir das Konfigurationspasswort ändern und ihren Mitarbeitern Namen und Passwörter geben.

Abb.4: Abschlussdialog

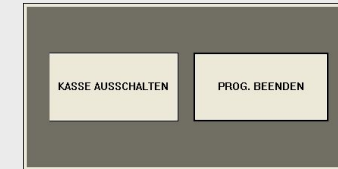


Abb.5: Konfigurationspasswort



Abb.6: Konfigurationsprogramm



senkrechte Navigation waagerechte Navigation

Als nächstes ein Blick in die Konfiguration der Benutzergruppen. Diese dienen dazu ihrem Personal entsprechende Rechte beim Bedienen der Kasse zu vergeben. Sie können diese nach den Anforderungen in ihrem Betrieb beliebig festlegen. Sollte ein Benutzer der Kasse im späteren Betrieb die Meldung erhalten, dass er für die gewünschte Aktion keine Berechtigung besitzt, liegt es an den Einstellungen in dieser Tabelle.

Klicken sie in der senkrechten Navigationsleiste auf den Menüpunkt **BENUTZERGRUPPEN** (im Menü **STAMMDATEN**)! Sie sehen, dass 3 Benutzergruppen angelegt sind (Abb.13) und der Manager in seiner Berechtigungsmaske nur Einsen stehen hat, was bedeutet, dass der Manager alle Systemrechte besitzt.



Anlegen der Systemrechte:

Achten sie darauf, dass eine Benutzergruppe alle Systemrechte besitzt (also nur Einsen) und zu dieser Gruppe in der Personaltabelle, auch mindestens eine Person mit Passwort angelegt wurde, da sonst nicht alle Funktionen der Kasse genutzt werden können!

Abb.13: Benutzergruppen

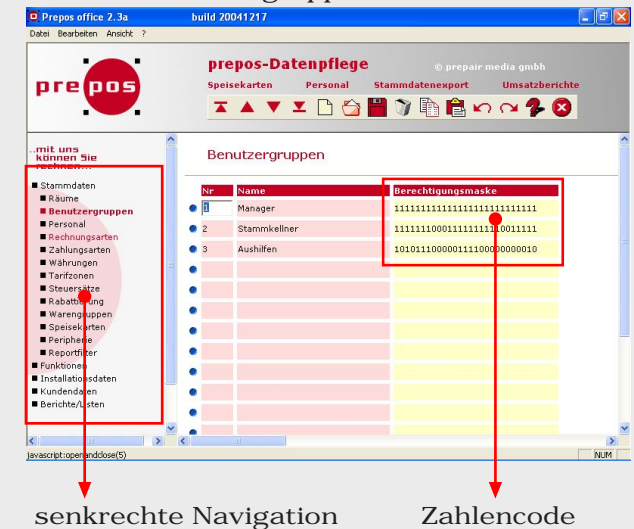
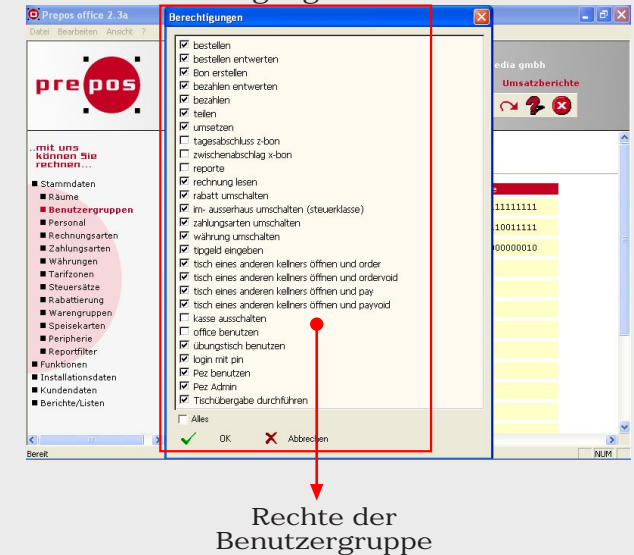


Abb.14: Berechtigungen



Vergeben sie nun die Benutzerrechte für Kellner und Aushilfen nach ihren Wünschen! Klicken sie dazu in der Stammkellnerzeile auf den Zahlencode in der Spalte **BERECHTIGUNGSMASKE**. In dem sich öffnenden **BERECHTIGUNGEN** Eingabefeld (Abb.14) können sie, über die Auswahlboxen auf der linken Seite, Rechte der Benutzergruppe aktivieren oder löschen. Durch Bestätigung mit **OK** werden die Einstellungen in einem neuen Zahlencode gespeichert. Wiederholen sie den Arbeitsschritt nun auch für die Benutzergruppe Aushilfe und speichern sie ihre Änderungen anschließend durch Klicken auf das Diskettensymbol in der Werkzeugleiste!

Sie können natürlich auch neue Benutzergruppen anlegen, vorhandene löschen oder Namen ändern, aber vergessen sie nicht die entsprechenden Rechte einzugeben!

Nachdem sie damit fertig sind, klicken sie wieder auf den Menüpunkt **PERSONAL** und löschen alle vorhandenen Einträge durch Auswahl der Zeilen mit den Markierungskreisen und klicken auf den Papierkorb in der Werkzeugleiste. Zum gleichzeitigen Markieren mehrerer Zeilen, halten sie beim Drücken der Markierungskreise die **STRG** Taste auf der Tastatur gedrückt.

Geben sie dann die zu ihrem Betrieb passende Personalstruktur ein. Notieren sie die Namen, Passwörter und Personalnummern (wichtig für

Kassensoftware gespeichert.

Um zu überprüfen ob die Einstellungen richtig gespeichert wurden, loggen wir uns jetzt mit einem der neuen Passwörter in die Kasse ein. Nehmen sie den Zettel mit den Personalpasswörtern zur Hand (oder schauen sie noch mal unter PERSONAL nach, falls sie diese nicht notiert haben!) und beenden sie die Konfigurationssoftware. Zum Beenden der Konfigurationssoftware einfach oben rechts im Windows-Fenster des Programms auf das PROGRAMM BEENDEN Symbol drücken (siehe rechte Box!). Danach einen Doppelklick auf das Programmsymbol POSdirect Kasse auf dem Desktopbildschirm und wenn das POSdirect Logo auf dem Bildschirm erscheint, durch einen Klick bestätigen. Nun sind wir im Loginbereich (Abb.17) der Software. Geben sie hier eines der Personalpasswörter ein und bestätigen die Eingabe mit dem OK Symbol, um zu testen ob die Einstellungen übernommen wurden.

Sollten sie jetzt die BEDIENER UNBEKANNT Meldung erhalten, wurde das Passwort falsch eingegeben oder von der Kassensoftware nicht übernommen und Sie müssen zurück ins Konfigurationsprogramm um die Personaleinträge noch mal zu kontrollieren. Wurden die Eingaben korrekt übernommen, startet die Kassensoftware und sie befinden sich in der Tischliste, in der sie einen Tisch auswählen können um für diesen Bestellungen zu buchen. In der Infobox (Abb.18) sehen sie den Namen der Bedienung, mit deren Passwort sie sich eingeloggt haben.

9 Infobox:

Die Infobox zeigt an, für welchen Tisch und welche Partei am Tisch die aktuellen Eingaben gelten. Sie sollte bei jedem Bedienungsvorgang beachtet werden, um Fehlbuchungen zu vermeiden!

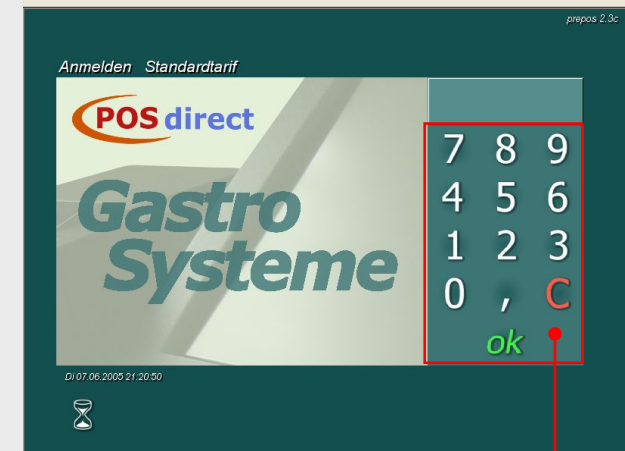
Da wir allerdings noch einige Konfigurationsschritte zu erledigen haben, verlassen wir die Kassensoftware wieder und kehren zurück ins Konfigurationsprogramm! Zum Verlassen des Programms klicken sie auf das ABMELDEN Symbol und geben im Loginfenster den Abmeldecode



ein. Dann noch mal PROG. BEENDEN und einen Doppelklick auf das POSdirect EINSTELLUNGEN Symbol. Es erscheint wieder der Passwortdialog und nach Eingabe ihres neuen Konfigurationspasswortes sind sie wieder im Konfigurationsprogramm.

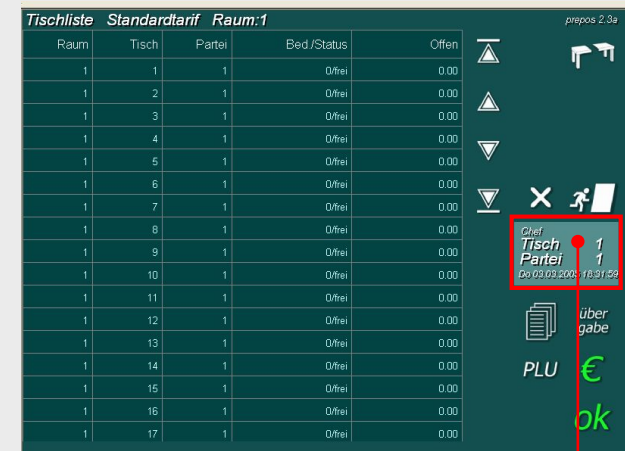


Abb.17: Login



Eingabebereich

Abb.18: Tischliste



Infobox

2.4 Räume und Tische einrichten

Um im Konfigurationsprogramm Räume und Tische einzurichten, klicken sie in der senkrechten Navigationsleiste auf STAMMDATEN und danach auf den Menüpunkt RÄUME. Hier sehen sie einen aktiven Raum (Abb. 19) mit der Bezeichnung HAUPTRAUM. Sie können, wie in den vorangegangenen Tabellen auch, weitere Räume anlegen, löschen oder deren Namen ändern. Wie sie dabei vorgehen, haben sie bereits im Abschnitt *2.2 Neue Benutzer anlegen und Passwörter vergeben* gelernt!

Um die Tische in den Räumen zu bearbeiten, klicken sie in der senkrechten Navigationsleiste auf einen der im Menü RÄUME definierten Menüeinträge (in unserem Beispiel nur HAUPTRAUM, falls sie noch keine neuen Räume angelegt haben!). Im HAUPTRAUM (Abb. 20) sehen sie dann 20 Tische mit je 6 Gästen (Parteien) und den Namen Tisch 1 bis Tisch 20. Das heißt, eigentlich sehen sie in dieser Tabelle nur 15 Tische, da eine Eingabetabelle nur 15 Einträge anzeigt, aber sie können mit den Pfeilen in der Werkzeugleiste die Tabellenseiten durchblättern. Klicken sie in der Werkzeugleiste auf den Pfeil nach unten (drittes Symbol von links!) und sie sehen die Tische 16 bis 20. Der Pfeil nach oben zeigt Ihnen wieder die Tische 1 bis 15.

9 Tabellenseite auswählen:

Eine Tabellenseite zeigt immer nur 15 Datensätze an. Sind in einer Tabelle mehr als 15 gespeichert, wird die Tabelle in mehrere Seiten unterteilt. Mit den Pfeiltasten in der Werkzeugleiste können sie in diesen Seiten vor/zurück blättern, oder sich die erste/letzte Tabellenseite anzeigen lassen!

Legen sie nun die Räume und Tische so an, wie es der Aufteilung in ihrem Betrieb entspricht und geben den Tischen entsprechende Namen! In der Spalte GÄSTEANZAHL tragen sie die Sitzplätze pro Tisch ein.



Tischnummern bei der Verwendung mehrerer Räume:

Alle Tischnummern dürfen nur einmal vergeben werden! Wenn im Raum 1 ein Tisch mit der Nr 10 (erste Spalte) angelegt wurde, dürfen die anderen Räume keinen Tisch mit der Nr 10 enthalten!

Vergessen sie beim Anlegen Ihrer Tische und Räume nicht, regelmäßig zu speichern (Diskettensymbol in der Werkzeugleiste) und führen sie



Abb. 19: Räume

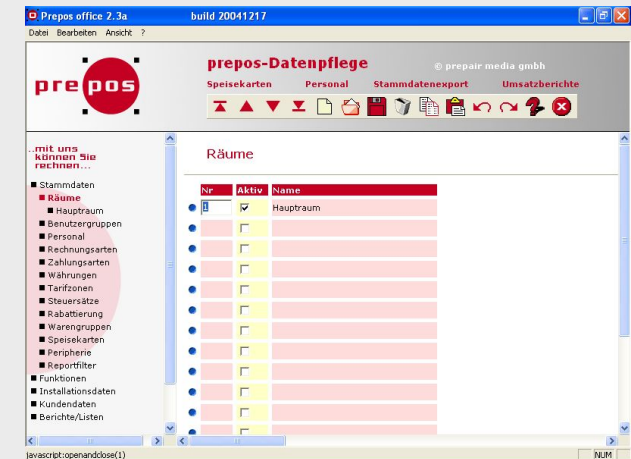
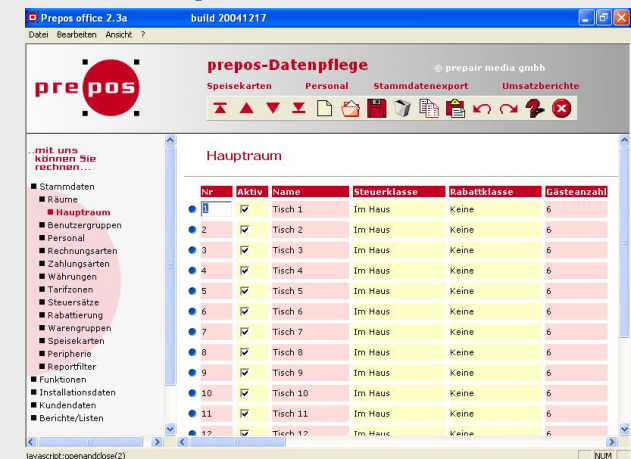


Abb. 20: Hauptraum



nach Abschluss der Raumkonfiguration einen Stammdatenexport durch (siehe Kapitel 2.3 Stammdatenexport)!

2.5 Speisekarte anlegen

Das Anlegen einer Speisekarte untergliedert sich in zwei Abschnitte. Eingeben ihrer Speisen und Getränke in die von ihnen definierte Speisekarte und das Anlegen von Anzeigegruppen in welchen die Artikel dann beim Bestellvorgang zu finden sind (Warmgetränke, Kaltgetränke, Vorspeisen,...). Das Erstellen und Zuordnen von Anzeigegruppen wird im nächsten Kapitel beschrieben.

Nehmen sie sich ihre Speisekarte zur Hand, wählen sie in der linken senkrechten Navigationsleiste unter STAMMDATEN den Eintrag SORTIMENT! Sie sehen nun eine Tabelle, in der eine Speisekarte mit der Bezeichnung HAUPTKARTE eingetragen ist (Abb.21). In dieser Tabelle können sie mehrere Speisekarten anlegen und verwalten, was sich aber nur in Ausnahmefällen lohnt, wie beispielsweise Aktionswochen mit zusätzlichen Speisen im Angebot. In unserem Fall gehen wir mal davon aus, dass nur eine Speisekarte verwendet wird und in dieser alle Speisen und Getränke eingetragen werden.

Zum Einrichten der Speisekarte klicken sie im linken senkrechten Navigationsbereich im Untermenü von SORTIMENT auf HAUPTKARTE. Nun erscheint eine Tabelle mit den bereits eingegebenen Artikeln (Abb.22). In diese Tabelle geben sie später alle Speisen und Getränke so ein, wie sie in Ihrer Speisekarte aufgeführt sind. Sollten sie Bestellnummern (PLU-Nummern) verwenden, dann geben sie ihre Artikel nach den PLU-Nummern sortiert ein. Selbstverständlich darf eine Nummer nur einmal für einen Artikel verwendet werden!

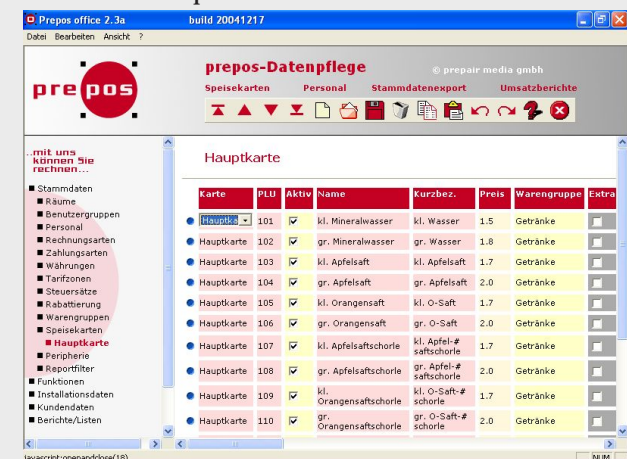
Zum Eingeben der Speisekarte bearbeiten sie im ersten Arbeitsschritt die folgenden 6 Spalten:

1. Karte: Speisekarte welche bearbeitet wird. In unserem Fall immer Hauptkarte!
2. PLU: Bestellnummer des Artikels. Muss der Nummer auf ihrer gedruckten Speisekarte entsprechen!
3. Name: Name des Artikels, wie er dann später ausgedruckt erscheint.
4. Kurzbez.: Hier steht der Name des Artikels in Kurzform, wie er dann auf den Schnelltasten der Kassensoftware dargestellt wird.

Abb.21: Speisekarten



Abb.22: Hauptkarte



Auf den Schnellrasten können 10 Zeichen in einer Zeile und maximal 3 Zeilen dargestellt werden. Durch Eingabe des Raute-Zeichens (#) entsteht ein Zeilenumbruch!

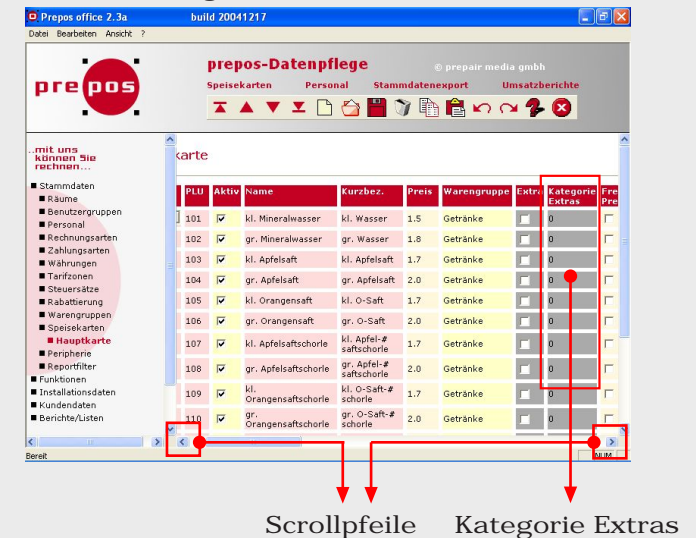
5. Preis: Preis des Artikels in Euro. Das Komma dient als Trennzeichen!
6. Warengruppe: In den Warengruppen sind die Provisionen, Bondrucker und Rabatte vordefiniert und sie stellen die Kategorien der Umsatzberichte dar. Die Bondrucker und Rabatte können jedoch für jeden Artikel in den entsprechenden Spalten gesondert definiert werden. Die Warengruppen haben allerdings nichts mit den Anzeigegruppen zu tun! Für den Anfang sind die Warengruppen Speisen und Getränke ausreichend. Wenn sie weitere Warengruppen anlegen wollen, können sie dies unter Stammdaten > Warengruppen tun!

Im zweiten Arbeitsschritt werden dann die Spalten EXTRA und KATEGORIE EXTRAS bearbeitet. Diese beiden Spalten dienen dazu, zu der Bestellung weitere Hinweise zu buchen (ohne Zwiebeln, mit Kräuterbutter), Artikel mit Aufpreis oder Preisnachlass (mit Ketchup +0,20€, ohne Ketchup -0,20€) oder einfach nur Infotexte mit aufzunehmen (extra scharf). Diese Extras tauchen nicht in den Anzeigegruppen auf, sondern werden bei der Bestellaufnahme über ein Eingabefenster für Extraartikel zu den bereits bestellten Artikeln hinzugebucht.

Um die Spalte KATEGORIE EXTRAS zu bearbeiten, müssen sie mit dem Scrollpfeil der unteren Bildlaufleiste der Tabelle nach rechts scrollen (Abb.23)! Aus diesem Grund ist es auch einfacher, zuerst die oberen 6 Spalten zu bearbeiten, danach soweit nach rechts zu scrollen, bis die Spalten EXTRA und KATEGORIE EXTRAS sichtbar sind und die Tabelle nach diesen beiden Kriterien noch mal zu bearbeiten. Im Folgenden noch eine Beschreibung der beiden Spalten:

1. Extra: Aktiviert den Artikel als Extra und er wird nicht mehr im normalen Speisekartendialog angezeigt, sondern in dem Zusatzdialog zu bereits bestellten Artikeln.
2. Kategorie Extras: Hier wird durch Eingabe der Zahlen 1 bis 3 (auch Kombinationen sind möglich) festgelegt, in welchen Kategorien des Zusatzdialoges die Extras angezeigt werden. Dabei haben die Zahlen folgende Bedeutung:
 - 1 = Anzeige im Zusatzdialog OHNE
 - 2 = Anzeige im Zusatzdialog MIT
 - 3 = Anzeige im Zusatzdialog INFO

Abb.23: Kategorie Extras




Nun genug mit der Theorie, nehmen sie ihre Speisekarte zur Hand und beginnen sie mit dem Eingeben ihrer Artikel!

Wie zuvor beschrieben, gelangen sie in die Speisekartentabelle, wenn sie in der linken senkrechten Navigationsleiste unter STAMMDATEN auf SORTIMENT klicken und im erscheinenden Untermenü die Speisekarte auswählen, die sie bearbeiten möchten (in unserem Beispiel HAUPTKARTE). Sie sehen von links nach rechts die Spalten KARTE, PLU, AKTIV, NAME, KURZBEZ., PREIS und WARENGRUPPE.

Wenn sie die von uns angelegte Hauptkarte bearbeiten, sind in der Tabelle bereits einige Artikel eingetragen. Zu Beginn löschen sie alle Zeilen in dieser Tabelle und geben danach ihre eigenen Artikel ein. Zum Löschen von Zeilen, müssen diese zuerst markiert werden.

9 Markieren von Tabellenzeilen:

Zum markieren von Tabellenzeilen dienen die blauen Kreise am linken Rand der Tabelle. Durch Klicken auf einen der Kreise wird der Kreis und die ganze Zeile rot markiert (Abb.24). Um mehrere Zeilen zeitgleich zu markieren gibt es 2 mögliche Varianten:

1. Um einen Bereich von Zeilen auszuwählen, wird zuerst die oberste Zeile markiert, dann die SHIFT Taste () gehalten und danach die letzte Zeile markiert (Abb.25).
2. Um Zeilen in beliebiger Folge zu markieren, ist die STRG Taste zu halten und danach werden alle gewünschten Zeilen markiert.

Markieren sie alle Artikel in der Speisekarte. Danach klicken sie auf den Papierkorb in der Werkzeugleiste über der Tabelle um die markierten Artikel zu löschen. Zum Abschluss bestätigen sie den Dialog zum Löschen der Datensätze (Abb.26) mit JA! Nun sollten sie eine leere Tabelle vor sich haben!


Um den ersten Artikel in die Speisekarte einzutragen, klicken sie in irgendein Feld der Tabelle und bestätigen sie den Dialog NEUER DATENSATZ mit JA. Sie befinden sich nun im Auswahlfeld KARTE und können durch Klick auf das Feld zwischen den Karten auswählen, die angelegt wurden (in unserem Beispiel HAUPTKARTE!). Drücken sie danach die TAB Taste () der Computertastatur um ins Feld PLU zu gelangen. Suchen sie nun den Artikel auf ihrer gedruckten Speisekarte mit der kleinsten Bestellnummer und geben sie die Zahl in das Feld ein

Abb.24: Markierte Zeile

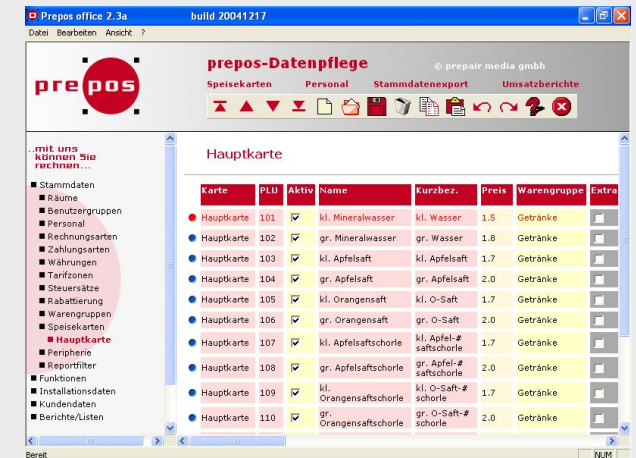


Abb.25: Markierte Datensätze

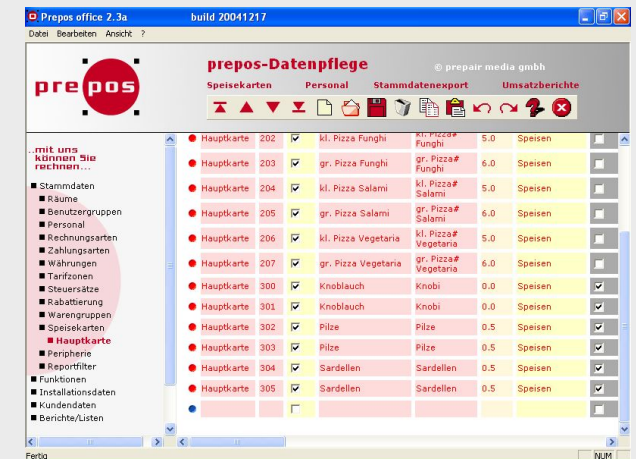


Abb.26: Datensätze löschen



(als Beispiel nehmen wir mal an, ein kleines Mineralwasser mit der Bestellnummer 101 für 1,50€). Nachdem sie die Zahl eingegeben haben (in unserem Beispiel 101) drücken sie 2mal TAB um ins Feld NAME zu gelangen. Geben sie hier den Namen des Artikels mit der Größen- oder Mengenangabe am Anfang ein (kl. Mineralwasser oder 0,25l Mineralwasser) und bestätigen sie mit TAB! Im Feld KURZBEZ. geben sie den Namen noch mal in abgekürzter Form an (in unserem Beispiel 0,25l#Wasser oder kl. Wasser) und bestätigen wieder mit TAB um die Warengruppe zu wählen (Getränke). Drücken Sie wieder TAB um zur Preiseingabe zu gelangen. Geben sie den Preis mit Komma getrennt ein (1,50). Danach ist der Artikel eingegeben und mit der Pfeil nach unten Taste an der Computertastatur können Sie in die nächste Zeile springen, um den nächsten Artikel einzugeben.

Es erscheint wieder der NEUER DATENSATZ Dialog (Abb.27), den sie durch Drücken der ENTER Taste an der Computertastatur bestätigen. Geben sie auf diese Weise alle Artikel ihrer eigenen Speisekarte ein und vergessen sie nicht regelmäßig mit dem Diskettensymbol in der Werkzeugleiste zu speichern!

Sobald sie 15 Artikel eingegeben haben, springt die Anzeige automatisch in die nächste Tabellenseite. Sollte dies nicht der Fall sein, setzen Sie das Eingabefeld in die zuletzt eingegebene Tabellenzeile und drücken die Pfeil nach unten Taste auf der Computertastatur. Nach der Eingabe weiterer Artikel, können sie sich dann mit den 4 Pfeiltasten links in der Werkzeugleiste in den Seiten der Tabelle bewegen (siehe auch *2.4 Räume und Tische einrichten*) und mit dem rechten und unteren Scrollbalken in der aktuellen Tabellenseite bewegen!

Nachdem sie alle Artikel ihrer Speisekarte eingegeben haben, kontrollieren sie in der Spalte WARENGRUPPEN (Abb.28) nochmal, ob alle Artikel der richtigen Warengruppe zugeordnet wurden und in der Spalte PLU ob alle Artikelnummern stimmen! Zum Abschluss wieder speichern und danach beginnen wir mit der Eingabe der Extras.

Nehmen wir mal an, sie betreiben eine Pizzeria, so bietet es sich an, alle Zutaten ihrer Pizzas einmal OHNE und MIT (z.B. MIT Knoblauch, OHNE Knoblauch, MIT Pilzen, OHNE Pilze, usw.) anzubieten und manches auch mit Preisangabe (z.B. MIT Sardellen +0,50€, OHNE Sardellen -0,50€) oder einfach nur eine INFO (z.B. extra scharf). Alle Extras können dann bei einer Bestellung zu jedem Artikel ihrer Speisekarte als Zusatz gebucht werden. Selbst dort wo es keinen Sinn macht, wie z.B. der Artikel "kl. Mineralwasser" mit dem Extra "ohne Pilze".

Abb.27: Neuer Datensatz

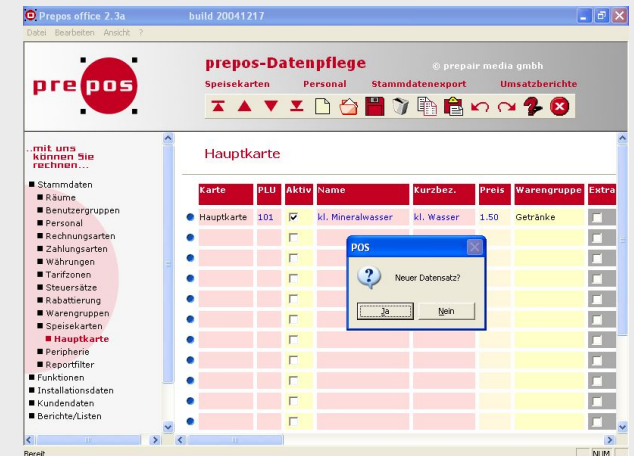
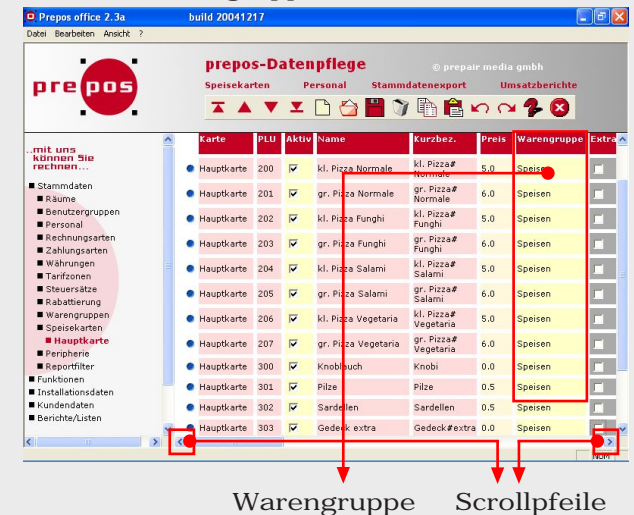


Abb.28: Warengruppen kontrollieren



Im Folgenden ein kleines Beispiel, wie die Eingabe ihrer Extras aussehen könnte. Nehmen wir mal an, die letzte PLU ihrer Artikel war 208. Geben wir, um die Übersicht nicht zu verlieren, der ersten Extras-PLU mal die Nummer 300 und nehmen folgende Extraartikel als Beispiel:

300	Knoblauch	Knobi	0.-€
301	Pilze	Pilze	0,50€
302	Sardellen	Sardellen	0,50€
303	extra scharf	extra#scharf	

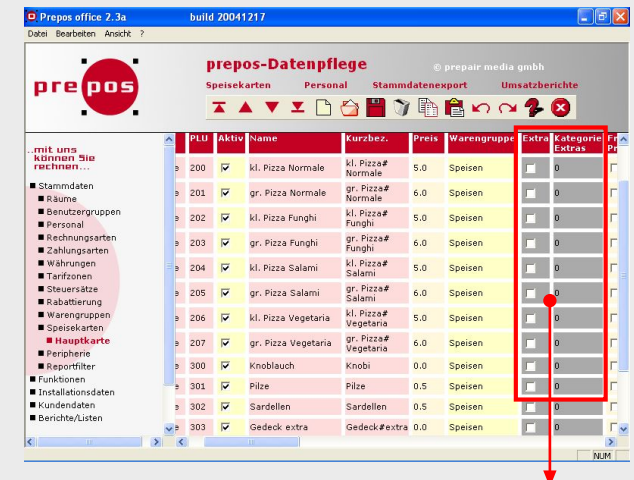
Die Extraartikel werden wie normale Speisen in die Tabelle eingegeben. Danach verschieben sie mit den Scrollpfeilen (Abb.28) oder der TAB Taste die Tabelle etwas nach rechts, so das die Spalte EXTRA und die Spalte KATEGORIE EXTRAS auf dem Bildschirm zu sehen sind (Abb.29). Jetzt setzen sie Haken in den Kästchen der Spalte EXTRA (Abb.30) für alle eingegebenen Extraartikel (durch klicken auf das Kästchen wird der Haken gesetzt!). Im Anschluss müssen nur noch die Kategorien in der Spalte KATEGORIE EXTRAS zugewiesen werden. Momentan steht überall die Zahl 0, was bedeutet, dass keine Kategorie zugeordnet wurde. Zum Definieren von Kategorien werden die Zahlen 1 bis 3 verwendet, welche folgende Bedeutung haben:

- 1 = OHNE: Extra wird mit dem Text OHNE gebucht. Eine Preisangabe verringert den Rechnungsbetrag entsprechend!
- 2 = MIT: Extra wird mit dem Text MIT gebucht. Eine Preisangabe erhöht den Rechnungsbetrag entsprechend!
- 3 = INFO: Extra wird mit dem Text INFO gebucht.

Die Zahlen können dabei beliebig miteinander kombiniert werden. Das bedeutet in unserem Beispiel: Knoblauch, Pilze und Sardellen bekommen in der Spalte KATEGORIE EXTRAS eine 1 (OHNE) und eine 2 (MIT). Der Infotext *extra scharf* bekommt eine 3. Zum Eingeben der Daten klicken sie auf das KATEGORIE EXTRAS Feld vom ersten Knoblauch und geben 12 ein, dann den Pfeil nach unten (auf der Tastatur) und wieder 12, Pfeil nach unten, 12, Pfeil und die 3 (Abb.31). Dann noch speichern und die Extras wurden ihren Kategorien zugeordnet.

Geben sie nun, wie in dem Beispiel beschrieben, ihre eigenen Extras ein und speichern sie danach die Tabelle ab. Führen sie danach noch einen Stammdatenexport durch (siehe *Kapitel 2.3 Stammdatenexport!*)!

Abb.29: Scrollen



Extra und Kategorie Extras

Abb.30: Artikel als Extra aktiviert

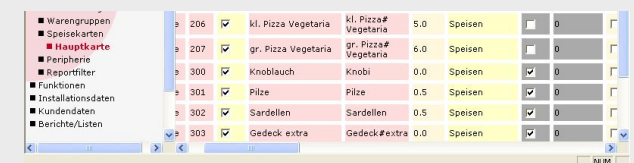
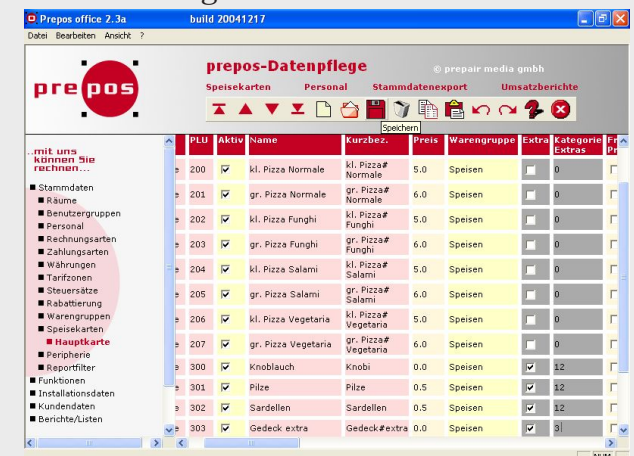


Abb.31: Kategorie Extras definieren





Mehrwertsteuersätze überprüfen:

Zum Abschluss der Artikeleingabe müssen die MwSt.-Sätze noch überprüft werden. Diese sind in den Spalten Im Haus und Außer Haus der jeweiligen Artikelzeile definiert. Die MwSt.-Einstellungen der Warengruppen werden nicht von den Artikeln übernommen und müssen gesondert eingegeben werden!

2.6 Anzeigegruppen anlegen

Nach dem Stammdatenexport ist die Kasse theoretisch schon einsatzbereit. Sie haben bis jetzt ihrem Personal Passwörter und Benutzerrechte vergeben, Räume und Tische angelegt sowie ihre Speisekarte mit den Extras eingegeben. Wenn sie die Kasse jetzt starten würden, könnten sich ihre Mitarbeiter bereits anmelden, Tische auswählen und über die Eingabe der PLU-Nummern auch alle Artikel buchen und abrechnen.

Alternativ zur Eingabe der PLU-Nummern können die Artikel der Speisekarte aber auch, wesentlich schneller, durch das Drücken der Schnelltasten gebucht werden. Auf dem BESTELLEN Bildschirm (Abb.32 Darstellung nur zur Information!) befinden sich 24 Schnelltasten die sie individuell mit Artikeln der Speisekarte belegen können. Drücken sie eine dieser Tasten, wird der entsprechende Artikel einmal gebucht, drücken sie eine Taste zweimal, wird der Artikel zweimal gebucht usw. Sehr wahrscheinlich haben sie aber mehr als 24 Artikel in Ihrer Speisekarte. Aus diesem Grund finden sie im BESTELLEN Bildschirm auch noch 9 Anzeigegruppentasten. Jede Anzeigegruppe enthält die von ihnen individuell ausgewählten Artikel der Speisekarte und nach Drücken der Anzeigegruppentaste werden diese auf den Schnelltasten dargestellt. Da sie in den Schnelltasten wie auch in den Anzeigegruppen weiterblättern können ist es möglich, beliebig viele Anzeigegruppen und Schnelltasten zu belegen.

9 Anzeigegruppen und Schnelltasten:

Zur schnelleren Eingabe sollten die in ihrem Betrieb meistgefragten Artikel in den ersten 9 Anzeigegruppen und dort wieder auf den ersten 24 Schnelltasten erreichbar sein!

Typische Anzeigegruppen sind z.B. Vorspeisen, Pizza, Pasta, Kaltgetränke.

Abb.32: BESTELLEN Bildschirm

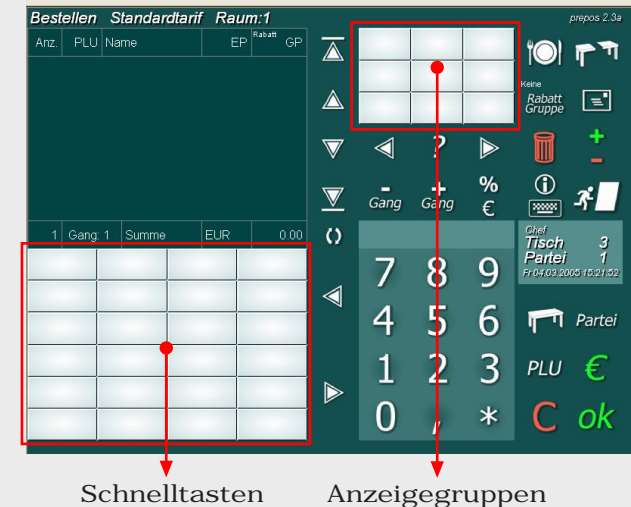
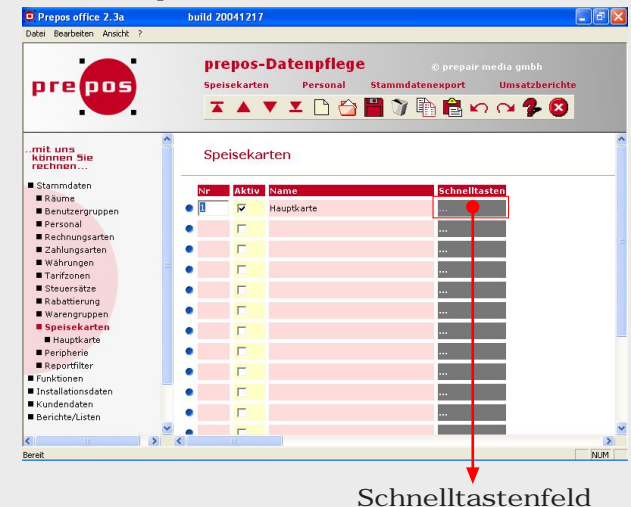
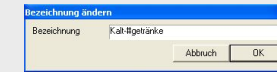


Abb.33: Speisekarten



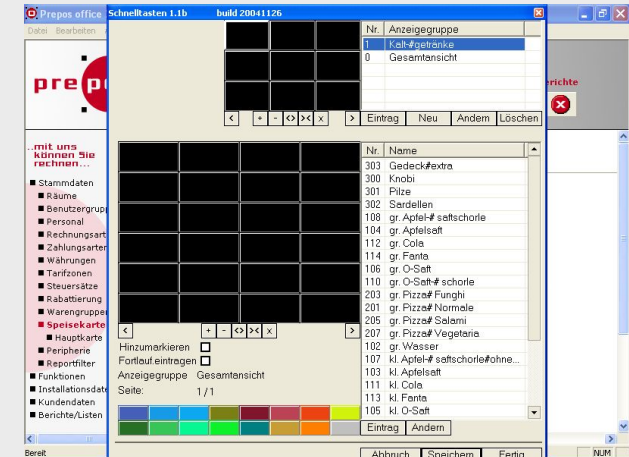
Beginnen wir mit dem Erstellen Ihrer Anzeigegruppen. Zum Erstellen einer neuen Anzeigegruppe drücken sie den Schalter NEU unter der Anzeigegruppenliste. Es erscheint das Dialogfeld BEZEICHNUNG ÄNDERN in welches sie den Namen ihrer ersten Anzeigegruppe eingeben und mit OK bestätigen (Abb.36).

Abb.36: Dialogfeld Bezeichnung ändern



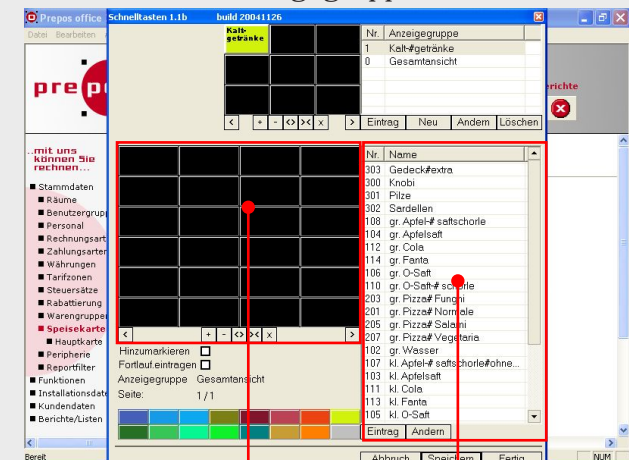
Danach erscheint der Name ihrer neuen Anzeigegruppe in der obersten Zeile der Anzeigegruppenliste. Als Beispiel haben wir den Namen "Kalt-#getränke" gewählt, wobei das #-Zeichen einen Zeilenumbruch in der späteren Darstellung des Wortes auf der Anzeigegruppentaste bewirkt. Auf einer Taste können 3 Zeilen mit 10 Zeichen dargestellt werden! Markieren sie nun durch Anklicken die Zeile des neuen Listeneintrages, welche danach blau erscheint. Markieren sie danach die Anzeigegruppentaste, in welcher die neue Anzeigegruppe dargestellt werden soll. In unserem Beispiel nehmen wir mal die linke Taste in der obersten Reihe (Abb.37). Durch Drücken der Taste EINTRAG wird jetzt die markierte Anzeigegruppe in der Liste auf die markierte Taste übertragen. Zum Abschluss noch eine beliebige Farbe aus der Farbpalette unten links im Editorfenster auswählen und sie haben ihre erste Anzeigegruppe erstellt (Abb.38).

Abb.37: Markierte Anzeigegruppe und Feld



Drücken sie jetzt wieder die Taste NEU unter der Anzeigegruppenliste und geben sie, wie eben gezeigt, den Namen der nächsten Anzeigegruppe ein. Danach wählen sie den neuen Eintrag wieder in der Liste aus, sowie die zu belegende Anzeigegruppentaste und erstellen mit der Taste EINTRAG ihre nächste Anzeigegruppe.

Abb.38: Erste Anzeigegruppe



Schnellkasten Artikelliste

Auf diese Art legen sie nun alle von ihnen benötigten Anzeigegruppen an und speichern danach mit der Schaltfläche unten rechts!

2.7 Artikel den Anzeigegruppen zuweisen

Nach dem Anlegen der Anzeigegruppen müssen diesen natürlich noch die entsprechenden Artikel aus der Speisekarte zugewiesen werden. Die zugewiesenen Artikel werden dann nach dem Drücken einer Anzeigegruppentaste auf den Schnellasten dargestellt. Um die Artikel den Schnellasten zuzuordnen, dienen im unteren rechten Teil des Editorfensters die Artikelliste, mit den Tasten EINTRAG und ÄNDERN, und links davon die 24 Schnellasten mit Aktionstasten. Mit der Taste ÄNDERN können Namen eines vorher markierten Artikels in der Liste geändert oder mit # Zeichen ergänzt werden. Die Taste EINTRAG überträgt einen oder mehrere markierte Artikel aus der Artikelliste auf die momentan markierten Schnellasten.

Zum Zuweisen der Artikel aus der Artikelliste zu einer Anzeigegruppe, müssen sie zuerst die entsprechende Anzeigegruppe auswählen! Die aktuell ausgewählte Anzeigegruppe wird hinter der Bezeichnung ANZEIGEGRUPPE unter den Schnelltasten angezeigt. Um eine neue Anzeigegruppe auszuwählen, klicken sie auf eine der eben angelegten Anzeigegruppen im oberen linken Bereich des Editorfensters und der Name der ausgewählten Anzeigegruppe erscheint hinter der Schrift ANZEIGEGRUPPE. Diese ist jetzt ausgewählt und kann mit Artikeln gefüllt werden. Wählen sie nun eine Anzeigegruppe aus!

Nach dem Auswählen der Anzeigegruppe, markieren sie jetzt alle Artikel in der Artikelliste, welche dieser Anzeigegruppe zugewiesen werden sollen!

Zum markieren mehrerer Artikel in der Artikelliste, halten sie die STRG-Taste auf der Tastatur gedrückt und markieren durch Anklicken die entsprechenden Zeilen.

Um Artikel die untereinander stehen zu markieren können sie auch den obersten Artikel markieren, die UMSCHALT-Taste an der Tastatur gedrückt halten und dann den letzten Artikel markieren. Dadurch werden alle Einträge zwischen dem ersten und dem letzten markierten Artikel ausgewählt. Dies ist dann hilfreich, wenn die Artikelnummern ihrer Speisekarte bereits nach Warengruppen aufgelistet sind. Sie müssen dann nur die Artikelliste entsprechend sortieren!

9 Sortieren der Artikelliste:

Folgenden Tasten im Tabellenkopf sortieren die Artikelliste:

Nr.	Sortiert nach Artikelnummern
Name	Sortiert alphabetisch

Um die markierten Artikel auf die Schnelltasten zu übertragen, müssen noch die Schnelltasten markiert werden, auf welchen die Artikel angezeigt werden sollen. Am einfachsten geht dies durch Drücken der Taste



unter den Schnelltasten, wodurch alle 24 Felder markiert werden. Wenn sie mehr als 24 Artikel ausgewählt haben, aktivieren sie zusätzlich noch das Kontrollfeld FORTLAUF.EINTRAGEN um diese automatisch auf den Folgeseiten der Schnelltasten einzutragen (Abb.39). Danach muss nur noch die Taste EINTRAG unter der Artikelliste gedrückt werden und die ausgewählten Artikel werden auf die Schnelltasten übertragen. Zum

Abb.39: Markierte Schnelltasten

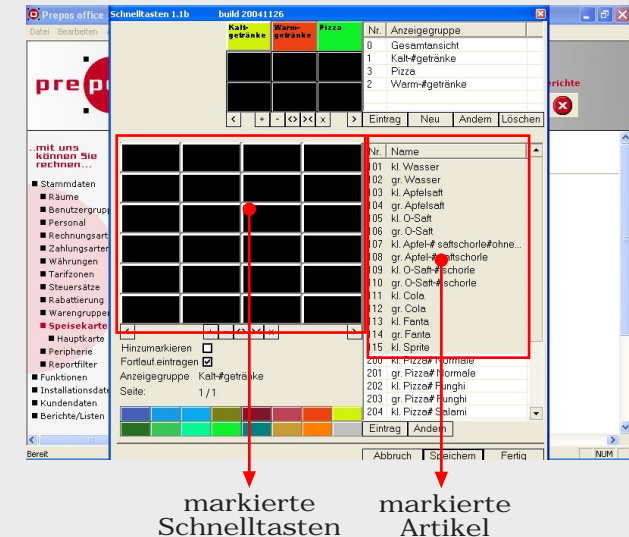
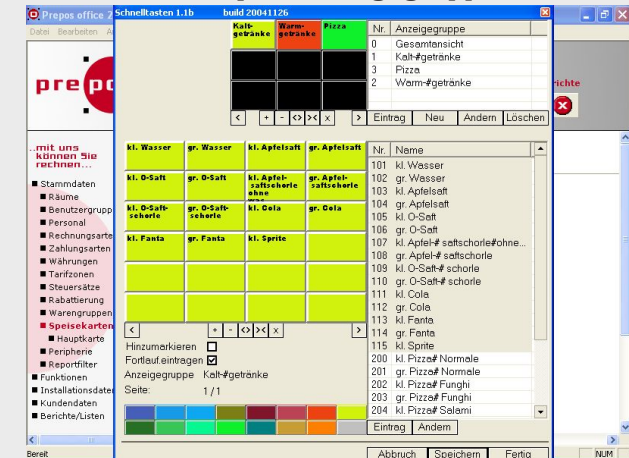


Abb.40: Verknüpfte Anzeigegruppe



Abschluss klicken sie noch auf die Farbe welche auch die dazugehörige Anzeigegruppe hat und das Zuweisen der Artikel ist abgeschlossen (Abb. 40).

Sollten manche Einträge für die Schnellasten zu groß sein, wählen sie den entsprechenden Eintrag in der Artikelliste aus, drücken die Taste ÄNDREN und fügen im Dialogfeld BEZEICHNUNG ÄNDERN (Abb. 41) noch # Zeichen ein. Nach dem Bestätigen mit OK erscheint der neue Text direkt auf den Schnellasten.

Mit dieser Vorgehensweise verknüpfen sie nun alle Anzeigegruppen mit den entsprechenden Artikeln aus der Artikelliste. Zur leichteren Übersicht noch einmal die Arbeitsschritte:

- 1.) Die Anzeigegruppe auswählen
- 2.) Die Artikel in der Artikelliste markieren
- 3.) Die Schnellasten markieren
- 4.) Mit der Taste EINTRAG die Artikel übertragen
- 5.) Farbe auswählen

Nach dem erfolgreichen Zuweisen einer Anzeigegruppe immer die Taste SPEICHERN drücken um ihre Arbeitsschritte zu sichern!

Selbstverständlich können sie den gleichen Artikel auch mehreren Anzeigegruppen zuweisen. Weiterhin können sie die Anordnung der Artikel auf den Schnellasten individuell festlegen. Markieren sie einen Artikel und eine Schnellaste, so wird nur dieser Artikel auf diese Taste übertragen. Durch das Aktivieren von HINZUMARKIEREN können sie auch beispielsweise 8 Schnellasten markieren (Abb. 42) und diesen dann 8 Artikel aus der Liste zuweisen um so Gruppen auf den Schnellasten nach ihren Wünschen zu belegen (Abb. 43).

Nach dem Zuweisen aller Anzeigegruppen nochmal SPEICHERN und anschließend die Taste FERTIG drücken. Das Editorfenster wird geschlossen und die Konfiguration der Anzeigegruppen und Schnellasten ist beendet. Führen sie zum Abschluss noch einen Stammdatenexport durch (*siehe 2.3 Stammdatenexport*).

Das war der letzte Arbeitsschritt zur Grundeinstellung des Kassensystems und das Konfigurationsprogramm kann beendet werden. Durch Drücken der Taste



Abb.41: Bezeichnung ändern



Abb.42: Individuell markierte Schnellasten

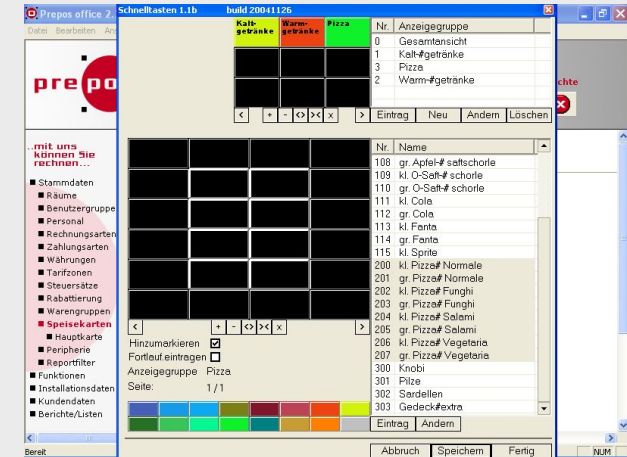
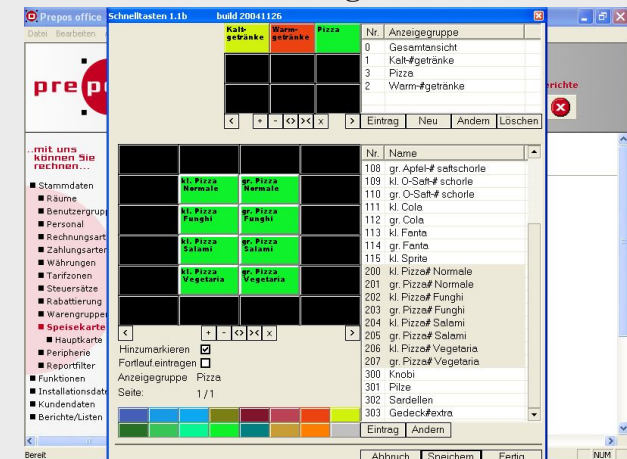


Abb.43: Individuell belegte Schnellasten



oben rechts im Windows-Programmfenster wird das Konfigurationsprogramm beendet.

Führen sie zum Abschluss noch einen Neustart des Betriebssystems durch! Drücken sie dazu im Windowsbereich auf START unten links, danach AUSSCHALTEN und wählen und im COMPUTER AUSSCHALTEN Dialog NEU STARTEN.

Ihr Kassensystem ist nach dem Neustart eingerichtet und betriebsbereit! Tastatur und Eingabestift oder Maus werden für die weitere Bedienung des Systems nicht mehr benötigt. Im nächsten Kapitel erfahren sie, wie sie und ihre Mitarbeiter mit dem System effektiv arbeiten können.

Weitere Details zur Konfiguration des Kassensystems finden Sie in den Dokumentationen auf der System CD und auf unserer Website unter dem Link www.posdirect.de!

2.8 Anmelden neuer Kellnerschlüssel

Wenn Sie im LOGIN Bildschirm der Gastrosoftware einen unbekanntenen Kellnerschlüssel auflegen erscheint eine Fehlermeldung mit der Schlüsselnummer des Kellnerschlusses (Abb. K1).

Notieren Sie sich die Schlüsselnummer (oder markieren diese mit einer Maus und kopieren sie mit der Tastenkombination STRG - C) und beenden die Gastrosoftware mit dem Abmeldecode 1 2 3 4 OK. Starten Sie auf dem Windows Desktop die Stammdatenverwaltung (POSdirect EINSTELLUNGEN) und melden sich mit Ihrem Passwort an (Grundeinstellung 1000). Wählen Sie den Menüpunkt STAMMDATEN > PERSONAL und in der Tabellenspalte Karte-Schlüssel das Feld des Bedieners, dem der Schlüssel zugewiesen werden soll (Abb. K2). Tragen Sie dort die Schlüsselnummer ein (oder fügen die vorher kopierte Nummer mit STRG - V hier ein).



Verwendung von PIN und Kellnerschloss:

Jeder Benutzer kann sich mit der Eingabe seiner PIN und dem Kellnerschloss anmelden. Wenn eine PIN Eingabe nicht erwünscht ist, darf das PIN Feld des Benutzers nicht leer bleiben. Geben Sie in diesem Fall eine bis zu 9 stellige PIN ein, die Sie dem Benutzer nicht mitteilen!

Abb.K1: Schlüsselnummer im LOGIN

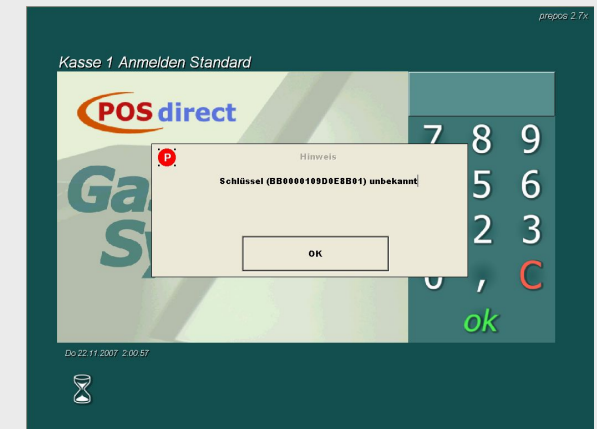


Abb.K2: Tabelle PERSONAL

Nr	Aktiv	Name	PIN-Schlüssel	Benutzergruppen	Start-Slot	Karte-Schlüssel
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Chef	1000	Manager		E900000E9786C0E
2	<input checked="" type="checkbox"/>	Ruth	2000	Stammkellner		00000109D0EB01
3	<input checked="" type="checkbox"/>	Hardy	3000	Stammkellner		
4	<input checked="" type="checkbox"/>	Michael	4000	Aushilfen		
5	<input type="checkbox"/>					
6	<input type="checkbox"/>					
7	<input type="checkbox"/>					
8	<input type="checkbox"/>					
9	<input type="checkbox"/>					
10	<input type="checkbox"/>					
11	<input type="checkbox"/>					
12	<input type="checkbox"/>					
13	<input type="checkbox"/>					
14	<input type="checkbox"/>					
15	<input type="checkbox"/>					
16	<input type="checkbox"/>					
17	<input type="checkbox"/>					
18	<input type="checkbox"/>					
19	<input type="checkbox"/>					
20	<input type="checkbox"/>					

Speichern Sie Ihre Eingabe durch Drücken des Diskettensymbols in der oberen Navigationsleiste.

Führen Sie zum Abschluss noch einen Stammdatenexport durch und der Kellnerschlüssel kann bei dem nächsten Start der Kassensoftware verwendet werden.

3. Bedienung der Systemkasse

3.1 Anmelden eines Benutzers

Nachdem das System neu gestartet wurde, erscheint zuerst das POSdirect Logo (Abb.44). Durch drücken des Touchbildschirms wird die Software gestartet und der Loginbereich der Kassensoftware erscheint (Abb.45).

Im Loginbereich melden sich die Benutzer des Kassensystems mit ihrem persönlichen Passwort an. Wird die Kasse oder ein Handgerät von mehreren Personen bedient, beginnt ein Bestell- oder Bezahlvorgang immer mit dem Anmelden des Benutzers, dann dem Ausführen einer Aktion (Bestellen, Bezahlen usw.) und zum Abschluss dem Abmelden des Benutzers. Danach erscheint wieder der Loginbildschirm und der nächste Benutzer kann sich für seine Eingaben anmelden. Wird die Kasse oder das jeweilige Handgerät nur von einer Person benutzt oder ist die Erfassung einzelner Bedienerumsätze nicht erforderlich, kann man natürlich auch auf das Abmelden nach einer Aktion verzichten und alle Eingaben nacheinander vornehmen.

Der Loginbildschirm enthält den Eingabebereich, in dem das jeweilige Passwort eingegeben wird und dem Anzeigebereich in dem die eingegebenen Zahlen verschlüsselt dargestellt werden. Es empfiehlt sich, 2 bis 4stellige Passwörter zu vergeben, damit der Login nicht zu aufwendig ist. Mit der Taste BESTÄTIGEN wird das eingegebene Passwort bestätigt und mit der Taste KORREKTUR kann die zuletzt eingegebene Ziffer wieder gelöscht werden.

Spielen wir das mal anhand eines Beispiels durch. Wenn ein Benutzer des Kassensystems sich mit dem Passwort 1010 anmelden möchte, sind folgende Tasten zu drücken:

1 0 1 0 ok

Sollte er versehentlich die Zahl 1011 eingegeben haben, sieht die Eingabe wie folgt aus:

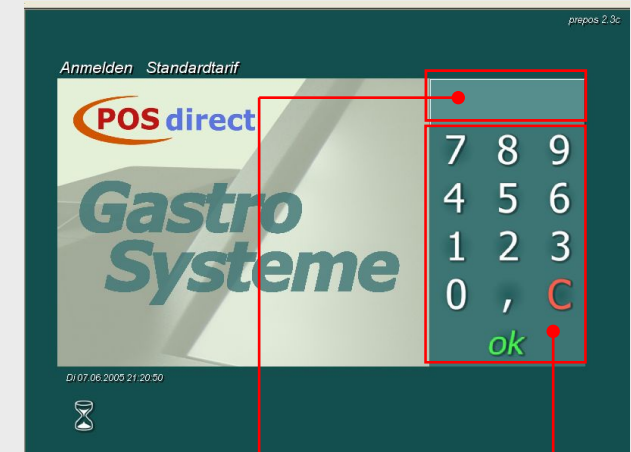
1 0 1 1 C 0 ok

Melden sie sich nun mit ihrem eigenen Passwörter an, um mit dem nächsten Kapitel fortzufahren!

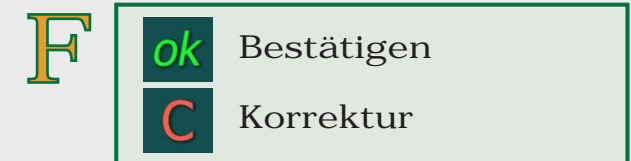
Abb.44: POSdirect Logo



Abb.45: Loginbereich



Anzeigebereich Eingabebereich



3.2 Eingabe von Bestellungen (PLU und AG)

Nach dem erfolgreichen Anmelden erscheint der Bildschirm TISCHLISTE (Abb.46). In der Tischliste sind alle im Konfigurationsprogramm angelegten Tische in allen Räumen aufgelistet. Bevor ein Benutzer eine Bestellung eingeben kann, muss zuerst ein Tisch markiert werden. Zur Auswahl eines Tisches ist einfach auf dem Bildschirm die entsprechende Zeile mit dem Finger zu berühren. Der Ausgewählte Tisch wird durch einen hellen Hintergrund hervorgehoben (Abb.47).

9 Tischauswahl ändern:
 Wurde versehentlich der falsche Tisch ausgewählt, einfach auf den richtigen Tisch drücken und die Auswahl wechselt. Es kann immer nur ein Tisch ausgewählt werden.

Sollte der zu wählende Tisch nicht im Anzeigebereich der Tabelle erscheinen, kann mit den Scrollpfeilen in der Tabelle weitergeblättert werden. Die Scrollpfeile mit Querlinie springen jeweils zum ersten oder zum letzten Eintrag in der Tabelle und die einfachen Scrollpfeile blättern eine Tabellenseite vor oder zurück.

Nach Auswahl eines Tisches kann man von hier aus ins Bestellen, Bezahlen oder Splitten wechseln. Weiterhin kann ein Kellner sich in der Tischliste auch abmelden oder in die Rechnungsliste wechseln.

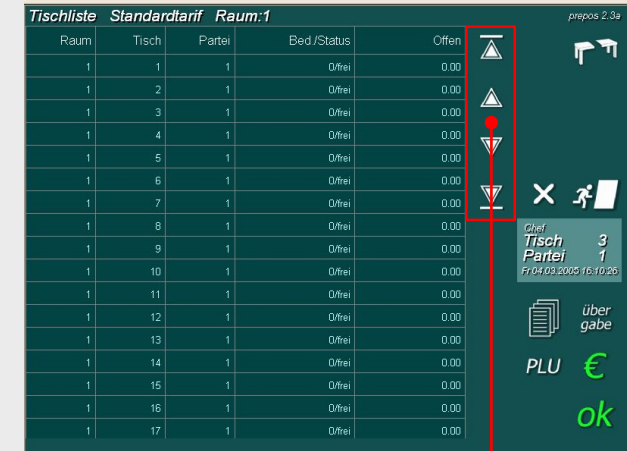
Da wir eine Bestellung eingeben wollen, wählen sie einen beliebigen Tisch aus und drücken die Taste



um in den BESTELLEN Bildschirm zu wechseln!

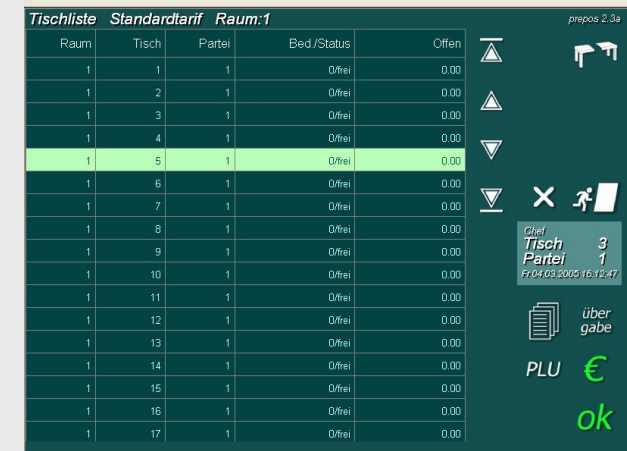
! Tischdarstellung als Raumbild:
 Alternativ zur Tischliste bietet das Programm auch die Darstellung der Tische als Raumgrafik an. Die Raumgrafik stellt die Tische bis zu einer gewissen Raumgröße zwar übersichtlich dar, ist allerdings in der Bedienung komplizierter. Aus diesem Grund liefern wir unsere Systeme nur mit voreingestellter Tischliste aus und empfehlen auch, diesen Modus zu verwenden!

Abb.46: Tischliste



Scrollpfeile

Abb.47: Tischliste mit markiertem Tisch



F

- ok Bestätigen
- PLU Bestellen
- Abmelden
- Abbrechen

Es erscheint der BESTELLEN Bildschirm des ausgewählten Tisches (Abb.47). In der Infobox ist zu sehen, welcher Tisch von welcher Bedienung ausgewählt wurde und für welche Partei am Tisch eine Bestellung gebucht werden kann.

Grundsätzlich bietet das Programm zwei Möglichkeiten um Bestellungen zu erfassen. Die direkte Eingabe der Artikel über die Artikelnummer (PLU) mit dem Zahlenblock oder die Auswahl der Artikel über Anzeigegruppen (AG) mit den Anzeigegruppen- und Schnelltaben. Beide Eingabemöglichkeiten können bei der Aufnahme von Bestellungen beliebig miteinander kombiniert werden. In der Artikelliste werden alle ausgewählten Artikel angezeigt und können beliebig weiterbearbeitet oder auch wieder storniert werden.

Gehen wir das Bestellen mal anhand einiger Beispiele durch. Beginnen wir mit der Eingabe von Bestellungen mit Artikelnummern (PLU). Wenn sie die Beispiele direkt ausprobieren wollen, müssen sie natürlich die in ihrer Speisekarte eingegebenen PLU's eingeben. Alle in diesen Übungen getätigten Buchungen werden wir später natürlich wieder löschen.

Nehmen wir mal an, sie wollen einen Artikel mit der PLU 101 bestellen, dann sieht die Eingabe wie folgt aus:

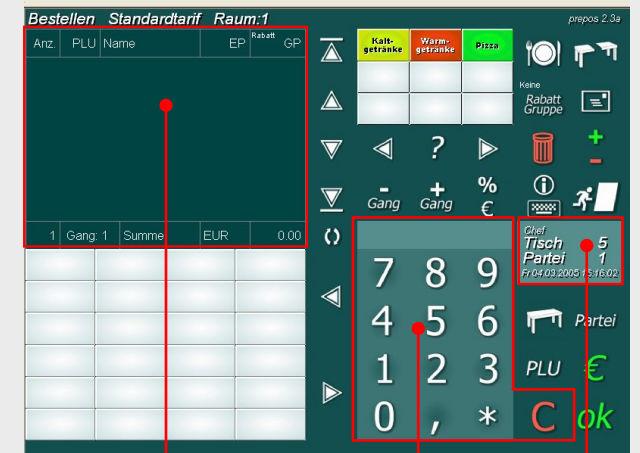


Durch das Drücken der BESTELLEN Taste wird der Artikel in der Artikelliste angezeigt und wenn alle Artikel eines Tisches oder einer Partei eingegeben wurden, wird die Bestellung durch die BESTÄTIGEN Taste ausgedruckt und boniert (Abb.48). Soll für den gleichen Tisch noch 3 mal der Artikel 103 und ein mal der Artikel 111 bestellt werden, ist folgendes einzugeben:



Eingabefehler können, bevor BESTELLEN gedrückt wurde, mit der KORRIGIEREN Taste noch berichtigt werden! Danach ist eine Änderung nur noch in der Artikelliste möglich.

Abb.47: Bestellen



Artikelliste Zahlenblock Infobox

Abb.48: Bonierte Bestellung



Die bestellten Artikel werden in der Artikelliste angezeigt (Abb.49) und können dort auch wieder gelöscht, geändert oder mit Zusatzinformationen versehen werden. Aber dazu später mehr! Zuvor beschäftigen wir uns noch mit der Bestellung über die Anzeigegruppen- und Schnelltasten.

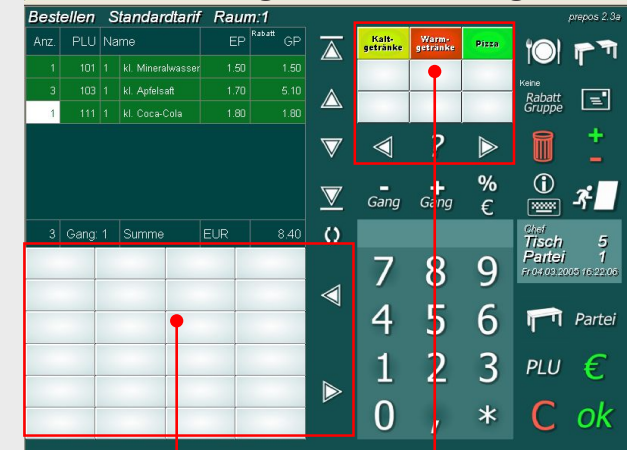
Um einen Artikel über die Schnelltasten zu bestellen, wählen sie einfach die gewünschte Anzeigegruppe und alle Artikel dieser Gruppe werden auf den Schnelltasten dargestellt (Abb.50). Danach nur noch die entsprechende Schnelltaste drücken und der Artikel erscheint in der Artikelliste. Um einen Artikel 3 mal zu bestellen, einfach 3 mal die Schnelltaste drücken. Über die Schnelltasten können gleichzeitig 24 Artikel dargestellt werden. Enthält eine Anzeigegruppe mehr als 24 Artikel, können mit den Pfeilen rechts von den Schnelltasten die nächsten oder die vorherigen 24 Artikel angezeigt werden.

Da das Blättern in einer kompletten Speisekarte während einer Bestellung viel Zeit in Anspruch nehmen würde, haben wir im Konfigurationsprogramm die Artikel ihrer Speisekarte in Anzeigegruppen unterteilt. Jeder Anzeigegruppe ist eine Anzeigegruppentaste zugeordnet. Wird eine dieser Gruppentasten gedrückt, erscheinen auf den Schnelltasten nur die Artikel dieser Anzeigegruppe. Über die Gruppentasten können gleichzeitig 9 Anzeigegruppen dargestellt werden. Sind mehr als 9 Anzeigegruppen vorhanden, kann mit den Pfeilen unterhalb der Gruppentasten in den Anzeigegruppen vor und zurück geblättert werden. Mit der Schaltfläche SUCHEN kann eine Volltextsuche in der Speisekarte ausgeführt werden. Die Ergebnisse werden auf den Schnelltasten dargestellt.

Nachdem sie mir den Anzeigegruppen- und Schnelltasten die Tischbestellung eingegeben haben, müssen zum Abschluss der Bestellung die Artikel noch durch drücken der BESTÄTIGEN Taste boniert werden. Wenn Sie an ihrem POSdirect Kassensystem unterschiedliche Drucker für Küche und Theke betreiben, werden Getränkebestellungen am Thekendrucker, Essensbestellungen am Küchendrucker usw. ausgedruckt.

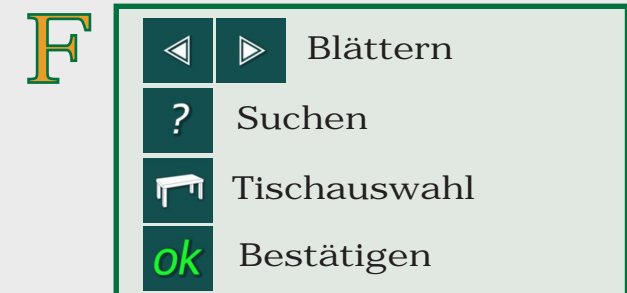
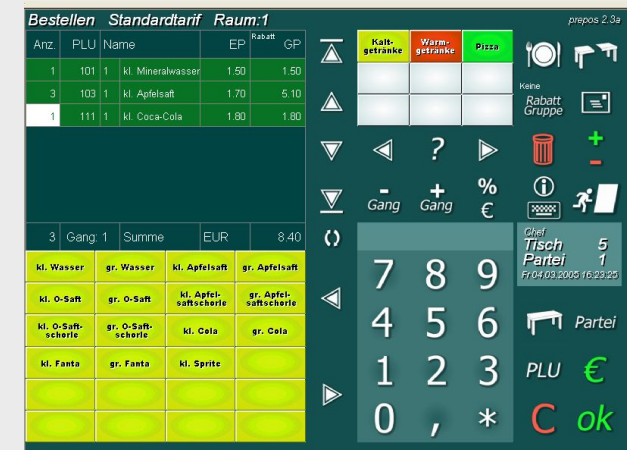
Nach dem Eingeben einer Bestellung über PLU oder AG hat der Benutzer die Möglichkeit, sich mit der ABMELDEN Taste auszuloggen, damit der nächste Benutzer seine Bestellung eingeben kann oder zu einem anderen Tisch zu wechseln um dort weitere Bestellungen einzugeben. Um zum Tisch 18 zu wechseln kann die TISCHAUSWAHL Taste gedrückt werden und dieser in der Tischliste (Abb.47) ausgesucht werden oder es werden folgende Tasten gedrückt:

Abb.49: Nach Eingabe der Bestellung



Schnelltasten Anzeigegruppen

Abb.50: Wählen einer Anzeigegruppe



1 8 

Danach kann für Tisch 18 eine weitere Bestellung eingegeben werden, was über die Tischnummer in der Infobox angezeigt wird (Abb.51).

Es können auch am gleichen Tisch mehrere Bestellungen für unterschiedliche Personen verwaltet werden. Dies ist nicht unbedingt erforderlich, da auch ein nachträgliches Splitten eines Tisches problemlos möglich ist, macht aber in manchen Situationen durchaus Sinn. Nehmen wir mal an, sie wollen am aktuellen Tisch eine Bestellung für eine zweite Person aufnehmen, so ist folgendes einzugeben:

2 

Und um am Tisch 20 eine Bestellung für eine zweite Partei aufzunehmen:

2 0  2 

Beim Verlassen des aktuellen BESTELLEN Bildschirms (zum Beispiel Abmelden, Tisch- oder Parteiwechsel) wird automatisch boniert!

Nachdem bestellte Artikel in der Artikelliste aufgelistet sind, können diese dort mit Zusatzinformationen versehen, im Preis und der Anzahl geändert oder auch wieder ganz gelöscht werden.

9 Darstellung in der Artikelliste (Abb.52):

In der Artikelliste unterscheidet das Programm zwischen bonierten, also bereits ausgedruckten, und nicht bonierten Artikeln. Bonierte Artikel werden mit einem grünen Hintergrund dargestellt und nicht bonierte Artikel ohne Hintergrundfarbe. Markierte Artikel werden mit hellgrünem Hintergrund dargestellt!

Zum Markieren eines Artikels ist dieser in der Artikelliste einfach mit dem Finger anzutippen. Es können mehrere Artikel auf diese Art gleichzeitig markiert werden oder mit der Schaltfläche ALLE MARKIEREN alle markiert bzw. alle Markierungen aufgehoben werden.

Um die Markierung eines Artikels wieder aufzuheben muss nur mit dem Finger auf den Artikel getippt werden und die Markierung verschwindet wieder.

Mit den Scrollpfeilen rechts von der Artikelliste kann in der Liste geblättert werden. Mit den Scrollpfeilen mit Querlinie gelangt man zum ersten

Abb.51: Neuer Tisch

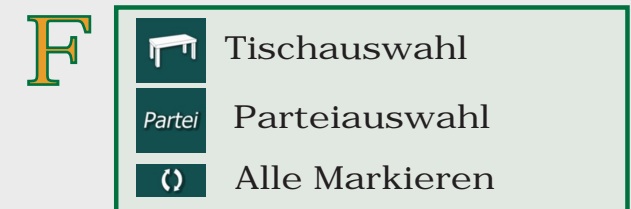
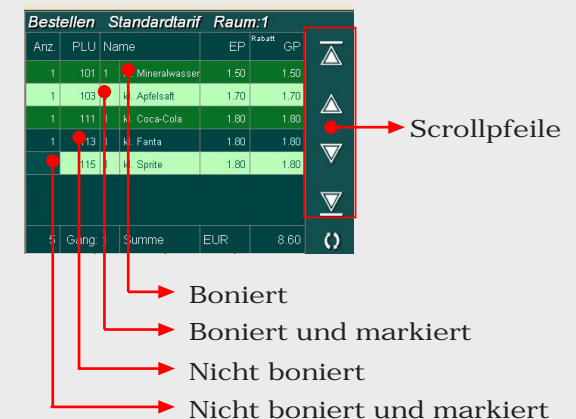


Abb.52: Darstellung in der Artikelliste



oder zum letzten Artikel in der Liste und mit den einfachen Pfeilen jeweils 6 Artikel vor oder zurück.

Um die Anzahl eines Artikels in der Artikelliste zu verändern, können sie die ANZAHL Tasten verwenden. Markieren sie den oder die entsprechenden Artikel und drücken sie



um die Anzahl des Artikels um eins zu erhöhen (Abb.53) oder



um die Anzahl um eins zu verringern. Wenn die Anzahl 0 erreicht wird verschwindet der Artikel aus der Liste. Sollten mehrere Artikel in der Liste markiert sein, wird die Anzahl aller markierten Artikel erhöht oder verringert!

Um Artikel aus der Liste zu löschen ist es aber einfacher wenn sie die STORNIEREN Taste verwenden. Markieren sie den oder die zu löschenden Artikel und drücken



und die Artikel verschwinden. Zum löschen aller Artikel in der Artikelliste drücken sie



wodurch zuerst alle Artikel markiert und danach gelöscht werden. Sollten sie bereits bonierte Artikel löschen, wird ein Stornierungsausdruck an die entsprechenden Drucker gesendet.

Es sind auch Preisänderungen in der Artikelliste möglich. Nehmen wir mal an, sie wollen den Einzelpreis eines Artikels in der Artikelliste auf 1,60€ ändern, dann markieren sie den Artikel in der Liste und geben folgendes ein:



Der Einzelpreis des Artikels in der Artikelliste wird auf 5,95€ gesetzt (Abb.54). In der gleichen Art können sie Artikel aus der Artikelliste auch mit einem prozentualen Preisnachlass versehen.

Abb.53: Anzahl erhöhen

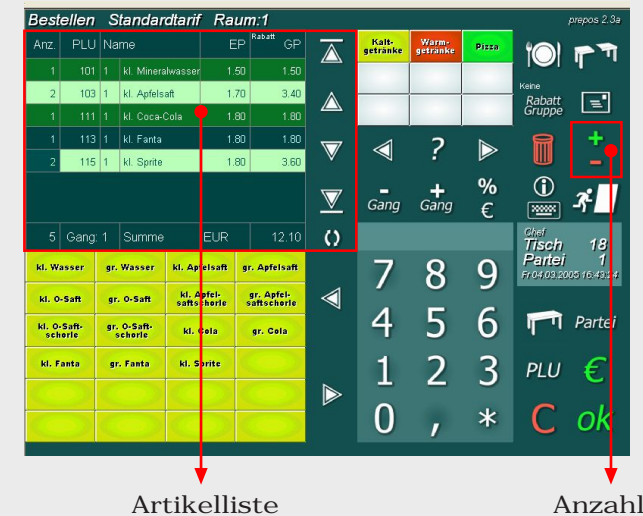
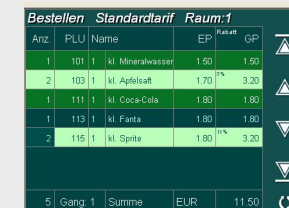


Abb.54: Geänderter Einzelpreis



Nehmen wir mal an sie möchten auf bestimmte Artikel in der Artikelliste einen Preisnachlass von 15% buchen. Markieren sie die entsprechenden Artikel und geben sie folgendes ein:



Nach dieser Eingabe wird der Gesamtpreis der markierten Artikel um 15% reduziert und im Gesamtpreisfenster erscheint der Hinweistext "15%" (Abb.55).

Weiterhin besteht die Möglichkeit die Artikel in der Artikelliste mit Zusatzinformationen zu versehen. Dies gilt aber nur für noch nicht bonierte Artikel. Es gibt zwei Varianten von Zusatzinfos, die freie Texteingabe und die Zusatzbuchung.

Beginnen wir mit der freien Texteingabe. Markieren sie einen Artikel und drücken das TEXTEINGABE Symbol:



Auf dem Bildschirm erscheint eine Tastatur, über die sie ihren gewünschten Text eingeben können (Abb.56). Dieser wird beim bonieren dann mit ausgedruckt.

Bei den Zusatzbuchungen handelt es sich um die von ihnen zu ihrer Speisekarte mit eingegebenen Extras (siehe Kapitel 2.5 Speisekarte anlegen). Dort haben sie Extras den Kategorien OHNE, MIT und INFO zugeordnet. Häufig gewünschte Extras wie zum Beispiel ohne Knoblauch, mit Pommes usw. wurden in diesen Kategorien gespeichert.

Um diese Extras zu buchen, markieren sie wieder den Artikel in der Artikelliste, zu dem eine Zusatzbuchung gewünscht wird und drücken die ZUSATZBUCHUNG Taste:



Es erscheint der AUSWAHL Bildschirm, auf dem oben rechts die Gruppentasten OHNE, MIT und INFO sind und unten links die Schnellltasten mit den Zusatzbuchungen (Abb.57). Je nachdem welche Gruppentaste sie drücken erscheinen auf den Schnelltasten die zu dieser Gruppe möglichen Zusatzbuchungen. Sie können zu einem Artikel mehrere Zusatzbuchungen eingeben und nach dem Drücken der BESTÄTIGEN Taste



Abb.55: Prozentuale Preisänderung

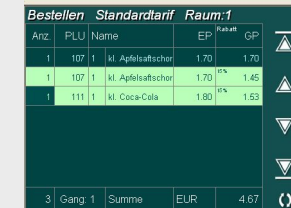


Abb.56: Freie Texteingabe



Abb.57: Auswahl



erscheinen diese mit in der Artikelliste auf dem BESTELLEN Bildschirm (Abb.58) und werden natürlich beim bonieren auch mit ausgedruckt.

Eine weitere Funktion der Software ist die Möglichkeit zwischen einem Verkauf im Haus und außer Haus zu unterscheiden. Zur Anzeige des momentan gewählten Verkaufsmodus dient der Verkaufsmodusschalter (Abb.59). Zeigt dieser ein Haus, so ist der IM HAUS Verkauf aktiv und es werden für Speisen und Getränke 19% MwSt. gebucht. Zeigt der Schalter ein Fahrrad, so ist der AUSSER HAUS Verkauf aktiv und es werden für Speisen 7% MwSt. und für Getränke 19% MwSt. gebucht. Die Umschaltung zwischen IM HAUS und AUSSER HAUS erfolgt durch Drücken des Schalters.

Abb.58: Zusatzbuchung

Anz	PLU	Name	EP	GP
1	203	gr. Pizza Funghi	6,00	6,00
1	207	gr. Pizza Vegetar	6,50	6,50
3	Gang 1	Summe	EUR	12,50

Abb.59: Verkaufsmodus und Rabattgruppe



Verkaufsmodus und Rabattgruppe

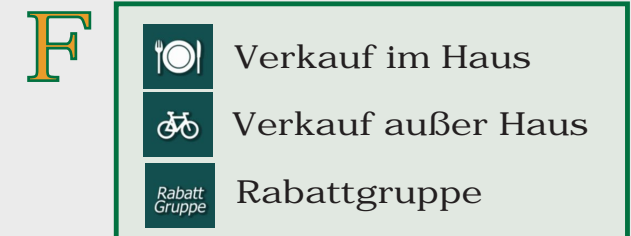
9 Einstellung der Mehrwertsteuersätze:

Die Mehrwertsteuersätze können sie im Konfigurationsprogramm unter STAMMDATEN -> WARENGRUPPEN ändern. Sollten sie keinen Verkauf ausser Haus anbieten, so empfehlen wir ihnen, alle Mehrwertsteuersätze auf 19% einzustellen, um Fehlbuchungen durch versehentliches Drücken des Schalters auszuschließen.

Direkt unter dem Verkaufsmodusschalter finden sie den Rabattgruppenschalter. Dieser dient dazu, gewissen Personengruppen, wie zum Beispiel dem Personal oder Stammgästen feste Rabatte zu gewähren. Momentan sind aber noch keine Rabattgruppen definiert und der Schalter hat aktuell keine Funktion.

9 Anlegen von Rabattgruppen:

Sie können im Konfigurationsprogramm unter STAMMDATEN -> RABATTIEUNG verschiedene Rabattklassen (Personal, Stammgäste) und Rabattwerte (10%, 20%) definieren. Nach einem Neustart der Konfigurationssoftware finden sie die von ihnen angelegten Rabattklassen dann als Tabellenspalten in den Warengruppen und den Speisekarten und können dann dort für die Warengruppen oder auch einzelne Speisen die von ihnen angelegten Rabattwerte aktivieren. Dabei dominieren die Einstellungen in der Speisekarte die in der Warengruppe. Das bedeutet, wenn sie ihrem Personal einen Getränke Rabatt von 100% in der Warengruppe definieren, können sie den Personalrabatt auf Champagner in der Speisekarte auf 50% setzen. Nach den Änderungen das Speichern und den Stammdatenexport nicht vergessen!



Soviel zur Konfiguration. Die Anwendung im Programm ist recht einfach: Geben sie ihre Bestellung über PLU oder Schnelltasten ein und drücken so oft die Rabattgruppentaste bis die gewünschte Rabattgruppe ausgewählt ist. Das war's schon! Die ausgewählte Rabattgruppe steht über dem Rabattgruppenschalter und die entsprechenden Prozentsätze erscheinen beim Gesamtpreis in der Artikelliste.

Zum Abschluss dieses Kapitels noch die Beschreibung wie man mit der POSdirect Software bei einer Bestellung verschiedene Gänge buchen kann. Zum Auswahl der Gänge benutzen sie die Gangfolgetasten:



Mit den Gangfolgetasten bestimmen sie den aktuellen Gang (Abb.60), welcher für den nächsten Artikel, der über PLU oder Schnelltasten eingegeben wird, gültig ist. Die zu den Artikeln gebuchten Gänge stehen in der Artikelliste vor dem Namen und werden beim bonieren dann Gang für Gang ausgedruckt.



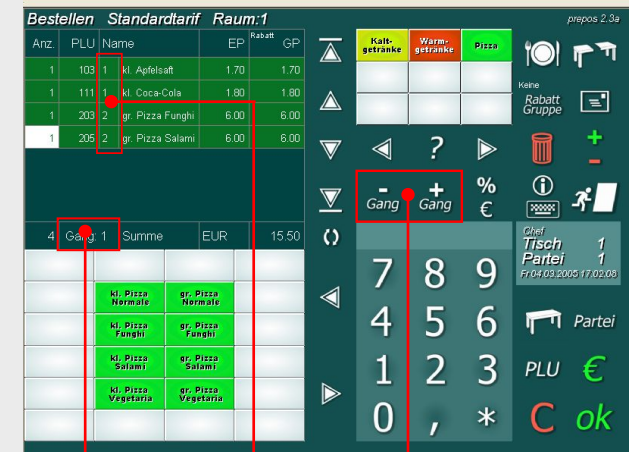
Falsch gebuchter Gang:

Ein falsch gebuchter Gang kann in der Artikelliste nicht mehr geändert werden. Der Artikel muss gelöscht und nach Auswahl des richtigen Ganges neu gebucht werden!

Zum Abschluss die Bestellung **BESTÄTIGEN** und fertig!

Sie haben in diesem Kapitel alle Möglichkeiten der Bestellung kennengelernt. Was sie tun müssen wenn es ans Bezahlen geht erfahren sie gleich!

Abb.60: Gangfolge bestimmen



aktueller Gang gebuchte Gänge Gangfolge

F

- Nächster Gang
- Vorheriger Gang
- Bestätigen

3.3 Rechnungserstellung und Splitten von Tischen

Nachdem im letzten Kapitel beschrieben wurde, wie mit der Kassensoftware Bestellungen aufgenommen werden, kommen wir nun zum Bezahlen. Man kann von den Bildschirmen BESTELLEN, TISCHLISTE und SPLITTEN über die Taste



zum Bildschirm BEZAHLEN gelangen. Von hier aus werden die erfassten Bestellungen der Tische als Rechnungen gebucht und die Tische wieder für neue Bestellungen freigegeben. Sie können sowohl bar wie auch bargeldlose Zahlungen erfassen und auch Fremdwährungen umrechnen, sofern diese im Konfigurationsprogramm angelegt wurden.

Spielen wir das mal anhand einiger Beispiele durch! Gehen wir mal vom einfachsten Fall aus. Sie haben im BESTELLEN Bildschirm (Abb.61) eine Bestellung eingegeben und wollen diese direkt in Bar kassieren. Drücken sie nach Eingabe ihrer Bestellungen die BEZAHLEN Taste



und sie gelangen in den BEZAHLEN Bildschirm (Abb.62). In dem Bereich OFFENER BETRAG sehen sie den zu zahlenden Gesamtbetrag. Um die gesamte Rechnung als Barzahlung abzurechnen, drücken sie:



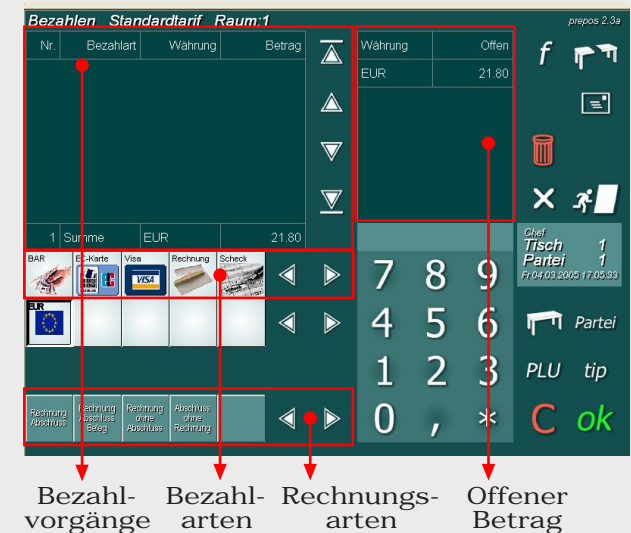
Nach dem Drücken der Bezahlarttaste BAR erscheint der Gesamtbetrag in der Bezahlvorgangsliste als Barzahlung und im Bereich OFFENER BETRAG wird EUR 0.00 angezeigt (Abb.63). Nach dem Drücken der Rechnungsarttaste RECHNUNG ABSCHLUSS wird die Rechnung ausgedruckt, der Tisch abgeschlossen und sie gelangen wieder in den BESTELLEN Bildschirm, in dem die Artikelliste wieder leer ist. Somit ist der Bezahlvorgang abgeschlossen, die Rechnung gebucht und der Tisch wieder frei für neue Bestellungen.

Mit den BEZAHLARTEN Tasten teilen sie dem Kassensystem mit, auf welche Art der Rechnungsbetrag bezahlt wird und mit den RECHNUNGSARTEN Tasten welcher Ausdruck wo erfolgt und ob der Tisch abgeschlossen wird.

Abb.61: Bestellen



Abb.62: Bezahlen



9 Verwendung der Rechnungsarten:

Das Programm bietet 4 voreingestellte Rechnungsarten an:

- | | |
|--------------------------|---|
| Rechnung Abschluss | Druckt Rechnung und schließt den Tisch ab |
| Rechnung Abschluss Beleg | Druckt Rechnung mit Steuerbeleg und schließt Tisch ab |
| Rechnung ohne Abschluss | Druckt Vorabrechnung, läßt aber den Tisch offen |
| Abschluss ohne Rechnung | Druckt keine Rechnung und schließt den Tisch ab |

Die Rechnungsarten können sie im Konfigurationsprogramm selbst erstellen. Unter STAMMDATEN > RECHNUNGSARTEN können neue angelegt oder bestehende verändert werden!

Geben sie eine neue Bestellung ein und drücken die BEZAHLEN Taste. Jetzt soll aber mit VISA Karte bezahlt und eine Rechnung mit Steuerbeleg ausgedruckt werden. Die Tasten



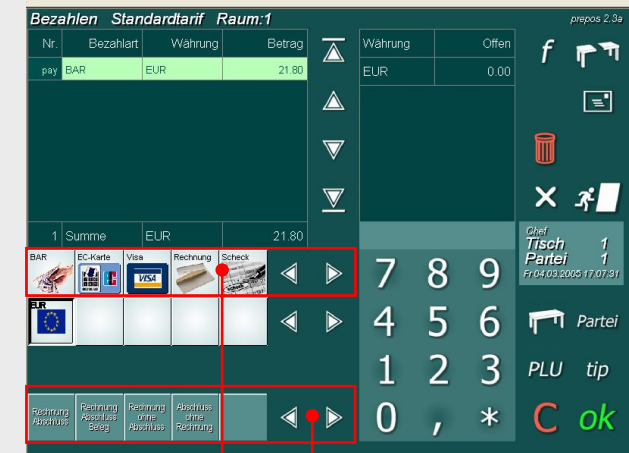
führen die gewünschte Aktion aus. OK, das war leicht. Wie sieht es aber aus wenn der Kunde 65€ zahlen muss und davon 50€ in bar und 15€ mit VISA zahlen möchte?



Nach Eingabe der Ziffern 5 und 0 sowie der Bestätigung mit der Barzahlarttaste für Barzahlung erscheint in der Bezahlvorgangliste der Betrag von 50€ als Barzahlung und im Bereich OFFENER BETRAG erscheint der Restbetrag von 15€, welcher nach Drücken der VISA Taste als VISA Zahlvorgang gelistet wird (Abb.64). Nach dem Drücken der Rechnungsarten-Taste wird der Bezahlvorgang abgeschlossen und die entsprechende Rechnung gedruckt.

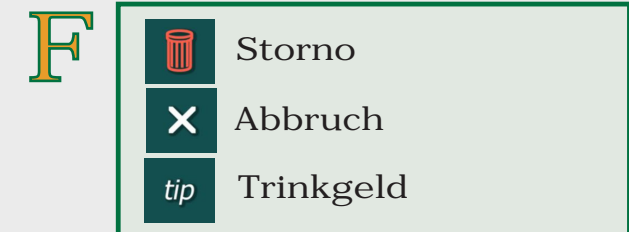
Alle gelisteten Bezahlvorgänge können durch Markieren und Drücken der STORNO Taste wieder rückgängig gemacht werden und erscheinen dann wieder im Bereich OFFENER BETRAG!

Abb.63: Betrag in Bezahlvorgangliste



Bezahlarten Rechnungsarten

Abb.64: Bezahlartensplitting



Eine weitere Möglichkeit der Software ist das Arbeiten mit mehreren Währungen. Im Bereich WÄHRUNGEN ist momentan nur der Euro verfügbar. Sie können allerdings im Konfigurationsprogramm weitere Währungen aktivieren.

9 Aktivieren weiterer Währungen:

Im Konfigurationsprogramm können unter STAMMDATEN -> WÄHRUNGEN beliebig viele Währungen aktiviert werden. Selbstverständlich müssen die Wechselkurse in dieser Tabelle regelmässig aktualisiert werden. Rechts von der Spalte Bitmap können sie durch klicken auf "... " auch noch die entsprechende Fahne als Währungssymbol auswählen.

Wenn sie weitere Währungen angelegt haben, sind diese mit ihren entsprechenden Symbolen im Bereich WÄHRUNGEN sichtbar und im Bereich OFFENER BETRAG wird der Rechnungs- und Restbetrag immer in allen aktiven Währungen angezeigt. Eingabewährung ist immer die, welche im Bereich WÄHRUNGEN als gedrückter Schalter erscheint, wie im Abb.65 die Taste für EURO.

Nehmen wir als Beispiel mal an, es sind die Währungen Euro (EUR) und US-Dollar (USD) eingerichtet und die momentane Eingabewährung ist EUR. Weiterhin ist ein Rechnungsbetrag von 24.- EUR an den Bezahlendialog übergeben worden. Bei einem Wechselkurs EUR/USD von 1,30 werden im Bereich OFFENER BETRAG folgende Zeilen stehen (Abb.65):

EUR	24.00
USD	31.20

Der Kunde gibt 50.- USD und möchte das Wechselgeld in EUR. In diesem Fall sieht die Eingabe im BEZAHLEN Dialog wie folgt aus:



nach dieser Eingabe erscheint im Bereich OFFENER BETRAG der Eintrag:

EUR	-14.46
USD	-18.80

was bedeutet, er bekommt 14,46EUR oder 18,80USD zurück (Abb.66). Danach muss das Bezahlen natürlich noch mit dem entsprechenden Rechnungsartenschalter abgeschlossen werden!

Abb.65: Bezahlen



Abb.66: Fremdwährungseingabe



Bevor wir das Währungssplitting abschließen, noch ein weiteres Beispiel. Der Kunde hat wieder 24.-EUR zu zahlen, hat aber nur noch 10EUR und möchte den Restbetrag mit 20 USD bezahlen. Die Eingabe sieht wie folgt aus:



danach erscheint die Anzeige:

EUR -1.38
USD -1.80

und er erhält 1,38EUR oder 1,80USD zurück (Abb67). Auf diese Art kann man natürlich auch das Wechselgeld in EUR berechnen. Nachdem das Geld herausgegeben wurde wird das Bezahlen mit einer Bezahlart, wie zum Beispiel



abgeschlossen und der Tisch wieder für neue Bestellungen freigegeben. Aber Achtung, nachdem der letzte Betrag in USD eingegeben wurde, bleibt die Eingabewährung auf USD und wenn die nächste Rechnung in EUR bezahlt werden soll, muss zuerst wieder



gedrückt werden!

Bis jetzt sind wir in unseren Beispielen davon ausgegangen, das aus dem BESTELLEN direkt zum BEZAHLEN gewechselt wird. Im üblichen Gastronomiebetrieb ist der Ablauf aber oft so, dass die Bedienung eine oder mehrere Bestellungen pro Tisch aufnimmt und der Kunde erst zu einem späteren Zeitpunkt seine Rechnung wünscht und diese dann möglicherweise noch für mehrere Personen am Tisch, die getrennt bezahlen wollen, gesplittet werden muss.

Wenn dann noch mehrere Bedienungen gleichzeitig arbeiten und deren Tagesumsätze vom System erfasst werden sollen, müssen diese sich vor und nach ihren Aktionen an- und abmelden. Spielen wir das BEZAHLEN mal unter diesen Bedingungen durch.

Gehen wir mal davon aus, eine Bedienung möchte am System die Rechnung für Tisch 14 erstellen. Der letzte Benutzer hat sich, wie es unter den gegebenen Voraussetzungen erforderlich ist, nach seiner

Abb.67: Währungssplitting



Eingabe mit der ABMELDEN Taste



abgemeldet und der LOGIN Bildschirm wird angezeigt und wartet auf das Anmelden des nächsten Benutzers. Unsere Bedienung kommt ans System um ihre Rechnung zu erstellen. Nach dem Einloggen mit ihrer persönlichen Identifikationsnummer (PIN) erscheint die Tischliste (Abb.68). In der Tischliste sind alle Tische, an denen unsere Bedienung ihre Bestellungen eingegeben hat als offen gekennzeichnet und alle Tische, an denen ihre Mitarbeiter Bestellungen eingegeben haben rot markiert.

Der aktuelle Benutzer kann nur Rechnungen für von ihm eingegebene Bestellungen erstellen! Er kann zwar Bestellungen für Tische aufnehmen die bereits von einer anderen Person bedient wurden, aber dann auch wieder nur Rechnungen für seine eigenen Bestellungen erstellen (es sei denn, er hat umfangreichere Systemrechte! Siehe auch Kapitel 2.2)! In der Spalte **BEDIENER/STATUS** wird angezeigt, welche Tische frei sind und welche noch offene Rechnungen haben und in der Spalte **OFFENE BETRÄGE** steht der entsprechende Rechnungsbetrag.

Um die Rechnung für Tisch 8 zu erstellen, klickt sie auf die Zeile des Tisches 8 mit dem offenen Rechnungsbetrag, um diesen zu markieren (Abb.69) und wenn keine gesplittete Rechnung gewünscht wird anschließend auf



um in den eben bereits beschriebenen **BEZAHLEN** Dialog zu wechseln. Wird am Tisch in EUR kassiert drückt sie dort auf



um die Rechnung zu drucken und den Tisch wieder freizugeben. Danach wieder abmelden und der Vorgang ist beendet.

Abb.68: Tischliste

Raum	Tisch	Partei	Bed./Status	Offen
1	1	1	0/frei	0.00
1	2	1	0/frei	0.00
1	3	1	0/frei	0.00
1	4	1	1/offen	12.50
1	4	2	0/frei	0.00
1	5	1	1/offen	8.40
1	5	2	0/frei	0.00
1	6	1	0/frei	0.00
1	7	1	0/frei	0.00
1	8	1	3/offen	31.50
1	8	2	0/frei	0.00
1	9	1	0/frei	0.00
1	10	1	0/frei	0.00
1	11	1	0/frei	0.00
1	12	1	0/frei	0.00
1	13	1	0/frei	0.00
1	14	1	0/frei	0.00

Bediener offene
Status Beträge

Abb.69: Markierter Tisch

Raum	Tisch	Partei	Bed./Status	Offen
1	1	1	0/frei	0.00
1	2	1	0/frei	0.00
1	3	1	0/frei	0.00
1	4	1	1/offen	12.50
1	4	2	0/frei	0.00
1	5	1	1/offen	8.40
1	5	2	0/frei	0.00
1	6	1	0/frei	0.00
1	7	1	0/frei	0.00
1	8	1	3/offen	31.50
1	8	2	0/frei	0.00
1	9	1	0/frei	0.00
1	10	1	0/frei	0.00
1	11	1	0/frei	0.00
1	12	1	0/frei	0.00
1	13	1	0/frei	0.00
1	14	1	0/frei	0.00

F

- Abmelden
- Bezahlen
- Tischübergabe

So das war einfach. Jetzt das ganze nochmal mit einem Rechnungssplitt!
 Nach dem auswählen des entsprechenden Tisches in der Tischliste
 (Abb.69) wird jetzt die SPLITTEN Taste



gedrückt und es öffnet sich der SPLITTEN Bildschirm (Abb.70). Der Bildschirm beinhaltet zwei Artikellisten mit den entsprechenden Funktionstasten. Alle Artikel des aktuellen Tisches sind zu Beginn in der linken Artikellisten und können durch anklicken in die rechte Artikelliste verschoben werden (Abb.71) und umgekehrt. Enthält eine der Listen die gewünschten Artikel zu einer Rechnung kann durch Drücken des BEZAHLEN Buttons unter der jeweiligen Liste



eine Teilrechnung erstellt werden. Nach Beenden des BEZAHLEN Dialogs erscheint wieder der SPLITTEN Bildschirm mit den restlichen Artikeln und es kann weiter gesplittet oder die restlichen Positionen abgerechnet werden.

Enthält eine Artikelzeile mehrere gleiche Artikel und es sollen nicht alle in die andere Liste verschoben werden, ist zuerst die gewünschte Anzahl über den Zahlenblock auszuwählen und danach auf den Artikel zu drücken. Beispielsweise 5 Mineralwasser auf der linken Liste und es sollen nur 2 davon nach rechts verschoben werden. Zuerst



drücken und danach auf die 5 Mineralwasser. Es werden 2 verschoben und 3 bleiben in der ursprünglichen Liste stehen.

Durch drücken einer der Tasten

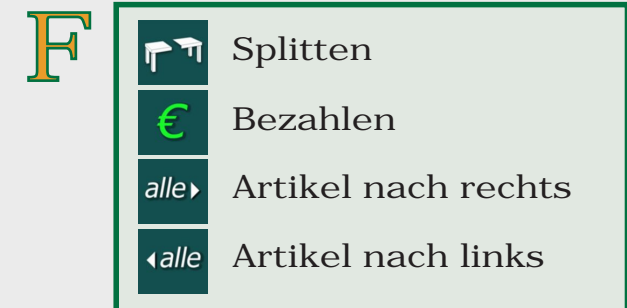


werden alle Artikel der jeweiligen Liste auf die andere Seite verschoben.

Abb.70: Splitten



Abb.71: Gesplittete Artikel



3.4 Stornieren von Rechnungen

Es gibt zwei verschiedenen Möglichkeiten zum Stornieren von Rechnungen, abhängig davon, ob sie eine Rechnung vor oder nach dem Tagesabschluss stornieren möchten. Der Tagesabschluss wird am Ende des Arbeitstages durchgeführt und druckt einen Umsatzbericht aller am aktuellen Tag gebuchten Rechnungen. Nach dem Tagesabschluss sind alle Einträge in der Rechnungsliste gelöscht.

Zum Stornieren von Rechnungen vor dem Tagesabschluss lesen sie die Rechnung zuerst in die Bestellmaske ein, nehmen dort die entsprechenden Änderungen vor und führen zum Abschluss wieder einen BEZAHLEN-Vorgang durch. Danach wird die Rechnung mit dem neuen Rechnungsbetrag gespeichert oder, falls sie alle Positionen gelöscht haben, als umsatzneutrale Buchung in der Rechnungsliste geführt und kann nach dem Tagesabschluss komplett gelöscht werden.

Im folgenden eine Beschreibung des Ablaufs. Melden sie sich am System an. Sie gelangen in die Tischliste und wenn sie alle bis jetzt von ihnen eingegebenen Bestellungen bezahlt haben, sind alle Tische frei. Zum Stornieren einer Rechnung müssen sie von der Tischliste in die Rechnungsliste wechseln. Drücken sie den RECHNUNGSLISTE-Schalter



und die Rechnungsliste (Abb.72) wird angezeigt. In der Rechnungsliste sind alle Rechnungen, die nach dem letzten Tagesabschluss gebucht wurden, aufgelistet. Da sie noch keinen Tagesabschluss ausgeführt haben, sind alle von ihnen bis jetzt bezahlten Rechnungen hier aufgelistet. Wählen sie eine der gebuchte Rechnung, durch drücken der Zeile aus und betätigen dann den RÜCKHOLEN-Taster



um die Rechnung wieder in die Bestellmaske einzulesen (Abb.73). In der Bestellmaske können sie nun alle möglichen Änderungen an der Rechnung vornehmen. Einzelne oder alle Artikel löschen, die Anzahl verändern, aber auch neue Artikel hinzubuchen usw.

Abb.72: Rechnungsliste

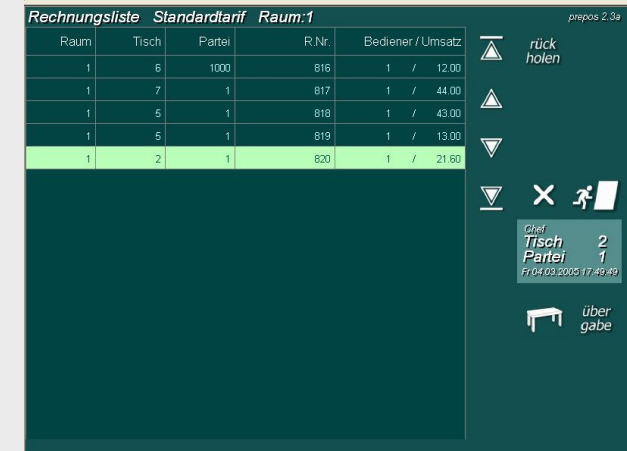
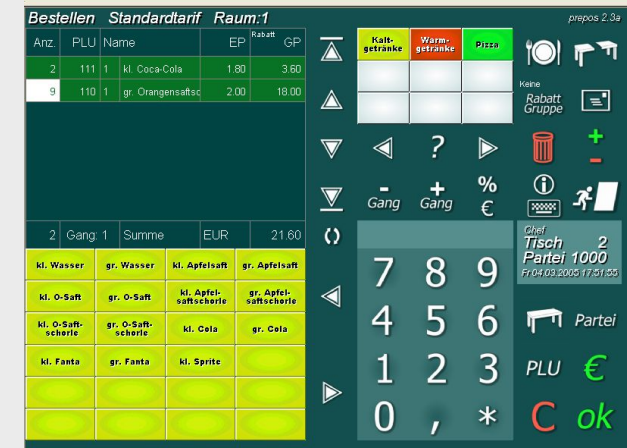


Abb.73: Geöffnete Rechnung



Gehen wir mal davon aus, sie möchten die gebuchte Rechnung nun komplett stornieren, dann müssen sie alle Artikel in der Bestellmaske löschen und danach die Rechnung neu buchen. Zum Löschen der Artikel in der Bestellmaske drücken sie die Tasten



wodurch alle Artikel in der Artikelliste zuerst markiert, dann gelöscht und zum Abschluss ein Stornierungsbon ausgedruckt wird (Abb.74). Danach drücken sie die BEZAHLEN-Taste



um in der Bezahlmaske die Rechnung neu zu buchen. Der Rechnungsbetrag erscheint dort jetzt als negative Zahl. Durch drücken der Bezahlartentaste ABSCHLUSS OHNE RECHNUNG



schließen sie den Stornierungsvorgang ab ohne einen Beleg zu drucken und gelangen wieder in die Bestellmaske. Wenn sie nun durch drücken der Tasten



zuerst wieder in die Tischliste und danach in die Rechnungsliste wechseln, werden sie feststellen, dass die stornierte Rechnung dort immer noch steht. Allerdings unter der Parteinummer 1000 (Abb.75). Alle stornierten Artikel oder Rechnungen werden vom System zwar gespeichert, wirken sich aber nicht mehr auf ihre Tagesumsatzberichte aus.

Abb.74: Gelöschte Artikel

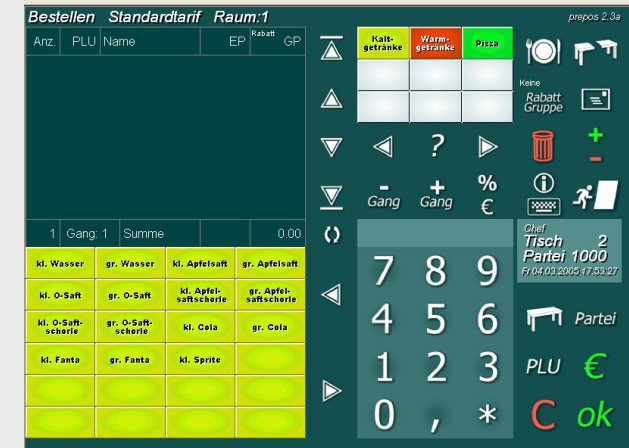
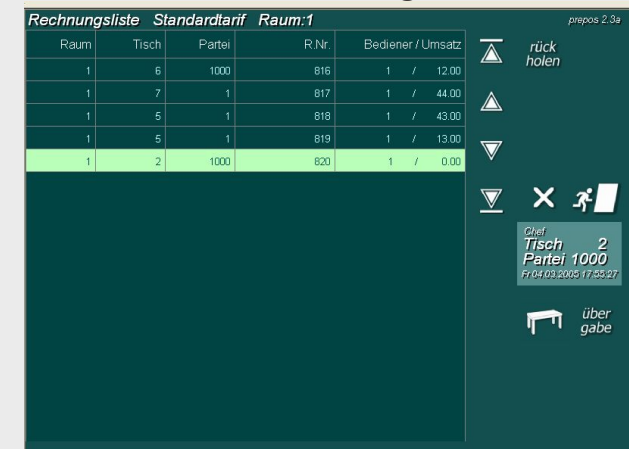


Abb.75: Stornierte Rechnung



F

- Anzahl erhöhen
- Anzahl verringern
- Stornieren
- Alle Markieren
- Einzelpreis
- Bezahlen

3.5 Tagesabschluss, Berichte und Backup

Die Kassensoftware verfügt neben dem üblichen Tagesabschluss, über umfangreiche Berichtsfunktionen, die es ihnen ermöglichen ihre gebuchten Umsätze auszuwerten und so wichtige Daten über ihren Betrieb zu gewinnen. Sie können dadurch ihren Personalbedarf effektiv planen, besonders gefragte Artikel in ihre Werbung einbinden, Angebote für umsatzschwache Tageszeiten erstellen und deren Erfolg überprüfen, feststellen welcher ihrer Mitarbeiter die besten Umsätze macht oder welche Artikel wann besonders gefragt sind.

All diese Funktionen erreichen sie im BEZAHLEN Bildschirm durch Drücken der Taste



falls sie nicht im BEZAHLEN Bildschirm sind. Danach erscheint der Bildschirm FUNKTIONEN (Abb.76). Von hier aus können sie folgende Funktionen starten:

OP BAR abr.: Alle noch nicht bezahlten Rechnungen werden mit dieser Funktion als Barzahlung gebucht. Diese Funktion sollte vor jedem Tagesabschluss ausgeführt werden!

Bedienerabschluss: Drückt einen Umsatzbericht einzelner Bedienungen für den ganzen Arbeitstag. Kann auch mehrmals am Tag ausgedruckt werden ohne den jeweiligen Gesamtumsatz zu beeinflussen.

X-Bericht: Drückt einen Zwischenbericht ihres Betriebes mit dem aktuellen Tagesumsatz. Kann auch mehrmals am Tag ausgedruckt werden ohne den Gesamtumsatz zu beeinflussen.

Tagesabschluss: Drückt den Tagesumsatzbericht für ihre Buchhaltung. Werden danach keine Umsätze mehr gebucht, erfolgt die Nullstellung für den nächsten Arbeitstag um 06:00Uhr. Nach dem Tagesabschluss werden alle X Werte gelöscht und die entsprechenden Berichte können nicht mehr angezeigt werden!

Berichte X (heute): Hier können sie die aktuellen Tagesumsätze mit 33 verschiedenen Berichtsfunktionen analysieren (Abb.77). Wenn ein entsprechender Drucker angeschlossen ist, können sogar DIN A4 Grafiken ausgedruckt werden.

Abb.76: Funktionen



Abb.77: Berichte X



Berichte Z (historisch): Hier können sie die Umsätze eines frei wählbaren Zeitraums mit 33 verschiedenen Berichtsfunktionen analysieren. Dieser Menüpunkt beinhaltet umfangreiche Funktionen zur Analyse ihrer Betriebsdaten! Eine detaillierte Beschreibung aller Möglichkeiten folgt im nächsten Kapitel. Wählen sie einfach einen Berichtszeitraum und probieren einfach mal verschiedene Möglichkeiten aus. Wenn ein entsprechender Drucker angeschlossen ist, können sogar DIN A4 Grafiken ausgedruckt werden.

Tagesdaten: Dient zur Bearbeitung der aller gespeicherter Tagesdaten.

Spielen wir zum besseren Verständnis der Berichtsfunktionen mal einige Standardvorgänge durch.

Nehmen wir mal an sie bezahlen ihre Bedienung nach ihrem Tagesumsatz und möchten diesen ausdrucken. Durch Drücken der Taste BEDIENERABSCHLUSS erhalten sie den aktuellen Tagesumsatz der momentan angemeldeten Bedienung. Wollen sie den Umsatz einer anderen Bedienung ausdrucken, geben sie die Nummer der Bedienung, die in der Tabelle Personal im Konfigurationsprogramm vergeben wurde (Kapitel 2.2) ein und drücken dann BEDIENERABSCHLUSS und sie erhalten den entsprechenden Tagesumsatz ausgedruckt.

Das Ende des Arbeitstages ist erreicht und sie möchten den Tagesabschlussbericht für ihre Buchhaltung ausdrucken. Möglicherweise sind noch einige Tische belegt und nicht abgerechnet. Drücken sie zuerst die Taste OP BAR ABR um alle noch offenen Rechnungen als Barzahlung zu buchen und auszudrucken (funktioniert allerdings nur, wenn der angemeldete Benutzer die Berechtigung zur Übernahme der Rechnungen besitzt!). Danach drücken sie die Taste TAGESABSCHLUSS(Z) und der aktuelle Tagesabschlussbericht wird ausgedruckt.

Zum Abschluss sollten sie noch eine Sicherung der aktuellen Tagesdaten durchführen. Drücken Sie die Taste TAGESBACKUP und bestätigen das Dialogfenster (Abb. 78) mit JA. Danach werden die Tagesdaten im Verzeichnis C:\prePOSBackup\BackupTag gespeichert. Wenn sie über ein Datensicherungsgerät (z.B. USB-Stick) verfügen, sollten sie die Dateien in diesem Verzeichnis regelmäßig extern sichern.

Bevor sie ihr System zum ersten mal in Betrieb nehmen, sollten sie noch alle Testbuchungen, die sie vor der Inbetriebnahme oder zum Anlernen ihres Personals vorgenommen haben, aus dem System löschen, damit diese ihre Umsatzberichte nicht beeinflussen. Drücken Sie zu

Abb.78: Backup

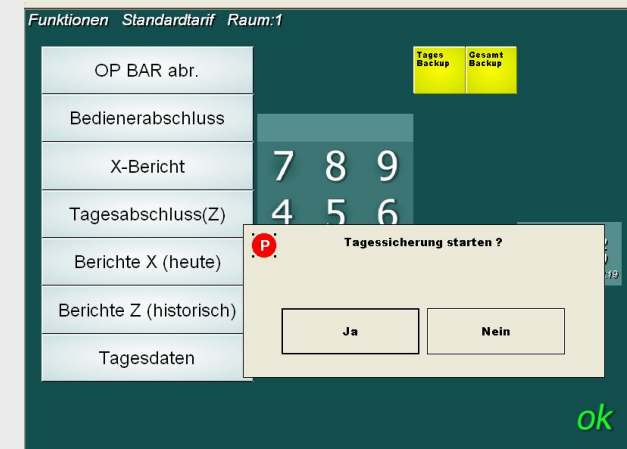


Abb.79: Tagesdaten

Datum	Uhrzeit	R.Nr.	Ort	Bed.	Beleg	Total
21.11.2004	12:07	600	1/1/1	1	ja	4,00 EUR
25.11.2004	18:42	627	1/1/2	2	ja	33,60 EUR
26.11.2004	12:59	796	1/5/1	1	ja	22,40 EUR
27.11.2004	12:59	797	1/4/1	1	ja	16,40 EUR
28.11.2004	12:59	798	1/4/2	1	ja	7,60 EUR
30.11.2004	17:39	804	1/5/1	3	ja	8,40 EUR
01.12.2004	17:11	809	1/6/1	1	ja	66,00 EUR
02.12.2004	17:47	816	1/6/1000	1	ja	12,00 EUR
04.12.2004	17:46	817	1/7/1	1	ja	44,00 EUR
05.12.2004	17:46	818	1/5/1	1	ja	43,00 EUR
07.12.2004	17:46	819	1/5/1	1	ja	13,00 EUR
18.12.2004	17:48	820	1/2/1000	1	ja	0,00 EUR
04.03.2005						
Total						268,30

Chief Tisch 2 Partei 1000
Fr 04.03.2005 18:05:01

rück holen ok

diesem Zweck auf die Taste TAGESDATEN und wählen sie in der linken Liste zuerst den Tag aus, den sie bearbeiten möchten (Abb79). Danach können sie in der rechten Liste alle zu löschenden Rechnungen markieren (Abb.80). Durch drücken der STORNO-Taste



werden diese dann gelöscht (Abb.81). Allerdings dürfen sie diese Funktion nicht dazu benutzen um bezahlte Rechnung aus ihrer Buchhaltung zu löschen, da dies juristisch verboten ist und strafrechtlich verfolgt wird. Diese Funktion dient lediglich dazu, Fehlbuchungen oder Testbuchungen zum Anlernen ihres Personals, nach dem Tagesabschluss aus der Buchhaltung zu entfernen!

3.6 System ausschalten

Verwenden sie zum Ausschalten des Kassensystems nicht den Hauptschalter am Gerät, da dies zu einem Datenverlust führen kann. Gehen sie stattdessen wie folgt vor:

Drücken sie in einem beliebigen Bildschirm die ABMELDEN Taste



und geben sie im ABMELDEN Bildschirm den fest voreingestellten Abmeldecode wie folgt ein:



Danach drücken sie im Abschlussdialog die Taste KASSE AUSSCHALTEN und ihr System wird ohne Datenverlust heruntergefahren.

Abb.80: Markierte Rechnungen

Tagesdaten		Standardtarif	Raum:1			
Datum	Uhrzeit	R.Nr.	Ort	Bed.	Beleg	Total
21.11.2004	12:07	600	1/1/1	1	ja	4,00 EUR
25.11.2004	18:42	627	1/1/2	2	ja	33,50 EUR
26.11.2004	12:59	796	1/5/1	1	ja	22,40 EUR
27.11.2004	12:59	797	1/4/1	1	ja	15,40 EUR
28.11.2004	12:59	798	1/4/2	1	ja	7,60 EUR
30.11.2004	17:39	804	1/5/1	3	ja	8,40 EUR
01.12.2004	17:11	809	1/6/1	1	ja	65,00 EUR
02.12.2004	17:47	816	1/6/1000	1	ja	12,00 EUR
04.12.2004	17:48	817	1/7/1	1	ja	44,00 EUR
05.12.2004	17:48	818	1/5/1	1	ja	43,00 EUR
07.12.2004	17:48	819	1/5/1	1	ja	13,00 EUR
18.12.2004	17:48	820	1/2/1000	1	ja	0,00 EUR
04.03.2005						
Total						268,30

Chief Tisch 2 Partei 1000 Fr 04.03.2005 15:09:00

rück holen ok

Abb.81: Tagesdaten nach dem Löschen

Tagesdaten		Standardtarif	Raum:1			
Datum	Uhrzeit	R.Nr.	Ort	Bed.	Beleg	Total
21.11.2004	12:07	600	1/1/1	1	ja	4,00 EUR
25.11.2004	18:42	627	1/1/2	2	ja	33,50 EUR
26.11.2004	12:59	796	1/5/1	1	ja	22,40 EUR
27.11.2004	12:59	797	1/4/1	1	ja	15,40 EUR
28.11.2004						
30.11.2004						
01.12.2004						
02.12.2004						
04.12.2004						
05.12.2004						
07.12.2004						
18.12.2004						
04.03.2005						
Total						75,30

Chief Tisch 2 Partei 1000 Fr 04.03.2005 15:09:44

rück holen ok

werden, sind zuerst alle vorhandenen Einträge zu löschen und danach einen Gesamtfilter zu definieren.

9 Definition eines Gesamtfilters:

Beim Anlegen eigener Reportfilter sollte immer ein Gesamtfilter definiert werden, damit beim Auswerten der Umsätze auch eine Funktion zur Verfügung steht, mit der auf jeden Fall alle Umsätze in die Auswertung mit einbezogen werden.

Um die vorhandenen Einträge zu löschen, markieren Sie mit gedrückter STRG-Taste die blauen Kreise links von den Reportfiltern, so das diese in roter Farbe erscheinen (Abb.83) und drücken danach die LÖSCHEN Taste in der oberen Werkzeugleiste. Nach dem Bestätigen des LÖSCHEN Dialogfeldes mit OK erscheint dann die leere Eingabetabelle.

Im ersten Arbeitsschritt definieren wir einen Gesamtfilter, oder genauer gesagt, einen Filter der keine Filterregeln anwendet, um sicherzustellen das bei dieser Auswahl immer alle Umsätze ungefiltert angezeigt werden. Klicken sie dazu in die leere Tabelle und bestätigen den NEUER DATENSATZ Dialog mit JA. Wechseln sie in das NAME Feld und geben dort das Wort Gesamtumsatz ein und drücken zum Abschluss die SPEICHERN Taste in der Werkzeugleiste. Es erscheint in der linken Navigationsleiste unter REPORTFILTER der neue Eintrag GESAMTUMSATZ. Somit haben sie den ersten Filter definiert, der es ihnen ermöglicht, den Gesamtumsatz mit den entsprechenden Berichten ungefiltert auszuwerten (Abb.84). Wenn sie in der linken Navigationsleiste auf den Reportfilter GESAMTUMSATZ klicken, erscheint eine leere Eingabetabelle mit der Überschrift GESAMTUMSATZ. In dieser Tabelle werden die Filterregeln definiert. Kein Eintrag in dieser Tabelle bedeutet, dass bei diesem Filter keine Filterregeln angewendet werden.

Im nächsten Arbeitsschritt legen wir einen "richtigen" Filter an. Nehmen wir mal an, sie möchten einen Filter definieren, der nur die Umsätze einer Bedienung mit den entsprechenden Berichtsfunktionen auswertet. Klicken sie dazu in der linken Navigationsleiste auf den Eintrag REPORTFILTER und es erscheint wieder der Bildschirm aus Abb.3. Klicken sie auf ein leeres Feld der Eingabetabelle und bestätigen den NEUER DATENSATZ Dialog mit JA. Wechseln sie danach in das NAME Feld und geben dort einen beliebigen Namen für den Filter ein, wie zum Beispiel KELLNER1. Nach dem Drücken der SPEICHERN Taste erscheint in der linken Navigationsleiste unter dem Menüpunkt REPORTFILTER der zweite Filter mit dem Namen KELLNER1 (Abb.85). Um für diesen

Abb.83: Markierte Reportfilter

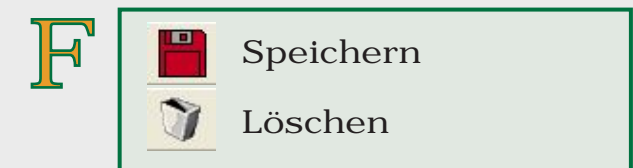
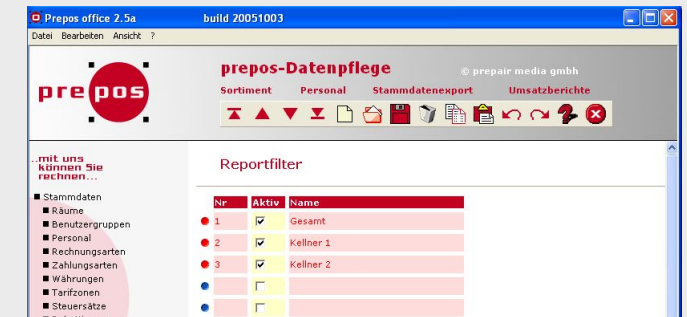


Abb.84: Filter GESAMTUMSATZ



Abb.85: Filter Kellner 1



die entsprechende Filterregel zu definieren, klicken sie auf den Eintrag KELLNER1 in der linken Navigationsleiste. Es erscheint wieder die leere Eingabetabelle für die Filterregeln. Klicken sie in die Tabelle und bestätigen den NEUER DATENSATZ Dialog mit JA. Es erscheint ein neuer Datensatz mit der ersten Filterregel. Klicken sie auf das Feld NAME und wählen mit dem erscheinenden rechten Auswahlpfeil den Listeneintrag KELLNER (Abb.86). Das *-Zeichen im Feld Wert bedeutet, dass dieser Filter die Umsätze aller Kellner ausgibt. Um den Filter auf einen Kellner zu begrenzen, klicken sie in das rechte Tabellenfeld der ersten Zeile (mit der Bezeichnung " ... ") und es erscheint ein Dialogfeld mit allen im System verfügbaren Benutzern (siehe auch Tabelle PERSONAL).

Deaktivieren sie hier alle Kellner die in diesem Filter nicht berücksichtigt werden sollen (Abb.87) und bestätigen Sie die Eingabe mit OK. Somit haben sie die Filterregel definiert und festgelegt, dass bei Auswahl des Reportfilters KELLNER1 nur die gebuchten Umsätze des ersten Kellners aus der Tabelle PERSONAL angezeigt werden (Abb.88). Sie können für KELLNER1 noch weitere Filterregeln definieren. Jede weitere Regel schränkt die Datenauswahl noch mehr ein. Wenn Sie zum Beispiel noch einen Währungsfilter EUR als weitere Filterregel definieren, werden bei der Auswahl des Filters KELLNER1 nur noch die Umsätze des Kellners in EUR angezeigt und alle anderen Währungen und Kellner ausgeblendet!

Klicken sie zum Abschluss der Filterdefinition noch auf SPEICHERN in der Werkzeugleiste und führen einen Stammdatenexport durch, um die neuen Einstellungen in die Systemkasse zu schreiben.

9

Reportfilter und Filterregeln:

Das Kassensystem kann beliebig viele Reportfilter und pro Filter beliebig viele Filterregeln verwalten!

Zum besseren Verständniss erstellen wir im nächsten Arbeitsschritt noch einen Filter der nur die Barumsätze der Bedienung Maria anzeigt. Klicken sie dazu wieder auf REPORTFILTER in der linken Navigationsleiste, wählen ein beliebiges freies Tabellenfeld und bestätigen den NEUER DATENSATZ Dialog mit JA. Tragen sie als Name des Filters MARIAS BARUMSÄTZE ein und klicken auf SPEICHERN in der oberen Werkzeugleiste.

Damit wurde der Filter MARIAS BARUMSÄTZE definiert (Abb.89) und wir müssen diesem wieder die entsprechenden Filterregeln zuweisen. Klicken sie dazu wieder in der linken Navigationsleiste unter REPORTFILTER

Abb.86: Filterregel Kellner 1



Abb.87: Filterregel definieren



Abb.88: Erste Filterregel für den Filter Kellner1

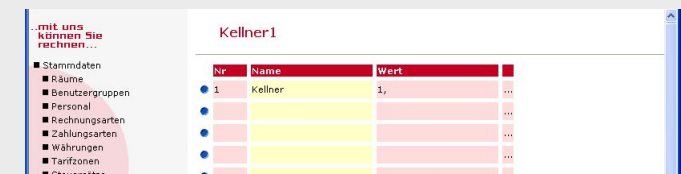


Abb.89: Neuer Filter Marias Barumsätze



auf den neuen Eintrag MARIAS BARUMSÄTZE um die Filterregeln für diesen Filter zu definieren. Beginnen wir mit der Filterregel für Maria. Klicken sie, wie im vorherigen Beispiel, auf ein freies Feld in der Tabelle und bestätigen den NEUER DATENSATZ Dialog mit JA. Wählen sie im Feld NAME wieder Kellner aus und im Feld rechts von WERT (Symbol "...") die Bedienung MARIA (Abb.90) und bestätigen das Dialogfeld mit OK.

Als nächstes definieren wir eine weitere Filterregel für Barzahlung. Erstellen sie einen neuen Datensatz und wählen sie für NAME den Listeneintrag ZAHLUNGSARTEN und im Dialogfeld für WERT BAR und bestätigen das Dialogfeld mit OK (Abb.91). Somit haben wir für den Filter MARIAS BARUMSÄTZE die Filterregeln KELLNER:MARIA und ZAHLUNGSARTEN:BAR erstellt (Abb.92).

Klicken sie zum Abschluss der Filterdefinition noch auf SPEICHERN in der Werkzeugleiste und führen einen Stammdatenexport durch, um die neuen Einstellungen in die Systemkasse zu schreiben.

Mit dieser Vorgehensweise können sie sich für ihren Arbeitsalltag beliebige Filter mit Filterregeln für Artikel, Kellner, Tische, Währungen, Warengruppen und Zahlungsarten in jeder beliebigen Konstellation definieren. Zu beachten ist nur, dass immer ein Gesamtfiler ohne definierte Filterregeln zur Verfügung steht, damit alle Umsatzdaten auch ohne Filterung angezeigt werden können.

Erstellen Sie jetzt ihre eigenen Filterregeln und erfahren im nächsten Abschnitt, wie sie diese bei der Arbeit mit den Berichten einsetzen!

Abb.90: Erste Filterregel MARIA

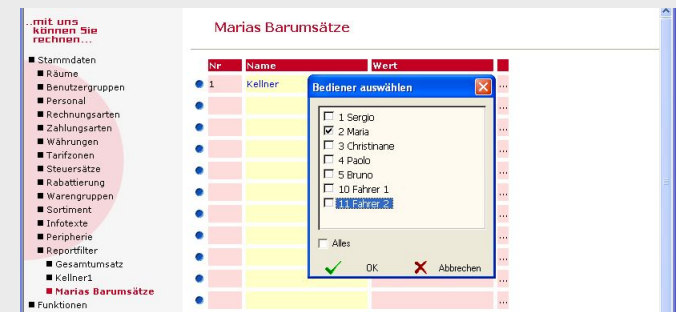
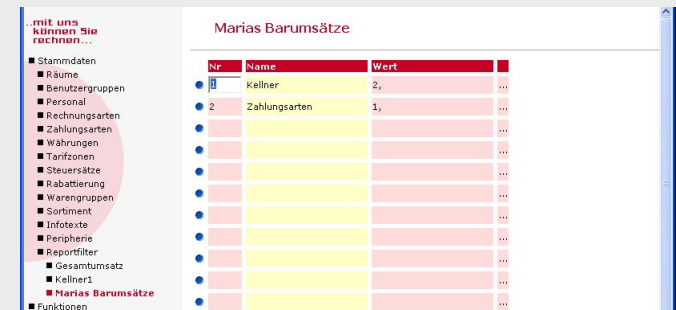


Abb.91: Zweite Filterregel BAR



Abb.92: Filterregeln für MARIAS BARUMSÄTZE



4.3 Erstellen von Berichten an der Systemkasse

Starten sie das Kassensystem und loggen sich mit einer Benutzerkennung ein, die das Recht besitzt, die Berichtsfunktionen aufzurufen (siehe auch STAMMDATEN > BENUTZERGRUPPEN und STAMMDATEN > PERSONAL). Drücken sie nach dem Einloggen die Tasten



um in den FUNKTIONEN Bildschirm zu gelangen (Abb.93). Von hier aus können alle Berichtsfunktionen des Kassensystems aufgerufen und angezeigt bzw. ausgedruckt werden.

9 Anzeige und Ausdruck von Berichten:

Um die Anzeige der Berichte zu ermöglichen, müssen im Windows Betriebssystem 2 Drucker mit den Namen *pmp1* und *pmpa4* installiert sein. *pmp1* ist der zum System mitgelieferte Bondrucker und *pmpa4* ein beliebiger DIN A4 Drucker (Beispiel HP LaserJet 5), der dann in *pmpa4* umbenannt wird. Zur Anzeige der Berichte muss dieser Drucker installiert aber nicht angeschlossen sein.

Es werden 3 Sorten von Bewegungsdaten unterschieden:

Offene Rechnungen: noch nicht abgeschlossene Rechnungen mit Artikeln und ggf. Teilzahlungen.

Abgeschlossene Rechnungen: vollständig bezahlte und abgeschlossene Rechnungen.

Tagesdaten: nach dem Tagesabschluss werden alle abgeschlossenen Rechnungen in Tagesdateien gespeichert. Offene Rechnungen werden beim Tagesabschluss nicht übernommen und erst nach deren Abschluss im folgenden Tagesabschluss verrechnet.

Tagesabschluss

Beim Tagesabschluss (Abb.94) werden die Daten akkumuliert, d.h. bis zu einer einstellbaren Zeitgrenze werden die Tagesdateien bei jedem Tagesabschluss um die inzwischen hinzu gekommenen abgeschlossenen Rechnungen erweitert. Die abgeschlossenen Daten werden in Tagdateien gespeichert und stehen jederzeit für die historischen Auswertungen zur Verfügung. Es kann eingestellt werden ob ein Tagesabschluss auch mit noch offenen Rechnungen durchgeführt werden darf. Diese werden dann

Abb.93: FUNKTIONEN Bildschirm

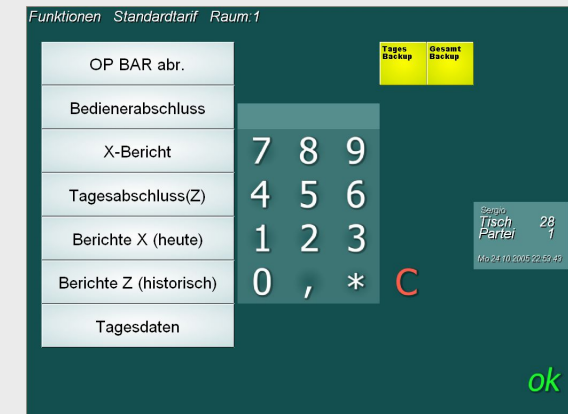
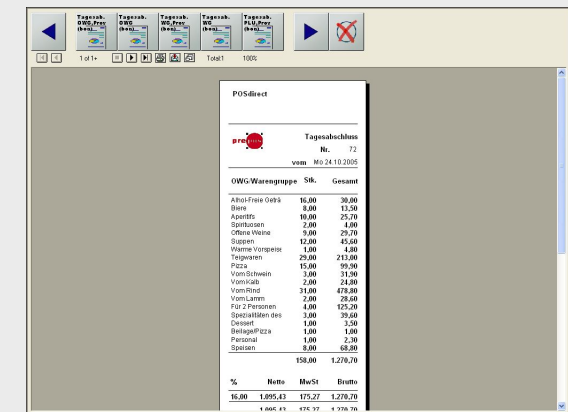


Abb.94: Tagesabschluss



nicht übernommen und bleiben offen. Abgeschlossene Rechnungen werden in den Tag des Tagesabschlusses übernommen. Es kann also sein, dass eine Rechnung in einer Tagdatei vor diesem Tag eröffnet wurde. Maßgebend für die Erzeugung der Tagesdateien ist der Zeitpunkt der Ausführung des Tagesabschlusses. Für "vergessene" Tagesabschlüsse werden nachträglich keine Tagesdateien erzeugt, diese Daten gehen in den zuletzt durchgeführten Tagesabschluss ein. Die einstellbare Zeitgrenze bestimmt den sog. gastronomischen Tag. Ist dieser Wert auf 6:00 Uhr voreingestellt, so gilt ein Tag von 6:00 bis 6:00 Uhr am nächsten Tag (24 Stunden).

9 Zeitgrenze beim Tagesabschluss:

Ist die Zeitgrenze auf 6:00 eingestellt, und man macht um 23:00 einen Tagesabschluss - hat danach noch Umsätze - und macht um 1:00 noch einen Tagesabschluss, so werden alle Daten in die Tagesdateien des alten Tages gespeichert. Als alter Tag gilt das Datum dass bis 24:00 steht. Alle Daten auch nach 24:00 aber vor 6:00 werden in dieses Datum gespeichert. Abschlüsse nach 6:00 erzeugen Daten im neuen Tag.

Bedienerabschluss

Beim Bedienerabschluss (Abb.95) werden alle abgeschlossenen Rechnungen, seit dem letzten Tagesabschluss, gesammelt und angezeigt oder gedruckt.

Die Daten bleiben unverändert. Alle Bedienerabschlüsse innerhalb eines Tages werden für einen Bediener akkumuliert, d.h. man erhält immer die Summe seit dem letzten Tagesabschluss. Es können wahlweise auch die zum Zeitpunkt des Bedienerabschlusses noch offenen Tische mit in den Abschluss übernommen werden. Es wird sich dann eine Differenz zwischen der Warensomme und der erhaltenen Zahlungen ergeben. Die offenen Tische können wahlweise aufgelistet werden.

X-Lesung / X-Abschluss

Beim X-Abschluss (Abb.96) werden alle abgeschlossenen Rechnungen, seit dem letzten Tagesabschluss, gesammelt und angezeigt oder gedruckt. Die Daten bleiben unverändert. Alle X-Abschlüsse innerhalb eines Tages werden akkumuliert, d.h. man erhält immer die Summe seit dem letzten Tagesabschluss. Es können wahlweise auch die zum Zeitpunkt des X-Abschlusses noch offenen Tische mit in den Abschluss übernommen werden. Es wird sich dann eine Differenz zwischen der Warensomme

Abb.95: Bedienerabschluss

POSSelect	
Bedienerabschluss	
Di 01.10.2005 11:15:45	
Bediener Ziffera	
Bereich 01:14 01:15	
OWG-Warenggruppe	Stk. Gesamt
Offene Menue	7,00 21,00
Suppen	9,00 34,20
Teigwaren	20,00 145,00
Vorn-Etween	3,00 31,50
Vorn-Lamm	2,00 20,00
Für 2 Personen	4,00 125,20
Spezialitäten des	3,00 39,00
Spispen	5,00 46,00
	53,00 472,70
Zahlungsaart	Brutto Bezahlvohr.
EUR BAR	472,70
EUR	472,70
	472,70
	472,70
Storno Anteil	Storno Wert
Bediener Anzahl	Anzahl
PROVISION	
Bediener	Waren umsatz
	Provision Betrag

Abb.96: X-Abschluss

POSSelect	
X-Lesung	
vom Mo 24.10.2005	
erstellt 25.10.2005 01:19:27	
Sortiment PK	Stk. Gesamt
2 27 Tomatenessoppe	3,00 11,40
2 3 Zwiebelessoppe	4,00 15,20
2 4 Quarkessoppe	2,00 7,60
2 48 Rigatoni Hoop	2,00 11,60
2 47 Rigatoni Bolog	1,00 6,80
2 48 Rigatoni Carb	1,00 6,80
2 51 Rigatoni alla C	1,00 6,80
2 52 Rigatoni alla C	4,00 31,20
2 54 Rigatoni Aglio	4,00 27,20
2 55 Rigatoni du Ho	2,00 16,00
2 57 Tomaten Brest	1,00 7,60
2 82 Schweizer Man	1,00 8,80
2 83 Zuparenschreit	1,00 8,80
2 84 Jägermeisterzel	3,00 27,60
2 67 Ricapanna a la	1,00 9,20
2 68 Parmigiana	2,00 17,60
2 66 Lammsteak	1,00 13,80
2 67 Lammsteak Grill	1,00 11,60
2 64 Chateau Brian	1,00 25,10
2 65 Piccata Milano	1,00 28,10
2 66 Outbrade Holz	2,00 42,00
2 67 Weisskopf For	1,00 12,00
2 68 Chausson	1,00 11,90
2 199 Franzos St25	1,00 2,90
2 100 Fisch Orgo St.	1,00 3,20
2 101 Rindfleisch St25	1,00 2,90
2 102 Weissbrot St25	1,00 3,00
2 103 Cote de Boeuf	1,00 3,00

und der erhaltenen Zahlungen ergeben. Die offenen Tische können wahlweise aufgelistet werden. Bedienerabschluss und X-Abschluss sind also keine Abschlüsse sondern eine Momentaufnahme der aktuellen Umsätze des laufenden Tages.

Inhalt Abschlüsse

Im System kann eingestellt werden, welche Informationen ein Tages-, Bediener- und X-Abschluss enthalten soll. Ebenso wird eingestellt ob die Abschlüsse angezeigt oder gedruckt werden.

Auswahl Darstellung der Warenumsätze:

- Gruppirt und summiert nach Oberwarengruppen
- Gruppirt und summiert nach Warengruppen
- Gruppirt und summiert nach Artikel

Bei Tages- und X-Abschluss mit Ausgabe der Steuersummem summiert nach Prozentsätzen.

Ausgabe der Zahlungen summiert nach Zahlungsart und Währung.

Ausgabe der Stornierungen summiert nach Bediener.

Provisionssumme pro Bediener. Die Provision errechnet sich aus den Warenumsätzen, nicht aus den Zahlungen.

Ausgabe der offenen Tische/Rechnungen.

Abschlüsse können nur an der Kasse durchgeführt und angezeigt werden.

Auswertungen an der Kasse

Neben den Abschlüssen können an der Kasse einige weitere Auswertungen ausgegeben werden. Es wird unterschieden zwischen historischen und heutigen Daten als Grundlage für diese Auswertungen.

Die heutigen Daten (X) sind alle noch nicht tagesabgeschlossenen Daten. Historische Daten (Z) sind alle tagesabgeschlossenen Daten. Aus diesen jeweiligen Daten wird bei einer Auswertung die Datenbasis gewonnen. Diese kann gefiltert und in der entsprechenden Auswertung dargestellt und gedruckt werden.

Will man historische Daten auswerten, kann man einen Zeitraum tagesgenau einstellen. Alle Tagesdaten innerhalb dieses Zeitraumes werden ausgewertet. Heutige Daten (X) können nur an der Kasse ausgewertet werden.

Die Bedienelemente der Bildschirme BERICHTE X und BERICHTE Z sind identisch. Spielen wir die Bedienung mal am Beispiel eines historischen Berichtes des aktuellen Monats durch. Nach Drücken der Schaltfläche BERICHTE Z erscheint der Auswahlbildschirm (Abb.97). Im unteren rechten Bereich kann das gewünschte Anfangs- und Enddatum eingestellt werden (Abb.98).

Abb.97: Historische Berichte

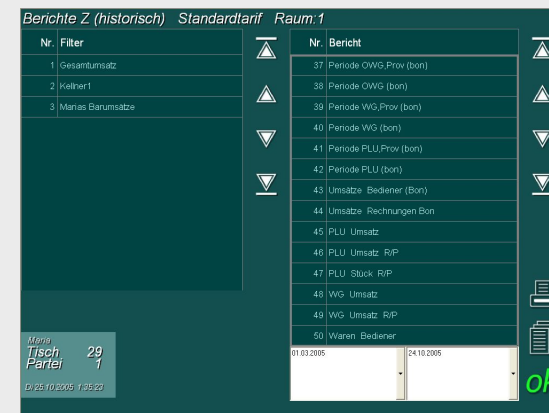
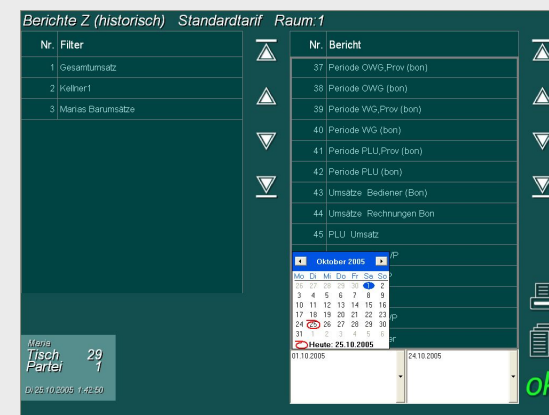


Abb.98: Datum einstellen



Jetzt muss noch ein entsprechender Filter ausgewählt werden und ein Bericht mit dem die gefilterten Daten verknüpft werden. Gehen wir mal davon aus, es soll ein Gesamtumsatzbericht erstellt werden, der die Umsatzverteilung der einzelnen Wochentage darstellt. In diesem Fall ist als Filterfunktion Gesamtumsatz (sofern dieser Filter so wie in unserem Beispiel benannt wurde!) und als Bericht die Nummer 62 GRAFIK FREQUENZ WOCHENTAG zu wählen (Abb.99). Danach drücken sie entweder die Taste



um den Bericht auf dem Bildschirm anzuzeigen

oder die Taste



um dem Bericht auszudrucken.

Die Bildschirmanzeige des Berichtes *Wochentag* mit dem Filter *Gesamtumsatz* sieht dann wie in Abbildung 100 aus. Im oberen Bereich des Fensters können sie mit den Schaltflächen andere Berichte auswählen. Die rechte Taste beendet die Bildschirmdarstellung des Berichtes.

Filterung Umsatzdaten

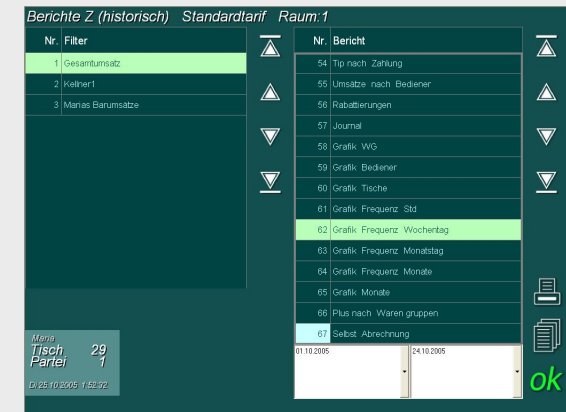
Bei der Einschränkung der Datenmenge durch Filter ist zu beachten, dass warenbezogene Filter wie z.B. Warengruppen oder Artikel keine Zahlungsvorgänge filtern können. In einem solchen Fall wird keine Filterung vorgenommen. Bei kombinierten Berichten mit Waren und Zahlungsausgaben wird dann nur der jeweils filterbare Teil gefiltert. Hierdurch können Summendifferenzen entstehen, wir zum Beispiel:

- Keine Warenfilterung durch Zahlungsart oder Währung
- Keine Zahlungfilterung durch Warengruppe oder Artikel.

Zudem ist folgendes zu beachten:

Wird nach Kellnern gefiltert so kann es sein, dass ein Kellner unterschiedliche Beträge in der Waren- und Zahlungssumme aufweist. Dies geschieht dann, wenn noch Tische offen sind, also ein Warenumsatz entstanden ist, aber noch keine Zahlung gegenübersteht, oder wenn ein anderer Kellner die Zahlung verbucht und umgekehrt. Dies gilt generell auch für Kellnerabschlüsse.

Abb.99: Berichtseinstellungen

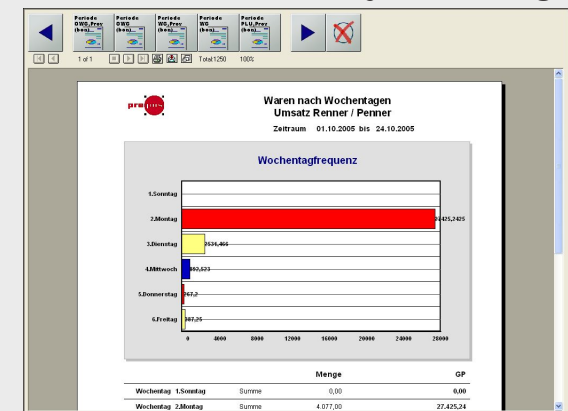


F

Anzeigen

Drucken

Abb.100: Gesamtumsatz je Wochentag



- 49 WG Umsatz R/P
Warenumsatz nach Warengruppensummen
nach Warengruppensumme sortiert.
- 50 Waren Bediener
Warenumsatz nach Artikelsummen und Bedienersummen.
Nach Artikelnr. und Bedienernr. sortiert.
- 51 Bediener R/P
Warenumsatz nach Bedienersummen.
Nach Bedienerumsatz sortiert.
- 52 Steuer nach Waren (Abb. 103)
Steueranteil pro Artikelsumme.
Nach Artikelnr. sortiert.
- 53 Umsätze nach Zahlung
Zahlungssummen pro Zahlungsart und Währung.
- 54 Tip nach Zahlung
Trinkgeldsummen pro Bediener Trinkgeldzahlungsart und
Trinkgeldwährung.
- 55 Umsätze nach Bediener
Zahlungssummen pro Bediener/Zahlungsart/Währung
- 56 Rabattierungen
Rabattierungen pro Rabattposition
Rechnungswarenpositionsgenau.
- 57 Journal
Vorgangsanzeige (intern)
- 58 Grafik WG (Abb. 104)
Warenumsatz nach Warengruppen mit Grafik.
- 59 Grafik Bediener
Warenumsatz nach Bediener mit Grafik.
- 60 Grafik Tische
Warenumsatz nach Tischen mit Grafik.
- 61 Grafik Frequenz Std.
Warenumsatz nach Std. kumuliert über Periode mit Grafik.
- 62 Grafik Frequenz Wochentag
Warenumsatz nach WT kumuliert über Periode mit Grafik.
- 63 Grafik Frequenz Monatstag
Warenumsatz nach MT kumuliert über Periode mit Grafik.
- 64 Grafik Frequenz Monate
Warenumsatz nach M kumuliert über Periode mit Grafik.
- 65 Grafik Monate
Warenumsatz Monat abs. mit Grafik.
- 66 Plus nach Warengruppen
Warenumsatz nach Artikelsummen und
Warengruppensummen.

Abb.103: Steuer nach Waren

PLU Name	EP	Menge	GP	MwSt	
2 Tomatensuppe	0,24	24,00	5,70	18,00 %	0,79
2 Tomatensuppe	0,95	27,00	25,55	18,00 %	2,54
2 Tomatensuppe	3,80	8,00	30,40	18,00 %	4,19
2 Zwiebelsuppe	0,24	6,00	1,43	18,00 %	0,20
2 Zwiebelsuppe	0,95	25,00	23,15	18,00 %	3,28
2 Zwiebelsuppe	2,85	23,00	65,55	18,00 %	9,04
2 Zwiebelsuppe	3,00	12,00	45,00	18,00 %	6,29
4 Gulaschsuppe	0,24	5,00	1,18	18,00 %	0,16
4 Gulaschsuppe	0,95	28,00	26,80	18,00 %	3,67
4 Gulaschsuppe	2,00	1,00	2,00	18,00 %	0,28
4 Gulaschsuppe	3,80	7,00	28,60	18,00 %	3,67
5 Gemischter Salat klein	2,20	8,00	18,40	18,00 %	2,54
6 Gemischter Salat gross	3,40	27,00	71,40	18,00 %	9,85
7 Riso Salat	3,00	1,00	3,00	18,00 %	0,41
7 Riso Salat	5,80	7,00	40,60	18,00 %	5,60
8 Rizza Salat	6,20	60,00	63,00	18,00 %	8,69
9 Salatler Filleten	9,30	6,00	74,40	18,00 %	10,26
10 Salatler Holzbein	8,50	3,00	25,50	18,00 %	3,52
11 Salatler Huhn	10,20	4,00	41,20	18,00 %	5,60
12 Salatler Sernburg	8,00	4,00	35,20	18,00 %	4,86
13 Salatler Porselen	10,80	3,00	32,40	18,00 %	4,47
14 Salatler Huhn	6,50	4,00	26,00	18,00 %	3,50
16 Tost Holzbein	9,80	1,00	9,80	18,00 %	1,35
17 Vordemochsal	8,00	6,00	52,80	18,00 %	7,28
18 Tomaten + Mozzarella	7,20	5,00	36,00	18,00 %	5,01
19 Meeresfrühtee	9,80	2,00	19,60	18,00 %	2,70

Abb.104: Grafik WG

Win	Wo	Wier	Inv. Nr.	DatumZeit	Buchung	Wert
Order	1 29 1	1	1 469	1 27.09.2005 15:29	2 79	1,00 13,80
Order	1 29 1	1	1 469	2 27.09.2005 15:29	2 82	1,00 16,20
Pay	1 29 1	1	1 469	1 27.09.2005 15:30		
Order	1 29 1	1	1 471	1 27.09.2005 15:38	2 79	1,00 13,80
Order	1 29 1	1	1 471	4 28.09.2005 14:39	2 3	3,00 3,80
Pay	1 29 1	1	1 471	1 04.10.2005 16:26		
Order	1 29 1	1	1 473	1 05.10.2005 08:01	2 83	1,00 17,80
Order	1 29 1	1	1 473	2 05.10.2005 08:01	2 82	1,00 16,20
Order	1 29 1	1	1 473	3 05.10.2005 08:01	2 77	1,00 13,20
Order	1 29 1	1	1 473	4 05.10.2005 08:05	2 81	1,00 15,80
Order	1 29 1	1	1 473	5 05.10.2005 08:05	2 84	1,00 17,30
Order	1 29 1	1	1 473	6 05.10.2005 08:05	2 79	1,00 13,80
Order	1 29 1	1	1 473	12 05.10.2005 08:06	2 3010	1,00 21,90
Order	1 29 1	1	1 473	13 05.10.2005 08:06	2 23	1,00 0,00
Order	1 29 1	1	1 473	14 05.10.2005 08:06	2 86	1,00 0,00
Order	1 29 1	1	1 473	15 05.10.2005 08:06	2 102	1,00 0,00
Order	1 29 1	1	1 473	17 05.10.2005 08:06	2 3009	1,00 15,00
Order	1 29 1	1	1 473	30 05.10.2005 08:11	2 3009	1,00 15,00
Order	1 29 1	1	1 473	31 05.10.2005 08:11	2 17	1,00 0,00

- 67 Selbst Abrechnung nicht im Standard.
- 68 Personal Zeiten nicht im Standard.
- 69 Provision Provisionssummen nach Artikeln und Bedienern.

4.4 Auswertungen im Konfigurationsprogramm

Im Konfigurationsprogramm können alle Auswertungen die auch an der Kasse möglich sind durchgeführt werden. Es sind aber nur historische Daten auswertbar, d.h. es können keine X-Berichte angezeigt werden. Diese Möglichkeit ist für spätere Versionen geplant. Ebenso können keine Abschlüsse durchgeführt oder angezeigt werden.

Nach Bestimmung des Zeitraumes kann ein Filter ausgewählt werden und die Berichte werden gestartet. Die Anzeige erscheint zunächst ohne einen Bericht. Welcher Bericht angezeigt werden soll, wird erst dann ausgewählt.

Im folgenden ein Beispiel wie mit Berichten im Konfigurationsprogramm gearbeitet werden kann. Starten sie das Programm durch Klicken auf POSdirect EINSTELLUNGEN und loggen sich mit dem entsprechenden Passwort ein. Wählen sie im linken Navigationsbereich den Menüpunkt Berichte/Listen > Umsatzberichte (Abb.105). Wählen sie unter Reportfilter den gewünschten Filter und stellen den gewünschten Datumsbereich ein. Danach bestätigen sie das Dialogfeld mit START. Es erscheint ein leeres Anzeigefenster. Mit der oberen Werkzeugleiste können sie den gewünschten Bericht wählen oder das Fenster wieder schließen. Nach Auswahl eines Berichtes wird dieser angezeigt (Abb. 106). Mit den rechts beschriebenen Tasten können Sie in den Seiten blättern oder den Bericht ausdrucken.

Abb.105: Umsatzberichte

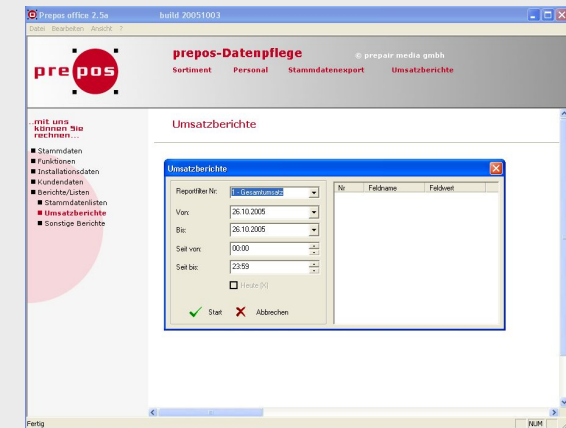
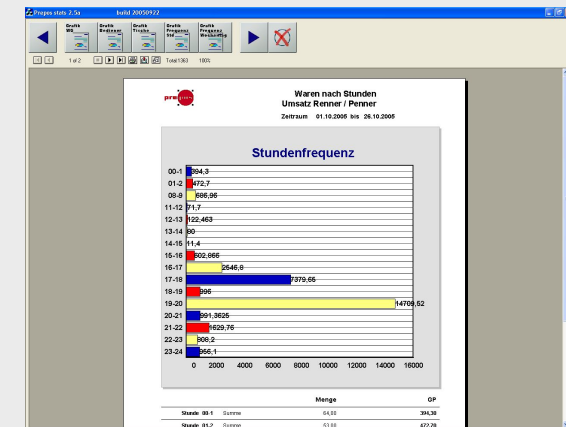





Abb.106: Anzeigefenster mit gewähltem Bericht



F

	Seite vor
	Seite zurück
	Drucken

5.0 Kundendatenverwaltung

5.1 Kundendaten anlegen

Das System verfügt über eine Kundendatenbank, über die zu jedem Kunden die Adressdaten, Rabatte und Kundentarife sowie weitere Zusatzinformationen erfasst werden können. Die Zuweisung von Kundendaten zu einer Partei ist im BESTELLEN- oder im BEZAHLEN-Dialog möglich und diese werden bis zur Abrechnung der Partei mitgeführt und auf der Rechnung mit ausgedruckt.

Durch einen optionalen Magnetkartenleser können die Kundendaten mit Rabatten oder Tarifen über entsprechende Kundenkarten in wenigen Arbeitsschritten aufgerufen und zugewiesen werden.

In der Voreinstellung des Systems sind für jeden Kunden eigene Rabattklassen (feste prozentuale Rabatte) definierbar. Alternativ besteht die Möglichkeit, durch eine Umschaltung im internen Konfigurationsprogramm auf Tarifzonen (feste Preisvorgaben für jeden Artikel je Tarifzone) umzustellen. Eine zeitgleiche Zuweisung von Rabattklassen und Tarifzonen zu einem Kundendatensatz wird von der Software jedoch nicht unterstützt!

Um einen neuen Kundendatensatz anzulegen und zuzuweisen, drücken Sie vor oder nach dem Bonieren von Artikeln im BESTELLEN- (Abb. 107) oder im BEZAHLEN-Dialog die Schaltfläche



um das Eingabefenster der Kundendatenbank (Abb. 108) zu öffnen. Falls Sie doch keine Kundendaten anlegen möchten und das Eingabefenster wieder abrechnen möchten, drücken Sie die Schaltfläche



und Sie gelangen zum vorherigen Bildschirm.

Um jedoch einen neuen Kunden anzulegen, drücken Sie die Schaltfläche

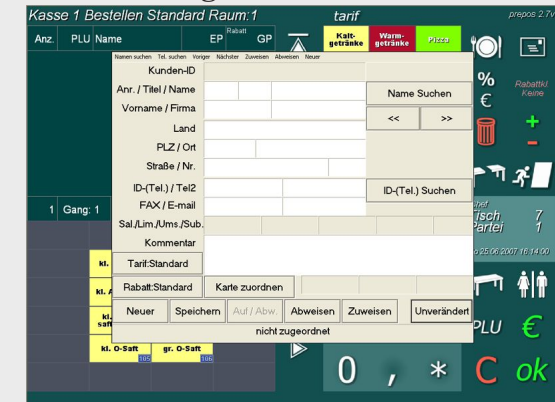


und es erscheint in der obersten Zeile Kunden-ID die Nummer des neuen Datensatzes. Ohne die Kunden-ID können keine Daten gespeichert werden, das bedeutet, alle Eingaben ohne Kunden-ID gehen nach dem Beenden des Eingabefensters verloren!

Abb. 107: BESTELLEN-Dialog



Abb. 108: Eingabefenster Kundendaten



F






Kundendaten

Abbruch

Neuer Datensatz

Nachdem die Kunden-ID erstellt wurde, können Sie beginnen die gewünschten Kundendaten einzugeben. Drücken Sie dazu auf das Eingabefeld (zum Beispiel Name) welches mit Informationen gefüllt werden soll und es erscheint die Bildschirmtastatur zur Dateneingabe (Abb. 109).

Die Bildschirmtastatur beinhaltet folgende Funktionstasten:

-  um ein Zeichen in der Eingabezeile zu löschen
-  um alle Zeichen in der Eingabezeile zu löschen
-  um Großbuchstaben einzugeben
-  um die Eingabe in das Datenfeld zu schreiben
-  um die Eingabe abzubrechen.

Nachdem Sie den Namen eingegeben haben (in unserem Beispiel Raab) bestätigen Sie Ihre Eingabe mit



und wiederholen die Eingaben für alle Datenfelder, die mit Informationen gefüllt werden sollen (Abb. 110).

Um Ihren Stammkunden eine feste Rabattklasse oder einen Kundentarif einzuräumen, drücken Sie so oft die Taste



bis die gewünschte Rabattklasse oder der Tarif angezeigt wird (Abb. 111).

9 Rabattklasse und Tarif wählen:

Im Eingabefeld der Kundendaten können gleichzeitig Tarife und Rabattklassen definiert werden. Da ein Rabatt auf einen Tarif aber nicht sinnvoll ist, wurde das System so voreingestellt, dass entweder nur Rabattklassen (voreingestellt) oder Tarife bei den Artikelpreisen berücksichtigt werden. Die Voreinstellung kann jedoch im internen Konfigurationsprogramm von Rabattklassen auf Tarife umgeschaltet werden.

Abb.109: Bildschirmtastatur



Abb.110: Eingegebene Kundendaten

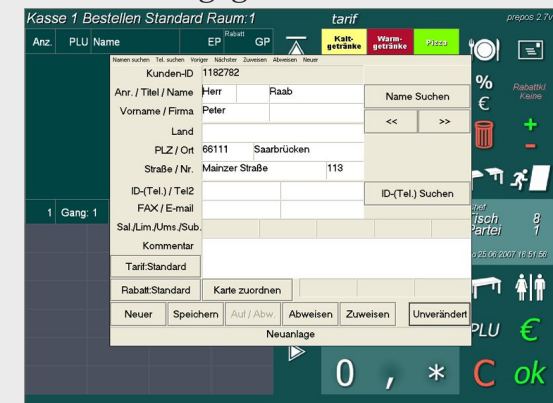
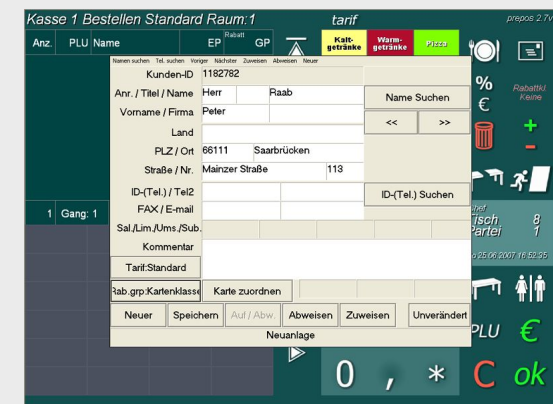


Abb.111: Rabattklasse wählen



Wenn Ihr Kassensystem mit einem Magnetkartenleser ausgestattet ist, können Sie die eingegebenen Kundendaten auch einer Kundenkarte zuordnen. Dadurch müssen Sie später die Kundendaten nicht suchen, sondern ziehen die Magnetkarte durch den Kartenleser und können die Kundendaten direkt der Bestellung zuweisen.

Um den Datensatz einer Magnetkarte zuzuordnen, drücken Sie die Schaltfläche



und es erscheint die Aufforderung die entsprechende Karte einzulesen (Abb. 112). Ziehen Sie die Karte durch das Lesegerät und wenn diese erkannt wurde, verschwindet die Aufforderung zum Einlesen und rechts von der Schaltfläche KARTE ZUORDNEN erscheint die Nummer der Magnetkarte (Abb. 113). (Falls Sie eine zugeordnete Karte löschen wollen, drücken Sie KARTE ZUORDNEN und dann KEINE KARTE!).

Nachdem Sie alle Kundendaten eingegeben haben, muss der Datensatz noch gespeichert werden. Drücken Sie dazu auf die Schaltfläche



und der Datensatz wird in der Kundendatenbank gespeichert. Wenn Sie den neuen Kunden direkt dem aktuellen Tisch zuweisen wollen, drücken Sie die Schaltfläche



und Sie befinden sich wieder im BESTELLEN-Dialog. Der Name des zugewiesenen Kunden wird jetzt unter der Tisch- und Parteinummer (und in der Tischliste) angezeigt und die Rabatte oder Tarife werden direkt bei der Eingabe einer Bestellung berücksichtigt (Abb. 114).

Wenn Sie den neuen Kunden nicht direkt zuweisen möchten, drücken Sie nach dem Speichern des Datensatzes die Schaltfläche



und um eine Zuweisung der aktuellen Partei wieder zu entfernen, drücken Sie die Schaltflächen



Abb.112: Magnetkarte einlesen

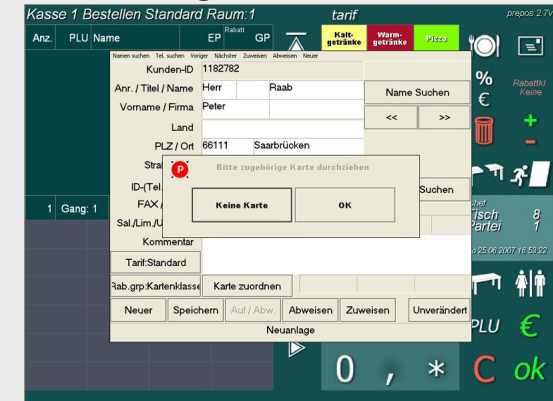


Abb.113: Anzeige der Kartennummer

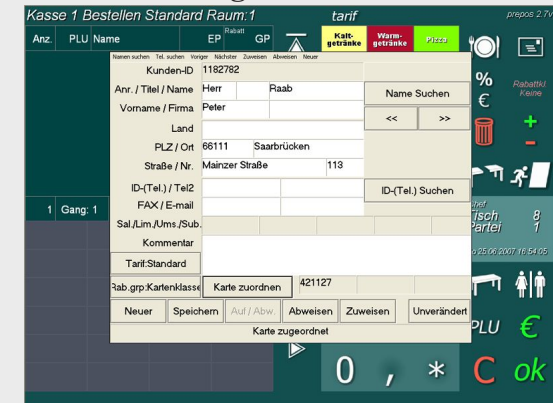


Abb.114: Zugewiesene Kundendaten



5.2 Kundendaten zuweisen

Die Kundendaten können zu jedem Zeitpunkt eines Bestell- oder Bezahlvorganges einer offenen Rechnung bzw. einer Partei zugewiesen werden. In den Kundendaten definierte Rabatte oder Tarife werden dabei mit übernommen. Die Zuweisung der Kundendaten bleibt bestehen, bis die Rechnung bezahlt oder die Zuweisung manuell beendet wird. Wird eine Zuweisung mit Rabatten oder Kundentarifen manuell beendet, bleiben Rabatte und Kundentarife jedoch bestehen und müssen von Hand zurückgestellt werden!

Wenn Ihr Gastrosystem über einen Magnetkartenleser verfügt, können die Kundendaten sehr einfach einer offenen Rechnung oder Partei zugewiesen werden. Drücken Sie dazu einfach im BESTELLEN- oder BEZAHLEN-Bildschirm auf die Schaltfläche



um den Eingabebildschirm für die Kundendaten zu öffnen. Ziehen Sie danach die Kundenkarte durch den Magnetkartenleser und es erscheinen die gespeicherten Daten des Kunden. Drücken Sie die Schaltfläche



und die Kundendaten werden mit Rabatten oder Kundentarifen zugewiesen. Nach der Zuweisung wird der Name des Kunden unter der Tisch- und Parteinummer (Abb. 115) und in der Tischliste angezeigt.

Wenn kein Magnetkartenleser vorhanden ist, oder dem Kunden keine Karte zugeordnet wurde, muss der Datensatz von Hand gesucht werden. Drücken Sie wieder auf die Schaltfläche



um das Eingabefeld der Kundenverwaltung zu öffnen (Abb. 116). Um in allen vorhandenen Kundendaten zu blättern, drücken Sie zuerst



und es erscheint der erste Datensatz (Abb. 117). Mit den Tasten



Abb.115: Namensanzeige nach der Zuweisung



Abb.116: Eingabebildschirm Kundendaten

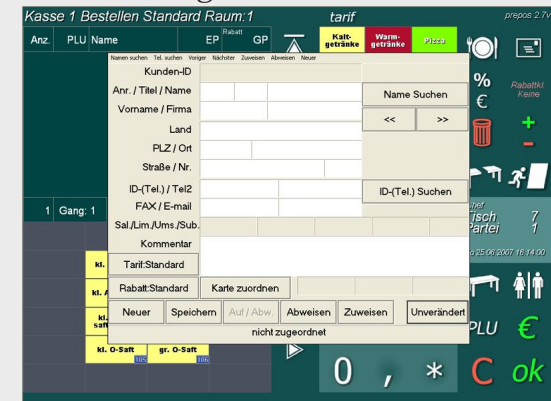
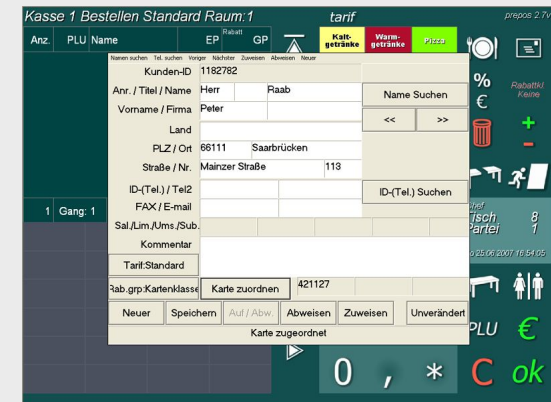


Abb.117: Erster Datensatz



auf Getränke und die Rabatte vom Kartentyp II sollen 25% auf Speisen und 35% auf Getränke beinhalten.

Um dies zu realisieren, legen Sie 2 neue Rabattklassen mit der Bezeichnung Karte I und Karte II an. Klicken Sie dazu auf das erste freie Tabellenfeld in den Rabattklassen und legen die Klassen an (Abb.120). Speichern Sie die Eingabe durch Drücken der SPEICHERN-Schaltfläche



in der oberen Werkzeugleiste. Wählen Sie danach in der linken Navigationsleiste den Menüpunkt Rabattwerte und es erscheint die Eingabetabelle für die bereits definierten prozentualen Rabatte. Legen Sie hier die neuen Rabattwerte mit der Bezeichnung Karte 15% und dem Prozentsatz 15.0, mit der Bezeichnung Karte 25% und dem Prozentsatz 25.0 und mit der Bezeichnung Karte 35% und dem Prozentsatz 35.0 an (Abb.121). Achten Sie darauf bei dem Prozentsatz einen Punkt und kein Komma als Trennzeichen anzugeben. Speichern Sie auch diese Eingabe mit der Schaltfläche



Somit wurden die Rabattklassen und -werte angelegt. Führen Sie vor dem Zuweisen zu den Warengruppen einen Stammdatenexport durch und beenden danach die Stammdatenverwaltung (zur Übernahme der Änderungen erforderlich!). Starten Sie die Stammdatenverwaltung danach erneut und wählen in der linken Navigationsleiste Stammdaten -> Warengruppen um die Rabatte den Warengruppen Speisen und Getränke zuzuweisen (Abb.122).

Scrollen Sie mit der unteren Bildlaufleiste in der Tabelle so weit nach rechts, bis die neu angelegten Spalten der Rabattgruppen Karte I und Karte II erscheinen. Klicken Sie danach auf die erste Zeile der Rabattgruppe Karte I (Getränke) und danach auf den kleinen Pfeil der rechts im Feld erscheint. Wählen Sie in dem erscheinenden Auswahlménü den Rabattwert Karte 25% durch Antippen des Eintrages aus. Wählen Sie danach die zweite Zeile der Rabattgruppe Karte I (Speisen) aus und definieren dort den Rabattwert Karte 15%. Somit haben Sie für die Rabattgruppe Karte I einen Getränke Rabatt von 25% und einen Speisenrabatt von 15% eingestellt. Wiederholen Sie die Schritte für die Rabattgruppe Karte II entsprechend und stellen dort für Getränke 35% und für Speisen 25% ein (Abb.123). Speichern Sie die neuen Einstellungen und führen

Abb.120: Neue Rabattklassen

Rabattklassen	
Nr	Name
1	Personal
2	Stammgäste
3	Karte I
4	Karte II

Abb.121: Neue Rabattwerte

Rabattwerte		
Nr	Name	Prozentsatz
1	kein Rabatt	0.0
2	20 %	20.0
3	50 %	50.0
4	75 %	75.0
5	Gratis	100.0
6	Karte 15%	15.0
7	Karte 25%	25.0
8	Karte 35%	35.0

Abb.122: Rabatte in Warengruppen

The screenshot shows the 'prepos-Datenpflege' window with a grid for assigning discounts. The grid has columns for 'Warengruppe', 'Rabattklasse', and 'Rabattwert'. The 'Warengruppe' column is expanded to show 'Getränke' and 'Speisen'. The 'Rabattklasse' column shows 'Karte I' and 'Karte II'. The 'Rabattwert' column shows '25%' and '15%' for 'Getränke' and '35%' and '25%' for 'Speisen'.

Warengruppe	Rabattklasse	Rabattwert
Getränke	Karte I	25%
Getränke	Karte II	35%
Speisen	Karte I	15%
Speisen	Karte II	25%

einen Stammdatenexport durch. Somit wurden die neuen Rabattklassen definiert und können nach dem Starten der Kassensoftware in der Kundendatenverwaltung und über die Schaltfläche Rabattklassen verwendet werden.

Die Rabattwerte können nicht nur in den Warengruppen, sondern auch in Unterwarengruppen (sofern verwendet) oder zu einzelnen Artikeln definiert werden. Dabei dominieren die Einstellungen auf den unteren Ebenen die darüber stehenden. Das bedeutet, Einstellungen in den Warengruppen werden von denen der Unterwarengruppen und diese von den Einstellungen auf Artekelebene dominiert.

5.4 Tarifzonen einrichten

Im Gegensatz zu den Rabattgruppen werden bei den Tarifzonen keine prozentualen Rabatte, sondern zu jedem Artikel absolute Preise angegeben. Nach dem Anlegen einer neuen Tarifzone erscheint neben dem Preis der einzelnen Artikel in der Speisekarte eine weitere Spalte, zum Eingeben des Artikelpreises für die neue Tarifzone. Wird kein Tarifzonenpreis angegeben, gelten die Grundpreise der Artikel. Tarifzonen können zeit- und wochentagsgesteuert (Happy Hour) oder als schaltbare Tarifzonen (über die Schaltfläche TARIF oder die Vorgaben in der Kundendatenverwaltung) definiert werden. Wird eine Tarifzone als schaltbar definiert, sind die zeitgesteuerten Einstellungen nicht mehr aktiv.

Im folgenden Beispiel wollen wir eine schaltbare Tarifzone mit der Bezeichnung *Stammgast* definieren und entsprechende Preise anlegen. Wählen Sie dazu in der Stammdatenverwaltung den Menüpunkt Tarifzonen und es erscheint die Tabelle zum Verwalten der Tarifzonen (Abb. 124). Definieren Sie eine neue Tarifzone mit dem Namen Stammgast und aktivieren die Auswahlbox Schaltbar (Abb. 125). Speichern Sie die Eingabe mit der Schaltfläche



in der oberen Werkzeugleiste und wählen in der linken Navigationsleiste Sortiment -> Hauptkarte um in die gewünschte Speisekarte zu wechseln. Dort finden Sie rechts vom Grundpreis der Artikel eine neue Spalte mit der Bezeichnung Tarifpreis Stammgast. Tragen Sie in diese Spalte die neuen Preise für die Tarifzone Stammgast ein (Abb. 126). Speichern Sie die Eingaben und führen einen Stammdatenexport durch,

Abb.123: Rabattgruppen für die WG

kurzbez.	Prov.-Manager	Prov.-Stammkellner	Prov.-Aushilfen	Drucker-Dgn	Drucker-Ubrno	Drucker-Split	Rabatt-Personal	Rabatt-Stammgäste	Rabatt-Karte 1	Rabatt-Karte 11
Getränke				Drucker_1 Theke SB	Drucker_1 Theke SB				Karte 25%	Karte 35%
Speisen				Drucker_1 Küche SB	Drucker_1 Küche SB				Karte 15%	Karte 25%

Abb.124: Verwalten der Tarifzonen

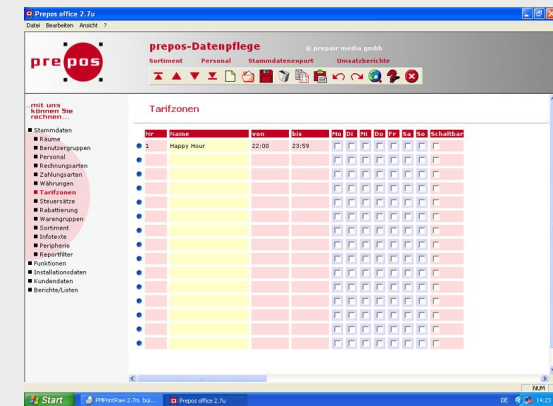


Abb.125: Neue Tarifzone

Tarifzonen											
Nr	Name	Von	Bis	Mo	Di	Mi	Do	Fr	Sa	So	Schaltbar
1	Happy Hour	22:00	23:59								
2	Stammgast	00:00	23:59								<input checked="" type="checkbox"/>

Abb.126: Tarifpreise in Speisekarte eintragen



um die neuen Einstellungen zu übernehmen. Nach dem Stammdatenexport kann der neue Tarif im BESTELLEN-Bildschirm mit der Schaltfläche TARIF oberhalb der Anzeigegruppen beliebig zugeschaltet werden. Wenn Sie die Tarifzonen in der Kundendatenverwaltung nutzen möchten, folgen Sie der Anleitung im folgenden Kapitel.

5.4.1 Tarifzonen in der Kundendatenverwaltung aktivieren

In der Kundendatenverwaltung können entweder Rabattklassen oder Tarifzonen den einzelnen Kunden zugeordnet werden. In der Voreinstellung sind Rabattklassen aktiviert. Wenn Sie diese deaktivieren möchten und statt dessen Tarifzonen verwenden wollen, sind die folgenden Einstellungen im internen Konfigurationsprogramm vorzunehmen.



Änderungen im internen Konfigurationsprogramm

Nehmen Sie nur die Änderungen im internen Konfigurationsprogramm vor, die von uns entsprechend dokumentiert sind, da nur diese Funktionskombinationen auf Programmstabilität getestet wurden. Sollten Sie eigenmächtige Änderungen vornehmen und das System dadurch ausfallen, erlöschen Ihre Gewährleistungsansprüche!

Um das interne Konfigurationsprogramm zu starten, beenden Sie zuerst die Gastrosoftware und die Stammdatenverwaltung, so dass der Windows Desktop erscheint. Wählen Sie dann Start -> Alle Programme -> prepos ... Master -> prepos Konfiguration. Sie werden aufgefordert das Konfigurationsspasswort einzugeben. Dieses erhalten Sie als POSdirect Kunde aus Sicherheitsgründen über unsere Service-Hotline nach Angabe Ihrer Kundennummer. Nach Eingabe des Passworts startet das Konfigurationsprogramm (Abb. 127). Wählen Sie den Menüpunkt Kundeneinstellungen und es erscheint der Konfigurationsbildschirm (Abb. 128). Aktivieren Sie die Auswahlbox Kunden Tarif übernehmen und deaktivieren Sie die Auswahlbox Kunden Rabattklasse übernehmen (Abb. 129). Bestätigen Sie die Änderungen mit der Schaltfläche OK und betätigen Sie im folgenden Bildschirm die Schaltflächen Speichern und OK.

Nach dem Neustart der Gastrosoftware sind die Tarifzonen in der Kundendatenverwaltung aktiviert und die Rabattgruppen deaktiviert.

Abb.127: Konfigurationsprogramm



Abb.128: Kundeneinstellungen

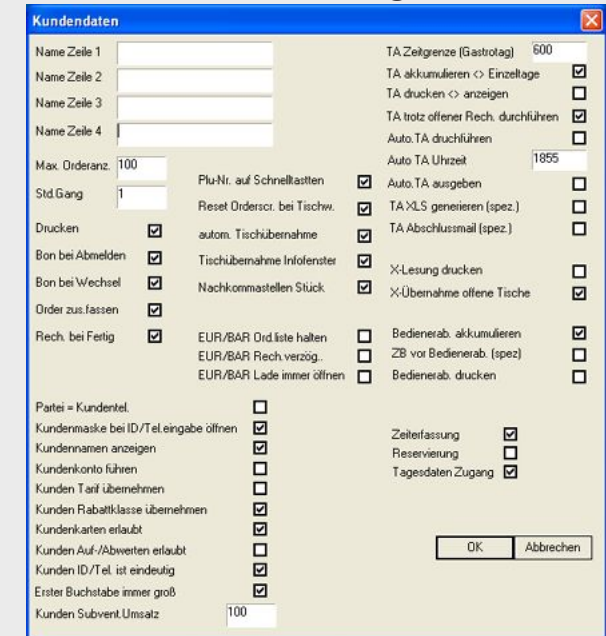
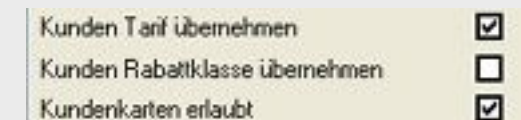


Abb.129: Tarifzonen für Kundendaten aktiviert



6. Bedienung des MobileSet

6.1 Starten der Gastrosoftware

Vor der ersten Verwendung des MobileSet ist sicherzustellen, dass der Akku des Gerätes vollständig geladen ist. Dazu ist das Ladekabel des Handterminals mit der Stromversorgung zu verbinden. Das USB-Kabel wird nicht angeschlossen. Danach sollte das Handterminal geladen werden. Die orange LED oben links zeigt an, ob der Akku geladen wird oder nicht. Wenn die LED ununterbrochen leuchtet, wird der Akku geladen.

9 Installation des MobileSet:

Sollten sie das Handterminal als Erweiterung zu einem bestehenden Gastrosystem erworben haben, sind vor der ersten Inbetriebnahme noch weitere Installationsschritte notwendig. Den genauen Ablauf finden sie in der beiliegenden Installationsanleitung zum MobileSet.

Bevor das MobileSet gestartet werden kann, muss die Kassensoftware der Hauptkasse laufen und das WLANSet installiert und eingeschaltet sein (WLAN-LED aktiv!).

Nach dem Laden des Akkus, starten sie das Handterminal mit dem Hauptschalter des Gerätes oben am PockerPC (Abb.1). Es erscheint der Windows Bildschirm (Abb.2) und die WLAN-Funkverbindung zur Hauptkasse wird aufgebaut. Nachdem in der Kopfzeile das Symbol



erscheint, wurde die Funkverbindung hergestellt und die

Gastrosoftware kann gestartet werden. Nehmen sie dazu den beiliegenden Eingabestift zur Hand und drücken auf START im oberen linken Bildbereich und starten das Programm pdawm50.

Es erscheint der Startbildschirm der Gastrosoftware (Abb.3) und die Stammdaten (Speisekarten, Tische, Benutzer usw.) werden von der Hauptkasse auf das Handterminal übertragen. Der Ladezustand wird durch den grünen Ladebalken angezeigt.

Sollte der Ladevorgang nicht korrekt beendet werden, weil zum Beispiel keine stabile Funkverbindung besteht, starten sie das Handterminal mit der RESET-Taste (Abb.1) neu und wiederholen den Vorgang. Im Falle vom Funknetzproblemen empfehlen wir den Einsatz von POSdirect Repeatern, mit denen das Funknetz beliebig erweitert werden kann.

Abb 1: Hauptschalter und RESET-Taste

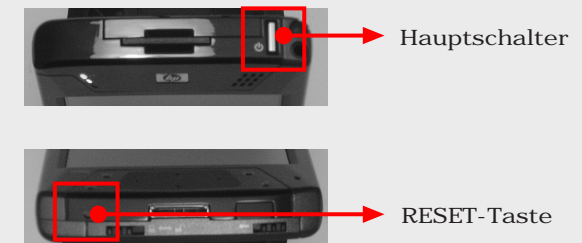


Abb 2: Windows links ohne und rechts mit WLAN



Abb 3: Starten der Gastrosoftware



6.2 Bedieneranmeldung

Nach dem Starten der Gastrosoftware erscheint der LOGIN-Bildschirm (Abb.4) in dem sich die Benutzer anmelden. Jeder Benutzer kann sich auf allen Handterminals und Terminalkassen, die mit der Hauptkasse verbunden sind, mit der dort hinterlegten PIN-Nummer anmelden.

Die Eingabe jeder Ziffer wird durch ein Stern-Symbol angezeigt. Falscheingaben können mit der C-Taste korrigiert werden. Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich die PROGRAMM BEENDEN Taste, mit der die Gastrosoftware beendet wird um den Akku zu wechseln oder das Handterminal auszuschalten. Während des Betriebes wird diese Taste nicht benötigt!

9 Ladezustand des Akkus:

Am oberen rechten Bildschirmrand wird der Ladezustand des Akkus in Prozent angezeigt. Um Energie zu sparen, kann das Handterminal in Eingabepausen bei laufender Gastrosoftware ausgeschaltet werden. Nach dem erneuten Einschalten wird in wenigen Sekunden die Funkverbindung wieder hergestellt und man kann direkt weiterarbeiten.

Geben sie nun ihre PIN ein und bestätigen die Eingabe mit der OK-Taste und sich am Handterminal anzumelden.

6.3 Tischauswahl

Nach dem Benutzerlogin erscheint der TISCHLISTE-Bildschirm (Abb.5). In diesem Bildschirm wird ein Tisch durch Antippen einer Zeile ausgewählt, auf dem im nächsten Bildschirm dann die Bestellung gebucht wird.

Mit den Pfeiltasten oben rechts kann in der Liste geblättert werden. Die LISTE WECHSELN Taste wird benutzt, um von der Tischliste in die aktive Tischliste zu wechseln und umgekehrt. In der aktiven Tischliste werden nur die offenen Tische dargestellt.

Jede Datenzeile der Tischliste informiert über Raum- und Tischnummer (wie in den Stammdaten der Hauptkasse angegeben), die Parteienummer am Tisch (falls mehrere unabhängige Rechnungen verwaltet werden), den Tischstatus (OFFEN für Tische mit offener Rechnung und FREI für Tische oder Parteien ohne Bestellung) und den offenen Rechnungsbetrag.

Abb 4: LOGIN-Bildschirm



F



Bestätigen



Programm beenden

Abb 5: TISCHLISTE-Bildschirm

The screenshot shows a table with columns: Raum, Tisch, Partei, Status, and offen. The table contains 12 rows of data. To the right of the table are navigation arrows (up, down, left, right) and a '>>' button. The status bar at the top reads 'Tisch : 1/1/1 / Chef / Standardtarif'.

Raum	Tisch	Partei	Status	offen
1	1	1	0/frei	0.00
1	2	1	0/frei	0.00
1	3	1	0/frei	0.00
1	4	1	0/frei	0.00
1	5	1	0/frei	0.00
1	6	1	0/frei	0.00
1	7	1	0/frei	0.00
1	8	1	0/frei	0.00
1	9	1	0/frei	0.00
1	10	1	0/frei	0.00
1	11	1	0/frei	0.00
1	12	1	0/frei	0.00

F



Liste wechseln

Der aktuell markierte Tisch bzw. die Partei am Tisch wird weiß dargestellt, vom derzeitigen Bediener geöffnete grün, von anderen Bedienern geöffnete rot und freie in blau (Abb.6). Alle offenen Tische werden am Anfang der Liste angezeigt.

9 Informationen der Statuszeile:

Auf den Hauptbildschirmen erscheint am oberen Bildrand die Statuszeile. Diese informiert über den momentan gewählten

Raum / Tisch / Partei / Bediener / Tarif

Rechts davon wird der Akkuladezustand in Prozent angezeigt.

Wählen sie nun einen beliebigen Tisch durch Berühren der Zeile aus und bestätigen mit der OK-Taste um auf diesem eine Bestellung zu buchen.

6.4 Eingabe einer Bestellung

Im Bestellen-Dialog (Abb.7) werden alle Bestellvorgänge bearbeitet. Hier können folgende Vorgänge ausgelöst werden:

- Bestellen mit PLUs oder Schnelltagen
- Wählen von Parteien, Tischen und Gängen
- Vermerken von Extras oder Zusatzinformationen zum Artikel
- Umschalten zwischen *Im Haus* und *Außer Haus* Modus
- Freie Preiseingabe
- Wechsel zum Splitten, Bezahlen oder in die Tischliste

Darüber hinaus verfügt der Bestellen-Dialog noch über einen Fingermodus zur leichteren PLU-Eingabe und den Bedienerlogout.

Spiele wir die Vorgänge mal im Einzelnen durch. Nehmen wir mal an sie wollen zu Tisch 5 wechseln und dort den Artikel mit der PLU 101 buchen. In diesem Fall sieht die Eingabe wie folgt aus. Mit den Tasten



wechseln sie zum Tisch 5 (Statuszeile) und durch Drücken der Tasten



buchen sie den Artikel in die Artikelliste (Abb.8). Im Anschluss buchen

Abb 6: Markierte Tische/Parteien

Raum	Tisch	Partei	Status	offen
1	4	1	1/offen	40.10
1	10	1	2/offen	29.60
1	1	1	0/frei	0.00
1	2	1	0/frei	0.00
1	3	1	0/frei	0.00
1	5	1	0/frei	0.00
1	6	1	0/frei	0.00
1	7	1	0/frei	0.00
1	8	1	0/frei	0.00
1	9	1	0/frei	0.00
1	11	1	0/frei	0.00
1	12	1	0/frei	0.00

Abb 7: BESTELLEN Bildschirm

#	PLU	Name	EP	GP
0	Gan1	Summe	EUR	0.00
			7	8
			4	5
			1	2
			0	,

F



Tischwechsel/Liste

Abb 8: Erste Bestellung

#	PLU	Name	EP	GP
1	101	kl. Miner	1.50	1.50
1	Gan1	Summe	EUR	1.50
			7	8
			4	5
			1	2
			0	,

wir auf diesen Tisch noch weitere Artikel mit den Schnelltasten. Um in den Schnelltastenmodus zu wechseln, drücken sie die Taste



und es erscheint der Schnelltasten-Dialog (Abb.9).

In der oberen Liste werden alle in der Stammdatenverwaltung angelegten Anzeigegruppen angezeigt. Rechts davon befinden sich Pfeile, mit denen weitere Anzeigegruppen aufgerufen werden und die Hilfe-Taste, mit der nach Artikel-Wortbestandteilen in der gesamten Speisekarte gesucht werden kann.

Nach Auswählen einer Anzeigegruppe durch Antippen, erscheinen in der unteren Liste alle Schnelltasten, die für diese Anzeigegruppe definiert wurden. Mit den Pfeilen rechts kann auch in dieser Liste geblättert werden. Um einen Artikel auszuwählen, ist dieser nur anzutippen. Mehrfaches Antippen erhöht die Anzahl des Artikels, welche links in der Schnelltastenzeile angezeigt wird (Abb.10). In der Zeile rechts befindet sich ein MINUS-Symbol, mit dem die Anzahl wieder verringert werden kann.

Während der Schnelltastenauswahl kann beliebig in den Anzeigegruppen gewechselt werden, ohne das die bereits eingegebenen Werte verloren gehen.

Um die Schnellasteneingabe abzuschließen und alle gewählten Artikel in den BESTELLEN-Bildschirm zu übertragen, ist die



Taste zu drücken.

Um die Schnellasteneingabe abubrechen und die Artikel nicht in den BESTELLEN-Bildschirm zu übertragen, ist die



Taste zu drücken.

Wählen sie jetzt einige Artikel mit den Schnelltatsten aus und übertragen diese mit der OK Taste in den BESTELLEN-Bildschirm!

Abb 9: Schnellasteneingabe



Abb 10: Schnelltasten mit Artikeln



F

	Volltextsuche
	Bestätigen
	Abbrechen

Die gewählten Artikel werden in der Artikelliste des BESTELLEN-Bildschirms angezeigt (Abb.11). Die Artikelliste verfügt über zwei Anzeigemöglichkeiten. Die momentan Gewählte, mit den Spalten: Anzahl, PLU, Gang, Name, Einzelpreis und Gesamtpreis (von links nach rechts). Zur besseren Lesbarkeit der Artikelnamen gibt es auch einem Artikellistenmodus, in dem Einzelpreis und Gesamtpreis nicht angezeigt werden (Abb.12). Durch Drücken der Kopfzeile der Artikelliste (direkt unter der Statuszeile!) kann beliebig zwischen den beiden Anzeigemöglichkeiten umgeschaltet werden.

Um die Bestellung abzuschließen und an den entsprechenden Druckern zu bonieren ist noch die OK-Taste zu drücken. Alle bonierten Artikel erscheinen danach in der Artikelliste mit roter Hintergrundfarbe (Abb.13) und die jeweiligen Bons werden ausgedruckt.

9 Fehlermeldungen der Drucker:

Sollte kein Drucker angeschlossen oder die Papierrolle leer sein, erscheint beim Bonieren eine entsprechende Fehlermeldung. Werden dann weitere Druckaufträge ausgelöst, speichert die Hauptkasse alle Druckaufträge und druckt diese automatisch nach dem Beheben des Problems.

Mit den Pfeiltasten rechts von der Artikelliste kann in dieser geblättert werden. Die Taste



dient zum Markieren aller Artikel in der Artikelliste. Nochmaliges Drücken der Taste hebt alle Markierungen wieder auf. Jeder Artikel kann zur weiteren Bearbeitung einzeln oder in Kombination mit anderen markiert werden. Durch Drücken einer Artikelzeile wird diese markiert, durch Drücken einer weiteren Artikelzeile wird diese hinzumarkiert und das Drücken einer oder mehrerer markierter Artikelzeilen hebt die Markierung wieder auf.

Um die Artikel in der Artikelliste mit weiteren Informationen zu bonieren, wie Beispielsweise einer Gangnummer, Infotexten, Extras oder einfach nur die Stückzahl zu verändern, muss der entsprechende Artikel vorher markiert werden.

Gehen wir mal davon aus, es soll am gleichen Tisch noch eine weitere,

Abb 11: Artikelliste mit Preisanzeige

#	PLU	Name	EP	GP	()
1	101	1 kl. Miner	1.50	1.50	▲
2	102	1 gr. Miner	1.80	3.60	▲
1	104	1 gr. Apfels	2.00	2.00	▼
1	105	1 kl. Orang	1.70	1.70	▼
4 Gang 1 Summe			EUR	8.80	C
				7 8 9	
				4 5 6	
				1 2 3	
				0 , *	

Abb 12: Artikelliste ohne Preisanzeige

#	PLU	Name	()	
1	101	1 kl. Mineralwasser	▲	
2	102	1 gr. Mineralwasser	▲	
1	104	1 gr. Apfelsaft	▼	
1	105	1 kl. Orangensaft	▼	
4 Gang 1 Summe			8.80 EUR	
				7 8 9
				4 5 6
				1 2 3
				0 , *

Abb 13: Bonierte Artikel

#	PLU	Name	()	
1	101	1 kl. Mineralwasser	▲	
2	102	1 gr. Mineralwasser	▲	
1	104	1 gr. Apfelsaft	▼	
1	105	1 kl. Orangensaft	▼	
4 Gang 1 Summe			8.80 EUR	
				7 8 9
				4 5 6
				1 2 3
				0 , *

F



Liste markieren

von der ersten unabhängige Bestellung aufgenommen werden. In diesem Fall ist eine zweite Partei anzulegen. Dies erreichen sie durch Drücken der Tasten



In der Statusleiste wird angezeigt, dass sie auf dem gleichen Tisch für eine zweite Partei buchen und es erscheint eine leere Artikelliste. Es können pro Tisch beliebig viele Parteien angelegt werden. Im folgenden werden wir für diese Partei verschiedene Speisen und Getränke bestellen und diese mit Zusatzinformationen und einer Gangreihenfolge bonieren.



Zusatzinformationen und Gänge:

Zusatzinformationen und Gänge müssen in der Artikelliste immer vor dem Bonieren angegeben werden. Wurde ein Artikel bereits boniert und es sollen Infos oder Gänge hinzugefügt oder geändert werden, muss dieser komplett storniert und danach wieder neu boniert werden. Andernfalls ist aus den Bons nicht ersichtlich, dass es sich nur um die Änderung eines bonierten Artikels handelt!

Buchen sie verschiedene Speisen und Getränke in die Artikelliste, ohne diese jedoch zu bonieren. Markieren sie einen dieser Artikel (Abb. 14) und drücken die Taste



um eine Zusatzinformation als freien Text einzugeben.

Es erscheint der Bildschirm zur freien Texteingabe. Mit der Bildschirmstastatur kann ein beliebiger Text eingegeben werden (Abb. 15). Es stehen aber auch die vordefinierten Textelemente *MIT*, *OHNE*, *VIEL* und *WENIG* sowie über die Tasten



alle in den Stammdaten definierten Infotexte

zur Verfügung. Alle Texte können beliebig ergänzt oder mit



Zeichenweise gelöscht werden. Nach dem Bestätigen mit



wird der Bildschirm geschlossen und der Artikel erscheint

in der Artikelliste mit dem Hinweis (!), der auf einen Infotext aufmerksam macht (Abb. 16). Beim späteren Bonieren wird der Infotext mit

Abb 14: Markierter Artikel der 2. Partei



Abb 15: Freie Texteingabe als Zusatzinfo



Abb 16: Artikel mit Zusatzinfo



F



ausgedruckt. Neben den Infotexten ist es aber auch möglich, zu den Artikeln in der Artikelliste, die in der Stammdatenverwaltung definierten, Extras zu buchen. Wurden für die Extras entsprechende Preise mit angelegt, werden diese zum Artikelpreis hinzugerechnet oder abgezogen, je nachdem ob das Extra MIT oder OHNE gebucht wurde.

Markieren sie wieder einen Artikel in der Artikelliste und Drücken danach die Taste



um den Bildschirm zur Eingabe von vordefinierten Extras

zu öffnen (Abb. 17). In diesem Bildschirm können sie mit den Tasten OHNE, MIT und INFO die vorher in den Speisekarten der Stammdatenverwaltung definierten Extras aufrufen. Diese erscheinen dann auf den Extra-Schnelltasten unten links und können durch Antippen in die Extraliste des Artikels gebucht werden.

Soll ein Extra mehrmals zu einem Artikel gebucht werden, kann man es mehrmals auf den Extra-Schnelltasten antippen, oder man gibt über den Zahlenblock unten rechts die gewünschte Anzahl ein und drückt danach die Extra-Schnelltaste.

Wurde ein Extra fehlerhaft in die Extraliste gebucht, kann man es durch markieren und Drücken der Taste



wieder aus der Extraliste löschen.

Durch Drücken der Tasten



wird die Extraliste komplett gelöscht.

Durch drücken der Taste



wird der EXTRA-Bildschirm beendet und alle Extras aus der

Extraliste werden zu dem vorher markierten Artikel in der Artikelliste gebucht. Befinden sich keine Extras in der Extraliste, dient die Taste zum Abbrechen der Extraeingabe.

Drücken sie nun die Taste MIT und wählen mit den Extra-Schnelltasten einige Extras aus (Abb. 18). Nachdem sie mit der OK -Taste den Extrabildschirm beendet haben, erscheinen die gewählten Extras in dem BESTELLEN-Bildschirm unter dem gewählten Artikel (Abb.19). Die Extras

Abb 17: Eingabe von Extras zu einem Artikel



F

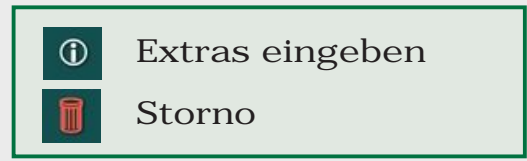


Abb 18: Ausgewählte Extras zu einem Artikel



Abb 19: Artikel mit Zusatzinfo





zum Artikel werden in einer etwas helleren Hintergrundfarbe dargestellt. Sobald die Extras in der Artikelliste aufgeführt sind, können diese nicht mehr bearbeitet werden. Der Artikel und seine Extras werden wie ein Artikel behandelt. Sollen die Extras zu einem Artikel in der Artikelliste geändert werden, muss dieser markiert und mit der Taste

 komplett gelöscht werden. Danach ist der Artikel mit den geänderten Extras wieder neu in die Artikelliste zu buchen.


Da wir die Artikel bis jetzt immer noch nicht boniert haben, können wir zur abschließenden Erklärung des BESTELLEN-Bildschirms noch weitere Änderungen vornehmen.

Um die Anzahl eines Artikels um eins zu erhöhen, ist dieser zu markieren (es können auch mehrere markiert werden) und die Taste

 einmal zu drücken. Mehrmaliges Betätigen erhöht die Anzahl entsprechend. Analog dazu verringert das Drücken der Taste

 die Anzahl jeweils um eins. Wird bis auf die Anzahl 0 reduziert, ist der Artikel komplett storniert. Die + und - Tasten können auch nach dem Bonieren einer Artikelliste verwendet werden. Mit den

 Tasten wird die Gangzahl eingestellt.

Um zum Beispiel alle Speisen in der aktuellen Artikelliste als 2. Gang zu definieren, markieren sie diese und drücken die Taste  und die Gangzahl wird auf 2 erhöht. Beim späteren Bonieren wird der entsprechende Gang mit ausgedruckt.

Vor dem Bonieren werden wir jetzt noch den Einzelpreis eines Artikels in der Artikelliste verändern. Schalten sie die Artikelliste wieder in den Modus mit Preisanzeige um und markieren den Artikel, dessen Einzelpreis geändert werden soll. Durch die Tasteneingabe

    wird ein Einzelpreis von 1,50€ für den gewählten

Artikel definiert (Abb.21). Zum Abschluss wird mit der Taste

 die komplette Bestellung der 2. Partei am Tisch 5 boniert.





Abb 20: Speisen als 2. Gang





Abb 21: Geänderter Einzelpreis



F




-  Anzahl ändern
-  Gang ändern
-  Freie Preiseingabe
-  Bestellung bonieren

Auch auf den Handterminals kann bei einer Bestellung zwischen dem *Im Haus* und *Außer Haus*- Verkauf umgeschaltet werden. Dies geschieht mit der Taste

-  um in den *Außer Haus*-Modus zu schalten und der Taste
-  um wieder in den *Im Haus*-Modus zurück zu schalten.

Je nach Einstellung wird mit dem ermäßigten oder dem vollen Mehrwertsteuersatz gerechnet.

Mit der Taste

-  wird in den SPLITTEN-Bildschirm gewechselt
-  wird in den BEZAHLEN-Bildschirm gewechselt und mit
-  meldet sich der momentane Benutzer ab.

Zur leichteren Eingabe von PLU-Nummern gibt es zu dem BESTELLEN-Bildschirm noch einen Fingereingabemodus. Dieser wird durch Drücken der Aufnahmetaste an der linken oberen Seite des PocketPC ein und ausgeschaltet (Abb.22).

Während eines Bestellvorgangs kann beliebig zwischen dem normalen Bestellbildschirm und der PLU-Fingereingabe umgeschaltet werden. Mit den gleichen Symbolen wie im Bestellbildschirm kann im PLU-Fingermodus ein Tischwechsel durchgeführt, PLU-Artikel bestellt und jeweils der Letzte wieder gelöscht werden, eine Bestellung boniert oder der angemeldete Benutzer abgemeldet werden.

F

-  IM HAUS Modus
-  AUSSER HAUS Modus
-  Splitten
-  Bezahlen
-  Abmelden

Abb 22: PLU-Bestellen im Fingereingabemodus



6.5 Splitten einer Bestellung

Im Splitten-Dialog können alle beliebigen Splittoperationen ausgeführt werden. Vom Aufsplitten einer Bestellung in mehrere Parteien, über das Zusammenlegen von Tischen oder Parteien bis zum Tisch- und Parteiwechsel sind alle Möglichkeiten vorhanden.

Den Splittbildschirm erreicht man durch Drücken der Taste



im BESTELLEN-Bildschirm. Danach öffnet sich der

SPLITTEN-Bildschirm (Abb.23). Dieser besteht aus

- 2 Splittlisten mit den zugehörigen Funktionstasten zur Tisch- oder Parteiwahl sowie dem Scrollen in der jeweiligen Liste;
- Je einer Bezahlen-Schaltfläche, um den Inhalt der Liste an den Bezahlen-Dialog zu übergeben;
- Den Pfeiltasten zwischen den Splittlisten, um den kompletten Inhalt einer Splittliste in die Andere zu übertragen;
- Dem Ziffernblock zur Eingabe von Tisch- oder Parteiennummern bzw. der Anzahl von zu übertragenden Artikeln sowie der OK-Taste zum Beenden des Splitten-Dialoges;
- Der Kopfzeile, welche links Raum/Tisch/Partei der oberen Liste und rechts Raum/Tisch/Partei der unteren Liste anzeigt.

Um den SPLITTEN-Bildschirm mit seinen Funktionen etwas kennenzulernen, werden wir jetzt einige Vorgänge ausführen. Aus dem vorangegangenen Kapitel haben wir auf dem Tisch 5 ja noch 2 offene Parteien, welche wir später noch verwenden werden. Vorher legen wir aber noch einen weiteren Tisch mit einer Bestellung an und übergeben diese dann an den Splitten-Dialog. Beenden sie den SPLITTEN-Bildschirm mit OK, so das wir wieder im Bestellen-Dialog sind. Wechseln sie durch Drücken der Tasten



zum Tisch 8 und bestellen dort 4 mal das gleiche

Getränk und 3 weitere beliebige Artikel und bonieren diese mit OK. Danach wechseln sie mit der Taste



in den SPLITTEN-Bildschirm (Abb.24). In der oberen Splittliste

erscheint die eben eingegebene Bestellung. Die untere Splittliste ist

Abb 23: SPLITTEN-Bildschirm



F



Abb 24: Splitten von Tisch 8



noch leer und laut Kopfzeile auf Tisch 8, Partei 2 eingestellt. Diese Voreinstellung muss für einen normalen Rechnungssplitt nicht geändert werden.

Nehmen wir mal an, ein Kunde am Tisch möchte 2 der 4 Getränke zahlen und einen weiteren Artikel. Um von den 4 gleichen Getränken 2 in die untere Liste zu verschieben, drücken sie die Taste

2 und danach die Artikelzeile in der oberen Liste mit den 4

Getränken. Danach erscheinen 2 der 4 Getränke in der unteren Liste und 2 verbleiben in der Oberen. Wählen sie einen weiteren Artikel aus der oberen Liste durch Antippen der Zeile zum Splitten aus und auch dieser wird nach unten verschoben (Abb.25). Sollten sie sich vertippt haben, kann auch jeder Artikel der unteren Liste durch Antippen wieder nach oben verschoben werden.

Würden Sie jetzt die Taste OK drücken, erschiene Tisch 8 mit 2 offenen Parteien in der Tischliste und es könnten weitere Bestellungen für jede Partei am Tisch aufgenommen werden. Wir wollen aber direkt bezahlen. Die linke Bezahlen-Taste rechnet die obere Liste ab und die Rechte die untere Liste. Drücken sie die rechte

€ Taste und der Rechnungsbetrag wird in den Bezahlen-Dialog

übertragen. Da wir uns mit diesem im nächsten Kapitel beschäftigen, drücken sie hier einfach die OK-Taste um den Betrag als Barzahlung abzurechnen. Die Rechnung wird ausgedruckt und es erscheint wieder der SPLITTEN-Bildschirm (Abb.26). Die untere Liste ist jetzt wieder leer und aus der oberen Liste könnten weitere Artikel gesplittet werden. Um den Tisch komplett abzurechnen, drücken sie jetzt die linke

€ Taste und im Rechnungsdialog wieder OK! Es wird wieder

die Rechnung ausgedruckt und der Splitten-Dialog erscheint mit 2 leeren Splittlisten. Im nächsten Arbeitsschritt wollen wir die Partei 2 am Tisch 5, welche wir im letzten Kapitel erzeugt haben, mit dem Splitten-Dialog an den freien Tisch 7 umsetzen. Drücken sie dazu die zu der oberen Splittliste gehörende Taste

☰ um in die Tischliste zu gelangen und wählen dort die 2.Partei am Tisch 5 aus (Abb.27) und bestätigen die Eingabe mit der

ok Taste in der Tischliste. Danach wechselt die Anzeige

Abb 25: Splitten der Bestellung



Abb 26: Splitten nach Abrechnung einer Partei



Abb 27: Tischliste mit gewählter Partei

Raum	Tisch	Partei	Status	offen
1	5	1	2/offen	8.80
1	5	2	2/offen	16.80
1	1	1	0/fre	0.00
1	2	1	0/fre	0.00
1	3	1	0/fre	0.00
1	4	1	0/fre	0.00
1	6	1	0/fre	0.00
1	7	1	0/fre	0.00
1	8	1	0/fre	0.00
1	9	1	0/fre	0.00
1	10	1	0/fre	0.00
1	11	1	0/fre	0.00

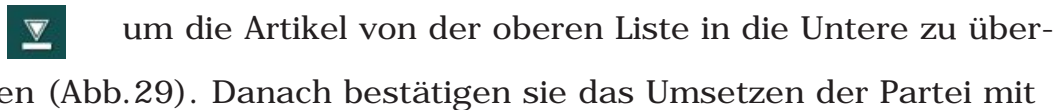
automatisch wieder in den SPLITTEN-Bildschirm (Abb.28).

Die obere Splittliste ist laut Kopfzeile auf Tisch 5, Partei 2 eingestellt und enthält auch die bestellten Artikel. Die untere Splittliste ist allerdings noch auf Tisch 8, Partei 2 eingestellt. Bevor wir die Artikel verschieben, müssen wir auf der unteren Splittliste das korrekt Splittziel Tisch 7, Partei 1 einstellen.

Drücken sie dazu zu der unteren Splittliste die Tasten



Wenn in der Kopfzeile das Splittziel korrekt eingetragen ist (Anzeige *Tisch2: 1/7/1*) drücken sie zwischen den Splittlisten die Taste



wieder der BESTELLEN-Bildschirm. Um zu kontrollieren ob die Aktion erfolgreich durchgeführt wurde, drücken sie die Taste



2.Partei mehr am Tisch 5 und die Artikel wurden auf Tisch 7 umgebucht (Abb.30).

Auf diese Weise können mit dem Splitten-Dialog beliebige Umbuchungen von Tischen und Parteien sowie Rechnungssplitts durchgeführt werden.

Abb 28: Splitten mit Partei 2 auf Tisch 5



Abb 29: nach Partei 1 auf Tisch 7



Abb 30: Das Ergebnis in der Tischliste



6.6 Bezahlen von Bestellungen

Mit dem Bezahlen-Dialog werden die offenen Tische oder Parteien abgerechnet und, wenn gewünscht, das entsprechende Rechnungsformular ausgedruckt. Am Handterminal sind im Bezahlen-Dialog folgende Funktionen möglich:

- Bezahlartensplitting: Wie in den Stammdaten unter *Zahlungsarten* definiert, kann ein Rechnungsbetrag unter mehreren Bezahlarten verbucht werden.
- Trinkgelderfassung: Trinkgelder können erfasst und in einem entsprechenden Bericht ausgewertet werden.
- Auswahl des gewünschten Rechnungsausdrucks wie in den Stammdaten unter *Rechnungsarten* definiert.


Das Währungssplitting, welches an der Kasse möglich ist, kann in der momentanen Version über die Handterminals nicht ausgeführt werden.

Den BEZAHLEN-Bildschirm erreichen sie durch Drücken der Taste

 aus dem BESTELLEN- oder SPLITTEN-Bildschirm.

Wenn sie sich aus dem letzten Kapitel noch in der Tischliste befinden, wählen sie den noch offenen Tisch 7 aus, auf den wir die 2. Partei des Tisches 5 umgesetzt haben, bestätigen diesen mit OK um in den BESTELLEN-Bildschirm zu gelangen und drücken dort die Bezahlen-Taste. Es erscheint der BEZAHLEN-Bildschirm mit dem Rechnungsbetrag des Tisches 7 (Abb.31). Im oberen Bereich des Bildschirms befindet sich die Zahlungsartenliste. Hier werden alle gebuchten Zahlungsarten und Trinkgelder, mit den über die Zifferntasten eingegebenen Beträgen, aufgelistet.

Gehen wir mal von dem einfachen Beispiel aus, dass der Rechnungsbetrag von 16,80€ mit 50.-€ in bar bezahlt wird. Drücken sie dazu die Tasten

 und die Barzahlung von 50.-€ wird in der Zahlartenliste angezeigt (Abb.32). Im unteren Anzeidebereich wird das Wechselgeld in Höhe von 33,20€ angezeigt.

Nach dem Drücken der Taste

 wird der Bezahlvorgang gebucht und die Rechnung

Abb 31: Bezahlen-Dialog




Abb 32: Anzeige der Zahlart



F

>>	Zahlart wählen
€	Zahlart buchen
X	Abbruch
tip	Trinkgeld
	Stornieren
ok	Rechnung drucken

ausgedruckt. Es erscheint wieder der BESTELLEN-Bildschirm. Wechseln sie hier durch Drücken der Tasten

5  auf den noch offenen Tisch 5 und durch Drücken von **€** wieder in der Bezahlen-Dialog (Abb.33).

Gehen wir mal davon aus, der Kunde zahlt mit 10.-€ und gibt noch 0,20€ Trinkgeld. In diesem Fall sieht die Eingabe wie folgt aus:

1 0 **€** nach dem Buchen der 10.-€ wird der Wechselbetrag von 1,20€ angezeigt.

0 , 2 **tip** **€** Bucht 0,20€ Trinkgeld (Abb.34), was sich jedoch nicht auf den Wechselbetrag auswirkt.

Nach dem Bestätigen mit

ok wird wieder die Rechnung ausgedruckt.

Bis jetzt haben wir immer die Zahlungsart BAR verwendet. Mit der Taste

>> kann die Zahlungsart umgeschaltet werden. Die aktive

Zahlungsart wird in Textform, wie in den Stammdaten unter *Zahlungsarten* definiert, auf der Schaltfläche *ZAHLART BUCHEN* dargestellt. Die Reihenfolge wird auch unter *Zahlungsarten* in der Tabelle *Index* definiert. Voreingestellt sind die Zahlungsarten BAR, EC-Karte, Visa, Rechnung, Scheck und Eurocard. Weitere können frei definiert werden.

Weiterhin können beim Rechnungsdruck auch verschiedene Layouts gewählt werden. Diese werden in den Stammdaten unter *Rechnungsarten* definiert. Die Spalte *Nummer* bestimmt die Zahl, mit der das Layout auf den Handgeräten ausgewählt werden kann. Die Tastenkombination

2 **ok** druckt beispielsweise eine Steuerbelegrechnung.

Mit der Taste

 kann direkt in die Tischliste gewechselt werden um weitere

Abb 33: Bezahlen-Dialog



Abb 34: Zahlart und Trinkgeld



F

- >>** Zahlart wählen
- €** Zahlart buchen
- tip** Trinkgeld
- ok** Rechnung drucken

6.7 Beenden der Gastrosoftware

Beim Beenden der Gastrosoftware ist nur darauf zu achten, dass die Software der Handterminals vor der Software der Hauptkasse beendet wird. Andernfalls kann es zu einem Softwarekonflikt kommen und das Handterminal muss mit der RESET-Taste neu gestartet werden.

Solange die Software der Hauptkasse läuft und sich das Handterminal im Funknetz des Kassensystems befindet, kann bei laufender Gastrosoftware das Handterminal ein- und ausgeschaltet werden. Um Akkukapazität zu sparen, kann in einem beliebigen Bildschirm das Gerät ausgeschaltet werden und nach dem erneuten Einschalten befindet sich der Bediener wieder im gleichen Bildschirm. Nach dem Aufbau der Funkverbindung, was nur wenige Sekunden dauert, kann direkt weitergearbeitet werden. Bei diesem Verfahren ist jedoch zu beachten, dass der letzte Tisch auf dem der Benutzer vor dem Ausschalten angemeldet war (siehe Statuszeile) bis zum erneuten Einschalten im gesamten System gesperrt ist.

Um dies zu verhindern, muss der Benutzer sich vor dem Ausschalten des Handterminals mit der Taste



abmelden und es erscheint der LOGIN-Bildschirm (Abb.38).

In diesem Bildschirm kann das Handterminal ausgeschaltet werden, ohne das Tische im System gesperrt werden. Nach dem Einschalten ist jedoch ein erneutes Anmelden des Benutzers erforderlich.

Soll die Gastrosoftware komplett beendet werden, weil das Handterminal nicht mehr benötigt oder das komplette System am Ende des Arbeitstages heruntergefahren wird, ist im LOGIN-Bildschirm der Abmeldecode 1 2 3 4 einzugeben und mit OK zu bestätigen. Danach wird die Gastrosoftware beendet und es erscheint wieder der WINDOWS-Bildschirm (Abb.39). Nachdem die Software auf allen Handterminals beendet wurde, können auch die Kassen und Funkstationen ausgeschaltet werden.

Abb 38: LOGIN-Bildschirm



Abb 39: Windows-Bildschirm

